



Opcional

Lic. Dulce Elena López Aguirre
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">• Administración• Abogado• Contabilidad• Áreas afines	➤ 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: <ul style="list-style-type: none">➤ 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.

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

- 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>Auxiliar Administrativo, 2003-2005</p> <p>Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia en procesos administrativos. ➤ Seguimiento de asuntos jurídicos. ➤ Procesamiento de datos y archivos para la integración de expedientes. 						
<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de los sistemas informáticos para la contabilidad gubernamental • Uso de sistemas informáticos y plataformas digitales • Nivel intermedio en ofimática 							
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas • Visión estratégica • Trabajo en equipo • Comunicación • Orientación a resultados • Seguimiento normativo y procesos • Organización • Dominio de estrés 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo en puestos de dirección media ➤ Habilidades para la colaboración y cooperación institucional. ➤ Formación profesional en gobierno, gestión social, desarrollo humano, protocolo e imagen institucional. 						
<p>Requisitos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario y para viajar • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales 	<table> <tr> <td>Si</td><td>No</td></tr> <tr> <td><u> X </u></td><td><u> </u></td></tr> <tr> <td><u> X </u></td><td><u> </u></td></tr> </table>	Si	No	<u> X </u>	<u> </u>	<u> X </u>	<u> </u>
Si	No						
<u> X </u>	<u> </u>						
<u> X </u>	<u> </u>						
<p>Otros:</p>							