

Luis Fernando Alfaro Muñiz

Dirección: Villa de Arista, San Luis 

Potosí, México.

Teléfono: 44-46-23-02-61 

Correo: Luisfer10_17@hotmail.com 

Soy egresado de la carrera de Psicología de la Universidad Tangamanga Campus Saucito De San Luis Potosí, México. Mi objetivo laboral radica en la búsqueda de una empresa en la que crecer profesionalmente, con el compromiso de un trabajador fiel y vinculado al equipo, en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que ofrezca la oportunidad para continuar creciendo en el área laboral, personal e intelectual, de esta manera contribuir con mi experiencia en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo.

Competencias

- Capacidad De Innovación
- Capacidad De Trabajo En Equipo
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo
- Orientación Al Objetivo
- Planificación
- Proactividad
- Resolución De Problemas

Experiencia

PRÁCTICAS PROFESIONALES – RECURSOS HUMANOS

24 DE ABRIL 2018 – 05 DE DICIEMBRE 2018

PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EMPRESA: LASERPRINT.

SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ. AV. EJE 104, INDUSTRIAS, C.P. 78395, SAN LUIS, S.L.P

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA DIF

10 DE FEBRERO 2020 - 09 DE FEBRERO 2022

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL DIF VILLA DE ARISTA, S.L.P, MOCTEZUMA #8 ZONA CENTRO C.P 78940

PUESTO: PSICÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIENESTAR FAMILIAR - SMDIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA DIF

09 DE FEBRERO 2022 - ACTUALIDAD

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL DIF VILLA DE ARISTA, S.L.P, MOCTEZUMA #8 ZONA CENTRO C.P 78940

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE SMDIF

Educación

2014 – 2020

Lic. Psicología / Universidad Tangamanga

Av. Fray Diego de la Magdalena 42. El Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, México.

Actividades

Funciones Principales Asignadas Empresa: LaserPrint

Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos

- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Asistencia a ferias del empleo.
- Entrega de cheques.
- Entrega de playeras institucionales.
- Entrega de recibos de nómina semanal y quincenal.
- Entrega de tarjeta vacaciones del empleado.
- Entrega de tarjetas de vale de zapatos para el personal.
- Entrevista de salida.
- Entrevista inicial.
- Inducción del personal de nuevo ingreso.
- Manejo de reporte de incumplimiento del personal.
- Seguimiento de trabajadores de nuevo ingreso y personal ya integrado.
- Resguardo de la documentación del personal
- Seguimiento del cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura.

Funciones Principales Asignadas – Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Villa De Arista DIF

Puesto: Psicólogo Departamento de Bienestar Familiar – SMDIF

Dar a conocer información en materia de prevención de riesgos psicosociales para la integración de las familias y del bienestar de la comunidad a través de talleres y campañas.

- Atención psicológica de primer contacto.
- Canalizar a niñas, niños y adolescentes, así como padres de familia que sufren de violencia a las instituciones correspondientes.
- Implementación de campañas estatales y nacionales.
- Logística para aplicación de programas de capacitación en distintos centros educativos.
- Planear pláticas y/o talleres para el municipio de Villa de Arista.
- Realizar el diagnóstico inicial de situación, para la posterior intervención del área correspondiente.
- Realizar informes semanales y mensuales para coordinación regional acerca de las actividades ejecutadas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Funciones Principales Asignadas – Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Villa De Arista DIF

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia de SMDIF

Coordinar, en conjunto con las unidades y el comité, la publicación de la información emitida por el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Vila de Arista, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y así garantizar el derecho humano para acceder a la información pública.

- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento.
- Designar en las unidades de Transparencia a los titulares.
- Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades.
- Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada.
- Reportar ante CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia.
- Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos y recomendaciones a los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional.
- Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para garantizar la Transparencia, el derecho de acceso a la Información.
- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP.
- Publicar y mantener actualizada la información.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Entregar la información solicitada en los términos de la Ley.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPACITACIONES

- Inducción a los modelos de intervención social: Una herramienta metodológica para garantizar los derechos humanos - Duración: 10 Horas
- Inducción a la asistencia social - Duración: 20 Horas
- Sensibilización en materia de trata de personas y sus derechos humanos – Duración: 10 Horas
- Diversidad sexual y amorosa - Duración: 8 Horas
- Detección y denuncia de casos de violencia y/o abuso sexual de niñas y adolescentes, así como el derecho a la interrupción voluntaria del embarazo. Duración: 9 Horas
- Estrategias de atención a mujeres víctimas de violencia derivado del confinamiento por COVID-19 - Duración: 6 Horas
- UNICEF La importancia del apoyo psicoemocional en la educación inicial ante situaciones de emergencia - Duración: 24 Horas