

*CV PÚBLICO	
Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Rosa Elisa Castro Navarrete
Cargo actual desempeñado:	Subdirectora de Apoyo Administrativo en el Exterior
Funciones del cargo:	<p>Orientar en el ámbito de su competencia a las oficinas en el exterior, cuando estas lo soliciten en cuanto a la aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>Revisar la documentación respecto de los bienes muebles que deseen dar de baja las oficinas en el exterior, hasta su seguimiento con el subdirector de control de bienes e información.</p> <p>Elaborar la documentación necesaria respecto de las solicitudes de espacio en los inmuebles ocupados por la secretaría de relaciones exteriores, para que puedan instalarse las oficinas de ProMéxico.</p> <p>Coordinar la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de las oficinas en el exterior.</p> <p>Verificar la información establecida en los anexos 1 y 2 del convenio de colaboración bajo la política de techo único que se tiene celebrado con la secretaría de relaciones exteriores, para que pueden ser suscritos por los representantes de cada oficina en el exterior.</p> <p>Revisar la documentación necesaria para que proceda la autorización de la secretaría de relaciones exteriores de los arrendamientos de las oficinas en el exterior, cuando no fue posible la inclusión de la misma bajo la política de "techo único"</p> <p>Fungir como ventanilla única para todas las peticiones que realicen las 46 oficinas en temas de administración y finanzas las oficinas en el exterior.</p> <p>Apoyar en los requerimientos que realicen las oficinas en el interior de la república y apoyar en la revisión del convenio de colaboración que se tiene celebrado con la secretaría de economía</p> <p>Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.</p> <p>Elaboración de Manuales de Procedencia que competen al área. Apoyar en temas de Archivo de ProMéxico</p>
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulada
Nombre de la Escuela o Universidad:	Universidad Mexicana
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	
Nombre de la Escuela o Universidad:	
Experiencia Laboral 1 <small>(a partir de su último trabajo de forma descendente)</small>	
Nombre de la Institución:	ProMéxico
Puesto desempeñado:	Subdirectora de Apoyo Administrativo en el Exterior
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01 de enero de 2008
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	
Experiencia Laboral 2	
Nombre de la Institución:	CORPORACIÓN EJECUTIVA JURÍDICA S.C.
Puesto desempeñado:	Asistente Administrativo
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01 de febrero de 2007
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	31 de diciembre de 2007
Experiencia Laboral 3	
Nombre de la Institución:	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES. (Secretaría de Comunicaciones y Transportes)
Puesto desempeñado:	Cajero Receptor
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	16 de agosto de 2004
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	15 de diciembre de 2005
Conocimientos	
Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	

***Todos los campos son obligatorios.**