

Actualización: 06.2024



MANUAL DE INDUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

De parte de todos los integrantes de **FPA Software**, queremos darte la bienvenida a nuestro equipo.

Te invitamos a continuación a leer este manual, su lectura es muy importante ya que te dará una idea general de cómo se trabaja en la empresa y facilitará tanto el trabajo en equipo como la convivencia en el espacio de desempeño.

En el documento contarás con variada información referida a las políticas de la empresa, a los servicios y a los beneficios con los que contás como empleado. También descubrirás el sistema de procedimientos para un correcto desempeño en tu puesto de trabajo así como las normas de convivencia.

Si después del leer el manual te surgen dudas sobre alguno de los puntos, la Lic. Amalia Grant (su mail es: agrant@fpasoftware.com.ar) estará atenta a tus comentarios.

¡Mucho éxito en este nuevo camino!

El Equipo de FPA Software

ÍNDICE

Quiénes somos

6-7

Nuestra Historia

10-11

Características generales de la empresa

14-15

Sectores del mercado que reciben nuestros servicios

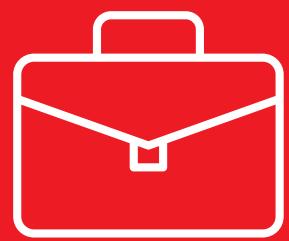
18-19

Calidad

22-23

Políticas Internas

28-57



¿QUIÉNES SOMOS?





FPA

FPA es una empresa que brinda soluciones tecnológicas orientadas a resolver problemáticas del mercado financiero.

MISIÓN

Proveer las mejores herramientas tecnológicas para el mercado financiero argentino y latinoamericano.

VISIÓN

Ser una empresa argentina con alcance regional, que represente el valor agregado argentino y la calidad de los productos argentinos. Que sus herramientas sean preferidas por sus clientes y que cada día sea elegida por sus colaboradores.

VALORES

ÉTICA E INTEGRIDAD

Respetar las leyes y contribuir en lo que este a nuestro alcance para vivir en una sociedad mejor, más eficiente, más honesta y transparente.

CALIDAD Y HONESTIDAD

Proveer servicios de calidad en conjunto con el cliente y en beneficio de este. Proponer siempre la mejor solución para el cliente.

SOLIDEZ

Para permanecer en el tiempo, para ser un punto donde nuestros clientes se puedan apalancar y hacer más negocios.

DESARROLLO PERSONAL

Que quienes somos parte de la empresa podamos desarrollar nuestro potencial, para nosotros y para la sociedad.

COMPROMISO

Con uno mismo, entre nosotros y con el cliente.

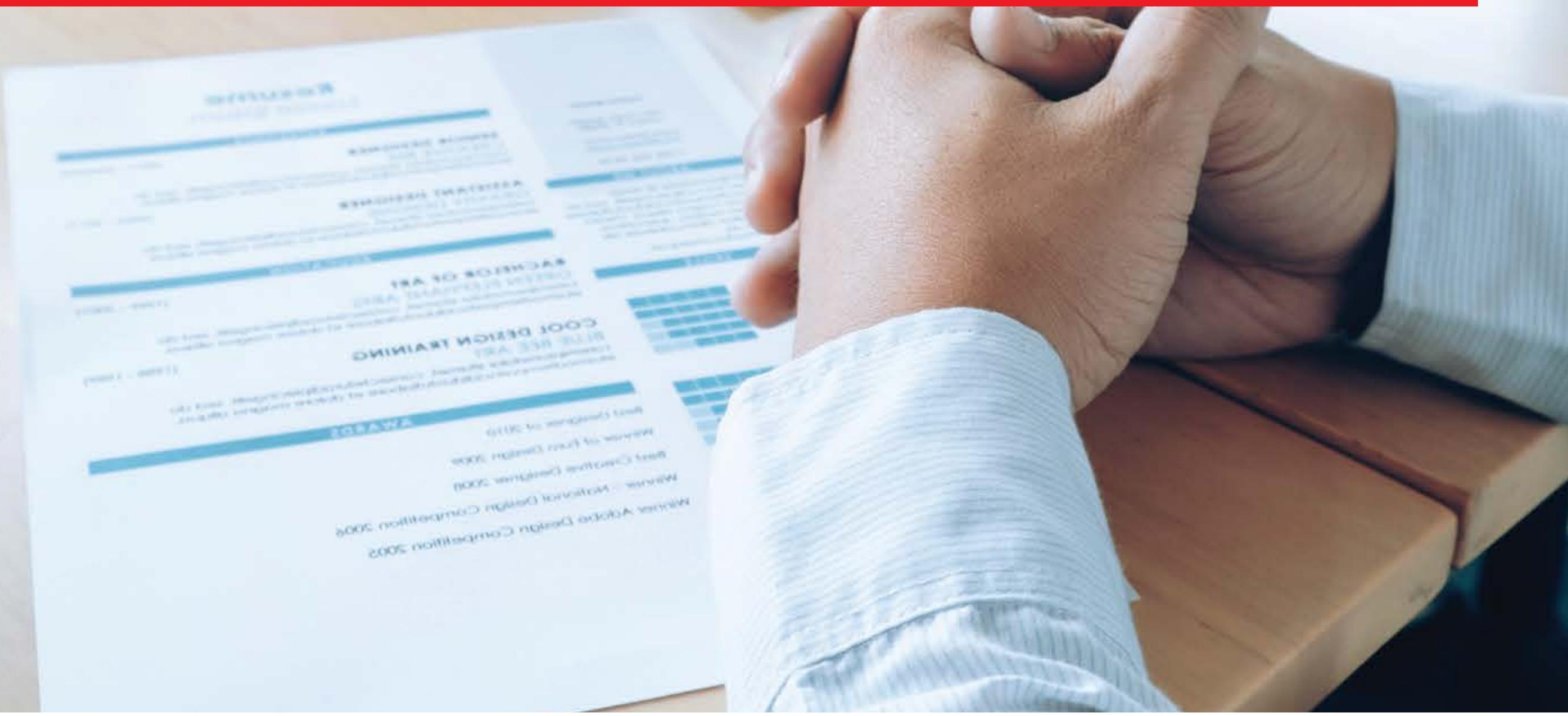
CALIDAD

Las aplicaciones que desarrollamos son aplicaciones de misión crítica y muy importantes para nuestros clientes.

Cada transacción que se registra puede llegar a ser por montos muy elevados, por lo cuál es de suma importancia que todo lo que hagamos y entreguemos a nuestros clientes tenga el mayor nivel de calidad posible y esté libre de errores.



