

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: Martinez Ramirez Crispin

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura

Institución: Centro Universitario Grupo Sol

Periodo: 1993-1997

Documento: Carta de Pasante

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

Cargo desempeñado: Asistente de Procesos (Departamento de Personal)

Institución: Facultad de Música (UNAM)

Periodo: Mayo-2018

a Septiembre-2019

Principales funciones: Controlar y actualizar los movimientos de tarjetas del personal administrativo de base . Elaboración pasivos laborales del personal activo (Pago de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos, y Prima dominical). Apoyo al departamento atender y orientar al personal administrativos de base y Académico en asuntos relativos al proceso del Departamento de Personal. Elaboración, Seguimiento de la contratación de Personal por Servicios Profesionales de la Facultad. Asesorar y orientar al personal administrativo sobre asuntos y procesos a realizar para obtener los servicios, tramites y movimientos que sean necesarios para su regularización jurídico-administrativa ante instancias internas y externas de la UNAM

Cargo desempeñado: Jefe de departamento de Personal

Institución: Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (UNAM)

Periodo: Febrero 2011

abril 2017

Principales funciones: Elaborar, controlar y actualizar la plantilla del personal, contratación y pago al personal de académico, administrativo de base y servicios profesionales, los estímulos al personal administrativo de base y confianza, Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (Pago de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos, y Prima dominical). Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Entidad. Elaborar anualmente el informe de actividades del departamento y presentarlo al Secretario Administrativo. Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Interna de la UNAM o externa. Participar en las revisiones por la Dirección Especifica del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar resultados al Secretario Administrativo. Acordar con el Secretario Administrativo las acciones preventivas, correctivas o de mejora. Recopilar la información correspondiente a la medición de los indicadores.

Cargo desempeñado: Coordinador de Ventas

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

Periodo: Enero 2003

Enero 2011

Principales funciones: Supervisión de Tiendas, Selección de mercancías, Requisición y compra de mercancías, Solicitud de cotizaciones, Supervisión y elaboración de inventarios Físicos y revisión de inventarios de lento movimiento , Supervisión de entrada y salida de mercancía hacia tiendas, Revisión de facturas de proveedores, Gestión de firmas de autorización y pago, Revisión de inventarios para generar promociones de mercancía de lento movimiento, Realizar cierres mensuales de tienda y entrega de documentación para Contabilidad. Atención de pedidos especiales, Productos de Edición Limitada, así como Solicitudes espéciales del Presidente del Club y Directores.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Diplomado en Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Universitaria,
Curso Desarrollo Gerencial para la Alta Dirección
Diplomado Desarrollo Directivo