

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Julio Gabriel Caamal May

Fecha de Nacimiento: 12 de Abril de 1978

R.F.C.: CAMJ780412SJ4. CURP: CAMJ780412HYNMYL01.

C. 45 # 207 x 45 y 47, Valladolid Yucatán, México, C.P. 97780.

Tel : 985-856-1739 Cel : 985-121-3776

Email: julio_gcm@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

2012 Maestría en Educación: Esp. En Administración y Capacitación de Recursos Humanos

Tizimin Yucatán – México, Constancia, Universidad Interamericana UNID

2003 Licenciatura en Administración

Mérida Yucatán – México, Título y Cedula, Instituto Tecnológico de Mérida.

EXPERIENCIA LABORAL

Enero 2010 – Actualmente. Universidad de Oriente.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Valladolid Yucatán, México.

■ Funciones realizadas:

- Formular y proponer al Director(a) Administrativo (a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
- Presentar anualmente al Director(a) Administrativo(a) o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
- Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el Director(a) Administrativo(a).
- Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Administrativo (a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.
- Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.

- Proponer al Director(a) Administrativo (a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.
 - Revisión y autorización de indicadores, nomina, registro de asistencia, permisos, etc.
 - Revisión de contrato, analíticas del ISSTEY e indicadores mensuales, expedientes del personal, auditorias y declaración de sueldos y salarios
 - Delegar actividades del día y pendientes del departamento al jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos y auxiliar de Recursos Humanos.
 - Revisión, autorización y solicitud de pago del ISR, impuesto sobre nomina y analíticas del ISSTEY.
 - Realizar diariamente el correo institucional, pendientes de oficios, cartas, solicitudes para darles seguimiento y solución.
 - Organizar y coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento o capacitación del personal docente (apoyo) y administrativo.
 - Organizar y coordinar la elaboración y pago de nominas del personal docente y administrativo.
 - Coordinar la operación los procesos de registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
 - Coordinar la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2008, Políticas y declaración de sueldos y salarios.
 - Coordinar la operación del programa de las 5's
 - Organizar y coordinar las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo.
 - Elaborar e Implementación del programa anual de capacitación del personal administrativo.
 - Implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad-Norma ISO 9001-2008 (Funciones de Coordinador de Calidad).
- Funciones Honorificas: Contralor Social de Programas Federales como el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

Enero - Diciembre. 2011 Consejo Nacional Desde lo Local-Universidad de Oriente (UNO).

Verificador en la Implementación del Programa "Agenda desde lo Local"

Valladolid Yucatán, México.

- Funciones Honorificas: Verificador-Auditor de Municipios del Oriente del Estado de Yucatán.

Agosto 2006 – Diciembre 2009 Universidad de Oriente.

Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Valladolid Yucatán, México.

- Funciones realizadas: Registros contables de ingresos y egresos, control de depreciaciones de activos fijos, Elaboración y formulación de estados financieros, Calculo de impuestos mensuales y anuales ante el SAT vía internet, Calculo de impuestos estatales vía internet, Control de Inventarios del Almacén general, Altas y bajas de personal ante el ISSTEY, Calculo de Cuotas y aportaciones para el ISSTEY,

Elaboración de nominas y pago de las mismas, Elaboración de contratos y Verificación de registros de asistencias del personal de la universidad.

Enero - Octubre. 2009 Consejo Nacional Desde lo Local-Universidad de Oriente (UNO).

**Verificador en la Implementación del Programa "Agenda desde lo Local"
Valladolid Yucatán, México.**

- Funciones Honorificas: Verificador-Auditor de Municipios del Oriente del Estado de Yucatán.

Julio 2005 - Julio 2006 Despacho Contable, Fiscal y Administrativo Juan Aguilar.

**Jefe de Oficina y Cuentas Contable, fiscales y Administrativos.
Valladolid Yucatán, México.**

- Funciones realizadas: Asesoría contable, fiscal y administrativa a PYMES, Elaboración de estados financieros, Calculo de impuestos mensuales y anuales ante el SAT, Calculo de Impuestos estatales, Formulación y elaboración de declaraciones de persona físicas y morales, Formulación de declaraciones de sueldos y salarios, declaraciones de clientes y proveedores, altas y bajas de personal ante el IMSS, Supervisión de personal bajo mi cargo.

Noviembre 2004 - Junio 2005 Operadora de la Caleta, S.A. de C.V., Parque Xelha.

