

GUADALUPE ROXANA ORTIZ SOSA

Jr. Huamachuco 1464 Interior B1

Teléfono Fijo: 2788415

Móvil: 924904432 – 987951480

E-mail: guadalupe.r.ortizsosa@gmail.com

DNI N° 80131056

Link: <https://www.linkedin.com/in/guadalupe-roxana-ortiz-sosa-aa001029>



Profesional de la carrera de Ciencias Contables y Finanzas Corporativas de la Universidad Inca Garcilazo de la Vega en formación, con más de 8 años de experiencia como especialista en el cálculo y elaboración de planillas, así como en la administración de personal en empresas del rubro, consumo masivo, retail, manufacturas, recursos naturales y salud. Manejo de ERP de Planillas SPRING, ADRYAN, APTOOL y Total Soft, y herramientas de administración de personal WorkDay, HT e IDM. Manejo de Ms. Office a nivel intermedio. Responsable, puntual, proactiva y altamente adaptable a diversas situaciones laborales. Enfocada en el cumplimiento de las funciones asignadas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SYNLAB PERÚ S.A.C. (Antes Laboratorio Clínico MEDLAB)

Noviembre 2017 – Enero 2020

Analista de Administración de Personal y Planillas

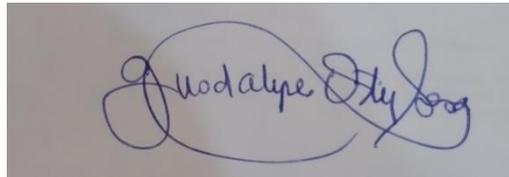
(2 persona a cargo)

- Calcular y revisar la primera quincena, fin de mes, liquidaciones de beneficios sociales, CTS, gratificaciones, vacaciones y utilidades.
- Realizar la carga de la planilla quincenal y mensual en telecrédito y realizar el seguimiento oportuno respectivo hasta concretar el depósito.
- Gestionar la solicitud y recarga de vales de alimentación (proveedor TEBCA) para colaboradores y realizar los procesos administrativos internos correspondientes (generación de orden de servicio y seguimiento a pago).
- Elaborar y entregar la documentación referente a beneficios sociales a colaboradores activos y cesados.
- Calcular las provisiones para CTS, gratificaciones y vacaciones, y revisión de los asientos contables mensuales generados.
- Realizar la presentación y pago de tributos (AFP, ONP, ESSALUD, ESSALUD Vida, Renta de 5ta categoría y Renta de 4ta categoría).
- Realizar la declaración y pago mensual del PDT Plame.
- Realizar la declaración mensual de Encuestas del Ministerio de Trabajo.
- Elaborar y controlar mensualmente el plan de trabajo interno del área de Administración de Personal.
- Atender diariamente a colaboradores y absolver consultas relacionadas al pago de planillas de manera presencial, telefónica y virtual (mediante plataforma de mesa de ayuda de Recursos Humanos).
- Revisar y aprobar los requerimientos de personal brindados al área de Selección, en conformidad con las bajas registras mensualmente.

- Registrar las aportaciones (SCTR y Vida Ley) y generar las constancias correspondientes.
- Gestionar la solicitud y cálculo de información necesaria para la entrega de Formulario 1692 para colaboradores extranjeros.
- Revisión del cálculo de ingresos de personal extranjero no domiciliado.
- Realizar el análisis anual del impuesto de Renta de 5ta categoría de los colaboradores y realizar las devoluciones correspondientes, en caso aplique.
- Actualización de nuevas normas que regulan la planilla y T-Registro.
- Revisar, analizar y evaluar la información recibida relacionada a las planillas ordinarias y/o complementarias del personal activo y cesado
- Elaboración y cumplimiento de pago de todos los beneficios de ley: Planillas mensuales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Utilidades, etc.
- Contabilización de las nóminas, así como liquidaciones requeridas para su pago respectivo en coordinación con el área de Finanzas
- Analizar las cuentas contables involucradas en la planilla (Préstamos al personal, Subsidios, remuneraciones por pagar, cuentas por pagar diversas, adelanto de remuneraciones, gastos por remuneraciones, etc
- Consolidar la información de todas las Planillas de Remuneraciones del personal y realizar la declaración del pago de AFPs, Plame, vales de alimentación.
- Revisar información relacionada a los Seguros, Vida Ley, Asistencia Médica Colectiva y EPS, para indicar el importe a descontar al personal correspondiente
- Ejecución del proceso de contratos, definición de tipo de contratos, modalidad, tiempos, firmas, renovaciones y registros en el sistema para el archivo digital
- Control mensual de vencimientos de contratos para renovaciones o finalización de relación laboral de colaboradores
- Seguimiento y supervisión a Asistente de Administración de Personal en las funciones asignadas
- Atender las consultas diversas de todos nuestros colaboradores

