

Tarjeta de puntos

MUSA PLUS

MURCHISON
URUGUAY



- * Musa Plus es una herramienta de Gestión.
- * Permite Sumar trabajando juntos en busca de Objetivos Comunes y Compartiendo los Beneficios.
- * Mejora el Clima Laboral y contribuye con la Mejora Continua.

Es una herramienta que puntúa aspectos trascendentales para el cumplimiento con las disposiciones internas y desarrollo de la empresa. Permitiendo una actuación armónica, fijando propósitos y asumiendo compromisos.

Es un beneficio que es recíproco (funcionario – empresa).

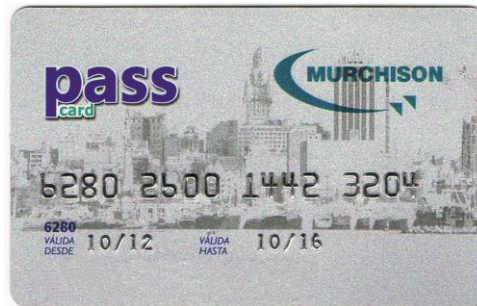
Fomenta la unidad, permitiendo un esfuerzo constante dirigido a crear una cultura común, enfocada a la organización en metas comunes.

Previo al desarrollo de la herramienta se realizó una encuesta a todos los funcionarios de la empresa consultando sobre cuales beneficios les interesaría obtener.

Las respuestas a esta consulta fueron el punto de partida para establecer los beneficios, buscando los aspectos comunes.

Podemos decir que dicha herramienta está compuesta por dos partes.

Por un lado se ofrece una tarjeta de crédito respaldada por una financiera reconocida en el ámbito nacional que permite que todos los funcionarios accedan a créditos dentro del mercado local sin intereses, siendo la organización garantía crediticia, lo que permite que si el individuo se encuentra en el “clearing” pueda acceder de igual forma al crédito.



MUSA - PLUS

A su vez el 1% de lo que se financia mensualmente, se dona a una institución que acoge niños abandonados, donde sus recursos son escasos para la manutención diaria. A continuación se muestran algunas fotos de entregas realizadas con el dinero recaudado al hogar.



MUSA - PLUS

La otra utilidad de la tarjeta es el almacenamiento de puntos que los funcionarios generan por el cumplimiento de determinados factores que son evaluados mensualmente.

Los factores que permiten la generación de puntos son:

Imagen y Cuidado: Factor que evalúa el cumplimiento del correcto uso del uniforme; Equipo de Protección Personal y Estado de las Áreas Comunes.

Dicho punto contempla aspectos de carácter grupal e individual. Entendiendo que es importante que el grupo de trabajo respete los derechos de las condiciones de trabajo, que estas sean dignas y que favorezcan a la Seguridad y Salud Ocupacional.

La herramienta para evaluar este factor – Imagen y Cuidado – se denominada Control de Conformidad.

Los controles son sorpresivos, es decir que se accede al lugar de trabajo sin previo aviso. Los mismos son registrados en un formulario estipulado para tal fin donde se evalúan los aspectos antes mencionados y se califica su cumplimiento con un puntaje del 1 al 5, donde 1 es malo y 5 es excelente, subsiguiente al puntaje evaluado se establece como referencia el documento sobre el cual se evaluó, a decir: procedimientos, instructivos, reglamentos, entre otros.

El formulario debe de ir acompañado de evidencias de lo registrado, como pueden ser fotos, videos, documentos, etc.

Si de los puntos evaluados el funcionario tiene un cumplimiento en promedio del 60% se accede a valorar este factor como positivo.

Asistencia: la empresa premia la concurrencia diaria. Si bien se debe de considerar que esta implícito en el contrato laboral, que los funcionarios deben de asistir a trabajar diariamente, esto en la realidad no sucede. No es raro encontrar empresas que quedan totalmente desprovistas por la inasistencia de sus funcionarios y como consecuencia se produce una gran desorganización, disminución de la producción y se corre el riesgo en muchos casos de afectar directamente al cliente.

En este punto se premia el no ausentarse (cuando se dice no ausentarse queda excluido de este punto la certificación médica), el no llegar tarde y el no retirarse antes o durante la jornada laboral. Este factor ha sido un reto en la organización al plantear como objetivo directo la disminución del ausentismo.

Se evalúa por medio de los controles de horarios. Es imprescindible el uso electrónico de herramientas de registro de horarios con el fin de demostrar transparencia en el control.

