



JULIAN FRANCISCO ALANIZ AVALOS

“JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, OFICIALIA MAYOR”



GOBIERNO DE MEXICALI

Me considero una persona proactiva, eficiente, responsable, con capacidad para asumir nuevas responsabilidades y buscar siempre la solución de problemas de manera profesional. Con el gusto por el trabajo en equipo y con liderazgo. Mi objetivo primordial es la búsqueda continua de mejora en el trabajo a desarrollar y la resolución de problemas y dificultades de manera inmediata, para el mejor desarrollo de la administración pública.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo del estrés
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

Español

Inglés

Software : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop, SIRHM, SAACG

EDUCACIÓN

1999-2003
Mexicali, México

LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES

Universidad Autónoma de Baja California

1996-1998
Mexicali, México

CONTADOR PUBLICO (CARRERA TRUNCA)

Universidad Autónoma de Baja California

1992-1995
Mexicali, México

BACHILLERATO

Colegio de Bachilleres de Baja California Plantel Mexicali I

EXPERIENCIA PROFESIONAL

OCT 2021-A LA FECHA
Mexicali, México

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI (OFICIALIA MAYOR)

Jefe de Recursos Humanos :

- Mejorar los procesos administrativos en la aplicación de Recursos Humanos, como altas, bajas, vacaciones, etc.
- Organizar adecuadamente la estructura orgánica de las dependencias y entidades paramunicipales
- La búsqueda de capacitaciones continuas para el personal del Ayuntamiento

OCT 2019-OCT 2021
Mexicali, México

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI (BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD)

Jefe del Departamento Administrativo

- Revisión de Estados Financieros, programación del gasto, cuenta pública, etc.
- Aplicación de mejoras en los procesos administrativos (compras, recursos humanos, inventarios y transparencia)
- Revisión del presupuesto de las diferentes partidas, control presupuestal

AGO 2002-OTC 2019
Mexicali, México

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI (IMDECUF)

Supervisor de Recursos Humanos y Control Presupuestal

- Control de las partidas para realizar los procesos de compras
- Control del personal (vacaciones, altas, bajas, incapacidades, etc)
- Elaboración de la nómina para el personal de honorarios asimilables a sueldos y salarios