

Junio 2016

# Presentación

Administración de Recursos Humanos  
(Con valor agregado)

LEGAJOS CON TECNOLOGIA



## DIGITALIZACIONES



Tucumán 1438  
Piso 3 Oficina: 303  
C.A.B.A. (C1050AAD)



54-11-5218-5661  
54-11-5218-5662  
54-11-5218-5663

# Introducción

De acuerdo a las necesidades planteadas, realizaremos en esta presentación una descripción clara y precisa del servicio ofrecido por esta consultora, desde el proceso de migración hasta el momento de administración de los recursos Humanos en "Real" donde se optimiza el servicio.

Asimismo mencionaremos los recursos utilizados para brindar dicho servicio, los controles por oposición y las responsabilidades de las partes que son determinantes al momento de hacer cumplir los procesos desarrollados durante la migración y actualizados de acuerdo a desvíos que pudieran suscitarse.

## Secciones del Documento



Alcance del Servicio



Etapa de Migración



Recursos Tecnológicos



Recursos Humanos



Precio

# Alcance del Servicio

En esta instancia proponemos lo que a nuestro criterio consideramos óptimo para la digitalización, organización y administración de legajos del personal.



## Inicialización del sistema WEB

Creación de instancia del sistema de administración de personal y puesta en funcionamiento. Creación de usuarios mínimos iniciales para llevar adelante el proceso de migración y puesta a punto del sistema.

Inicialmente ponemos a disposición el sistema de administración de Recursos Humanos para comenzar con el proceso de inducción simultáneamente a la implementación del mismo.



## Confeción de Políticas y Procedimientos

Luego de la primera reunión de implementación, comenzamos a formalizar las políticas y cuales serán los procedimientos adecuados para cada acción referente a la administración de los legajos de personal.

Realizamos en el formato indicado por la compañía todos los procedimientos descriptivos y cursogramas necesarios para una dinámica interpretación, los versionamos y alojamos en el portal (intranet de la empresa o en el mismo sistema web que ponemos a disposición) con el fin de mantener una unificación de criterios a adoptar.



## Diseño de Formularios del Legajo

Definidas las políticas y procesos, pasamos a la etapa de Diseño de formularios corporativos en formato pdf interactivo para alojarlos en intranet accesibles al personal interesado.

Tenemos un promedio de 60 formularios estandar como punto de partida. Adicionalmente, se podrán completar formularios en nuestro sistema online y descargarlos en formato pdf.

# Alcance del Servicio



El legajo de personal nace al momento de la postulación de un candidato en la empresa, pero no queda confirmado hasta el ingreso del recurso en la organización.



Kimby identifica dos clases de legajos: los permanentes donde contiene la documentación del recurso vigente por más de dos años; y los legajos temporales que contienen información y documentación que prescribe al término de dos años como máximo.



## Armado del legajo "Modelo"

En esta instancia, se confecciona el legajo modelo y se comienza con el proceso final de parametrización del sistema para el manejo de datos masivos y circularizaciones.

Se crean las jerarquías y las políticas del sistema que asistirá a los administradores de Recursos Humanos.

Nuestro sistema tiene la capacidad de enviar alertas e informar los incumplimientos legales requeridos para evitar futuras contingencias.

Discriminación	acc	id	Categoria	Nueva Categoría	Orden
Legajo Digital	K	0	1		100
Datos de Ingreso	K	0	2		200
Requerimiento de Personal	K	0	3		300
Evaluación de Candidato	K	0	4		400
Solicitud de Ingreso	K	0	5		500
Curriculum Vitae	K	0	6		600
Clave de Alta Temprana	K	0	7		700
Documentación	K	0	8		800
Propia	K	0	9		900
DNI	K	0	10		1000
Constancia de CUIL	K	0	11		1100
Foto	K	0	12		1200
Certificado Antecedentes Penales	K	0	13		1300
Residencia Precaria	K	0	14		1400
Certificado de Matrimonio	K	0	15		1500
Partida de Nacimiento	K	0	16		1600
Designación de Beneficiarios SVS	K	0	17		1700
Certificado de Incapacidad de Hijos	K	0	18		1800
De Familiares	K	0	19		1900
DNI	K	0	20		2000
Partida de Nacimiento	K	0	21		2100
Certificado de Escolaridad Hijos	K	0	22		2200
Declaraciones Juradas	K	0	23		2300
Declaración de Demedia	K	0	24		2400
Registro de Firma	K	0	25		2500



Tenga en cuenta que una implementación de esta magnitud requiere un cambio de cultura y de hábitos del personal que administra los recursos humanos, y que luego dichos hábitos deben transmitírseles al resto del personal de la organización.

