

Isaura Isolina Huaromo Garay

Datos Personales

- DNI 46772666
- Fecha Nacimiento
08 de marzo de 1991
- 994 936 075 / 528 6767
- i.huaromo@gmail.com
- Asoc. Viv. Rio Santa
Calle 10 Mz. M Lt. 7 – Los
Olivos
- Especialista en Gestión
de Recursos Humanos

Conocimientos

- Legislación Laboral
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguridad Social
- Selección de Personal
- Evaluaciones al Personal
- Clima Laboral

Competencias

- Análisis
- Criterio
- Trabajo en Equipo
- Orientación a las Personas
- Confiabilidad e Integridad

Resumen Profesional

Licenciada en Gestión de Recursos Humanos con más de 08 años de experiencia en empresas industriales; con conocimientos actualizados de Legislación Laboral y Seguridad de Salud en el Trabajo.

Formación Profesional

Programa Especializado en Gestión del Factor Humano **2018 - 2018**
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas

Licenciada en Gestión de Recursos Humanos **2011 - 2016**
Universidad San Martín de Porres

Técnica en Administración Industrial **2008 - 2010**
SENATI

Experiencia Laboral

Supervisora de Recursos Humanos **Noviembre 2020 – Agosto 2021**
DISTRIBUCIONES DIESEL PERU S.A.C. antes DETROIT DIESEL MTU PERU S.A.C.

Empresa peruana especializada en la comercialización y mantenimiento de motores diésel & gas MTU, grupos electrógenos, entre otros; para los sectores minero, marino, industrial y energético. Número de Trabajadores en Nómina, entre 50 a 100.

Responsable de dirigir, ejecutar y controlar los procesos del área de recursos humanos; entre ellos reclutamiento, selección e inducción del personal, gestión de la nómina, administración de personal, capacitación, evaluaciones de desempeño, bienestar social y clima laboral; con el fin de asegurar el buen funcionamiento del área y brindar un servicio de calidad a los clientes internos.

Funciones:

- Participar en la elaboración del presupuesto operativo de Recursos Humanos de acuerdo con las necesidades y política interna de la compañía.
- Desarrollar el proceso de selección, desde la publicación de la vacante hasta la incorporación del personal.
- Dirigir el proceso de inducción del nuevo personal, coordinando con los demás responsables del proceso.
- Elaborar el cálculo de la planilla de sueldos y practicantes, así como el procesamiento de los beneficios sociales de vacaciones, gratificaciones, CTS, utilidades y descuentos como EPS, 5ta Categoría, entre otros.
- Asegurar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos según el organigrama de la compañía.
- Elaborar los contratos, convenios de trabajo, convenios de comisiones, adendas, entre otros.
- Encargada de gestionar las inclusiones y exclusiones de los seguros laborales: SCTR, VIDA LEY, FOLA.
- Controlar las atenciones, descansos médicos del personal, gestionar los trámites de inscripciones, lactancias, prestaciones económicas, actualización de datos, entre otros del personal y sus derechohabientes y realizar las gestiones de los subsidios y reembolsos correspondientes,
- Coordinar con los responsables de área la identificación de necesidades de capacitación y elaborar el programa de capacitación del personal, haciendo seguimiento a su ejecución.

Idiomas

Inglés ●●●

Informática

Microsoft Office

Plame, T - Registro

ERP Módulo Planillas

Presentaciones de Alto Impacto

- Diseñar y ejecutar las evaluaciones de renovación de contratos, evaluaciones de desempeño de todo el personal con frecuencia semestral u anual.
- Conducir las encuestas de clima laboral, así como desarrollar pilotos para mapear la experiencia del colaborador.
- Controlar los indicadores de gestión de Recursos Humanos, así como proponer KPIs para su posterior implementación.

Logros:

- Implementación del Programa de Bienestar Social
- Cumplimiento de los indicadores de RRHH con seguimiento mensual

Analista de Recursos Humanos

Julio 2016 – Octubre 2020

DISTRIBUCIONES DIESEL PERU S.A.C. antes DETROIT DIESEL MTU PERU S.A.C.

Número de Trabajadores en Nómina, entre 100 a 300.

Encargada de ejecutar y controlar los procesos del área de recursos humanos; entre ellos reclutamiento, selección e inducción del personal, gestión de la nómina, administración de personal, capacitación y evaluaciones al personal, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del área y brindar un servicio de calidad a los clientes internos.

