

Gonzalo de la Campa

02 de agosto de 1986 (29 años). Soltero.
Mercedes 4735, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina
(011) 1558167639 / (011) 4504-1664
gdelacampa@gmail.com
<http://www.linkedin.com/in/gonzalodelacampa>



Experiencia

JP Morgan Chase & Co.

Julio 2015 – Septiembre 2015

HR Analyst

Controles de ingresos, egresos, pasantes y headcount
Procesamiento de altas/bajas en AFIP y sistema interno de payroll
Emisión de certificados de trabajo
Análisis decreto 1242/13 y RG 3770
Armado de legajos
Aperturas de cuentas bancarias
Organizar procedimiento de vacaciones. Licencias
Carga de novedades en el sistema
Conocimiento convenio de Bancarios y Comercio

Contreras Hnos.

Mayo 2014 - Junio 2015

HR Analyst

Administrar y controlar la nomina del personal de la AFIP. Altas, bajas y modificaciones (mensuales y jornales)
Administrar el ausentismo de personal y su control, y los indicadores de esta gestión (ausentismo y licencias)
ART, denuncia de accidentes de trabajo
Exámenes pre-ocupacionales
Organizar procedimiento de vacaciones. Licencias
Apertura de cuentas de Fondo de Cese Laboral (UOCRA)
Elaboración de estadísticas e informes sobre altas, bajas y modificaciones de AFIP
Realización de certificados, vacaciones, de trabajo
Uso diario de programa de gestión Payroll 4.6
Emisión de certificados de ART y seguro de vida obligatorio
Emisión de Art. 80 y Certificación de Servicios y Remuneraciones
Atención a inspecciones de ANSES
Balances de medicinas prepagas
Carga de novedades en el sistema
Embargos judiciales y cobros ejecutivos
Controles de ingresos, egresos, pasantes, jubilados y headcount
Confección decreto 814
Conocimiento convenio UECARA y UOCRA

Milhouse Hostels

Octubre 2013 - Abril 2014

HR Generalist Analyst

Publicación de avisos laborales en portales de trabajo (Bumeran, Zona Jobs, LinkedIn, Computrabajo)
Búsqueda, selección, capacitación, inducción y seguimiento de los nuevos empleados en Recepción y venta de paquetes y tours.
Selección de personal para housekeeping y mantenimiento.
Encargado del programa Work Exchange. Consiste en contratar personal extranjero para trabajar en los Hostels. Selección, capacitación (en su mayoría en Inglés) y follow up de las tareas y su desarrollo.
Armado y mejora de manuales de capacitación.
Descripciones de puesto.

Control de ausentismo. Reloj control de huella digital.
Organizar días de estudios y vacaciones.
Seguimiento de licencias prolongadas (ART).
Coordinación de exámenes preocupacionales.
Altas y bajas de AFIP.
Contacto con proveedores externos.
Beneficios para empleados.
Uso de Inglés diariamente. Abarca un gran porcentaje de mi trabajo.

MercadoLibre.com

Febrero 2010 - Febrero 2013

HR Assistant. / Quality and Training Analyst

Selección interna de colaboradores/asistentes.
Participación en entrevistas grupales para búsquedas internas.
Armado y mejora de procesos.
Manejo de certificados de estudios/enfermedad.
Control de ausentismo (programa Nettime).
Organizar días de estudio/vacaciones.
Capacitación a ingresantes y personal estable.
ABM de empleados.
Seguimiento de licencias.
Herramienta Microstrategy: búsqueda y armado de informes
Seguimiento de los equipos de evaluaciones de Políticas y Reglas, Prevención de Fraude y Atención al Cliente (trece personas a cargo).
Uso diario de Salesforce (cloud computing). Armado de informes, reglas y herramientas del mismo.
Coordinación y organización de los períodos de evaluación de los equipos de Políticas, Reglas, Prevención de Fraude y Atención al Cliente.
Realización de controles de calidad de los representantes encargados de revisar las publicaciones del sitio.
Uso de CRM.

MercadoLibre.com

Septiembre 2006 - Febrero 2010

Rep. Ssr. de Calidad y Entrenamiento y PR

Análisis/Revisión de artículos publicados en el sitio en pos de que que cumplan con los términos y condiciones del mismo.
Realizar controles de calidad mensual de los representantes encargados de revisar las publicaciones del sitio.
Capacitación de ingresantes.
Capacitación a los representantes a partir nuevas implementaciones de políticas en el sitio sobre las publicaciones.

Estudios

Universidad de la Marina Mercante

Lic. en Administración de Recursos Humanos: Agosto 2008 - Presente

Instituto Warrington

Hasta 6to año de idioma Inglés más 1 año de FCE
Nivel: Avanzando

Conocimientos:

Paquete Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook (Manejo intermedio-avanzado)
Adobe Photoshop
Microstrategy.
Salesforce (cloud computing).
Payroll. 4.6