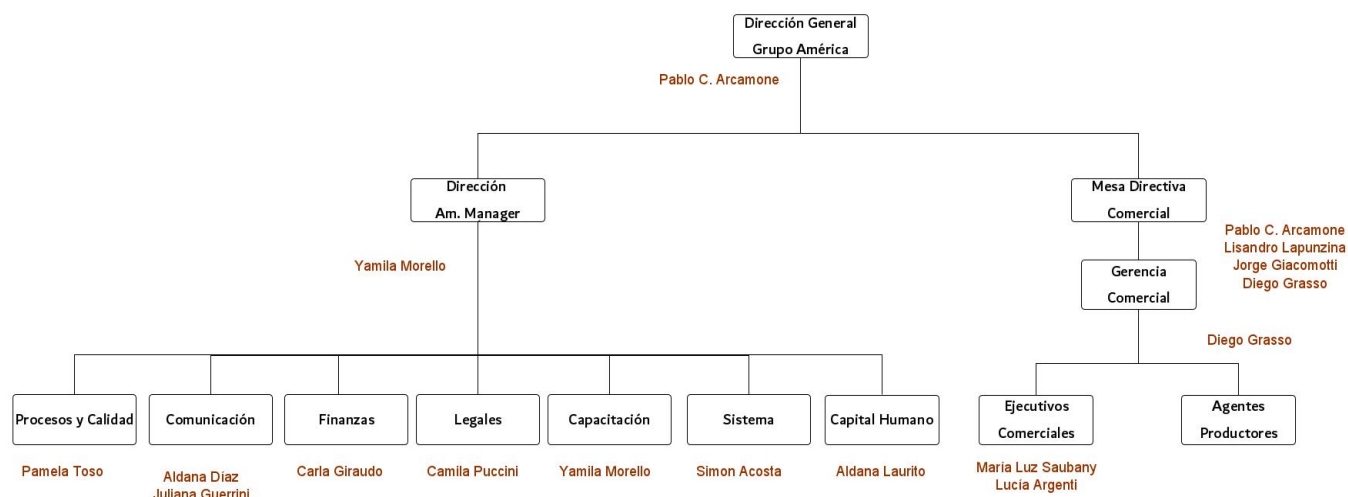


AMÉRICA MANAGEMENT



DETALLE DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES POR PERFILES DE PUESTO

Dirección Am. Management
1. Supervisar las tareas generales del Equipo de trabajo
2. Diseñar el plan estratégico del Grupo América
3. Diseñar planes operativos para cada unidad de negocio
4. Diseñar evaluación y seguimiento de metas
5. Desarrollar herramientas metodológicas para la gestión
6. Colaborar en el armado de reuniones Institucionales del Grupo América
7. Colaborar en el diseño de funciones
Procesos y Calidad
1. Relevar perfiles y roles de los involucrados en los procesos
2. Gestionar el Mapeo general de funciones y reingeniería de puestos de Grupo America
3. Analizar y diseñar propuestas de mejora de los procesos de Grupo America

4. Reingeniería de los procesos actuales, optimización y ajustes aplicando el método de la Mejora Continua
5. Desarrollar planes de acción y comunicación con los roles involucrados en cada proceso
6. Diseñar e implementar mecanismos de medición, análisis de variables críticas e indicadores de desempeño
7. Implementar el proceso de digitalización general del Grupo
8. Diseñar y crear los organigramas funcionales y formales de cada unidad de negocio y del Grupo América
9. Gestionar y registrar los Gastos de América Management
10. Llevar a cabo el proceso de Centralización Contable y Estados de Resultado del Grupo junto a Dirección y responsables de Mesa de Operaciones
Comunicación
1. Diseñar placas para redes sociales y newsletters
2. Desarrollar un plan de comunicación estratégica para Grupo América
3. Llevar adelante el armado de mailings para las diferentes unidades de negocio del Grupo
4. Coordinar y dar soporte comunicacional a todas las unidades de negocio con los proveedores externos (Diseñadores, Agencia de Marketing, Consultora de Comunicación)
5. Redactar copys, textos institucionales para saluciones internas y también para el cliente externo
6. Llevar adelante acciones de marketing coordinadas con la agencia de Marketing
7. Comunicar eventos del Grupo América
8. Gestionar y supervisar las publicaciones en todos los Medios de Comunicación del Grupo, junto a la Agencia de Marketing
9. Comunicar e informar novedades para Empleados de Grupo América (validado por Capital Humano)
10. Actualizar las noticias de la página web
11. Supervisar, diseñar y publicar contenido en la INTRANET
12. Diseñar y publicar plantillas de novedades de empleados, y validar el diseño trimestralmente.