Funciones:

- Elaborar el cálculo de la planilla de sueldos y practicantes, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Ejecutar el proceso de selección e inducción del nuevo personal, coordinando con los demás responsables del proceso.
- Elaborar y mantener actualizado los perfiles de puestos según el organigrama de la compañía.
- Controlar la asistencia del personal, ausencias, revisar y registrar las horas extras, ingresos y/o descuentos correspondientes.
- Elaborar los contratos, convenios de trabajo, entre otros.
- Encargada de gestionar los seguros laborales: SCTR, VIDA LEY, FOLA.
- Coordinar con el Médico Ocupacional las evaluaciones EMPO, EMO y Salida de acuerdo con el protocolo de la compañía.
- Mantener actualizados los legajos del personal.
- Elaborar el programa de capacitación según las necesidades de cada área y asegurar su cumplimiento.
- Coordinar y realizar las inscripciones a las capacitaciones del personal.
- Realizar el seguimiento y reportar los indicadores de gestión del área; así como Proponer la implementación de nuevos procesos en el área.
- Diseñar y ejecutar las evaluaciones de renovación de contratos, evaluaciones de desempeño de todo el personal con frecuencia anual.
- Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño y clima laboral; así como desarrollar planes de acción para mejorar los resultados obtenidos.

Logros:

- Seguimiento de los indicadores de gestión, logrando el cumplimiento al 80% del programa de capacitación (Meta 70%) y manteniendo por debajo del 3% la rotación del personal (Meta 5%).
- Elaboración de los descriptivos de puestos de todas las áreas de la compañía, involucrando a los Jefes y Responsables de cada área.
- Mejora en el proceso de evaluación de desempeño, logrando una participación del 90% de todo el personal.
- Implementación del proceso de inducción integrando a las áreas de Entrenamiento, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mejora del clima laboral en los años 2019 – 2020 con indicadores por encima del 80%

Asistente de Recursos Humanos

Junio 2011 – Mayo 2016

DISTRIBUCIONES DIESEL PERU S.A.C. antes DETROIT DIESEL MTU PERU S.A.C.

Número de Trabajadores en Nómina, entre 100 a 300.

Dar soporte a toda el área de Recursos Humanos y Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus procesos.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de la planilla de empleados y practicantes.
- Analizar los registros de asistencia, reportes de horas extras, ingresos y descuentos para el procesamiento de la nómina.
- Colaborar con el reclutamiento, selección o contratación del personal.
- Realizar los files del personal y mantener el archivo actualizado.
- Elaborar los contratos, convenios de trabajo, entre otros.
- Coordinar la programación de las evaluaciones EMPO, EMO y Salida de acuerdo con el protocolo de la compañía.
- Encargada de coordinar la solicitud y entrega de EPP al personal, así como llevar el registro de los gastos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener actualizada la información en el Sistema de Personal – ERP SIGECOM
- Desarrollar o adaptar formatos para trabajos de administración de personal y seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la elaboración de proyectos, normas, políticas, procedimientos relacionados con la administración del personal.

Logros:

- Implementación de los procedimientos documentados del área de recursos humanos
- Actualización al 100% de la información del personal en el Sistema de Personal – ERP SIGECOM
- Elaboración y actualización al 100% de los legajos del personal

Asistente de Recursos Humanos

Julio 2009 – Febrero 2010

CONSORCIO TEXTIL VIANNY S.A.C.

Grupo Empresarial peruano, dedicado al sector textil y confecciones, líder en la fabricación y exportación de prendas y de telas, de tejido plano y de punto.

Número de Trabajadores en Nómina, entre 100 a 300.

Brindar soporte a toda el área de Recursos Humanos en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos.

Funciones

- Controlar el registro de asistencia de todo el personal operativo y empleados.
- Registrar toda la información del personal al sistema ERP interno de la compañía.
- Elaborar y archivar las boletas de pago de remuneraciones y gratificaciones.
- Participar en la organización de eventos deportivo
- Coordinar con empresa especializada sobre la señalética de seguridad y la elaboración de los planos de señalización y evacuación.
- Realizar el control de extintores, así como coordinar la recarga y el mantenimiento según la frecuencia correspondiente.
- Asistir al personal del área en las labores administrativas y operativas.

Logros:

- Implementación del indicador de ausentismo del personal.
- Contribución a la mejora del clima laboral a través de los programas de integración con frecuencia semestral.