NUESTRA HISTORIA





HISTORIA

FPA Software S.R.L. nace en 1989 de la asociación de Javier Alejandro Frega y Juan Carlos Prime bajo el nombre de Frega, Prime y Asociados.

En 1991 desarrolla el Sistema de Trading de Opciones y Futuros 1.0 bajo los requerimientos de un Banco líder. Realiza un joint-venture con otra empresa para su comercialización.

En 1992, tras el éxito alcanzado por el sistema de opciones, la empresa se orienta decididamente al desarrollo y comercialización de productos para el mercado financiero. En ese momento, viendo la necesidad en el mercado de un sistema de información para los negocios financieros de las mesas de dinero, comienza el desarrollo de su proyecto más ambicioso hasta el momento: FPA Portfolio.

En 1993 la empresa adopta su nombre actual, FPA Software S.R.L con la incorporación de Javier Fernández Quinteros como socio, finalizando aquí el desarrollo del producto FPA Portfolio 1.0.

PROYECTOS REALIZADOS

1993	Quadrum S.A. Cargill S.A.C.I.	1996	Banco Río de la Plata S. A.	1999	Boston Securities Deutsche Bank	2011	Pampa Energía
1994	Banco Extrader S. A. Banco UNB Banco Finansur	1997	Pérez Companc	2000	Société Generale	2015	Puente Hnos.
1995	Bank of America NT & SA	1998	Bank Boston ING Bank Republic National Bank of N.Y. Banque National de París	2001	BNP Paribas Uruguay	2016	Creación de una versión estándar para bancos.
				2002	Telecom Argentina	2017	Implementación de versión estándar en Bank of America/Merrill Lynch.
				2004	Merrill Lynch Standard Bank		
				2006	Banco Galicia		
				2007	IRSA		
				2009	Capsa / Capex		
				2010	Certificación la norma de calidad ISO 9001		



CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA





PERFIL DE LA EMPRESA

FPA Software brinda soluciones tecnológicas orientadas a resolver la problemática de la gestión financiera, automatizando su operatoria y minimizando los recursos empleados.

La empresa constantemente busca mejorar sus productos detectando nuevas necesidades del negocio para poder satisfacerlas, y considerando siempre cuáles son las próximas tendencias en el aspecto tecnológico, para mantener su liderazgo dentro del mercado.

NUESTRA VENTAJA COMPETITIVA: LA FLEXIBILIDAD

Permite adaptar el producto con facilidad a cambios en la normativa relacionada y variables en el uso del mercado, como sucede habitualmente en la actualidad.

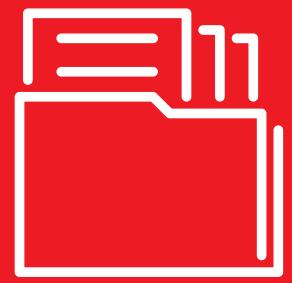
NUESTROS PRODUCTOS

FPA PORTFOLIO: Solución diseñada para la automatización de la operatoria mayorista de negocios de títulos, cambios y tasa de interés de bancos.

FPA CORPORATE: Solución diseñada para automatizar el área de finanzas de grandes empresas para el manejo de inversiones, cashflow y deuda.

FPA EQUITIES: Es la línea que atiende a las necesidades bursátiles y extrabursátiles es decir los “no bancos”.

FPA PRIVATE: Es un producto que genera información para el cliente sobre carteras administrativas. Como módulo independiente puede interactuar con FPA Portfolio y FPA Equities.



SECTORES DEL MERCADO
QUE RECIBEN
NUESTROS SERVICIOS





BANCOS

Las tecnologías informáticas se aplican a las más diversas actividades y disciplinas. Dentro de las entidades bancarias proveemos soluciones para la mesa de dinero y el sector de títulos. Administramos todas las operaciones relacionadas con títulos públicos y privados, la comunicación con el MAE (Mercado Abierto Electrónico) y la custodia de los títulos.

Además administramos las operaciones mayorista de cambios y las operaciones de las tasas de interés (Money Markets).

EMPRESAS

En las grandes empresas proveemos soluciones para la administración de la gerencia financiera de empresas o grupos financieros. Administración de operaciones de endeudamiento, operaciones inter-company manejo de flujo y cash management.

CLIENTES

Nuestra cartera de clientes está íntegramente compuesta por entidades de primera línea:

BANCOS

ENTIDADES FINANCIERAS

EMPRESAS

- Banco Santander
- ICBC
- Banco Galicia
- Deutsche Bank
- BNP Paribas
- Banco de Córdoba
- Bank of America

- Merrill Lynch
- Puente Hnos

- IRSA
- Telecom
- Petrobras
- Capsa/ Capex
- Pampa Energía
- Cargill

FPA SOFTWARE



CALIDAD



CALIDAD

FPA SOFTWARE

CALIDAD

En FPA trabajamos con un sistema de Gestión de Calidad basado en el enfoque de procesos y certificado por IRAM con validez internacional, lo que nos garantiza estándares de calidad en nuestros productos y servicios para con el cliente. La Política de Calidad presenta los siguientes objetivos:

Brindar productos y servicios de software que cumplan con los requisitos necesarios, que se ajusten a las necesidades de los clientes y que contribuyan al mejor rendimiento y desarrollo de su negocio.

Mantener y actualizar los productos tendiendo a la innovación e incorporación de nuevas tecnologías

Promover y mantener un ambiente laboral que facilite el trabajo en equipo, el desarrollo de competencias individuales y la participación del personal para la mejora continua de la eficiencia del Sistema de Gestión de calidad.