Principales logros:

- Revisar la configuración del cálculo de los beneficios sociales en el Sistema SPRING y realizar las modificaciones correspondientes a fin de subsanar errores en el cálculo de los procesos de liquidación de beneficios sociales (afectaciones de acuerdo al concepto, promedios) y utilidades.
- Gestionar eficientemente el cese colectivo de 120 colaboradores y reducción del gasto proyectado de liquidación de beneficios sociales en un 40%.



Handwritten signature in blue ink, reading "Guadalupe Olayo".

GRANT THORTON. – Consultora

Agosto 2016 – noviembre 2017

ANALISTA DE PLANILLAS

(6 persona a cargo)

Funciones:

- Entrenar y capacitar a los nuevos ingresos.
- Cálculo y revisión de varios tipos de remuneraciones.
- Legislación Laboral actualizada.
- Revisión y control correcto de las nóminas.
- Control del check list por proceso.
- Control del time report diario.
- Elaboración de manual de procedimiento por cliente.
- Elaboración de flujos de procesos por cada herramienta tecnológica.
- Seguimiento y trámites a los controles de Subsidios.
- Planificación y organización de la estructura del equipo asignado.

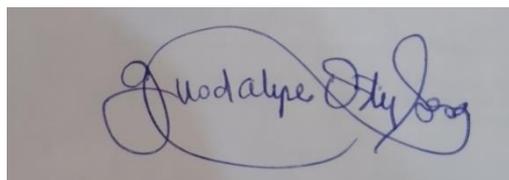
Principales logros:

- Revisión y control de más de 25 carteras de clientes externos que la consultora asignaba por equipo.
- Configuración, implementación y levantamiento del sistema brasilero Apdata de acuerdo a la legislación laboral.
- Gestionar y llevar un atención al cliente externo, llegando así a tener más carteras para la empresa.

ANALISTA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Funciones: Destacada en Kimberly Clark Perú

- Ingresar las altas y bajas en el Workday. Realizar el seguimiento del interfaz en el sistema.
- Solicitud de herramientas del trabajo para el nuevo personal (PC, celular)
- Administración de contratos de trabajos y convenios de prácticas, firma de contratos, renovaciones, registro de contrato en el T-Registro y pagos y presentaciones al ministerio y control de vencimiento.
- Archivos de boletas en file, (en el futuro se generara del el sistema APDATA y cada colaborador lo podrá imprimir previa capacitación por GT).
- Creación de file físicos, y archivos de documentos personales. Manejo del file de los empleados.
- Recepción de los certificados de constancias y otros documentos del personal.
- Redactar cartas de CTS, de cambios de CTS para bancos
- Entrega de certificaciones de retenciones y otros.
- Creación de cartas básicas. (Constancia de trabajo y otros).
- Preparar documentación física para auditoria Sunat, Mintra, Internas, Externas entre otras.
- Absoluciones de consultas de sus empleados, (Se cumple 1 hora diaria de lunes a jueves (3pm a 4pm) vía telefónica.
- Después de la fecha de pago de los haberes el siguiente día hábil del mes se visita a las plantas de Santa Clara y Puente Piedra para la entrega de comprobantes de pagos del mes.
- Encuesta del Mintra, actualizar mensualmente el número de trabajadores registrando los ingreso y salidas, movimientos de tipo de contratos.
- Verificar y hacerle seguimiento de las aprobaciones para que los procesos sean finalizados correctamente (por los jefes directos en el Workday) de los altas y bajas del mes.



- Verificar la situación de los clientes críticos (Lideres) y asegurar la finalización de los procesos con clientes delicados. Tanto a nivel operativo como de comunicaciones.
- Apoyo en la coordinación con los otros miembros en los procesos compartidos mientras estemos en los cambios de sistema.
- Optimizar los tiempos de entregas de documentación requerida por los colaboradores.

Principales logros:

- Realización de flujos por cada proceso en el control de herramientas para los nuevos ingresos.

