

CURRICULUM VITAE

Nombre: Claudia Juárez Aranda

Formación Académica

Carrera comercial: Esc. de Artes y Oficios “Los Infante”	Certificado
Licenciatura: Universidad Tangamanga	Título
Ocupación actual: Jefa del Departamento de Archivo del S.E.E.R.	Título

Experiencia laboral

Fecha de ingreso al sistema: 2 de enero de 1989

Del 2 de enero al 12 de marzo de 1989, Oficial Administrativo Interina en el Departamento de Contraloría de la S.E.S.S.

Del 1º de junio al 15 de septiembre de 1989, Oficial Administrativo Interina en el Departamento de Contraloría de la S.E.S.S.

Plaza base: 16 de septiembre de 1989.

Del 16 de septiembre de 1989 al 31 de diciembre de 1992, Oficial Administrativo en el Departamento de Contraloría de la S.E.S.S.

Del 1º de enero de 1993 al 5 junio del 2005, Controlador Administrativo en la Dirección de Servicios Administrativos del S.E.E.R.

Del 6 de junio del 2005 al 29 de septiembre del 2007, Catedrática, comisionada Jefa de Departamento en el Archivo del S.E.E.R.

Del 30 de septiembre del 2007 a la fecha, Subdirectora Secundaria comisionada Jefa del Departamento de Archivo.

Cursos y Talleres

Curso: “Excelencia en el Desarrollo Personal” (20 horas) 5 de diciembre de 1995 **Diploma**

Curso: “Autoestima gestáltica” (20 horas) del 1º al 12 de marzo de 1999 **Constancia**

Curso: “Informática Administrativa” (40 horas) del 6 de noviembre al 18 de diciembre de 1999. **Constancia**

Curso Específico “Computación Básica” (40 horas) del 12 de octubre al 07 de diciembre del 2002 **Constancia**

Curso General “Desarrollo de la personalidad” (35 horas) del 14 de febrero al 27 de marzo del 2004 **Constancia**

Curso “Autoconocimiento y Personalidad” el 31 de enero del 2005 **Constancia**

Curso “Organización de Archivos de Trámite” (20 horas) del 7 al 11 de agosto del 2006 **Constancia**

Certificación de Microsoft Office Word 2003, diciembre del 2007.
Certificado

Curso: “Archivonomía” (20 horas), el 10 de abril del 2007. **Constancia**

Curso: “Programa de Estudios en Computo Nivel 1”, del 29 de agosto 2007 al 23 de enero del 2008.
Diploma

Curso “Mesas de Actualización de Derecho a la Información” el 10 de junio del 2009
Constancia

Curso: “Comunicación en Entidades Públicas”, el 16, 17 y 18 de marzo del 2011.

Constancia

Participación en el Congreso Internacional Archiveros Sin Fronteras “Archivos, Derechos Humanos y Transparencia”, el 22,23 y 24 de junio del 2011.

Constancia

Curso “Transparencia y Archivos”, impartido por el Lic. José Alberto Juárez Miranda, Director del Archivo General del Estado de San Luis Potosí. 21 de julio del 2013

Constancia

Participación en la Especialidad Técnica en Archivística “Organización y conservación de archivos administrativos e históricos” impartido por la Escuela Mexicana de Archivos, con duración de 150 horas. Agosto del 2013

Diploma

Participación en las IV Jornadas de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de San Luis Potosí “Planeación, Administración y prevención en Archivos”. Septiembre del 2013

Constancia.

Participación como Coordinadora en el curso taller “Integración, descripción e inventario de expedientes de archivo, impartido por el Lic. José Alberto Juárez Miranda, Director del Archivo General del estado a responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas del S.E.E.R. los días del 19 al 23 de mayo del 2014.

L.A. CLAUDIA JUAREZ ARANDA