

## Formato Público de Curriculum Vitae

### I. DATOS GENERALES

Nombre: Yessica V. Patiño Martínez

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

Estudios: Maestría en Administración de Negocios  
Institución: Universidad Tecnológica de México  
Periodo: 2014-2016  
Documento obtenido: Certificado en trámite

Estudios: Especialidad en Habilidades Directivas  
Institución: Universidad Mexicana  
Periodo: 2004-2005  
Documento obtenido: Certificado

Estudios: Licenciatura en Psicología Social  
Institución: Universidad Mexicana  
Periodo: 1999-2002  
Documento obtenido: Título y Cédula profesional

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

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo:                              | Analista Especializado de Desarrollo de Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Institución/Empresa:                | Fideicomiso de Fomento Minero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Periodo:                            | Septiembre 2012 - Actual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la Evaluación del desempeño del personal</li><li>• Ejecutar el proceso de Capacitación de personal, desde el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación hasta el cierre de los cursos.</li><li>• Aplicación y medición del Clima Organizacional, llevando a cabo el Programa de Acciones de Mejora.</li><li>• Generar acciones para dar cumplimiento al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación</li><li>• Apoyar en la revisión de perfiles de puesto</li><li>• Realizar valuaciones de puesto</li><li>• Gestionar las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, elaboración del presupuesto anual, solicitar sus pagos mensuales.</li><li>• Atender a las áreas respecto a los requerimientos de Prestadores de Servicio Social, elaboración del presupuesto anual, listas, cartas de inicio y termino, tramitar pagos de ayuda económica.</li></ul> |

### Formato Público de Curriculum Vitae

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de adquisición de uniformes para Analistas, Secretarias y Auxiliares Administrativos</li> <li>• Notificar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal</li> <li>• Realizar altas, bajas y movimientos de personal en el módulo de RH de SAP</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo:                              | <b>Analista de Recursos Humanos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Institución/Empresa:                | <b>Fideicomiso de Fomento Minero</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Periodo:                            | <b>2006 – 2012</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el proceso de Reestructuración de la Institución</li> <li>• Ser el enlace entre las áreas de la Institución para dar atención al Programa de Mejora de la Gestión</li> <li>• Elaboración de Organigramas</li> <li>• Gestionar las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, elaboración del presupuesto anual, solicitar sus pagos mensuales.</li> <li>• Atender a las áreas respecto a los requerimientos de Prestadores de Servicio Social, elaboración del presupuesto anual, listas, cartas de inicio y termino, tramitar pagos de ayuda económica.</li> <li>• Coordinar el proceso de adquisición de uniformes para Analistas, Secretarias y Auxiliares Administrativos</li> <li>• Notificar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal</li> </ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo:                              | <b>Analista de Capacitación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Institución/Empresa:                | <b>Fideicomiso de Fomento Minero</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Periodo:                            | <b>Julio 2003- 2006</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el proceso de Capacitación de personal</li> <li>• Coordinar el ingreso, pagos y egreso de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales</li> <li>• Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal</li> <li>• Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso</li> <li>• Gestionar las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, elaboración del presupuesto anual, solicitar sus pagos mensuales.</li> <li>• Atender a las áreas respecto a los requerimientos de Prestadores de Servicio Social, elaboración del presupuesto anual, listas, cartas de inicio y termino, tramitar pagos de ayuda económica.</li> <li>• Revisar los procedimientos de la Gerencia.</li> </ul> |

## Formato Público de Curriculum Vitae

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

|                            |                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Formación de auditores internos en la Norma NMX-R-025-SCFI-2015</b> |
| Institución:               | <b>Factual Services, S.C.</b>                                          |
| Año:                       | <b>2016</b>                                                            |

|                            |                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Interpretación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015</b> |
| Institución:               | <b>Factual Services, S.C.</b>                         |
| Año:                       | <b>2016</b>                                           |

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Seguridad e higiene</b>                     |
| Institución:               | <b>Universidad Nacional Autónoma de México</b> |
| Año:                       | <b>2016</b>                                    |

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Excel intermedio</b>                        |
| Institución:               | <b>Universidad Nacional Autónoma de México</b> |
| Año:                       | <b>2016</b>                                    |

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Evaluación de proyectos de inversión</b>    |
| Institución:               | <b>Universidad Nacional Autónoma de México</b> |
| Año:                       | <b>2016</b>                                    |

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Reformas Fiscales 2016</b>       |
| Institución:               | <b>2016</b>                         |
| Año:                       | <b>Escuela Bancaria y Comercial</b> |

|                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Reformas Fiscales 2015</b> |
| Institución:               | <b>MEFINTAX</b>               |
| Año:                       | <b>2015</b>                   |

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Taller de IMSS e INFONAVIT</b> |
| Institución:               | <b>MEFINTAX</b>                   |
| Año:                       | <b>2015</b>                       |

|                            |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Administración de Recursos Humanos</b> |
| Institución:               | <b>MEFINTAX</b>                           |
| Año:                       | <b>2015</b>                               |

|                            |                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Factores que afectan el ambiente de trabajo</b>               |
| Institución:               | <b>2015</b>                                                      |
| Año:                       | <b>Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Economía</b> |

## Formato Público de Curriculum Vitae

|                            |                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Estrategia de cambio y desarrollo organizacional</b> |
| Institución:               | <b>MEFINTAX</b>                                         |
| Año:                       | <b>2015</b>                                             |

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Diplomado en Capital Humano</b>       |
| Institución:               | <b>Universidad Tecnológica de México</b> |
| Año:                       | <b>2014</b>                              |

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Análisis Estratégico de las Reformas Fiscales 2013</b> |
| Institución:               | <b>MEFINTAX</b>                                           |
| Año:                       | <b>2013</b>                                               |

|                            |                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Formación de auditor interno de calidad ISO 9001:2008</b> |
| Institución:               | <b>Universidad Anáhuac</b>                                   |
| Año:                       | <b>2012</b>                                                  |

|                            |                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Análisis de seguridad en el trabajo</b> |
| Institución:               | <b>COVAMI</b>                              |
| Año:                       | <b>2012</b>                                |

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Planes de Desarrollo</b> |
| Institución:               | <b>Organización Excell</b>  |
| Año:                       | <b>2012</b>                 |

|                            |                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| Curso/diplomado/seminario: | <b>Descripción, perfil y valuación de puestos</b> |
| Institución:               | <b>Secretaría de la Función Pública</b>           |
| Año:                       | <b>2009</b>                                       |