

# CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:** Ernesto Luis Ricardo Roaro Toledo  
**Especialidad:** Administración Bancaria

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>EMPLEO ACTUAL</b> (DE: JUL-2013 A 31-DIC-2014)	<b>EMPRESA</b> <b>PUESTO</b> <b>ACTIVIDADES</b>  <b>TIEMPO LABORANDO</b>	<b>O.P.D. Salud de Tlaxcala</b> Auxiliar Administrativo Apoyo administrativo en el Departamento de Recursos Materiales, directamente en el área de Licitaciones; soporte documental de facturas, gestión, atención a Prestadores de Servicio. 1.5 años
<b>EMPLEO ANTERIOR</b> (DE: ENE-2006 A MAR DE 2013)	<b>EMPRESA</b> <b>PUESTO</b> <b>ACTIVIDADES</b>  <b>TIEMPO LABORANDO</b>	<b>Distribuidora Funcional en Equipos de Cómputo, S.A. de C.V.</b> Jefe del Departamento de Soporte y Garantías. Atención y servicio a Clientes, realización de toda la logística para tramitar la reposición y envío de los productos recibidos en Garantía. 7 años
<b>EMPLEO ANTERIOR</b> (DE: ABR -2002 A ENE DE 2006)	<b>EMPRESA</b> <b>PUESTO</b> <b>ACTIVIDADES</b>  <b>TIEMPO LABORANDO</b>	<b>Servicio y Mantenimiento Automotriz "El Morro"</b> Gerente de Servicio Atención a clientes, Facturación, compra de refacciones, Logística y operación. 4 años

# CURRICULUM VITAE

**EMPLEO  
ANTERIOR**  
(DE: ENE A  
MZO 2002)

**EMPRESA  
PUESTO**

**Delegación Estatal del ISSSTE en Tlaxcala**  
Jefe del Departamento de Acción Social,  
Cultural y Deportiva

**ACTIVIDADES**

Responsable de las Exposiciones y muestras pictóricas, supervisión del taller de arte, vigilancia y supervisión de la Estancia Infantil del ISSSTE y subrogadas, Apoyo con diferentes actividades a pensionados y jubilados, con actividades artísticas, deportivas y recreativas. Supervisión de las diferentes actividades deportivas, en unidad con las autoridades Estatales y Municipales. Vigilancia y supervisión de la Biblioteca.

**TIEMPO LABORANDO**

3 meses

**EMPLEO  
ANTERIOR**  
(DE: AGO-2000  
A DIC DE 2001)

**EMPRESA  
PUESTO**  
**ACTIVIDADES**

**ISSSTE**  
Enlace Administrativo  
Gastos y Fondo revolvente de la Dirección del SITYF, Bitácoras del equipo de transporte, solicitud de servicios generales.

**TIEMPO LABORANDO**

2 años

## **AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ 1.8 años de Jefe de Caja y Tesorería en la Delegación política en coyoacán del Gobierno del Distrito Federal.
- ✓ 5 años como Gerente Administrativo en Inmobiliaria y Constructora Sierra Morelos, S.A. de C.V.
- ✓ 2 Gerente de Ventas en Ofimueblemex y/o Reynaldo Malagon Osorio, al concluir mi gestión cerré con un grupo de ventas con 12 agentes y ventas mensuales de \$1'400,000.00.
- ✓ 2 años en Banca Confia, S.A. de C.V. desempeñándome como Gerente comodín, es to es, suplir ausencias, incapacidades y/o periodos vacacionales de los titulares.
- ✓ 6 meses en Suites Coyoacán como Gerente Administrativo con atención personalizada a huéspedes, facturación, administración y cobranza.
- ✓ 10 años en Bancomer, SNC. Me desempeñé como Subgerente de Promoción y Crédito, atención a clientes, crédito mayoreo y menudeo, cartera vencida.

**Certificaciones con las que cuenta:** Crédito Menudeo, Préstamos Personales, Integración de los Expedientes de Crédito, etc. (En el centro de capacitación de Bancomer-PICEC).

# CURRICULUM VITAE

## CURSOS ACTUALES:

- ✓ Curso de Computación
  - Windows
  - Word
  - Power Point
  - Publisher

<b>MANEJO DE PAQUETERIA Y FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>OFIMATICA OFFICE 2010</b>	EXCEL
	WORD
	POWER POINT
	PUBLISHER 2010
<b>S.O</b>	WINDOWS XP, WINDOWS SEVEN.
<b>WEB</b>	INTERNET EXPLORER, BING, GOOGLE, YAHOO.
<b>REDES SOCIALES</b>	OUTLOOK, FACEBOOK.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	ADMINISTRACION BANCARIA FINANCIERA EN PICEC NIVEL SUPERIOR: ADMINISTRACION DE EMPRESAS - TRUNCA. UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MEXICO "UNITEC"
	NIVEL MEDIO SUPERIOR: BACHILLERATO - CERTIFICADO "IDB"
<b>CURSOS</b>	CERTIFICADOS EN EL CENTRO DE CAPACITACION "BANCOMER".
<b>IDIOMAS</b>	INGLES. BASICO NIVEL 20%