

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Armida Millaray	Gaytán	Gómez
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefe de Departamento de Evaluación		Dirección de Profesionalización

II. PREPARACIÓN ACADEMICA

Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Maestría		
Especialidad		Institución
Comunicación Corporativa		Universidad del Valle de Atemajac, UNIVA
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	Título
2010	2012	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didático	De: Febrero 2012 A: Marzo 2012	CONOCER, Universidad Tecnológica de Hermosillo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
EC0048 Impartición de cursos de capacitación presenciales.	De: Enero 2012 A: Febrero 2012	CONOCER, Universidad Tecnológica de Hermosillo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
EC0247 Prestación de servicios de consultoría en Gestión Organizacional.	De: Marzo 2015 A: Mayo 2015	CONOCER, Universidad del Valle de Atemajac	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CURRICULUM VITAE

<p>EC0076 Evaluación de la competencia de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia.</p>	<p>De: Enero 2016 A: Febrero de 2016</p>	<p>CONOCER, Universidad de Colima</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p>EC0306 Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo</p>	<p>De: Diciembre 2016 A: Febrero 2017</p>	<p>CONOCER, Manpower</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> *en trámite</p>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

<p>Cargo o puesto desempeñado</p>		
<p>Jefa de Departamento de Capacitación</p>		
<p>Institución o Empresa</p>		
<p>Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría de Administración</p>		
<p>Periodo (mes/año)</p>		<p>Campo de experiencia (giro o sector)</p>
<p>Inicio</p>	<p>Conclusión</p>	
<p>Septiembre 2011</p>	<p>Junio 2016</p>	<p>Sector Público</p>
<p>Principales funciones</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración de los programas de capacitación del personal. • Coordinación con áreas administrativas para la difusión de la capacitación y realización de DNC. • Gestión de recursos y contratación de instructores y proveedores de servicios. • Formación de instructores internos. • Supervisión y evaluación del desempeño de instructores internos y externos. • Administración del historial de formación de la plantilla de personal. • Impartición de cursos de capacitación. • Diseño y actualización de competencias y currícula de capacitación. • Expedición de constancias de capacitación. • Supervisión de la calidad y grado de satisfacción de los eventos de capacitación. • Organización de foros, congresos, ponencias, conferencias y mesas de trabajo para la profesionalización del personal. • Promoción y vinculación con dependencias y organismos para el fortalecimiento de los programas de capacitación. • Impulso a la implementación de la capacitación en línea. • Atención y solventación de auditorías y apoyo en programas de capacitación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. 		

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
Analista de Capacitación.		
Institución o Empresa		
Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría de Administración		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Noviembre 2009	Septiembre de 2011	Sector Público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del diseño de contenidos para la impartición de cursos de capacitación. • Impartición de cursos de capacitación. • Inscripción, registro y confirmación de participantes en SAP. • Registro de los resultados de los participantes en SAP. • Coordinación de programas de capacitación (contacto con Instructores para orientación y supervisión de su desempeño). • Logística de eventos de capacitación (sede, materiales, cafetería) • Difusión de los programas de capacitación. • Seguimiento de la formación del personal (historial de capacitación). • Formación de instructores internos. 		

Cargo o puesto desempeñado		
Auditora Administrativa comisionada al desarrollo e implementación del Servicio Civil de Carrera.		
Institución o Empresa		
Dirección General de Control Gubernamental, Secretaría de Administración		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Marzo de 2007	Noviembre de 2009	Sector Público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información para la construcción de perfiles y descripciones de puesto. • Elaboración y diseño de competencias. • Elaboración de manuales de organización. • Desarrollo del subsistema de desarrollo y capacitación del Sistema de Profesionalización. Reingeniería de procesos. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español						
Inglés	Habla	40 %	Lee	60%	Escribe	60 %
	Habla	%	Lee	%	Escribe	%

CURRICULUM VITAE

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X		SAP	Básico
Excel		X			
Power Point		X			
Project	X				
Visio	X				
<p>Áreas de experiencia/ interés: Impartición de cursos, evaluación de candidatos en estándares de competencia laboral y consultoría organizacional.</p>					