

**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Karina Elizabeth	Michel	Ramos
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefa de Capacitación		Dirección de Profesionalización

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

<b>Último grado de estudios:</b> ( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
Administración	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2003	2008	Cedula Profesional: 5889319

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado	
EC0048 Impartición de Cursos Presenciales	De: 2012	Universidad Tecnológica de Hermosillo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
EC0049 Diseño de Manuales de Capacitación	De: 2012	Universidad Tecnológica de Hermosillo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos	De: 2016	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
EC0306 Reclutamiento y selección de personal	De: 2017	Manpower	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**CURRICULUM VITAE**

**III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)**

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Auditor		
<b>Institución o Empresa</b>		
Dirección de Normatividad / Secretaria de Administración		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Marzo 2007	Junio 2007	Dependencia Gubernamental
<b>Principales funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de declaraciones patrimoniales</li> <li>• Apoyo en la elaboración de manuales de organización y procedimientos.</li> <li>• Responsable de archivo y resguardo de las declaraciones patrimoniales.</li> <li>• Elaboración de perfiles de puesto</li> </ul>		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Auxiliar Administrativo		
<b>Institución o Empresa</b>		
Dirección de Personal / Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Agosto 2007	Agosto 2009	Dependencia Gubernamental
<b>Principales funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la firma de contratos</li> <li>• Actualización del sistema de control de trabajadores</li> <li>• Archivo de expedientes del personal de Gobierno del Estado</li> <li>• Elaboración de oficios de comisión</li> <li>• Elaboración del pago de seguro social</li> </ul>		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Supervisora de Evaluación		
<b>Institución o Empresa</b>		
Dirección de Profesionalización / Dirección General de Capital Humano		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Septiembre 2009	Julio 2016	Dependencia Gubernamental
<b>Principales funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño al personal de las dependencias del Gobierno del Estado.</li> <li>• Aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal para los ingresos y suplencias de las dependencias de la Administración Pública</li> </ul>		

**CURRICULUM VITAE**

<p>Centralizada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de entrevistas para reclutamiento y desarrollo de personal</li> <li>• Diseño de instrumentos de evaluación con enfoque en competencias</li> <li>• Aplicación de evaluaciones de ingreso, corrimiento, desarrollo.</li> <li>• Evaluaciones de acreditación de competencias</li> <li>• Responsable del programa de becas por convenio con instituciones educativas</li> <li>• Apoyo en la elaboración de diagnóstico de capacitación</li> <li>• Elaboración de reportes de evaluación del desempeño por dependencia</li> <li>• Elaboración de acreditaciones de competencias</li> <li>• Elaboración de cédulas de ingreso, desarrollo o corrimiento.</li> <li>• Impartir cursos de capacitación.</li> <li>• Ayudar en la revisión los catálogos de puestos y de competencias de las dependencias para remitirlos a la Dirección para su aprobación</li> </ul>
--

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

Idiomas que domina además del Español					
Idioma	Habla	Lee	Escribe		
Ingles	40%	50 %	30 %		
	Habla %	Lee %	Escribe %		
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		x		SAP	Intermedio
Excel		x		Evaluación 360	Intermedio
Power Point			x	Hum & Select	Intermedio
Project	x			33 Talentos	Intermedio
Visio	x				
<b>Áreas de experiencia/ interés:</b> Capacitación, evaluación del desempeño.					