

Currículum Vitae

DATOS PERSONALES:

Nombre: Enrique Figueroa Arnaud.

Nacionalidad: Mexicana

Lugar de nacimiento: México, D.F

Fecha de nacimiento: 28 de junio 1980

FORMACIÓN ESCOLAR:

Primaria: Instituto Cumbres de Quintana Roo

Periodo: 1986 - 1992
Documento: Certificado

Secundaria: Instituto Cumbres de Quintana Roo

Periodo: 1992 - 1995
Documento: Certificado

Preparatoria: Instituto Cumbres de Quintana Roo

Periodo: 1995 – 1998
Documento: Certificado

Universidad: Centro Marista de Estudios Superiores
Licenciatura en Administración

Periodo: 1998 – 2003
Documento: Título Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

❖ **Puesto: Jefe del Departamento de Control y Seguimiento en la Dirección Administrativa de la Secretaria Particular del Ejecutivo. Gobierno del Estado de Quintana Roo.**

Actividades: Reportar por medio del F2 las altas, bajas y transferencias en la dependencia, elaboración de F1 anualmente; Enlace de la dirección administrativa, con la unidad de transparencia, Comisionado para el proceso de entrega / recepción para el final del sexenio de la Secretaria Particular, Auxiliar al director en lo que requiera.

Periodo: Febrero-2007 a la fecha

Dirección: Av. 22 de Enero entre Juárez y Héroes Palacio de Gobierno. Chetumal Quintana Roo

Teléfono: 983 50500 ext. 1203

❖ **Puesto: Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros en la Dirección Administrativa de la Secretaria Particular del Ejecutivo. Gobierno del Estado de Quintana Roo.**

Actividades: Realizar y supervisar los trámites administrativos contables de los gastos y/o erogaciones que se generan diariamente en el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas que integran la secretaria particular y despacho del ejecutivo. Recepción de facturas, solicitud de compra de materiales diversos y solicitud de compra de boletos de avión. Revisión fiscal de la facturación. Recopilación de firmas para la autorización y tramite de facturas, ordenes de compra y boletos de avión. Gestionar el trámite de ordenes de compra y boletos de avión. Mantener relación y comunicación con proveedores de servicios y materiales. Auxiliar al director en lo que requiera.

Periodo: Abril-2005 a 2007

Dirección: Av. 22 de Enero entre Juárez y Héroes Palacio de Gobierno. Chetumal Quintana Roo

Teléfono: 983 50500 ext. 1189

❖ **Puesto: Gerente de Sucursal en Tiendas de Imagen S.A de C.V**

Actividades: Logro de presupuestos de ventas, Manejo de personal, Revisión del corte diario de caja, Arqueo de caja, Chequeo de línea de productos, administración de los recursos destinados a la sucursal, administración de la sucursal en general.

Periodo: Abril-Septiembre 2004

Dirección: C. 17 x 10 # 47 INT. C Col. Vista Alegre Mérida Yucatán

Teléfono: 9304200

❖ **Puesto: Asesor Comercial en Oficentro Nacional. (Playa del Carmen)**

Actividades: Ventas, Servicio Post venta, cobertura a nivel comercial de la Riviera Maya, apoyo en el proceso de cobranza, cotizaciones y presupuestos.

Periodo: Julio-Abril de 2004

Dirección: C. 17 x 10 # 47 INT. C Col. Vista Alegre Mérida Yucatán

Teléfono: 9304200

❖ **Puesto: Asistente del Asesor Comercial en Cemex Concretos (Prácticas Profesionales)**

Actividades: Apoyo en el seguimiento y realización de cobranza, y facturación, Cartera vencida, presupuestos y cotizaciones, entre otros.

Periodo: Agosto-Febrero de 2002

Dirección: Km. 3.5 Periférico Sur Mérida Yucatán

Teléfono: 9461717

❖ **Puesto: Auxiliar Administrativo en Decoración Inn.**

Actividades: Apoyo administrativo en general, facturación atrasada, labores de oficina así como manejo de diversos programas de cómputo como power point, excel, word.

Periodo: Septiembre-Diciembre de 2000

Dirección: Conocida Mérida Yucatán

CURSOS Y CONGRESOS:

- VIII Congreso de Administración y Contaduría "México ante los cambios políticos y económicos"
Universidad del Mayab
Diploma

- Cursos de Ingles Instituto Tecnológico de Chetumal. Abril, Mayo y Junio de 1994

- V Jornada Marista "Globalización"
Centro Marista de Estudios Superiores
Diploma

HABILIDADES:

- Uso de programas de computadora: windows, excel, power point e internet.
- 80% de idioma inglés hablado y escrito
- Buen trato con la gente
- Facilidad de palabra
- Facilidad de aprendizaje
- Solución de problemas

CUALIDADES:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Amabilidad
- Cortesía
- Positivismo
- Ganas de superarse y de trabajar
- Dinamismo

REFERENCIAS PERSONALES:

- Arq. Anibal Villanueva Polanco
Calle Mar No. 22 SM 4 MZ 4 Cancun Quintana Roo
Teléfono: 9831240550
Tiempo de conocerlo: 10 años
- Lic. Luis Junior Baeza Santin
Teléfono: 9831240532
Tiempo de conocerlo: 10 años
- Lic. Jorge Calderón González
Teléfono: 9831209621
Tiempo de conocerlo: 10 años

PROYECTOS:

- ❖ Realizar estudios de Postgrado
- ❖ Perfeccionamiento del idioma adicional ingles
- ❖ Cursos de actualización en aspectos administrativos, y computacionales.