

# Jessica Baca Sánchez

☎ 987285580

✉ [daly\\_baca@hotmail.com](mailto:daly_baca@hotmail.com)

📍 Urbanización El Álamo Mz. Q Lote 30 Callao.

---

Profesional con más de ocho años de experiencia certificada en proceso integral de planillas, compensaciones, estructuras de remuneraciones, evaluación de puestos y recursos humanos. Dominio en el manejo manual y Erp de Plame, T-Registro, AfpNet y Sistemas de pagos en base de datos de hasta 10,000 colaboradores en diversas entidades financieras, conocimiento en legislación laboral vigente, dominio de paquetes informáticos, sistemas Scire, Spring nivel administrador. Con alta capacidad de planificar, organizar, administrar, enfocado siempre a resultados mediante el cumplimiento de los objetivos establecidos. Comprometida con la empresa trabajando con responsabilidad, ética, análisis y síntesis.

---

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### INVERCONSULT S.A. – CLÍNICA PROVIDENCIA

Institución hospitalaria privada, dedicada al cuidado de la salud.

#### Coordinadora de RRHH y Remuneraciones (Julio 2017- Mayo 2020)

Responsable de las siguientes funciones:

- Revisión de la asistencia de personal asistencial y administrativo.
- Revisión y mantenimiento del reloj de asistencia de oficina principal.
- Registro y actualización de la base de datos de planillas.
- Elaborar y gestión del abono de las planillas de remuneraciones quincenales, mensuales, vacaciones, gratificaciones, cts., préstamos, liquidaciones de beneficios sociales, en las fechas correspondientes.
- Desarrollo del proceso integral de CTS, liquidaciones de beneficios sociales y participación de utilidades.
- Realizar los TXT para los pagos respectivos en plataformas virtuales: BBVA y Banbif.
- Validación de renta de quinta categoría.
- Control, análisis y programación de vacaciones.
- Elaboración KPI mensuales.
- Elaboración del presupuesto anual.
- Responsable de la comunicación interna de la empresa.
- Realizar el cuadro de pagos, reporte de descuentos y abonos realizados para su respectivo envío al área contable para su respectiva conciliación.
- Efectuar el análisis de provisiones de Gratificación, bono extraordinario, cts. y vacaciones al cierre de los procesos, en las fechas programadas,
- Elaborar y tramitar de forma oportuna el pago de las obligaciones derivadas del área.
- Elaboración y control de recibos por honorarios de las dos empresas del grupo.
- Elaboración de facturación del grupo para provisión de pago de personal reten.

## **SERVICIOS MINEROS GLORIA S.A.C**

Empresa especializada en brindar servicios para el desarrollo, la explotación y alquiler de equipos pesados en minería subterránea.

### **Analista de Remuneraciones Sénior (Octubre 2015- Marzo 2017)**

Responsable de las siguientes funciones:

- Revisión de los tareos enviados por cada unidad, para la preparación de la planilla mensual.
- Revisión y mantenimiento del reloj de asistencia de oficina principal.
- Elaborar planillas de remuneraciones mensuales, vacaciones, gratificaciones, cts, préstamos, liquidaciones de beneficios sociales en las fechas correspondientes.
- Realizar los TXT para los pagos respectivos en plataformas virtuales: BBVA.
- Validación de renta de quinta categoría.
- Validación de facturación de EPS.
- Realizar el cuadro de pagos y abonos realizados para su respectivo envío al área contable para su respectiva conciliación.
- Efectuar el análisis de provisiones de Gratificación, bono extraordinario, cts y vacaciones al cierre de los procesos, en las fechas programadas,
- Elaborar y tramitar de forma oportuna el pago de las obligaciones derivadas del área (Plame: Essalud, renta de cuarta y quinta categoría, Mas Vida, Snp, Afp). Dominio en el manejo manual y Erp de Plame, T-Registro, AfpNet y Sistemas de pagos en base de datos de hasta 10,000 colaboradores en diversas entidades financieras, conocimiento en legislación laboral vigente, dominio de paquetes informáticos.

## **G4S PERÚ S.A.C**

Empresa líder mundial en soluciones de seguridad. Cuenta con una población de 8,500 colaboradores a nivel nacional.

### **Jefe de Planillas (Febrero 2011 - Abril 2015)**

Responsable de las siguientes funciones:

- Organizar las actividades asignadas por la Gerencia de Finanzas para su ejecución teniendo en consideración su prioridad e importancia.
- Elaborar reportes de análisis de acuerdo requeridos por Gerencia Financiera y Accounting Manager.
- Elaborar planillas de remuneraciones mensual, quincenal, vacaciones, gratificaciones, cts, utilidades, préstamos, liquidaciones de beneficios sociales en las fechas correspondientes.
- Realizar los pagos respectivos en plataformas virtuales: BCP, Scotiabank, Interbank, Financiero, Banbif, Cmac Piura, BBVA.
- Realizar el cuadro de pagos y abonos realizados para su respectiva conciliación bancaria.
- Gestión para la carga de los vales de alimentos con el proveedor Edenred.
- Efectuar el análisis contable al cierre de los procesos, en las fechas programadas.
- Elaborar y tramitar de forma oportuna el pago de las obligaciones derivadas del área (Plame: Essalud, renta de cuarta y quinta categoría, Mas Vida, Snp, Afp). Dominio en el manejo manual y Erp de Plame, T-Registro, AfpNet y Sistemas de pagos en base de datos de hasta 10,000 colaboradores en diversas entidades financieras.
- Responsable de la elaboración de un promedio de 500 liquidaciones de beneficios sociales mensuales.