La inducción de dicha implementación es realizada por profesionales en recursos humanos y a la vez, profesionales del campo legal, (generalmente por abogados).

# Alcance del Servicio

## Ejemplo de Jerarquía de Documentación

Id	Categoría
1	Legajo Digital
2	Datos de Ingreso
3	Requerimiento de Personal
4	Evaluación de Candidato
5	Solicitud de Ingreso
6	Curriculum Vitae
7	Clave de Alta Temprana
8	Documentación
9	Propia
10	DNI
11	Constancia de CUIL
12	Foto
13	Certificado Antecedentes Penales
14	Residencia Precaria
15	Certificado de Matrimonio
16	Partida de Nacimiento
17	Designación de Beneficiarios SVC
18	Certificado de Incapacidad de Hijos
19	De Familiares
20	DNI
21	Partida de Nacimiento
22	Certificado de Escolaridad Hijos
23	Dedaciones Juradas
24	Dedación de Domicilio
25	Registro de Firma
26	Requerimiento de Documentación
27	DDJJ de datos Personales
28	DDJJ no percepción de Subsidios
29	Afiliaciones Sindicales
30	Estado Jubilatorio
31	DDJJ de Libre Embargos
32	Designación de Beneficiarios
33	DDJJ de Ingresos por otras actividades
34	Afiliación de Obra Social
35	DDJJ Ganancias
36	DDJJ Carga de Familia
37	Condiciones de contratación
38	Cambio de Condiciones de Contratación
39	Reasignación de Funciones
40	Comunicaciones
41	Comunicación de Incorporación
42	Ubicación en la Estructura
43	Condiciones de Ingreso
44	Datos del Empleador
45	Apertura de Cuenta Sueldo
46	Incumbencias del Puesto
47	Exámen médico de Egreso
48	Constancia de Entrega de EPP
49	Salud
50	DDJJ de Salud
51	Acuse de Entrega de Exámen de Salud
52	Libreta Sanitaria
53	Certificados Medicos
54	Exámen Preocupacional
55	Exámen Psicotécnico
56	Denuncias de Accidentes
57	Legajo Médico
58	Capacitaciones
59	Capacitación de Seguridad e Higiene
60	Entrega de Credencial de Emergencias
61	Procedimiento ante Emergencias
62	Licencias
63	Licencia Anual Reglamentaria
64	Licencias Extraordinarias
65	Evaluaciones de Desempeño
66	Conducta
67	Judicial
68	Intercambio Telegráfico
69	Embargo Cuota Alimentaria
70	Embargo Ejecutivo
71	Activo
72	Entrega de Tarjeta Corporativa
73	Entrega de Teléfono Celular

Aquí se interactúa con el sistema de Administración de personal y en primer lugar se definen las categorías a través de las cuales vamos a organizar el contenido del legajo digital.

Cada una de estas categorías puede amparar innumerables documentos digitalizados cada uno con sus correspondientes atributos, como ser:

- Breve descripción del documento.
- Fecha desde su vigencia
- Fecha de caducidad
- Coordenadas donde se encuentra físicamente el documento original.

A su vez, nuestro equipo de implementadores puede analizar determinados datos del documento tanto para alimentar la base de datos del personal como para categorizarlo para un posterior reporte gerencial. Como ejemplo de ello podemos citar la veracidad del domicilio informado en la base de datos, o la fecha de nacimiento de su hijo para un informe futuro en el caso de que la política de la empresa determine regalar a los hijos menores de xx años un presente para el día del niño. Otro caso es para un cruce de información contra las DDJJ 572 de Ganancias y controlar que no tengan a cargo hijos mayores de 24 años.

Con este sistema de información también se pueden crear alertas como por ejemplo que el sistema solicite a un empleado la DDJJ del nuevo domicilio en el caso que haya gozado de una licencia por mudanza. O emitir un reporte del personal que requiera hacerse el exámen periódico anual de salud, o un vencimiento de una evaluación de desempeño.

Otro elemento importante es el control de activos de la empresa, los elementos de protección personal, etc. Todos los reportes se diseñarán a demanda del cliente.



Nuestro sistema WEB es un desarrollo propio registrado bajo el nombre de Imóvinas

# Alcance del Servicio

Un aspecto probable de la información digitalizada puede ser como el que se observa a continuación.

