



Opcional

**Lic. Dulce Elena López Aguirre**  
[dulce.lopez@sesaj.org](mailto:dulce.lopez@sesaj.org)

Licenciada en Derecho por la Universidad de Guadalajara; cuenta con trece años de experiencia y desarrollo profesional en el sector público, tanto en gobierno municipal como estatal. Los ámbitos en los que se ha desempeñado son: administración, relaciones públicas, protocolo, almacén y adquisiciones.

Perfil de puesto Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Licenciatura	Formación académica: ➤ Licenciada en Derecho.
Campos de formación técnica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Abogado</li><li>• Contabilidad</li><li>• Áreas afines</li></ul>	➤ Curso de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Año 2017  Colegio de Contadores del Estado de Jalisco
Formación adicional deseable: ➤ Adquisiciones y contrataciones gubernamentales. ➤ Elaboración, ejercicio y comprobación presupuestaria. ➤ Contabilidad gubernamental. ➤ Rendición de cuentas.	➤ Elaboración del plan anual de adquisiciones. ➤ Publicación de Bases de Licitaciones en el portal de internet. ➤ Realización de procesos de adquisiciones directas y licitaciones. ➤ Realización de proyectos de Bases.

Experiencia requerida:	Experiencia laboral:
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años en áreas de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, utilización del clasificador por objeto del gasto, ejecución de procesos de adquisiciones y licitaciones, organización y seguimiento del comité de adquisiciones (secretario técnico).</li><li>• 3 años en experiencia en el sector gobierno.</li></ul>	<p><b>Coordinador de Compras y Almacén, 2014-2018</b> Instituto Jalisciense de Asistencia Social</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.</li><li>➤ Realización de procesos de adquisiciones directas y licitaciones sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.</li><li>➤ Realización de proyectos de Bases y participación en la aprobación de las mismas en coordinación con el Comité de Adquisiciones y las áreas requirentes.</li><li>➤ Publicación de Bases de Licitaciones en el portal de internet.</li><li>➤ Realización de requisiciones de compra.</li><li>➤ Realización de órdenes de compra.</li><li>➤ Apoyo para la elaboración de estudios de mercado a las áreas requirentes.</li><li>➤ Gestión de elaboración de contratos al área jurídica sobre los servicios contratados para el Instituto Jalisciense de Asistencia Social.</li><li>➤ Recepción, manejo y control de recursos materiales a cargo del Almacén General.</li><li>➤ Atención a proveedores.</li></ul>

- Atención a los despachos externos y Contraloría del Estado en la realización de auditorías al Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
- Participación con la Dirección Administrativa y Jefatura de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Generación y carga de información en el portal de Transparencia del Instituto Jalisciense de Asistencia Social así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Jefa de Protocolo, 2011-2013**

Ayuntamiento de Guadalajara

Actividades:

- Logística en giras del Presidente Municipal.
- Atención y recepción de personalidades.
- Montaje de eventos públicos y privados.

**Asistente de Relaciones Públicas y Protocolo, 2010-2011**

Ayuntamiento de Guadalajara

Actividades:

- Apoyo en la logística de los eventos de la Presidencia Municipal.
- Atención, recepción y asistencia a invitados especiales.

	<p><b>Auxiliar Administrativo, 2003-2005</b></p> <p>Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistencia en procesos administrativos.</li> <li>➤ Seguimiento de asuntos jurídicos.</li> <li>➤ Procesamiento de datos y archivos para la integración de expedientes.</li> </ul>						
Competencias técnicas indispensables:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de los sistemas informáticos para la contabilidad gubernamental</li> <li>• Uso de sistemas informáticos y plataformas digitales</li> <li>• Nivel intermedio en ofimática</li> </ul>						
Competencias de gestión requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollo en puestos de dirección media</li> <li>➤ Habilidades para la colaboración y cooperación institucional.</li> <li>➤ Formación profesional en gobierno, gestión social, desarrollo humano, protocolo e imagen institucional.</li> </ul>						
Requisitos específicos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Si</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </table>	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	—	<input checked="" type="checkbox"/>	—
Si	No						
<input checked="" type="checkbox"/>	—						
<input checked="" type="checkbox"/>	—						
Otros:							