



Agustina Colombo

PROFESIONAL DE RRHH & RRPP

OBJETIVOS PROFESIONALES

Soy una profesional del ámbito RRHH y RRPP con experiencia en empresas de variados tamaños y complejidades. Actualmente me encuentro trabajando para ABInbev en el área de People Global pero estoy muy interesada en realizar un cambio laboral y poder volver a mi ciudad.*

**(Viví en Ushuaia desde los ocho meses, cuando me llevaron mis padres, hasta los diecisiete años, cuando decidí irme a vivir a La Plata para estudiar y formarme profesionalmente. Hoy en día después de un largo camino recorrido y muchos objetivos cumplidos, deseo volver a instalarme en la que fuera mi ciudad y buscar mi crecimiento allí.)*

CUALIFICACIONES

- Excelentes habilidades de comunicación tanto en español como en inglés.
- Capacidad de colaboración con otras personas
- Capacidad de entregar resultados bajo presión
- Vocación de servicio

Mi principal interés tiene que ver con trabajos relacionados con la **gestión/administración de negocios** y el contacto directo con las **personas**, la **comunicación**, **capacitación**, y cualquiera de las diversas funciones soft de Recursos Humanos. Pero también tengo ganas de empezar a abrirme a **nuevas posibilidades**, de cosas en las que he trabajado y he disfrutado mucho haciendo, como ser todo lo que tenga que ver con **organización de eventos** y trabajos con el **turismo** o cualquier otro **desafío que pueda surgir** en el que mis saberes o conocimientos puedan sumar.

CONTACTO:

Fecha de Nacimiento: 18/02/1989 - 31 años

Móvil: 0221 - 6232588

E-mail: agustinacolombo@gmail.com

Cuil: 27-34296147-4

Domicilio en Ushuaia: De la Luna 787

Telefono: 02901 -445492

PUESTOS DESEMPEÑADOS

JOB GRADING SPECIALIST

ABINBEV - Quilmes | Julio de 2019- Presente

Somos responsables por realizar el análisis de las estructuras de la compañía, asignándole a cada posición una banda salarial, de acuerdo a su peso en la organización, con el objetivo de mantener la estructura de ABI a nivel Global, saludable y balanceada velando siempre por la equidad interna.

- **Evaluación de posiciones nuevas o rebadeos a todos los niveles de la compañía**
- **Administración de encuestas salariales** de diferentes consultoras para todos los países de ABI.
- **Diseño y desarrollo de un Portal Web** para una mejora en el proceso y el servicio brindado a nuestros clientes internos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

MBA (MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION)

UNLP. Facultad de Ciencias Económicas

- 2017 - 2018 Cursada completa y aprobada.
- Tesis en Desarrollo

LIC. EN GESTIÓN DE RRHH

UCALP. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

-Graduada 2015

LIC. EN RRPP

UCALP. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

-Graduada 2011

ANALISTA SR. RECURSOS HUMANOS

Oxbow Argentina - Planta Copetro | Mayo 2016 - Junio 2019

- **Desarrollo de objetivos anuales y proyectos especiales del área;** Soporte a Jefes y Gerentes en los procesos de RRHH. Desarrollo de un diagnóstico organizacional y Plan de Acción.
- **Diseño, planificación y organización de eventos corporativos:** Organización, diseño de comunicaciones, selección y negociación con proveedores, regalos corporativos y ejecución del evento.
- **Gestión integral del proceso de capacitación:** Detección de necesidades, diseño del plan anual, priorización de necesidades, búsqueda, selección y gestión de proveedores, seguimiento de resultados, tablero de control de indicadores.
- **Definición de perfiles, búsqueda y selección de personal:** Diseño del modelo y manual de inducción de la Compañía. Y luego la implementación y medición de la misma.
- **Desarrollo, implementación y administración del Programa de Beneficios:** Investigación de mercado, diseño de las propuestas y presupuestos asociados, diseño e implementación de toda la campaña de comunicación e implementación del programa.
- **Responsable de la gestión de la comunicación interna.** Diseño de todos los contenidos, y formatos de las comunicaciones internas. Desarrollo del Manual de Comunicación interna de la compañía.
- **Implementación de medición de clima laboral (GPTW):** Definición e implementación de la estrategia de implementación y de comunicación para el incentivo de la participación, seguimiento análisis de los resultados y desarrollo de planes de acción.
- **Generación de Reportes e Indicadores de gestión de los procesos del área.**
- **Relaciones Laborales:** Atención de consultas y pedidos de delegados gremiales.
- **Administración de personal:** Control de liquidación, administración de sistema de control de presencia (Cronos Control). Control y seguimiento de ausentismo, exámenes de ART, gestión de obra social.

