

CV PÚBLICO

*Nombre Completo: (sin abreviaturas)	Rosa Elisa Castro Navarrete
*Cargo Actual:	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo en el Exterior
*Tipo de Funciones:	<p>Otorgar la atención debida y analizar las solicitudes y requerimientos recibidas por parte de las oficinas en el exterior, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios.</p> <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 49 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 Procedimientos que competen al área.</p>
¹ *Último Grado de Estudios:	Licenciatura o Profesional
*Estatus:	Titulado
*Escuela o Universidad:	Universidad Mexicana
*Especialidad:	
¹ Nivel Licenciatura: (Llenar en caso de que el último grado de estudios sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus:	
Escuela o Universidad:	
Especialidad:	

Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Institución:	ProMéxico
Puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo en el Exterior
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	01 de enero de 2008
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	

Experiencia Laboral 2

Institución:	CORPORACIÓN EJECUTIVA JURÍDICA S.C.
Puesto:	Asistente Administrativo
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	01 de febrero de 2007
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	31 de diciembre de 2007

Experiencia Laboral 3

Institución:	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES. (Secretaría de Comunicaciones y Transportes)
Puesto:	Encargada de Turno
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	16 de agosto de 2004
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	15 de diciembre de 2006

Conocimientos

**Conocimientos

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- GRP-SAP (Modulo de Viáticos y Contratos en el Extranjero)
- Internet
- Outlook

Idiomas

Inglés

Lenar únicamente si
domina más de un
idioma, ¿Cuáles?

Nivel:

Reconocimiento1:

Reconocimiento2:

Reconocimiento3:

(*) Campos Obligatorios

(**) Puedes verificar el catalogo anexo para ayudar en tu respuesta

(1) Si el documento que avala el nivel de estudios no se encuentra en el expediente, favor de adjuntarlo en el correo

Rosa Elisa Castro Navarrete