

José Ramón Celaya Ramírez

Hermosillo, Sonora



Retorno Agustoni 13, Colonia Campo Grande
(662)1 68 09 30
joseramonc27@gmail.com

OBJETIVOS

Lograr un desarrollo favorable dentro de mis estudios y ponerlos en práctica para buenos resultados dentro del ambiente laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria Colegio Larrea

1988 – 1993 Hermosillo, Sonora

Secundaria Colegio Larrea

1993 – 1996 Hermosillo, Sonora

Preparatoria Instituto Soria

1996 – 1999 Hermosillo, Sonora

Universidad del Noroeste

1999 – 2004 Hermosillo, Sonora

Licenciado en Administración de Empresas (Titulado)

EXPERIENCIA

Encuestador | Datos y Cifras del Noroeste, S.C.

01 – 01 – 2001 - 31 – 01 – 2002

Proyecto **SISMAP** (Hermosillo, Sonora) Realización de entrevistas casa por casa sobre estudio de marca de cerveza.

Proyecto Elecciones 2003 para Gobernador del Estado de Sonora y Presidencia Municipal de Hermosillo por **Consulta Mitofsky**. (Hermosillo, Sonora)

Supervisor | Datos y Cifras del Noroeste, S.C.

01 – 02 – 2002 - 31 – 03 – 2004

Proyecto **SISMAP/TLR** (Hermosillo, Sonora) Revisión y Supervisión de Entrevistas ya realizadas sobre el estudio de marcas de cerveza.

Responsabilidad por lograr las metas establecidas dentro de la empresa.

Conocimiento nuevo sobre este tipo de mercadotecnia.

Auxiliar Administrativo | Campo, Estadística e Informática, S.C.

01 – 04 – 2004 - 31 – 12 – 2004

Innovación en área más afín a mi carrera, con más responsabilidades.

Control de Pagos, Servicios y otras Actividades que la empresa realiza.

Ayuda Administrativa para Inventarios, Relación de Pagos, etc.

Administrativo | Campo, Estadística e Informática, S.C.

01 – 01 – 2005 - 05 – 11 – 2006

Control de Pagos, Inventarios, Servicios como: Copiadora, Conciliación diaria sobre los Pagos efectuados, Etc.

Nuevas formas de control, para que la Administración se lleve a cabo correctamente.

Implementación del Sistema Integral Administrativo en el cual se lleva más correcto el control de Gastos de la Empresa.

Coordinador Administrativo | Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo (IMPLAN)

06 – 11 – 2006 - Actual

Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la entidad.

Informar al personal de nuevo ingreso a la entidad sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.

Gestionar las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la entidad, así como llevar el registro y control de cada trámite realizado.

Elaborar informe mensual y trimestral de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal respectivamente, asignado a la entidad, para su presentación a la Dirección General de este Instituto.

Revisar contratos a personal eventual y proyectistas, así como de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Conciliación de Subsidios hacia el H. Ayuntamiento para nuestra Nómina, Gasto Corriente o Pago de Proyectos.

Encargado de reclutamiento de personal para las distintas áreas dentro del Instituto.

Encargado de realizar cotizaciones para las compras que se requieran en el Instituto, con el cual nos de lo que se pida y a un mejor precio.

Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.

Conciliar el inventario de bienes muebles asignados a la Entidad.

Llevar la contabilidad conjunto con personal externo con datos de plantillas de Nómina por parte de Ayuntamiento, pago de Iссsteson, pago de Gastos Operativos en cuenta de IMPLAN.

Atender las peticiones ciudadanas en sistema de Transparencia.

Dar seguimiento e implementación de Sistemas de Control Interno.

CUALIFICACIONES

- Inglés 80%
- Manejo de Word, Excel, Power Point
- Cursos para Evaluación del Desempeño y Actualizaciones.