



# GIANINA FLORIAN JAVE

**Fecha de Nacimiento:** 9 de Julio de 1995

**DNI:** 70329229

**Dirección:** Guadalupe Victoria 489 – La Esperanza – Trujillo

**Contacto:** 944313108

**Gmail:** [gianinafi@gmail.com](mailto:gianinafi@gmail.com)

---

## RESUMEN PROFESIONAL

Bachiller en la carrera de Administración, orientada al área de Recursos Humanos con amplia experiencia en organización de actividades de cultura, apoyo en capacitaciones y procesos de reclutamiento, actualización y filtración de información física y electrónica, participación en la mejora de la productividad del talento humano, orientada al logro de los objetivos institucionales.

## HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Habilidades comunicativas
- Proactividad
- Servicio de orientación
- Pensamiento critico

---

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Dic. 2018 - Junio. 2019

### IDER PROCRIDER CESAR VALLEJO

Apoyo en el área de Recursos Humanos

- Administrar y mantener actualizada la base de datos de los colaboradores
- Apoyo en la organización y revisión de files de los colaboradores
- Archivar y organizar documentos físicos y digitales como reportes, correos electrónicos y citaciones
- Apoyo en la publicación de vacantes
- Coordinar y agendar los días para las entrevistas de los postulantes
- Organizar las actividades culturales de la organización como celebración de cumpleaños, conferencias, premiaciones, aniversario institucional.

Sept. 2018 – Oct. 2018

## **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

Asistente de la Evaluación a Directores de Instituciones Educativas

- Visitar inopinadamente las Instituciones educativas previamente designadas a nivel Regional
- Observar y describir la situación en que se encuentra la Institución bajo parámetros establecidos
- Evaluar y filtrar información tomada de la Institución

Jul, 2017 – Dic. 2017

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**

Practicas Pre Profesionales en el área de Recursos Humanos

- Apoyo en la elaboración de perfil de puestos.
- Revisión, actualización y mantenimiento de legajos del personal.
- Apoyo en las capacitaciones que se realizan para los nuevos colaboradores.
- Apoyo en la gestión de permisos, vacaciones y horas extraordinarias de los colaboradores.
- Apoyo en la coordinación de las actividades y eventos de la institución como campañas y ferias

Mar. 2017 – May. 2017

## **WORLD VISION PERÚ**

Personal tercero en el área de Bienestar Social

- Promotora de la campaña de ayuda humanitaria, verificando, armando y suministrado materiales de primera necesidad para las personas dignificadas en el periodo de huaicos.

Nov. 2016 – Feb. 2017

## **MULTISERVIS L&C S.A.C**

Practicante Pre Profesional en el área de Recursos Humanos

- Apoyo en la coordinación de capacitaciones
- Actualizar el panel de comunicación interna sobre los cumpleaños, eventos, reconocimientos y actividades realizadas.
- Participar en los procesos de reclutamiento, selección y preselección de los postulantes
- Registrar y mantener actualizada en el sistema los nuevos ingresos del personal

Ene. 2016 – Ago. 2016

**DISTRIBUIDORA R&J - FABER CASTELL CAMPAÑA TRUJILLO**  
Atención al cliente

- Impulsar y promover la compra de la nueva línea escolar Faber Castell
  - Llegar al cumplimiento de meta respecto a las ventas de la línea Faber Castell
  - Atender a los clientes respecto a las dudas que tenga en adquirir los útiles escolares
- 

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2013 – 2018

**UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE**  
Bachiller en la carrera de Administración

2008 – 2012

**SECUNDARIA**  
Colegio Liceo Trujillo

## CURSOS

- **Empleabilidad Profesional** – duración 3 meses - Universidad Privada del Norte
- **Gestión Humana** – duración 2 meses – Universidad Privada del Norte
- **Responsabilidad Social** – duración 2 meses – Universidad Privada de Norte
- **Excel Intermedio** - duración 2 meses – Universidad Nacional de Trujillo

## IDIOMAS

- **INGLES INTERMEDIO** – duración 12 meses – Universidad Privada del Norte

## OFFICE INTERMEDIO

- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook

## REFERENCIAS LABORALES

**EMPRESA:** IDER PROCRIDER CESAR VALLEJO

**JEFE Y ADMINISTRADOR:** Sr. DAVID PERES VERAU

**CONTACTO:** 945257189

**EMPRESA:** INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

**SUPERVISORA:** Sra. FIORELA HORNA OBREGON

**CONTACTO:** 943085415

**EMPRESA:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

**SUB GERENTE:** Sr. ATOCHE PINILOS

**CONTACTO:** 992858936



UNIVERSIDAD  
PRIVADA DEL NORTE

REPÚBLICA



DEL PERÚ

En Nombre de la Nación, la Universidad Privada del Norte confiere el Grado de

**Bachiller en Administración** a:

**GIANINA ANTONELLA FLORIAN JAVE**

Quien optó por dicho **Grado** en la Facultad de Negocios, Carrera Profesional de **Administración**, cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes. Por tanto, se expide el presente diploma a fin de que se le reconozca como tal.

Trujillo, Campus El Molino, 29 de octubre de 2018

Augusto F. Caceres Rosell  
Decano

Andres R. J. Velarde Talleri  
Rector

Patricia C. Somocurcio Donet  
Secretaría General





UNIVERSIDAD  
PRIVADA DEL NORTE



#### DESCRIPCIÓN

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD  
TIPO DE DOCUMENTO  
NÚMERO DE DOCUMENTO  
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO  
MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO  
MODALIDAD DE ESTUDIOS  
NÚMERO DE RESOLUCIÓN  
FECHA DE RESOLUCIÓN  
NÚMERO DE DIPLOMA  
TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA  
LIBRO  
FOLIO  
REGISTRO

#### CAMPOS DE PADRÓN

055  
DNI  
70329229  
Bachiller Automático  
P  
243-2018-UPN-SAC  
18/10/2018  
B09575  
O  
005  
015  
487

Patricia S. Somocurcio Donet  
Secretaría General

