

**FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE**

Nombre completo: Castro Martinez Christian

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Último grado de estudios: Maestría Finanzas

Institución: Universidad del Pedregal

Periodo: Enero 2008 a Marzo 2009

Documento: En Proceso de Titulación

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

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

Cargo desempeñado: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa

Institución: Universidad Nacional Autonoma de Mexico (Escuela Nacional de Enfermeria y Obstetricia)

Periodo: Mayo 2017

oct-17

Principales funciones:

Colaborar con el Titular de la Dependencia en la planeacion, organizacion y en el establecimiento de los sistemas, normas y procedimientos tendentes a optimizar los recursos Humanos, financieros, materiales y tecnologicos a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas.

Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoria Interna y Externa de la Unam.

Coordinar las

Revisiones emitidas por la Direccion Especifica del Sistema de Gestion de la Calidad.

Dar seguimiento a las

acciones preventivas, correctivas y/o de mejora.

Atender las reuniones, acuerdos y negociaciones con la Delegacion Sindical

Elaborar informe anual de actividades.

Cargo desempeñado: Jefe de Departamento de Bienes y Suministros

Institución: Universidad Nacional Autonoma de Mexico (Escuela Nacional de Enfermeria y Obstetricia)

Periodo: Marzo 2010

abr-17

Principales funciones: Gestionar, controlar y seguimientos a todas las adquisiciones de la Dependencia con estricto apego a la normatividad aplicable. Supervisar el manejo de los bienes y articulos del almacen general.

Logistica para el envio de materiales a sedes foraneas.

Controlar los

bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.

Control del parque vehicular

de la dependencia.

Logistica, control y administracion de todos

los eventos de la Dependencia nacionales e Internacionales.

Cargo desempeñado: Auxiliar de Ventas, Imagen y Promocion

Institución: Club Universidad Nacional A.C. (Pumas-UNAM)

Periodo: ago-05

feb-10

Principales funciones:

la distribucion de mercancia a los distintos puntos de venta.

Logistica para

puntos de venta y almacen.

Participar en inventarios de

Lanzamiento de Promociones.

Imagen de Tiendas.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Diplomado en Sistemas de Gestion de la Calidad de la Administracion Universitaria(UNAM).

Curso de Negocios (Conestoga College, Kitchener Ontario Canada).

Master en Sistemas de Gestion de la Ciudad (European Quality Bussines School España) en Linea.

PASARLO A PDF