



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

María de Jesús Contreras Hernández.

Estado Civil: Soltera.

Nacionalidad: Mexicana.

Lugar de Nacimiento: San Luis Potosí.

Dirección: Saucito colonia Salazares No. 23 –A.

Cel: (44 44) 44 77 74.

email: maria12jes.cont.hernandez18@gmail.com

EDUCACIÓN

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Escuela de Ciencias de la Información
Lic. Archivología
Título: En proceso de titulación

SERVICIO SOCIAL

Realice mi servicio social en la **Institución ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**, del sector **UASLP**; en el Departamento **COORDINACIÓN DE ARCHIVOLOGÍA**, asignando al programa **H. CONGRESO DEL ESTADO**, realizando las siguientes funciones:

Foliación de documentos
Descripción de documento
Clasificación de documentos
Captura de datos
Digitalización.

En un periodo de 1 de FEBRERO de 2012 al 1 de AGOSTO de 2012.

PRACTICAS PROFESIONALES

Realice mis prácticas profesionales en el **Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí**. Desempeñando las siguientes actividades.

Proceso de expurgo
Foliación,
Clasificación
Elaboración de Inventarios
Caratulas y cédulas
Bajas documentales

Transferencias primarias de documentos en las áreas de:

Área de Planeación y Vinculación
Capacitación
Investigación
Dirección General
Área de contabilidad
Apoyo en el área administrativa

En un periodo del 30 de ENERO al 30 de SEPTIEMBRE del 2013.

EXPERIENCIA LABORAL:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Laboro de encargada en el Archivo de Concentración clasificando información si es pública, reservada, confidencial, llevando a cabo las transferencias primarias y/o secundarias, de diversas áreas:

- Área de Dirección General.
- Área Administrativa.
- Unidad Contable.
- Área de Capacitación.
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana.
- Área de Diseño Gráfico.
- Área de Planeación y Vinculación.
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas

Desarrollando las siguientes actividades:

- Captura de datos
- Clasificación de documentos
- Capacito a personal encargadas del Archivo de Trámite.
- Realizo compactación de información.
- Realizo inventarios, de baja documental con base a la **Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, y contó con la asesoría del Archivo General Estado.**
- Elaboro caratulas para los expedientes, y cédulas de identificación.
- Realizo observaciones en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Elaboro inventarios de Transferencias Primarias
- Apoyo en el área administrativa en transferencias primarias
- Apoyo en la recopilación de datos para el llenado de fichas de valoración documental
- Elaboración de inventarios de **Baja Documental**
- Apoyo a la coordinadora del Archivo de Concentración en la actualización de los inventarios del Archivo de Concentración

- Apoyo a servidores públicos y servidoras públicas al préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.
- Laboro dictamen de papel de desuso con fundamento en **la Guía General para el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.**
- Realizo todo el proceso para enviar archivos de resguardo **Archivo General del Estado S. L. P**

Enero 2015- Septiembre 2017

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO

Laboro en la coordinación de Educación Ambiental desempeñando las siguientes actividades:

- Encargada del Archivo de Trámite del área de Educación Ambiental
- Laboro los manuales de procedimiento
- Programas de Educación Ambiental
- Talleres de Capacitación
- Implementación del Sistema de Gestión Ambiental en Escuelas
- Seguimiento de agenda de trabajo
- Desarrollo diversos contenidos didácticos, en Materia Ambiental.

Febrero 2010 - Septiembre 2011

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL. Participe en el proyecto de Organización de Archivos del Área de Organización Social **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.** a cargo: **Lic. Mauricio Vladimir Barberena Sánchez de la COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

- Clasificación de documentos y/o libros
- Elaboración de inventario
- Apoyo en la elaboración de cuadro de Clasificación Archivística
- Captura de datos
- expurgo

- Foliación de documentos
- Elaboración de cédulas

Enero- Octubre 2009

CURSOS

**Clasificación de la Información
2018**

**Ética Pública
2018**

**Reforma Constitucional en Materia de Transparencia
2018**

**Metodología para la valoración y disposición documental
2018**

**Curso de INAI Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
2017**

**Curso de INAI Aviso de Privacidad.
2017**

**Curso de INAI Designación de la Persona o Departamento de Datos Personales.
2017**

**Curso de INAI Atención a las Solicitudes de Ejercicio de Derecho ARCO.
2017**

**Curso de INAI Autorregulación en Materia de Protección de Datos Personales.
2017**

**Curso de INAI Curso en Medidas de Seguridad.
2017**

**Oficialía Mayor Diplomado Democracia y Decisiones Públicas.
2016**

**Oficialía Mayor Curso Programación Neurolingüística.
2016**

**Oficialía Mayor Relaciones Humanas en el ámbito laboral
2016**

**Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, Taller de clima laboral.
2016**

Participe en el concurso de Técnicas de Investigación en el Área Legal XXIII Semana de Ciencias de la Información: Desafíos de la Sociedad del Siglo XXI.

**II Foro Red Potosina de Manejo Adecuado de Residuos REPOMAR
Septiembre 2014**

**Capacitación sobre el Manejo del Sistema Interactivo de Información Ambiental
Octubre 2013**

**Comunicación de Riesgos
Octubre 2013**

**Formación de Instructores Ambientales
Noviembre 2013**

**Rally Trabajo en equipo
2013**

**Técnicas de investigación en el área legal que se llevó a cabo XXIII Semana de Ciencias de la Información: Desafíos de la sociedad del siglo XXI.
2011**

HABILIDADES

Manejo de Word

Manejo de Excel

Power point

Relaciones Interpersonales

Actitud Positiva

Trabajo en equipo

Flexibilidad / Adapatabilidad