



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: DANIEL EUGENIO

APELLIDO: COULON

DNI: 29.373.291

CUIL: 20-29373291-5

EDAD: 34 AÑOS

ESTADO CIVIL: CASADO/ 2 HIJOS

FECHA DE NACIMIENTO: 3 DE MAYO DE 1982

DOMICILIO: AV. BLAS PARERA 7761

LOCALIDAD: SANTA FE

PROVINCIA: SANTA FE

LUGAR DE NACIMIENTO: LUJAN DE CUYO- MENDOZA

CORREO ELECTRÓNICO: daniel_coulon82@hotmail.com

TELÉFONOS: FIJO: (0342) 4890662

CEL: (0342) 154407346

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EDUCACIÓN PRIMARIA: Esc. Dr. Emilio Jofre N° 1-145.

EDUCACIÓN SECUNDARIA: Esc. N°4-091 "Martin M. de Güemes

Título: Perito mercantil con

Especialización contable e impositiva.

EDUCACIÓN UNIVERSITARIA: ABOGACÍA- UNL- FCJS

CURSOS:

- *mp- Excel 2000 – Mitre Computación*
- *mp- Access 2000- Mitre Computación*
- *mp-word 2000- Mitre Computación*
- *mp-windows 98- Mitre computación*
- *Entorno gráfico Windows 98, ms Word y*
- *Ms Excel- Esc 6-506 Dr. Ramón H. Lemos*
- *Dactilografía para informática- Esc. 6-506 Dr. Ramón H. Lemos.*

PERFIL PROFECIONAL:

Abogado Laboral con experiencia en Relaciones Laborales individuales y colectivas y Recursos Humanos.

Fuerte enfoque en negociación y resolución de conflictos individuales y colectivos.

Mis habilidades están orientadas a la visión estratégica del negocio, la capacidad organizativa, negociadora y de liderazgo. Me destaco por construir excelentes relaciones interpersonales en todos los niveles de la organización, transmitiendo confianza y demostrando mi vocación de servicio y flexibilidad.

A lo largo de mi trayectoria he liderado equipos de trabajo con actitud proactiva y dinámica, desarrollando mis habilidades profesionales y de orientación a resultados.

Mi misión principal como Coordinador de Recursos Humano es Influenciar y apoyar la cultura y los valores del negocio, a través de la contratación, el desarrollo y la retención de las personas. Con el fin de desarrollar la capacidad de la organización, la alineación de políticas, de las buenas prácticas y la entrega del servicio al cliente de alta calidad.

En Relaciones del Trabajo, excelentes relaciones interpersonales, facilidad para la escucha, el trabajo en equipo y en brindar soluciones sin perder la visión del negocio. Responsabilidad y Compromiso, Desempeño dinámico, - Comunicación - Predisposición - Análisis analítico de la información - Orden. Criterio de archivo.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

Experiencia en Asesoramientos a Empresas en cuestiones Laborales, redacción de distintos tipos de contratos de trabajo, civiles y comerciales, control normativo y reglamentario según actividad de la empresa, redacción de Reglamento Interno de Empresas; planificación y seguimiento en seguridad e higiene en el trabajo, confección de manual de Seguridad e Higiene Laboral, seguimiento y aplicación de convenios colectivos de trabajo, Control de Liquidación de Remuneraciones, Licencias Especiales, Vacaciones, SAC, control de ausentismo, Investigación y seguimiento de accidentes laborales, mediación y conciliación, liquidación de indemnizaciones; control, análisis e indicadores de costos laborales, relaciones sindicales; actuación y procuración en juicios laborales, redacción de TCL y CD, Representación ante distintos organismos; control legislativo en diferentes organismos según la actividad empresarial, docencia en áreas jurídicas y sociales.

EXPERIENCIA LABORAL:

TALLER INTEGRAL de Vega Juan Carlos

DESDE FEBRERO 2011 HASTA LA ACTUALIDAD

Responsable de las relaciones laborales del Establecimiento Metalúrgico (dotación 25 empleados y servicios de terceros) y Coordinador de RRHH. Asesor interno en materia de derecho laboral individual y colectivo. Responsable operativo de la gestión de RRHH (empleos, comunicaciones, administración de personal; control de liquidación de sueldos, servicios médicos y planificación estratégica en materia de medicina del trabajo y seguridad e higiene en el trabajo). Representante de la empresa ante organismos públicos y autoridades del trabajo.

TAREAS DESARROLLADAS:

RELACIONES LABORALES:

Mantener una relación fluida con los trabajadores, con los delegados gremiales de la empresa, con las autoridades sindicales que representan a los trabajadores de la empresa, con los funcionarios del Ministerio de Trabajo a fin de hacer respetar acuerdos y conocer las demandas de los trabajadores. Dar soporte y gestionar la aplicación de medidas disciplinarias (amonestaciones, suspensiones y/o despidos) en función de la legislación vigente y en cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Empresa.

Responder por la empresa ante el Ministerio de Trabajo o los organismos estatales de contralor.

Asegurar la correcta aplicación e implementación de la legislación laboral, los CCT y acuerdos

con los gremios.
Evitar y/o minimizar al máximo el impacto de los conflictos individuales y sindicales, como huelgas, paros, como así también conflictos individuales con o entre los trabajadores. Asistir a mediaciones o audiencias laborales en tribunales. Confeccionar y/o contestar cartas documento y/o Telegramas Laborales.
Conciliar, acordar o negociar la desvinculación de un trabajador.
Actualizar la legislación laboral vigente, analizar los proyectos de ley, decretos o resoluciones. Confección y comunicación de Reglamento Interno de Empresa, Manual de Procedimientos de Ausentismos.

