



HAYDE YAHAIRA CARRASCO RIOFRIO

PERFIL

Licenciada en la carrera profesional de Administración de Empresas de la Universidad Cesar Vallejo – Filial Piura, con aspiraciones profesionales y personales, responsabilidad en el trabajo, capacitación constante, entrega al trabajo, manejo de relaciones profesionales y con capacidad de integración al equipo de trabajo con responsabilidad, seriedad, honestidad, realizando con entusiasmo las actividades encomendadas.

CONTACTO

TELÉFONO:

969825890

CORREO ELECTRÓNICO:

yahairacr03@gmail.com

AFICIONES

Realizar deporte
Escuchar música
Viajar
Leer
Manualidades

EDUCACIÓN

Universidad Nacional de Piura

2019 – 2021 (culminada)

- Maestría Administración en mención Gerencia Empresarial

Universidad Cesar Vallejo - Piura

2011 - 2016

- Licenciada en la Carrera de Administración de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL

I.E 14132 – Las Lomas Piura

Marzo 2013 – Diciembre 2013

- Apoyo en las coordinaciones administrativas de la dirección y sub dirección de la escuela.
- Soporte auxiliar y gestión de documentos

Municipalidad distrital de Tambogrande

Abril 2015 – Julio 2015

- Realizar los informes de gerencia
- Recibir las solicitudes y requerimientos, ingresar a libro para procesos
- Entregar y gestionare los requerimientos con las áreas de soporte

Cesar Arroyo Burga SRL Asistente Administrativo

Agosto 2015 – Agosto 2016

- Manejo de caja chica, control de gastos y pagos de sueldos
- Realizar los informes de tasaciones y valuaciones
- Coordinar con los clientes las visitas a los predios e inmuebles a tasar.
- Coordinar con los asesores de los bancos para realizar las visitas.
- Coordinar con el gerente de la empresa para concluir informes de tasaciones con los precios correctos.
- Realizar la cobranza de las tasaciones y valuaciones
- Coordinar con los asesores las reuniones con el gerente

CURSOS Y TALLERES

Herramientas para controlar las finanzas de tu negocio – Grupo Romero

Arma tu plan de negocio – Grupo Romero

Empleabilidad y mercado laboral – Grupo Romero

Colegiatura – Colegio Regional de Licenciados en Administración Piura

Curso de Secretariado – Universidad Cesar Vallejo

Curso de atención al Cliente – Municipalidad Distrital de Las Lomas – Piura

Curso de Gerencia – Universidad Cesar Vallejo

Curso de Atención al Cliente – Universidad Cesar Vallejo

La empresa y su entorno – Universidad Nacional de Trujillo

Dirección y gestión del talento humano – Universidad Nacional de Trujillo

Metodología de la enseñanza técnica y productiva – Universidad Nacional de Trujillo

Curso de actualización de gestión pública y gestión institucional en las instancias de gestión educativa descentralizada - Instituto de Formación Técnico Profesional INFOTEP PERU / Unidad De Gestión Educativa Paita

Sunshine Export SAC Auxiliar de Producción

Nov 2016 – Mar 2017

- Realizar los informes de rendimiento e ingreso de fruta a planta diarios.
- Realizar los informes de producto terminado por cliente
- Crear los prepacking y packing de los contenedores exportados
- Verificar el stock en SAP de producto terminado
- Verificar el stock de insumos y materiales
- Realizar el destajo semanal de los obreros y sus respectivos pagos.
- Realizar informe valorizado de los obreros, para verificar sus horas totales y pagadas por la empresa.
- Verificar los costos, ratios de los costos variables y fijos.
- Verificar las horas trabajadas de los obreros y supervisores
- Coordinar con las diferentes áreas de la planta

Industria Textil Piura SA Asistente RRHH

Nov 2017 – Feb 2018

- Manejar la planilla semanal de los obreros
- Verificar las faltas y tardanzas de los obreros, así como los permisos y descansos semanales.
- Crear el horario de obreros estables.
- Control de los contratos de trabajo y sus renovaciones.
- Apoyo a las sanciones disciplinarias al personal de la empresa.
- Supervisar y revisar la elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos
- Realizar informe de las vacaciones de los trabajadores estables.

Import & Tecnología EIRL Asistente Administrativo

Mar 2018 – Agos 2018

- Manejo de caja chica para gastos en oficina y pago de sueldos
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como saliente
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Coordinar los servicios de mensajería y Courier
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines
-

IDIOMAS

Curso de Inglés Nivel Básico
– Icpna Sede Virtual (en curso)

Nivel Básico del Curso de Inglés
Organizado por el Centro de Idiomas
de la Universidad Cesar Vallejo

INFORMATICA

Nivel intermedio del curso de
computación organizado por el centro
de computación de la Universidad
Cesar Vallejo.

