

## 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 ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios:</b> ( 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
<b>Contabilidad Gubernamental</b>	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"/>
<b>Gestión del proceso de licitación, contratación y ejecución de la obra pública y Adquisiciones</b>	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"/>
<b>El Arte de Vivir con PNL. Nivel 1.</b>	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"/>
<b>Hacia el Pensamiento Estratégico</b>	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

<b>Optimismo y Autoestima</b>	De:Abril de 1999. A: Abril de 1999.	Universidad de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Pensamiento Estratégico</b>	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"/>
<b>Integración Institucional y Calidad en el Servicio</b>	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"/>
<b>Auditoría Administrativa</b>	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"/>
<b>Taller de Capacitación para un GbR</b>	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"/>
<b>Taller de Desarrollo Empresarial para Jóvenes</b>	De: Abril de 2013. A: Abril de 2013.	Convención de Líderes del Siglo XXI.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Conversaciones que Transforman Vidas</b>	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"/>
<b>Las Instituciones del Siglo XXI</b>	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)

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

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano  
Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

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

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

<b>Principales funciones</b>
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.

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