Acc	Categoría	Documento	Desde	Hasta	Coordenadas	Observaciones
	(1) Legajo Digital					
	(2) Datos de Ingreso					
	(3) Requerimiento de Personal					
x o		Necesidad del Recurso	22/06/2011		Leg 21	
	(4) Evaluación de Candidato					
x o		Segunda Entrevista	02/08/2011		Leg 21	
x o		Entrevista realizada	01/08/2012		Leg 21	
	(5) Solicitud de Ingreso					
x o		Solicitud Completada	01/08/2012		Leg 21	
	(6) Curriculum Vitae					
x o		Actualización	01/08/2012		L 21 Folio 153	
x o		Curriculum Inicial	01/08/2011		L 21 Folio 56	
	(7) Clave de Alta Temprana					
x o		Alta Temprana	03/08/2011		Leg 21	

Todo el proceso de carga es asistido por personal de nuestra empresa, interactuando con las personas responsables de la organización de Recursos Humanos.



Denominamos Atributos tanto a los datos inalienables de cada persona como a los otros datos que la definen dentro de la estructura del puesto. A su vez, denominamos entidad a cada persona física o jurídica que interactúa en el sistema. Una persona es una entidad, al igual que una obra social, un banco, una empresa, un sindicato, etc.



Administración  
Federal de Ingresos

Como parte del proceso, cruzamos los datos con la base de datos de AFIP para el control de personal activo en la organización



Al momento de compartir información con personas interesadas, disponemos de la descarga de un completo legajo de personal o del acceso a solo lectura de la información mediante un link.



Usted puede descargar el legajo modelo que tenemos publicado en Internet:

<http://www.kimbyconsulting.com/legajo-de-personal/>

# Alcance del Servicio

## Consultoría y Actualizaciones

Se contempla el asesoramiento laboral. Nosotros informaremos de las actualizaciones del convenio o las leyes correspondientes, que afecten al proceso en cuestión.

Emitiremos opinión en caso de requerirse en materia de administración de personal, suspensiones, contingencias ante decisiones tomadas o por tomar.



Para una correcta atención de consultas, además de disponer de la atención telefónica, contamos con un sistema de Tickets para que la empresa pueda tener por escrito la respuesta, el tiempo en responder y los recursos afectados a la misma. Este informe es utilizado en los workshop de procesos de kimby para mejorar la calidad de servicio.

## Asistencia para Auditorías y requerimientos

Al momento de intervenir la auditoría en las empresas es normal ciertos requerimientos que nos hagan con fines de ejercer el control de los procesos implementados. En ese instante y ante el requerimiento del responsable de Recursos Humanos, Kimby pone a disposición los recursos necesarios para cumplir con los tiempos razonables de entrega de la información. Si la auditoría necesita con frecuencia cierta información estructurada y kimby no dispone de un proceso automático para descargarla desde su página, realizaremos los procesos necesarios para en primer lugar cumplir con el requerimiento y posteriormente automatizar el informe solicitado.

Asistimos en nuestras oficinas ante requerimientos de otros organismos como ser AFIP, Obras Sociales, Peritos Judiciales etc. (En caso de requerir nuestra asistencia en vuestras oficinas se cotizará por separado -salvo que dentro del presupuesto se ampare un recurso exclusivo a vuestra empresa.



La premisa de este equipo de trabajo es la automatización de procesos y despersonalizar los mismos. Por este motivo, el mail de contacto será [adp@kimby.com.ar](mailto:adp@kimby.com.ar) dicho mail es monitoreado por un equipo de trabajo que según procesos internos será respondido a la brevedad por una persona del equipo de Kimby.

# Alcance del Servicio

## Administración de Licencia por Vacaciones

El módulo de seguimiento de vacaciones permite llevar registro pormenorizado de las etapas tomadas, los montos liquidados. Se podrán descargar las notas generadas de solicitud de licencia para que el empleado preste conformidad.

Independientemente de dicho seguimiento podrán optar por liquidar las mismas a través de este módulo o por novedad (uno u otro método).

## Control de Gestión de Embargos

Tanto los embargos ejecutivos como los de cuota alimentaria, pueden ser cargados en este módulo y al momento de realizar la liquidación se tiene en cuenta.

Posteriormente se puede descargar la orden de depósito judicial para cumplir en tiempo y forma.

Se puede descargar un extracto de cuenta corriente para realizar el seguimiento de descuentos y saldos pendientes.



Tanto las vacaciones como los embargos, permiten extraer del sistema la información legal requerida para evitar contingencias.

# Alcance del Servicio

## Préstamos al personal



En casos de otorgar anticipos de haberes a descontar en más de un periodo de liquidación, utilizamos el módulo de préstamos.

