

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: CELSO JONATHAN SANCHEZ MONTERO

CARGO: SUBDIRECTOR DE VERIFICACION AL TRANSPORTE

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MEXICO

Periodo: 2005-2009

Documento: TITULO

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

Cargo desempeñado: SUBDIRECTOR DE CONCENTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA COORDINACION DE VERIFICACIÓN AL TRANSPORTE

Institución: INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Periodo: de noviembre 2019

a septiembre 2020

Principales funciones: EMITIR LAS ÓRDENES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE Y ORDENAR LAS INSPECCIONES OCULARES QUE SE REQUIERAN, SUSCRIBIR LOS ACUERDOS Y LAS ÓRDENES RELATIVAS A LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRANSPORTE, REMITIR LAS CONSTANCIAS DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN QUE REALICE CON MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE SU COMPETENCIA, PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, SUBCOMITÉS U ÓRGANOS QUE SE ESTABLEZCAN, ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS, ASÍ COMO ADOPTAR MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES A QUE TENGA ACCESO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA

Cargo desempeñado: PERSONAL ESPECIALIZADO EN FUNCIONES DE VERIFICACION A

Institución: INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Periodo: de agosto 2010

a noviembre 2019

Principales funciones: RECIBIR Y EJECUTAR EN SUS TÉRMINOS LAS ORDENES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, DETERMINACIONES, NOTIFICACIONES, RESOLUCIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS ENCOMENDADAS, TANTO POR EL INSTITUTO COMO LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES

Cargo desempeñado: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN

Institución: Secretaría de Turismo del Distrito Federal

Periodo: de septiembre 2009

a agosto 2010

Principales funciones: ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN POR MEDIO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE
PREPARAR ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICAMENTE LOS ACTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O ADJUDICACIONES DIRECTAS, EN LA ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIONES DE SERVICIOS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

-CERTIFICACION DE COMPETENCIAS PROFESIONALES COMO PERSONAL ESPECIALIZADO EN FUNCIONES DE VERIFICACION. -DIPLOMADO A DISTANCIA DE INDUCCION A LA GESTION PUBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, -CURSO DE TECNICAS DE ATENCION AL PUBLICO, -CURSO DE SOLUCION DE CONFLICTOS CON CIUDADANOS VISITADOS