

**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ana Zoila	Velasco	Enríquez
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Directora de Calidad de la Gestión Pública		Dirección de Calidad de la Gestión Pública

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

Último grado de estudios:( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
Derecho	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente I.T.E.SO.	
Periodo (mes/año)	Documento	
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
199	2003	Título

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Diplomado de Habilidades Gerenciales y Competencias Ejecutivas	De: A:2007		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diplomado en Administración de Negocios	De: A:2010		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

Cargo o puesto desempeñado		
Jurídica		
Institución o Empresa		
Barragan + Horn		
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)	
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	

**CURRICULUM VITAE**

2009	2010	Legal y Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
Me desempeñe mis funciones en el área legal y administrativa, ocupándome de la cartera de propiedades en renta de dicha empresa.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Asistente del Director Jurídico		
<b>Institución o Empresa</b>		
Consortio Inmobiliario		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
2007	2008	Legal
<b>Principales funciones</b>		
Proceso que sigue una empresa desarrolladora de vivienda		

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

<b>Idiomas que domina además del Español</b>						
<b>Inglés</b>	<b>Habla</b>	<b>80 %</b>	<b>Lee</b>	<b>80 %</b>	<b>Escribe</b>	<b>80%</b>
<b>%</b>	<b>Habla %</b>		<b>Lee</b>	<b>%</b>		<b>Escribe</b>
<b>Software que maneja:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>			<b>Otros: Software o equipo especializado:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>	
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>			
<b>Word</b>		x				
<b>Excel</b>		x				
<b>Power Point</b>		x				
<b>Project</b>		x				
<b>Visio</b>		x				
<b>Áreas de experiencia/ interés: Bienes raíces y gestión jurídica</b>						