PRICEWATERHOUSE COOPERS S.C.R.L. – Consultora

Marzo 2011 - Julio 2016

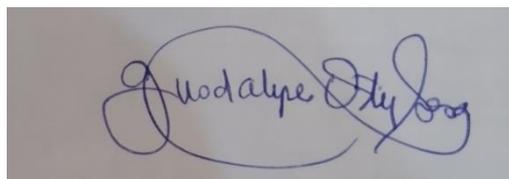
ANALISTA DE PLANILLAS

Funciones:

- Elaboración de Planillas de Remuneraciones.
- Declaración de Impuestos Mensual (PLAME).(AFPNET)
- Cálculo de Renta de Quinta Categoría.
- Asientos de Planillas.
- Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Transferencias Bancarias (BCP, BBVA Continental).
- Cálculos de varios tipos de remuneraciones.
- Filtro de revisión y validación de todos los procesos.
- Control del check list por proceso.
- Control del time report diaria.

Principales logros:

Asignación de 7 carteras y optimización de la entrega según cronograma, llegando a cumplir el objetivo de todo el círculo completo por cada proceso de nómina.

A handwritten signature in blue ink, reading "Guadalupe Ojeda". The signature is written in a cursive style with a large loop at the beginning and end.

ASISTENTE DE PLANILLAS

Funciones:

- Elaboración de Planillas de Remuneraciones.
- Declaración de Impuestos Mensual (PLAME).
- Presentación y pago a la AFPNet.
- Cálculo de Renta de Quinta Categoría.
- Asientos de Planillas.
- Liquidaciones de Beneficios Sociales
- Liquidaciones Anuales de Aportes Previsionales y EsSalud
- Transferencias Bancarias (BCP, BBVA Continental).

PRACTICANTES DE PLANILLAS

Funciones:

- Elaboración de Planillas de Remuneraciones
- Declaración de Impuestos Mensual (PLAME)
- Presentación y pago a la AFPNet
- Cálculo de Renta de Quinta Categoría
- Asientos de Planillas
- Liquidaciones de Beneficios Sociales
- Liquidaciones Anuales de Aportes Previsionales y EsSalud
- Transferencias Bancarias (BCP, BBVA Continental)

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN SUPERIOR

Escuela de Empresarios "IPAE" Diplomado en Recursos Humanos 2014

EDUCACIÓN SUPERIOR

Universidad Inca Garcilazo De La Vega

Estudiante de la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas Corporativas.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Colegio Rosa De Santa María

EDUCACIÓN PRIMARIA

C.E N°1003 Pedro Luis Aponte

CURSOS Y TALLERES

Colegio de Contadores Públicos de Lima

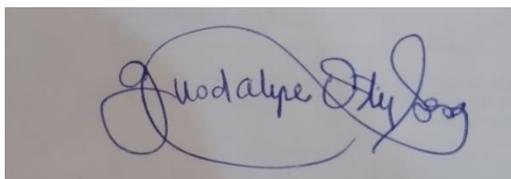
"Macro y su Aplicación en planilla del Personal" Agosto 2013

CEPS UNI CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

"Excel Empresarial" Por Concluir

SERVICIO EXCEPCIONAL

PricewaterhouseCoopers – Marzo 2012

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature is cursive and appears to read "Guadalupe Ojeda".

REFERENCIAS

Solimar Bermúdez – Laboratorio Synlab Perú SAC.

Gerente Recursos Humanos

Telf. 997502106

Felipe Paz – Grant Thornton Perú

Gerente de División

Telf. 942093795

Roger Díaz – PricewaterhouseCoopers S.C.R.L.

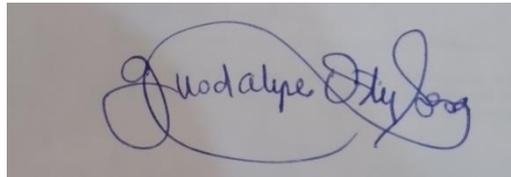
Consultor Senior

Telf. 993543603

Alheli Diaz – A& G Consulting Group SAC.

Socia Adjunta

Telf. 941527194

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature is written in a cursive style and appears to read "Guadalupe Díaz".