**Auxiliar de Desarrollo Humano.
Playa del Carmen Quintana Roo, México.**

- Funciones realizadas: Realizar trámites de afiliación, altas, bajas y modificación de salarios ante el IMSS, Aclaraciones de multas y diferencias de cuotas obrero-patronal, Reclutamiento y entrevistas de personal, Investigación de referencias de trabajo de candidatos(as), Integración y actualización de expedientes de personal, Cursos de inducción, Apoyo en la elaboración de nominas.

Febrero 2003 - Agosto 2004 Constructora COCIME S.A. DE C.V., Sector: Privado

**Valladolid Yucatán, México.
Jefe de Oficina de Contabilidad.**

- Funciones realizadas: Registros contables de ingresos y egresos, Elaboración y formulación de estados financieros, Calculo de impuestos mensuales y anuales ante el SAT via internet, Calculo de impuestos estatales via internet, Altas y bajas de personal de obras ante el IMSS, Elaboración de nominas y pago de las mismas, representar a la constructora ante las dependencias por apertura de propuestas técnicas y administrativas de la licitaciones públicas.

Agosto 2002 – Enero 2003 Hotel Holiday Inn Express.
Residente Auxiliar de Cuentas por Pagar.
Mérida Yucatán.

- Funciones realizadas: Apoya en el pago de proveedores por concepto de mercancías y servicios, y pago a agencias comisionistas; realizar el registro contable de las cuentas por pagar, conciliaciones de cuentas por pagar y reporte de antigüedad de pagos.

Agosto 2000 – Febrero 2001 Dirección de Normatividad, Políticas y Procedimientos en Materia de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
Inventarios de Recursos Humanos.
Mérida Yucatán.

- Funciones realizadas: Realizar encuestas al personal de las diversas dependencias centralizadas del gobierno del estado, así como la captura de la información levantada en las entrevistas.

EXPERIENCIA DOCENTE

- Docente de Asignatura “Finanzas Públicas II” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). - Septiembre-Diciembre 2014.
- Docente de Asignatura “Finanzas Públicas I” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). – Mayo-Julio 2014.
- Docente de Asignatura “Finanzas Públicas II” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). - Septiembre-Diciembre 2012.
- Docente de Asignatura “Contabilidad Básica Gubernamental” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). - Abril-Julio 2012.
- Docente de Asignatura “Teoría de la Organización” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). - Enero-Abril 2012.
- Docente de Asignatura “Finanzas Públicas I” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). – Agosto-Diciembre 2012.
- Docente de Asignatura “Contabilidad Básica Gubernamental” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). – Abril-Julio 2011.
- Docente de Asignatura “Teoría de la Organización” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). - Enero-Abril 2011.
- Docente de Asignatura “Procesos de Calidad” de la Licenciatura en Mercadotecnia – Universidad de Oriente (UNO). - Enero-Abril 2011.
- Docente de Asignatura “Finanzas Públicas I” de la Licenciatura en Administración Pública – Universidad de Oriente (UNO). - Agosto-Diciembre 2010.
- Docente de Asignatura “Principios de Contabilidad Financiera” de la Licenciatura en Mercadotecnia – Universidad de Oriente (UNO). – Agosto-Diciembre 2009.
- Docente de Asignatura “Habilidades Directivas” de la Licenciatura en Gastronomía – Universidad de Oriente (UNO). – Mayo-Agosto 2009.

OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES:

- Secretario Sinodal de la Monografía denominada “**Experiencias de Proyectos Turísticos en Comunidades Indígenas**” del Sustentante Florencio un Tec para obtener el **Grado de Licenciado en Desarrollo Turístico** por la Universidad de Oriente (UNO). – Marzo 2011.
- Impartir la Conferencia “Certificación de la Universidad de Oriente” a Estudiantes del 8to Cuatrimestre de la Licenciatura en mercadotecnia de la Universidad de Oriente (UNO).
- Impartir la Conferencia “Liderazgo en el Servicio” a Estudiantes de la Licenciatura en Desarrollo Turístico, de la Universidad de Oriente (UNO).

