

**LURDES MARGOT SOTO HUACHACA**

Calle Talara 180 - Independencia

Teléfono: + 51- 1- 7578089

Móvil: +51-1 – 9872-10040

E-mail: lourdes.Soto.h@gmail.com

Perfil Profesional

Licenciada – Colegiada de la carrera de Trabajo Social con experiencia en gestión de los recursos humanos y económicos fomentando el trabajo en equipo con una comunicación efectiva utilizando herramientas de gestión; alta capacidad de análisis y proactividad, orientado a obtener resultados productivos alineados a los objetivos de la organización.

Experiencia Laboral**TÉCNICA Y PROYECTOS S.A. SUCURSAL DEL PERU**

Empresa Española especializada en la consultoría de Ingeniería Civil, Industria, Energía y Medio ambiente con 20 años de presencia en el Perú.

Trabajadora Social - Dirección de Administración

Septiembre 2019 – Mayo 2020

- Elaboración de informes de casos sociales y familiares.
- Administración y planificación de los Exámenes Médicos Ocupacionales y Pre Ocupacionales
- Elaboración de Procedimiento y conformación del Comité de Hostigamiento Sexual Laboral - Ley 27942.
- Elaboración de Procedimiento de Igualdad Salarial - Ley 30709.
- Elaboración de reportes mensuales de subsidios, asistencia y vacaciones para el Departamento de Contabilidad.
- Elaboración de indicadores (ausentismo y rotación del personal)
- Encargada de la elaboración de contratos.
- Encargada del ingreso de personal nuevo.
- Gestión, Planificación y realización de eventos corporativos (Aniversario, eventos de integración, Navidad).
- Administración de seguros de Vida Ley / SCTR / EPS.
- Conocimientos en procesos y trámites frente a ESSALUD (Inscripciones, Canjes de Descanso Médico, Lactancias y Cobro de Subsidios).
- Alta en el T- Registro y en la plataforma del MINTI.

INTERTEK TESTING SERVICES PERU S.A.

Empresa de procedencia Británica que brinda certificaciones e inspecciones de calidad en diferentes industrias como la petrolera, alimentaria, agrícola y pesca. Opera en el mercado Peruano por más de 35 años; cuenta con un recurso humano de 650 colaboradores aproximadamente.

Asistente Social - Dpto. Recursos Humanos.

Junio 2019 – Agosto 2019

- Elaboración de informe socio laboral según el sistema BASC.
- Elaboración de informes de casos sociales y familiares.
- Administración y planificación de los Exámenes Médicos Ocupacionales y Pre Ocupacionales a nivel nacional.
- Gestión, Planificación y realización de eventos corporativos (Cumpleaños del mes, Día del Padre, 28 de Julio).
- Administración de seguros de Vida Ley / SCTR / EPS / FOLA.
- Conocimientos en procesos y trámites frente a ESSALUD (Inscripciones, Lactancias, Cobro de Subsidios).
- Alta de Derechohabientes en el T- Registro.
- Elaboración de reporte mensual de subsidios, asistencia para el Departamento de Contabilidad.
- Encargada de la realización de exámenes Toxicológicos y de Alcoholemia a nivel nacional.

TURISMO CIVA S.A.C.

Es una empresa de transporte terrestre innovadora y comprometida en brindar un servicio de calidad, seguro y cómodo, conectando el mayor número de destinos a nivel nacional y ofreciendo servicios diferenciados para nuestros diversos clientes; cuenta con un recurso humano de 1600 colaboradores aproximadamente.

