

Christian Erik Vázquez Tovar

FORMACIÓN ACADÉMICA

2002-2007

Ingeniería en Sistemas(Trunca)

Universidad del Valle de México
Semestre 9°

1999-2002

Educación Media Superior

Academia Militarizada México

IDIOMA

Inglés

Comprensión Oral 65%
Comprensión Escrita 80%
Hablado 65%

SOFTWARE

Windows (En sus diferentes versiones), Paquetería Microsoft Office (Word, Excel Avanzado, Power Point, Project, Outlook, Visio), Adobe Acrobat, Visual Fox Pro, Visual Basic, Access, Creatividad en Internet, Linux (Básico), Manejo de Bases de Datos Oracle, Application Express (APEX) de Oracle, SQL Developer, SQL Plus, SQL Data Modeler, Erwin Data Modeler, Cristal Reports, Tortoise SVN, SQL Server, TOAD, Visual Studio, Team Viewer, Etc.

EXPERIENCIA

Coordinación de Actividades de Sistemas, establecimiento de controles internos, Desarrollo de Sistemas y aplicaciones, Manejo de Tablas y Bases de Datos, Lenguaje Estructurado de Consultas (SQL), elaboración de reportes dinámicos para aplicaciones, análisis de sistemas, procesos, tablas, disparadores, restricciones, dependencias, índices, adecuación de sistemas de información, planteamiento de líneas de acción para el desarrollo de sistemas. Administración Pública, Auditoría Pública, Control Interno, elaboración de lineamientos, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

**Marzo de 2016 a
la Fecha**

**Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones**

Cargo:

JUD de Enlace de TIC en la Secretaría de Desarrollo Social

Funciones:

Administrar, y proporcionar el servicio de soporte técnico a las Tecnologías de Información (TI), para atender los servicios informáticos, requeridos por las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección General de Administración. Asegurar de manera permanente y de acuerdo a la norma aplicable, la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información en la Secretaría.

Coordinar las Tecnologías de Información (TI) del Sector Desarrollo Social, a fin de integrar e institucionalizar las buenas prácticas para asegurar que sean llevadas adelante con dirección y gobierno.

Formular y revisar el contenido de la información y elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia, en tiempo y forma.

Asesorar al Vocal Representante de la Secretaría de Desarrollo Social ante la Comisión de Gobierno Electrónico (CGE) del GDF en la elaboración del instrumento de planeación estratégica del desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Secretaría de Desarrollo Social para alinear las acciones y proyectos en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, en concordancia con el modelo de Gobierno Electrónico contenido en el Programa Especial de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PREDETIC).

Coordinar, solicitar, registrar y consolidar, los requerimientos de consumibles de computo (tóner) de las áreas de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para la adhesión a la adquisición consolidada a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor

Solicitar a las Unidades Administrativas los requerimientos para la adhesión a la compra consolidada de consumibles de computo (tóner), de conformidad con las impresoras inventariadas y conciliadas con los registros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Captura en el sistema de compras consolidadas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para la adhesión consolidada de consumibles de computo (tóner).

Verificar la entrega de los bienes consumibles de computo (tónér) del sector, conforme a los requerimientos.

Asegurar la estabilidad y continuidad de la funcionalidad de la infraestructura de manera que los servicios de las TI estén disponibles.

Organización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Desarrollo Social.

**Septiembre de 201
a Marzo 2015**

Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social

Cargo:

Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Funciones:

Administrar, y proporcionar el servicio de soporte técnico a las Tecnologías de Información (TI), para atender los servicios informáticos, requeridos por las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección General de Administración. Asegurar de manera permanente y de acuerdo a la norma aplicable, la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información en la Secretaría.

Coordinar las Tecnologías de Información (TI) del Sector Desarrollo Social, a fin de integrar e institucionalizar las buenas prácticas para asegurar que sean llevadas adelante con dirección y gobierno.

Formular y revisar el contenido de la información y elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia, en tiempo y forma.

Asesorar al Vocal Representante de la Secretaría de Desarrollo Social ante la Comisión de Gobierno Electrónico (CGE) del GDF en la elaboración del instrumento de planeación estratégica del desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Secretaría de Desarrollo Social para alinear las acciones y proyectos en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, en concordancia con el modelo de Gobierno Electrónico contenido en el Programa Especial de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PREDETIC).

