
		Opcional
<b>Lic. Karla Breceda Galván</b> <b>Abogada</b>		
		
<p>De profesión Abogada, me he desarrollado en diferentes ámbitos de la administración pública, privada y docencia, en la actualidad me encuentro como Administradora General de una empresa en Seguridad Privada.</p> <p>Cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, en la administración, entre ellas, revisión y actualización de expedientes de acuerdo a la normatividad de compras y recursos humanos, soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia: recabar información, actualización de Información, así como dar contestación a las solicitudes de transparencia de la Dirección, elaboración de contratos, convenios e instrumentos necesarios para el funcionamiento del organismo, entre otras.</li> <li>- ISSSTE Delegación Jalisco, en Recursos Humanos</li> <li>- IEPC, mi experiencia en esta área ha sido desde el proceso electoral de 1997 hasta la actualidad, comencé como Capacitadora Electoral y posteriormente como Consejera Electoral Distrital y Municipal, así como Secretario de Consejo COBAEJ, docente en las asignaturas de Sociales y Humanidades</li> </ul>		
<b>Perfil de puesto</b> <b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>	<b>Perfil profesional y experiencia</b>	
Escolaridad: Licenciatura	Formación académica: • Abogada	
Campos de formación académica: Licenciatura en: • Derecho	1.- Segunda Jornada Archivística de Jalisco Taller Creación del Cuadro General de Clasificación ARCHIVISTICA Practica para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.	

	<p>2.- Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (Universidad de Guadalajara CUCSH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación y Mediación</li> <li>• Mediación</li> </ul>
<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos y su organización física y digital</li> <li>• Gestión de plataformas informáticas</li> <li>• Redacción de documentos institucionales</li> <li>• Elaboración de lineamientos, manuales y formatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación en la Cámara de la Industria de la Construcción (Word, Excel, Power Point, Windows, Internet)</li> <li>- Diplomado-Taller (Coordinación de Enseñanza HVGf - ISSSTE)</li> <li>- Ortografía Moderna</li> <li>- Redacción</li> <li>- Administración de Documentos y Acceso a la información</li> </ul>
<p>Experiencia requerida:</p> <p>Dos años en puestos de mando medio en sector público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de transparencia</li> <li>• Manejo de archivos públicos</li> <li>• Sistemas de datos abiertos o similares</li> </ul> <p>Tres años en unidades de transparencia o similares</p>	<p><b>Experiencia laboral:</b></p> <p><b>Ultimo</b></p> <p><b><u>Consultoría Integral en Seguridad Privada y Custodia S.A. de C.V.</u></b></p> <p>Funciones:</p> <p>Administradora General</p> <p><b>2017-2019</b></p> <p><b>OPD Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos</b></p> <p><b>Dirección de Administración</b></p> <p>Funciones:</p> <p>1.- Apoyo administrativo de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y actualización de expedientes de acuerdo a la normatividad de compras y recursos humanos,</li> <li>- Manejo y revisión de comprobantes de fondo fijo</li> <li>- Apoyo en el archivo y revisión de documentos</li> </ul> <p>2.- Soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar información</li> <li>- Actualización de Información</li> </ul>

	<p>3.- Apoyo en la logística y preparación de Sesiones de Órgano Máximo de Gobierno</p> <p>4.- Elaboración de contratos, convenios e instrumentos necesarios para el funcionamiento del organismo</p> <p>5.- Realizar actividades inherentes a Recursos Humanos</p> <p>6.- Apoyar en la logística y desarrollo del Comité de Adquisiciones del CETOT</p> <p>7.- Apoyo en el proceso de organización de los expedientes de las Licitaciones.</p> <p>8.- Las demás que determine el Secretario Técnico y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.</p> <p>2016-2017 Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco Plantel No. 15 San Gonzalo Funciones: Docente en Sociales y Humanidades</p> <p>2015-2016 Delegación ISSSTE Jalisco Recursos Humanos Funciones: Abogado</p> <p>2015 Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco. Funciones: Consejero Electoral, Distrito VII, Proceso Electoral 2015</p> <p>2013-2015 Hospital Valentín Gómez Farías ISSSTE Coordinación de Enlaces Hospitalarios Funciones: Encargada de Vigencia de Derechos Archivo clínico</p> <p>2014 SEDESOL</p>
--	--

	<p>Funciones: Supervisor Zona Zapopan, en el Programa "Modificación y/o Construcción en las viviendas más necesitadas"</p> <p><b>2010-2012</b></p> <p>Secretaría de Gobernación - RENAPO (Proyecto de la Cedula de Identidad para menores).</p> <p>Funciones: Técnico Biométrico, concertación con los Directores de las escuelas para la aplicación del proyecto, apoyo en el manejo del personal foráneo y zona metropolitana de Guadalajara.</p> <p><b>Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco</b></p> <p>Funciones: Consejero Electoral, Distrito XIV, Proceso Electoral 2012</p> <p><b>2007 - 2009</b></p> <p><b>Oficina del Abogado General de la Universidad de Guadalajara</b></p> <p>Unidad de Convenios y Contratos.</p> <p>Funciones: Abogado</p>
<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office</li> <li>• Gestión de plataformas informáticas (digitales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación en la Cámara de la Industria de la Construcción (Word, Excel, Power Point, Windows, Internet)</li> <li>• Habilidades en gestión de plataformas informáticas digitales adquiridas en la práctica.</li> </ul>
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<p>Habilidades adquiridas en la práctica</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de estrés</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos</li> </ul>							
Requisitos específicos							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales</li> </ul>	<table> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>X</td> </tr> </table>	Si	No	X	—	—	X
Si	No						
X	—						
—	X						
Otros:							

**Instrucciones de llenado:**

- **Márgenes:** No cambiar este formato
- **Espacio de interlineado:** No cambiar este formato
- **Tipo de letra:** Helvética
- **Tamaño:** 11
- **Uso de negritas:** Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
- **No se usa texto en cursiva**
- **La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color oscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.**

Se eliminan los datos 1 (foto) 2 (correo electrónico personal) 3 (teléfono personal) Por ser considerados un dato personal identificable.

Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la

Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.