



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ROSA ELENA	URTIZ	LICEA
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
SUBJEFATURA DE SERVICIOS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA		
Especialidad		Institución
		UNIVERSIDAD DE COLIMA
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL
08/2003	12/2007	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
DIPLOMADO EN INGLES	De:2000	Instituto tecnológico y de estudios superiores de Monterrey campus colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A:2003		No <input type="checkbox"/>
CURSO AUDITORIA ADMINISTRATIVA	De:2006	Gobierno del estado de colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A:2006		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
EJECUTIVO ENCARGADO DE SUPERVISION		
Institución o Empresa		
FONAES		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
06/2008	12/2009	Público
Principales funciones		



CURRICULUM VITAE

- Apoyo en la Opinión Técnica, Verificación y Entrega de recursos.
- Evaluación de proyectos.
- Asistencia a los Encuentros de mujeres empresarias.
- Levantamiento de encuestas socioeconómicas.
- Apoyo en las Pláticas Informativas, información y recepción de documentos.
- Programa Casa de Día para Adultos mayores.
- Soporte de Auditorías.

Cargo o puesto desempeñado

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRIMARIOS

Institución o Empresa

FONAES

Periodo (mes/año)

Campo de experiencia (giro o sector)

Inicio

Conclusión

01/2010

10/2013

Público

Principales funciones

- Recepción de documentos, Revisión Normativa, Opinión Técnica, Verificación y Entrega de recursos.
- Evaluación de proyectos de acuerdo a los procedimientos y Reglas de Operación.
- Levantamiento de encuestas socioeconómicas.
- Apoyo en las Pláticas Informativas, información y recepción de documentos.

Cargo o puesto desempeñado

SUBJEFATURA DE SERVICIOS

Institución o Empresa

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Periodo (mes/año)

Campo de experiencia (giro o sector)

Inicio

Conclusión

03/2016

Público

Principales funciones

- Coordinar, dar seguimiento, realizar y evaluar las tareas administrativas para la contratación de servicios.
- Supervisar el proceso de adjudicación de servicios requeridos.
- Garantizar el mantenimiento oportuno de las oficinas centrales.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español

Idioma:	Inglés	Habla:	80%	Lee:	90%	Escribe:	80%
----------------	---------------	---------------	------------	-------------	------------	-----------------	------------



CURRICULUM VITAE

<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>			X	•			
<i>Excel</i>			X	•			
<i>Power Point</i>			X	•			
<i>Project</i>				•			
<i>Visio</i>				•			
Áreas de experiencia/ interés:							