

María Villafañe Molina

Argentina, nacida el 12 de abril de 1988.
DNI: 33.672.898 - Cel: 156-803-9847
Carlos F. Melo 2951 – Dpto 201 - Vicente Lopez.
maria_svm@hotmail.com

Estudios

2015: **Universidad Del Salvador (USAL)**
Licenciatura en Administración de Recursos Humanos.

2005: **Sain´t Charles College**
Bachiller Bilingüe con orientación en Economía y Humanidades.

Perfil Laboral

6/2017 – Presente SC Johnson & Son
Analista Senior de HR (Comercial)

Asesoramiento y soporte a las gerencias cliente: Finanzas, Marketing, Ventas, entre otras.
Actuar como asesor de los gerentes de línea, jefes y colaboradores. Asegurar el cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos.
Ev de Desempeño: Implementación, comunicación y avance de las diferentes etapas del proceso de evaluación de desempeño. Reunión de calibración con gerentes y directores por área. Confección de planillas con porcentajes de aumento e implementación en sistema payroll.
Capacitaciones: Coordinación y armado de trainings globales requeridos por casa matriz para todo el Cluster Sur (Argentina, Uruguay, Paraguay y Chile).
Soporte en la gestión de actividades de capacitaciones locales en cada área, asegurando cumplir con las necesidades del negocio.
Compensaciones: Evaluación de propuestas salariales ya sea por promociones o revisión por mercado. Asesoramiento a los líderes con respecto a las re categorizaciones de sus equipos.
Budget: Coordinación del presupuesto salarial anual de la compañía para nuestros 3 negocios (SSC – Manufactura – Comercial). Armado y consolidación del mismo.
Revisión mensual del presupuesto salarial y a lo largo del año fiscal, procurando evitar desvíos, detectar gastos no previstos y generar ahorros.
Selección: Acompañamiento a los managers de las áreas en los procesos de reclutamiento y selección que llevan a cabo las consultoras. Entrevistas y preparación de propuestas salariales.
Payroll: Armado de novedades para la pre-liquidación de sueldos. A cargo de controlar y verificar la liquidación de sueldos para Argentina, tanto administrativos como personal bajo convenio.
Beneficios: Analizar, actualizar y controlar las políticas de beneficios del personal. LLevar a cabo las distintas acciones de beneficios. Confección de nuevas políticas, optimización de proveedores de beneficios.

Adm de Personal: Altas y bajas en sistemas. Inducción a la cía. Seguimiento de licencias. Soporte en temas legales, bancarios, AFIP, ART, etc. Revisión de políticas y actualización de las mismas.
Clima y encuestas: Coordinación de encuestas de clima interno y encuesta GPTW (SCJ se destaca año tras año por estar en el ranking de las 5 mejores empresas para trabajar).
Participación en diversos proyectos internos de la cía.

9/2014– 5/2017 SC Johnson & Son
Analista Senior de HR Generalista (Planta Pilar)