## **EDUCACIÓN**

Bachiller Administración De Empresas  
Universidad San Ignacio de Loyola  
2013 – 2016

Técnico Computación E Informática  
Instituto Superior Tecnológico IDAT  
1991 - 1994

Diplomado Administración De Personal  
G4S Perú SAC  
2013

Diplomado En Recursos Humanos  
Instituto Peruano de Administración Empresarial - IPAE  
2008 – 2009

## **CAPACITACIONES**

Elaboración y Simulación de Indicadores de Gestión de RRHH  
Red Latina de Recursos Humanos

Gestión de Remuneraciones y Compensaciones  
UPC - Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas

Actualización Legislación Laboral  
Cámara de Comercio de Lima

Curso Taller: Planilla Electrónica  
Telsec S.R.L

Curso Taller: "Principios Laborales"  
Dogma Laboral SAC.

## **EXPECTATIVAS LABORALES**

A tratar

## **DISPONIBILIDAD**

Inmediata



## CERTIFICADO DE TRABAJO

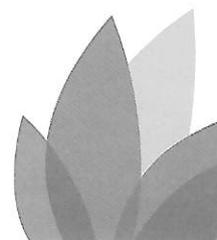
El que suscribe Certifica que:

La Srta. **BACA SANCHEZ, JESSICA DALILA** laboró en nuestra institución, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACION** desde el 07 de Julio 2017 hasta el 23 de Mayo de 2020.

Durante el tiempo laborado ha demostrado, compromiso, honestidad y excelente gestión con todas las tareas asignadas.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

INVERCONSULT S.A.  
RUC 20477983708  
  
RAFAEL E. DE LA ROSA C  
DNI 07855689



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente documento certificamos que:

La Srta. **BACA SÁNCHEZ, JESSICA DALILA** identificado con DNI **25785917**, ha laborado en nuestra empresa desde el 01 de Octubre del 2015 al 31 de Marzo del 2017, ocupando el cargo de **ANALISTA DE REMUNERACIONES**.

La Srta. **BACA SÁNCHEZ, JESSICA DALILA** durante el tiempo de permanencia en nuestra institución, desempeño las labores encomendadas, demostrando capacidad, responsabilidad, colaboración, así como honestidad y eficiencia en su trabajo.

Se expide el presente Certificado de Trabajo, para los fines que considere conveniente.

Lima, 31 de Marzo del 2017

Atentamente;



Julio Nieto Bautista  
Gerente General Adjunto  
SERVICIOS MINEROS GLORIA S.A.C.



**G4S PERU S.A.C.**

Av. El Sol 916  
La Campiña Chorrillos  
Lima 09 Perú

Teléfono : 511 - 213-1200  
Fax : 511 - 213-1235  
www.g4s.com  
www.g4s.com.pe

Lima, 28 de abril de 2015

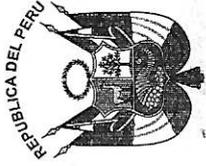
## CERTIFICADO DE TRABAJO

G4S PERU S.A.C certifica que el Sr.(a) **BACA SANCHEZ JESSICA DALILA** con DNI **25785917** ha trabajado en nuestra Empresa como JEFE DE PLANILLAS, desde el 01/02/2011 hasta el 27/04/2015.

Se expide el presente documento para los fines que el interesado crea por conveniente.

Atentamente

  
**G4S PERU S.A.C.**  
  
Martha Luz Cabrejos Carmona  
Sub-Gerente de Relaciones Laborales



# UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA

En nombre de la Nación

Confiere a Don (ña):

**JESSICA DALILA BACA SANCHEZ**

de la Facultad de Ciencias Empresariales

El Grado Académico de

**Bachiller en Administración de Empresas**

Obtenido con fecha 5 de Setiembre de 2016 al haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Por lo tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 26 de Setiembre de 2016.

