

Gerardo Murillo Valenzuela



Objetivo

Establecerme y consolidarme en una institución que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las distintas áreas de la misma, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

Formación académica

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública en la Universidad Autónoma de Baja California Sur en La Paz, Baja California Sur.

Experiencia laboral

2015 - 2018

Jefe de Oficina • Oficina del XV Distrito Local • H. Congreso del Estado de Baja California Sur, XIV Legislatura.

Responsable de la organización de agenda, gestión de personal y enlace administrativo con dirección de finanzas del H. Congreso del Estado.

2015 - 2018

Asistente administrativo • Comisión de Asuntos Pesqueros • H. Congreso del Estado de Baja California Sur, XIV Legislatura. Supervisión y ejecución del trabajo administrativo de la Comisión Permanente, tales como la solicitud de viáticos y la comprobación de gastos.

Febrero 2018 – Septiembre 2018

Coordinador Administrativo • Junta de Gobierno y Coordinación Política • H. Congreso del Estado de Baja California Sur, XIV Legislatura.

Responsabilidad de los trámites administrativos del personal, solicitud de vacaciones, licencias, solicitud de altas y bajas, así como el control de gastos de representación del Presidente.

►► Contacto

✉ Punta Lobos #369,
Villas de California, La Paz,
Baja California Sur.
CP: 23088

☎ 612-122-2945

📞 612-183-8458

💻 gerardo.murillo@bcs.gob.mx

►► Áreas de dominio

Computación ★★★★★

Creatividad ★★★★★

Evaluación ★★★★★

Liderazgo ★★★★★

►► Sobre mí

Soy una persona apasionada por su trabajo. Me considero alguien proactivo y de rápido aprendizaje. Valoro la responsabilidad así como el trabajo en equipo.

Abril 2019 – Junio 2021

Director de Formación y Capacitación • Asociación Civil sin fines de lucro Sudcalifornianos en Acción A.C.

Gestión y desarrollo de capacitaciones al personal y público en general. Elaboración, integración y seguimiento del Plan Anual de Capacitaciones. Labores de gestión administrativa interna. Gestión y supervisión de servicios de capacitación contratados.

Abril 2021 – Junio 2021

Coordinador administrativo • Junta de Gobierno y Coordinación Política • H. Congreso del Estado de Baja California Sur, XV Legislatura.

Elaboración y seguimiento de trámites administrativos del personal, solicitud de vacaciones, licencias, solicitud de altas y bajas, así como el control de gastos de representación de la Presidente.

Enero 2021 – Actualidad

Auxiliar de Coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias para Mujeres en las Entidades Federativas en el Estado de Baja California Sur.

Apoyo a la Coordinación General del programa. Trabajo en conjunto con la Coordinación de Prevención; supervisión y monitoreo de los talleres sobre derechos humanos de las mujeres, cursos de verano para niñas y adolescentes, obras de teatro y pláticas sobre las nuevas masculinidades. Así también, el trabajo en conjunto con la Coordinación de Atención, en la supervisión de los servicios prestados por el grupo interdisciplinario de los 7 módulos de atención para Mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos, distribuidos en los 5 municipios del Estado.

Septiembre 2021 – Actualidad

Enlace de Contraloría Social del Programa de Apoyo a las Instancias para Mujeres en las Entidades Federativas 2021.

Capacitación, constitución, monitoreo y seguimiento de los comités de Contraloría Social. Así como su captura ante el (SICS) Sistema Informático de Contraloría Social. Enlace con la sociedad civil organizada y la ciudadanía interesada en los mecanismos de participación ciudadana.

Habilidades

- Conocimiento normativo y operativo de los instrumentos de Contraloría Social, Transparencia, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana.
- Experiencia y dominio en la supervisión y monitoreo de personal.
- Manejo de plataformas de videoconferencia, como Zoom, Google Meet, Skype, entre otras.
- Manejo de crisis.
- Administración y supervisión de proyectos.
- Conocimiento y retroalimentación constante a través de las páginas web relacionadas con las ENAPEA.

► Cursos y talleres

Educación Integral de la Sexualidad, Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres; 2021.

Capacitación Ruta NAME; Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, 2021.

Yo sé de Género 1-2-3, Conceptos, Promoción y Marco Internacional para Igualdad de género; ONUMUJERES, 2021.

Yo sé de Género 4, Empoderamiento Económico de las Mujeres; ONUMUJERES, 2021.

Yo sé de Género 8, Igualdad de género y educación; ONUMUJERES, 2021.

ABC de Género y los derechos humanos de las mujeres; SNDIF, 2022.

Derechos Humanos y Género; CNDH, 2022.

Diversidad Sexual y derechos humanos; CNDH, 2022.

Salud sexual y reproductiva y prevención del embarazo en adolescentes; INSP, 2022.

Yo sé de Género 9, Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos; ONUMUJERES, 2022.

I Know Gender 12, Sexual and Gender Diversity, ONU MUJERES, 2022.

Familias y Sexualidades, Prevención del embarazo en adolescentes; INMUJERES, 2022.