



Vivian PLASENCIA

36 años, soltera.
Psje. El Alheli, L-15, Lima - Perú
Cel: 984128669 – Casa: 2717248
viangi@hotmail.com

ESTUDIOS

2014 Lima – Perú	Maestría en Dirección de Recursos Humanos <i>Universidad Nacional Mayor de San Marcos – En curso.</i>
2013 Piura – Perú	Diplomado en Seguridad Industrial <i>Universidad Nacional de Trujillo</i>
2006 Lima – Perú	Administración de Empresas <i>Universidad de Lima</i>

Programas manejados: Word, Excel, Power Point, MS Project. Ofiplan, People Net, Meta 4

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

Febrero 2014 a Julio 2014

SAN FERNANDO S.A, Sector Avícola

Encargado de Recursos Humanos Planta Lurín

- Participación en negociación colectiva vigente con sindicato de planta.
- Realización de procesos de reclutamiento y selección de operarios en Planta.
- Asesoría en los procesos de administración de personal, asistencia, puntualidad, licencias, descansos médicos, vacaciones. Coordinar para que se cumplan los procesos de Planilla, Manejo de People Net, revisión de tareas, realización de Headcount,
- Capacitaciones internas, coordinación de requerimientos e iniciativas.
- Realización de acciones de cultura organizacional, apoyo con encuesta de clima laboral, elaboración de programas de reconocimiento por tiempos de servicios.
- Despliegue y ejecución de los procesos de desarrollo como desempeño, movimientos internos y promociones. Colaboración con los programas de seguridad y salud en el trabajo, prácticas de seguridad, brigadas, auditorias, simulacros, supervisión de tópicos.
- Encargada de atender las inspecciones laborales.

Noviembre 2012 a Enero 2014

PETREX S.A Sector Servicios Hidrocarburos

Supervisor de Recursos Humanos – Talara

- Asistir y brindar aportes para los temas relacionas a la salud y seguridad en el trabajo.
- Supervisar la administración de personal del personal de sede Talara, contratación, pago de salarios, seguridad social, altas y bajas. Elaboración de los tareos, asignación a centros de costos, ingresos de descansos trabajados, mayor función, horas extras, descansos médicos. Mantenimiento de los legajos de personal según su asignación, ordenados y al día.
- Coordinación con empresas cliente, Petrobras, Petroperú, Pluspetrol para el ingreso del personal.
- Coordinación de inducciones de ingreso.
- Capacitaciones diversas. Difusión de políticas del área de Recursos Humanos.
- Gestionar con las sedes la difusión de las políticas en el lugar, coordinar ingresos. Realizar los indicadores del mes. Seguimiento de ingresos y salidas de las guardias.
- Coordinación de pasajes, hospedaje y vacunas para los ingresos.
- Conocimiento en la elaboración de IPER y difusión.

Enero 2011 a Mayo 2012

BPZ EXPLORACION Y PRODUCCION S.R.L Sector Hidrocarburos.

Coordinadora de Recursos Humanos, Zorritos – Tumbes

- Elaboración de la planilla de empleados, ingreso de novedades del mes, así como tareos y descansos médicos, subsidios. Realización del pago de la nómina, PDT, CTS, AFPs, liquidaciones, gratificaciones, utilidades. Evaluación de préstamos para los trabajadores, programación y actualización de las vacaciones del personal.
- Coordinación con el área de operaciones para el embarque de las guardias de personal.
- Supervisión y ejecución del proceso de reclutamiento, selección y contratación de nuevo personal en planilla o mediante terceros.
- Elaboración de los descriptivos de puesto del personal offshore.
- Brindar pautas y elaborar en coordinación con el área de capacitación las guía de inducción para el ingreso.
- Generación de headcount, renovación y realización de contratos de personal, prácticas profesionales, presentación al Mintra.
- Realización de políticas del área de recursos humanos y difusión de las mismas.
- Realización del costo labor de la compañía
- Administración de los contratos de intermediación laboral y tercerización en el campo.

Setiembre 2006 a Diciembre 2010

PLUSPETROL S.A Sector Hidrocarburos

Analista de Recursos Humanos - Lima

- Coordinación y realización de los procesos de pago CTS, AFP, gratificaciones, vacaciones. Liquidaciones, cartas de ceses, certificados de trabajo y documentos relacionados.
- Manejo y actualización de la base de datos del personal nuevo.
- Gestiones operativas para el otorgamiento de préstamos y adelantos de sueldo al personal. Acciones de apoyo social en casos de enfermedad, accidentes o fallecimientos de familiares.
- Revisión de la planilla de expatriados, calculo y pago. de la planilla de empleados, ingreso de novedades del mes, así como tareos y descansos médicos, subsidios. Realización del pago de la nómina, PDT, CTS, AFPs, liquidaciones, gratificaciones, utilidades. Evaluación de préstamos para los trabajadores, programación y actualización de las vacaciones del personal. Presentación de contratos al Mintra. Encargada de atender las inspecciones laborales.

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

PETROPERU S. A

Unidad de Abastecimiento – Gerencia de Comercialización
Enero 2005 – Marzo 2005

BACKUS S.A

Área Comercial y Contabilidad
Agosto 2003 – Abril 2004

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

- Gestión de Recursos Humanos – Senati – Junio / Julio 2014
- Taller Excelencia de Equipo en el Servicio al Cliente – IMPAQ – Abril 2014
- II congreso Internacional de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Responsabilidad Social – Colegio de Ingenieros Piura – Octubre 2013
- Diplomado Resolución de Conflictos Socio ambientales – PUCP – 2012 (no concluido)
- Nuevas Funciones y Competencias del Responsable del Bienestar Laboral – Junio 2011
- Taller de Entrenamiento en Administración de RRHH por Competencias – Psicotec – Mayo 2011
- Problemática laboral actual, alternativas de solución empresarial – AELE – Febrero 2011
- Taller Formulación y evaluación de proyectos sociales – UNMSM – Noviembre 2010

Deportes Hobbies: Viajar, leer, equitación.