

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Juan Ramón	González	Farías
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefe del Departamento de Procesos y Adjudicaciones		Dirección de Adquisiciones.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Maestría		
Especialidad	Institución	
en Administración	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
2008	2010	Certificado

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Diplomado en Inglés	De: 2005 A: 2007	Tecnológico de Monterrey	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diplomado en impuestos	De: 1998 A: 1999	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	De: A:		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima.		
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)	
Inicio	Conclusión	
Enero 2013	Abril 2015	Gobierno Estatal
Principales funciones		

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Coordinar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría de Finanzas y Administración.

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinador de Distrito		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Noviembre 2011	Enero 2013	Gobierno Estatal
Principales funciones		
Coordinar el Municipio de Cuauhtémoc para la propuesta, desarrollo y ejecución de programas de Desarrollo Social.		

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinador de proyectos de la Secretaría Técnica		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Septiembre 2011	Noviembre 2011	Gobierno Estatal
Principales funciones		
Propuesta, desarrollo e implementación de proyectos de calidad, desarrollo social y mejora regulatoria.		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español					
INGLES	Habla	%	70%	Lee	80 %
Escribe	%				

Secretaría de Administración y Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

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