

SUSAN YESSSENIA GARIAZZO LEON

E-mail: susangariazzo@gmail.com

(51-1) 970 354 793

Chaclacayo, Lima, Lima

Información.

Más de 5 años de experiencia en el área de RRHH IT, respuestas asertivas, capacitaciones constantes, planificaciones, trabajo bajo presión y en equipo.

Conocimientos de derecho laboral, constantemente actualizada, enfocada a la mejor del personal y el área de talento humano.

Experiencia en IT, Retail y atención al cliente.

Experiencia en ventas (servicios de consultoría)

Cierre de contratos.

Estudios Realizados.

SUCCESS FACTORS

Training Certificate

LMS

- *Deliver The BizX Pitch.*
- *BizX Rocks.*
- *SAP Partner Enablement Session.*
- *Professional Services Estimation Tool Training.*

Universidad Católica de Chile.

Toma de decisiones estratégicas / Buenas Prácticas laborales.

PUCP.

2016

Buenas prácticas en gestión de proyectos.

Universidad San Martín.

2013

Salud y Seguridad en el trabajo.

Universidad San Martín.

2013

Contrataciones Extranjeras y Régimen Laboral.

Cámara de Comercio de Lima.

2013

Actualización Laboral

<i>Cámara de Comercio de Lima. Elaboración de Planillas y Beneficios Sociales.</i>	<i>2012</i>
<i>CCL. Organización de Eventos y Capacitaciones Empresariales.</i>	<i>2012</i>
<i>CCL. Coaching Empresarial</i>	<i>2012</i>
<i>CCL. Diplomado en Gestión de RRHH</i>	<i>2012</i>
<i>CCL. Técnicas de Entrevista y Selección de Personal</i>	<i>2012</i>
<i>Centro de Aviación Comercial AVIA. Aviación Profesional (Counter).</i>	<i>2009</i>
<i>Centro de Secretariado DAIPER.COM. Secretariado Práctico. Convenio con la Municipalidad de Santa Anita.</i>	<i>2003</i>
<i>Nivel Intermedio del Idioma Inglés. Clases particulares</i>	<i>Actualmente</i>

Logros y/o Beneficios en las empresas laboradas.

- *Convenios Corporativo .*
- *Creación de puestos laborales.*
- *Creación de escalas salariales.*
- *Creación de organigramas.*
- *Creación de MOF. (Manual de organizaciones y funciones)*
- *Creación de ROF. (Reglamento de Organización y funciones)*
- *Creación de CAP. (Cuadro de asignación de personal)*
- *Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.*
- *Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles en la empresa.*
- *Promocionar el desarrollo de liderazgo.*
- *Evaluar el desempeño laboral.*
- *Solución de conflictos entre el personal y áreas.*
- *Supervisar la administración de los programas de desarrollo y capacitación.*
- *Desarrollar un marco personal basado en competencias.*
- *Mejoras en el Área Laboral (Mejora de ambientes, salones, área de capacitaciones, etc.)*
- *Control de Horarios (Control constante de ingreso y salida de los empleados)*
- *EPS (Contrato de EPS para la empresa y afiliación de los trabajadores).*

- Verificaciones de Descansos Médicos (Verificar si los empleados han pasado por el médico para hacer uso del respectivo descanso).
- Creación de un fondo dedicado solo para beneficios del empleado, como son actividades de confraternidad, días de integración, full days, etc.

Experiencia Profesional.

WORK & WORLD

Setiembre 2019 – Marzo 2021

Cargo: Coordinadora de reclutamiento y selección.

Responsable de reclutamiento para las campañas realizadas por el norte del país.

SERVICIOS EMPRESARIALES DE CERTIFICACION S.A.C - GRUPO MEGA

Febrero 2019 – Agosto 2019

Cargo: Analista de Prospección

Encargada de garantizar el mapeo y la prospección de clientes corporativos según lineamiento de la empresa fin de alcanzar las metas establecidas, mediante la creación, implementación y actualización de la base de datos de la empresa. Esto implica además el contacto directo con clientes, presentación del servicio, seguimiento oportuno a la información brindada.

WORK & WORLD

Julio 2018 – Febrero 2019

Cargo: Coordinadora de reclutamiento y selección.

Responsable de reclutamiento para las campañas por el día del niño y navidad.

MUNDO RADIAL

Enero 2018 – Junio 2018

Cargo: Recursos Humanos – Administrativo.

A cargo de la capacitación del personal que se recluta para el área de ventas de la empresa, manejo de files, actualizaciones de sistema, convenios corporativos, reclutamiento, selección y demás.

WORK & WORLD

Agosto 2017 – Enero 2018

Cargo: Coordinadora de reclutamiento y selección.

INTRALOT DEL PERÚ

Agosto 2016 – Enero 2017

Cargo: Capacitadora Freelance.

Encargada de capacitar en campo los distintos puntos autorizados de intralot, entrega de material actualizado, capacitaciones constantes, solución de problemas con el equipo entregado y respuesta inmediata a dudas del cliente y/o trabajador intralot.

WORK&WORLD

Enero 2016 – Diciembre 2016

Cargo: Coordinadora de reclutamiento y selección.

Supervisar la adecuada selección de personal para distintas áreas y empresas.

Revisión de los informes psicológicos para garantizar un proceso correcto ante el cliente. Encargada de hacer el seguimiento constante de los procesos a cargo, entre otros.

Áreas desarrolladas: Ventas, Gerencial, Campo, Ejecutivos, Obreros.

Rubro de empresas: Retail, Ventas, Call Center, Oficina, entre otros.

SHARP ERP SOLUTIONS

Noviembre 2011 – Junio 2015

Cargo: Analista Senior de Recursos Humanos.

Selección de personal, creación de puestos, escalas salariales, MOF, ROF, toma de pruebas psicológicas, evaluaciones constantes, encargada de realizar los informes brindados a gerencias.

Personas a cargo: Más de 45 personas.

SG NATCLAR S.A.C.

Mayo 2011 – Agosto 2011

Cargo: Asistente Pleno de RRHH

Encargada de brindar información específica y detallada a la gerencia de rrhh, creación de files laborales, encargada de verificación y efectivo seguimiento al MOF, ROF y cumplimiento de Norma ISO

SG NATCLAR S.A.C.

Febrero 2011- Mayo 2011

Cargo: Asistente Junior de RRHH

Asistente directo del área de rrhh, constante asistencia al gerente de rrhh y al área de forma general. Actualizaciones constantes a la información del personal.

Garigom S.A.C.

Febrero 2010–Enero 2011

Cargo: Administradora de Restaurante.