

 Mtra. Claudia Carolina Olivares Álvarez  	
<p>Semblanza (100 - 150 palabras): Licenciada en Informática por la Universidad de Guadalajara, Maestra en Administración Pública, y egresada de la Especialidad en Gestión, Publicación y Protección de Información. Responsable directa de la implementación archivística en la CONAFOR tanto en oficinas centrales como gerencias estatales, Consejera Electoral en el Distrito 14, colaboradora actual en el ITEI, y reciente integrante de la Red de Mujeres Anticorrupción.</p> <p>Cuenta con diversos cursos en materia de gestión documental, organización y conservación de archivos, comunicación asertiva, marketing, redes sociales etc., reconocimientos ya que ha sido facilitadora de diversos cursos y ponencias en materia de transparencia, archivística, gestión documental, metadatos, así como en temas empresariales, ventas y mapeo, imagen empresarial etc.</p> <p>Publicación de artículo en la Revista Caja de Cristal titulado %Gestión Documental Inteligente como mecanismo para fortalecer el Acceso a la Información+(Reconocimiento).</p>	
Perfil de puesto Dirección de Inteligencia de Datos	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Nivel de estudios mínimo requerido, maestría.	Formación académica: " Estudios a nivel licenciatura " Estudios a nivel posgrado: especialidad, maestría o doctorado

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.

<p>Campos de formación académica: Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">“ Ciencias de la información“ Tecnologías de información“ Ciencias de la comunicación“ Gestión documental“ Inteligencia artificial“ Ingeniería industrial“ Mercadotecnia digital“ Administración <p>Maestría en alguna de las áreas mencionadas en los puntos anteriores</p>	<p>Maestría en Administración Pública, (2013) Universidad del Valle de México UVM Laureate International Universities. Título y cédula. Mención honorífica por obtener el mejor promedio.</p> <p>Especialidad en Gestión, Publicación y Protección de Información, (2018) Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. Terminada - En proceso de titulación.</p> <p>Licenciatura en Informática, (2004) Universidad de Guadalajara. Título y cédula.</p> <p>Bachillerato Técnico en Administración, (1998) Universidad de Guadalajara. Reconocimiento.</p> <p>Certificación como Experta en Contacto Ciudadano, Secretaría de la Función Pública (Servicios de Información y Atención Ciudadana).</p>
--	--

<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">" Archivo y gestión documental (físico y digital)" Data Ware House, fundamentos" Minería de datos, fundamentos" Tableros de control" Redes sociales, posicionamiento y marcas" Inteligencia artificial, fundamentos" I+D" Mercadotecnia digital	<p>Licenciatura en Informática, (2004) Universidad de Guadalajara. (Fundamentos de Data Ware House, Minería de Datos)</p> <p>Bachillerato Técnico en Administración, (1998) Universidad de Guadalajara. (Tableros de control)</p> <p>Criterios de Operación Administrativa, Reunión Nacional, 2005, CONAFOR.</p> <p>Marketing digital y redes sociales, Julio 2019, Mark & Business Cursos marketing digital y social media.</p> <p>Datos abiertos, febrero 2019, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)</p> <p>Facebook Adds para emprendedores, Junio 2018, Emprendiendo a la buena</p> <p>Capacitación del Sistema de Administración de Archivos, 2009, Archivo General de la Nación.</p> <p>Administración de documentos y archivos administrativos, 2009, Archivo General de la Nación.</p> <p>Documentos electrónicos de archive, 2009, International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES).</p> <p>Taller de entrega y capacitación del Sistema de Administración de Archivos, Septiembre 2009, Archivo General de la Nación.</p> <p>Transparencia y Acceso a la Información, 2008, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Organización de archivos, 2007, Universidad Autónoma de México (UNAM), Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB).</p> <p>Curso de Archivos, 2004, Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Orientación para la impartición del curso Introducción a la Organización de Archivos, 2004, Archivo General de la Nación.</p> <p>Introducción a la Organización de Archivos, 2004, Archivo General de la Nación.</p>
---	---

<p>Experiencia requerida:</p> <p>Tres años en puestos directivos o de mando medio superior en el sector público</p> <ul style="list-style-type: none">" Áreas de inteligencia de datos o institucional" Creación de nuevo conocimiento e informes estratégicos" Gestión de documentos y archivos para la mejora en la toma de decisiones en la organización" Creación, posicionamiento de marcas, estrategias de posicionamiento en redes sociales y marketing digital <p>Cinco años en áreas de estrategias, toma de decisiones o inteligencia institucional.</p>	<p>Experiencia laboral:</p> <p>Incluir la experiencia laboral de los últimos 10 años, preferentemente. Incluir de cada cargo desempeñado, al menos los siguientes elementos:</p> <p>Tiempo laborado: 2014 - actual Lugar: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Adscripción: Presidencia (actual) Puesto Desempeñado: Colaboradora de presidencia.</p> <p>Actividades relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none">-Seguimiento y control de acuerdos del Consejo Consultivo, coordinación logística de sesiones, creación de formatos para el adecuado funcionamiento de dicho Consejo.-Seguimiento de asuntos con las Direcciones.-Responsable de la coordinación del archivo de trámite de presidencia.-Análisis de información relacionada a diversas materias.-Apoyo como enlace en la Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva del Sistema Nacional de Transparencia.-Apoyo en cursos relacionados a gestión documental. <p>Tiempo laborado: 2014-2015 Lugar: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco. Adscripción: Consejo Distrital 14 Puesto Desempeñado: Consejera Electoral.</p> <p>Intervenir en los términos del Código Electoral dentro del Distrito Electoral uninominal de su competencia, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.</p>
---	---

