

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ma. Georgina	Velasco	Orozco
Denominación del cargo	Área o unidad administrativa de adscripción	
Directora de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. De la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	

II. PREPARACIÓN ACADEMICA

Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
4to. Semestre de Arquitectura		
Especialidad	Institución	
Arquitectura	Universidad Autónoma de Guadalajara	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
	Año de 1978	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Contabilidad Gubernamental	De: julio de 2016. A: Diciembre 2016	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Gestión del proceso de licitación, contratación y ejecución de la obra pública y Adquisiciones	De: 05 de julio A: 06 de julio 2016	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
El Arte de Vivir con PNL. Nivel 1.	De: Marzo de 2001 A: Marzo de 2001.	Instituto de Desarrollo Humano y Calidad Total, S.C.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Hacia el Pensamiento Estratégico	De: Agosto 2006. A: Agosto 2006.	Consultoría y Capacitación para el Siglo XXI.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Optimismo y Autoestima	De:Abril de 1999. A: Abril de 1999.	Universidad de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Pensamiento Estratégico	De: Agosto de 2006. A: Agosto de 2006.	Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Integración Institucional y Calidad en el Servicio	De: Mayo de 2006. A: Junio de 2006.	Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Auditoría Administrativa	De: Agosto de 2006. A: Agosto de 2006.	Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Taller de Capacitación para un GbR	De: Abril de 2013. A: Abril de 2013.	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado. Congreso del Estado, Senado de la Republica.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Taller de Desarrollo Empresarial para Jóvenes	De: Abril de 2013. A: Abril de 2013.	Convención de Líderes del Siglo XXI.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Conversaciones que Transforman Vidas	De:Octubre de 2008. A: Octubre de 2008.	Centro Internacional de Calidad Total STQ3Ir, S.C.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Las Instituciones del Siglo XXI	De:Noviembre de 2004 A: Noviembre de 2004.	Gobierno del Estado de Colima. Unicef, Derechos Humanos de Colima. Secretaria del Trabajo y Previsión Social. Secretaria de Educación.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Directora de Adquisiciones de la Secretaria de Administración y Gestión Pública		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Abril 2015	Activa	Administrativo

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Principales funciones		
Realizar procesos de compras solicitadas por las dependencias del gobierno del estado, coordinar el comité en la elaboración del sistema de adquisiciones.		

Cargo o puesto desempeñado		
Directora de Desarrollo Administrativo y Asistente de Despacho de la Secretaria de Finanzas y Administración		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Enero 2015	Abril de 2015	Administrativo

Principales funciones		
Control, Investigación, detección de diferentes problemáticas respecto a trámites administrativos, participar en algunos comités de compras, apoyo para trámites de administración a diversas dependencias del gobierno centralizadas, procesos pendientes de realizar, entre otros.		

Cargo o puesto desempeñado		
Secretaria Técnica del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Febrero de 2012	Enero de 2015	Administrativo

Principales funciones		
Realizar y Coordinar todas las acciones correspondientes a la elección de la reina de la feria, coordinar los comités de compras del Instituto, apoyo técnico y administrativo, coordinar, eventos a desarrollarse durante la feria de colima, apoyar en diversos eventos de logística, control y de organización que se realizaban por la SEFOME y el IFFECOL, entre otros.		

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						
Ingles	Habla	%	Lee	%	Escribe	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:		Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado			
Word	X					
Excel	X					
Power Point	X					
Project	X					
Visio	X					
Áreas de experiencia/ interés: Compras						