

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Cinthia Janeth Casas Pérez
---------	----------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Lic. En Criminología
Institución:	Instituto Universitario ABRHAM LINCOLN
Periodo:	2007-2010
Documento:	CERTIFICADO (TITULO Y CEDULA EN TRAMITE)

Estudios profesionales:	Bachillerato en Informática
Institución:	Colegio de Bachilleres Plantel 15 COBACH
Periodo:	2004-2007
Documento:	CERTIFICADO

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	Coordinadora de Archivo
Periodo:	04 de Abril de 2022 A la fecha
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;</li> <li>▪ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>▪ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>▪ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>▪ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>▪ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>▪ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>▪ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los</li> </ul>

	<p>archivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</li> <li>▪ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
--	---

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	Auxiliar en el Área de Transparencia
Periodo:	20 de Septiembre de 2021 a 03 de Abril de 2022
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Captura de la Información en la Plataforma Nacional y Estatal.</li> <li>▪ Seguimiento en funciones de archivo.</li> </ul>

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	Auxiliar de la Jefatura de Servicios Administrativos
Periodo:	12 de Noviembre 2018 al 20 de Septiembre de 2021
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar en las actividades encomendadas relativas al área de trabajo.</li> <li>▪ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe o jefa.</li> <li>▪ Capturar los trabajos que le asigne su jefe o jefa. Ayudar en la integración del archivo del área.</li> <li>▪ Recabar la firma de enterado de las circulares, memorándums y oficios dirigidos a las demás áreas y/o departamentos.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</li> </ul>

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	Recepcionista
Periodo:	22 Enero 2013 al 12 de Noviembre 2018

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida;</li> <li>▪ Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas;</li> <li>▪ Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas;</li> <li>▪ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidas a las diferentes dependencias del plantel;</li> <li>▪ Anotar los mensajes dirigidas a las diferentes personas y secciones de la Institución;</li> <li>▪ Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos;</li> <li>▪ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;</li> <li>▪ Brindar atención altamente cordial a la comunidad educativa y público en general;</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>
------------	---

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	Encarga del Centro de Información turno vespertino
Periodo:	27 enero 2012 al 22 de enero 2013
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar y colaborar en los distintos procesos del Centro de Información: adquisiciones, control de inventarios, servicios a usuarios, cuidado y mantenimiento del acervo bibliográfico y fomento del uso adecuado del centro.</li> <li>▪ Aplicar el reglamento interno del Centro de Información, y proponer mejoras y actualizaciones al mismo.</li> <li>▪ Participar en la realización de campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado de los recursos del centro de información.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar soporte a usuarios a lo relativo al servicio del Centro de Información.</li> <li>▪ Realizar el registro de usuarios, prestamos, devoluciones de material conforme a la normativa y lineamientos aplicables.</li> <li>▪ Realizar inventarios.</li> <li>▪ Realizar el control de inventario de materiales en el Centro de Información.</li> <li>▪ Brindar apoyo a los usuarios del Centro de Información en la consulta de material, utilización de material, impresiones y fotocopiado.</li> <li>▪ Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</li> </ul>
--	--

#### **IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES**

24 al 28 de Abril de 2023 **“Lenguaje Incluyente y No Sexista”**

17 de Marzo de 2023 **“Gestión Documental y Archivística”**

11 de Enero de 2023 **“Manejo de RPBI”**

20 de Enero de 2023 **“ Introducción al SGI y manejo DRIVE ISO”**

04 de Octubre 2022 **“Asesoría de la Coordinación de Archivos –CEGAIP”**

10 de Agosto de 2022 **“Introducción a la Seguridad y Salud en el Trabajo”**

08 de Agosto de 2022 **“Caracterización e Impacto Ambiental”**

29 de Julio de 2022 **Desarrollo de Habilidades Blandas. “SOFTS SKILLS”**

28 de Julio de 2022 **“Cuidado de la salud mental en situaciones de emergencia”**

24 de Mayo de 2022 **“Introducción a la Ley General de Archivos”**

13 de Mayo de 2022 **“ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”**

03 de Marzo de 2022 **“Capacitación Masiva –CEGAIP”**

18 de Noviembre de 2021 **“Gestión Documental y Administración de Archivos”**

17 de Noviembre de 2021 **“Capacitación Transparencia y Acceso a la Información - PODER EJECUTIVO”**

05 DE Noviembre de 2021 **“Transparencia proactiva y Gobierno Abierto – Poder Ejecutivo**

04 de Noviembre de 2021 **“Gestión Documental –Poder Ejecutivo”**

03 de Noviembre de 2021 **“Protección de Datos Personales – Poder Ejecutivo”**

15 de Octubre de 2021 **“Mesa de Trabajo para llenado y carga de formatos en PETS”**

08 de Septiembre de 2021 **“ Cumplimiento de la Ley General de Archivo”**

07 de Septiembre de 2021 **Transparencia “Uso de la plataforma SISAI 2.0”**

03, 04, 05 de Agosto de 2021 **“ Educación Superior Retorno Seguro”**

25 de marzo de 2021 **“Blindaje Electoral “**

02 al 05 de Febrero de 2021 **Microsoft Teams: “Actualización de dinámicas de enseñanza-aprendizaje y colaboración a distancia”**

16 al 18 de Septiembre de 2020 **“Sensibilización del personal sobre el SGI del ITSE”**

20 de Agosto de 2016 **“Excel para Aplicaciones Profesionales”**

10 de Agosto de 2016 **“Introducción a la Norma ISO 9001:2015”**

05 de Agosto de 2016 **“Prevención y Atención de las Violencias para una Convivencia Escolar Sana y Pacífica Compromiso de Todos y Todas.**

02 al 04 de Agosto de 2016 **“Calidad Integral en el Servicio”**

18 al 22 de Enero de 2016 **“Salud Integral”**

08 Y 09 de Enero de 2015 **“Trabajo en Equipo”**

Agosto 2014 **“Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad con Base en la Norma ISO 9001:2008” (IMNC)**

31 de Julio al 01 de Agosto 2014 **“Principios de la Cultura Organizacional”**

30 de Julio de 2014 **“Inducción al Sistema Nacional del Institutos Tecnológicos”**

04 de Julio de 2012 **“Filosofía Institucional”**

31 de Mayo 2012 **“Calidad en el Servicio”**