Carla María Vargas Ruiz

EDUCACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA Chihuahua, Chih.
INGENIERÍA INDUSTRIAL 2001-2005

- Especialidad: Calidad y Productividad

EXPERIENCIA LABORAL

DIF ESTATAL CHIHUAHUA Chihuahua, Chih.
Coordinadora de Planeación y Evaluación ene 2020 al 8 sep 2021

- Coordinar las direcciones administrativas del DIF Estatal, elaboración y seguimiento estratégico al programa institucional y programas operativos anuales.
- Supervisar que las direcciones administrativas ejecuten sus metas en apego al presupuesto basado en resultados.
- Diseñar los indicadores para le medición de resultados de los programas presupuestarios de conformidad a los lineamientos previamente establecidos.
- Proponer a la Dirección General el modelo de planeación estratégica del organismo, proceso de programación anual y participar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos DIF Estatal.
- Proponer las estrategias que contribuyan al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y corrección de la problemática en la operación del DIF Estatal, con el objeto de incrementar el impacto de los servicios otorgados a favor de la sociedad en general.
- Realizar reportes especiales y proporcionar la información solicitada a DIF Nacional, Dirección General, Coordinación de Gabinete, Secretaria de Hacienda, Junta de Gobierno y el Gobierno del Estado de Chihuahua;

DIF ESTATAL CHIHUAHUA Chihuahua, Chih.
Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación 2016 - 2020

- Responsable de la participación e integración de las unidades operativas en el proceso anual del ciclo presupuestario (programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y transparencia) de los programas presupuestarios, inversión pública y proyectos del DIF Estatal.
- Generar información para la elaboración de reportes interinstitucionales e indicadores de impacto económico y social.
- Responsable de la captura mensual del avance de metas, beneficiarios e indicadores logrados (desempeño y gestión) en el Sistema Hacendario de cada uno de los programas presupuestarios y de inversión pública así como validación de registros.
- Responsable del seguimiento a la ejecución de acciones, cumplimiento de metas e indicadores por parte de las unidades administrativas del DIF Estatal.
- Integrar a las unidades administrativas en el programa anual de evaluación para los programas presupuestarios estatales y de gasto federalizado.

INSTITUTO RAÍCES, A. C. Chihuahua, Chih.

Directora Sede Chihuahua 2016

- Supervisar y Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Informar al Consejo Directivo sobre el ejercicio presupuestal así como formular y establecer las directrices, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la asociación de acuerdo a los programas y objetivos de la misma.
- Conducir las relaciones laborales establecidas entre la asociación y el personal operativo y administrativo y proponer con sujeción a las normas aplicables el nombramiento y cambio de adscripción del personal.
- Formular y proponer al Consejo Directivo los anteproyectos del programa anual de actividades tales como plan de procuración de fondos, presupuesto e informe anual de actividades. Así como el nombramiento de los coordinadores escolares, talleristas, terapeutas y equipo operativo del programa "Después de Escuela"
- Coadyuvar en la procuración de fondos de la asociación para lograr los planes anuales.
- Seguimiento a convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba la asociación

FUNDACIÓN CHIHUAHUA, A. C. Chihuahua,Chih.

Coordinadora de Apoyos de Sostenimiento (Becas Nivel Medio Superior) 2013 – 2016

- Coordinación de la entrega de apoyos de sostenimiento.
- Control, Administración y pago de los apoyos de sostenimiento.
- Seguimiento y registro académico de los jóvenes apoyados por la fundación.
- Elaboración de proyectos para procuración de fondos.
- Enlace directo con escuelas que se tiene convenio del sistema DGETI, Conalep I y II, Cecytech 6, UTCH, UTCAM y Escuela de enfermería asi mismo con Grupo Empresarial Camarguense y Fundación Social INDEX para el otorgamiento de apoyos.
- Seguimiento a proyectos aprobados por diversas instancias.
- Integración de expedientes de proyectos y alumnos becados.
- Generar reportes de rendición de cuentas mensual, semestral y/o anual a todos los donantes.
- Participación en la documentación y sistematización de procesos de la fundación.
- Control de convenios, pagos y donantes.
- Personal operativo a cargo.

FUNDACION PEDRO ZARAGOZA, A. C. Juárez Chih.

Coordinadora de Operaciones 2010 - 2013

- Encargada de la implementación, ejecución, seguimiento, control y operación de proyectos sociales.
- Procuración de Fondos
- Enlace directo Sedesol Chihuahua, Juárez y México.
- Enlace directo Dirección de Centros Comunitarios Municipal.
- Seguimiento a proyectos aprobados por diversas instancias.

- Revisión de convocatorias, realizar y presentación de proyectos.
- Comprobación y control de expedientes de proyectos aprobados.
- Selección, Contratación y cargo de personal y promotoras.
- Revisión y Seguimiento a proyectos de Responsabilidad Social de la fundación.
- Seguimiento a instituciones sociales apoyadas por la FPZ.
- Revisión de casos de asistencia social para su aprobación ante el consejo administrativo.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, Delegación Chihuahua — Chihuahua, Chih.
Enlace en el Programa de Opciones Productivas — 2008 - 2010

- Encargada del Seguimiento y Control Documental del Programa Opciones Productivas.
- Seguimiento a las recuperaciones de los beneficiarios del programa.
- Responsable de la Evaluación de Impacto de programas.

RESUMEN DE CURSOS Y HABILIDADES

- Formulación de Proyectos Sociales
- El Marco Lógico en los Proyectos de Desarrollo Social
- Construcción de Indicadores de Evaluación de Proyectos Sociales
- Elaboración de presupuestos y programas con perspectiva de género e infancia.
- Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos

COMPUTACIÓN E IDIOMAS

Microsoft office Excel, Prezi, Word, Power Point, Visio, etc.
Inglés: B1