Capacitaciones

Employee Experience Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas	Agosto 2021- Setiembre 2021
Excel Aplicado en RRHH Training and Management of Personnel Processes - TMPP	Julio 2021
Seguridad y Emergencias en la Empresa Training and Management of Personnel Processes - TMPP	Junio 2021
Gestión de Subsidios en Pandemia Training and Management of Personnel Processes - TMPP	Marzo 2021
Analista de Planillas BE PROFESSIONAL	Mayo 2020
Programa Intensivo de Compensaciones KORN FERRY	Febrero 2020
Diseño de Escala Salarial FOBUS	Mayo 2019
Manual de Organización y Funciones AMB CAPACITACION CORPORATIVA	Abril 2019
Formación de Auditor Interno ISO 9001:2015 LLOYD 'S REGISTER	Octubre 2017
Diseño de Instrumentos para la Evaluación del Desempeño Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas	Octubre 2016 – Diciembre 2016
Apreciación e Interpretación de la Norma ISO 9001:2015 LLOYD 'S REGISTER	Agosto 2016
Excel 2010 Intermedio ALLSOFT	Diciembre 2013

Referencias Laborales

Luis Monzon Paredes ☎ 996 063 764
Gerente de Componentes Electromecánicos
Distribuciones Diesel Peru SAC antes Detroit Diesel MTU Peru SAC

Eva Luna Ramirez ☎ 949 639 846
Asistente Social
Distribuciones Diesel Peru SAC antes Detroit Diesel MTU Peru SAC



EP-GT-5155

UPC
Universidad Peruana
de Ciencias Aplicadas

San Isidro,
octubre de 2018.

La Escuela de Postgrado de la UPC otorga el presente diploma a

Isaura Isolina Huaromo Garay

Programa Especializado en Gestión del Factor Humano.

realizado del 13 de marzo al 13 de septiembre de 2018,
con una duración de 138 horas lectivas.

Shoana Barragán Cornejo
Jefe de Secretaría Académica EPG

Oscar Talavera Velásquez
Director de Executive Education



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

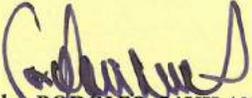
Confiere el Título Profesional de

Licenciada en Gestión de Recursos Humanos

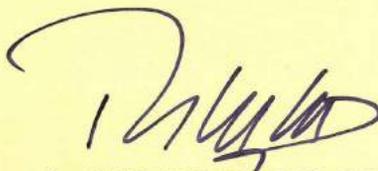
a:
ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY

Aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - Escuela Profesional de Gestión de Recursos Humanos con fecha 18 de enero de 2021.
Otorgado por el Consejo Universitario, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.
Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 19 de febrero de 2021



Abg. RODOLFO GAVILANO OLIVER
SECRETARIO GENERAL



Ing. RAUL EDUARDO BAO GARCIA
RECTOR



Dr. DANIEL HERNAN VALERA LOZA
DECANO



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Confiere el Grado Académico de

Bachiller en Gestión de Recursos Humanos

a:

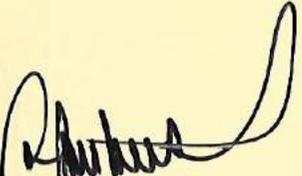
ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY

Aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - Escuela Profesional de Gestión de Recursos Humanos con fecha 31 de octubre de 2017.

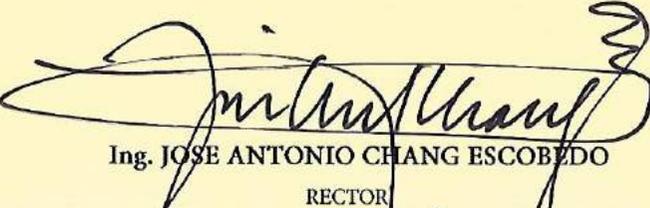
Otorgado por el Consejo Universitario, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 17 de noviembre de 2017



Abg. RODOLFO GAVILANO OLIVER
SECRETARIO GENERAL



Ing. JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO
RECTOR



Dr. DANIEL HERNAN VALERA LOZA
DECANO



REPÚBLICA DEL PERÚ

El Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial



CERTIFICA

Que, **ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY**

ha obtenido la Calificación Profesional de **TECNICO MEDIO**

en la carrera de **ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

En mérito de haber concluido su formación profesional en el Programa de

ADMINISTRADORES INDUSTRIALES

Centro de Formación Profesional Independencia

Independencia, 17 de septiembre de 2012



Mg. Jose Narváez Pozo
UFP Administradores Industriales
SENATI ZLC



PAUL ERNESTO CAMOGLIANO PAZOS
DIRECTOR ZONAL LIMA - CALLAO
SENATI

14013195

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Se certifica que

ISAURA HUAROMO GARAY

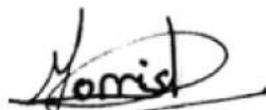
Participó satisfactoriamente en el taller

CURSO EXCEL APLICADO EN RRHH

dictado por Ricardo Crispin, Especialista en Data Analyst, iniciado desde el 14 hasta el 30 de Julio de 2021
(Duración 12:00hrs).