AYUDANTE DE CÁTEDRA

Cátedra: Política de Compensaciones.

Febrero 2013 – agosto 2013

Universidad Católica de La Plata.

Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos.

IDIOMA

EF INTERNATIONAL LANGUAGE CENTRES

Curso full-time. Nivel C1. Cambridge, Inglaterra.
Julio- Agosto 2011.

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH

Universidad de Cambridge
Aprobado en diciembre de 2006

CURSOS

HAY METHODOLOGY.

KORN FERRY. Taller de Evaluación de Puestos.
Octubre 2019

AGILE METHODOLOGY SCRUM WORKFRAME.

AB-INBEV. Julio 2019

HUMAN RESOURCES BUSINESS PARTNER

UNIVERSIDAD DE SAN ANDRES - 2019

SEMINARIO NEURO-LIDERAZGO

Escuela de Negocios UNLP - 2018

SEMINARIO DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES PARA RRHH

FORUM 2018

SEMINARIO DE CONDUCCIÓN DE PERSONAS.

INSTITUTO MADERO 2017

TALLER DE FORMACIÓN PARA INSTRUCTORES

Barreto Consultores. 2017

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. NORMAS ISO

IRAM 2016

PUESTOS DESEMPEÑADOS

ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Ministerio de Asuntos Agrarios de la Prov. Bs.As. | Dic. 2015-Mayo. 2016

Atención al público y soporte tramites de jubilaciones.

EMPLEADA DE COMERCIO

Citadium City Bell | Dic. 2014- Enero. 2016

Encargada de turno, caja y atención al público.

Ventas

Gestión de stocks y pedidos.

ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS

Zolmaco - Constructora | Agosto. 2013- Noviembre. 2014

- **Diseño, desarrollo e implementación de planes de inducción**
- **Desarrollo y Administración de Plan de Beneficios.** Construcción del paquete comunicacional.
- **Administración de personal** (gestión de novedades – pagos- altas y bajas AFIP - gestión de legajos) Diseño e implementación de bases de datos de RRHH.
- **Gestión de la capacitación:** Definición de necesidades, planes de acción, proveedores, implementación.
- **Diseño y coordinación de eventos corporativos.**
- **Comunicación interna:** gestión de las comunicaciones internas
- **Selección de personal:** Armado y gestión de las publicaciones de los avisos para búsqueda en medios gráficos y digitales. Administración de las cuentas en sitios de búsqueda on-line. Entrevistas. Coordinación de estudios preocupacionales y psicotécnicos.
- **Contacto con estudio contable, soporte y asistencia respecto a la documentación necesaria para gestionar diversas tareas.**
- **Registro de devengamiento contable de sueldos.** Asistencia en la preparación de las quincenas de pago. Tareas administrativas varias.

RECEPCIONISTA

Hotel Tolkeyen | Trabajo por temporadas (Verano 2011/ 2012 - Verano 2011/2013 - Invierno 2013)

- **Recepción de pasajeros internacionales:** Realización del check-in y check-out del hotel.
- **Gestión de reservas.**
- **Manejo de caja.**
- **Atención y asesoramiento de los pasajeros.**
- **Previsión de insumos de panadería y lavandería en base a la ocupación del hotel.**

REFERENCIAS

- Gonzalo Grigera
Gerente Recursos Humanos.Oxbow Argentina -
Copetro
Móvil: 221-4817219
- Martin Guardamagna
Dueño, Administrador. Hotel Tolkeyen
Móvil: 2901 - 458760
