



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:
07 de abril de 2022

Nombre del Servidor Público:	Diana Guadalupe Osornio Barajas		
Cargo:	Unidad Administrativa y/o Médica:		
Soporte Administrativo C	Complejo de Administración en Salud		

Preparación Académica:
Licenciatura en psicología
Experiencia Laboral:
De julio 2012 a la fecha prestador de servicios en Servicios de Salud de Colima: En la Coordinación Estatal de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector me encuentro como apoyo administrativo y logístico así que dentro de mis funciones se encuentran: *Plataforma Siaffaspe: Monitoreo, comprobaciones, presupuestación, reporte de indicadores trimestrales. *Plataforma Integral Monitoreo de Vectores: Realizar reporte semanal con información del módulo Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector, en el cual se realiza un análisis detallado para la toma de decisiones en cuanto a las acciones prevenibles para un posible brote. Dicha información se presenta a la Dirección de Servicios de Salud, para a su vez analizarlo conjuntamente con las jurisdicciones sanitarias y darles a conocer el trabajo realizado por el personal operativo. * Trabajo administrativo el cual comprende en la elaboración de oficios, trámites administrativos como seguimientos a compras y pagos, comprobaciones financieras, proceso de contratación de personal mediante recurso federal, que incluye desde la elaboración del oficio, la solicitud del pago del personal, asignación a jurisdicciones, concentración de informes mensuales de las actividades realizadas por dicho personal. Asesoramiento en capacitaciones estatales, participación en la elaboración de las distintas informaciones solicitadas para informes a nivel federal (OPD, NECESIDADES DE MEDICAMENTOS), elaboración de programa de presupuestos estatales, seguimiento y entrega de insumos a jurisdicciones.
Habilidades:
Disposición de trabajo, Mantenimiento de registros/archivos, Finanzas y presupuestos, Enlace de equipos, Gran comunicador verbal, Habilidad de aprendizaje, Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Procesamiento y registros financieros, Manejo de plataformas generadoras de información, Desarrollo de personal, Formación y desarrollo, Análisis y generación de informes.
Cursos, seminarios, talleres:
Certificación SIAFFASPE, Diplomado de Epidemiología, Reuniones Nacionales de Enfermedades Transmitidas por Vector, Curso Manejo Clínico del Dengue, Curso de Entomología de Enfermedades Transmitidas por Vector, Curso básico de vigilancia, prevención, tratamiento y control del dengue y otras enfermedades transmitidas por vectores, Cursos de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector.

**Diana Guadalupe Osornio Barajas**  
Soporte Administrativo C,  
apoyo gerencial en el departamento de control de vectores y zoonosis

"2022, Año de la Esperanza"

*Diana Osornio*  
Firma del trabajador

**Colima se transforma**  
**CONTIGO**