

**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MA GUADALUPE	GARCIA	GARCIA
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y DESEMPEÑO		DIRECCION DE PROFESIONALIZACION

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

Último grado de estudios:( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS		
Especialidad	Institución	
TURISMO	CBTIS No. 19	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
1983	1986	CERTIFICADO

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Modelo Cinco S's	De:22 agosto de 2005 A:29 agosto 2005	Gobierno del Estado de Colima	Constancia de participación
Desarrollo Humano y Calidad en el Servicio	De: junio 2005 A: agosto 2006	Gobierno del Estado de Colima	Constancia de participación

**CURRICULUM VITAE**

Excel Básico	De: 20 mayo de 2006  A: 3 de junio 2006	Gobierno del Estado de Colima	Constancia de participación
Inglés Básico	Diciembre de 2007	Gobierno del Estado de Colima	Constancia de acreditación
Estilo y redacción	Diciembre de 2007	Gobierno del Estado de Colima	Constancia de participación
Creatividad	13 al 16 de junio de 2016	Gobierno del Estado de Colima	Constancia de participación

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

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Institución o Empresa</b>		
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1984	1989	REGISTRO Y CONTROL DE OBLIGACIONES
<b>Principales funciones</b>		
RECEPCIÓN DE ALTA Y BAJA DE LIBROS DE REGISTRO DE EMPRESAS Y CAMBIOS DE RÉGIMEN FISCAL.		

**CURRICULUM VITAE**

Cargo o puesto desempeñado		
Jefa de Departamento de Evaluación y Desempeño		
Institución o Empresa		
Dirección de Profesionalización de Secretaría de Administración y Gestión Pública		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
01 noviembre 1991	vigente	Público
Principales funciones		
Planear y operar la evaluación del desempeño por competencias a los trabajadores de las dependencias centralizadas y descentralizadas, en función de lo programado y disponibilidad de recursos. Así como, expedir y entregar las acreditaciones de las competencias del Sistema de Profesionalización.		

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

Idiomas que domina además del Español					
<b>INGLES</b>	Habla	%	20	Lee	% 40
	Escribe	%	20		
%	Habla	%		Lee	%
					Escribe
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básic o	Intermedi o	Avanzad o		
Word	X				1
Excel	X				1
Power Point	X				1
Project	X				1
Visio					
Áreas de experiencia/ interés: Aumentar mis conocimientos del paquete de office.					

ATENTAMENTE

  
MA GUADALUPE GARCIA GARCIA