 ***Guimar Carolina Perera Barés.***

Calle 85G, Parque Lefevre, PH Park Place, Apto.303, Panamá.

Tlf: 6217-1986 / 226-0423.

E-mail: guimarperera@hotmail.com

**DATOS PERSONALES:**

* Nacionalidad: Panameña.
* Fecha de nacimiento: 15 de Septiembre de 1978.
* Edad: 39 años.
* Estado Civil: Casada.
* Cédula de Identidad: PE-10-1220.

**Perfil del candidato:** Experiencia Supervisora en las áreas de Operaciones, RRHH, Servicios y Ventas en tiendas de Retail. Conocimiento en los diferentes sub-sistemas de cada una de las áreas supervisadas. Fortalezas en administración de personal, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, atención al cliente y clima laboral. Competencias consolidadas, dirección de otros, desarrollo de gente, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, planificación y organización, eficiencia operativa, entre otras.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Metropolitan Living - Panamá**

**Mayo 2018-Actual**

***Cargo: Agente inmobiliario.***

* Gestionar Ventas y alquileres de inmuebles.
* Captación de propiedades.
* Seguimiento a los potenciales clientes.

**Trivento Logistics - Panamá-Nicaragua**

**Mayo 2017-Mayo 2018**

***Cargo: Coordinadora Comercial.***

* Establecer alianzas Comerciales.
* Adiestramiento a los asociados y clientes en el uso de la App Rush Delivery.
* Reclutamiento y selección de asociados.
* Apoyo al marketing local.
* Estudio de mercado.
* Seguimiento a los clientes usuarios del servicio.
* Coordinación de traslados internacionales.

**Doit Center- Panamá**

**Oct. 2016- Mayo 2017.**

***Cargo: Subgerente***

* Supervisión directa de toda la plantilla de la tienda.
* Gestionar todos los temas de RRHH de la tienda. Relacionar la asistencia de los Colaboradores, a través de la herramienta del Kronos. Retroalimentación constante para el cierre de brechas y logro de objetivos. Entrevistas a nuevos candidatos.
* Velar por la limpieza y orden de la tienda.
* Apertura y cierre, con todos los procesos inherentes a la operación.
* Garantizar el cumplimiento de la operación de la tienda, bajo los estándares establecidos por la organización.
* Pedidos de mercancía y análisis de movimientos de ventas a través del sistema SAP.
* Atención personalizada de clientes, quejas y reclamos.

**Farmatodo - Caracas**

**Nov. 2010- Jun. 2016.**

***Cargo: Gerente de Tienda.***

* Supervisión directa de toda la plantilla de la tienda.
* Evaluaciones de Desempeño por medio de competencias del equipo supervisorio. (Hay Group y Martha Allens)
* Manejo de todos los procesos inherentes a RRHH: reclutamiento y selección, entrevistas por competencias, pago de beneficios, inducciones, adiestramientos al personal, elaboración de planes de desarrollo, HCM, etc.
* Apoyo a departamento de RRHH corporativo, en reclutamiento masivo, para la apertura de nuevas tiendas e inducción de los nuevos ingresos.
* Manejo de todos los procesos de ventas y facturación.
* Supervisión de planogramas y layouts de la tienda.
* Conciliación de inventarios.
* Negociación y recepción de proveedores.
* Responsabilidad directa sobre el cumplimiento de indicadores de gestión de la tienda: Ventas, merma, imagen, clima laboral, gastos.
* Conocimiento del área Farmacéutica.
* Suplente de Gerente de área durante sus vacaciones: Apoyo y supervisión a la gestión de 13 tiendas.

**Ferretería Epa - Caracas**

**Agosto 2005- Noviembre 2010.**

***Cargo: Gerente de Personal y Administración.***

* Supervisión directa en el área de RRHH y caja principal.
* Manejo de todos los procesos inherentes a RRHH: reclutamiento y selección, pago de beneficios, inducciones, coordinación de adiestramiento, capacitación de nuevo procesos al personal de tienda,supervisión de planes de carrera, evaluaciones de desempeño (Hay Group) HCM, etc.
* Elaboración de ajustes salariales por medio de bandas.
* Organización y ejecución de eventos corporativos.
* Elaboración de presupuestos de gastos varios y salarios.
* Logísticas de alimentación, hospedaje y transporte para los asesores y grupo gerencial, en actividades especiales como inventario general, traslados de ciudad, entre otros.
* Representante del patrono en el Comité de Higiene y Seguridad Industrial
* Manejo de caja chica.
* Inventario de activos fijos.
* Trámites administrativos y pagos de impuestos en alcaldías y organismos públicos.
* Gestiones de cobranzas
* Canalizar las donaciones otorgadas por la tienda.
* Apoyo en el área de Ventas, Seguridad e Inventario en sus actividades diarias.

**Ferretería Epa - Caracas**

**Marzo 2004- Noviembre 2005.**

***Cargo: Asesora de Personal.***

* Ejecutar todo el proceso de reclutamiento y selección: revisión curricular, aplicación de pruebas (Raven y Psicométricas), entrevistas, chequeo de referencias laborales, ofertas salariales, carga del kit de ingreso, firma de contratos.
* Participación como evaluadora en Assessment Centers.
* Inducción a los nuevos ingresos y capacitación de nuevos procesos a personal fijo.
* Coordinación de citas médicas: pre-empleo, pre-vacacionales, ocupacionales.
* Coordinar y relacionar los beneficios mensuales del personal: ticket de alimentación, incentivos, horas extras, guardería, HCM, vacaciones.
* Elaborar y difundir las comunicaciones internas inherentes a RRHH.
* Procesar los egresos de personal.
* Apoyo en eventos corporativos y actividades especiales.
* Gestión de solicitudes de permisos ante la Inspectoría del trabajo.
* Inducciones de beneficios a los nuevos ingresos de personal.
* Apoyo en los eventos pre-empleos realizados por la empresa.
* Elaboración, control y actualización de expedientes.
* Apoyo en el área de Ventas, Seguridad e Inventario en sus actividades diarias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**2009-2013 Universidad Católica Andrés Bello.**

**Caracas**  Especialización en Desarrollo Organizacional.

**1998-2003 Universidad Católica Andrés Bello.**

**Caracas** Licenciada en Relaciones Industriales.

(Industriólogo)