

FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

1) NOMBRE COMPLETO Y CARGO ACTUAL EN EL IPN:

Christian Lorena Peralta Palma

Jefa de Departamento de Servicios Administrativos

2) PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciada en Contaduría Pública
Cédula Profesional: 2638868

Universidad la Salle, A.C.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL- (May 2023 – A la fecha)
Puesto: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (SPC)
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL- (Ene 2022 – Abr 2023)
Puesto: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL- (Oct 2021 – Dic 2021)
Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL- (Abr 2020 – Sep 2021)
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL- (Oct 2019 – Abr 2020)
Puesto: ANALISTA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL- (Oct 2017 – Oct 2019)
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- CONTADOR INDEPENDIENTE (*Abr 2013 – Oct 2017*)
- ARTCOUSTIX, S.A. DE C.V. (*Sep 2012 – Abr 2013*)
Puesto: GERENTE GENERAL
- INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (*Nov 2000 – Abr 2012*)
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4) OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS (CURSOS)

- Organización y preservación de archivos
Del 19 de abril al 23 de mayo de 2021
- Las Normas ISO en la Industria
Del 24 al 28 de enero de 2022

- Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos
Del 4 de febrero de 2022
- Gobernanza Pública I: Control Interno
Del 2 al 27 de mayo de 2022
- De la guía para el Ejercicio del presupuesto del IPN
Del 27 de febrero al 3 de marzo de 2023
- Gobernanza Pública II: Herramientas de mejora continua
Del 9 de octubre al 7 de noviembre de 2023
- Curso para Servidoras y Servidores Públicos en Materia de Prevención de Delitos Electorales y Responsabilidades Administrativas
24 de abril de 2024
- Gobernanza Pública III: Auditoría
Del 1 al 26 de julio de 2024
- Curso de Acreditación de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones
Del 23 de julio de 2024
- Curso de Certificación de CompraNet
Del 31 de julio de 2024
- Educación Financiera para la gestión de tus recursos
Del 18 de marzo al 15 de abril de 2025
- Planeación estratégica para el directivo politécnico
Del 9 de mayo al 5 de junio de 2025
- Palabras que (in)visibilizan: Claves para el lenguaje incluyente y no sexista
Del 19 al 24 de junio de 2025

5) HABILIDADES

- Informáticas: Manejo de software específico en relación al puesto que desempeño: paquetería Office, Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional del IPN (SAPMI), Sistema de Gestión Estratégica Institucional (SIGEI), Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del IPN (SAPBSI), Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPAT), Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Compranet o Comprasmx, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).
- Técnicas: gestión de recursos, planeación y organización, supervisión y control de procesos.
- Trabajo en equipo: capacidad para colaborar y cooperar con otros, compartiendo ideas y responsabilidades y aprovechando los conocimientos y habilidades de quienes integran el equipo.
- Toma de decisiones y resolución de conflictos: capacidad de analizar la situación y proponer soluciones observando el mayor beneficio, abriendo el diálogo y la negociación.

- Liderazgo: habilidad para motivar, guiar y dirigir a otros hacia el logro de objetivos comunes
- Capacidad de evaluación: facilidad para levantar diagnóstico y determinar las necesidades a cubrirse en las áreas y con el personal.
- Autonomía: puedo trabajar de forma independiente alcanzando los resultados deseados.