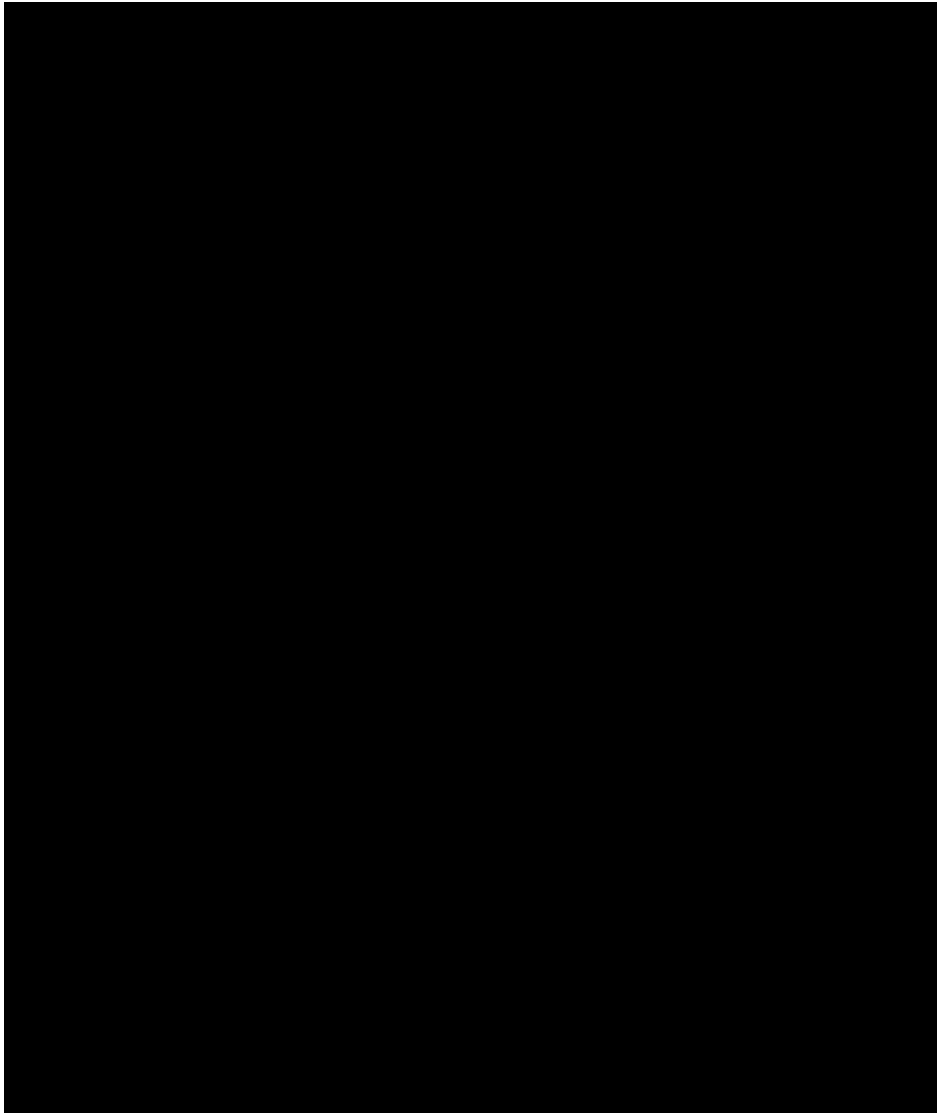


CURRICULUM VITAE

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE: ISAI RODRIGUEZ GUILLEN



2.- FORMACION ACADEMICA

A. EDUCACION BASICA

**INSTITUCION: ESCUELA PRIMARIA "EDUARDO MENDOZA"
DOMICILIO: CALLE 16 DE SEPTIEMBRE COL. PROGRESO
PERIODO: 1980-1986
TITULO: CERTIFICADO**

**INSTITUCION: ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL "ACAPULCO" NUM. 04
DOMICILIO: AV. EJIDO CALLE 8
PERIODO: 1986-1989
TITULO: CERTIFICADO**

B. EDUCACION MEDIA SUPERIOR

**INSTITUCION: CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS DEL MAR
DOMICILIO: CARRT. ACA-ZIH. KM. 8
ESPECIALIDAD: TECNICO EN MECANICA NAVAL
PERIODO: 1989-1992
TITULO: CERTIFICADO**

C. EDUCACION SUPERIOR

**INSTITUCION: INSTITUTO TECNOLOGICO DE ACAPULCO
DOMICILIO: CALZADA DEL INS. TEC. DE ACA. COL. CAYACO
PERIODO: 1993-1999
CARRERA: LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESPECIALIDAD: TURISMO
TITULO: CERTIFICADO Y CARTA PASANTE
TITULO EN TRAMITE.**

3.- EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCION: VIISA TRAVEL

GIRO: AGENCIA DE VIAJES

DIRECCION: AV. COSTERA M. ALEMAN INT. C.I.A. LOCAL 8 Y 9

PUESTO DESEMPEÑADO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DURACION : ABRIL DE 1996- JUNIO DE 1999

FUNCIONES:

ADMINISTRATIVAS

- ◇ **DEPOSITO DE DINERO EN EFECTIVO Y CHEQUES EN BANCOS**
- ◇ **ELABORACION DE CHEQUES**
- ◇ **ELABORACION DE FACTURAS**
- ◇ **PAGOS A PROVEEDORES**
- ◇ **REALIZAR COBRANZAS A CLIENTES**
- ◇ **ELABORACION DE NOMINAS DE EMPLEADOS**
- ◇ **PAGO DE NOMINA A EMPLEADOS**
- ◇ **ELABORACION DE CEDULAS DE LIQUIDACION DE CUOTAS DEL I.M.S.S.**
- ◇ **ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL**
- ◇ **INDUCCION AL PUESTO DE PERSONAL**
- ◇ **REALIZAR CONTRATOS DE PERSONAL**

