



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:

Currículum Vitae

Fecha de Actualización:

06 DE ABRIL DE 2022

Nombre del Servidor Público:

DILVA JANETH PEREZ AGUIRRE

Cargo:

APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa y/o Médica:

OFICINA CENTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Preparación Académica:

- Licenciatura en Administración – Universidad de Colima (2006 - 2011).
- Maestría en Educación – Instituto Ateneo de Colima (2013 -2015).
- Certificado ante el CONOCER – “Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social” (2015).

Experiencia Laboral:

SECRETARIA DE SALUD, OFICINA CENTRAL (marzo 2022 a la fecha)

Lugar: Colima, Col.

Puesto Desempeñado: **Apoyo Administrativo**

Actividades Realizadas:

- Base de datos
- Seguimiento a la contratación del personal adscrito al programa E023 “Atención a la Salud”
- Tramites en general para renovación de contratos [FOMOPE, manifiesto, expediente de personal].
- Listados de asistencia.

HOTEL CASA DANNA (enero a abril 2021).

Lugar: Colima, Col.

Puesto Desempeñado: **Apoyo Administrativo**

Actividades Realizadas:

- Rendimientos, reajustes y control de combustible de unidades.
- Revisión de GPS y elaboración de reporte.
- Control de inventario.
- Manejo de personal operativo.

“2022, Año de la Esperanza”



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (mayo 2010 a abril 2016 y de marzo 2018 a diciembre 2020).

Lugar: Colima, Col.

Puesto Desempeñado: Apoyo Administrativo

Actividades Realizadas:

- Elaboración de pre nómina y movimientos de altas, bajas, licencias médicas y de gravidez.
- Apoyo en la elaboración del manual para el ejercicio y comprobación de gastos del recurso de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión y capacitación del mismo a directores de los planteles incorporados al Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC).
- Verificación de facturas y revisión del recurso otorgado de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión a directores de los planteles incorporados al PETC.
- Control y distribución de materiales a planteles escolares.
- Bases de datos.
- Seguimiento a las metas del sector educativo. [Plan Estatal de Desarrollo 2010].
- Atención a personal directivo, docente y asistente de servicios.

GRUPO HARVEST 52 (julio 2016, a noviembre 2017)

Lugar: Quesería, Colima

Puesto Desempeñado: Coordinadora Administrativa

Actividades Realizadas:

- Facturación.
- Rendimientos, reajustes y control de combustible de unidades.
- Financiamientos, pagares y apertura de contratos.
- Rendición de gastos [caja chica].
- Manejo de personal operativo.
- Atención al cliente.

Habilidades:

- | | |
|-------------------|---------------------|
| - Responsabilidad | - Productividad |
| - Iniciativa | - Trabajo en equipo |
| - Empatía | - Creatividad |
| - Sociabilidad | - Ética de trabajo |

Cursos, seminarios, talleres:

- 4º Foro de investigación "Propuestas para el desarrollo de empresas pequeñas".
- Introducción a la Administración Pública.
- Interpretación a la Norma ISO 9001:2008.
- Operación del Sistema de Gestión de Calidad.

M.E. DILVA JANETH PEREZ AGUIRRE

Apoyo Administrativo

Firma del trabajador

"2022, Año de la Esperanza"