SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: CRISTIAN CABALLERO LOPEZ  DATO DEL ULTIMO ESTUDIO: CONTADOR PUBLICO  CORREO: scdiradmon@edomex.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/04/2016  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: DIRECCION DE ADMINISTRACION | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo, así  como la nómina del personal que labora en la Secretaría.  Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Secretaría  para la consecución de sus objetivos.  Proponer al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, la ejecución de  programas de capacitación para el personal de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.  Administrar los recursos humanos y supervisar la integración de expedientes del personal que integra la Secretaría, así como vigilar el  otorgamiento de estímulos, recompensas y sanciones que correspondan.  Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría,  emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de la normatividad vigente y aplicable. |  |  |