



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:

24 de agosto del 2022

Nombre del Servidor Público:	
Carlos Armando Estrada Guedea	
Cargo:	Unidad Administrativa y/o Médica:
Apoyo administrativo	Oficina Central

Preparación Académica:

Primaria: 1988-1993 República Argentina (Colima, Col). Certificado.

Secundaria: 1994-1996 Jesús Reyes Heróles (Colima, Col). Certificado.

Preparatoria: 1997-2000 Centro De Bachillerato Tecnológico Industrial Y De Servicios Num.157. Certificado (Colima, Col)

Profesional: Titulado en Lic. en Informática del Instituto Tecnológico de Colima, con cédula profesional: 5673636 (Colima, Col)

Experiencia Laboral:

Enero a diciembre de 2008: SEDETEC Empresa de Instalación de redes, venta de equipo e informática.

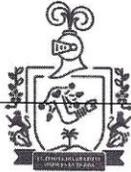
- Ocupando el puesto de encargado de soporte técnico y cotizaciones, venta de equipo de cómputo, papetería, consumibles y software.
- Diagnóstico, reparación preventiva y correctiva de equipos de cómputo, impresoras, escáner.
- Mantenimiento de oficinas.
- Atención en venta de consumibles.

Enero 2009 a agosto de 2014: Secretaria de Salud, Servicios de Salud del Estado de Colima, Subdirección de Epidemiología.

- Apoyo administrativo e informático (Contrato)
- Soporte a equipos de cómputo e impresoras.
- Apoyo en la organización de cursos de capacitación.
- Apoyo para la elaboración de dípticos, folletos, boletines para reuniones de oficina particular, Dirección de Servicios de Salud y Subdirección de Epidemiología y manejo de plataformas digitales.

Septiembre 2014 A la fecha: Secretaria de Salud, Servicios de Salud del Estado de Colima, Subdirección de Epidemiología, Departamento del PASIA.

- Apoyo administrativo en Salud.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para las actividades administrativas encomendadas no sufran demoras.
- Apoyo en la impresión, escaneo y captura de documentos oficiales.
- Apoyo para la elaboración de materiales electrónicos.



Habilidades:

Destreza y habilidad en el manejo de equipos de cómputo, internet y típicas de oficina.
Paquetes de texto: Manejo de Excell, Word, Power Point, Outlook, PDF, Publisher.
Diseño: Nivel básico Photoshop CS5, Corel Draw 15.
Equipos que domina: Computadora, Impresora, escáner.

Cursos, seminarios, talleres:

1. Curso taller "EPI INFO" para el análisis de datos"
2. Congreso Nacional de Innovación y Calidad en la Educación Superior, Reconocimiento.
3. Conferencia "Informática en la Salud", Reconocimiento como ponente.
4. XXII Concurso Nacional de creatividad, fase local, Reconocimiento.
Taller para la elaboración del Plan Regional de Seguridad en Salud por los XVI Juegos Panamericanos, constancia de asistencia.

Carlos Armando Estrada Guedea
Apoyo administrativo en Salud

Firma del trabajador

"2022, Año de la Esperanza"

Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

Av. Liceo de Varones esq. Dr. Rubén Argüero, Col. La Esperanza, CP. 28085. Colima, Col., México
Tel. 312 316 2205 | www.saludcolima.gob.mx |

EN TIEMPO DE BRAZOS
VIVOS EN LA TIERRA