Sanciones: son otro de los factores contemplados en dicho beneficio. La empresa premia la cero sanción. La disciplina laboral es fundamental para un funcionamiento armónico de la empresa. El reglamento interno que tiene documentado la empresa contempla las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales dentro de la organización y tiene como finalidad establecer las normas laborales de comportamiento que deben observar los deberes, derechos, sanciones, etc.

Se evalúa este punto por medio de la revisión mensual del legajo del funcionario.

Siniestralidad: este aspecto esta vinculado al cero siniestro y/o reclamo. La empresa por medio de un procedimiento documentado define los siniestros como el conjunto de daños y/o perjuicios derivados de una misma causa relacionado con bienes de los clientes y/o de la empresa que generen un costo adicional a la operativa. Se consideran ejemplo de siniestros tales como: Mercadería entrega en forma incompleta, hurtos, daños en mercadería, roturas, diferencias de stock, etc

Este punto pretende disminuir los daños e identificar al responsable, ya que si el mismo se desconoce se aplica un descuento (de los puntos) a todos los funcionarios del sector involucrado.

Este aspecto a su vez ha permitido visualizar el responsable de los daños que anteriormente en muchas ocasiones se desconocía, al reconocerlo se pueden tomar medidas correctivas para evitar la repetición de los hechos capacitando al involucrado y analizando por medio de un diagrama de Ishikawa las causas raíces que provocaron el siniestro o reclamo.

Este aspecto es evaluado por medio del “Master de Siniestros y Reclamos”, documento donde se registran mensualmente todos los siniestros y reclamos de la empresa.

Registro de Acciones Preventivas y de Mejora: la empresa promueve la mejora continua. Considera que es esencial para el crecimiento de la organización y sus colaboradores. Por tal motivo incentiva a los funcionarios a que registren acciones preventivas o de mejora, siendo ellos quienes están diariamente en contacto directo con el proceso y su forma de mejorarlo y/o prevenir apartamientos e incumplimientos que afecten a los componentes de la empresa. Las acciones propuestas deben de estar debidamente justificadas.

La evaluación de dicho factor se realiza por medio del registro documentado de las acciones.

Capacitación: es necesaria porque el componente fundamental de la organización es el ser humano. En tal sentido, el funcionario se encuentra ante nuevas fórmulas de trabajo y nuevas definiciones de sus tareas y, por tanto, debe desarrollar nuevas competencias y habilidades que respondan a las necesidades de la organización.

Este factor premia la concurrencia a las capacitaciones y jornadas que desarrolle la empresa vinculadas al entrenamiento.

Cada uno de estos aspectos mencionados genera **100 puntos**, es decir que si el funcionario tiene un correcto desempeño en el mes tiene la posibilidad de generar 600 puntos.

La herramienta también prevé elementos que se encuentran relacionados con los anteriores que restan puntos, los mismos se detallan a continuación:

- Las **faltas** es decir la no concurrencia a la jornada laboral provoca el descuento de 100 puntos por cada una. Tal como se resalto anteriormente, si el motivo de las mismas es por certificación médica quedan excluidas de este punto.
- Las **llegadas tarde o retiro anticipado** son otro de los elementos que provocan la disminución de puntaje, por cada episodio se descuentan 50 puntos.

- Si el funcionario no tiene **sanciones** en el mes genera puntos, pero si la persona registra alguna, este es otro de los elementos que deduce el puntaje, se descuenta 100 puntos por cada sanción.
- La **siniestralidad** también disminuye el puntaje. Cada evento resta 300 puntos.
- Otro elemento de disminución del puntaje son los **apartamientos de los procedimientos e incumplimiento** que son registrados en los controles de conformidad, se restan 300 puntos por dichos desvíos.

A continuación se procederá a detallar los beneficios a los que podrá acceder el funcionario una vez alcanzado los puntos, canjeando el puntaje generado por nuevos beneficios:

- **Libre de sábado** – La inversión es de 1000 puntos.
- **Libre el día de su cumpleaños** – La inversión es de 2000 puntos.
- **Libre Especial** – permite flexibilidad al funcionario y es generalmente uno de los beneficios preferidos por los mismos, para atender asuntos personales, es canjeado especialmente por aquellos que tienen familia. La inversión es de 2600 puntos.
- **Aguinaldo completo a fin de año** otorga la posibilidad de una partida económica a utilizar en el período del año que el funcionario tiene mayor demanda económica. La inversión es de 5000 puntos.

- **Partida especial de una vez al año de medio salario** permite que el funcionario acceda a la partida en cualquier momento sin esperar a la finalización del año. La inversión es de 5000 puntos.
- **Incremento adicional del 5%** este premio se otorga a comienzo del año siguiente, beneficio a incorporar directamente al salario, es independiente al incremento laudado por el gobierno o a las promociones que considere la empresa. La inversión es de 6000 puntos.

