

CURRICULUM VITAE

M.A.N.R.H Belma Castillo Meraz

33 años

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Ingeniería:** Tecnologías de la Información y Comunicación en la Universidad Tecnológica de Chihuahua
- **Certificaciones CONOCER.-** EC0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial/grupal, EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia y EC0094 Venta de productos , mercancías y servicios de manera personalizada en piso.
- **Posgrado:** Maestría en Administración de Negocios Área Recursos Humanos en el Tec Milenio

EXPERIENCIA LABORAL

2000-2002 Despachos Jurídicos y Asociados.- Coordinadora de Cartera vencida Liverpool e Hipotecaria Crédito y casa, S.A)

2002-2006 Corporativo Al súper.- Subgerente y gerente de tienda

Actividades:

- Encargada de tienda, responsable de la apertura y cierre de tienda
- Cumplimiento de objetivos de venta.
- Supervisión y elaboración de indicadores administrativos, financieros, mercadeo, etc.
- Implementación de programas de capacitación a personal.
- Supervisión del área de servicio al cliente.
- Negociaciones ante proveedores y dependencias.
- Supervisión de costos e implementación de programas para la optimización de los mismos.
- Supervisión del departamento de personal.
- Plan estratégico semanal para lograr ventas requeridas

2006-2011 Organización Soriana.- Subgerente de tienda

Actividades:

- Cierre y apertura de tienda
- Operación de sucursal
- Recibos de mercancía
- Análisis diarios de ventas

- Control de gastos
- Selección de personal
- Cumplimiento de objetivos de venta.
- Negociaciones ante proveedores y dependencias.
- Plan estratégico semanal para el logro de los objetivos
- Supervisión general de los estados financieros mensuales.
- Supervisión de costos e implementación de programas para la optimización de los mismos.
- Supervisión del departamento de personal.
- Supervisión y elaboración de indicadores administrativos, financieros, mercadeo, etc.

2011-2012 Grupo Pepsico (Sabritas).- Gerente de ventas

Actividades:

- Cierre y apertura de sucursal
- Supervisión de operadores
- Inventarios mensuales de mercancía
- Estrategias para lograr ventas
- Atraer nuevos puntos de ventas
- Supervisión de puntos de venta zona Delicias

2012- a la fecha. Universidad Tecnológica de Chihuahua.- Jefatura del departamento de prácticas y estadías

Actividades:

- Planear, organizar y controlar el proceso de prácticas y estadías tanto con empresas como alumnos
- Supervisar la operación de la bolsa de trabajo al servicio de los egresados
- Participar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Impartir las pláticas de inducción al Proceso de estadía.
- Difundir el perfil de los egresados con las empresas, organismos públicos y privados
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Impartir el Taller de actitudes para el trabajo.
- Tramitar visitas y/o conferencias que las carreras soliciten
- Generar los resultados de las encuestas diagnóstico y final, satisfacción de empleadores y satisfacción de egresados
- Generar Constancias de Servicio Social para alumnos TSU e ING
- Organizar la Feria del Empleo, Prácticas y Estadías.
- Entregar retroalimentación a las Direcciones de Carrera de los eventos de visitas y conferencias
- Promoción de la firma de convenios de colaboración con las empresas/organismos con los que se tienen contacto.
- Subir información al módulo de transparencia
- Enviar indicadores POA, PBR e información de Junta del Consejo.
- Apoyo para convocar a empresas del sector productivo