Sistema
<ol style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico de hardware, software, servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo relacionado con el sector <ol style="list-style-type: none"> Asesoramiento, gestión de compra y mantenimiento de los equipos informáticos
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en términos informáticos: <ol style="list-style-type: none"> Análisis y definición de los sistemas del sector Plan de implantación y gestión del cambio ante la llegada de nuevas soluciones o sistemas
<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento de proyectos informáticos: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar, organizar y gestionar la correcta continuidad de proyectos informáticos nuevos externos al departamento de sistemas. Testing
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollos informáticos: Software de PC, aplicativos y web
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar ABM de usuarios correspondiente a Intranet y mail
Finanzas
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar sobre la estrategia financiera, administración del flujo de fondos, rentabilidad, estructura de capital y minimización de riesgos de las distintas unidades de negocios
<ol style="list-style-type: none"> Armar y Analizar Indicadores de los Estados Financieros
<ol style="list-style-type: none"> Informar sobre desvíos y análisis de los Estados Financieros
<ol style="list-style-type: none"> Proyectos: <ol style="list-style-type: none"> análisis de costos, beneficios y plazos de tiempo proyección del negocio Indicadores Financieros
<ol style="list-style-type: none"> Research: <ol style="list-style-type: none"> brindar estudios y previsiones en distintos ámbitos de la economía y en relación a diferentes mercados diseñar análisis y estudios de mercados específicos cartera recomendada difundir los análisis realizados
Capital Humano
<ol style="list-style-type: none"> Liquidación de Sueldos: <ol style="list-style-type: none"> Sistema Bejerman: <ol style="list-style-type: none"> Liquidar sueldos para todo el Grupo Enviar las facturas del abono del Sistema a los gestores de pago del Grupo

<ul style="list-style-type: none"> b. Boletas Sindicales: Efectuar los pagos de todo el Grupo (Envío y presentación Estudio Galarza) c. 931: reenviar F931 para el pago a los gestores de pago del Grupo. Realizar seguimiento de pagos. Archivar documentación (Elaboración y presentación Estudio Galarza) d. Evacuar dudas/consultas con el Estudio Galarza (Contable Externo) e. Confeccionar y mantener actualizadas las Planillas de Horarios f. Entregar los recibos de sueldo al personal y solicitar su conformidad g. Archivar los recibos de sueldos, planillas de horarios y toda otra documentación relacionada con el área
<p>2. Inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar adelante el Proceso de inducción y de alta de Empleado b. Realizar la gestión en bancos y obra social para todos los empleados c. Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal d. Imprimir y preparar toda la documentación a entregar al personal e. Mantener actualizada las Planillas Nómina y Contacto, Alta SVO y ART f. Pedir Uniforme g. Solicitar al área de Sistemas el alta de usuario de Intranet y Mail (y enviar al nuevo ingresante) h. Solicitar al área de Comunicación la incorporación a la base de datos (de Mailing) para el envío de novedades
<p>3. Selección de Personal Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con la Consultora STAY las búsquedas de perfiles de puesto b. Entrevistar junto a mandos medios a los candidatos elegidos por la Consultora c. Llamar a el/los candidato/s elegidos para ingresar o para avisar que no continuamos con el proceso d. Avisar a la Consultora de los ingresos efectivos, para que luego realicen la factura correspondiente por el servicio brindado
<p>4. Selección de Personal Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Validar con Dirección las búsquedas que se realicen de manera interna b. Validar con Dirección a través de qué plataforma se realizará la búsqueda: LinkedIn - CompuTrabajo - Redes Sociales del Grupo c. Realizar la preselección de CVs d. Archivar los CVs que aplican a perfiles del Grupo dentro del espacio RRHH dentro de la Intranet e. Entrevistar junto a mandos medios a los candidatos elegidos f. Llamar a el/los candidato/s elegidos para ingresar o para avisar que no continuamos con el proceso
<p>5. Comunicación Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar junto al Área De Comunicación flyers informativos del área para comunicar novedades a los empleados b. Informar novedades de empleados al Área de Comunicación como cumpleaños, nacimientos, aniversarios, recibidas, etc.
<p>6. Gestión Clima Laboral:</p>

a. Organizar eventos para contribuir a la sinergia de todas las Unidades del Grupo
<p>7. Administración de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evacuar consultas y recibir los reclamos de los empleados y derivarlos a quien corresponda b. Preparar y enviar la documentación requerida por Organismos de Control de cumplimiento de Leyes Laborales c. Realizar el seguimiento de las Vacaciones a través de una planilla d. Realizar el seguimiento de Novedades a través de una planilla e. Gestionar los Cursos de BCR con Dirección y empleados f. Uniformes: diseño, gestión y seguimiento g. Llevar el Stock de los regalos empresariales
Capacitación
1. Planificar acciones globales de Capacitación
2. Desarrollar metodologías pedagógicas de Capacitación
<p>3. Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar el dictado y modalidad de los cursos - Desarrollar contenidos - Establecer cronogramas de dictado de los mismos - Buscar personas idóneas para oficiar de docentes - Garantizar materiales - Crear metodologías para recibir feedback de los cursos como insumo para la mejora continua
Legales
1. Ordenar y administrar los Legajos de Clientes de todo el Grupo
2. Llevar adelante las relaciones con Externos del Grupo (Estudio Jurídicos, SGR y prev. de lavado)
3. Redactar cláusulas, contratos y escritos requeridos por diferentes áreas de Grupo América