

Alfonso Martinez Lopez

C.I.: MALA850729D11

Fecha de Nacimiento: 29/07/1985

Sexo: Masculino

País Natal: México

Dirección: Cruz Carreon No. 4 , Acatlima

Estado: Oaxaca

Ciudad: Heroica Ciudad de Huajuapán de León

País: México

Código Postal: 69004

Teléfono Casa: 953 - 532 2916

Teléfono Móvil: 958 - 1093298

king07700@hotmail.com / king07700@gmail.com

Formación académica

Nivel de Estudios

Licenciatura

Tipo:Licenciatura - Administración de Empresas
Centro / Institución:Universidad Tecnológica de la Mixteca
Situación: Licenciado/Con título
Inicio:15/10/2003
Término / Ultimo año cursado:15/07/2008

Conocimientos Software

ASPEL:Nivel nivel usuario ;Años Experiencia :

MICROFOFT OFFICE:Nivel nivel usuario avanzado ;Años Experiencia :

SAP- LOGON:Nivel nivel bajo ;Años Experiencia :

SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION SUA:Nivel nivel profesional ;Años Experiencia : 2

Idiomas

Inglés (Lectura: / Medio Escrita: / Medio Conversación: / Medio)

Español (Lectura: / Nativo Escrita: / Nativo Conversación: / Nativo)

Experiencia

Años Experiencia

De 5 a 10 años

Experiencia Laboral

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Marzo 2014 Hasta la fecha

Sector de la Empresa: Educación / Capacitación

Puesto: VICE-RECTOR DE ADMINISTRACION

Personal a cargo: Más 100

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Representante

Area de desempeño: Administración

Descripción:

Como Representante Legal y Vice-Rector de Administración tengo a cargo la Administración

completa de la Universidad de la Cañada, Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Adquisiciones, Supervisión de Obra, Red de Computo y la Librería Universitaria. así como de los asuntos de carácter legal, así mismo el manejo del personal que labora en esta institución.

UNIVERSIDAD DEL MAR, CAMPUS PUERTO ANGEL

De Agosto 2013 Hasta Marzo 2014

Sector de la Empresa: Educación / Capacitación

Puesto: Secretario Particular

Personal a cargo: 1 a 5

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Director

Area de desempeño: Otros

Descripción:

- Coordinar las solicitudes de audiencia y asegurar las condiciones logísticas y de servicios para el adecuado desarrollo de las sesiones de trabajo del Rector.
- Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Rector
- Turnar a las dependencias de la institución, aquellos asuntos que son de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del Rector y darle seguimiento para asegurar su pronta y correcta atención.
- Revisar y contestar la correspondencia del Rector con la debida oportunidad y de acuerdo con las instrucciones que indique para tal efecto.
- Atender con eficiencia los asuntos encomendados por el Rector, así como representarlo en los actos o comisiones que son asignadas.
- Informar a los funcionarios universitarios, personal o comunidad en general, según sea el caso, de los acuerdos y disposiciones tomados por el Rector.
- Informar al Rector de los acontecimientos relevantes ocurridos en la Universidad durante su ausencia.
- Vigilar que las oficinas del Rector se encuentren en condiciones ópt

UNIVERSIDAD DEL MAR CAMPUS HUATULCO

De Febrero 2012 Hasta Agosto 2013

Sector de la Empresa: Educación / Capacitación

Puesto: ASISTENTE DEL VICE-RECTOR DE ADMINISTRACION

Personal a cargo: Más 100

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Asistente

Area de desempeño: Logística

Descripción:

- Departamento de Recursos Humanos
- Manejo de personal (Mantenimiento, Jardinería, Intendencia, Choferes (300 empleados).
- Control del Almacén (Reportes mensuales de existencias, entradas y salidas)
- Supervisión en la construcción de Obras
- Encargado de la logística del campus universitario
- Tramite de pagos ante departamento de Recursos Financieros
- Manejo y comprobación de Fondo Revolvente
- Resolución de Conflictos

UNIVERSIDAD DEL MAR, CAMPUS PUERTO ESCONDIDO

De Febrero 2011 Hasta Enero 2012

Sector de la Empresa: Educación / Capacitación

Puesto: JEFE DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA

Personal a cargo: 1 a 5

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Administrador

Area de desempeño: Servicio al Cliente

Descripción:

- Venta de contado de material bibliográfico
- Ventas a crédito de material bibliográfico
- Proceso de compra con diversas casas editoriales
- Negociación de condiciones de compra ante proveedores
- Control de Pago de Facturas a proveedores
- Entrada de Material en Sistema
- Salida de Material en Sistema
- Control de Inventarios mediante punto de Reorden

- Técnicas de ventas para cumplimiento de metas mensuales y anuales
- Merchandising
- Persuasión de Clientes
- Prospección de clientes mediante visitas a escuelas en la región costa

UNIVERSIDAD DEL MAR, CAMPUS PUERTO ANGEL

De Noviembre 2009 Hasta Enero 2011

Sector de la Empresa: Educación / Capacitación

Puesto: JEFE DE SEGURIDAD SOCIAL

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Jefe Área/Sección/Depto./Local

Area de desempeño: Recursos Humanos

Descripción:

- Alta, Baja y Modificación de salarios de empleados en SUA
- Aplicación de Incapacidades por Enfermedad General, Maternidad y Riesgos de Trabajo
- Determinación y Pago de Cuotas Obrero-Patronales IMSS-RCV e INFONAVIT
- Riesgos de Trabajo
- Calculo y Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo
- Conciliación de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT VS SUA
- Solventaciones de Créditos Fiscales ante el IMSS.
- Devolución de Cuotas IMSS RCV ante IMSS
- Auditoria anual de cuotas IMSS RCV e INFONAVIT
- Asesoría a empleados para elección de Afore y en trámites del Proceso de Pensión.
- Asesoría a empleados en Créditos Infonavit
- Recursos de Inconformidad ante el IMSS

UNIVERSIDAD DEL MAR, CAMPUS PUERTO ANGEL

De Septiembre 2009 Hasta Noviembre 2009

Sector de la Empresa: Educación / Capacitación

Puesto: ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Administrativo

Area de desempeño: Administración

Descripción:

- Procesos de compra.
- Importación de Productos.
- Procesos de Licitación.
- Control del presupuesto a ejercer.
- Control de Inventarios.
- Auditorias al departamento.

COCA COLA FEMSA

De Octubre 2008 Hasta Julio 2009

Sector de la Empresa: Ventas

Puesto: PREVENDEDOR

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Promotor

Area de desempeño: Servicio al Cliente

Descripción:

- Alta y baja de clientes en el sistema.
- Otorgar créditos.
- Autorizar préstamo de envase.
- Pagar bonificaciones.
- Prospecciones para equipos de refrigeración y Multi-Racks.
- Elaboración de pedidos.

SERVICIOS OPERATIVOS GIGANTE S.A. DE C.V.

De Agosto 2007 Hasta Septiembre 2007

Sector de la Empresa: Ventas

Puesto: SUB JEFE DE ABARROTES

Personal a cargo: 6 a 10

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Operativo

Area de desempeño: Servicio al Cliente

Sueldo: 4.000

Salario en: Moneda Local

Descripción:

- Captura de pedidos a los proveedores
- Cálculo de Mermas sobre productos
- Coordinación de promotores en el piso de venta
- Control de caducidad de productos
- Control de cambio de precios de productos.

Futuro Empleo

Movilidad Internacional	Sí
Área de interés	Administración / Gerencia
Jornada de trabajo	Jornada Completa

Fecha última actualización: 18/08/2015