

OBJETIVO

Asegurar el control adecuado de la estructura organizacional de Iké Asistencia argentina, así como del manejo de las descripciones de puesto y legajos de todos los empleados de Iké Asistencia Argentina.



CAMPO DE APLICACIÓN

Esta política es de aplicación general para el área de Capital Humano, al igual que para todos los empleados de las filiales de Iké Asistencia Argentina.



DEFINICIONES

Estructura Organizacional: Documentación formal que determina la jerarquía, responsabilidades y autoridad de todos los empleados dentro de la organización.



Organización: Conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento deben sujetarse a todos sus miembros y así obtener el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos.



Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de sus áreas, describe de forma esquemática las unidades que la integran, su relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.



Descripción de Puesto: Documento en el cual se plasman las funciones básicas de cada puesto en la organización, además de definir los requerimientos mínimos del personal para cumplir estas funciones.



Legajo de Personal: Archivo físico en el cual se conserva la documentación que evidencia el cumplimiento del personal con los requisitos de la descripción de puesto.



D.N.C.: Detección de necesidades de capacitación.



RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD



- A) La Dirección General de Iké Asistencia Argentina debe vigilar el cumplimiento de las presentes políticas y mantenerlas actualizadas de acuerdo a los requerimientos del Grupo.
- B) El Gerente de Capital Humano debe supervisar el cumplimiento de lo establecido en éste documento.
- C) El personal del área de Capital Humano de la empresa debe ejecutar lo establecido en éste documento.

Desarrollo:

Para un adecuado control interno, debe elaborarse una estructura organizacional de todas las áreas que refleje de forma esquemática la descripción de los puestos que la integran, así como su relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación de la pirámide empresarial.

1.1. Estructura Organizacional General

1.3.1. Es la Representación gráfica y ordenada de los niveles jerárquicos superiores que contempla desde la Presidencia, Direcciones Corporativas y Direcciones Generales de las empresas del grupo hasta cada una de las áreas funcionales que le reportan directamente a estos.

1.2. Estructura Organizacional Divisional

1.3.2. Es la representación gráfica y ordenada de los niveles jerárquicos autorizados que conforman un área funcional desde el Director General o titular del área y hasta el nivel de jerarquía menor, considerando todos y cada uno de sus puestos integrantes.

1.3 Conceptos Generales

1.3.3. El proceso de elaboración de la estructura orgánica debe comprender principalmente la división del trabajo; la agrupación de actividades y fijación de líneas jerárquicas de enlace entre las áreas y los empleados del grupo.

1.3.4. El área de Capital Humano será la responsable de diseñar y elaborar las estructuras organizacionales de acuerdo a las propuestas y datos que proporcionen para tales efectos, en caso de que proceda será el área de Procesos la encargada de que se lleve a cabo.

1.3.5. Las estructuras organizacionales se deberán actualizar mensualmente por lo que invariablemente los responsables de área de todas las empresas del grupo deberán notificar de los movimientos de personal al área de Capital Humano de las empresas del grupo y en caso de que proceda al área de Procesos para la actualización de las estructuras orgánicas.

1.3.6. Cualquier empleado que se encuentre contemplado en nómina y que por lo tanto perciba un sueldo, necesariamente debe formar parte de la estructura organizacional.

- 1.3.7. La elaboración y actualización de las estructuras organizacionales se deberá realizar por el área de Capital Humano correspondiente a través del programa Visio Profesional, para lo cual el área de Procesos brindará a todas las áreas funcionales, la asesoría y apoyo que requieran para su correcto manejo.

NOTA: Para la elaboración de los organigramas que componen la Estructura Organizacional de Iké Asistencia Argentina se deberán de basar en los lineamientos establecidos en el documento denominado “POLITICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS” (CLAVE: PO-15).