Imóvinas administra los préstamos de acuerdo a las necesidades de sus clientes disponiendo de cuatro sistemas:



- Francés
- Alemán
- Americano
- Sin interés

A su vez, el sistema Francés puede calcular el interés con una periodicidad distinta a la frecuencia de las cuotas.



Por cuestiones legales, se recomienda otorgar el préstamo por una vía individual al proceso de liquidación. Kimby dispone de una plantilla de contrato de mutuo dinerario que se genera desde el propio sistema al momento de generar el préstamo.

Los descuentos no deben hacerse a través del recibo de haberes si no hay cláusula en el mutuo que lo especifique.



Imóvinas dispone de reportes donde se detallan los préstamos y sus correspondientes cuotas.

De no utilizar el módulo de préstamos, las cuotas se pueden descontar por novedad relativa.

# Alcance del Servicio

## Tickets: Comunicaciones Eficientes



Con el objetivo de lograr comunicaciones eficientes, manejamos un sistema de "Averías" donde a cada solicitud se le asocia la fecha y hora de generada, quien la generó, a quien se le asignó (y sus correspondientes reasignaciones) y cuales son los comentarios de cada etapa. Al cabo del cierre de mes, obtendremos un informe con el tiempo de respuesta de cada tema pendiente, quienes intervinieron y cuales fueron los obstáculos si los hay. Esto es fundamental para realizar la reingeniería de procesos.



El Cliente podrá ver cuales son los temas pendientes de cada una de las personas que intervienen en el proceso de implementación y seguimiento. A diferencia del manejo a través de mails que no se sabe si están en espera o pasaron al olvido y hay que reiterarlos. En este caso a lo sumo habrá que cambiarle la prioridad a "URGENTE".

Supongamos que el Cliente solicita rubricar la planilla del registro horario del personal en provincia: Genera un Ticket con el asunto y una de las personas de Kimby se autoasigna el tema y prepara toda la información disponible, si le falta algo, reasignará el Ticket a una persona del Cliente para que suministre cierta información (Hoja madre de la rúbrica anterior, fotocopia del estatuto, etc.). Cuando el Cliente suministra la información, vuelve a reasignarlo a la persona de Kimby quien ésta última la reasignará a la parte legal de kimby para que gestione el trámite. Quedará en legales hasta que salga la autorización de impresión, en este momento, el ticket pasa al cadete nuestro para que retire las hojas y las entregue a las oficinas del Cliente. Luego se da por cerrado este tema (que puede demorar meses) pero en todo momento el Cliente tiene todas las actualizaciones necesarias sabiendo que nos estamos ocupando del tema.

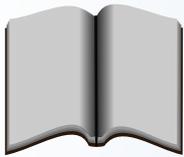
# Alcance del Servicio

## Comunicaciones Internas



Dentro de cada legajo disponemos de una solapa de comunicaciones. En la misma se pueden generar comunicaciones, apercibimientos, suspensiones y otras de índole individual y grupal.

La misma incluye soporte de programación en php que permite incorporar automáticamente cualquier dato de cada empleado.



Las comunicaciones internas, el RAF y el reglamento interno son documentos generados con una simbología particular simple de aprender que le da forma a los documentos generados en PDF. el Cliente podrá generar y modificar las notificaciones o solicitar que personal de Kimby la realice.



Tenga en cuenta que desde la generación de comunicaciones masivas, hay una opción para que dicha nota salga al dorso de los recibos de haberes. Esto es útil a la hora de comunicar beneficios.

Esto formará parte del legajo digital, dado que queda un historial con todas las comunicaciones realizadas a cada uno de los empleados.

Las comunicaciones masivas se generan desde el menú principal.

# Alcance del Servicio

## Elementos de Protección Personal (EPP)



Los elementos de protección personal que se le entregan a los empleados pueden ser otorgados mediante remitos internos. Esto es para tener el control de cuando fue la última vez que se le entregó determinado elemento.

En caso que el Cliente necesite control de inventarios eso deberá ser gestionado mediante asientos contables.



El detalle de los elementos puede ser configurado desde el menú principal y luego son seleccionados desde el legajo de cada empleado al momento de realizar la entrega. Dicho documento es firmado por el empleado y archivado en el legajo de personal.



Dentro de las personalizaciones que disponemos, es posible emitir un listado de todos los elementos que deben ser reemplazados según ley, por ejemplo, un par de zapatos de seguridad al año, y dos mudas de ropa dentro del mismo periodo. También puede enviar por mail los elementos a reemplazar de cada persona.

Todos los módulos del sistema no relacionados directamente con el proceso de legajos, son configurados post migración, debido a las prioridades del cliente y para cerrar etapas correctamente.

