

EDGAR ARMANDO CASTILLEJA ROSAS

SECUNDARIA "AMADO NERVO" CEDRAL, S.L.P.
1999 – 2001

COLEGIO DE BACHILLERES 03. CEDRAL, S.L.P
2001 – 2004

UNIVERSIDAD DE MATEHUALA, MATEHUALA, S.L.P
LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
2004 – 2008

UNIVERSIDAD DE MATEHUALA, MATEHUALA, S.L.P.
LIC EN ADMINSITRACION (TRUNCA)
2009 - 2011

EXPERIENCIA LABORAL:

SUB DIRECTOR EN EL SMDIF DE CEDRAL, S.L.P
NOVIEMBRE 2009 – FEBRERO 2010

Actividades Principales

- . - Administración y ejecución de recursos humanos y materiales.
- . -Logística y manejo de entrada y salida de despensas, y desayunos escolares
- . -Resguardo de vehículos, y distribución de rutas.
- . - Atención ciudadana
- . - Gestión y negociación antes dependencias gubernamentales y privadas.
- . - Personal a cargo: 14 personas.
- . - Funciones no limitativas.

DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL DE CEDRAL, S.L.P.
FEBRERO DEL 2010 A SEPTIEMBRE DE 2012

Principales actividades

- . - Encargado y responsable general del edificio y su funcionamiento.
- . - Implementar cursos, talleres y clases de actividades culturales.
- . - Instalación gestión y organización de eventos y exposiciones culturales.
- . - Administrador del teatro de la ciudad "Benito Juárez"
- . - Organizador de los festivales del desierto en el municipio, 2010, 2011 y 2012.
- . - Organizador general de la Feria Regional de Cedral, ediciones 2010, 2011 y 2012
- . - Encargado general de la elaboración y organización de los informes de gobierno de los años; 2010, 2011 y 2012.
- . - Encargado del portal de transparencia y acceso a la información pública,
- . - Personas a cargo: 22 personas

ASESOR EN EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
SEPTIEMBRE 2012 – ABRIL 2015

Principales Actividades

- . - Agenda del diputado local del distrito I
- . - Atención ciudadana en oficina de enlace.
- . - Gestión ante dependencias gubernamentales.
- . - Asesoría legal y social a público en general.
- . - Encargado de la gaceta informativa y legislativa del diputado del distrito I
- . - Organización y logística de giras, eventos y reuniones del diputado.
- . - Encargado de documentación comprobatoria de gastos del diputado.
- . - Personal a cargo: 2 personas

DELEGADO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EN LA ZONA ALTIPLANO.

ABRIL 2015 – OCTUBRE 2015

Principales Actividades

- . - Recaudación fiscal de impuestos estatales.
- . - Reporte diario de ingresos ante la secretaria de finanzas del estado.
- . - Ejecutor de créditos fiscales y recuperación de impuestos estatales vencidos.
- . - Responsable de la expedición de placas, tarjetas de circulación y tramites de control vehicular.
- . - Encargado de 14 municipios y 6 oficinas recaudadoras.

COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CEDRAL
OCTUBRE 2015 – OCTUBRE 2018

* Principales Actividades*

- . - Planeación y ejecución de presupuesto anual del municipio de cedral.
- . - Contratos, licitaciones y asignación de obra pública.

- . - Encargado de realizar proyectos, presupuestos, estudios y factibilidad de obra.
- . - Supervisor de obra.
- . - Control y comprobación de gastos.
- . - Contratación de mano de obra.
- . - Pagos de nómina, y proveedores.
- . - Negociación con proveedores y empresas constructoras.
- . - Más de 120 personas a cargo.

ADMINISTRACION GENERAL DE NEGOCIO PROPIO (COMIDA RAPIDA)
OCTUBRE 2018 – DICIEMBRE 2019

**SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
OPERADOR DE AGUA POTABLE.**
ENERO 2020 – SEPTIEMBRE 2021

Principales Actividades

- . -Enlace con las Gerencias y Coordinaciones.
- . -Organización de eventos.
- . -Organización de Sesiones de la Junta de Gobierno
- . -Organización de las sesiones del Consejo Consultivo.
- . -Agenda del titular.
- . -Generación y captura de información en la página de transparencia.
- . - Tramites en dependencias privadas y públicas.