Coordinar, solicitar, registrar y consolidar, los requerimientos de consumibles de computo (tónér) de las áreas de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para la adhesión a la adquisición consolidada a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor

Solicitar a las Unidades Administrativas los requerimientos para la adhesión a la compra consolidada de consumibles de computo (tóner), de conformidad con las impresoras inventariadas y conciliadas con los registros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Captura en el sistema de compras consolidadas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para la adhesión consolidada de consumibles de computo (tóner).

Verificar la entrega de los bienes consumibles de computo (tóner) del sector, conforme a los requerimientos.

Asegurar la estabilidad y continuidad de la funcionalidad de la infraestructura de manera que los servicios de las TI estén disponibles.

Organización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Desarrollo Social.

Marzo de 2015 a la Fecha

Cargo:

Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Supervisor de Juzgados Cívicos / Encargado de la Oficina de Informática

Funciones:

Coordinación de actividades de la oficina de informática, establecimiento de controles para el personal de la oficina, Desarrollo de controles informáticos para las actividades de la Dirección Ejecutiva, implementación de reloj biométrico para el control de asistencia del personal en la Dirección, atención de los 52 juzgados cívicos en lo relativo a los equipos de cómputo, soporte técnico, incidencias, sistema, impresión, etc. Revisión del Sistema de Registro de Infractores (SRI), así como su implementación y orientación de su uso, Detección de fortalezas y debilidades, así como posibilidades de desarrollo, control de cambios de SRI, elaboración de diversos proyectos para su posterior desarrollo e implementación en la Dirección y sus juzgados, análisis de las diferentes áreas de la Dirección para el desarrollo de soluciones de automatización de sus procesos y eficientación de sus controles e informes, coordinación de turnos y actividades entre los mismos, Control de tráfico y accesos en la red interna, Capacitación del personal para el desarrollo de diversas tareas, Investigación permanente de soluciones a las diversas necesidades de la Dirección, Establecimiento de las diversas líneas de acción a seguir, para el desarrollo de las actividades de la oficina de Informática.

**Febrero de 2014 a
la Fecha**

Cargo:

Funciones:

Subgerencia de Informática de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

Prestador de Servicios Profesionales (Honorarios)

Desarrollo de Aplicaciones mediante *Application Express de Oracle (APEX)*. Desarrollo y ajuste de reportes dinámicos en *Crystal Reports*. Elaboración de consultas de información para el desarrollo de aplicaciones, así como para el manejo de información de las tablas y bases de datos. Manejo de *Data Definition Language (DDL)*, *Data Manipulation Language (DML)*, *Data Control Language (DCL)*, *Transaction Control Language (TCL)*. Diseño de diversos modelos relacionales para el desarrollo de las aplicaciones. Solución de problemas presentados durante la operación de los sistemas. Adecuación a diversos sistemas. Implementación de controles. Documentación de Sistemas. Análisis cualitativo y cuantitativo de los diversos sistemas de información. Participación en la toma de decisiones para la determinación de las líneas de acción a seguir en cuanto al desarrollo de los sistemas. Elaboración de procesos. Implementación de mesa de atención. Atención de auditorías de sistemas.

**Agosto de 2010 a
Febrero 2014**

Cargo:

Funciones:

Contraloría Interna en la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal

Supervisor de Auditoría

Actividades de Planeación de Auditorías. Revisión, Verificación, Inspección, Supervisión de Auditorías durante el desarrollo de las mismas con un enfoque informático. Análisis cuantitativo y cualitativo de la información digital auditable, así como procesamiento de la misma. Elaboración formatos, instructivos, notas, oficios, informes, compulsas, inventarios, cédulas, catálogos etc. Apoyo específico en las revisiones de carácter informático o tecnológico. Elaboración de documentación de resultados de las auditorías. Elaboración de observaciones de auditoría. Seguimiento a las observaciones de auditoría. Integración de expedientes de responsabilidades derivados de las auditorías. Procesos de Control. Implementación de controles y desarrollo de procesos administrativos. Análisis de notas periódicas para la detección de diversas situaciones irregulares presentadas en la entidad y sus posibles soluciones.

**Mayo de 2008 a
Agosto de 2010**

**Dirección General de Contralorías Internas en Entidades de la
Contraloría General del Distrito Federal**

Cargo:

Prestador de Servicios Profesionales (Honorarios)

Funciones:

Apoyo en el análisis de información para la elaboración de las Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría a las que se apegan las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del Distrito Federal. Apoyo en la elaboración los Lineamientos Generales para las Intervenciones. Apoyo en la elaboración de las Normas de Auditoría de la Contraloría General. Apoyo en la elaboración de la Guía para Vigilar el Gasto y la Gestión Administrativa del Distrito Federal. Elaboración de documentación relativa al proceso de auditoría e intervenciones, investigación conceptual de normatividad para su aplicación dentro del proceso. Apoyo estratégico con los sistemas de información. Análisis informático para elaboración de todo tipo de trabajos especiales relativos a la implementación de los procesos de auditoría. Apoyo en la planeación y elaboración de cursos y presentaciones para la capacitación de los Contralores Internos y el personal dedicado a los trabajos de auditoría requeridos.

