

# **“Otr Group”**

**PROCESOS ALTAS Y BAJAS DE EMPLEADOS**

**SOLICITUD ALTA Y BAJA DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

# Altas

- ❖ El coordinador deberá verificar que el postulante cuente con la documentación vehiculo al dia (Ver Pag.3), como requisito excluyente. En caso de no contar con dicha documentación no se autorizara el alta y deberá reiniciar la búsqueda, evaluando el ingreso de un nuevo postulante.
- ❖ Los datos que el empleado debe declarar para solicitar el Alta son los siguientes:
  - ▶ Nombre completo
  - ▶ N° de CUIT
  - ▶ Fecha de Nacimiento
  - ▶ Domicilio/Localidad/Provincia/CP
  - ▶ N° de Teléfono celular
  - ▶ N° de Teléfono fijo ( Si no posee solicitar un N° de celular alternativo, aclarando que parentesco tiene con el empleado. )
  - ▶ Estado Civil
  - ▶ Hijos: SI/NO/Cantidad/Edad de los hijos
  - ▶ Categoría
  - ▶ Cantidad de horas
  - ▶ Domicilio de la oficina o del lugar donde se declara que se ejercen las tareas del coordinador como referente de plaza.
- **IMPORTANTE: EL DOMICILIO DECLARADO SE REGISTRA EN LA ART. EN CASO DE SUFRIR MODIFICACIONES SE DEBERA NOTIFICAR INMEDIATAMENTE.-**
- ❖ La documentación a solicitar al empleado para anexar al legajo, es la siguiente:
  - ▶ Fotocopia de DNI (Frente y dorso)
  - ▶ Constancia de CUIT
  - ▶ Curriculum vitae
  - ▶ Comprobante de CBU (Una vez que la empresa le confirme al empleado que esta dada de alta su caja de ahorro)
- ❖ Se realizara el envío de documentación personalizada en formato PDF al iniciar el vinculo con el empleado, confeccionada desde Casa Central

# Documentación vehículo

La documentación vehículo vigente que se deberá solicitar al empleado es la siguiente:

## Excluyente:

- ▶ Licencia de conducir
- ▶ Título o Tarjeta autorizante
- ▶ Seguro: Póliza o Recibo
- ▶ Ultimo mantenimiento (Se solicita a fin de verificar el estado general del vehiculo)
- ▶ Cantidad de km real del auto

## Si posee GNC:

- ▶ Tarjeta de GNC
- ▶ Prueba hidráulica si corresponde

## No excluyente:

- ▶ Patente

## Documentación a solicitar excluyente según lugar de residencia del empleado

- ▶ VTV

**Aclaración importante:** Atender que conceptos se detallan como excluyentes, ya que los mismos serán motivo de rechazo de solicitud de ingreso al postulante.

**Otros:** Ver que documentación no excluyente debe presentar el postulante, según lugar de residencia del empleado y ajustándose a la normativa vigente de cada provincia



# Solicitud de herramientas de trabajo

## ► Equipo celular + línea:

- Deberá redactar vía mail a [rrhh@otrgroup.com.ar](mailto:rrhh@otrgroup.com.ar) con copia a [rrhh.otrgroup@gmail.com](mailto:rrhh.otrgroup@gmail.com) la solicitud de pedido de la herramienta de trabajo, aclarando nombre completo del empleado a quien será asignada y la fecha de asignación.
- Se confeccionara el comodato y se realizara el envío físico del mismo por encomienda, acompañado del equipo celular y la línea asignado.
- Una vez recibida la herramienta de trabajo de parte de la plaza, deberá el coordinador hacer firmar al empleado el comodato correspondiente, además de notificar via mail a las casillas de RRHH la recepción de la misma.
- Una vez firmado el comodato se realizara el envío del mismo por encomienda, mediante la Cta. Cte de "Commercial Group", utilizando el envío de los viáticos para sumar dicha documentación.
- En caso de recibir la plaza el comodato vía mail en formato PDF, se debe imprimir una copia y hacer firmar al empleado.

### Aclaraciones importantes:

No se deberá realizar la entrega de la herramienta de trabajo al empleado sin el comodato previamente firmado. Caso contrario responderá el coordinador por cualquier fortuito que sufra el equipo asignado.

En el comodato se coloca Firma/Aclaracion/DNI de puño y letra del empleado, al pie de la ultima pagina.