El canje de los puntos se realiza por medio de un documento estipulado para tal fin. El mismo permite marcar el beneficio al que se desea acceder. El formulario debe de ser intervenido con la firma del funcionario y con la firma del responsable del área, con esto se pretende que tenga conocimiento de lo solicitado. Quien canje el beneficio debe de presentar el documento 10 días antes de gozar el beneficio.

Fecha de solicitud: _____

Nombre y Apellido: _____

Centro de Distribución: _____ **Turno:** _____ **Encargado:** _____

BENEFICIO A CANJEAR

(Marque con una cruz el que corresponda)

Libre día sábado (1000 puntos) ____/____/____ fecha solicitada

Libre día de Cumpleaños (2000 puntos) ____/____/____ fecha solicitada

Libre Especial (2600 puntos) ____/____/____ fecha solicitada

Aguinaldo completo a fin de año (5000 puntos)

Partida especial 1 vez al año de ½ salario (5000 puntos)

Incremento adicional de un 5% al inicio del año (6000 puntos)

***NOTAS:**

- Todas las solicitudes deben ser presentadas con 10 días de anticipación; las fechas marcadas serán evaluadas. Posteriormente se confirmará al funcionario.

- El límite temporal de los puntos generados es el periodo del 01.01 al 31.12.

Transcurrido dicho periodo los mismos caducan.

- Si el funcionario se desvincula de la organización pierde los puntos y con ellos la posibilidad de canje.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Analizando la herramienta, si el funcionario tiene un desempeño correcto tiene la posibilidad de generar 7200 puntos. Lo que permite poder acceder como mínimo a dos de los beneficios.

Por otro lado es importante destacar que el límite temporal del beneficio es el año natural, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre. Culminado dicho período los puntos caducan. Permitiendo la generación de nuevos puntos año a año.

La única excepción en cuanto al período de canje y el gozo del beneficio es el canje por el día de cumpleaños, para las personas que cumplen en enero, febrero y marzo; dichos funcionarios tienen la posibilidad de canjear en el mes de diciembre y congelar el día para el año siguiente, de lo contrario nunca tendrían la posibilidad de gozar del día por no tener los puntos generados.

Los únicos cargos que quedan excluidos de dicha herramienta son los cargos Gerenciales por ser quienes forman parte la evaluación de cada aspecto que contempla el beneficio.

Mensualmente los funcionarios tendrán la posibilidad de conocer los puntos generados, los mismos son informados en el estado de cuenta de la tarjeta, con la frase “Usted ha generado XX puntos”.

Es importante destacar que los funcionarios que recién ingresan a la organización comenzar a generar puntos a partir del primer mes. Una vez incorporado el funcionario a la empresa al mismo se le entrega lo que se denomina libro de inducción en donde se detallan todos los beneficios que otorga la empresa y dentro de los cuales está la comunicación de la herramienta y cómo se accede a ella.

Conclusiones:

La empresa considera que esta herramienta ha contribuido a la mejora, a continuación se detallan algunos aspectos cuantitativos que ejemplarizan lo comentado anteriormente. Es importante destacar que la misma se implementó a partir de enero de 2013, es decir que existe un año de evaluación:

- Disminución del índice de deserción de los funcionarios; se desvincularon de la organización un 47% menos de funcionarios que el año anterior (en dicha cifra se contemplan retiros voluntarios y despidos). Lo que manifiesta que los funcionarios se encuentran comprometidos con la empresa y se sienten parte de la misma, de lo contrario buscarían nuevas oportunidades laborales.

- Aumentó la cantidad de funcionarios capacitados, en el año 2013 se capacitó un 38% más de personal.
- El ausentismo disminuyó un 20% sobre el año anterior.
- Se sancionó un 69% menos que en el año 2012.
- Se registraron un 10% menos de siniestros, considerando que seguramente en el año 2012 no todos los que sucedieron fueron registrados.
- Se realizó un 326% más de controles en todas las áreas, lo que permite trabajar considerablemente sobre los procesos y corregir desvíos.

Es importante destacar que:

- Se realizaron 67 canjes en el año.
- Todos los beneficios que otorga la tarjeta de puntos fueron canjeados.

Estos aspectos demuestran que la “Tarjeta de Puntos” es una herramienta que contribuye a la eficiencia de la empresa y compromiso del personal, apostando no sólo a la mejora interna de la organización, sino que también contribuye a una mejora hacia la sociedad, ayudando a quienes más lo necesitan.

¡Muchas gracias!