2. Descripciones de Puesto.

- 2.1. En este capítulo se describen todas las características, atributos y medidores del puesto a fin de que el candidato para cubrirlo conozca y realice adecuadamente las funciones y responsabilidades que le corresponden, para cumplir con el objetivo y propósitos establecidos.
- 2.2. Toda descripción de puesto se apegará a la nomenclatura de la Estructura Organizacional autorizada, deberán presentarse en el orden que aparecen en la misma y conforme al nivel jerárquico de mayor a menor.
- 2.3. Para la elaboración y actualización del objetivo y las funciones de las Descripciones de los puestos de la Estructura Organizacional, los responsables de las áreas funcionales deberán realizar las propuestas del objetivo y por lo menos cinco funciones de las más relevantes a desarrollar por el empleado, al área de Capital Humano para su revisión y aprobación. Para ello se utiliza el “Modelo de descripción del puesto”.
- 2.4. Conceptos que Integran la Descripción de Puesto.
 - 2.4.1. Identificación.- En este primer espacio se plasma: el nombre del puesto; el área de adscripción del puesto, Nivel de puesto, mención de personal a cargo (si corresponde), nombre de la posición a quien reporta.
 - 2.4.2. Objetivo del Puesto.- En este espacio se anotará iniciando con verbo infinitivo, cual es el propósito y fin último a alcanzar con la realización de las funciones del puesto respectivo.
 - 2.4.3. Funciones principales.- En el espacio respectivo anotará iniciando con verbo en infinitivo, el conjunto de actividades más relevantes del puesto mediante las cuales es posible lograr el objetivo establecido.

- 2.4.4. Relaciones internas y externas.- En este espacio se escribirá para lo interno, cada una de las nomenclaturas de los puestos con los que tiene relación laboral dentro de la Empresa, el para qué se da dicha relación; en cuanto a lo externo se describirá el ente o sujetos con los cuales existen relaciones así como el para qué.
- 2.4.5. Perfil del Puesto.- En este espacio se describen las; Habilidades y su grado de manejo; Formación Profesional; Experiencia, Educación y los requisitos del puesto, mismos que deberá reunir el candidato idóneo para aspirar a cubrirlo satisfactoriamente. Este apartado invariablemente lo validará la Gerencia de Capital Humano de la filial del grupo que se trate.
- 2.4.6. Autorizaciones.- En este espacio se recabarán las firmas de autorización del titular del puesto, del Jefe Inmediato y del titular del área.

2.5. Perfil del Puesto

Fundamentalmente se refiere a la serie de características definidas previamente y que deben corresponder a los requerimientos de un puesto de trabajo, básicamente son Competencias; Conocimientos requeridos; Experiencia y Educación.

- 2.5.1. Competencia: Es la capacidad y disposición de una persona para ejecutar una determinada actividad con cierta destreza y mayor facilidad que otras personas.

Las competencias se encuentran establecidas en la Descripción de Puesto y se le asigna un grado a cada una de acuerdo al nivel del puesto de la siguiente manera:



Matriz de Competencias

NIVEL PUESTO COMPETENCIAS	INSTITUCIONALES			DE NEGOCIO				Total competencias
	Orientación y Servicio al Cliente	Enfoque a resultados	Liderazgo e Influencia	Comunicación Efectiva	Trabajo en Equipo	Negociación y Manejo de Conflictos	Análisis y Solución de Problemas	
ADMINISTRATIVOS								
Director	5	5	5	5	5	5	5	7
Subdirector	5	5	5	5	4	4	4	7
Gerente	4	4	3	4	4	4	4	7
Jefe LATAM	3	3	2	3	3	3	3	7
Líder LATAM (CP)	2	3	2	3	3	2	2	7
Líder LATAM (SP)	2	2	1	2	2	2	2	7
Analista	2	2	1	2	2	1	2	7
Auxiliar/Becario	1	1	1	2	1	N/A	1	6
C A T								
Jefe CAT LATAM	3	3	2	3	3	3	3	7
Líder CAT LATAM	2	3	2	3	3	2	2	7
Líder CAT B LATAM	2	2	2	2	2	1	3	7
Coord Especializado	2	2	1	2	2	1	2	7
Coord Tecnico	2	2	1	2	1	1	1	7

Competencias críticas que se consideran que son las indispensables para el puesto

Grado de dominio: Indica el grado de complejidad de los comportamientos con la escala:

(-)					(+)
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Básico	Intermedio	Medio	Avanzado	Experto	

La evaluación de desempeño se realiza por medio del sistema web, al cual se ingresa por el link:
<http://evaluacionargentina.ikeasistencia.com/SEDEVO/indexAR.html>

2.5.2. Educación: Se refiere a la instrucción o enseñanza recibida mediante la acción docente por parte de una institución educativa, avalada por un documento que puede ser Título, Matrícula Profesional, Diploma, Constancia de Estudios, Certificado Analítico, etc.

