



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



JULIAN FRANCISCO ALANIZ AVALOS

*"JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS, OFICIALIA MAYOR"*

HABILIDADES E IDIOMAS

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

Manejo del estrés, Organizado, Trabajo en equipo, Liderazgo

Inglés 50%
Español 100%

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

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



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



2019-2021
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

2002-2019
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