

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Elizabeth	Ayala	Calvario
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional		Dirección de Calidad de la Gestión Pública

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura en Administración		
Especialidad	Institución	
Recursos Humanos	Instituto Tecnológico de Colima	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
Agosto de 1997	Junio del 2002	Cédula Profesional no. 5670051

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Estrategias de Cambio y Desarrollo Organizacional	De: 14 A: 15 de Diciembre del 2016	HumanSmart Consulting firma especializada en Coaching Ejecutivo y Capacitación Empresarial	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Indicadores de Gestión	De: 03 A:07 de Octubre 2013	Sociedad internacional de Gestión y Evaluación, S.C. en Coordinación con el Gobierno del Estado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Certificación Como Auditora Líder en Sistemas de Gestión de Calidad del Gobierno del Estado de Colima	De:19 A:23 de Septiembre del 2011	Instituto para la Competitividad del Estado de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CURRICULUM VITAE

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Supervisora		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
11 de Noviembre del 2010	15 de Febrero del 2016	Secretaría de Finanzas y Administración
Principales funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de procedimientos para la revisión y análisis de Manuales de Organización y Procedimiento para la revisión y análisis de Organigramas. 2. Brindar asesoría y capacitación en la elaboración y/o actualización de manuales de organización en las dependencias de la APE; 3. Brindar asesoría y capacitación para la elaboración y actualización de Estructuras Orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal; 4. Analizar estructuras orgánicas, y proponer modificaciones 5. Administrar el Sistema del Directorio Integral de Servidores Públicos de Gobierno del Estado, y coordinar su actualización. 		

Cargo o puesto desempeñado		
Jefa del Departamento de Capacitación		
Institución o Empresa		
Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
08 de enero del 2007	15/03/2010	Desarrollo Social
Principales funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC); 2. Ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación (PAC);ç 3. Ejecutar el proceso de Reclutamiento, selección y evaluación del personal de Honorarios; 4. Operar el proceso de Reclutamiento y Selección del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad vigente; 5. Coordinar la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad vigente en SPC; 6. Coordinar y operar la logística de eventos de capacitación para el personal de la Coordinación Estatal de Oportunidades(CEO); 7. Coordinar y operar la logística de eventos para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Estatal de Oportunidades; 		

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
Responsable Estatal de Atención y Capacitación		
Institución o Empresa		
Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
16 de octubre de 2004	31 de diciembre del 2006	Desarrollo Social
Principales funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar necesidades de capacitación del personal de la Coordinación Estatal, así como a vocales, enlaces municipales y sectores (salud y educación); 2. Promover acciones de capacitación y formación al personal; 3. Proponer y participar en la construcción del Plan Anual de Capacitación; 4. Apoyar y verificar la ejecución de la capacitación del personal para que se lleve a cabo de acuerdo a la programación y criterios establecidos; 5. Adecuar e integrar las cartas descriptivas de los talleres y/o eventos de capacitación y elaborar la guía del facilitador; 6. Diseñar los materiales didácticos para que tengan los contenidos necesarios y específicos para cumplir los objetivos de cada capacitación y orientación de acuerdo a los criterios establecidos; 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español					
INGLES		Habla 35 %	Lee 40%	Escribe 40%	
Habla %		Lee %		Escribe	
%					
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			X		
Excel			X		
Power Point			X		
Project			X		
Visio			X		
Áreas de experiencia/ interés:					

CURRICULUM VITAE