

## CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Enrique Olivares Martínez.  
FECHA DE NACIMIENTO:  
DIRECCIÓN:  
CIUDAD:  
ESTADO:



### Interés Profesional

Desarrollarme profesionalmente dentro del ámbito laboral, teniendo estabilidad y obtener crecimiento dentro de una empresa, y contribuir a una mejora continua dentro de la misma.

### Formación académica

- 2010 – 2014 Licenciado en Administración Pública Municipal (PASANTE).  
Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Unidad Académica  
Matehuala
- 1995 – 1998 Auxiliar Técnico en Enfermería Gral. Con Bachillerato.  
C.B.T.I.S. # 151. Matehuala, S.L.P.
- 1990 – 1993 Escuela Secundaria Federal “Francisco Zarco”.

### Experiencia laboral

**Nombre de la empresa:** TORRES Logística y servicios en RR HH.  
**Título del puesto:** Ejecutivo de reclutamiento.

**Actividades:** Promoción, búsqueda de prospectos para vacantes, proporcionar información, entrevistas y apoyo en las pruebas a realizar para su reclutamiento y en trámites de documentos.

**Tiempo de servicio:** Del 22 de enero del 2018 a 16 de Julio de 2019.

**Nombre de la empresa:** TE CREEMOS FINANCIERA POPULAR, SA DE CV SPF.  
**Título del puesto:** Especialista de Crédito.

**Actividades:** Actividades de promoción, formación, aprobación, seguimiento y cobranza de grupos, para la realización de préstamos grupales.

**Tiempo de servicio:** Del 02 de diciembre de 2015 al 28 de julio de 2017.

**Nombre de la empresa:** FED. SEC. Compañía de Seguridad Privada.

**Título del puesto:** Guardia de seguridad Privada.

**Actividades:** Actividades de vigilancia y registro de entradas y salidas de personal así como revisión y resguardo de las propiedades y pertenencias de la empresa asignada, también elaboración de bitácora diaria y reportes.

**Tiempo de servicio:** Del 24 de mayo al 15 de noviembre de 2014.

**Nombre de la empresa:** Antojitos "Olivares".

**Título del puesto:** Propietario y administrador General.

**Jefe directo:** N/A.

**Tel:** N/A.

**Actividades:** Encargado de las compras de materia prima, cobros, atención a clientes, auxiliar en la preparación de alimentos, realización de pagos, cobros, y administración general del negocio.

**Tiempo de Servicio:** Del 01 de octubre de 2013 al 23 de febrero de 2014.

**Nombre de la empresa:** Central de Mayoreo.

**Título del puesto:** Administrador General y Supervisor de tiendas.

**Actividades:** Responsable de la recepción de mercancías, distribución y entrega a las diferentes tiendas, así como la realización de inventarios periódicamente, la supervisión de los responsables de cada tienda, el pago de sueldo a los mismos y elaboración de los reportes de inventarios y ventas así como levantar las necesidades de mercancía por surtir.

**Tiempo de Servicio:** De 01 de enero al 31 de septiembre de 2013.

**Nombre de la empresa:** H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

**Título del puesto:** Inspector General.

**Actividades:** De revisión en la zona comercial y periferia así como realización de cobros a comerciantes, los último 2 años de labores en este departamento fui asignado a, actividades administrativas en oficina, realizando actividades propias de oficina y así, como la atención a las personas que acudían a dicho departamento, integración de expedientes de los negocios, cobros, permisos y elaboración de licencias de funcionamiento, roles del personal, recepción de ingresos por cobros a comerciantes así como los depósitos correspondiente a tesorería, y apoyo al director a la elaboración de los informes mensuales y final de actividades y financiero.

**Tiempo de servicio:** De Noviembre 2009 a Octubre de 2012

**Nombre de la empresa:** Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**Título del puesto:** Delgado Regional del Instituto Potosino de la Juventud zona altiplano (IPJ).

**Actividades:** Representante del Gobierno del Estado en materia de juventud en esta zona, al igual que responsable de los programas de Becas, Financiamiento a proyectos productivos, Asesorías, Conferencias, Talleres, entre otras; Así como representante del IPJ en el consejo de transporte municipal, coordinador de la Tarjeta Poder Joven, manejo y coordinación del personal de servicio social durante todo el periodo del cargo.

**Tiempo de servicio:** Del Septiembre de 2003 a Octubre de 2009.

**Conocimientos o habilidades informáticas.**

Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint).

Internet, redes sociales y correo electrónico.

**Atentamente.**

---

**Lic. Enrique Olivares Martínez.**