



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Instituto Tecnológico de Sonora

5 de Febrero No. 818 sur
T. (644) 410-09-00
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.
www.itson.mx

Oficio No. D.P.-OF/510/2023
Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 05725
A 07 de noviembre 2023

C. Roberto Celaya
Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05725**, se informa lo siguiente:

1. 22/02/2021.
2. 04/01/2023 - 16/12/2023
3. Dirección de Unidad Guaymas.
4. Las inherentes a la descripción de puesto.
5. Se anexa curriculum

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente

Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Jefa del Departamento de Personal

CURRICULUM VITAE
C.P. Y M.A. CAROLINA VILLEGAS SIQUEIROS

DATOS PERSONALES:

Edad:

RFC:

Domicilio:

Teléfono:

OBJETIVO PROFESIONAL:

Búsqueda del desarrollo profesional y personal ejerciendo con responsabilidad y eficiencia para lograr la competitividad y calidad en el trabajo.

LICENCIATURA Y POSGRADO:

Licenciatura: Contadora Pública

Posgrado: Maestra en Administración

Cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL

- Pesquera Siglo SA de CV (1999-2002)
Jefa del departamento de flota sardinera y recursos humanos.
- Productos Pesqueros de Guaymas SA de CV. (2003-2004)
Encargada del departamento de nóminas.
- Sardinias del Mar de Cortés S.A de C.V. (2006- 2007)
Jefa de recursos humanos.
- Servicios Administrativos Baf, S de R.L. de C.V. (2005-2008)
Gerente de recursos humanos. (A través del sistema de outsourcing)
- Universidad del Desarrollo Profesional (2008-2009) docente
- Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Sonora (ICATSON)
(último curso impartido enero 2010 Contabilidad básica)
- Contadora Independiente (1999-actualmente)
- Universidad Interamericana de Guaymas (2010- actualmente)
Docente.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- Cálculos de impuestos estatales.
- Control de caja chica.
- Encargada de las comprobaciones de gastos.
- Impartición de cursos de inducción.
- Elaboración, coordinación y revisión de nóminas en todas las áreas.
- Elaboración de contratos en sus diferentes modalidades.
- Elaboración de finiquitos (en sus diferentes modalidades)
- Declaraciones de riesgos de trabajo, cálculos IMSS, RCV e INFONAVIT
- Reclutamiento, selección y capacitación a personal.
- Coordinación y manejo de personal varias áreas
- Mediador de conflictos laborales.
- Encargada de la integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento y de seguridad e higiene.
- Coordinar los cursos de capacitación de seguridad e higiene.
- Auditora administrativa

APORTACIÓN PROPIA A LA EMPRESA:

Elaboración de un manual de procedimientos de recursos humanos que contiene principalmente los siguientes aspectos:

- Análisis de puestos.
- Descripción de puestos.
- Organigrama.
- Procedimiento de contratación.
- Políticas de recursos humanos.
- Reglamento interior de trabajo.
- Reglamento para las áreas diversas de la empresa. (Higiene, seguridad, entre otras)

CONOCIMIENTOS:

- Ley del Impuesto sobre la renta
- Ley del IMSS.
- Ley Federal de Trabajo.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de comercio.
- Inventarios
- Diferentes tipos de contratos(en sus diferentes modalidades)
- Contrato colectivo de trabajo (sindicato)
- Conocimientos de normas y estándares de calidad (ISO)
- Alta de empresas (IMSS, Fiscal, SAT, etc)
- Control interno.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Otros.

DEPENDENCIAS:

- Junta de conciliación y arbitraje. (demandas, finiquitos, etc.)
- Capitanía de Puerto.
- Seguro Social.
- Infonavit.
- Agencia Fiscal.
- Secretaría de Pesca.
- Secretaría del Trabajo.
- Sindicato.

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Programa de capacitación para facilitadores de cursos en la modalidad virtual-presencial. (octubre- diciembre 2010)
- Cursos de formación docente
- Taller de sueldos y salarios.
- Reformas IMSS, manejo sua

PROGRAMAS

Office, Sua, Contabilidad, nómina, IDSE, INTERNET, SAT.

INGLÉS

Hablado 50% Escrito 50% Lectura 50%

