

CURRICULUM VITAE

Datos personales

- CANDELARIO SANCHEZ ALEJO

Presentación

Egresado del instituto tecnológico de Matehuala de la carrera ingeniero industrial.

RESIDENCIA PROFESIONAL EN PEMEX

Experiencias laborales

NISSAN, México

Marzo/2006 -

Abril/2007

Gerente en el departamento de almacén taller y refacciones control de ventas en general mantenimiento de vehículos nacionales e importados clasificación de herramientas y refacciones capacitación en el centro de distribución nacional en el estado de México (Toluca) otras capacitaciones en Querétaro.

Mayo/2007

En el área de proyectos **RAMO 33** electricidad y alumbrado público manejo de Auto-cad para elaboración de planos y electrificación de calles así como todos los materiales necesarios y clasificación en almacén.

SERVICIOS UBLICOS PRIMARIOS. Auxiliar administrativo en el área de control de refacciones, y combustible para vehículos pesados así como en la logística de rutas de recolección de basura.

SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL Auxiliar administrativo dando seguimiento a las tareas de oficina en el manejo de expedición de "Cartas de no antecedentes penales" redacción de partes informativos, archivos y clasificación de los mismos.

PROTECCIÓN CIVIL un año encargado de la verificación de comercios e industrias negocios instituciones de gobierno (Escuelas hospitales paraestatales etc.) para que cumplan con la NOM. Darles capacitación a los encargados de seguridad e higiene.

ECOLOGÍA año y medio supervisor y verificador en el manejo de desechos industriales revisar minuciosamente las industrias que manejan residuos peligrosos. También fui responsable del área del relleno sanitario (1 año) y manejo de residuos sólidos municipales llevando capacitación constante en San Luis Potosí, Guadalajara y Guanajuato. Específicamente por la OURCO, SEGAM, SEMARNAT, CONAFOR. Responsable de los trabajos para la auditoría ambiental. Anexo 2 constancias de talleres 1 en ciudad de Guanajuato y 1 en Guadalajara.
Entre otros departamentos administrativos manejo de recursos humanos.

SECRETARIA PARTICULAR auxiliar administrativo y también fui comisionado para levantar censos de campo y manejo de programas federales como: cocinas ecológicas, letrinas, siniestro, reforestación, captación de agua para vida silvestre. Piso firme, entre otros programas.

RELLENO SANITARIO inicié en el proyecto del relleno estuve como supervisor administrador en área oficina pesaje y revisión en los camiones de igual manera en la verificación del contenido de residuos sólidos municipales.

INSPECCION GENERAL Y ALCOHOLES, Administrativo supervisor de licencias uso de suelo y verificador en comercios y establecimientos control interno del departamento.

ARCHIVO Y ENLACE PROFECO Auxiliar en el área de archivo manejo toda la documentación de todos los departamentos de la presidencia municipal clasificación según como lo marca la ley en sus 3 ramos : concentración, trámite e histórico de igual manera enlace PROFECO auxiliar administrativo en este enlace atendiendo quejas y realizar denuncias para canalizarlas a la dependencia así como cursos y talleres y capacitación impartidos por la misma a grupos de INAPAM para realizar productos básicos de limpieza y uso doméstico al igual como recetas de cocina.

Marzo 2015

ULTIMAS ACTIVIDADES Trabajo para la administración pública desde hace 13 años estando a cargo de diferentes puestos laborales en distintos departamentos como: Ramo 33, Alumbrado Público, Seguridad Pública municipal, Servicios Públicos primarios, Protección civil, Transito Municipal, Ecología, Secretaria particular, Secretaria General, Inspección de alcoholes y comercio, y los últimos en archivo general y enlace Profeco. Todos en las áreas administrativas.

También lleve un curso en la ciudad de San Luis Potosí del 20 al 21 de Noviembre, 2014 de " las 5 Jornadas de archivos" impartido por la CEGAIP, UASLP, Y EL COLEGIO DE SAN LUIS (anexo reconocimiento) administrativos e históricos de San Luis Potosí. Y hasta la fecha con una experiencia de 5 años en el área. Obteniendo los conocimientos que necesita este departamento como la administración en su totalidad dado que se maneja el histórico, concentración y trámite además que es un área donde se clasifican los documentos y tiene un reglamento de acuerdo a la ley de archivos en el estado.

Todo esto lo he obtenido en diferentes cursos de capacitación. He reservado los conocimientos respetando la ley sin evadir el protocolo ya que es un departamento donde se guarda la historia y los documentos de la administración pública.