Trabajadora Social - Dpto. Bienestar Laboral

Julio 2016 – Mayo 2019

- Optimice el proceso de subsidios; logrando un recupero del 50%
- Elaboración el plan anual de actividades.
- Elaboración del presupuesto anual del área.
- Elaboración de Informes de casos Sociales y Familiares
- Gestión con proveedores, compañías de seguro y clínicas especialistas en Salud Ocupacional.
- Conocimientos en procesos y trámites frente a ESSALUD (Inscripciones, Lactancias, Cobro de Subsidios).
- Gestioné, planifiqué y realicé campañas de Salud de acuerdo a los resultados obtenido de los exámenes ocupacionales.
- Administración de seguros de Vida Ley / SCTR / EPS / SOAT.
- Brindar atención a casos socio-familiares de los colaboradores.
- Responsable de la atención del concesionario a los colaboradores.
- Responsable de inducción a los nuevos ingresos sobre las funciones del área de Bienestar Social.
- Gestioné, planifiqué y realicé visitas domiciliarias, hospitalarias a los colaboradores.
- Gestioné, planifiqué y realicé eventos corporativos (Aniversario de la empresa, Día del Trabajador, Día de la Madre, Día del Padre, Navidad y campeonatos deportivos).

SEGUROC S.A.

Empresa peruana de seguridad, cuya actividad principal se encuentra orientada a velar por la seguridad de sus clientes, con un recurso humano de aproximadamente 5500 colaboradores.

Trabajadora Social - Dpto. de Bienestar Social

Enero 2016 – Junio 2016

- Optimicé proceso de gestión, control y análisis de descansos médicos en el área
- Logré el recupero del 60% de Subsidios.
- Conocimientos en procesos y trámites frente a ESSALUD (Inscripciones, Lactancias, Cobro de Subsidios).
- Gestión con proveedores, compañías de seguro y ONG's.
- Gestioné, planifiqué y realicé eventos corporativos (Días festivos y premiaciones mensuales).
- Brindar atención a casos socio – familiares de los colaboradores.
- Gestioné, planifiqué y realicé campañas de salud.
- Gestioné, planifiqué y realicé visitas domiciliarias, hospitalarias e institucionales a los colaboradores.
- Administración de seguros de Vida Ley / SCTR / EPS / FOLA.
- Responsable del programa anual de actividades para nuestros clientes (Unidad minera Antapacay, Pesquera Diamante, Aceros Arequipa).
- Brindar el reporte mensual de ausententismo (descanso médicos presentados en el mes).

ECKERD PERU S.A.

Empresa peruana del sector farmacéutico siendo el Retail más grande del Perú en su rubro con más de 1000 locales a nivel nacional; con un recurso humano de aproximadamente 10000 personas y con una facturación de 500 millones de dólares anuales.

Asistente de Bienestar - Dpto. de Bienestar social

Enero 2015 - Enero 2016

- Conocimientos en procesos y trámites frente a ESSALUD (Inscripciones, Lactancias, Cobro de Subsidios y otros).
- Elaboración de estadística y control de descansos médicos.
- Planificación y realización de eventos (días festivos, cumpleaños del mes y premiaciones).
- Planificación y realización de campañas de salud.
- Realización de visitas domiciliarias, hospitalarias e institucionales a los trabajadores.
- Administración de seguros de vida Ley, SCTR, EPS.

Asistente de Compras - Dpto. de Adquisiciones

Octubre 2013 - Enero 2015

- Compras no comerciales para los usuarios internos
- Control y compra de activos.
- Mejoré el proceso de Gestión de compras y abastecimiento de materiales, repuestos y servicio.

- Reorganización de procesos internos: entrada y salida de materiales.
- Elaboración de Análisis de gastos.
- Elaboración de Presupuesto Anual
- Elaboración de pedidos de reposición de materiales de alta rotación

Amnistía Internacional Perú.

Es un movimiento mundial independiente de más de tres millones de activistas que trabajan para promover y proteger los derechos humanos.

Voluntariado en el área de Promoción y Crecimiento

- Fomento de trabajo en equipo, comunicación y relaciones sociales.
- Análisis de información y habilidad para resolver problemas.