Rosell Cornejo
Director de TMPP



Ricardo Crispin
Especialista en Data Analyst

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Se certifica que

ISAURA HUAROMO GARAY

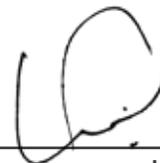
Participó satisfactoriamente en el

CURSO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS EN LA EMPRESA

dictado por Jaime Carrillo, Socio de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y Rosa Quispe, Socia de Bienestar Social y gestión de seguros, iniciado desde el 08 hasta el 14 de Junio de 2021 (Duración 10:00hrs).



Roosell Cornejo
Director de TMPP



Jaime Carrillo
Socio de Gestión de Seguridad
y Salud en el Trabajo



Rosa Quispe
Socia de Bienestar Social
y gestión de seguros

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Se certifica que

ISAURA HUAROMO GARAY

Participó satisfactoriamente en el taller

GESTIÓN DE SUBSIDIOS EN PANDEMIA

dictado por Roosell Cornejo, Director de TMPP y especialista en Relaciones Laborales; y Rosa Quispe, Socia de Bienestar Social, los días 20 y 21 de Marzo de 2021 a las 4:00pm y 10:00am (Duración 04:00hrs).



Roosell Cornejo
Director de TMPP



Rosa Quispe
Socia de Bienestar Social



Certificado Otorgado a:

HUAROMO GARAY, ISAURA ISOLINA

Por su Participación en el:

Curso Analista de Planilla

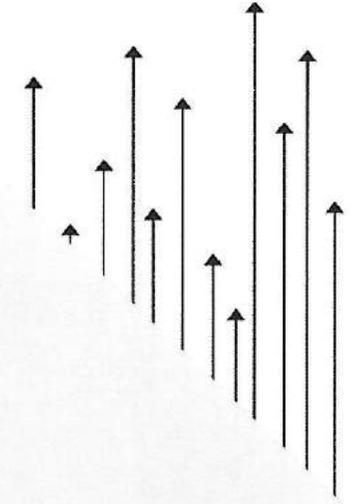
Con una duración de (8) horas académicas

PONENTE: Carmela Romani

28-05-2020

FECHA

Certificamos que
Isaura Isolina HUAROMO GARAY



Ha completado exitosamente el taller
PROGRAMA INTENSIVO DE COMPENSACIONES (24 horas)

Realizado los días 18, 19 y 20 de Febrero del 2020

Mariana Bergna
Facilitador





CERTIFICADO

Conste por el presente documento la participación de:

ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY

en el seminario taller:

DISEÑO DE ESCALA SALARIAL

Nueva legislación de igualdad salarial, nuevas obligaciones laborales y la aplicación práctica de la nueva legislación que regula la prohibición de la discriminación salarial entre hombres y mujeres. Implementación del Reglamento de la Ley 30719

con 8 horas de duración, desarrollado en la ciudad de Lima, el Jueves 16 de mayo de 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfonso", is written over the printed name and title.

Alfonso Derteano Hormaeche
Expositor

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giancarlo", is written over the printed name and title.

Giancarlo M. Soraluz Manrique
Director



CERTIFICADO

Conste por el presente documento la participación de:

ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY

En el Seminario Taller: "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**",
con 8 horas de duración, desarrollado los días 10 y 11 del mes de Abril del 2019

TEMARIO

- MAPEO DE PUESTOS
- EL PERFIL DE PUESTOS
- MANUALES ADMINISTRATIVOS
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



Héctor Palacios Chamorro
EXPOSITOR



Carlos Azañedo Florez
DIRECTOR





Lloyd's Register
LRQA

ISAURA HUAROMO GARAY

Ha aprobado el Curso de LRQA

FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO ISO 9001:2015

Realizado en Lima, el 12 y 13 de Octubre del
2017, con una duración de 16 horas

Fecha de Emisión: 23 de Noviembre del 2017

CLO1710031/10

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Victor Chavez', written over a horizontal line.