Excel – Nivel Avanzado

Word – Nivel Avanzado

LICENCIAS

Nov 2020 – Feb 2021
Licencia de conducir: Clase

A Categoría 1 N°

73148380

Sunshine Export SAC Analista de Procesos 2018 – 2020

- Manejo de liquidaciones de tesorería, gastos externos de viáticos
- Realizar los informes de rendimiento e ingreso de fruta a planta
- Verificar el stock en SAP de producto terminado y compararlo con lo físico
- Verificar el stock de insumos y materiales hacer utilizados en línea de proceso
- Realizar informe valorizado de los obreros, para verificar sus horas totales y pagadas por la empresa
- Verificar los costos, ratios de los costos variables y fijos.
- Realizar informes de inventarios de los principales insumos
- Realizar los requerimientos de compras y servicios
- Manejo de SAP para verificar el producto este subido a sistema
- Crear y cerrar ordenes de producción en SAP
- Programación de los despachos a destino y almacenamiento externo
- Programación de proceso diario para cumplimiento de las OC
- Coordinar con las diferentes áreas de la planta sobre temas relacionados al proceso
- Control de inventarios físicos de materiales e insumos y productos obtenidos terminados en proceso
- Control de materia prima ingresada para proceso
- Inspecciones internas de control de fruta orgánica
- Actualización y mejoras en los procedimientos internos del área
- Otras funciones encargadas por jefe de planta

Sunshine Export SAC Asistente de Ventas

- Estudio de mercado de precios
- Manejo de herramientas Veritrade y NMB
- Reportes de precios sobre las ventas efectuadas
- Facturación en Sistema SAP
- Elaboración de facturas manuales
- Inspecciones internas en planta para los clientes (empaques y calidad de fruta)
- Coordinaciones con el área de campo para trazabilidad del producto
- Elaboración en sistema de notas de crédito y débito

Sunshine Export SAC Asistente de Producción

Mayo 2021 – Marzo 2022

- Manejo de programa despachos de clientes a destino final
- Manejo de programa despachos de producto terminado a almacenamiento externo
- Control de los gastos de transporte, logísticos y almacenamiento de producto terminado
- Realizar los informes de rendimiento e ingreso de fruta a planta
- Verificar el stock en SAP de producto terminado
- Manejo de proyección de la campaña (stock de materia prima)
- Control de stock diario de producción (manejo de plan de producción)
- Verificar los costos, ratios de los costos variables y fijos
- Realizar informes de inventarios de los principales insumos
- Realizar los requerimientos de compras y servicios
- Crear y cerrar ordenes de producción en SAP
- Coordinar con las diferentes áreas de la planta sobre temas relacionados al proceso
- Control de inventarios físicos de productos obtenidos terminados en proceso
- Actualización y mejoras en los procedimientos internos del área
- Otras funciones encargadas por jefe de planta

Emergent Cold Peru S.A.C Gestor de Planificación

Abril 2022 – Abril 2023

- Planificación táctica de la semana, operaciones / flujos de los clientes internos y externos (IN-OUT y VAS)
- Ingresar al sistema SAP los montos por los servicios una vez validado la pre-factura por los clientes (almacenamiento y otros)
- Generar en el sistema SAP pedidos de venta para los materiales utilizados en los despachos programados por los clientes
- Generar en el sistema SAP SOLPED de compra y servicios de acuerdo los requerimientos del área
- Actualización diaria del reporte de ocupabilidad de los almacenes
- Actualización semanal del cumplimiento de operaciones
- Manejo de KPI de ventas, rotación de producto, stock, inventarios
- Análisis semanal de la productividad del personal CD
- Realizar los tarifarios de los nuevos clientes y de los ya vencidos
- Comunicación directa con los clientes para cubrir las necesidades de sus operaciones
- Facturación mensual de los servicios de storage y handling

Ecosac Agrícola SAC – Asistente Documentación

Septiembre 2023 – Diciembre 2023

- Emisión de guías de remisión bajo el sistema NISIRA y portal SUNAT
- Generar pre packing de las cargas programadas
- Generar packing list de los contenedores despachados
- Indicadores del área de expediciones (control de contenedores, fcl exportados, manejo de stock, plan de despachos, indicador de productividad)

IESTP – Binacional Las Lomas –Docente

Marzo 2025 – Diciembre 2025

- Dictado de clases en las especialidades de cadenas productivas, emprendimiento, formulación de proyectos, investigación de mercados, documentación de operaciones económicas, gestión de rrhh, gestión de empresas y gerencia financiera
- Preparación de clases : sesiones de aprendizajes, material didáctico, videos educativos, etc
- Coordinaciones externas con empresas privadas para visita de los estudiantes a las principales plantas agroindustriales de la región (ecosac, dominus, sunshine, otros)
- Acompañamiento de los estudiantes en sus actividades educativas y formativas