INTRODUCCIÓN DE LAS ISO 9001

- Estándar internacional
- Requisitos básicos
- Aplicables a producción y servicios
- Conjunto de normas



ENFOQUE EN EL CLIENTE:

- Liderazgo
- Involucramiento del personal
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque sistemático de la gestión
- Mejora continua
- Toma de decisiones basadas en datos
- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores

INTRODUCCIÓN AL SGC (SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)

- Enfoque basado en procesos
- Satisfacción del cliente
- Medición de los procesos
- Mejora continua



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

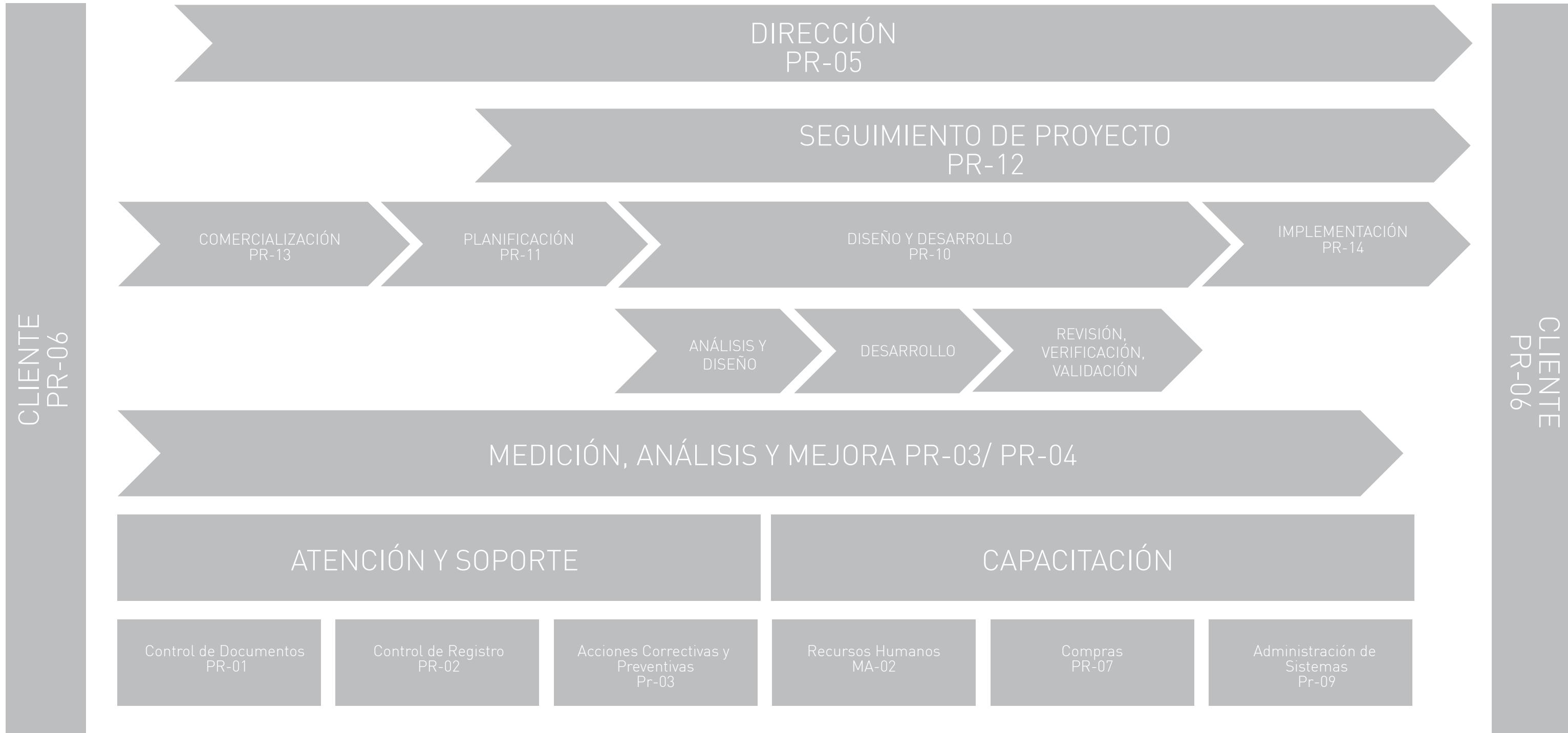
- Certificación IRAM
 - Documentación
 - Requisitos:
- Mejora continua
Auditoría
Desvío

- Acciones correctivas y preventivas
- No encontrarse y buscar siempre más



ENFOQUE BASADO EN PROCESOS:

En FPA trabajamos en un diagrama de interacción de procesos.





¿POR QUÉ EL COMPRIMISO CON CALIDAD?

En FPA queremos crecer como empresa y entendemos que la satisfacción del cliente es uno de los pilares de ese crecimiento.

Actualmente el sistema de gestión de calidad se está transformando en una demanda ineludible del mercado y es por eso que orientamos nuestro trabajo hacia la calidad.

Gracias a este compromiso, nuestros productos cuentan con una ventaja competitiva más, que nos permite ser líderes del mercado.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nuestro Sistema de Gestión de Calidad (SGC) es un conjunto de elementos que nos ayudan a cumplir con los requisitos de los clientes de una manera organizada y sistemática, mediante la identificación de los procesos que realizamos, la medición de estos y el establecimiento de objetivos de calidad.

Los principales del SGC:

Política de Calidad
Manual de Calidad
Manual de Recursos humanos
Procedimientos documentados
Instructivo
Registro
Indicadores

Además de estos documentos, existen procesos de mejora continua, que se traducen en la realización de encuestas de satisfacción a los clientes, la identificación de desvíos y su tratamiento mediante acciones correctivas, la realización de auditorías internas, el análisis de datos y la revisión por la Dirección.

Al contar con la certificación de IRAM, también recibimos todos los años auditorías de IRAM, cuyo objetivo es asegurar nuestro SGC se mantenga vigente y actualizado.
El alcance de nuestra certificación es "Diseño, Desarrollo e Implementación de Software"
Para ampliar los conocimientos mencionamos te brindamos la posibilidad de consultar al responsable de calidad como también la documentación al SGC que se encuentra en:

- G:/GESTION DE CALIDAD/PROCEDIMIENTOS/INSTRUCTIVOS/VERSIONES VIGENTES
- G:/GESTION DE CALIDAD/MANUALES/VERSIONESVIGENTES
- G:/GESTION DE CALIDAD/POLITICA DE CALIDAD/VERSIONESVIGENTES
- G:/GESTION DE CALIDAD/NORMAS DE CALIDAD



POLÍTICAS INTERNAS



Actualmente FPA está conformado por un equipo de entre unos 25 y 30 empleados, con perfiles orientados en sistemas. Un staff constituido por personal efectivo y profesionales contratados para proyectos específicos. La colaboración, el trabajo en equipo, la integridad y flexibilidad son competencias clave en cada una de las personas que integran nuestra empresa.

Valoramos el clima laboral, el que procuramos alimentar día tras día para que sea sustentable en el tiempo y para ello es preciso que todos conozcamos y respetemos determinadas políticas que incluyen aspectos legales, como el carácter y filosofía de la empresa.