CONTABLES:

- ◇ **CONTABILIZAR POLIZAS DE EGRESOS**
- ◇ **CONTABILIZAR POLIZAS DE DIARIO**
- ◇ **CONTABILIZAR DE INGRESOS**
- ◇ **HACER CONCILIACIONES BANCARIAS**
- ◇ **HACER CONCENTRADOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA DECLARACIONES INFORMATIVAS DE CLIENTES, PROVEEDORES, SUELDOS Y SALARIOS**
- ◇ **REALIZAR CAPTURA DE POLIZAS DIVERSAS EN PROGRAMA CONTABLE COI.**
- ◇ **REALIZAR CAPTURA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL EN PROGRAMA SUA DEL I.M.S.S.**

INSTITUCION: CENTRO ESTATAL DE OFTALMOLOGIA
GIRO: ATENCION DE PACIENTES CON PROBLEMAS VISUALES
DIRECCION: VALLARTA ESQ. NUEVO LEON S/N COL. PROGRESO C.P.
39350
PUESTO DESEMPEÑADO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DURACION: 15 DE ENERO DEL 2000 A LA FECHA

FUNCIONES:

- ◇ **VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR EL CENTRO, ASI COMO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PROPONER ADECUACIONES NECESARIAS PARA SU ACTUALIZACION.**
- ◇ **REALIZAR SUPERVISIONES Y EFECTUAR EVALUACIONES EN FORMA PERIODICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.**
- ◇ **REALIZAR LA EJECUCION Y LOS TRAMITES PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE TENGAN DERECHO LOS TRABAJADORES.**
- ◇ **PROMOVER, CONTROLAR E INTEGRAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL CENTRO.**
- ◇ **INFORMAR DIARIAMENTE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REALICEN.**
- ◇ **BUSCAR PERSONAL SUPLENTE PARA SOLUCIONAR LA INASISTENCIA DE ALGUNA Y ASI NO SE INTERRUMPA EL SERVICIO QUE SE DESARROLLA EN EL CENTRO.**
- ◇ **CONTROLAR LA ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.**
- ◇ **ELABORAR LOS REGISTROS Y FILIACIONES DEL TRABAJADOR Y SUS DERECHOHABIENTES.**
- ◇ **EXPEDIR LOS GAFETES DE IDENTIFICACION, CONSTANCIAS DE LABORES, FILIACIONES DEL PERSONAL, ASI COMO LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SITUACION LABOARAL DEL PERSONAL.**
- ◇ **LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL EN TODO LO RELACIONADO A SUS ASPECTOS RELATIVOS DE SU SITUACION PERSONAL DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.**

- ◇ INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE CORRESPONDA POR EL RETIRO LABORAL O DEFUNCION DEL PERSONAL.
- ◇ AUTORIZAR PERMISOS ECONOMICOS, PASES DE SALIDA, VACACIONES, JORNADAS DE TRABAJO AL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL CENTRO.
- ◇ ELABORAR RELACION DE PERSONAL PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS POR CONCEPTO DE SALARIOS AUTORIZADOS.
- ◇ REALIZAR EL RECLUTAMIENTO, LA SELECCIÓN Y LA INDUCCION AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- ◇ LLEVAR EL CONTROL DEL KARDEX DE CADA TRABAJADOR AL DIA DE ACUERDO A SU SITUACION LABORAL COMO VACACIONES, PASES DE SALIDA, PERMISOS ECONOMICOS, ETC....
- ◇ LLEVAR EL CONTROL DE INCAPACIDADES.
- ◇ HACER OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES, ETC...
- ◇ CHECAR EL CONTROL DE INCIDENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.
- ◇ LLEVAR EL CONTROL DE PERSONAL EVENTUAL POR CONTRATO.
- ◇ LLEVAR AL DIA LAS TARJETAS DEL RELOJ CHECADOR.
- ◇ LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS MEDICOS POR MEDIO DE LISTAS DE ASISTENCIA.
- ◇ LLEVAR EL CONTROL DE INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SANCION DE DESCUENTO POR FALTAS A TODO EL PERSONAL QUE SE AMERITE A ELLO.
- ◇ ELABORAR LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES PARA EL PAGO DEL PERSONAL DEL CENTRO.
- ◇ PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DEL S.U.A. DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES, ASI COMO SAR E INFONAVIT.

4.- CURSOS

**NOMBRE: SIMPOSIUM NACIONAL DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 20 AL 23 DE MAYO DE 1998.
TITULO: DIPLOMA**

**NOMBRE: III FORO DE MERCADOTECNIA
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 1994
TITULO: DIPLOMA**

**NOMBRE: MOTIVACION AL CAMBIO
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 14 AL 25 DE FEBRERO DEL 2000.
TITULO: DIPLOMA**

**NOMBRE: 1ER. CURSO DE ESTADISTICA DESCRIPTIVA
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 17 AL 28 DE ABRIL DEL 2000.
TITULO: CONSTANCIA**

**NOMBRE: BASES PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 10 DE JUNIO DEL 2000.
TITULO: CARTA CONSTANCIA.**

**NOMBRE: 1ER. ENCUENTRO NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 6,7 Y 8 DE OCTUBRE DEL 2000.
TITULO: CONSTANCIA**

**NOMBRE: TERCER CONGRESO DE ADMINISTRACION DE HOSPITALES
LUGAR: ACAPULCO, GRO.
FECHA: 8,9 Y 10 DE NOVIEMBRE DEL 2000.
TITULO: CONSTANCIA**