


INFORMACIÓN CURRICULAR					
		Nombre del servidor público:			
		ENRIQUE FIGUEROA ARNAUD			
		Fecha de alta en el cargo:	OCTUBRE 2010	Clave o Nivel de Puesto	VI
		Denominación del puesto:		SUBDIRECTOR	
		Denominación del cargo:			
		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			
Área de adscripción:					
PLANTEL CHETUMAL UNO					
Objetivo del puesto					
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE CÓMPUTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL PLANTEL.					
Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:				NO	
Escolaridad (Niveles concluidos y comprobables en su caso con Título y Cédula Profesional):			LICENCIATURA		
Nombre de la carrera:		LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN			
Estudios complementarios:		NO APLICA			
(12) Experiencia profesional (Indicar tres últimos empleos)					
Empleo 1. (más antiguo) PERIODO (Mes / Año)		(12.1) Denominación de la empresa o institución	(12.3) Campo de experiencia		
		DECORACIÓN INN	APOYO ADMINISTRATIVO EN GENERAL, FACTURACIÓN ATRASADA, LABORES DE OFICINA ASÍ COMO MANEJO DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO COMO POWER POINT, EXCEL, WORD.		
Inicio	SEP 2000	(12.2) Cargo o puesto desempeñado			
Conclusión	DIC 2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Empleo 2 PERIODO (Mes / Año)		(12.1) Denominación de la empresa o institución	(12.3) Campo de experiencia		
		TIENDAS DE IMAGEN S.A DE C.V.	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		
Inicio	ABRIL 2004	(12.2) Cargo o puesto desempeñado			
Conclusión	SEP 2004	GERENTE DE SUCURSAL			
Empleo 3. (mas reciente) PERIODO (Mes / Año)		(12.1) Denominación de la empresa o institución	(12.3) Campo de experiencia		
		DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL EJECUTIVO EN LA GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	REALIZAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES 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 SECRETARÍA PARTICULAR Y DESPACHO DEL EJECUTIVO. RECEPCIÓN DE FACTURAS, SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN. REVISIÓN FISCAL DE FACTURACIÓN Y RECOPIACIÓN DE FIRMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y TRÁMITES DE FACTURAS.		
Inicio	ABRIL 2005	(12.2) Cargo o puesto desempeñado			
Conclusión	ABRIL 2007	JEFE DE DEPARTAMENTO			
(13) Información adicional					
SE ANEXAN CONSTANCIAS DE CURSOS Y TALLERES					
(14) Área responsable que genera, posee, publica y/o actualiza la información:			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
(15) Nombre completa y firma autógrafa		ENRIQUE FIGUEROA ARNAUD			

Colegio de Bachilleres
 del Estado de Quintana Roo
Plantel Chetumal Uno
 "Wenceslao Alpuche y Gorocita"
Recursos Humanos y Financieros