

GABRIELA FIORELLA GADEA DEL CARPIO

Av. Alonso de Molina 595 Dpto. 101 Urb. C.C Monterrico - Surco.

Móvil: 966-424344

Casa: 344-4950

e-mail:fioregadea0669@gmail.com



RESUMEN

Profesional en Psicología Organizacional de la UNIFE con sólida experiencia del área de Recursos Humanos, en empresas líderes nacionales. Egresada de la Maestría en Comportamiento Organizacional y Recursos Humanos de la Universidad Ricardo Palma, diplomado de especialización en Recursos Humanos de la PUCP y en la Universidad Continental ocupando el Primer puesto en el diplomado de Recursos Humanos. Estudiante del diplomado en Seguridad y salud en el Trabajo. Orientada a la excelencia en atención al cliente interno, con gran capacidad organizativa, facilidad de comunicación e interrelación a todo nivel, alta vocación de servicio, dinamismo operativo, adaptabilidad al cambio y con gran capacidad de aprendizaje. Habilidad para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión y por objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL

Supervisora del Sistema Administrativo de Personal

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Ene 2017 al 28 de feb 2018

Responsable de la planificación, ejecución y supervisión las actividades del Sistema Gestión de Recursos Humanos de la entidad, administrando los regímenes laborales CAS, DL 728, pensionista y practicantes equivalente a aproximadamente 500 servidores, entre las cuales tenemos:

- Organizar y dirigir los procesos de selección, inducción y contratación del personal del DL 728, CAS y practicantes.
- Supervisar las acciones vinculadas con el Piloto del Plan de Implementación de la Gestión del Rendimiento para el periodo 2017 en la entidad.
- Supervisar las acciones vinculadas con la ejecución del Plan de Bienestar de Personal e Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como elaboración de la Política y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar y controlar los procesos de actualización de la información que se registra en legajos, administración de remuneraciones, liquidaciones y formulación de constancias de pago.
- Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal, en concordancia con el presupuesto institucional.
- Formulación y Actualización de los documentos de gestión y de normativa interna en concordancia con los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, tales como el Clasificador de Puestos, perfiles de puestos, Reglamento Interno del Servicio Civil, directivas tales como Control, Asistencia y Permanencia del Servidor Civil, de Legajos, Normas de Selección, Inducción, Capacitación, Uso de la Vestimenta Institucional, entre otros.
- Participar en la negociación colectivas y representación de la entidad ante las entidades supervisoras de trabajo.

Logros: formular y proponer normativas tales como directivas en materia vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos, documentos normativos; también, impulsar la implementación del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellos la aprobación del reglamento y la política en dicha materia, conducir la implementación plan de gestión del rendimiento, gestionar la ejecución de actividades de integración, cultural, deportiva, socio recreativas que buscan promover el bienestar general de los servidores sbianos.

Especialista en Documentos de Gestión

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – IINPE

Ene 2013 jul 2013 a Dic 2016

Contratada bajo la modalidad del régimen especial del D. Leg. N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para realizar las siguientes actividades:

- Formulación y elaboración de documentos de gestión relacionados con la implementación a la Ley 29709 Ley de la Carrera Pública Penitenciaria que rige para el sector, tales como Manual de Clasificación de Cargos, Manual de Valorización de Cargos, Manual de Asignaciones, Programa de Incorporación, Manual de Organización y Funciones – MOF de la entidad, entre otros.
- Elaboración de informes técnicos para la sustentación de los documentos de gestión, para el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Manual de Clasificación de Cargos, Manual de Valorización de Cargos, Manual de Asignaciones, Programa de Incorporación, entre otros.
- Efectuar el levantamiento de cargos para la descripción de perfiles de puestos y requisitos mínimos.
- Realizar el análisis de cargos para la valorización y propuesta de la nueva estructura remunerativa por niveles para el nuevo régimen especial de la Carrera Pública Penitenciaria.
- Efectuar la propuesta de asignaciones para los cargos de los establecimientos penitenciarios.
- Proyectar resoluciones que sustentan los informes técnicos de los documentos de gestión elaborados, para su aprobación.
- **Apoyar en la supervisión del proyecto de consultoría para el “Rediseño de procesos y cálculo de dotación de los órganos de Asesoramiento y Apoyo y para la Dirección de Tratamiento del INPE”, efectuada por la empresa EVERIS.**
- Efectuar charlas de difusión sobre la nueva Ley y participar en reuniones de trabajo.
- Elaboración de proyectos legislativos, exposición de motivos, plan de implementación para la sustentación de los proyectos normativos relacionados con la carrera penitenciaria, el sistema nacional penitencia, código de ejecución penal, entre otros.