Si el Cliente considera indispensable algún módulo adicional, Kimby lo hará sin cargo a razón de un módulo cada 6 meses. ( en este punto nos referimos a necesidades puntuales no contempladas en el alcance del servicio).

# Alcance del Servicio

## Generación de Certificados de Servicios



A solicitud del Cliente confeccionaremos los certificados de servicios necesarios de acuerdo a nuestra publicación <http://www.kimbyconsulting.com/claves-para-confeccionar-completa-y-correctamente-el-certificado-de-servicios/> con la salvedad que el costo de la certificación contable no está amparado dentro del presupuesto.



En el sistema dentro de cada empleado hay una solapa en la que se permite la generación del Certificado de Servicios en forma manual. Esto es para quienes solicitan el mismo cuando la relación laboral es anterior al año 1994 donde AFIP no tiene información. En este caso, la ley ampara la confección manual. En otras situaciones también se puede generar.



Es altamente recomendable incluir en el procedimiento las bajas y de que manera se realizarán los certificados, pues de no incluirlo, solo lo haremos a demanda pudiéndose generar errores en la comunicación dando lugar a que el empleado reclame los tres salarios de multa por incumplimiento.

# Alcance del Servicio

## Digitalización de Legajos del Personal



Incluimos la digitalización de 10 (diez) legajos promedio diarios para que al cabo de tres meses el Cliente cuente con el 100% de la plantilla digitalizada.

Adicionalmente se podrá descargar y enviar cualquier información contenida en cada legajo o incluso dar acceso a las personas interesadas: (Auditores, Abogados, etc).

El Cliente proporcionará los legajos ordenados según criterio definido en el RAF. Toda documentación que se traslade deberá ser numerada previamente para preservar la integridad de la misma.



Cada archivo digitalizado es subido al legajo del personal y registrado en la base de datos. Adicionalmente se cargan los datos de las "Coordenadas" donde se almacena físicamente el original de dicho escaneado para disponer en cualquier momento de la información.

Toda documentación tiene horizonte temporal permitiendo tener fechas de vencimiento de cierta documentación (Como ser el examen anual periódico de salud).



La ventaja de digitalizar legajos no solo está en el rápido acceso a la información, sino que además se pueden descargar informes de contenido y una matriz donde a simple vista se detecta la documentación faltante en algún legajo.

# Alcance del Servicio

## Repositorio de Archivos



Más allá de poder descargar la información en línea desde el sistema de administración, kimby no la da por válida hasta que todo el proceso esté auditado. En el momento que el liquidador confecciona las cargas sociales y sindicatos va guardando en un repositorio toda la información consistente. Además cierta información no la genera el sistema Imóvinas, como ser el Sicoss y sus archivos para presentar a AFIP, por lo que para nosotros es imperioso el orden y "versionado" de cada información.

El Cliente, accederá mediante la WEB al repositorio y podrá descargar cualquier tipo de información validada por el administrador. Toda la información está nombrada para un rápido acceso.



Imóvinas utiliza GIT como sistema de control de versiones al estilo del propio desarrollo de software donde cada archivo que se aloja en el repositorio con el mismo nombre que uno anterior, automáticamente lo versiona y mantiene los dos archivos obteniendo un histórico de cambios accesible por todo el equipo.



La capacidad del repositorio es de un terabyte redimensionable en caso de cubrir el 80% del disco. Los legajos dados de baja pasarán a ser parte de los backups no siendo accesibles posterior a los dos años.

# Alcance del Servicio

## SaaS (Software as a Service)



Imóvinas utiliza esta tecnología disponiendo el software como un servicio donde el Cliente se despreocupa de ciertos aspectos que no son "core" del negocio propio.

Toda la inversión del desarrollo de software, actualización de hardware así como la política de backup corre por cuenta de kimby.

Cada vez que el sistema es actualizado, el Cliente accederá al mismo sin costos adicionales.



Kimby cumple con los estándares internacionales en política de seguridad y con las mejores prácticas en desarrollo de software permitiendo la flexibilidad y personalización del sistema a las necesidades del Cliente.



Toda la operación del sistema corre por cuenta de kimby, más allá que el Cliente pueda intervenir si lo considera apropiado.



Durante el proceso de migración hay una inducción de como operar el sistema.

Imóvinas funciona como un back office poniendo su estructura al servicio de los clientes trabajando en muchos casos "a demanda" sin costos adicionales al abono (tener presente este punto dado que no todas las empresas lo brindan).

# Alcance del Servicio

## Inducción y Capacitación



Inicialmente durante el proceso de migración hay una inducción del sistema donde se explica detalladamente como alimentarlo, procesar datos y descargar la información procesada.

