



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Elia Yamin	Rodríguez	Gallardo
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Subjefa de Adquisiciones		Dirección de Administración y Finanzas

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado)</i>		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Lic. en Derecho		Universidad de Colima
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	Certificado y Cédula
2005	2010	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Curso- Taller de Marco Jurídico de las Adquisiciones y Obras Pública.	De: 21 de Junio	Órgano superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A: 22 de Junio 2016		No <input type="checkbox"/>
Curso- Taller Gestión del Proceso de Licitación, Contratación y Ejecución de la Obra Pública y las Adquisiciones.	De: 05 de Julio	Órgano superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A: 06 de Julio 2016		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Subjefa de Adquisiciones.		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Marzo 2016	Actualidad	Público



CURRICULUM VITAE

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> Participar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes, a través de licitaciones públicas, por invitación a cuando menos tres personas y compra directa, elaborando y publicando, en su caso, las convocatorias y bases a que se sujetarán dichos procedimientos; Dar seguimiento a las requisiciones, cotizaciones y pedidos adjudicados a fin de asegurar la conclusión del proceso de compra;

Cargo o puesto desempeñado
Coordinadora de Investigación, Validación y Seguimiento.

Institución o Empresa
Secretaría de la Juventud.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Marzo 2012	Febrero 2016	Público

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> Integrar información estadística sobre el avance y cumplimiento de las metas del Plan Estatal y Nacional de desarrollo. Líder de Planeación Operativa de la Secretaría de la Juventud.

Cargo o puesto desempeñado
Jefa de Departamento de Sexualidad y Derechos Humanos.

Institución o Empresa
Secretaría de la Juventud.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Diciembre 2009	Marzo 2012	Público

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias y modelos de carácter interinstitucional e intersectorial en los tres niveles de gobierno que permita detectar los factores de riesgo e impulsar el desarrollo de una cultura del autocuidado de la salud sexual de la juventud. Avance y seguimiento de la metas de la Coordinación de Salud Integral.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	Ingles	<i>Habla:</i>	40%	<i>Lee:</i>	30%	<i>Escribe:</i>	30%
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				



CURRICULUM VITAE

<i>Word</i>			X	• SPSS	Básico
<i>Excel</i>			X	•	
<i>Power Point</i>		X		•	
<i>Project</i>	X			•	
<i>Visio</i>	X			•	

Áreas de experiencia/ interés:

--