 **Curriculum Vitae**

**Nombre:** **Francisco Redondo Brenes**

Cedula: 3-0368-0838

Edad: 35 Años

Estado Civil: Casado

Celular: 7112-0255 /8810-7098

Residencia: Paraíso, Cartago

Correo: redondofrank@gmail.com

**Formación Académica**

● Estudiante Avanzado de Psicología Laboral.

Universidad Politécnica Internacional. 80 % Avance de Carrera.

●Bachiller en Educación Media,  Colegio Académico de Oreamuno.

**Experiencia Laboral:**

**Actualmente Asistente Administrativo Asoc. Manantiales de Vida Eterna.**

Encargado de Planillas CCSS e INS, D-103,Control interno de Personal, Movimientos de personal, manejo de archivo físico y digital, encargado de pago y órdenes patronales, acciones disciplinarias, rebajos, incapacidades, Reclutamiento de personal, aplicación de pruebas psicométricas, Atención central Telefónica, Organización de actividades sociales y de reconocimiento. Motivación de personal, Impartición de talleres entre otros.

**Líder de Grupo Baxter Productos Médicos** de Cartago. 2 años. Supervisión de personal, regulación de planes de producción, acciones disciplinarias, resolución de conflictos laborales.

**Asistente Gerencia de Operacione**s Impersa S.A. Archivo, manejo de documentación oficial, Atención Central telefónica. Control de procesos. Manejo de agenda.

**Programas manejados:**

●Paquete completo de Office

●Outlook

●Sistema de facturación Boss

●Corel draw, Photo Shop, Ilustrador, Asemble Pack.

●Buenas Prácticas de Manufactura.

**Cualificaciones**

●**Experiencia en**:

Asistencia a Gerencia y Administración.

Aplicación de pruebas de aptitud y psicométricas.

Impartición de talleres y capacitaciones de personal y

charlas Empresariales.

Documentación y facturación.

Inspección de calidad.(SPC)

Desarrollo de habilidades en niños y adolescentes.

Impartición de talleres de reforzamiento cognitivo en niños

y adolescentes en ONG.

Como mentor a personas con problemática de adicción.

Contabilidad

Normas ISO 9001

Auditorias con el FDA.

Capacidad analítica

Enfocado a resultados.

Persona proactiva.

Temperamento estable y facilidad en la resolución de conflictos

Facilidad de redacción y digitación.

Personalidad dinámica e innovadora.

Facilidad de Palabra y escucha Conocimientos  de más de 10 años en manejo de paquetes

de Office, y programas de diseño gráfico y publicitario.

**Referencias:**

●Nathaly Molina Gómez, Ingeniera Industrial, Irex de Costa Rica, 8613-7601.

●Alexander Poveda Brenes, Administrador

Recursos Humanos, Cancillería General de la República,

8609-0545.