

## GILDA IRIS GOICOCHEA SAMANEZ



Contadora Pública Colegiada y Auditora Independiente autorizada por la CONASEV, con más de 25 años de ejercicio en la profesión, tanto en empresas públicas como privadas, desempeñándose en áreas administrativas y contables, así como de control interno. Experiencia bancaria con más de 13 años en el Banco de la Nación ocupando cargos gerenciales y de asesoría lo que le permite conocer la problemática de este en su conjunto. Cuenta con una especialización en Gestión del Potencial Humano y con estudios de MBA en Administración de Negocios. Trabajó como Asesora en el Congreso de la República tanto en la Segunda Vicepresidencia como en la Comisión de Educación.

Su experiencia y preparación técnica le permiten, actualmente, desempeñarse como Gerente del Departamento de Personal del Banco de la Nación bajo los principios organizacionales de la eficiencia, eficacia y efectividad. Cuenta además, con gran capacidad analítica para la consecución de objetivos y la toma de decisiones, con manejo personal necesario, sobre todo, en la resolución de conflictos laborales, asumiendo con responsabilidad, disciplina y pro-actividad cualquiera sean los retos que puedan devenir en su gestión como alta funcionaria.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre : Gilda Iris Goicochea Samanez  
Correo electrónico : gilda.goicochea@bn.com.pe  
Idiomas : Español  
Inglés básico.

### **GRADOS Y TITULOS**

**Título de Contador Público**  
*Universidad Nacional Federico Villarreal*

**Miembro del Colegio de Contadores Públicos de Lima**  
*Matrícula 01-7934*

**Auditor Independiente**  
*Inscrita en Registro de Auditores del Colegio de Contadores y de CONASEV*  
*CODIGO: 10-9510189*

**MBA Administración de Negocios**  
Escuela de Post Grado de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega

**Programa de Especialización en Gestión del Potencial Humano para el Sector Público (Diplomado)**  
*Escuela de Post Grado de la Universidad del Pacífico*  
*Diciembre, 2008.*

## **OTROS ESTUDIOS**

### **Curso Administración de Recursos Humanos**

*Centro de Negocios CENTRUM – Pontificia Universidad Católica del Perú  
Agosto, 2009.*

### **Taller de Sensibilización en Responsabilidad Social a la Alta Dirección y Plana Gerencial.**

*Centro de Negocios CENTRUM – Pontificia Universidad Católica del Perú  
Mayo, 2009.*

### **VI Taller de Mejores Prácticas en Recursos Humanos “Recursos Humanos en Épocas de Incertidumbre”**

*Great Place To Work. Institute Peru  
Marzo, 2009.*

### **Curso Taller “Introducción y Sensibilización a la Norma ISO 9001:2000”**

*Investing Consultores en Calida  
Diciembre, 2008.*

### **Seminario Tributación Internacional y Política Fiscal**

*Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas – UPC-Laureate International Universities  
Noviembre, 2007.*

### **Seminario Auditoría Financiera y Gubernamental**

*Colegio Contadores Públicos.  
Setiembre, 2007.*

### **Seminario Gestión Municipal y Derecho Municipal**

*Colegio de Abogados de Lima  
Febrero, 2000.*

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **BANCO DE LA NACIÓN**

**Cargo:** Gerente – Jefe del Departamento de Personal  
(Abril 2008 – A la fecha)

- Proponer, supervisar y disponer la Ejecución y Evaluación de Programas de Selección, Reclutamiento y contratos de personal.
- Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Personal.
- Proponer y ejecutar los Planes Institucionales que correspondan y el presupuesto de Personal correspondiente al Departamento.
- Proponer y disponer la ejecución de la evaluación de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
- Proponer, supervisar y disponer la Ejecución y Evaluación de Programas de Selección, Reclutamiento y contratos de personal.

**Cargo:** Gerente – Jefe de Contabilidad de Complementaria  
(Setiembre 2006 – Abril 2008)

- Supervisar la actualización de la apertura y cancelación de las cuentas bancarias locales y del exterior.
- Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal se efectúen de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- Administrar la racionalidad de la aplicación de los gastos por cada unidad de Centro de Costos.
- Dirección de personal a cargo para alcanzar metas trazadas.

### **CONGRESO DE LA REPÚBLICA - Comisión de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte**

**Cargo:** Asesora  
(Agosto 2005 – Julio 2006)

#### **Funciones:**

- Asesoría y canalización de los problemas educativos y otros, presentados por grupos organizados.
- Elaboración de propuestas de Dictámenes para su aprobación en la Comisión y posteriormente en el Pleno, que atienda las diversas demandas sociales.
- Representación congresal en diversas actividades académicas y políticas.

### **CONGRESO DE LA REPÚBLICA – Segunda Vicepresidencia**

**Cargo:** Asesora  
(Agosto 2005 – Julio 2006)

- Asesoría y canalización de problemas sociales de grupos sindicales.
- Proponer Proyectos de Ley.

**SERVICIO SOCIAL DEL DIRECTOR Y SUPERVISOR - SESDIS**

**Cargo:** Auditora General y Asesora de la Alta Dirección.

(2000 – 2002)

- Creación e implementación del área de Auditoría Interna.
- Evaluación y exámenes especiales de las diferentes áreas.