La educación se encuentra establecida en la Descripción de Puesto e invariablemente quedará especificado el grado de estudios que se requiere y/o el documento que avale dichos estudios.

2.5.3. Conocimientos requeridos: Es la acción llevada a cabo por una persona en relación a una actividad determinada logrando el efecto de preparación o formación profesional sustentada en una actividad determinada.

Los Conocimientos requeridos se encuentran establecidos en la Descripción de Puesto donde se establece el tipo de formación que se requiere para el puesto en cuestión, por ejemplo, con conocimientos en Office (Excel, Word), etc.

2.5.4. Experiencia: Práctica prolongada de una actividad determinada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

La experiencia queda establecida en la Descripción de Puesto y es de acuerdo a los requerimientos de la empresa y del puesto en cuestión, que puede ser de 1 año en puesto similar; 3 años como analista; 10 años en administración y finanzas o afín; o sin experiencia para el puesto, según sea el caso y de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

Para los casos de cambio interno, el requisito de experiencia en la nueva función no será considerado, dado que priorizan los conocimientos del negocio, y demás variables propias de la compañía, considerando la oportunidad de aprendizaje y promoción en una nueva función.

3. Legajos de Personal.

Son los archivos físicos en los que se conserva la documentación que evidencia el cumplimiento del personal con los requisitos establecidos en las descripciones de puesto.

3.1. Los legajos de personal son confidenciales por lo que únicamente estarán bajo el resguardo del Responsable del área de Capital Humano de la filial.

3.2. Por tratarse de documentos confidenciales ninguna otra persona ajena al área podrá tener acceso a los mismos, salvo con la autorización expresa de Presidencia, de la Dirección General de la filial y sólo para cuestiones relacionadas con el trabajo.

3.3. Por cuestiones de seguridad todos los empleados deberán firmar con la filial el Convenio de Confidencialidad, en los casos en que sea procedente.

3.4. Los Convenios de confidencialidad, así como los legajos de personal quedarán resguardados en archivo bajo llave a cargo del Responsable de Capital Humano.

3.5. Los legajos de personal se clasifican en dos grandes rubros, legajos de Personal Activo y legajos de Personal Inactivo.

- 3.6. Los legajos de Personal Activo estarán conformados por todos los empleados que se encuentren dentro de la estructura organizacional y en nómina, se archivarán en orden alfabético, de tal forma que sean de fácil identificación y control mediante el nombre y el número de legajo.
- 3.7. Los legajos de Personal Inactivo estarán conformados por todas aquellas personas que ya no formen parte de la empresa, ya sea por renuncia o despido, o por cualquier otra circunstancia que impida al empleado seguir prestando sus servicios a la empresa.
- 3.8. Los legajos de personal inactivo se resguardarán por un periodo de 1 año en el archivo de la empresa, posteriormente al cumplirse este periodo se enviarán al archivo muerto debidamente clasificados, codificados y empaquetados para su fácil identificación en caso de ser necesaria su extracción del mismo.
- 3.9. En los legajos de personal deberán de incluirse todos los contratos firmados con el empleado, ya sea por tiempo determinado o indeterminado.
- 3.10. En caso de que se ser necesario, el área de Capital Humano presentará un Check List por legajo, el mismo estará conformado por los documentos que se tengan de cada persona; utilizando el "Check List Legajos del Personal".
- 3.11. **Puntos (Documentos/Registros/Aspectos):**
 - a) Currículum Vitae
 - b) Examen Preocupacional
 - c) Examen psicotécnico o Talent
 - d) Constancia de Alta en AFIP
 - e) Alta de Póliza de SVO
 - f) Apertura de Cuenta Sueldo
 - g) Fotocopia DNI
 - h) Política de Confidencialidad
 - i) Fotocopia de Título Secundario / Terciario / Universitario
 - j) Documentación de Ingreso

NOTA: Los puntos b) y c) aplican para el personal de staff con fecha de ingreso posterior a la creación de este procedimiento, para el personal de CAT a partir de la incorporación de personal a nomina directa; para el personal de TMK el punto b) no aplica al momento de la efectivización y el punto c) no aplica.