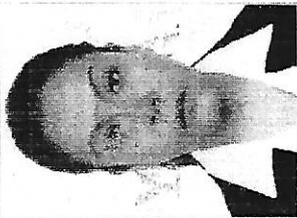
Franklin Ramiro Salas Bravo  
Rector

Juan Carlos Fonseca Romero  
Decano (i)

Carlos Augusto Sotomayor Bernos  
Secretario General

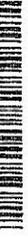


# OFICINA DE REGISTROS Y SERVICIOS ACADÉMICOS



Tipo de Documento de Identidad	1	Número	25785917
Nro. De Diploma	003077	Libro	VI
Registro	1444	Folio	0361

Código de la Universidad	057		
Abreviatura de Grado/Título	B		
Grado Obtenido por	Bachillerato Automático		
Modalidad de Estudios	P		
Resolución de Rectorado	008-2016/B	Fecha de Resolución	05/09/2016
Tipo de Emisión	O		
Reválida	Pais	---	
	Universidad	---	
	Denominación del Grado	---	



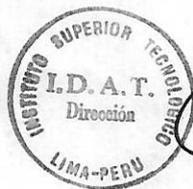
El Director del Instituto Superior Tecnológico IDAT, otorga la presente:

**C O N S T A N C I A**

Que, la señorita Jessica Dalila BACA SANCHEZ, de 20 años de edad, con L.E. Nº 25785917, se encuentra registrada en nuestra Institución, con código de matrícula No. 9105955, en la carrera profesional de **COMPUTACION E INFORMATICA**; la mencionada alumna curso el **VI** ciclo en el semestre académico, del período lectivo 1994-II.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 29 de marzo de 1995



*[Handwritten Signature]*  
VLADIMIR CABRERA PAJUELO  
Director General

DG/VCP.

SG/WR.

**LA ESCUELA DE EMPRESARIOS**

**OTORGA EL PRESENTE**

# **DIPLOMA**

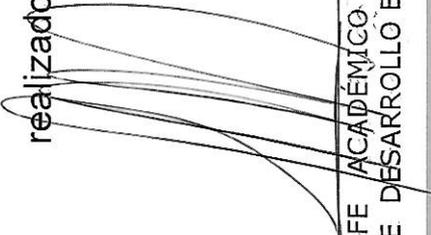
**JESSICA BACA SANCHEZ**

como testimonio de haber aprobado satisfactoriamente el Diplomado en:

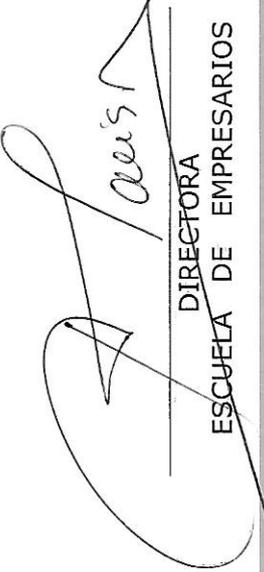
**RECURSOS HUMANOS**

realizado en Lima, del 07 de Octubre de 2008 al 30 de Abril de 2009

Pueblo Libre, 26 de Junio de 2009

  
JEFE ACADÉMICO

PROGRAMAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

  
DIRECTORA

ESCUELA DE EMPRESARIOS

No. DE HORAS : 150

No. DEL PROGRAMA : PL-02-12-276-08-02

2009-1525



**UPC**  
Universidad Peruana  
de Ciencias Aplicadas

Avenida Salaverry 2255  
San Isidro  
Lima 27 - Perú  
T 511 419 2800  
www.upc.edu.pe

EP-RA-614

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS

*exígete, innova*

El Secretario Académico de la Escuela de Postgrado de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) deja constancia que la señorita Jessica Dalila Baca Sanchez matriculada en el Programa de Educación Ejecutiva Gerencial EEG 201604, culminó el curso:

### GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

desarrollado del 23 de agosto al 11 de octubre de 2016, con una duración de 24 horas lectivas; obteniendo la siguiente calificación:

**14.90 (Catorce y 90/100)**

San Isidro, 4 de noviembre de 2016

Erick Cortavarría López  
Secretario Académico EPG

---

*La calificación es vigesimal. Para aprobar una asignatura, se requiere una calificación de 13.00 puntos*

---



**CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**  
**CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**



# CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA

## CERTIFICADO DE ASISTENCIA

**JESSICA DALILA BACA SANCHEZ**

**SEMINARIO "ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN LABORAL"**

**Dr. Gustavo Villaizán Robles**

**11, 13 y 18 de agosto de 2015 (9 Horas Lectivas)**

**setiembre de 2015**

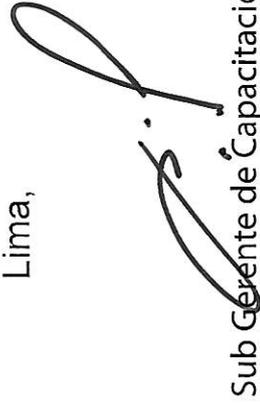
Certificamos que

Ha concurrido al

Dictado por el

Realizado el

Lima,

  
Sub Gerente de Capacitación

  
Gerencia Comercial



<b>CONSULTA RUC: 10257859172 - BACA SANCHEZ JESSICA DALILA</b>			
<b>Número de RUC:</b>	10257859172 - BACA SANCHEZ JESSICA DALILA		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 25785917 - BACA SANCHEZ, JESSICA DALILA		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	04/03/1997	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	04/03/1997
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	03 - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 72303 - PROCESAMIENTO DE DATOS.		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	RECIBO POR HONORARIOS		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 20/04/2017		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

Imprimir