**Sep. de 2007 a
Abril de 2008**

**Dirección General de Evaluación y Comisariado de la
Contraloría General del Distrito Federal**

Cargo:

Prestador de Servicios Profesionales (Honorarios)

Funciones:

Apoyo en la implementación del Sistema de Administración de Intervenciones mediante el cual se realiza el registro, actualización, seguimiento y atención de las mismas. Elaboración de diversa documentación relativa a los procesos de auditoría. Asistencia a operativos de verificación y conciliación de información con la finalidad de constatar el cumplimiento de los programas administrativos de gobierno en base a resultados e indicadores, así como el cumplimiento de la normatividad. Apoyo en la planeación y elaboración de cursos y presentaciones para la capacitación de los Contralores Internos. Actualización del Sistema de Información de registro de archivo, mediante el cual se almacena dicha información. Apoyo administrativo para la elaboración de respuestas a oficios, notas, circulares, memorándums, etc. Apoyo en la elaboración de documentación y cálculos para el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales.

**Junio de 2005 a
Dic. de 2006**

**Dirección General de Comisarios en la Contraloría General del
Distrito Federal**

Cargo:

Prestador de Servicios Profesionales (Honorarios)

Funciones:

Desarrollo Adecuación y Mantenimiento del Sistema Integral de Control de Gestión. Mantenimiento y Control de los Archivos de origen magnético (CD, Discos 3.5, USB, Archivos Digitales). Desarrollo de Aplicación para el control de la información e origen magnético. Mantenimiento control y actualización por medio de la elaboración de procesos automatizados de la información proveniente de documentos de Obra Pública. Mantenimiento y Control del sistema Correspondencia. Mantenimiento del sistema de control de los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos Colegiados. Análisis básico del Lenguaje PHP para el desarrollo de aplicaciones web. Elaboración de diversos trabajos relativos al manejo de información y su manipulación. Apoyo en la redacción de distintos reglamentos, leyes, lineamientos, circulares, oficios, memorándums y guías de control para el Gobierno del Distrito Federal. Creatividad visual de documentos y sistemas. Investigación conceptual de Normatividad. Apoyo en la elaboración de documentación y cálculos para el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales.

**Junio de 2003 a
Mayo de 2005**

**Dirección General de Comisarios de la Contraloría General del
Distrito Federal**

Cargo:

Analista de Desarrollo Administrativo

Funciones:

Desarrollo Adecuación y Mantenimiento del Sistema Integral de Control de Gestión. Mantenimiento y control de los archivos de origen magnético (CD, Discos 3.5, USB, Archivos Digitales). Desarrollo de Aplicación para el control de los archivos de origen magnético, mantenimiento control y actualización por medio de la elaboración de procesos automatizados de la información proveniente de documentos de obra pública. Mantenimiento y control del sistema correspondencia. Mantenimiento del sistema de control de los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos Colegiados. Elaboración de diversos trabajos relativos al manejo de información y su manipulación. Apoyo en la redacción de distintos reglamentos, leyes, lineamientos, circulares, oficios, memorándums y guías de control para el Gobierno del Distrito Federal. Creatividad visual de documentos y sistemas. Investigación conceptual de Normatividad. Apoyo en la elaboración de documentación y cálculos para el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales.

FORMACIONES ADICIONALES

2014-2015	Oracle PL/SQL Developer Certified Associate Curso de Certificación PL/SQL de Oracle 11g Impartido por Develop Talent & Technology
2010	Curso Supervisión de Auditoría Lineamientos para la Supervisión de Auditorías y Revisiones Impartido por la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades
2010	Curso Auditoría Lineamientos Generales para las Intervenciones. Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría. Impartido por la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades.
2006	Curso Archivística General Impartido por la Contraloría General y la Universidad Autónoma de la Ciudad de México
2005-2006	Curso Cisco Networking Academy Cisco Certified Network Associate (CCNA) Routing and Switching Universidad del Valle de México
2004	Curso-Taller "Business Simulation" Operado por la empresa Área 3 Universidad del Valle de México