

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(31/03/2024)

Nombre del Servidor Público:

CELIA GARCIA URZUA

Cargo:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y CONTROL DE
CONTRATACIONES

Secretaría:

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Preparación Académica:

- LICENCIATURA EN INFORMATICA. INSTITUTO TECNOLOGICO DE COLIMA

Experiencia Laboral:

- Apoyo informático a los compañeros del área, en las auditorias, elaboración de reportes, generar información de las compras autorizadas en comité de las licitaciones, invitaciones restringidas y tres cotizaciones para subirlas al sistema, subir los contratos de las compras al SECOP, etc.
- Coordinadora del sistema de Auditoria Fiscal, para la Secretaría de Finanzas de San Luis, el cual se desarrolló en Visual Basic, con bases de datos nativas de SOL server y el reporteador Cristal Report.
- Responsable de un módulo Caja que forma parte del sistema en desarrollo para la Secretaría de Finanzas de San Luis
- Documentadora de los manuales el sistema campeón plus versión 6.0e.
- Mantenimiento al demo del curso y demo promocional del sistema campeón plus versión 6.01 e
- Desarrolladora de algunas aplicaciones del sistema Campeón Plus.
- Integrante del equipo de desarrollo del sistema Software Integral para Ayuntamientos (SOFIA). Este sistema está integrado por subsistemas



Firma del servidor público

como son registro civil, tesorería y monitel, desarrollado en clipper 5.2

Habilidades:

- Liderazgo
- Dirección
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos con un desenvolvimiento proactivo y propositivo.

Cursos, seminarios, talleres:

- Power point
- Project
- Visio
- Bases de Datos de sql Server
- Visual Fox
- Visual Basic
- UML
- Aplicaciones web para desarrollo
- Gestión Pública por resultados y políticas publicas
- Herramientas de organización del trabajo
- Administración del tiempo
- Calidad y Excelencia en el servicio
- Ética Pública
- Manejo de estrés
- Inducción a la Administración Pública Estatal
- Operación del sistema de Gestión de Calidad
- Contabilidad Gubernamental



Firma del servidor público