



# HEIDY ROMERO

Licenciada en Administración de Empresas

**Dirección:** Región del  
Maule, Talca, 22 Norte A  
#3111 Villa Bicentenario

**Teléfono:** 988222452

**E-mail:**  
heidydaniela20@gmail.com

## IDIOMAS

Español: Natal  
Inglés: Intermedio

## REFERENCIAS

**JORGE HERNANDEZ**  
FROZEN FOODS |  
Coordinador de RRHH.  
Teléfono: 977626797

**JAIME FERNANDEZ**  
EMAPAVIGS S.A. |  
Gerente General  
Teléfono: 987845677

## PERFIL

*Soy una persona responsable, respetuosa, y autentica, dispuesta a colaborar y trabajar en equipo, mi objetivo dentro de una empresa es aportar conocimientos que poseo y adquirirlos también, para juntos poder lograr las metas trazadas.*

## ESTUDIOS

**ESTUDIOS BÁSICOS:** CRAMER - HUACHO  
INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR

**ESTUDIOS SUPERIORES:** Profesión: Administración de Empresas  
Universidad. "José Faustino Sánchez Carrión"-  
Huacho - 2012-2017  
2017 : Bachiller en Administración  
2018 : Título Profesional en  
Administración de Empresas

**ESTUDIOS TÉCNICOS:** SENATI - HUACHO  
Escuela Superior Tecnológica  
Curso: Experto en Excel

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**2014 - 2015**

**CARGO:**  
**FUNCION:**

**"ESTUDIO CONTABLE RICARDO"**

Asistente

- Declaraciones de pago a la SUNAT, de las empresas que manejaba el estudio contable.
- Trabajo de campo y;
- Otras funciones en general.

**Agosto 2015 - febrero 2016**

**CARGO:**  
**FUNCION:**

**"SERVICIOS GERENCIALES Y  
COMERCIALES S.A" - SUNAT**  
**Archivero**

- Ordenamiento de archivos
- Foliación de documentos pertenecientes a la empresa SUNAT.
- Digitalar los documentos

**Junio 2016 – setiembre 2017**

**CARGO:**

**FUNCIÓN:**

**“UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION”**

**Asistente Administrativo**

- Servicios de Gestión y Soporte Técnico Digital,
- Manejo de la base de datos de alumnos y egresados,
- Manejo del directorio de las empresas de la región para fines institucionales como convenios, prácticas profesionales, etc.
- Elaboración de oficios, documentos, cartas.
- Apoyo en la Elaboración de caja chica
- Conocimiento de las Tics empleadas para el manejo virtual de la bolsa de trabajo de la Institución
- Elaboración de eventos, fórum, y talleres
- Evaluación de temas a tratarse para la elaboración de los eventos organizados por la oficina.
- Reclutamiento de alumnos para capacitarlos y evaluarlos de acuerdo al puesto solicitante de las empresas.
- Evaluación del currículo de los alumnos para ser enviados a las empresas solicitantes.
- Charlas en las diferentes facultades de la universidad.
- Otros sistemas de gestión.

**Marzo 2018 – Abril 2019**

**CARGO:**

**FUNCIÓN:**

**“FROZEN FOODS” - SUPE**

**Asistente de Recursos Humanos**

- Reclutamiento de personal
- Inducción al personal nuevo
- Tramites de los trabajadores en el T-REGISTRO.
- Ingresar a los trabajadores nuevos al T-REGISTRO
- Dar de alta y baja a los trabajadores en el T-REGISTRO
- Cálculo de vacaciones y elaboración de su papeleta.
- Elaboración de liquidaciones.
- Encargada del manejo completo del sistema Dicon:
  - Supervisión de las marcaciones realizadas correctamente de los trabajadores en el Dicon.
  - Generar reportes diarios de los operarios para verificar el número de personal y la cantidad de horas trabajadas
  - Elaborar el tareo semanal y mensual con horas extras del personal de planta, campo, jefatura y empleados de lima (más de 800 trabajadores).
  - Supervisar los horarios de las diferentes áreas de la empresa.
  - Mantenimiento de los captahuellas del DICON en la planta.
- Elaboración de pago de planillas en el sistema ERP (personal rotativo).
- Coordinación con los jefes de área, en cuanto a los objetivos y metas del personal bajo su mando.
- Realizar el seguimiento a los trabajadores nuevos.
- Apoyar en el cumplimiento de exigencias y rendimientos del área de recursos humanos.