ASPECTO GENERAL DE FPA:**Horario:**

Lunes a Viernes de 9 a 18 hs, con 1 hora de almuerzo. Se debe registrar la hora de ingreso y egreso en la planilla Excel de cada mes, que se encuentra en Google Docs.

Vestimenta:

Vestimenta sport. En el caso de asistir a las oficinas de cliente, se solicita usar vestimenta acorde a la política de cada cliente.



ASPECTOS RELATIVOS AL CONTRATO LABORAL



ACUERDO DE CONTRATO.

Sindicado: Empleados de Comercio

Convenio: Empleados de comercio.

Obra Social: OSECAC

La obra social brindada por FPA es obligatoria durante tres (3) meses. Luego de este periodo, el colaborador cuenta con libre elección de Prepara/Obra Social.

Se solicita que el trámite, en caso de saber desde un principio sobre la opción de cambio, se realice dentro del primer mes de ser incorporado a la empresa, teniendo en cuenta que el proceso de cambio insume tiempo, y que muchas veces se puede extender por tres (3) meses Independientemente a la obligatoriedad mencionada en un comienzo.

APERTURA DE CUENTA SUELDO:

El sueldo se cobrará el primer día hábil de cada mes. El cobro de haberes se efectivizara en una cuenta sueldos radicada en el Banco Galicia, sucursal Nro. 064- Av. Córdoba (CABA). La cuenta y productos adicionales (Tarjetas de crédito y extensiones) no tendrán cargo alguno para el colaborador, siempre y cuando este mantenga su relación laboral con FPA. En caso de interrumpirse esta relación, la cuenta pasara a ser personal, con lo cual la persona deberá decidir si la dará de baja o la mantiene bajo las nuevas condiciones pautadas por la institución bancaria.

PROCEDIMIENTO FRENTA UN ACCIDENTE DE TRABAJO:

En caso de que el colaborador sufra un eventual accidente de trabajo dentro del horario laboral, o bien en el trayecto del hogar al puesto de trabajo y viceversa (Entiéndase en el horario de ingreso o de egreso). El colaborador debe comunicarse con el superior o con la Administración.

En caso que el colaborador se encuentra fuera del horario laboral, deberá denunciar el accidente al número telefónico que figura en su credencial de la aseguradora de riesgo de trabajo (ART).

La comunicación de esta situación es de suma relevancia ya que la empresa debe realizar la denuncia correspondiente a la ART para que esta institución se haga cargo de la situación laboral del colaborador. Una vez comunicado el accidente a la empresa o a la ART (dependiendo si ocurre durante o fuera del horario de trabajo), el empleado debe dirigirse a la ART o al centro médico habilitado por esta.

EN CASO DE EMERGENCIAS: ASOCIART: CECAP EMERGENCIAS 0800-888-0093 las 24 hs.:

Los colaboradores deben:

- a) Informar a la empresa sobre accidentes de trabajo sufridos o situación de enfermedad.
- b) Llevar en forma permanente la credencial de ASOCIART otorgada por FPA.

LLEGADAS TARDE O RETIRARSE ANTES DEL HORARIO LABORAL:

En el caso de que un colaborador no pueda presentarse en el horario laboral correspondiente en su puesto de trabajo, o bien que necesite retirarse antes de la oficina, deberá acordarlo con su superior directo. En casos específicos podrá comunicarse con el área de administrativa.



POLÍTICA INTERNA DE LICENCIAS



LICENCIA POR ENFERMEDAD:

Todo colaborador que por motivos de enfermedad no puedan cumplir con su jornada de trabajo deberá comunicarlo a sus responsables directos y en casos específicos al área administrativa antes de las 10 hs. Al reincorporarse a su jornada del trabajo el colaborador deberá realizar la presentación de certificado médico en el que conste el diagnóstico y la cantidad de días de reposo. **Quedará a criterio de la empresa enviar un médico laboral al domicilio del empleado.**

LICENCIA POR MATRIMONIO:

Todo colaborador con una antigüedad mayor a seis meses que contraiga matrimonio y este se celebre conforme a las leyes argentinas, o extranjeras reconocidas por leyes argentinas podrán gozar de doce (12) días de licencia corridos a partir del día de enlace. Cuando el que contraiga matrimonio sea alguno de sus hijos, el empleado podrá gozar de un (1) día laborable de licencia.

LICENCIA POR PATERNIDAD:

Todo colaborador con una antigüedad mayor a seis meses podrá gozar de dos (2) días de licencia cuando se produzca el nacimiento de un hijo.

LICENCIA POR MATERNIDAD:

La colaboradora deberá comunicar fehacientemente su embarazo a los socios, con presentación de certificado médico en el que conste la fecha presunta del parto. Toda colaboradora gozará de licencia por maternidad durante los cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y hasta cuarenta y cinco (45) días después del nacimiento. Sin embargo, se podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior al parto, que no podrá ser inferior a treinta (30) días, y el resto del periodo se acumulará al periodo posterior al parto. En el caso de nacimiento pretérmino, se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiera gozado antes del parto, de modo de completar los noventa (90) días.

LICENCIA POR EXCEDENCIA:

Se considera excedencia al periodo que asume voluntariamente la colaboradora luego de cumplida su licencia por maternidad. Esta no puede ser inferior a los tres (3) meses ni superior a los seis (6) meses. Y debe ser solicitada en forma fehaciente con anticipación no mayor a los 30 días. Para hacer uso de esta licencia, es necesario poseer una antigüedad mínima de un año. Cabe destacar que si una persona, hallándose en situación de excedencia, formalizara un contrato de trabajo con otro empleador, quedara privada de pleno derecho de la facultad de reintegrarse.

LICENCIA POR MUDANZA:

Todo colaborador con antigüedad mayor a seis meses podrá gozar de dos (2) días de licencia por mudanza, no se otorgaran más de cuatro (4) días por año calendario por este concepto.

DONACIÓN DE SANGRE:

Se otorgara licencia durante el día a aquellos que efectúen donación de sangre, hasta 3 veces al año, con un intervalo de 3 meses entre cada una. Las donaciones deberán ser certificadas por la institución donde se realicen.



VACACIONES

LICENCIA POR EL FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR:

Todo colaborador podrá gozar de la respectiva licencia en caso de fallecimiento de un familiar ocurrido en el país o en el extranjero (constatado mediante un comprobante respectivo), de acuerdo con el siguiente detalle:

De cónyuge o pariente consanguíneo de primer grado y hermanos:
4 días corridos. cuando el fallecimiento ocurriera a más de 500 Kilómetros se otorgaran dos (2) días corridos más de licencia, también paga. El empleado deberá acreditar la realización del viaje.

