



CURRICULUM VITAE

LEOBARDO ENRIQUE LEAL ARREOLA

INGENIERO INDUSTRIAL

Información Personal

E- mail: enrique.leal@durango.gob.mx

Objetivo:

Realizar mi trabajo de la forma más eficaz y eficiente, que represente en áreas tales como: **Supervisión de Personal, Servicio al Cliente, Producción, Gestión de la Calidad, Recursos Humanos, Administración, Almacenes** y afines, que me permita dejar beneficios a la empresa, así como desempeñarme de forma responsable y honesta en todas y cada una de las exigencias que se me asigne en las áreas de trabajo.

Formación Académica:

INGENIERO INDUSTRIAL EN MANUFACTURA TITULADO. (2004-2009)
INSTITUTO TECNOLOGICO DE DURANGO.

Otros Estudios:

01 al 10 de Octubre de 2012 Curso y capacitación de la Norma ISO 9001:2008 y Calidad por el IMNC, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.

01 al 11 de Diciembre de 2014 Curso de Certificación ante la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles **AMIB**, certificado de operador de bolsa y apoderados de valores de cualquier intermediario o asesor de inversión para la celebración de operaciones con el público: de asesoría, promoción o, en su caso, compra y venta de valores.

Habilidades y Conocimientos:

- Liderazgo.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destreza en manejo de personal, Desarrollo y verificación de procedimientos.
- Tiempos y Movimientos en procesos, Automatización.
- Reportes de Seguridad, ACR (Análisis Causa - Raíz) de Incidentes y Accidentes.
- Órdenes y Permisos de Trabajo, Certificaciones, Auditorias, etc.
- Estimación de eficiencia, productividad, estadística, tiempos hombre.

Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Observador.
- Responsable
- Puntual
- Honesto
- Dinámico

Informática:

- Paquetería Office
- Autocad

Experiencia Laboral

- ❖ **2007- Febrero 2009**
Supervisor de la Dirección de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Durango.

Actividades Administrativas:

- Manejo y elaboración de expedientes de personal de apoyo, confianza y sindicalizados.
- Elaboraciones de convocatorias y evaluaciones de puestos.
- Elaboración de bitácoras de capacitación del personal.
- Incidencias de trabajo.
- Actualización de expedientes.
- Aplicación de entrevista de trabajo.
- Manejo de vacantes dentro de la organización, bolsa de trabajo y sindicato.

❖ **Abril 2009 a Febrero 2010:**

Jefe de Socialización y Capacitación en el Organismo Implementador de Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Actividades Administrativas/Operativas:

- Desarrollo de programas de capacitación.
- Capacitación de procesos y procedimientos de la implementación.
- Manejo de personal en socialización del nuevo sistema de justicia.
- Planeación de comunicación y difusión del nuevo sistema.
- Desarrollo de agenda administrativa de capacitación en el Estado Durango.

❖ **Mayo 2010 – Julio 2012**

Gerente General de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur. (CANACINTRA).

Actividades Operativas:

- Control administrativo general.
- Canalización de recursos PyME.
- Desarrollo Organizacional.
- Manejo y control de bolsa de trabajo.
- Coordinación y manejo de eventos informativos.
- Desarrollo de manejo de capacitación empresarial.
- Desarrollador de equipo de ventas de servicios de la cámara.
- Desarrollador de exposiciones empresariales.

❖ **Septiembre 2012 a Diciembre 2014 a Septiembre: Jefe de Sección en el Programa Federal de Oportunidades, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.**

Actividades de Operación:

- Manejo de plantilla de personal (120 promotores en el estado de BCS)
- Control de levantamiento de encuestas a personas de bajos recursos.
- Control y supervisión de metas local y estatal.
- Control y manejo de horarios.
- Control de auditorías internas.
- Desarrollo de Reportes electrónicos en DM.
- Coordinador de seguimiento de productividad.

❖ **2015: Ejecutivo de Cuenta Personal en Banco Nacional de México, BANAMEX.**

Actividades Operativas/Administrativas

- Certificado **AMIB**
- Conformación y manejo de expedientes.
- Asesoría bursátil y financiera.
- Transmisión de créditos personales y nómina.
- Apertura de cuentas de inversión y crédito.
- Cumplimiento de meta de venta diaria.
- Atención al cliente.
- Colocación de productos financieros.

Idiomas:

- **Inglés:** Nivel: **AVANZADO**

Información Adicional: Facilidad de viajar y cambiar de residencia