La interfaz es sencilla y amigable, y en todo momento cuenta con soporte telefónico o por mail.

No hay límite al momento de realizar consultas y asesoramiento.



Como mínimo estimamos una visita mensual a las instalaciones de el Cliente para evaluar procesos en pos de una mejora continua.

En todo momento de encuentro entre las partes se capacita a demanda.



Contamos con mucha documentación del sistema utilizada al momento de capacitar y certificar una persona.

Cada pregunta de los clientes se plasma en una WIKI donde participa el cliente.



Capacitaciones puntuales grupales son programadas para dictarlas "in situ" en las instalaciones del Cliente.

Capacitaciones individuales se dictarán en cada reunión pactada.

# Alcance del Servicio

## Llave en mano



El servicio ofrecido en esta propuesta se entiende "Llave en mano" donde un grupo de personas descritas en la sección "Recursos Humanos" se encontrará trabajando a las órdenes del Cliente (no exclusivo).



Todas las tareas a realizar deberán ser programadas en los procedimientos desarrollados en conjunto.

En caso de haber tareas no programadas, deberán pactarse los plazos de entrega de antemano y se evaluará la inclusión en los procedimientos en caso de considerar repetición de dicha tarea.



Sugerimos que todas las tareas artesanales sean supervisadas por el Cliente debido a errores en la interpretación de la consigna o errores involuntarios de la propia persona.

En estos casos por política interna, los procesos artesanales son analizados por dos personas de esta consultora.



Toda tarea y proceso se realizará en las instalaciones de Kimby con excepción de la etapa de migración donde pueden realizarse en las instalaciones del Cliente.

# Alcance del Servicio

## Despersonalización de los Procesos

Como parte del servicio profesional que ofrecemos, todo el proceso deberá adecuarse a los procedimientos elaborados en la etapa del RAF actualizados durante la relación contractual.



El propósito es que cualquiera que intervenga en los procesos de liquidación se referencie en los mismos.

De esta manera evitamos cualquier vicio humano en el servicio, flexibilizamos la interacción del personal de acuerdo a la demanda dando precisión en la salida del proceso que es interpretada por cada una de las partes.

## ¿Quién es el propietario de los datos?



El Cliente es el propietario de los datos que se almacenan en los servidores de Kimby. No así del diseño de bases de datos y del desarrollo de software que se utiliza como interfaz.

El Cliente podrá solicitar en cualquier momento una copia completa de lo que se aloje en el Datacenter de Kimby. También podrá solicitar la destrucción de los datos al finalizar el contrato.



Kimby es propietario de los desarrollos y soluciones que genere a pedido del Cliente.

Muchos desarrollos serán entregados al Cliente en la operatoria del servicio. Esta entrega lo habilita para uso exclusivo del Cliente y sus empresas colaboradoras prohibiendo su distribución indebida o que afecte los intereses de Kimby.

# Alcance del Servicio

## Entrega de información en oficinas del Cliente

En este presupuesto estamos contemplando la entrega de documentación en las oficinas del Cliente según el siguiente esquema:



- Semanalmente: durante el proceso de migración y digitalización
- A demanda, durante el proceso de implementación e inducción.
- Quincenalmente: durante el transcurso habitual del servicio.

En el tercer envío se contempla entregar la documentación del cierre de mes. En caso de no llegar a tiempo habrá un cuarto envío que corre por cuenta de Kimby.

## Visita mensual para la mejora continua de los procedimientos



Como habitual se prevé una visita mensual con los responsables de ambas empresas para analizar los procedimientos.

Si bien kimby cuenta con las instalaciones adecuadas para recibir a los clientes, queda a decisión de éste último el lugar de reunión.



Puede ser frecuente que ante la dinámica de implementación ante a los cambios legales se deban hacer desvíos a los procedimientos desarrollados. Por este motivo en la reunión mensual deben documentarse dichos cambios fundamentando lo realizado.

# Alcance del Servicio

## Usuarios del sistema Imóvinas

Como parte del alcance de este servicio contemplamos la definición de usuarios y en este punto sabemos destacarnos.



Los usuarios del sistema tienen acceso restringido según funciones que evalúa el lenguaje php, de esta forma un usuario podrá ver un universo limitado de empleados que cumplan con una determinada condición.

Por otro lado configuramos a nivel menú para acceder a determinados módulos.



Como máximo la cantidad de usuarios definidos en el sistema no podrá superar la cantidad de empleados de la empresa.



Más allá que puede haber gran número de usuarios, se recomienda dar permiso de solo lectura al personal que no pertenece a la operatoria propia de Recursos Humanos (o sistemas).



