ricardo antonio alfaro velazquez

ing\_ricardovelazquez@outlook.com

Allende #610 Zona Centro. Salamanca, Gto.

4641494219

Ing\_ricardovelazquez@outlook.com

Objetivos

Prosperar en mi carrera profesional y laboral siguiendo el patrón de la mejora continua.

Educación

Primaria PEMEX #4

***1997-2003*** Certificado

Escuela Secundaria Técnica #7 (Taller de Contabilidad)

2003-2006 Certificado

Video Bachillerato “Álamos” (Humanidades)

2006-2009 Certificado

Universidad Tecnológica de Salamanca (Administración en recursos humanos)

2011-2013 Técnico Superior Universitario en Administración Área de Recursos Humanos

2013-2015 Ingeniero en Desarrollo e Innovación Empresarial.

* Proyectos Académicos: Elaboración de proyecto de estadías para conseguir el título de técnico superior universitario para la Presidencia Municipal de Salamanca, Departamento de Contraloría. Tabulador de Sueldos y Salarios integrando percepciones y deducciones.
* Reingeniería Administrativa Procesal para el área de Recursos Humanos abarcando procesos administrativos en base al Modelo Integral para la Administración Pública de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato

Experiencia

Auxiliar contable

Me desempeñe como auxiliar contable dentro de un despacho con domicilio privado, desarrollando actividades como declaraciones mensuales o pagos referenciados de los contribuyentes declarando impuestos de IVA, ISR, impuesto cedular estatal, y anteriormente el IETU.

Manejé programas contables como SISPAC 2013-2014, Aspel Facture 2014, Microsoft Excel, y otros programas básicos como Microsoft Word 2014, Microsoft Power Point 2014.

Desarrollé actividades como ordenar, archivar y capturar documentos.

El motivo de salida fueron mis horarios de Universidad, puesto que necesitaría tiempo para poder cumplir con las estadías para poder titularme como ingeniero en Desarrollo e Innovación Empresarial.

Asistente de coordinación academica

Me desempeñe en Instituto Universitario del Centro de México como asistente de coordinación académica desde 11/09/2015 hasta el dia 15 de Enero de 2019 como auxiliar de coordinación en el Instituto Universitario del Centro de México siendo responsable de las siguientes actividades:

1.- Responsable de facturación.

2.- Control de pagos.

3.- Control de archivo de documentos y trámites.

4.- Chequeo de nóminas de docentes.

5.- Uso de distintas plataformas y programas de tramites académicos.

6.- Seguimiento a problemas.

7.- Trabajo en equipo.

8.- Seguimiento a alumnos.

9.- Actualización curricular de docentes.

10.- Responsable de paquetería para documentación

11.- Supervisión de entradas y salidas de docentes.

GERENTE administrativo

Trabajé en la empresa ARUCE INDUSTRIAL MEXICO al servicio del Lic. Cesar Hernández Becerra como gerente administrativo a partir del día 8 de abril del 2019 siendo responsable de las siguientes actividades:

1. Reclutamiento de personal.
2. Entrevista de prospectos.
3. Trato con proveedores.
4. Solicitar cotizaciones.
5. Gestionar ordenes de compras.
6. Seguimiento a personal.
7. Revisión de incidencias de nómina.
8. Coordinación de los procesos de RRHH.
9. Canalizar incidencias, altas y bajas del personal.
10. Apoyo en Licitaciones para Comisión Federal de Electricidad.
11. Coordinación con los departamentos de Finanzas, Proyectos y Departamento Comercial.