Colegio de Contadores Públicos de Lima

CERTIFICADO

Se otorga a:

ORTIZ SOSA GUADALUPE ROXANA

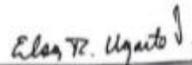
Por su Aprobación en el Curso de:

**MACROS Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE
PERSONAL**

Realizado del 02/08/2013 al 16/08/2013

Duración: 20 Horas

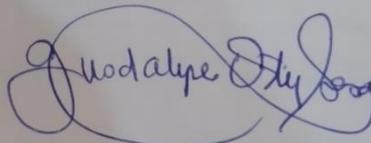
Lima, 20 de Agosto de 2013


CPCC Elsa Rosario Ugarte Vásquez
Decana


CPCC Moisés Manuel Penadillo Castro
Director Secretario


CPCC Victor Dante Ataupico Vera
Director de Actividades Profesionales

DAP - 9327





IPAE - Escuela de Empresarios otorga el:

DIPLOMA

a

GUADALUPE ROXANA ORTIZ SOSA

Por haber aprobado satisfactoriamente el:

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS

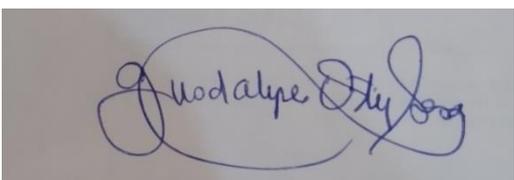
realizado en Lima, del 17 de diciembre de 2013 al 05 de junio de 2014

Pueblo-Libre, 11 de junio de 2014


Marian Rojas Huertas
Jefe Escuela Académica - Sede Pueblo Libre
IPAE - Escuela de Empresarios



Luz Mariela Flores Rodriguez
Gerente Sede Pueblo Libre
IPAE - Escuela de Empresarios



asa.

ESCUELA SERVICIOS DE EXCELENCIA

Certifica la Participación de:

GUADALUPE ROXANA ORTIZ SOSA

En el Seminario - Taller

SERVICIO EXCEPCIONAL

La Gran Diferencia

04 y 11 de Mayo del 2012



Teresa Cueva Alfaro
Presidenta

asa.

ESCUELA SERVICIOS DE EXCELENCIA



Servicio Quality Institute

CERTIFICADO DE TRABAJO
(Tercera Disposición Transitoria del D.S. 021-06-TR)

Grant Thornton SPS S.A.C.
Av. República de Panamá 3030
8° piso - San Isidro
Lima 27, Perú
T +51 1 615 6958
E gt@gt.com
www.grantthornton.com.pe

GRANT THORNTON SPS SAC con RUC N° 20552675818, domiciliado en Av. República de Panamá 3030 - Piso 8 - San Isidro, debidamente representando por el Sr. José Luis Sarmiento Abad.

CERTIFICA

Que, el(a) Sr(a) **ORTIZ BOGA GUADALUPE ROXANA**, identificado(a) con D.N.I. N° 80131056 laboró en nuestra empresa, desempeñando como último cargo:

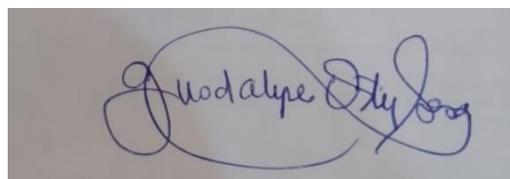
- **ANALISTA** en el área de PAYROLL en la División de OUTSOURCING desde el 01 de Agosto del 2016 al 14 de Diciembre del 2017

Durante su tiempo de permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que estime convenientes.

Lima, 12 de Diciembre del 2017


SARMIENTO ABAD JOSÉ LUIS
REPRESENTANTE





CERTIFICADO DE TRABAJO

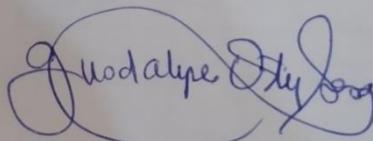
Que la señora ORTIZ SOSA GUADALUPE ROXANA, ha laborado en nuestra empresa SYNLAB PERU S.A.C., desde el 27/11/2017 hasta el 31/01/2020, desempeñando la función de ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL en la Sede CENTRAL.

Se expide el presente CERTIFICADO para los fines que estime conveniente.

Lima, 31 de Enero de 2020.



SYNLAB PERU S.A.C.
Angélica Sobero Tantaledón
Jefe de Recursos Humanos



CONSTANCIA DE NOTAS

La Jefatura de Secretaría Académica de IPAE - Escuela de Empresarios, deja constancia que el(la) señor(ita)

ORTIZ SOSA GUADALUPE ROXANA

Con código PL80131056, ha cursado el DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS en la sección 00.01.2013-12 en esta Casa de Estudios en la carrera de DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS desde 17/12/2013 hasta el 05/06/2014, obteniendo las siguientes notas:

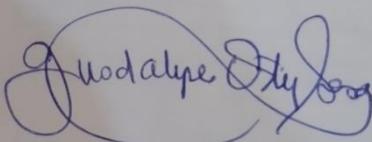
Cursos	Notas
CAPACITACION Y DESARROLLO	15
COMPENSACIONES Y PRESTACIONES	15
DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO	18
ESTRATEGIAS DE MOTIVACION, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	20
EVALUACION DE DESEMPEÑO	17
FUNDAMENTOS DE LA GESTION DEL POTENCIAL HUMANO	16
LEGISLACION LABORAL	16
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION	17

Se expide la presente constancia a solicitud del(a) interesado(a).