Contamos con un log donde queda registrado cada evento que hace un usuario en el sistema.

Si bien dicho registro ralentiza el sistema, Kimby podrá activarlo o desactivarlo en el proceso de liquidación.

Kimby es responsable de llevar dicho registro.

# Alcance del Servicio

## Seguridad y Resguardo de la Información



Toda información almacenada magnéticamente está resguardada de acuerdo a nuestra política de seguridad ya suministrada al Cliente.

Toda información física en poder de Kimby es resguardada ordenadamente en nuestras oficinas a las que el personal del Cliente puede supervisar cuando lo desee.



Si el Cliente contempla en su política el resguardo de la información le proporcionaremos los accesos para descargarla en cualquier momento ya sea a través de procesos automatizados o manualmente.

## Preparación de Carpetas para Clientes



Finalizado el periodo de liquidación prepararemos la información necesaria para los Clientes del cliente.

Si el Cliente es quien controla a sus contratistas, facilitaremos un portal para la administración de control a contratistas y aprobaciones de carpetas.

# Migración



Previo a la migración de los datos y de acuerdo a la ley 25.326, procedemos a registrar la relación cliente - proveedor y la correspondiente base de datos que contendrá la información.



Al inicio de la relación contractual, firmamos un contrato de confidencialidad de la información y no divulgación de los datos administrados.

## Carga de Datos Masivos



Inicialmente los datos migrarán en los formatos suministrados por Kimby.  
La digitalización y subida masiva de archivos será cruzada con la estructura del legajo digital para emitir reportes de estado de avance del proyecto.  
Es óptimo en esta etapa la validación de datos con circularizaciones a los empleados y con AFIP.



Es recomendable realizar la etapa de migración en tres meses, dado que consideramos óptimo para que nosotros conozcamos la cultura de vuestra organización. Es así como adaptamos y personalizamos el sistema de acuerdo a las necesidades del Cliente.

En esta etapa se definen las estructuras de legajos y se suben masivamente los datos al mismo tiempo en que se digitalizan los legajos.

Paralelamente se emiten cartas para realizar las circularizaciones pertinentes de la documentación faltante o deficiente y dichas peticiones se van cancelando a medida que se sube la nueva información.

A la vez, se confeccionan las alertas para la administración de RRHH, como ser fechas de cumpleaños del personal, topes de licencias y control de las mismas gozadas y toda otra información que se requiera.

# Migración

## Replanteo Analítico Funcional RAF

Definimos al RAF como el documento donde se detallan los criterios, tiempos y políticas de implementación en el proceso de digitalización, las responsabilidades de las partes, los canales de comunicación habilitados y quienes son los interlocutores válidos de cada parte.

Toda sugerencia que Kimby considere implementar quedará registrada en este documento, aunque no sea adoptada por el Cliente.

### Puntos que se tratan en el RAF

-  Enmarcación de la empresa.
-  Convenios aplicables.
-  Fechas límite de vigencia de documentación.
-  Cronograma de entrega de digitalización.
-  Procedimientos para cada uno de los procesos.
-  Políticas de personal: (Los mismos criterios para todas las empresas del grupo).
-  Formularios a diseñar y evolución de los mismos.
-  Jerarquías de información de la documentación.
-  Versionado de la información: nada se borra, todo queda en versiones anteriores.
-  Niveles de seguridad de la información.
-  Usuarios habilitados y nivel de acceso a los mismos.
-  Vías comunicacionales.

# Recursos Tecnológicos

El acceso a la información será mediante el protocolo HTTPS WEB con SSL.

Todo el software utilizado por Kimby es de licencia libre por lo que no requiere de costos ni certificados adicionales.



Sistema Operativo: UBUNTU 16.04

Servidor WEB: Apache 2.2

PHP 7.0

Mysqld 5.5.2.9

Fail2ban 0.5.1

SQLite3: 3.7.15.2

GIT 1.8.1.3

La interfaz de PHP corre en un servidor independiente, mientras que la base de datos está en cluster para aumentar la seguridad y velocidad de la información. A la vez poseemos 2 GB de ancho de banda a Internet.