	<p>Tiempo laborado: 2013-2014 Lugar: Nine2soft Adscripción: Consejo Dirección General Puesto Desempeñado: Project Manager</p> <ul style="list-style-type: none">-Coordinación de todas las actividades asociadas al desarrollo y administración del proyecto, tal como control de avances, solución de problemas, administración de riesgos, recolección de métricas del proyecto.-Generar reporte de monitoreo del proyecto.-Responsable de recibir y generar la solicitud de cambios, convocar al comité de control de cambios para realizar análisis y realizar cotización, planificar cambios. <p>Tiempo laborado: 2004 - 2013 Lugar: Comisión Nacional Forestal Adscripción: Gerencia de Recursos Materiales Puesto Desempeñado: Jefa de Organización y Control Documental (último puesto desempeñado).</p> <ul style="list-style-type: none">-Responsable directa de la implementación y manejo del equipo respecto a lo relacionado a gestión documental, archivo, transparencia, en la CONAFOR.-Creación e impartición de cursos y asesorías en materia archivística, transparencia y acceso a la información, manejo documental a las unidades administrativas de la CONAFOR, así como participación en reuniones en la materia.-Creación e innovación de formatos varios para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística.-Creación de normatividad interna en materia de gestión documental, archivística, y procesos relacionados.-Realización y actualización de procedimientos, tales como transferencias documentales, préstamo de expedientes semiactivos y bajas documentales y publicación en el portal de transparencia de los mismos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">-Asegurar y coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite de la CONAFOR a nivel nacional, en manejo documental y clasificación de documentos.-Responsable de la administración del archivo de concentración de la CONAFOR.-Coordinar y realizar los foros de transparencia y manejo documental.-Asesoría en la materia, a los distintos programas forestales sustantivos de la CONAFOR.-Establecer mecanismos de comunicación con los responsables de las unidades administrativas en Oficinas Centrales y en las Gerencias Estatales, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.-Elaborar y establecer los instrumentos de consulta y control documental de la CONAFOR.-Gestionar y coordinar las bajas documentales administrativas y contables de la CONAFOR antes el Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda.-Responsable y encargada directa de la coordinación y difusión del proyecto Recicla Recicla para leer+ en toda la CONAFOR a nivel nacional; y ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.-Seguimiento y atención a los programas de transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria, MIDO etc.-Participación en comités gubernamentales relacionados en materia de archivística y mejora regulatoria de la gestión.-Apoyo en la coordinación de las actas entrega recepción de los directivos que lo solicitan. <p>*Proyecto personal: Manejo de marketing y contenidos de la fan page @carolandbeauty y @llaosa.</p>
--	---

<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> " Dominio del inglés, nivel alto " Gestión de proyectos " Gestión documental " Habilidades de I+D " Marketing digital " Redes sociales, uso experto " Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). " Nivel avanzado en ofimática " Edición e impresión de materiales 	<p>Inglés intensivo y avanzado, (2000) Programa Universitario de Lenguas Extranjeras, PROULEX.</p> <p>Licenciatura en Informática, (2004) Universidad de Guadalajara (Gestión de proyectos y ofimática).</p> <p>Posicionamiento en redes sociales, abril 2019, muakk.com.</p> <p>Marketing digital y redes sociales, Julio 2019, Mark &Business Cursos marketing digital y social media.</p> <p>Workshop Cautiva a tu audiencia, comunicación asertiva en grupos y manejo de público, 2018.</p> <p>Redacción para todos, 2015, Universidad Autónoma de México (UNAM).</p> <p>Redacción para servidores públicos, 2015, Editorial Pollo Blanco.</p> <p>Normatividad Gubernamental, 2010, Public Management de México S.C.</p> <p>Técnicas para hablar en público, 2008, Universidad Autónoma de Guadalajara (UAG).</p> <p>Curso . taller de alineación a la Norma Técnica de Competencia Laboral. *Diseñar cursos de capacitación e instrumentos para su evaluación. *Diseñar material didáctico para cursos de capacitación, 2008, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos Zapopan (CAST), CONALEP Jalisco, y (SEP).</p> <p>Lenguaje Ciudadano, 2007, Secretaría de la Función Pública (SFP).</p> <p>CMMI DEV ML2 Proyecto de Mejora de procesos, 2014, Qualtop. 2014.</p>
---	--