Victor Chavez
Area Training Manager - Americas



EG-608

UPC
Universidad Peruana
de Ciencias Aplicadas

San Isidro,
diciembre de 2016.

La Escuela de Postgrado de la UPC otorga el presente diploma a

Isaura Isolina Huaromo Garay

en reconocimiento por haber aprobado el curso EEG

DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

desarrollado del 28 de octubre al 15 de diciembre de 2016

Guillermo Quiroga Persivale
Director de la Escuela de Postgrado



Lloyd's Register
LRQA

ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY

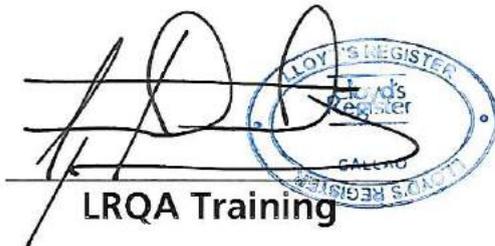
Ha participado en el Curso de LRQA

CURSO DE APRECIACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015

Realizado en Lima, los días 25 y 26 de Agosto
del 2016, con una duración de 16 horas

Fecha de Emisión: 31 de Agosto del 2016

CLO1610019/2


LRQA Training



AllSoft

Tecnología de la Información a su alcance.



Microsoft BizSpark™

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

ESTE CERTIFICADO ACREDITA QUE:

Isaura Isolina Huaroma Garay

HA PARTICIPADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CURSO DE:

Excel 2010 Intermedia

PATRICE LOLI STOLL
MASTER INSTRUCTOR
MOS-MCAS-MBAS

ALEX GABRIEL SERQUÉN LLANOS
COORDINADOR ACADÉMICO

LIMA, 14 DE DICIEMBRE DEL 2013

CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN CONCIERNE:

Certificamos que la señorita **ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY** identificada con DNI N° 46772666, trabajó en nuestra empresa DISTRIBUCIONES DIESEL PERU S.A.C. antes DETROIT DIESEL MTU PERU S.A.C., desde el 01/07/2016 hasta el 16/08/2021, ocupando los siguientes cargos:

Cargo	Fecha Inicio	Fecha de Termino
Supervisora de RRHH	01/11/2020	16/08/2021
Analista de RRHH	01/07/2016	31/10/2020

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Lima, 16 de agosto de 2021

Atentamente,



Marlene Moreno Canchari
Gerente General



CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN CONCIERNE:

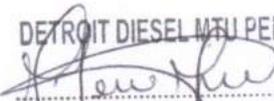
Certificamos que la señorita **ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY** identificada con DNI N° 46772666, ha trabajado en nuestra empresa DETROIT DIESEL MTU PERU S.A.C., con el cargo de Asistente de Recursos Humanos, desde el 06 de junio del 2011 hasta el 31 de mayo del 2016.

Durante su permanencia en la empresa demostró eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones que le fueron asignadas. Cesó en sus servicios por termino de contrato.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Lima, 31 de mayo de 2016

Atentamente.

DETROIT DIESEL MTU PERU S.A.C.

Lic. MARLENE MORENO CANCHARI
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Mediante la presente **CONSORCIO TEXTIL VIANNY S.A.C.** certifica que la Señorita:

ISAURA ISOLINA HUAROMO GARAY

Laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS** desde el 01 de Julio del 2,009 hasta el 17 de Febrero del 2,010.

Se expide la presente a la solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

CONSORCIO TEXTIL VIANNY S.A.C.

LUIS E. VIVAR BARRUETA
GERENTE GENERAL

Consortio Textil Vianny S.A.C

Principal:

Jr Los Olmos Mza B Lote 23
Urb. Canto Bello
San Juan de Lungarcho - Lima
Teléf : 388 3788
Teléf : 386 7714

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10467726663 - HUAROMO GARAY ISAURA ISOLINA
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 46772666 - HUAROMO GARAY, ISAURA ISOLINA
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 30/12/2019 Fecha de Inicio de Actividades: 01/01/2020
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: -
Sistema Emisión de Comprobante: COMPUTARIZADO Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: COMPUTARIZADO
Actividad(es) Económica(s): Principal - 7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 23/01/2020

Emisor electrónico desde:

23/01/2020

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 23/01/2020)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 13/10/2021 8:36

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados