

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano  
Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Celia	García	Urzúa
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefatura del Sistema de Adquisiciones		Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

#### II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
Informática	Instituto Tecnológico de Colima	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
Septiembre 1989	Junio 2005	Certificado

#### CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
	De:		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	A:		
	De:		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	A:		
	De:		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	A:		

#### III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Jefatura de Departamento		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Marzo 2002	A la Fecha	Informática / Administrativo
Principales funciones		
Soporte del Sistema de Adquisiciones para todas las áreas de Gobierno del Estado, alta/baja de usuarios del sistema, elaboración de contratos para los trámites de compras		

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

de tres cotizaciones, apoyo informático a toda el área de adquisiciones, soporte del sistema de proveedores, generación de reportes de los trámites realizados en el área, etc.

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinadora del sistema de Auditoria Fiscal		
Institución o Empresa		
CONSULTORES ESPECIALIZADOS EN REINGENIERÍA EN SISTEMAS S.A. DE C.V.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Febrero 2000	Febrero 2002	Informática
Principales funciones		
<p>Coordinadora del sistema de Auditoria Fiscal, para la Secretaria de Finanzas de San Luis, el cual se desarrolló en Visual Basic, con bases de datos nativas de SQL server y el reporteador Cristal Report.</p> <p>Responsable de un módulo Caja que forma parte del sistema en desarrollo para la Secretaria de Finanzas de San Luis</p>		

Cargo o puesto desempeñado		
Analista programador		
Institución o Empresa		
GRUPO SOFTPAK		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
MAYO 1994	JUNIO DE 2000	Informática
Principales funciones		
<p>Documentadora de los manuales el sistema campeón plus versión 6.0e.</p> <p>Mantenimiento al demo del curso y demo promocional del sistema campeón plus versión 6.01e</p> <p>Desarrolladora de algunas aplicaciones del sistema Campeón Plus.</p> <p>Integrante del equipo de desarrollo del sistema Software Integral para Ayuntamientos (SOFIA). Este sistema está integrado por subsistemas como son registro civil, tesorería y monitel, desarrollado en clipper 5.2.</p>		

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**  
Dirección General de Capital Humano  
Dirección de Profesionalización

---

**CURRICULUM VITAE**

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

Idiomas que domina además del Español					
		Habla %	Lee %	Escribe %	
%					
%					
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			x	Bases de Datos SQL server	Avanzado
Excel		x		Visual Fox	Avanzado
Power Point		x		UML	Intermedio
Project		x		Aplicaciones web para desarrollo	Básico
Visio		x			
Áreas de experiencia/ interés:					