Pueblo Libre, 16 de junio de 2014


WALTER MARTIN TEJADA HUERTAS
Jefe de Secretaría Académica
Pueblo Libre







A QUIENES PUEDA INTERESAR

CERTIFICADO

Por el presente certificamos que la señorita Guadalupe Roxana Ortiz Sosa, identificada con DNI N° 80131056, ha laborado en nuestra Firma desde el 1 de agosto de 2012 hasta el 31 de julio de 2016 en el área de Outsourcing Planillas.

Durante su permanencia en nuestra Firma, la señorita Ortiz desempeñó sus labores eficientemente, habiendo observado buena conducta y honradez. En la fecha de su retiro ocupaba el cargo de Asistente.

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes.

PRICEWATERHOUSECOOPERS S. CIVIL DE R. L.

(Maria del Milagro Zegarra L.
Directora de Recursos Humanos

31 de julio de 2016

PriceWaterhouseCoopers Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada
Av. Santo Toribio 143, Piso 8, San Isidro, Lima, Perú T: (511) 211 6500, F: (511) 211-6550
www.pwc.com/pe

PriceWaterhouseCoopers Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada es una firma miembro de la red global de PriceWaterhouseCoopers International Limited (PwCIL). Cada una de sus firmas es una entidad legal separada e independiente que no incluye el nombre de PwCIL ni de cualquier otra firma miembro de la red inscrita en la Partida N° 01738293, Registro de Personas Jurídicas de Lima y Callao.



FICHA RUC : 10801310562
ORTIZ SOSA GUADALUPE ROXANA

Número de Transacción : 399794632

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	⊖	ORTIZ SOSA GUADALUPE ROXANA
Tipo de Contribuyente	⊖	01-PERSONA NATURAL SIN MECOCIO
Fecha de Inscripción	⊖	17/02/1999
Fecha de Inicio de Actividades	⊖	17/02/1999
Estado del Contribuyente	⊖	ACTIVO
Dependencia SUNAT	⊖	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	⊖	HABIDO
Emisor electrónico desde	⊖	15/01/2012
Comprobantes electrónicos	⊖	RECIBO POR HONORARIO (desde 15/01/2012)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	⊖	-
Tipo de Representación	⊖	-
Actividad Económica Principal	⊖	74995 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCF
Actividad Económica Secundaria 1	⊖	-
Actividad Económica Secundaria 2	⊖	-
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	⊖	MANUAL
Sistema de Contabilidad	⊖	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	⊖	99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	⊖	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	⊖	-
Teléfono Fijo 1	⊖	-
Teléfono Fijo 2	⊖	-
Teléfono Móvil 1	⊖	1 - 924904432
Teléfono Móvil 2	⊖	-
Correo Electrónico 1	⊖	guadalupe.cortizosa@gmail.com
Correo Electrónico 2	⊖	-

Domicilio Fiscal

Actividad Económica	⊖	74995 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCF
Departamento	⊖	LIMA
Provincia	⊖	LIMA
Distrito	⊖	LIMA
Tipo y Nombre Zona	⊖	-
Tipo y Nombre Vía	⊖	AV. NICOLAS DUENAS
Nro	⊖	275A
Km	⊖	-
Mz	⊖	-
Lote	⊖	-
Opto	⊖	-
Interior	⊖	-
Otras Referencias	⊖	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	⊖	-

Datos de la Persona Natural

Documento de Identidad	⊖	DNI 80331096
Cond. Domiciliado	⊖	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	⊖	27/10/1978
Sexo	⊖	Femenino
Nacionalidad	⊖	PERUANA
País de procedencia	⊖	-



RUC N° 10801310562

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA****ORTIZ SOSA GUADALUPE ROXANA**

Domiciliado en: AV. NICOLAS DUENAS NRO. 275A LIMA LIMA LIMA (Según información declarada en la SUNAT)

*Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:***PROVEEDOR DE SERVICIOS**

Vigencia : Desde 03/06/2020

FECHA IMPRESIÓN: 04/06/2020

Nota:Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción [Verifique su Inscripción](#).

Retornar

Imprimir

