

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

| | |
|--|--|
| | <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>2010-2012</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>Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco</p> <p>Funciones: Consejero Electoral, Distrito XIV, Proceso Electoral 2012</p> <p>2007 - 2009</p> <p>Oficina del Abogado General de la Universidad de Guadalajara</p> <p>Unidad de Convenios y Contratos.</p> <p>Funciones: Abogado</p> |
| <p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office • Gestión de plataformas informáticas (digitales) | <ul style="list-style-type: none"> • Computación en la Cámara de la Industria de la Construcción (Word, Excel, Power Point, Windows, Internet) • Habilidades en gestión de plataformas informáticas digitales adquiridas en la práctica. |
| <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 | <p>Habilidades adquiridas en la práctica</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|----|----|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de estrés • Seguimiento normativo y procesos | | | | | | | |
| Requisitos específicos | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales | <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.