De parientes afines de primer grado y consanguíneos y afines de segundo grado :
Dos (2) días de corridos.

LICENCIA POR EXAMEN:

Los colaboradores que cursen estudios en establecimientos que expidan títulos oficiales gozarán de hasta diez (10) días de licencia por año para rendir exámenes. El empleado deberá comunicar que hará uso de esta licencia por e-mail y con antelación a su líder con copia a RRHH. Las licencias se concederán por los días anteriores y el del día de examen; el beneficiario deberá acreditar que lo ha rendido y la fecha de examen mediante un certificado consignado por las autoridades del establecimiento respectivo.

LICENCIAS ESPECIALES:

Queda a consideración de la Gerencia General de FPA otorgar licencias especiales, con o sin goce de haberes.

La empresa otorgara las vacaciones a todo su personal de acuerdo al siguiente criterio:

Los responsables de cada área deberán programar el cronograma de vacaciones según lo acordado con sus colaboradores y dar notificación a la administración.

Todo el personal podrá fraccionar sus días totales de vacaciones por semanas completas (de Lunes a Domingo).

El colaborador gozará del período de descanso anual calculado de la siguiente manera.

De catorce (14) días corridos: cuando la antigüedad en el empleo supere los seis meses y no exceda los cinco (5) años.

De veintiún (21) días corridos si tienen una antigüedad mayor de cinco (5) años y menor de diez (10).

De veintiocho (28) días corridos cuando tienen antigüedad supere los diez (10) años y no excede de veinte (20).

De treinta y cinco (35) días corridos cuando la antigüedad excede de veinte (20).

Se entiende que como período legal para el goce de vacaciones el lapso comprendido entre los meses de octubre y abril.

El pago de las vacaciones se efectuará en el momento del goce del período vacacional, y solo se dará un anticipo a solicitud del colaborador y/o previo análisis societario para evaluar su viabilidad.

Las vacaciones no gozadas en el período correspondiente podrán acumularse para el próximo periodo, previa solicitud y justificación a la Gerencia General.



NORMAS DE BUENA CONDUCTA



RESPETAR LA NORMATIVA LEGAL:

Todos tienen la obligación de cumplir la ley del país donde se desarrollen sus actividades laborales.

Deberá prestarse una especial atención al cumplimiento de la normativa legal relativa a la competencia, el trabajo y el empleo, la seguridad y la protección del medio ambiente.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS:

Es posible que los miembros del personal de FPA Software se encuentren frente a situaciones en las cuales su interés personal, o el de personas físicas o jurídicas con las cuales mantienen algún vínculo o en cuya gestión participan, entre en contradicción con el interés de FPA Software. En este caso, el miembro del personal deberá declarar a su superior inmediato cualquier conflicto de interés, aunque solo sea potencial.

EN PARTICULAR TRABAJOS REMUNERADOS:

No podrá aceptarse ningún trabajo remunerado para una entidad externa a FPA Software. Para evitar cualquier dificultad, los miembros del personal que deseen tener una actividad fuera de la empresa deberán comunicarlo previamente a sus superiores.

TOMA DE PARTICIPACIÓN EN UNA EMPRESA EXTERNA:

Con el fin de preservar el espíritu de lealtad que debe prescindir sus relaciones con FPA Software y de conservar su plena libertad de decisión, los miembros del personal se comprometen a declarar a sus superiores y al área de RRHH los intereses que hayan adquirido directamente o mediante personas interpuestas, y sus participaciones financieras en una empresa o entidad con la cual FPA SOFTWARE mantenga relaciones comerciales a menos que se haya consultado previamente a los superiores y al área de RRHH y estos hayan brindado su conformidad.

RELACIONES CON TERCEROS:

Ofrecimiento y recepción de regalos

El miembro del personal de FPA Software que trate de conseguir que un proveedor o cliente firme un contrato con la empresa no deberá recurrir a ningún tipo de acto de corrupción activa o pasiva.

En este espíritu, no ofrecerá ni prometerá ningún regalo, cualquiera que sea su forma, distinto de las habituales dentro de la empresa. En caso de duda sobre los usos habituales en FPA Software, consultará a sus superiores.

De igual modo no pedirá ni aceptará, ni hará que un familiar o allegado pida o acepte, ningún regalo de un valor que exceda de los usos habituales dentro de FPA Software. No podrá aceptarse ninguna suma de dinero, ni siquiera en la forma de préstamo, ni de ningún otro tipo de prestación de una entidad exterior que pueda creer que cuenta con la influencia del beneficiario en el seno de FPA Software para favorecer a sus intereses.

En todos los casos, el miembro del personal de FPA Software informará a sus superiores de cualesquier petición u oferta de prestaciones particulares de que hubiera sido objeto directa, o indirectamente.

Todos los miembros del personal de FPA Software deberán actuar en cualesquier circunstancia a favor de los intereses de la empresa.

Inspirados por su lealtad hacia esta y con el ánimo de contribuir a una buena armonía.

**RESPECTO Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS:**

FPA Software tiene como principio no hacer ninguna discriminación por ninguna razón en las relaciones laborales y en especial contratar a los miembros de su personal en función de sus cualidades personales. Bregamos por tratar a todos con dignidad, dentro del pleno respeto a su vida privada.

FPA Software considera una prioridad garantizar la seguridad y la protección de la salud de su personal y para ello toma todas las medidas necesarias.

El objetivo implica que cada uno haga esta preocupación por la dignidad y por el respeto a la vida privada en sus relaciones con los otros miembros de la empresa.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS:

El mantenimiento de la integridad de los activos que pertenezcan a la empresa es una garantía de prosperidad, de la que se benefician todos. Por ello, el personal tiene el deber de colaborar para proteger y preservar dichos activos contra toda clase de actos de deterioro, robo, hurto o malversación, y con mayor motivo, de no apropiárselos indebidamente ni usarlos con fines personales. Por activos se entiende no solo los bienes materiales como edificio, instalaciones, maquinas, equipos, sistemas de información y toda clase de mobiliario, sino también bienes inmateriales, como la propiedad intelectual, cualquier base de datos y conocimientos empresariales o técnicos secretos que constituyan el 'saber-hacer'.

PROTECCIÓN DE LA IMAGEN DE FPA SOFTWARE:

La calidad de la Imagen Institucional, así como la reputación de sus productos y servicios son requisitos necesarios para su permanencia. El personal, consciente de su importancia, deberá abstenerse de todo acto de denigración.

FIABILIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Las exigencias de una buena gestión reclaman que se tenga el mayor de los rigores en la creación de datos y/o la comunicación de información. A tal efecto, todos deberán esforzarse por facilitar y transmitir datos y documentos exactos y tan precisos como sea posible, y, con mayor motivo, a no proporcionar información o documentos falsificados o deliberadamente incompletos, cualquiera que sea su naturaleza.

RESPECTO DE LA CONFIDENCIALIDAD:

Es posible que el personal llegue a conocer información pertinente a la empresa que deba ser mantenida en secreto en la medida en que su divulgación o revelación prematura entrañara el riesgo de perjudicar a los intereses de FPA Software.

Esta información puede referirse, en particular, a personas, productos, estudios, proyectos, planes comerciales y financieros, así como cualesquier elementos susceptibles de ser objeto de derechos de propiedad industrial o intelectual o de construir secretos empresariales o técnicos (saber-hacer).

Incumbe a todos velar por que dicha información no sea difundida al exterior de la empresa, y tampoco sea comunicada a personal empleado de la empresa que no esté autorizado a conocerla.



TRANSPARENCIA E IMPARCIALIDAD

Lealtad a los clientes:

La confianza de los clientes en las actividades y los productos y servicios de FPA Software constituye uno de los objetivos primordiales de la empresa.

La confianza del cliente se adquiere y se mantiene especialmente gracias a un estricto respeto de sus derechos, a la protección de sus intereses y a una preocupación por adquirir solo compromisos que puedan mantenerse y luego cumplirse.

Lealtad a los Proveedores:

Se deberá tratar a los proveedores con total equidad. Toda prestación de un determinado valor deberá ser sometida a un procedimiento de competencias para pedidos o contratos, así como un control regular de su oportunidad y de su conformidad con la evolución de la competencia.

La selección del proveedor únicamente se realizará en función de sus cualidades, apreciadas con apego a criterios objetivos. En la selección también se tendrán en cuenta los criterios éticos que los proveedores apliquen a sí mismos. En especial la empresa se asegurara de que sus proveedores no empleen mano de obra infantil o estén fuera de los parámetros que marca la ley de contrato de trabajo.

CORRUPCIÓN O COMISIONES OCULTAS:

Ningún miembro del personal de FPA Software deberá exigir o aceptar, directa o indirectamente, ninguna gratificación ni ningún tipo de beneficio. La empresa no deberá abonar ningún porcentaje del pago resultante de la ejecución de un contrato a los empleados de la otra parte contratante, ni recurrir a otras prácticas para efectuar pagos a funcionarios, empleados, familiares o socios de la otra parte contratante.

CUENTAS FINANCIERAS:

Todas las operaciones financieras figurarán con claridad y exactitud en los libros contables pertinentes.

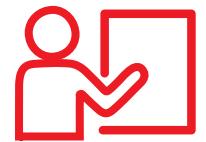
No habrá operaciones fuera de los Libros contables ni cuentas secretas, tampoco podrá emitirse ningún documento que no refleje con claridad y exactitud las operaciones a las que haga referencia.

RESPETAR EL MEDIO AMBIENTE:

El compromiso de todo el personal de FPA Software de tener en cuenta y reducir los efectos negativos de su actividad para el medio ambiente es una garantía de desarrollo sostenible. Por ello, la protección del medio ambiente constituye para la empresa un principio fundamental, aplicable a todas las fases de sus actividades y es incumbencia de todos los miembros de su personal.



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y BENEFICIOS.



En FPA Software trabajamos en crear un programa de beneficios para que todos los miembros de nuestro equipo tengan acceso a distintas ventajas.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

En FPA consideramos un pilar esencial el crecimiento y el desarrollo profesional. Es por ello que contamos con un programa de capacitación, en el cual el colaborador podrá participar de aquellas capacitaciones destinadas al desarrollo de habilidades que permitan la mejora de la performance individual en el puesto de trabajo. Estas son consideradas capacitaciones generales o bien podrá recibir formaciones técnicas destinadas a todo el personal que deba acompañar la evolución en el contenido de su puesto de trabajo como por ejemplo: incorporación de nuevas tecnologías, evolución de la tecnología existente, nuevos modos de funcionamiento, nuevas metodologías y herramientas, etc.

Dicha formación podrá realizarse de manera externa en diferentes institutos o bien pueden ser llevadas a cabo como capacitaciones internas a cargo de un colaborador de FPA.

PLAN ANUAL CON BASE EN PROPUESTAS ESPONTÁNEAS

Involucrados:

Colaboradores
Responsables de sector / Líderes de Proyecto
Recursos Humanos
Gerencia General

Propuesta:

Desde cada colaborador
Desde los responsables de cada área
Desde RRHH

Ciclos De Evaluación Y Autorización:

Colaborador – Responsable – RRHH – Gerencia General.
Responsable – Colaborador – Responsable - RRHH – Gerencia General.
RRHH – Responsables – Colaboradores – Responsables – RRHH – Gerencia General.

Una vez tomada la decisión final es transmitida al área administrativa donde se procede a:

- Confirmar la vacante
- Realizar el pago
- Confirmar vía mail la inscripción al curso informando a su vez a todos los involucrados del ciclo de evaluación y autorización.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de la misma.

PLAN ANUAL CON BASE EN PROPUESTAS DE CAPACITACIONES INTERNAS

Involucrados:

Colaboradores
Responsables de sector / Líderes de Proyecto
Recursos Humanos
Gerencia General

Propuesta:

Desde cada colaborador
Desde los responsables /Líderes de proyecto
Desde RRHH
Desde Coordinadores de Proyecto

Ciclos Autorización:

Responsable – RRHH – Gerencia General.
Responsable – Gerencia General – RRHH- Responsable.



RRHH – Responsables – RRHH – Gerencia General.

Colaborador -Responsable – Coordinación de proyecto- RRHH- Responsable - Colaborador

Una vez tomada la decisión de llevar a cabo la capacitación interna, la decisión es transmitida a cada área de la siguiente manera:

- El responsable envía un e-mail a todos los empleados de FPA con el detalle de la capacitación a realizar, e invitándolos a participar
- Los empleados confirman la asistencia por mail.
- Una vez presente en la capacitación, cada integrante deberá firmar el Registro de Asistencia a Capacitación Interna, lo cual permite llevar un control de quienes asistieron a la misma.