Asesoramiento y soporte a las gerencias cliente: Manufactura, Logística, Compras y R&D.
Administración de Personal: Ejecución de altas y bajas en los sistemas de administración de personal, payroll y Afip.
Responsable del proceso de inducción de la compañía y acompañamiento de los colaboradores en sus primeros pasos dentro de la misma.
Responsable del proceso de payroll para Planta: operarios bajo convenio y personal administrativos (liquidación mensual con novedades y ejercicios de incrementos por mérito, mercado y paritarias).
Entrega de recibos de sueldo en planta, atención y resolución de reclamos/consultas (horas extras, rotativos, pagos adicionales).
Administrar y gestionar adelantos de sueldo, solicitudes de préstamos y pago de licencias.
Control y seguimiento de ausentismo en planta tanto diario, semanal como mensual.
Reporte de métricas semanales a la gerencia con ausentismo, horas extras, jornadas excedidas, francos, horarios incompletos, headcount.
Actualización de carteleras internas de comunicación.
Coordinación y acompañamiento en planta en encuestas de clima internas y externas.
Comunicar y asegurar el cumplimiento de las políticas de la compañía.
Asegurar el seguimiento de los gastos reales con los presupuestados (Budget).
Compensaciones: Evaluar todas las propuestas de promociones y cambios de salario propuestos por los mandos intermedios, con el fin de mantener la equidad en la toma de decisiones
Selección: Soporte y participación en procesos de selección para puestos de analistas y mandos medios de personal administrativo.
Responsable del proceso de selección para personal temporario (entrevista, coordinación de exámenes, inducción, ingreso a las líneas de producción y egresos).
Gestión integral del personal eventual asegurando cero conflictos e impacto negativo en la operación de planta.
Beneficios al personal: Planificación de eventos de la compañía, búsqueda de proveedores, presentación al directorio, y coordinación de los mismos (Fiesta cierre de año fiscal, Fiesta fin de año, Family day, 600 personas aprox).
Obsequios de la compañía: coordinación, implementación y entrega al personal (Kits escolares, Gift cards, Día de la mujer, Cajas navideñas, Día del niño, etc).
Gestión de beneficios en planta: análisis de presupuesto, promoción y mantenimiento, implementación de nuevos beneficios.
Ropa de Trabajo: Selección de proveedor, análisis de presupuesto, pedido, compra y distribución.
Servicios al personal: Sponsor del servicio de comedor (seguimiento diario del servicio, reclamos, instalaciones).
Coordinación del servicio de combis para todo el personal de planta, tanto operarios como administrativos (contacto con los proveedores, atención de reclamos, evaluación de mejoras en el servicio).

12/2013– 9/2014 SC Johnson & Son
Analista de Administración de Personal

Ejecución de altas y bajas en los sistemas de administración de personal, payroll y Afip. Coordinación de inducciones para los nuevos empleados. Mantenimiento de legajos. Apertura de cuentas bancarias. Seguimientos de casos por ART. Brindar soporte a temas legales (embargos, oficios, cartas documento). Certificados de trabajo. Atención de pericias. Soporte en auditorías internas y externas. Administrar y gestionar adelantos de sueldo, solicitudes de préstamos y pago de vacaciones. Seguimiento de casos por jubilación. Gestión y entrega de documentacion de egreso (Certificado de servicios, certificado art 80, baja Afip, formulario 649). Procesamiento de órdenes de compra para cada proveedor. Comunicar y asegurar el cumplimiento de las políticas de la compañía. Soporte para eventos y obsequios de la compañía al personal.

5/2012 – 11/2013 Globant (Sistemas Globales SA)
Analista de Recursos Humanos

Ejecución de altas y bajas del personal en AFIP, confección de legajos, control y registro de ausentismo, horas extras, vacaciones, accidentes laborales. Tareas generales de administración, atención de consultas y reclamos de los empleados en relación a todas las áreas de RRHH (shared service). Liquidación de haberes para USA. Armado de novedades y liquidación. Coordinación y gestión de beneficios, reuniones con proveedores, búsqueda de nuevos beneficios, reconocimientos, regalos. Lanzamiento y seguimiento de campañas. Armado, control, y seguimiento de intimaciones, desvinculaciones, demandas.

3/2008 – 5/2012 Nextel Communications SRL.
Senior de Servicios al Cliente- Atención Personal

Brindar soporte a los representantes de atención al cliente en las sucursales. Coordinación, planificación y organización de las tareas del equipo. Asegurar la satisfacción de los clientes. Supervisión sobre el desempeño de los colaboradores.

Cursos

Selección por competencias – Martha Alles – 2016
Liquidación de haberes – EA - 2014

Idiomas

Inglés: Dominio oral y escrito avanzado.

Conocimientos de computación

Paquete office – Vantive – Oracle – Buxis – Workday - SAP.