

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(31/12/2021)

Nombre del Servidor Público:

Claudia Soto Olmedo

Cargo:

Jefe depto. A

Secretaría:

Desarrollo Económico

Preparación Académica:

1996	LICENCIATURA EN ECONOMIA
COLIMA, COL	UNIVERSIDAD DE COLIMA
2001	COMPETENCIA PROFESIONALES EN ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA
COLIMA, COL	INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY
2002	DIPLOMADO EN CALIDAD
COLIMA, COL	CENTRO INTERNACIONAL STQ3i
2003	ESPECIALIDAD EN PLANEACION ESTRATEGICA DEL DESARROLLO
COLIMA, COL	UNIVERSIDAD DE COLIMA
2010	CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN IMPARTICION DE CURSOS
COLIMA, COL	CONOCER (CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES)

Experiencia Laboral:

SEPTIEMBRE 2016 A LA FECHA **SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO**
COLIMA, COL **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

2012-SEPTIEMBRE 2016 **INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD DEL ESTADO DE COLIMA**
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Firma del servidor público

2002- 2011
COLIMA, COL

**INSTITUTO COLIMENSE PARA LA CALIDAD
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

DIC-1997 A 2001
COLIMA, COL

**SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO (DIRECCION DE EMPLEO)
ANALISTA EN COMPETENCIAS LABORALES**

Habilidades:

Manejo de personal
Sentido de la responsabilidad
Trabajo en equipo
Liderazgo
Proactiva
Manejo equipo de computo
Resolución de problemas
Adaptabilidad

Cursos, seminarios, talleres:

COMPETENCIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

*Principios de la educación inclusiva, *Promover inclusión y no discriminación en escuelas, *El derecho a la igualdad y la no discriminación, *Medidas para la igualdad (LFPED), *Claves para la atención pública sin discriminación, *El ABC de la accesibilidad web, *Prevención social de violencias con enfoque antidiscriminatorio, *Discriminación por VIH/SIDA, *Jóvenes, tolerancia y no discriminación,* Diversidad sexual, inclusión y no discriminación, *Tolerancia y diversidad de creencias, *El ABC de igualdad y no discriminación, *Inclusión y discapacidad, *Pautas para un periodismo incluyente, *Migración y xenofobia,* 1,2,3 por todos los derechos de niñas, niños, adolescentes sin discriminación,* Iguales y diferentes: la ciudadanía en procesos electorales.

COMPETENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA

*Técnicas de negociación y manejo de conflictos, *Asertividad,
*Creatividad,*Liderazgo,*Manejo de estrés

COMPETENCIA EN ADMINISTRACION PÚBLICA



Firma del servidor público

* Inducción al Servicio Público,* Introducción a la Admón. Pública Estatal,* Ética,* Organización en el trabajo,* Administración de riesgos,* Presupuesto basado en resultados,* Planeación Estratégica* Control Interno en la Administración Pública, * Gestión por resultados, *Análisis de problemas y toma de decisión,* Administración del tiempo, *Adquisiciones, procesos y tipos de compra, *Introducción a la Mejora Regulatoria.

COMPETENCIA EN CALIDAD EN EL SERVICIO

* **Interpretación Norma ISO:9001-201**, * Herramientas Estadísticas Básicas,* Formación de auditores internos de calidad, * Formación de facilitadores, * Indicadores de gestión, * Estadística básica,* Operación del Sist. de Gestión de Calidad,* Herramientas para la mejora continua,* Mapeo de procesos, *Atención al público.

COMPETENCIAS TECNICAS

*Derecho laboral burocrático, * Técnica de entrevista,*Evacuación Inducción a protección civil,* Sistema. Interno de Contabilidad Gubernamental,*Sistema de adquisiciones de Gob. del Edo.,*Transparencia en las adquisiciones,*Procedimientos de adjudicación,*Organización y coordinación de las compras de Gob. Edo.,*Planeación, Programación y Presupuestación,* Marco legal y normativo. de las adquisiciones,* Armonización contable,* Conductas y actitudes ambientales,* Consumo responsable,* Reciclar me late,* Agua fuente de vida



Firma del servidor público