Logros: Efectuar la propuesta metodológica para la validación y aprobación de la valorización de los nuevos cargos de la Ley 29709 Ley de la Carrera Pública Penitenciaria y sus asignaciones, la misma que está siendo certificada por SERVIR. A su vez, dicha propuesta gana premio concurso “Reconocimiento a las Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo” 2013 y 2014.

**Subgerente del Potencial Humano
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES**

Mar 2011 a May 2012

Responsable del área y del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad, teniendo a cargo las siguientes funciones:

- Supervisar los procesos de reclutamiento y selección para la entidad.
- Supervisar la realización de charlas de inducción del personal nuevo.
- Supervisar los procesos de capacitación interna al personal.
- Supervisar las acciones de bienestar social, tales como trámites y gestión ante a Essalud, para registro de derecho habientes, ingreso de nuevos colaboradores, visitas domiciliarias, actividades de bienestar etc.
- Supervisión y control de personal a través de la asistencia, rol de vacaciones.
- Supervisar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño.
- Coordinar las relaciones laborales en representación de la entidad.
- Supervisar y aprobar la elaboración de las planillas de remuneraciones, judiciales y gratificaciones, beneficios sociales y aportaciones para la Declaración de Impuestos a la SUNAT vía PDT (planilla electrónica).
- Supervisión de los reportes de provisión mensual contable, emisión de certificados del Impuesto a la Renta (Quinta y Cuarta Categoría), y de boletas de pago.
- Participe e integre las comisiones paritarias para las negociaciones colectivas con sindicatos.
- Elaboración del plan operativo institucional anual del área y el cuadro de asignación de personal.

Logros: Aprobación de normas internas como Reglamento Interno de Trabajo para funcionarios y empleados, la de obreros y Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo,

además proponer otros como Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral y Curricular, Directiva que regula los lineamientos que regulan el procedimiento del régimen especial de contratación administrativa de servicios en la municipalidad de San Martín de Porres, proponer el programa de reconocimiento al colaborador del mes entre otros.

Jefe de Recursos Humanos

CONSORCIO CAROLINA

Nov 2009 – Jul 2010

Responsable de dirigir y administrar el departamento de Recursos Humanos de la empresa a nivel nacional e internacional, teniendo a cargo las siguientes funciones:

- Supervisar los procesos de selección y evaluación de postulantes para cubrir las vacantes de las diferentes áreas de la empresa.
- Supervisar la elaboración de los contratos de todo el personal y su organización para su presentación ante la Autoridad de Trabajo, así como la renovación o término del mismo.
- Supervisar el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores, aplicando las medidas correctivas de ser necesario.
- Autorizar y administrar el pago de adelantos, préstamos, horas extras, u otras compensaciones que se le otorguen a los trabajadores, según sea el caso.
- Otorgar incentivos y promociones a los trabajadores que lo ameriten.
- Supervisar las labores de la asistencia social en los trámites y gestión ante a Essalud, para registro de derecho habientes, ingreso de nuevo colaborado, visitas domiciliarias, actividades de bienestar etc.
- Brindar asistencia y orientación a los trabajadores en diversos temas.

Subgerente del Potencial Humano

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

Ene 2007 a Nov 2009

Responsable del área y del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad, teniendo a cargo las funciones vinculadas con la supervisión y seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección de postulantes para las diferentes áreas de la entidad, inducción, capacitación interna y evaluación del desempeño laboral, bienestar social, programas de salud y confraternidad, elaboración de la planillas de remuneraciones, de cálculo de provisiones (Gratificaciones, Vacaciones, CTS) y de impuestos (5ta. y 4ta. categoría, ESSALUD, PDT, SUNAT), control y administración de personal de personal, elaboración del presupuesto y plan anual, participación en negociaciones colectivas entre otras.

Psicóloga

BOXER SECURITY

Abr 2006 – Dic 2006

Empresa del rubro de seguridad a cargo de los procesos de reclutamiento y selección de postulantes para agentes, elaboración de avisos periodísticos, emisión de informes de resultados de los candidatos, mantener actualizado la base de datos.

