

## Formato Público de Currículum Vitae

### I. DATOS GENERALES

Nombre: María de los Angeles González Navarro

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

Estudios: Lic. en Administración de Empresas

Institución: Colegio Español de México

Periodo:1987-1991

Documento obtenido: Acta de Examen Profesional, Diploma y Carta de Pasante.

Estudios: Preparatoria

Institución: Escuela Femenina Benjamín Franklin y Centro Escolar Universitario

Periodo: 1983-1986

Documento obtenido: Certificado

Estudios: Secundaria

Institución: Esc. Sec. Federal 354-45 Valle de Aragón

Periodo:1979-1982

Documento obtenido: Certificado

### III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	<b>Jefe de Departamento de Administración</b>
Institución/Empresa:	<b>Fideicomiso de Fomento Minero</b>
Periodo:	<b>16 de julio de 2004 a la fecha</b>
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Administración de personal</b></li><li>◆ <b>Entrega y Seguimiento de Auditorias del OIC, ASF, CNVB y Despachos Externos.</b></li><li>◆ <b>Seguimiento de solicitudes en materia de administración de personal y los requerimientos de las Secretarías de Economía, de Secretaría de Hacienda y Crédito Público y SFP.</b></li></ul>

Cargo:	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>
Institución/Empresa:	<b>Fideicomiso de Fomento Minero</b>
Periodo:	<b>1° de abril de 2003 al 15 de julio de 2004</b>
Principales funciones desempeñadas:	<b>Administración de Recursos Humanos, supervisión de Nómina, IMSS, SAR e INFONAVIT, Reclutamiento, Selección y Contratación, Capacitación al personal y Sistema de Gestión de Calidad, Administración del</b>

### Formato Público de Currículum Vitae

	<b>Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales y control del Plan de Pensiones y Prima de Antigüedad y Clima Laboral</b>
--	---

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Departamento de Capacitación</b>
<b>Institución/Empresa:</b>	<b>Fideicomiso de Fomento Minero</b>
<b>Periodo:</b>	<b>1 de enero de 2002 al 31 de marzo de 2003</b>
<b>Principales funciones desempeñadas:</b>	<b>Elaboración del Programa Anual de Capacitación, Aplicación y Vaciado de la Detección de Necesidades de Capacitación, Aplicación del Clima Laboral</b>

#### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*Cursos, diplomados, etc.*)

<b>Curso/diplomado/seminario:</b>	<b>DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EBC-CAMBRIDGE</b>
<b>Institución:</b>	<b>ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL</b>
<b>Año:</b>	<b>2004-2005</b>

<b>Curso/diplomado/seminario:</b>	<b>REFORMAS FISCALES 2016</b>
<b>Institución:</b>	<b>MEFINTAX</b>
<b>Año:</b>	<b>2016</b>

<b>Curso/diplomado/seminario:</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO</b>
<b>Institución:</b>	<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>
<b>Año:</b>	<b>2016</b>