FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: CHRISTIAN BLANCAS LÓPEZ

Cargo: DIRECTOR DE APOYO INSTITUCIONAL, DIFUSIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y PERIODISMO

Institución: UNIVERSIDAD LATINA

Periodo: 2013-2016 | Documento: TÍTULO

EXPERIENCIA PROFESIONAL: *3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: DIRECTOR DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Institución: INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: 1 DE FEBRERO DE 2020 | 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Principales funciones:
-Supervisar y dar seguimiento a los asuntos que se reciben en la Dirección General para su atención.
-Dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de los diversos organos fiscalizadores, así como integrar y revisar la información de las mismas.
-Coadyuvar en el analisis y revisión de convenios y contratos.
-Supervisar la sistematización de las gestión documental del Instituto.
-Dar seguimiento a los programas del Instituto.
-Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales.
-Integrar los informes trimestrales y anuales de las actividades del instituto de Verificación Administrativa.
-Coadyuvar para la logística y preparación de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Verificación Administrativa.
-Participar en la coordinación de mesas interinstitucionales en donde interviene el Instituto de verificación Administrativa.
-Coordinar, supervisar y promover campañas informativas para proyectar la imagen del Instituto.
-Promover y supervisar acciones y actividades con enfoque de Igualdad Sustantiva, a fin de sensibilizar a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto de Verificación Administrativa.
-Dirigir, programar y supervisar la cobertura de actividades institucionales, así como su promoción y difusión en medios de comunicación y redes sociales.

Cargo desempeñado: SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN E IGUALDAD SUSTANTIVA

Institución: INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: 16 DE SEPTIEMBRE 2020 | 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Principales funciones:
-Supervisar y dar seguimiento a los asuntos que se reciben en la Dirección General para su atención.
-Dar seguimiento a las auditorias y requerimientos de los diversos organos fiscalizadores, así como integrar y revisar la información de la smismas.
-Coadyuvar en el analisis y revisión de convenios y contratos.
-Supervisar la sistematización de las gestión documental del Instituto.
-Dar seguimiento a los programas del Instituto.
-Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales.
-Integrar los informes trimestrales y anuales de las actividades del instituto de Verificación Administrativa.
-Coadyuvar para la logistica y preparación de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Verificación Administrativa.
-Participar en la coordinación de mesas interinstitucionales en donde interviene el Instituto de verificación Administrativa.
-Coordinar, supervisar y promover campañas informativas para proyectar la imagen del Instituto.
-Promover y supervisar acciones y actividas con enfoque de Igualdad Sustantiva, a fin de sensibilizar a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto de Verificación Administrativa.
-Dirigir, programar y supervisar la cobertura de actividades institucionales, así como su promoción y difusión en medios de comunicación y redes sociales.

Cargo desempeñado: SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN E IGUALDAD SUSTANTIVA		
Institución: INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
Periodo:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2023	A 15 DE FEBRERO 2024

Principales funciones:
-Supervisar y dar seguimiento a los asuntos que se reciben en la Dirección General para su atención.
-Dar seguimiento a las auditorias y requerimientos de los diversos organos fiscalizadores, así como integrar y revisar la información de las mismas.
-Coadyuvar en el análisis y revisión de convenios y contratos.
-Supervisar la sistematización de las gestión documental del Instituto.
-Dar seguimiento a los programas del Instituto.
-Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales.
-Integrar los informes trimestrales y anuales de las actividades del Instituto de Verificación Administrativa.
-Coadyuvar para la logística y preparación de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Verificación Administrativa.
-Participar en la coordinación de mesas interinstitucionales en donde interviene el Instituto de Verificación Administrativa.
-Coordinar, supervisar y promover campañas informativas para proyectar la imagen del Instituto.
-Promover y supervisar acciones y actividas con enfoque de Igualdad Sustantiva, a fin de sensibilizar a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto de Verificación Administrativa.
-Dirigir, programar y supervisar la cobertura de actividades institucionales, así como su promoción y difusión en medios de comunicación y redes sociales.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	

CHRISTIAN BLANCAS LÓPEZ
NOMBRE Y FIRMA