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

- Diplomado de “Ley General de Contabilidad Gubernamental IV Generación”. Sistema Nacional de Fiscalización, ASOFIS Y EL CONAC. En Curso (06/Mar/17 - 25/Jun/17).
- Taller “Acreditación de Calidad para Programas Académicos”. Universidad de Oriente. 28 de Abril de 2017.
- Mesas de Trabajo Para el Diseño de la Filosofía Institucional de la UNO 2017-2021. 04 de Abril de 2017.
- Curso “Pienso y Luego Público”. Universidad de Oriente. 06 de Diciembre de 2016.
- Diplomado “Ley de Disciplina Financiera”. Sistema Nacional de Fiscalización, ASOFIS Y EL CONAC. Octubre-Diciembre de 2016.
- Curso “VISIO BASICO”. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán. 03 y 04 de Octubre de 2016.
- “Curso de Elaboración de Perfiles de Puesto”. Universidad de Oriente. Junio-Julio 2016.
- “Diplomado en Habilidades Directivas”.
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán y la Fundación del Instituto Tecnológico de Mérida A.C. – Abril a Agosto de 2016.
- Curso “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)”. INAIIP CEDAI. – Abril 2016.
- Taller de “Administración Pública”.
Dirección de Recursos Humanos, Secretaria de Administración y Finanzas. - Marzo 2016.
- “Curso Taller de Interpretación y Aplicación de la Norma ISO 9001-2015”.
Interamerican Standard System organization S.C. – Octubre 2015.
- “Curso Combate de Incendios”.
Universidad de Oriente. – Diciembre 2014.
- “Curso: Entrega Recepción”.
Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán. – noviembre de 2014.
- “Metodología Ciclo Dinámico de Mejora KI WO TSUKAU-Preocuparse Por”.
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, Secretaria de Administración y Finanzas. – Octubre 2014.
- “Foro de Políticas Públicas: Diseño e Implementación en el Ámbito de Gobierno”.
Universidad de Oriente. – Junio 2012.
- “Jornada Intensiva de Calidad 2012”.
OCI WORLD WIDE-Organismo de Certificación internacional. – Abril 2012.

- “I Congreso para Estudiantes y Egresados de la Licenciatura en Administración Pública DESDE LA TRINCHERA: Administración del Modelo de Gobierno Mexicano”
Universidad de Oriente (UNO). – Noviembre 2011.
- “Taller teórico-práctico: Primeros Auxilios”.
Consultoría Especializada en Educación de Calidad- Universidad de Oriente (UNO). – Octubre 2011.
- “Participación en la Elaboración del Programa de Fortalecimiento Institucional de la Universidad de Oriente (PIFI 2010-2011). Diciembre 2010.
- “Taller Directrices De Auditoría ISO 19011”.
CONSESTRA. – Noviembre 2010.
- “Curso Evacuación de Inmueble”.
Bufette de Consultoría Ambiental e Industrial S.C.P. – Octubre 2010.
- “Participación en el III Seminario CONSTRUYENDO NUESTRA UNIVERSIDAD”.
Universidad de Oriente (UNO). – Enero 2010.
- Diplomado en “Proceso de Colaboración Coach 2008-2009: Disciplina, Organización y Responsabilidad”.
EVVOX-COACHING MÉXICO. – Enero-Diciembre 2009.
- “Taller Gestión Efectiva de Áreas Académicas”.
Consultoría en Administración Educativa Profesional (CAEPROFESIONAL) y La Universidad de Oriente (UNO). – Noviembre 2009.
- Participado como “Administrador del EXANI II en el Proceso de Selección”.
Universidad de Oriente (UNO). – Julio 2009.
- “Diplomado de la A a la Z para los Sistemas de Calidad: ISO 9001-2008”.
Instituto para la Innovación, Calidad y Competitividad (INICC). – Junio 2009.
- Colaborador en la organización del “Congreso Educación popular en las Américas en el Siglo XXI: Culturas Tradiciones y Sabiduría Indígenas”.
Universidad de Oriente (UNO). – febrero 2009.
- Colaborado en la elaboración de la Fase denominado “Estructuración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Educativa (ProGES)”.
Universidad de Oriente. – Agosto 2008.
- “Diplomado en Programación Neurolingüística Aplicada a la Educación”.
Escuela Normal Superior de Valladolid Pánfilo Novelo Martín. -
- “Curso de Capacitación en Idioma Ingles”.
Instituto Tecnológico de Mérida (I.T.M.).
- “II Concurso de Ideas Innovadoras”.
Instituto Tecnológico de Mérida (I.T.M.).
- “I Congreso de Internacional de Relaciones Públicas”.
Universidad Autónoma de Guadalajara (U.A.G.).
- “Encuentro Generacional de Administración”.
Instituto Tecnológico de Mérida.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Idiomas: Español Natal
Ingles: Básico
- Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Microsip-Nomina, Microsip-Contabilidad, Nomiplus-Hand Punch.

Atentamente.

L.A. Julio Gabriel Caamal May.