

AGUSTINA CIONCO



Formación Académica

- **Licenciada en Recursos Humanos (2008 - 2013)**
Universitario finalizado – Medalla de Honor
Institución: U.C.E.S.
- **Ingeniería Química (2006 – 2008)**
Cursado hasta 2º año con 17 materias aprobadas.
Institución: Escuela Superior Técnica
- **Bachillerato con orientación docente (2000-2005)**
Institución: Colegio Nuestra Señora del Huerto

Experiencia Laboral

- **SENASA (abril 2015 – Presente). Organización Estatal dependiente del Ministerio de Agroindustria.**

Analista de Recursos Humanos

- Proceso de Concursos para el ingreso a la Planta Permanente del organismo de cargos simples y directivos.
- Elaboración de proyectos, resoluciones y actos administrativos relativos a Concursos.
- Proceso de Selección de Personal: Contrataciones mediante el Art. 9 de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público 25.164.
- Carrera Administrativa: Evaluaciones de Desempeño. Corrimientos y equiparaciones de grado. Cambios de Categoría.
- Carga y actualización de datos de personal en el Sistema de Gestión SV2400.

- **HIBU – Páginas Amarillas (julio 2013 – marzo 2015). Servicios de Marketing y Publicidad.**

Analista de Recursos Humanos –área Soft-

- Gestión de empleos: Reclutamiento y selección de diversos perfiles y mandos, procesos masivos (operadores de call center), hunting. Coordinación de exámenes de ingreso. Búsquedas para clientes internos de LATAM, España y Estados Unidos.
- Inducción a nuevos colaboradores, actualización periódica del manual de inducción y material complementario.
- Reporte de empleos local y regional.
- Comunicaciones internas: Responsable de todos los canales de comunicación interna de la compañía –e-mail corporativo, carteleras e intranet-. Desarrollo de campañas de comunicación interna.
- Desarrollo e implementación de un programa de Calidad de Vida Laboral sobre los pilares “Nutrición y salud” e “Integración y esparcimiento”.
- Acciones RSE.
- Colaboración eventual en tareas de Administración de Personal: Altas y Bajas en AFIP, Obras sociales y Prepagas. Legajos. Apertura de Cuentas Sueldo. ART. Certificados de trabajo y de servicio.
- Colaboración en tareas de Higiene y Seguridad.

- **PRODUCTOS ROCHE S.A.Q. e I. (octubre 2011- abril 2013). Industria Farmacéutica.**

Pasante de Empleos y Comunicación Interna.

- Gestión de empleos: Relevamiento de las necesidades del cliente interno, confección de solicitudes de personal, reclutamiento, entrevistas de selección, coordinación de exámenes de ingreso, participación en propuestas salariales, inducciones a nuevos colaboradores.
- Gestión del programa de pasantías: Alianzas con nuevas universidades, confección de convenios marco y acuerdos individuales.
- Comunicaciones Internas: Redacción de notas para la revista interna, envío de e-mails con información corporativa, actualización de carteleras internas, colaboración en el desarrollo de campañas de comunicación interna, generación y actualización de contenidos en la intranet.
- Carga de requerimientos e ingreso de facturas en el sistema SAP.
- Colaboración en la logística de las capacitaciones.

Referencia: Walter Villar (Gerente de Atracción y Retención de Talentos), Teléfono 5129-8240

- **MONITS S.A. (octubre 2010- julio 2011). Servicios y Tecnologías de la Información.**

Responsable de Recursos Humanos

- Administración del área.
- Informes mensuales de gestión.
- Gestión de empleos con foco en reclutamiento y selección de perfiles IT.
- Administración de personal: informe de altas, bajas y novedades para la liquidación de haberes al estudio contable. Administración de legajos.
- Asesoramiento a la dirección en materia de legislación laboral.
- Elaboración e implementación de un programa de gestión del desempeño –PGD.-.
- Desarrollo de la política de beneficios de la compañía.



- Diseño y administración de encuesta de clima laboral. Análisis de resultados y acciones de mejora.
- Redacción de manuales: Manual de competencias. Manual de inducción. Manual de procedimientos para la aplicación y uso del PGD.

Referencia: Ing. Diego Hernayes (Director), Teléfono 15-3646-7508

- **FUNDACIÓN DESARROLLAR ARGENTINA – PROYECTO PROGRAMAR-** (julio 2009 – abril 2011). *Organización sin fines de lucro.*

Asistente de Recursos Humanos (Julio 2009 – Agosto 2010)

- Gestión de empleos.
- Análisis e investigación de nuevos canales de reclutamiento.
- Actualización de carteleras internas.

Responsable de Recursos Humanos (Septiembre 2010 – Abril 2011)

- Proceso de Empleos. Inducciones.
- Coordinación del programa de voluntariado.
- Gestión de cursos de capacitación, entrenamiento y/o actualización profesional para los docentes de la O.N.G.
- Monitoreo de indicadores del área -rotación, ausentismo y satisfacción laboral-.
- Desarrollo de estrategias y planes para la retención de personal.
- Informes mensuales de gestión.
- Confección de manuales e instructivos del área.

Referencia: Ing. Ignacio Dodero (Director Ejecutivo), Teléfono 15-4945-9951

Idiomas

- **Inglés**
Instituto Leeds (1995-2004) – Nivel Intermedio.
Berlitz (2013-2014) – Clases de conversación 3 veces a la semana.

Herramientas Informáticas

- Paquete Office: Excel, Word, Power Point, Access y Outlook, nivel avanzado
- Programación: Visual C++, nivel intermedio
- SAP, nivel básico.



Agustina
Ciondo