



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Jaime	Flores	Merlo
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Coordinador de Asesores		Staff

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Biología		Facultad de Ciencias de la Educación
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
1978	1983	Certificado

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Líder de Calidad	De: 1989	CANCADE	Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
Planeación Estratégica	De: 2001	S.E.P.	Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
Política y Gestión Educativa	De: 2002	FLACSO México	Si <input type="checkbox"/>
	A: 2004		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Secretario Técnico del Secretario de Educación		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2009	2012	1.- Análisis Educativo. 2.- Atención al Público. 3.- Seguimiento a programas Educativos.



CURRICULUM VITAE

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Elaboración de Agenda del Secretario. • Seguimiento a problemática educativa. • Elaboración de mensajes para el Secretario. • Representación del Secretario en eventos.

Cargo o puesto desempeñado
Director de Planeación Educativa.

Institución o Empresa
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Colima

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2013	2015	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Educativa. • Registro y Certificación.

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación del Ciclo Escolar. • Registro y Certificación. • Infraestructura Educativa. • Elaboración del Programa General de Obra. • Elaboración de Libros Blancos.

Cargo o puesto desempeñado
Coordinador de Asesores de la Secretaría de Educación.

Institución o Empresa
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Colima

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2016	activo	Asesoría al Secretario de Educación.

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Informativo. • Elaboración y Diseño de Convocatorias. • Planeación, organización y operación de actividades propias de la Institución. • Redacción y revisión de mensajes del Secretario de Educación. • Apoyo y asesoría a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación. • Representación Institucional.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
Idioma:		Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%
Idioma:		Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%



CURRICULUM VITAE

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
<i>Word</i>	X			•	
<i>Excel</i>	X			•	
<i>Power Point</i>	X			•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	
Áreas de experiencia/ interés: <ul style="list-style-type: none">• Académicas• Culturales• Políticas• De Análisis					