En el caso de las capacitaciones Externas, una vez finalizadas se realiza la evaluación de la eficacia de las mismas, tanto de Capacitación Técnica y la Capacitación General.

En forma inmediata posterior de realizada la capacitación, quienes la hayan recibido completan la planilla Evaluación de Actividades de Capacitación.

PROGRAMA DE CAPACITACION: INGLÉS

Los colaboradores podrán realizar capacitaciones en Inglés en la oficinas de FPA con un profesor contratado al efecto por la empresa. Para ello previamente serán evaluados inicialmente por el profesor y divididos en diferentes niveles de acuerdo a sus conocimientos, tanto orales como escritos.

Se cuenta con 4 Niveles: Elemental, Pre-intermedio, Intermedio y Avanzado. A fin de año el profesor realizará una evaluación de acuerdo al desarrollo y progreso que tuvo cada uno de los integrantes de los diferentes grupos.

Esta evaluación se registrará en la planilla de Evaluación de Capacitación de Ingles y servirá para evaluar la performance de cada participante. En función de lo registrado se reorganizarán los grupos para el siguiente año.

PROGRAMA DE REFERIDOS

El servicio de búsqueda y selección de personal actualmente se realiza por consultoras externas que se dedican a brindar este tipo de soluciones, pero no hay mejor recomendación que las realizadas por nosotros mismos para identificar quienes pueden encajar en nuestra cultura, en nuestro día a día más allá de conocer todas o parte de las características del puesto vacante.

Es por ello que el Programa de referidos, trata de una forma de reclutamiento de personal por medio de la cual cada uno de los integrantes de la empresa se convierte en parte de dicho proceso y recomienda candidatos para el puesto a cubrir pudiendo tratarse de familiares, amigos o conocidos.

De esta manera FPA obtendrá un importante beneficio; reducción de los tiempos de búsqueda y mayor eficacia del proceso de incorporación. Es por eso que por medio de una comunicación vía email se detallan las características de la búsqueda y se invita a los colaboradores a brindar información sobre sus contactos a los que pudiera interesarle dicha propuesta laboral. Los mismos serán evaluados por las áreas involucradas en el proceso de selección.

Así invitamos a los miembros del equipo a que presenten posibles candidatos que serán evaluados por las áreas involucradas en el proceso de selección.

En caso de ser definida la incorporación de uno de estos referidos se retribuirá económicaamente a aquel miembro de FPA que los haya presentado.

Para premiar a quien haya propuesto a los candidatos seleccionados se liquidara como premio un importe de \$10.000.- (liquidándose 30% al momento de la incorporación y, el 70% restante una vez que el candidato sea efectivo.



HOME OFFICE

Es un beneficio implementado en la compañía que permite trabajar en forma remota (no presencial). La base sobre la cual este beneficio se sustenta y puede ser implementado es la posibilidad de mantener la productividad y la comunicación bajo las mismas condiciones que se establecen en el trabajo presencial en las oficinas de FPA.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS BÁSICAS: notebook/ PC, conexión vía Skype, celular y banda ancha que responda a las necesidades de conectividad general.

Es una modalidad flexible de trabajo para estar en el lugar donde se es más eficiente y productivo, por lo tanto se espera eficiencia y productividad.

Home office no implica agendar compromisos personales para ese día, es operar a distancia pero con la permanencia en el puesto remoto de trabajo.

PAUTAS EXPLICATIVAS DE LA MODALIDAD HOME OFFICE:

1. No todas las posiciones dentro del equipo de FPA pueden gozar de dicho beneficio ya que determinadas funciones no lo permiten.
2. Aquellas posiciones que permitan hacer uso del beneficio de Home Office podrán implementarlo una vez por semana, con conectividad remota segura de 9:00 a 18:00 hs. La dinámica de respuesta debe ser igual a la que brinda bajo la modalidad presencial.
3. Este beneficio no es acumulativo. En referencia a este punto no se podrán sumar días de home office para ser utilizados en forma correlativa cuando no se hayan utilizado anteriormente.
4. Por cuestiones relacionadas con reuniones o compromisos con el cliente o razones de fuerza mayor, las que serán evaluadas por el responsable del grupo, del proyecto, de la línea o los directivos de FPA; podrá suspenderse este beneficio, aún el mismo día en el que se haya estipulado contar con él. Por lo tanto, no podrá hacerse uso de este beneficio si surgieran compromisos imprevistos que requieran de su presencia en las oficinas de FPA, en un ámbito a definir, o bien si hay compromisos asumidos previamente a la fecha de Home Office.
5. La modalidad de Home Office se llevará adelante si las tareas pueden ser efectuadas tanto remotamente como en las oficinas de FPA. Si surgen temáticas que requieren de la presencia del colaborador, deberá suspender el trabajo remoto por ese día o al finalizar dicha temática.
6. No se aplican para casos de enfermedad, exámen o licencia. De presentarse uno de estos casos en la semana no se implementará el beneficio de Home Office en los días subsiguientes de dicha semana.



7. Más de un integrante por un área o sector no podrán hacer uso del beneficio de Home Office simultáneamente, salvo que su líder haya avalado dicha situación y previamente lo haya consensuado con los socios. Por área / sector se definirá de antemano y según la estructura del equipo y sus necesidades, los días que cada miembro del equipo trabajará en forma remota.

8. Al definirse los días deberán ser informados el resto de integrantes de FPA siendo plausible de modificación si las dinámicas o tareas compartidas entre áreas requieren de la presencia de algunos de los integrantes. Cualquier modificación del día de Home Office por parte del beneficiario deberá ser informada con 2 días de anticipación y consensuado con los socios, previo a tomar cualquier determinación por parte del líder. Siempre serán prioridad las reuniones o temáticas agendadas antes o durante la semana por sobre las modificaciones del beneficio de Home Office.

09. Los días Lunes y Viernes quedan fuera del beneficio. No se podrá modificar la fecha de HO para que sea un día anterior o posterior a un feriado.

10. Todo el programa se puede cancelar o suspender a criterio del líder o de la Dirección.

11. Se definirá con el Líder si el beneficio será de día entero o parcial. Dicha definición será previamente consensuada con los socios para su aprobación y consecuente comunicación.

12. Utilizar responsablemente este beneficio, el que se dejará sin efecto si la línea / Directivos consideran que no es llevado adelante de esta manera. Se evaluará para cada recurso la continuidad o no del beneficio de Home Office, en función de los resultados y las respuestas que se

obtengan en los días que opere bajo esta modalidad.