	<p>Capacitación del Sistema de Administración de Archivos, 2009, Archivo General de la Nación.</p> <p>Curso Administración de documentos y archivos administrativos, 2009, Archivo General de la Nación.</p> <p>Documentos electrónicos de archive, 2009, International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES).</p> <p>Taller de entrega y capacitación del Sistema de Administración de Archivos, Septiembre 2009, Archivo General de la Nación.</p> <p>Organización de archivos, 2007, Universidad Autónoma de México (UNAM), Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB)</p> <p>Curso de Archivos, 2004, Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Orientación para la impartición del curso Introducción a la Organización de Archivos, 2004, Archivo General de la Nación.</p> <p>Introducción a la Organización de Archivos, 2004, Archivo General de la Nación.</p> <p>Ponente en:</p> <ul style="list-style-type: none">-Diplomado de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Ámbito Municipal, 2016. (Normatividad aplicable).-Diplomado de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Sector Salud, 2016. (Organización y administración de archivos). <p>Proyecto personal, manejo de fanpage en Facebook @carolandbeauty y @llaossa</p>
--	--

	<p>Instructora en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Archivística y Manejo Documental, Noviembre 2010.-Archivística y Manejo Documental, Julio 2010.-Manejo Documental y Taller de Transferencia Primaria y Préstamo de expedientes, Diciembre 2009.- Curso Taller Organización y conservación de Archivos e información reservada y confidencial, Octubre 2007.- Organización y Conservación de Archivos. <p>Participación / asistencia a:</p> <ul style="list-style-type: none">-9no. Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos de México, Noviembre 2014, ITEI.-IX Jornadas Archivísticas de la RENAIES, Junio 2009, Universidad de Guadalajara.-Reunión Nacional de Archivos, Abril 2009, Archivo General de la Nación (AGN), Gobierno del Estado de Jalisco.-Reunión Nacional de Archivos, 2008, Archivo General de la Nación (AGN), Gobierno de Veracruz.-Primera Reunión Nacional de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Octubre 2006, AGN.-Reunión Nacional "Huárez en los archivos de México", Marzo 2006, Gobierno del Estado de Oaxaca.-Reunión Nacional "Los Archivos en la sociedad del Conocimiento", Septiembre 2004, AGN y Gobierno del Estado de Nuevo León. <p>Consultoría en:</p> <p>Metadatos y manejo documental, personal del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, 2011.</p> <p>Redacción, ortografía, atención al cliente, imagen empresarial, mapping.</p>
--	---

<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none">" Visión estratégica" Orientación a resultados" Análisis y resolución de problemas" Trabajo en equipo" Organización" Comunicación efectiva" Dominio de estrés" Seguimiento normativo y procesos	<p>Transformación de conflictos, Mayo 2008, Instituto Internacional de Facilitación y Cambio (IIFAC) . Programa de grupos efectivos. (Análisis y resolución de problemas, dominio de estrés).</p> <p>Trabajo en Equipo, Octubre 2006, Universidad Tecnológica de México (UNITEC).</p> <p>Orientación a resultados, Noviembre 2006, Universidad Tecnológica de México (UNITEC).</p> <p>Workshop Cautiva a tu audiencia, comunicación asertiva en grupos y manejo de público, 2018.</p> <p>Autoestima y su empresa, Octubre 2011, CONALEP Jalisco.</p> <p>Integración de equipos de alto desempeño, 2008, Consultoría de Lic. Cristina García Camacho, MDO y MDH. (Trabajo en equipo)</p> <p>Seminario de Desarrollo Humano y motivación con enfoque de Calidad Total STQ3i, Enero 2006, Centro Internacional STQ3i Calidad Total. (Comunicación, liderazgo)</p> <p>Incrementando tu productividad personal, Octubre 2004, Centro Mexicano de Programación Neurolingüística (PNL). (Comunicación efectiva)</p> <p>Lenguaje Ciudadano, 2007, Secretaría de la Función Pública (SFP)</p> <p>Técnicas para hablar en público, 2008, Universidad Autónoma de Guadalajara (UAG).</p>
---	---

Requisitos específicos	Si	No
" Disponibilidad de horario y para viajar	<u>X</u>	_____
" Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales	<u>X</u>	_____
<p>Otros:</p> <p>Curso del Sistema Nacional Anticorrupción, Julio 2019, Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) y Red de Rendición de Cuentas.</p> <p>Curso Taller de Protocolo Inclusivo, Marzo 2019, Asociación Latinoamericana de Relaciones Públicas ALARP México</p> <p>Código de conducta, 2011, CONAFOR</p> <p>Código de ética, 2008, CONAFOR</p> <p>Blindaje Electoral, Junio 2009, Fiscalía Especializada Para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) / Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).</p> <p>El control interno y la debida atención a las auditorías, Marzo 2009, CP. Lilia Patricia Cepeda Cámara, capacitador en materia de control y fiscalización en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>No discriminación en general, Enero 2009, Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED)</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 2007, Secretaría de la Función Pública (SFP).</p>		

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.