## ► Multifunción

- Deberá redactar vía mail a [rrhh@otrgroup.com.ar](mailto:rrhh@otrgroup.com.ar) con copia a [rrhh.otrgroup@gmail.com](mailto:rrhh.otrgroup@gmail.com) la solicitud de pedido de la herramienta de trabajo, aclarando nombre completo del empleado a quien será asignada y la fecha de asignación.
- Se confeccionara el comodato y se realizara el envío físico del mismo por encomienda, acompañado de la multifunción asignada.
- Una vez recibida la herramienta de trabajo de parte de la plaza, deberá el coordinador hacer firmar al empleado el comodato correspondiente, además de notificar via mail a las casillas de RRHH la recepción de la misma.
- Una vez firmado el comodato se realizara el envío del mismo por encomienda, mediante la Cta. Cte de "Commercial Group", utilizando el envío de los viáticos para sumar dicha documentación.
- En caso de recibir la plaza el comodato vía mail en formato PDF, se debe imprimir una copia y hacer firmar al empleado.

### Aclaraciones importantes:

No se deberá realizar la entrega de la herramienta de trabajo al empleado sin el comodato previamente firmado. Caso contrario responderá el coordinador por cualquier fortuito que sufra el equipo asignado.

En el comodato se coloca Firma/Aclaracion/DNI de puño y letra del empleado, al pie de la ultima pagina.



# **Devolución de herramientas de trabajo**

- ▶ El empleado deberá realizar la devolución de sus herramientas de trabajo en un plazo no mayor a 48Hs hábiles posterior a su fecha de renuncia o despido al coordinador, a fin de despachar a Casa Central e ingresar las mismas a servicio técnico en Rosario y verificar si se cumplieron las condiciones de devolución según comodato. (Notificar al empleado por parte del coordinador).
- ▶ El coordinador debe revisar al momento de la recepción que cada herramienta de trabajo cuente con sus accesorios, en caso de presentarse algún faltante deberá notificarlo inmediatamente vía mail a las casillas de RRHH y deberá solicitar al empleado que realice la devolución del pendiente, de lo contrario no se podrá realizar la baja del comodato hasta no cumplir con la devolución completa de la misma. Una vez notificado el faltante se le indicara al coordinador como proceder en relación al envío de la herramienta de trabajo.
- ▶ Una vez que el coordinador cuenta con la herramienta de trabajo completa en su poder, deberá notificarlo via mail a las casillas de RRHH y realizar el despacho por encomienda, mediante la Cta. Cte. de "Commercial Group SRL".
- ▶ Una vez recibido y verificado mediante servicio técnico el perfecto funcionamiento de la misma, se procederá a confeccionar la baja de comodato. Caso contrario, si se presenta alguna falla, rotura o desperfecto técnico, se le notificara al empleado y se le indicara el procedimiento. (Notifica al empleado el área de RRHH).

## **Aclaraciones importantes:**

*Una alternativa es que la baja de comodato sea despachada a la plaza, para que el coordinador contacte el empleado y pacte que pase a firmarla por vuestra oficina, caso contrario se pactara con el empleado desde el área de RRHH. Esto se evaluara según cada caso y en caso de ser intermediario el coordinador será notificado.*

*No puede el coordinador retener ni equipo celular, ni multifunción sin previa autorización del área de RRHH.*

*En caso de rotura, robo o extravío de alguna de las herramientas de trabajo, deberá el empleado notificarlo a su coordinador de inmediato. El coordinador lo notificara a las casillas de RRHH y se le indicara como proceder según la situación. Es de suma importancia que se notifique de inmediato el fortuito.*



## **Bajas**

- ▶ **Despido:** La baja del empleado será notificada al coordinador, indicando la fecha de cese laboral.

Se le notificara al empleado la fecha de despido y quedara a la espera de la recepción de la CD donde se notifica la fecha de cese.

En caso de transcurrir mas de 96Hs hábiles sin haber recibido la CD de despido, solicitar al empleado que se comuniqué con Romina Lesquiuta para que se le informe el estado de la misma.

- ▶ **Renuncia:** En caso de renuncia de parte del empleado, el mismo deberá notificar al coordinador la fecha de renuncia, e inmediatamente el coordinador notificara vía mail a las casillas mencionadas anteriormente, colocando el mail de Juan Pablo Escobedo en copia: [juanpablo@otrgroup.com.ar](mailto:juanpablo@otrgroup.com.ar) . En este caso se puede reforzar la comunicación mediante un llamado telefónico a Juan Zarate o Romina Lesquiuta.

El empleado deberá notificar al coordinador una vez enviado el telegrama de renuncia.

- ▶ Una vez notificada la baja seguirá la comunicación con el empleado el área de RRHH, en caso de necesitar que el coordinador sea intermediario será notificado.