13. Cualquier actividad personal que sea necesario realizar en el horario laboral, deberá ser informada al líder correspondiente y Mariana Jimenez con 48 hs de antelación.

14. Los nuevos integrantes que se sumen al equipo de FPA comenzarán a gozar del beneficio de Home Oficce luego de que se evalúe entre la línea y la dirección que dicho colaborador cuenta con la capacitación y las tareas que se requieren para trabajar en forma remota.

ALGUNAS SUGERENCIAS PARA QUE EL TRABAJO DESDE CASA SEA EFECTIVO:

Se sugiere definir de antemano un lugar físico para trabajar, el que preferentemente debe ser siempre el mismo, manteniendo cierto orden. Preparar el espacio, procurando que sólo quede al alcance el material necesario para efectuar el trabajo. Evitar elementos que distraigan y los aparten del foco laboral es clave para no perder la concentración.

La comodidad, la iluminación y la posibilidad de sentirse seguro de que no van a ser interrumpidos son variables fundamentales para hacer de la modalidad de Home Office un beneficio efectivo. Para lograr rendir bien desde el hogar es necesario tener disciplina, por lo cual plantearse metas ayudará a cumplir con los objetivos de la rutina laboral.



CONSEJOS

Si bien es una buena oportunidad para estar cómodo en casa lo que hace a la vestimenta, se sugiere prepararse para trabajar, con ropa como si estuvieras para salir de tu casa. Seguir “con el pijama” predispone menos al trabajo que estar vestido con prendas cómodas.

Ponerse horarios para trabajar: Trabajar desde tu casa no significa que tengas que trabajar todo el día, por eso es positivo generar un horario fijo, con rutinas de trabajo, en donde poder cumplir los plazos laborales que te has propuesto.

Evitar distracciones: Si ves que hay factores que pueden distraerte (desde personas, hasta situaciones externas) es mejor que las evites, para que no se interponga en tus tareas. En este sentido, es importante que tu familia o con quienes compartas el espacio habitual que elijas para hacer Home Office comprenda que estás trabajando y acepte la necesidad de que cuentes con un entorno que te permita la concentración y disposición a la concreción de tus tareas.

VENTAJAS

Flexibilidad: Trabajar bajo la modalidad de HO permite desempeñarte desde cualquier lugar, siempre que te garantes contate con los elementos y conectividades necesarias para garantizar tu trabajo.

Aumento de tu productividad: Siempre que estás más cómodo, se produce mejor.

Ahorro: Al no tener que trasladarte economizas, así como ganas en calidad de vida por no tener que trasladarte en horarios de alta movilidad.

DESVENTAJAS

Aislamiento y por consiguiente perdida de la posibilidad de trabajar en equipo.

Dificultad para consultar con rapidez otras opiniones en situaciones en las que requieras tomar decisiones.

Sedentarismo, por no movilizarte fuera de tu zona de confort.

Déficit en la calidad de tu producción, por la falta de supervisión y de presión típica en instancias en las que se avecinan entregas o deadlines.

Mala organización y pérdida de tiempo por distracciones ajenas al marco laboral.



BACKUPS



POLÍTICA

Automáticamente se resguardan copias de cada base de datos (una o dos bases de datos para cada cliente, base de datos del Gemini (Sistema Soporte) local, y demás bases locales de soporte), los fuentes subidos a GITHUB están resguardados en ese proveedor y no hay copia local. Están en GITHUB fuentes PPL de los clientes de V6, fuentes de V6, fuentes de V5, entregas a los clientes a partir de V6.

Los desarrolladores deben resguardar semanalmente los archivos que utilice en el dispositivo creado para ese fin. El tamaño máximo permitido para cada usuario en el dispositivo son 10 Gb, se deberá pedir permiso para almacenamiento extra.

Se recomienda realizar depuraciones de tablas de auditoria a las bases de datos y de datos redundantes que se usen para pruebas para así agilizar los procesos nocturnos de resguardo, y además el espacio ocupado en los dispositivos utilizados. Siempre consultar con tu superior.

FRECUENCIA

Los backups de las bases de datos (Oracle, SQL Server y Sybase) se realizan diariamente por la noche, en el dispositivo de backups locales.

DISPOSITIVOS DE RESGUARDO

Los backups se realizan en un dispositivo Synology que funciona online con un hardware especial, contiene discos espejados en RAID que resguardan de errores de hardware, existe otro dispositivo similar remoto que está sincronizado con el primero, por lo que la información está en 2 discos espejados y 2 discos remotos en simultáneo.

Adicionalmente se copia la información en forma manual una vez por semana y se resguarda en un tercer lugar físico.

SITIO DE RESGUARDO

Existe un sitio remoto con un subconjunto de los servidores de base de datos y máquinas virtuales necesarias para el mantenimiento y desarrollo de producto. Las bases de datos SQL Server se encuentran sincronizadas online con la herramienta propia Microsoft, las bases de Oracle se sincronizan manualmente semanalmente, igual las de Sybase. Este sitio remoto de resguardo está conectado a un servicio inninterrumpido de alimentación y red, además conectado a la red principal de fibra óptica de la Ciudad de Buenos Aires para obtener el mejor acceso posible.



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La información que el colaborador reciba u obtenga de la empresa y las tareas que realice en nombre de FPA para nuestros clientes es confidencial. Esto incluye la información suministrada por, o a disposición de cualquier cliente de FPA, cualquiera que sea el soporte que la contenga o el modo de comunicación por la cual se transmita.

- Se debe respetar y observar las clasificaciones de información confidencial realizadas por la empresa o por los clientes, si existiesen
- Como criterio general, el colaborador solo debe recibir y tener acceso a la información indispensable para el desenvolvimiento de la tarea asignada. Por lo tanto, cualquier información adicional a la que acceda deberá ser rechazada o devuelta.
- La información confidencial deberá mantenerse con estricta reserva y no debe ser utilizada en beneficio propio o de terceros, incluso si el colaborador dejara de pertenecer a la empresa
- El colaborador deberá cumplir y respetar los procedimientos de seguridad y auditoria implementados por la empresa o sus clientes. Si obrara de otro modo, recaerá sobre el empleado las máximas sanciones aplicables.
Incluso si existiera sospechas/conocimiento de que otra persona estuviera incumpliendo estas condiciones, esta información deberá ponerse en conocimiento de la empresa, ya que podría considerarse una falta grave por la complicidad con un posible delito.
- Ante cualquier duda, el colaborador podrá realizar la consulta correspondiente con su responsable inmediato o con la Lic. Amalia Grant.