**Mayo 2019 - Setiembre 2019**

**CARGO:**

**FUNCION:**

**“EMAPAVIGS S.A.” – NASCA.**

Servicio profesional para análisis de la Cartera Morosa.

- Analizar y determinar la cartera morosa de los clientes de la EPS EMAPAVIGS S.A.
- Efectuar e inspeccionar cortes a aquellos clientes con deuda de 3 meses a más.
- Verificación de categoría de los predios, para la instalación de medidores según sus actividades.
- Emisión de informes sobre las actividades realizadas.
- Elaboración del reporte de Facturación mensual, Registro de ventas, Venta de colaterales, Reclamos comerciales, Notas de crédito y débito.
- Apoyo en la elaboración del Plan Comercial Mensual.

**Nov. 2019 – Feb. 2020**

**CARGO:**

**FUNCION:**

**“AGRICOLA “LA CANDELARIA S.A.” – SAYAN.**

Asistente de Recursos Humanos.

- Reclutamiento de personal, publicación de ofertas de empleos, programar entrevistas, realizar el seguimiento a los candidatos.
- Inducción al personal nuevo, charla de inducción, entrega del reglamento interno de trabajo, reglamento de SST.
- Elaboración de los contratos del personal nuevo y renovación de contratos del personal vigente, así también gestionar la desvinculación del trabajador con su puesto de trabajo.
- Coordinación con el supervisor de SSOMA sobre la programación de exámenes ocupacionales, las charlas de Seguridad y Salud en el trabajo para los trabajadores.
- Participación activa en la coordinación de eventos internos ya sean de confraternidad o de capacitación.
- Organización de reuniones donde el personal puede desarrollar vínculos entre compañeros de trabajo, como las fechas de cumpleaños, celebración de fechas cívicas, con el propósito de mejorar el clima laboral.
- Elaboración del tareo y planilla de pago.
- Control de asistencia de los trabajadores, entrega de boletas de pago.
- Llevar el registro de reclamos, memorándums, reconocimientos y acciones de indisciplina de los trabajadores.
- Contratación con terceros para el servicio de movilidad.
- Elaboración de contratos del servicio de movilidad.
- Brindar asistencia y atención a los trabajadores en el caso que el trabajador necesite asistencia médica.
- Hacer seguimiento de vacaciones y descansos médicos.
- Elaboración del flujo diario del personal.
- Coordinación con el servicio del comedor para los alimentos del personal.

---

## DIPLOMADOS Y CURSOS

---

- **DIPLOMADO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS – CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DEL PERU 2018**
- **CURSO TALLER – PDT PLAME UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHE CARRION – 2018.**
- **FÓRUM INSERCIÓN LABORAL VÍA UNIVERSIDAD Y EMPRESA – UNJFSC 2017**  
*Cargo: Organizadora*
- **SEMINARIO TALLER VISIÓN GLOBAL ECONÓMICA DEL MERCADO LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO – UNJFSC 2016**  
*Cargo: Organizadora*
- **FORUM INSERCIÓN LABORAL EN EL MARCO DE LA INNOVACION – UNJFSC 2016**  
*Cargo: Organizadora*
- **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE ORIENTACIÓN DE FAMILY & FRIENDS CPR – 2017**
- **PARTICIPACION EN LA EVALUACION DEL CONCURSO PUBLICO PARA EL ASCENSO EN LA ESCALA MAGISTERIAL – INEI 2017**  
*Cargo: Aplicador*
- **EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL 2020 – OREANT GROUP**

---

## DATOS ADICIONALES

---

- *Disponibilidad inmediata*
- *Disponibilidad para viajar*
- *Disponibilidad para cambio de domicilio*