Programación y comunicación de Licencias Ordinarias, Licencias Especiales, Vacaciones, SAC, costos y liquidación de indemnizaciones; control, análisis e indicadores de costos laborales.

Análisis de la estructura (dentro y fuera de convenio), responsable por análisis de promociones y cambio de categorías. Armado de informes de costos salariales.

Negociación con sindicatos de trabajadores de la industria metalúrgica/ CCT UOM, efectuando recomendaciones en materia legal-sindical ante propuestas de delegados y tratamiento de temas críticos para el negocio, y evaluando el potencial impacto interno y externo. Prevención y manejo de la Conflictividad Laboral. Negociación con delegados. Manejo integral de los temas sindicales, incluyendo negociación de situaciones de crisis, asistencia a audiencias.

Actuaciones ante ministerio de trabajo y Atención de Inspecciones. Redacción de reglamento interno de empresas, control de ausentismo y seguimiento de enfermedades inculpables, investigación de accidentes laborales, registración, análisis y costos; redacción de cartas documentos y telegramas laborales.

Participar en la elaboración de manuales y materiales, así también como el dictado de charlas o talleres de capacitación sobre temas laborales de interés general o específico dirigido a trabajadores de la organización, como así también en temas de Seguridad e Higiene Laboral.

Interactuar, colaborar con el Comité de Delegados de Seguridad e Higiene. Asegurar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, acompañando la gestión de HSE. Mantenerse actualizado de los nuevos desarrollos en la escena de las relaciones laborales e involucrarse en el asesoramiento del empleado para lograr la mejora continua en las relaciones obrero-patronales.

Ayuda con el entrenamiento y desarrollo de nuevos miembros del equipo.

ASESOR LEGAL:

Redacción, negociación y gerenciar de contratos. Atención asuntos contenciosos laborales, comerciales y administrativos. Atención asuntos administrativos (AFIP, ANSES, MINISTERIO DE TRABAJOS, Registros de Automotor, Inmuebles, ETC). Conciliaciones y Mediaciones. Coordinación de procuradores.

Asesoramiento. Intervención en juicios. Desarrollo de informes y dictámenes sobre distintos temas. Análisis de Deudores Morosos. Cobranzas. Reconocimientos de Deudas. Pagars. Control Patrimonial. Compra y Venta de Rodados y Maquinaria. Control Seguros. Incumplimientos contractuales. Control Licitaciones.

COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS:

Control ingreso de personal, desvinculaciones. Altas y bajas en AFIP, Banco, OS, Medicina Prepaga. Coordinación ART, accidentes de trabajo, ILT, reintegros y seguimientos en general.

Control de Liquidación de sueldos: personal dentro y fuera de convenio. Armado y seguimiento de las novedades, adelantos. Análisis de remuneraciones, costos y confección de presupuestos. Control de Legajos.

Control de inventarios y stock, control y entrega de herramientas; pago a proveedores, cobranza. Trámites bancarios.

ESTUDIO JURIDICO ORBE Y ASOCIADOS

DESDE ABRIL 2010 HASTA LA ACTUALIDAD

ABOGADO LABORAL

Asesoramiento a empresas en materia de Derecho Laboral, individual y colectivo. Sólida experiencia en materia contenciosa. Tratamiento de asuntos individuales en sus distintas etapas (faz preventiva, gestión del caso, etapa administrativa y judicial). Elaboración de informes de opinión legal sobre distintos aspectos de las relaciones laborales de la empresa atendiendo a las particularidades propias de la actividad y la política corporativa. Análisis jurídico de políticas y procedimientos corporativos desde el punto de vista laboral.

TAREAS DESARROLLADAS:

Demandas y contestación de demandas, procuración de juicios laborales, daños y perjuicios, redacción de cartas documentos y telegramas, actuaciones ante el ministerio de trabajo, conciliaciones y mediaciones, liquidación de indemnizaciones, redacción de contratos civiles y laborales, redacción de reglamentos internos de empresas, jubilaciones y pensiones.

ESCUELA Nº 324 Los Constituyentes Santa Fe

DESDE JULIO HASTA DICIEMBRE 2014

TAREAS DESARROLLADAS: Docente suplente en las asignaturas de historia, derecho, sociología, filosofía y educación cívica

MINISTERIO DE EDUCACION PROVINIA DE SANTA FE (pasantía)

DESDE DICIEMBRE 2007 HASTA DICIEMBRE 2009

TAREAS DESARROLLADAS: Dirección general de despacho, recepción y seguimiento de expedientes ante el ministerio de educación, control, recepción y despacho telegráfico y piezas postales, control distribución y despacho a distintas regionales del ministerio de educación de la provincia de Santa Fe, uso de S.I.E del ministerio (convenio de pasantías entre UNL y el Gobierno de la Provincia de Santa Fe)

Contrato de pasantía en Dir. Gral. Despacho/ Coord. Gral Reg. Único d Trámites, Archivo/ División Correspondencia y Coord. Regionales del Mtrio. de Educación de la Prov. de Santa Fe.

OTRAS REFERENCIAS

Disponibilidad de viajar.

Disponibilidad de Residencia en otra Provincia

Remuneración: a Negociar

Carnet de conducir: clase B: Automóviles, Camionetas y casas rodantes motor, hasta 3.500 kg.