

Curriculum Vitae

Datos Personales

Justino Alonso Laredo Muñoz

Fecha de nacimiento: 01 de Julio de 1985

Edad: 32 años

Lugar de nacimiento: Mexicali, B.C., México

Estado civil: Casado

Celular: (686) 526-5148

Dirección: Calle María 643-a Fracc. residencias, Mexicali, B.C.

Correo electrónico: alonsolaredo@uabc.edu.mx



Objetivo

Lograr un liderazgo de impacto en el medio académico-administrativo dentro de la UABC, a través del trabajo en equipo, el énfasis en la mejora continua, una actitud pro-activa y optimista, preparación académica continua y ética profesional basada en honestidad, responsabilidad, confianza y un trato humano hacia mis semejantes.

Experiencia Laboral

■ Universidad Autónoma de Baja California

Rubro: Dpto. de Información Académica

Cargo: Analista del área administrativa

Período: Septiembre 2011 - En curso

Responsabilidades:

- Asignar y ejercer los recursos financieros apegado al reglamento de contabilidad gubernamental y las políticas institucionales mediante los programas del ejercicio del gasto y libros auxiliares.
- Preparación y coordinación de eventos internos e institucionales.
- Emisión de situación financiera mensual.
- Control y resguardo de caja chica.
- Arqueos de caja chica y cajas resolventes.
- Supervisión y control de la captación de recursos. (Prestos, asignados, Ing. propios y cuotas específicas)
- Gestión de proyectos administrativos a corto, mediano y largo plazo.
- Recolección y evaluación de cotizaciones.
- Compras nacionales e internacionales de insumos, mobiliario y equipos diversos.
- Seguimiento a operaciones con proveedores.
- Gestión y comprobación de acciones de movilidad. (Reservaciones, vuelos, Inscripciones, viáticos, etc.)
- Generar altas, bajas, resguardos y etiquetado de equipo mediante sistema SUCOP.
- Coordinar el levantamiento general del padrón de activo fijo. (inventario anual)
- Apoyo y seguimiento de auditorías.
- Mantener el perfecto estado de las instalaciones y unidad móvil.
- Mantenimiento preventivo a los sistemas de seguridad.
- Supervisar el aseo y orden en las diferentes áreas.
- Mantenimiento óptimo de la infraestructura en ambos edificios.
- Apoyo activo en diversas actividades extraordinarias.

■ Cadenas Fire Pizza

Rubro: Comida rápida

Cargo: Administrador

Período: Febrero 2011 – Septiembre 2011

Responsabilidades:

- Gestionar los diversos controles administrativos
- Reclutamiento, selección, inducción y seguimiento de personal contratado.
- Cálculo y disparo de nómina, primas y finiquitos.
- Control de finanzas (auxiliares contables, pago de impuestos y conciliaciones bancarias)
- Control y resguardo de caja chica.
- Emisión mensual de estados financieros.
- Proceso de compras y pago a proveedores.
- Entre otras funciones inherente al puesto.

■ Cadenas de Ayuda, A.c.

Rubro: Asociación civil
Cargo: Auxiliar administrativo
Período: Enero 2010 - Enero 2011

Responsabilidades:

- Generación de recibos deducibles de impuestos.
- Administrar y resguardar la contabilidad fiscal.
- Resguardo y control de caja chica.
- Gestionar los diversos procesos administrativos.
- Preparación y coordinación de eventos.
- Apoyo en la logística e implementación de tele marketing.

■ Universidad Autónoma de Baja California

Rubro: Auditoría interna
Cargo: Becario
Período: Febrero 2007 - Diciembre 2009

Responsabilidades:

- Ejecución de auditorías a unidades académicas y admin.
- Arqueos de caja chica
- Ejecución de bajas de activo fijo
- Revisión de la ejecución efectiva en cuanto a los rubros de caja chica, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, manual organizacional, entre otras actividades.

■ Impresos y Sellos

Rubro: Imprenta
Cargo: Diseñador gráfico, operador y ventas
Período: Enero 2000 - Diciembre 2006

Responsabilidades:

Diseño gráfico y edición.
Agente de ventas.
Atención a clientes. (levantamiento de pedidos y facturación)
Serigrafía y bordado.
Ayudante de acabados en impresión.

Formación

Licenciado en Administración de Empresas

Universidad Autónoma de Baja California / Facultad de Ciencias Administrativas
Año: 2006 - 2010

Maestría en Administración

Universidad Autónoma de Baja California / Facultad de Ciencias Administrativas
Año: 2018 - En curso

Cursos relevantes

- Curso de finanzas
- Actualizaciones fiscales 2012 - 2019
- Habilidades de liderazgo
- Comunicación asertiva
- Formación para instructor
- Calidad en el servicio
- Trato a gente difícil
- Desarrollo humano y asertividad laboral

Conocimientos

Informáticos:

- Paquetería Google Online
- Paquetería Microsoft Office
- Diseño gráfico (Corel Draw)
- Diseño gráfico (Photo Paint)
- Comprobaciones (UABC)
- S.E.G. (UABC)
- C.S.P. (UABC)
- Mayor (UABC)
- SUCOP (UABC)

Oficina:

- Procesos administrativos
- Procesos contables
- Atención a clientes
- Ventas y mercadotecnia

Idiomas:

- Nivel de ingles: Básico
- Institución: UABC / ESL Institute