

## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: Christian Castro Martínez

CARGO: Director de Administración y Finanzas

### PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Maestría en Finanzas

Institución: Universidad del Pedregal

Periodo: de enero 2008 a junio 2009

Documento: Estudios Concluidos

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

\*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Director de Administración

Institución: Instituto de Verificación Administrativa

Periodo: 16 de septiembre de 2019

a 15 de septiembre 2020

Principales funciones: Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del Instituto, los proyectos de programas y el anteproyecto de presupuesto, presentarlos a la Dirección General para su aprobación, de conformidad con sus atribuciones y apegado a la Normatividad Aplicable.

Organizar y coordinar los actos de administración interna necesarios para que el Instituto cumpla con su objetivo.

Coordinar y asegurar el adecuado manejo de los recursos con los que cuenta el Instituto. Asegurar el adecuado manejo presupuestal y financiero de los recursos públicos del Instituto, mediante la Aplicación de la Normatividad aplicable al ejercicio del gasto público.

Coordinar la dotación de bienes y prestaciones de servicios para todas las unidades administrativas del Instituto, asegurando los elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de sus actividades.

Vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en material de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cargo desempeñado: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa

Institución: Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la UNAM

Periodo: may-17

sep-17

Principales funciones:

Colaborar con el Titular de la Entidad en la Planeación, Organización, y Establecimiento de Sistemas, Normas y Procedimientos Tendentes a Optimizar los Recursos Humanos, Financieros Tecnológicos y Materiales, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de objetivos institucionales.

Coordinar los cinco departamentos que conforman la Secretaría Administrativa: PRESUPUESTO, PERSONAL, BIENES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES y SISTEMAS con estricto apego a la Normatividad Aplicable.

Dar atención y seguimiento a las Observaciones y/o Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y/o Externa. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad de ser una administración ágil y coordinada que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas, promoviendo la calidad de los servicios que se otorgan, simplificando trámites con el objetivo de disminuir el tiempo de respuesta dando certeza de la transparencia en el ejercicio de los recursos.

Coordinar y realizar las negociaciones, mesas de trabajo y/o acuerdos con el Sindicato de Trabajadores (STUNAM). Coordinar y realizar mesas de trabajo y/o acuerdos con la Asociación Autónoma de Personal Académico de Universidad Nacional Autónoma de México (AAPAUNAM).

Cargo desempeñado: Auditor Interno

Institución: Universidad Nacional Autónoma de México

Periodo: may-17

may-17

Realizar auditorías en las diversas dependencias de la UNAM, así como el seguimiento a las observaciones encontradas y monitoreo de indicadores.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Especialidad: Especialidad en Finanzas en la Alta Dirección. Institución: Universidad del Pedregal CDMX

Licenciatura: Licenciatura en Administración de Empresas. Institución: Universidad del Pedregal CDMX

Master: Master en Gestión de la Calidad. Institución: European Quality Formation (Marques de San Esteban No. 50, 33206, Principado de Asturias España). Diplomado: Sistemas de Gestión de la Calidad de la Administración Universitaria. Institución: Universidad Nacional Autónoma de México.

Curso: Curso de Negocios. Institución: Conestoga College (Kitchener ON, Canada).