Jefe de Personal

STAMPA GRAFICA SAC

Dic 2005 – Mar 2006

Empresa del sector gráfico, responsable de elaborar los contratos del personal, su renovación o término y presentación ante la autoridad de trabajo, de la planilla para el pago de remuneraciones del personal, cálculo de liquidaciones, rol de vacaciones, mantener el archivo y file de los trabajadores llevara a cabo actividades de confraternidad como la actividad de navidad para los hijos de los trabajadores, día del gráfico.

Psicóloga

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Feb - Nov 2005

Responsable de efectuar la medición del clima laboral de la entidad, evaluación y selección de postulantes, descripción y análisis de puestos de perfiles de puestos y a cargo de efectuar los procesos de desarrollo y capacitación interna de personal, así como el programa de reconocimiento al colaborador del mes.

Psicóloga

MUNICIPALIDAD DE ATE

Set 2003. – Abr 2004

Responsable de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, para cubrir las diferentes necesidades de vacantes de la entidad, mantener actualizada la base de datos y coordinar la publicación de avisos periodísticos.

Psicóloga

MUNICIPALIDAD METROPLITANA DE LIMA

Feb. 2003 – Oct 1996

Responsable de las siguientes áreas:

- Responsable de supervisar los procesos de capacitación interna del personal, elaboración del plan anual, de la estructura de los cursos, coordinación con proveedores y entidades educativas, así como de la ejecución y monitoreo de los cursos y suscripción de convenios educativos de formación y capacitación y de los programas de desarrollo tales como reconocimiento al tiempo de servicio, talleres productivos, jornada de orientación vocacional.
- Encargada de coordinar los requerimientos de personal de las diferentes áreas, supervisando los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, la publicación en los diferentes medios las convocatorias requeridas y de administrar la base de datos.

Psicóloga

COOPERATIVA DE TRABAJO MANOS DINAMICAS

Feb. 1994 – Ene 1996

Responsable de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, para cubrir las diferentes necesidades de vacantes de la entidad, mantener actualizada la base de datos y coordinar.

EDUCACION

Licenciada de Psicología UNIFE	1986– 1992
Egresada de la Maestría en Comportamiento Organizacional y Recursos Humanos UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	2003 - 2004
Diplomado en Recursos Humanos PUCP	1998 - 1999
Diplomado de Recursos Humanos 1° Puesto UNIVERSIDAD CONTINENTAL	2014-2015
Programa de Alta Especialización en Gestión del Rendimiento Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP	2017
Diplomado en Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS ACADEMY	2017-2018

CURSOS

Curso de Presupuesto por Resultados UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Setiembre 2014
Curso de Gestión Por Procesos UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Diciembre 2014
Curso de Contrataciones del Estado UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Febrero 2015
Curso de Gestión Por Procesos AENOR	Setiembre 2015
Curso de Sistema de indicadores AENOR	Setiembre 2015
Gestión por procesos y modelamiento EVERIS	Setiembre 2015

Curso Virtual de Interoperabilidad en el Sistema de Administración De Justicia – Nivel Básico UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Marzo 2016
Curso de Gestión Pública UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Mayo 2016
ABC de la Gestión del Rendimiento ENAP	Agosto 2016
Mapeo de Puestos en las Entidades SERVIR	Junio 2016

LOGROS

Reconocimiento de buenas prácticas en gestión públicas 2015 por su experiencia (“Incorpórate Modelo para la Incorporación a un régimen laboral meritocrático en el marco de Ley N° 29709”

Reconocimiento de buenas prácticas en gestión públicas 2015 por su experiencia “valoriza Instrumento de gestión que crece contigo herramienta metodológica para una adecuada valorización de cargos para la gestión pública en el marco de la Ley N° 29709”.

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 28 de Junio 1969
Nacionalidad : Peruana
Estado Civil : Divorciada

REFERENCIAS

Edgar Delgado Ortega Secretario General SBN edelgadoo@gmail.com	Tel. 993640324
Graciela Morris Abarca Ex Gerente Municipal de Municipalidad de San Martin de Porres gmmorris@mdsmp.gob.pe	Tef. 2002500 ane. 1050 987518-1880
Gloria Vizarrata Gerente de Recursos Humanos Consorcio Carolina Gloria_VIZARRETA@hotmail.com	Tef. 219-0300 ane 317
Nancy Rojas Soto Sub Gerente de Personal de Municipalidad de Ate Lucila_rojas@hotmail.com Eduardo Gaviria Raymond	Tef. 99736-4608
Gerente General Adjunto de Boxer Security gerencia@boxersecurity.com.pe	Tef. 617-6767 Ane 200 99-402*4866