Formación Académica

TRABAJO SOCIAL

2010 – 2015

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

Actualización y Capacitación

- | | |
|---|------------|
| ➤ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 2019 |
| Conferencia sobre el Hostigamiento Sexual Laboral | |
| ➤ AMB CAPACITACION CORPORATIVA | 2019 |
| Seminario de Actualización en "Igualdad Salarial entre Varones y Mujeres Ley 30709" | |
| ➤ AMB CAPACITACION CORPORATIVA | 2018 |
| Especialización en Legislación Laboral | |
| ➤ AMB CAPACITACION CORPORATIVA | 2018 |
| Taller de implementación de plan de Bienestar Laboral | |
| ➤ UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE | 2016 -2017 |
| Diplomado en Gestión de Recursos Humanos | |
| ➤ UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA | |
| Taller de Desarrollo de habilidades personales | 2014 |
| Técnicas para el manejo de grupo | 2014 |
| ➤ INSTITUTO LATINO | |
| Computación e Informática | 2013 |
| ➤ ICPNA | |
| Ingles Nivel Básico - Intermedio | 2012 |

Competencias Profesionales

- Conocimiento de las normas legales vigentes.
- Conocimiento y manejo del T- Registro.
- Conocimiento de herramientas de gestión (Administración).
- Conocimiento del ERP OFFICIS
- Conocimiento del ERP SAP.
- Conocimiento del ERP RHPRO.
- Conocimiento de planillas.
- Conocimiento en Herramientas de Ofimática.

Referencia Laboral

A solicitud.



REPÚBLICA

DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Por cuanto:

El Decano de la Facultad de

PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

05

DICIEMBRE

de 2017

aprobó otorgar el Título Profesional de

LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL

LURDES MARGOT SOTO HUACHACA

a Don (ña)

de la Carrera Profesional de

TRABAJO SOCIAL

Por tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Título Profesional y expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, a los **14** *días del mes de* **FEBRERO** *de* **2018**



Juan Carlos Sifuentes Martínez
MG. JUAN CARLOS SIFUENTES MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL



Luis Claudio Cervantes Linán
DR. LUIS CLAUDIO CERVANTES LINÁN
RECTOR



Ramiro Alonzo Gómez Salas
DR. RAMIRO ALONZO GÓMEZ SALAS
DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL



COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DEL PERU

La Decana del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú y

El Consejo Directivo Nacional en sesión de fecha.19/04/2018.

acordó incorporar Miembro Titular a:

Licenciado en Trabajo Social...

Don(ña)... **LURDES MARGOT SOTO HUACHACA...**

Por tanto:

*Se expide el presente Diploma para que se le reconozca
como tal y autoriza ejercer la profesión de acuerdo a la Ley 27918*

Otorgado en Lima a los **VENTE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL 2018**



CTSP
Dr. Elsa Clavero Paredes
4341
DECANA NACIONAL



CTSP
Desiree Minoshka Antica La Toa
10249
SECRETARIA

Matricula No. **12226** *Registrado a fojas* **627** *del Libro* **025**

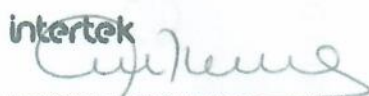
CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien pueda Concernir:

INTERTEK TESTING SERVICES PERÚ S.A. certifica que a la Srta. **SOTO HUACHACA LURDES MARGOT** identificado con DNI N° 44866691 ha laborado en nuestra empresa desde el **31 de mayo del 2019 al 12 de agosto del 2019** desempeñándose como **ASISTENTE SOCIAL** del área **RECURSOS HUMANOS**.

El presente Certificado ha sido emitido en Lima – Perú, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

12 de agosto del 2019


Giselle Flores D.
Coordinadora de Recursos Humanos

Giselle Flores Dávila
Coordinadora de Recursos Humanos

Si alguna información adicional es requerida, por favor sírvase contactarnos a través de:
Correo electrónico: giselle.flores@intertek.com
Central Telefónica: + 51 (1) 399-0940 ext. 3907