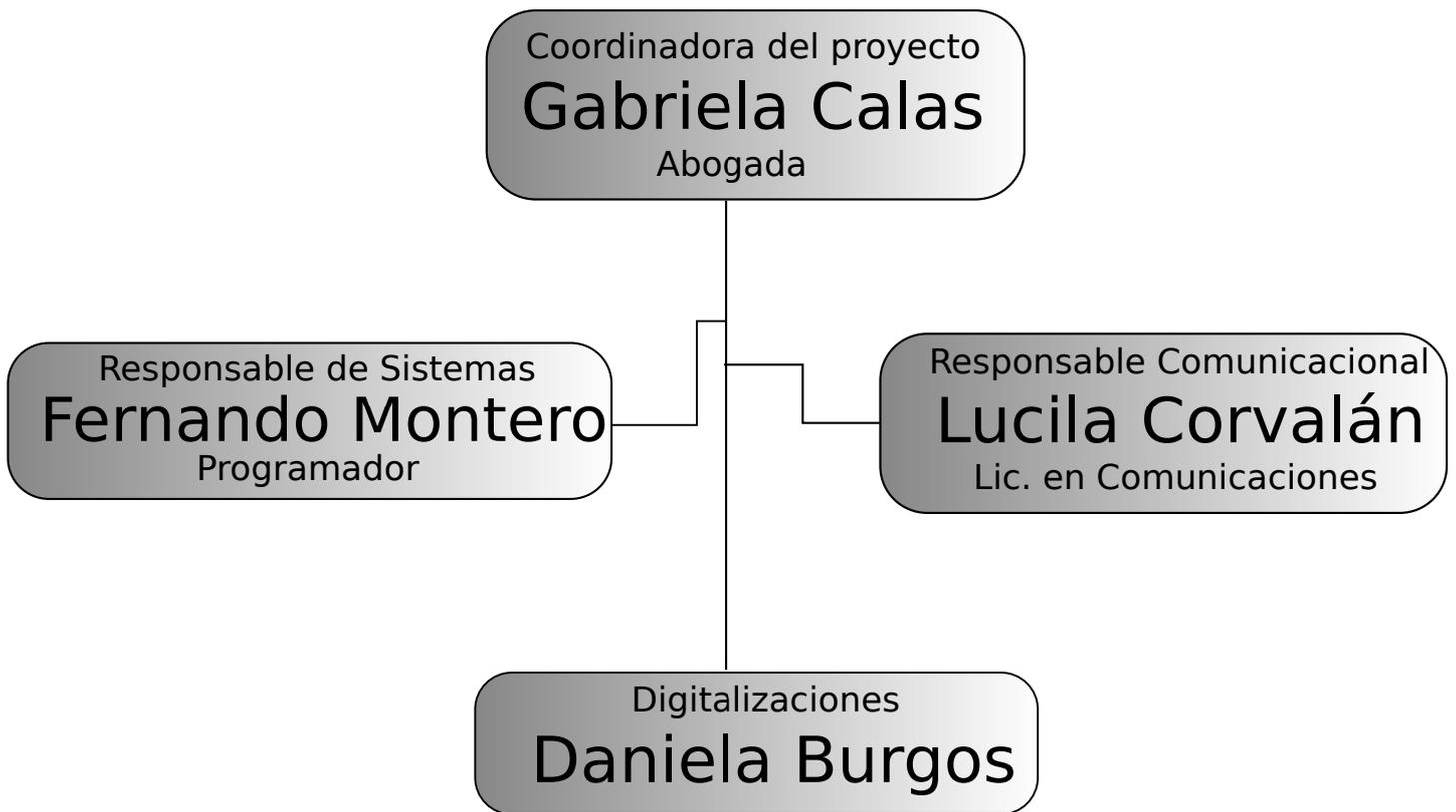
Los servidores cuentan con procesadores de 8 nucleos de 4.2 GHz (AMD Phenom III) instalados sobre mother Gigabyte.

La capacidad del almacenamiento es de 20 TB disponiendo en este caso de 1 TB para el Cliente.



Tenemos una fuerte política de Disaster Recovery realizando backups diarios de la información y como parte del proceso ofrecemos que dicha información quede alojada en las oficinas del Cliente.

# Recursos Humanos



El porcentaje de afectación de cada recurso estará relacionado a la demanda del cliente.



Más allá de la despersonalización del servicio (que es algo que nos caracteriza), las estructuras de Kimby son estables y donde todos los involucrados son partícipes de todos los procesos en los que participa con el cliente.

# Precio del Servicio



La determinación del precio dependerá del segmento de servicio que desee el cliente y de la oportunidad de la información.

En caso de necesitar cotización consideramos indispensable una reunión con el fin de detallar nuestros servicios y armar un presupuesto acorde a la magnitud del mismo y al grado de oportunidad de la información. Además de considerar donde se alojarán los datos, y las actualizaciones de licencias de los sistemas.

Roberto Giuliani  
Socio Gerente  
[kimbyconsulting.com](http://kimbyconsulting.com)