

# CURRICULUM VITAE

## I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RICARDO	LAGUERENNE	GUILLEN
Denominación del cargo actual	Área o unidad administrativa de adscripción	
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	DESPACHO	

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado)</i>		
MAESTRÍA EN CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Especialidad	Institución	
	UNIVERSIDAD DE COLIMA	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
1995	1998	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL

## CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y POLITICAS PÚBLICAS	1993	INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA	

## III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
COORDINADOR DE LICENCIATURA EN DERECHO, Y MAESTRIA EN DERECHO (ICES) CATEDRÁTICO.		
Institución o Empresa		
INSTITUTO COLIMENSE DE ESTUDIOS SUPERIORES		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2004	2021	EDUCACIÓN. SECTOR EDUCATIVO

## CURRICULUM VITAE

<b>Principales funciones</b>		
A) PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FUNCIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL SUPERIOR, EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA.		

# CURRICULUM VITAE

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (RAN)		
<b>Institución o Empresa</b>		
REGISTRO AGRARIO NACIONAL		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1995	2004	
<b>Principales funciones</b>		
<p>PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, DE LA DEPENDENCIA FEDERAL EN COLIMA.</p>		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION		
<b>Institución o Empresa</b>		
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1992	1994	ADMINISTRACION. SECTOR PUBLICO MPAL.
<b>Principales funciones</b>		
<p>PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</p>		

## IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

<b>Idiomas que domina además del Español</b>							
<i>Idioma:</i>	<b>INGLES</b>	<i>Habla:</i>	<b>%</b>	<i>Lee:</i>	<b>50%</b>	<i>Escribe:</i>	<b>50%</b>
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	<b>%</b>	<i>Lee:</i>	<b>%</b>	<i>Escribe:</i>	<b>%</b>
<b>Software que maneja:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>			<b>Otros: Software o equipo especializado</b>	<b>Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)</b>		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>		X					
<i>Excel</i>	X						
<i>Power Point</i>		X					
<i>Project</i>							
<i>Visio</i>							
<p><b>Áreas de experiencia/ interés: ORGANIZACIÓN Y METODOS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CAPACITACIÓN, ELABORACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL.</b></p>							