SEMBLANZA CURRICULAR

Nombre : Jesús Figueroa Carrillo

Edad : 47 años

Estado Civil : Casado

**PREPARACION ACADEMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEL AÑO** | **AL AÑO** | **ESCUELAS, CUERNAVACA MORELOS** |
| 1979 | 1984 | Escuela Primaria Benito Juárez García |
| 1984 | 1987 | Secundaria Federal # 2 Francisco González Bocanegra |
| 1987 | 1990 | Preparatoria Antonio L. Mora del Castillo |
| 1991 | 1996 | Universidad Autónoma del Estado de Morelos |

**EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEL AÑO** | **AL AÑO** | **EMPRESA / DEPENDENCIA** | **ACTIVIDADES** |
| 201920182016 | A la Fecha20182017 | H. Ayuntamiento de Puente de IxtlaH. Ayuntamiento de AmacuzacH. Ayuntamiento de Tetecala | \* Encargado de Nómina* Contador Municipal
* Contralor Municipal
* Encargado de Nómina
* Contador Municipal
 |
|  |  | Grupo Emobtellador CIMSA / FEMSA |  |
| 1997-2013 |  | Jefe de Ventas  | Seguimiento a objetivos de la Gerencia de Ventas como volumen, coberturas, concursos, crecimiento de productos específicos (nuevos empaques, tamaños, retornables, no retornables) teniendo a cargo 13 rutas de preventa, por la nueva estructura del negocio separan al personal sindicalizado dependiendo de una supervisión. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1999 – 1996 |  | Jefe Administrativo | Administración y mantenimiento de instalaciones del Centro de Distribución Progreso, coordinación y manejo del personal de liquidaciones, de limpieza, de eventos especiales, control y manejo de artículos promocionales.Seguimiento a la nómina y programa de vacaciones del personal de todas las áreas del CD. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1993 | 1996 | Despacho Contable Trujillo Elizalde y Cia. SC | Contabilidad y Cálculo de Impuestos de Negocios particulares, presentación de declaraciones mensuales y anuales, levantamiento de inventariosAplicación de Auditorías Externas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALORES** | **APTITUDES Y HABILIDADES** |
| * Responsabilidad
* Lealtad
* Honestidad
* Puntualidad
* Honradez
 | * Manejo y desarrollo de personal
* Trabajo por objetivos
* Trabajo bajo presión
* Toma de decisiones
* Análisis de Rentabilidad
* Negociación y trato con clientes tanto internos como externos
* Facilidad de palabra
* Hablar en público
* Manejo de paquetería (Excel, Word, Power Point, NOI 8.0)
* Apertura y adaptación al cambio
* Servicio al cliente
 |