

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NADIA GUADALUPE	GONZÁLEZ	MARTÍNEZ
Denominación del cargo	Área o unidad administrativa de adscripción	
COORDINADOR TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO	

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN		
Especialidad	Institución	
EN RECURSOS HUMANOS	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
JULIO /1997	DICIEMBRE /2001	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	De: 10/03/2014 A:11/03/2014	GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
CALIDAD EN EL SERVICIO	De: 27/06/2016 A: 29/06/2016	GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
ÉTICA	De: 25/11/2017 A: 02/12/2017	GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INTRODUCCIÓN A LA MEJORA REGULATIVA	De: 25/06/2018 A: 26/06/2018	GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Institución o Empresa		
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)	
Inicio	Conclusión	
SEPTIEMBRE 2017	DICIEMBRE 2018	PÚBLICO
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> COORDINAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LOS TRÁMITES DE PERSONAL DE NUEVO 		

CURRICULUM VITAE

<p>INGRESO Y DE LOS YA ADSCRITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITAR, COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA ANTE EL C.E.E.C.C Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LAS MISMAS. ELABORACIÓN DE REPORTES Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL ACTIVO EN REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Cargo o puesto desempeñado		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Institución o Empresa		
POLICIA ESTATAL PREVENTIVA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
JULIO/2015	SEPTIEMBRE/2017	PÚBLICO
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ASPIRANTES. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, FORMATOS ÚNICOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL. INFORMAR AL PERSONAL DE PERMANENCIA Y NUEVO INGRESO LA PROGRAMACIÓN DE SUS EVALUACIONES EN EL CENTRO ESTATAL DE CONTROL Y CONFIANZA. REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO. 		

Cargo o puesto desempeñado		
ANALISTA DE INFORMACION		
Institución o Empresa		
CENTRO ESTATAL DE EVALAUCION DE CONTROL Y CONFIANZA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
AGOSTO/2012	MAYO/2014	PÚBLICO
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES. CAPTURA EN BASES DE DATOS DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EVALUADO. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. CERTIFICACIÓN DE PERSONAL APROBADO. REALIZAR TABLAS INFORMATIVAS SOBRE LAS EVALUACIONES. ENVIAR AVANCES DE INFORMACIÓN AL CENTRO NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español

CURRICULUM VITAE

INGLES	Habla 70 %	Lee 70 %	Escribe	% 80
%	Habla %	Lee	%	Escribe
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:
	Básico	Intermedio	Avanzado	Nivel de Dominio:
Word		X		
Excel	X			
Power Point		X		
Project				
Visio	X			
Áreas de experiencia/ interés: ADMINISTRATIVAS				