

REQUERIMIENTO A INFORMÁTICA DE CONTRALORÍA CORPORATIVA

"Integración Libro Rojo, Datos Maestros y Seguridad Perfiles"

No. de Solicitud:	004*
Fecha Solicitud:	23/01/2008

* El número de solicitud es definido por el área de Informática

Objetivo

Contar con un sistema objetivo de selección interna dando posibilidades a todas las personas de Operaciones México a participar a vacantes, de acuerdo a perfil de puesto, perfil de la persona, y desempeño, con el objeto de brindar una posibilidad de poder satisfacer las necesidades y expectativas de desarrollo profesional.

Justificación

Operaciones México requiere de un sistema donde todos los usuarios con computadora puedan revisar y aplicar a las vacantes que se generen, ayudando al proceso de Planeación de Recursos Humanos.

En varias empresas de clase mundial se ha realizado este tipo de sistemas donde los resultados han sido sustanciales en:

- Motivación del personal
- Menor rotación
- Retención de talento
- Identificación de talento potencial
- Banco de información de personas con expectativas de cambio

Como dato de investigación algunas empresas que han implementado el job posting con buenos resultados son:

American Express
Movicom
Techint
IBM

Beneficios

Cualitativos

- Contar con una alternativa de selección tomando en consideración el talento interno de Empresa EJEMPLO.
- Facilitar oportunidades de crecimiento profesional.
- Dar transparencia al proceso de selección generando confianza y promoviendo madurez en la organización.

Cuantitativos

- Tipo de Cobertura de Vacantes, generación de mayor número de vacantes cubiertas por selección interna.
- Clima organizacional en el rubro de Atención al Personal, en las preguntas:
 1. La empresa al tener oportunidades, ¿ofrece ascensos y/o promociones al personal que estudia y se prepara?
 2. El personal que trabaja en equipo y da resultados en su trabajo, ¿asciende en mi empresa?

Descripción del requerimiento

Contar con un sistema de auto- postulación a vacantes internas generadas a través del sistema de requisiciones ya existente para todos los usuarios de Operaciones México.
Dicho sistema requiere de 4 etapas:

1. Generación de Vacantes
2. Aplicación y autorización
3. Validación de candidatos
4. Cierre de Vacante

Estas etapas se describen a continuación:

ETAPA 1 Generación de vacantes

La generación de una vacante se realizará a través del sistema de requisiciones que será la primera entrada para los pasos siguientes.
Debido a que la solicitud de requisiciones es la primera entrada se solicita que se agreguen campos adicionales (se marcan en naranja), los cuales se detallan a continuación:

- Creado por:
- Estatus:
- Folio:
- Vacante Solicitada por: (a través de directorio de Outlook aparecerán los nombres)
- Gerente de área: (a través de directorio de Outlook aparecerán los nombres)
- Director de área: (a través de directorio de Outlook aparecerán los nombres)
- La vacante reporta directo a:
- Zona: (check box)
- Dirección / Unidad Operativa: (check box)
- Área funcional:
- Puesto a cubrir:

Nivel: (check box con Becario, Talento en Desarrollo, Analista, Supervisor, Coordinador, Ejecutivo, Jefe, Grouper, Gerente, Director)

Persona que sustituye:

No. De personas que le reportan a la posición vacante (considerar becarios, trainees o personal externo):

INFORMACIÓN GENERAL

Turno / Horario:

Puesto autorizado por RH:

Prioridad:

Tipo de reclutamiento:

Datos de la persona a recomendar: Nombre y espacio para Ubicación

Causal de la vacante: agregar al check box Proyectos

Tipo de puesto:

Permanencia: Validar el tiempo de acuerdo al nivel, si es Becario o Talento en Desarrollo el usuario no podrá modificar este campo y deberá aparecer 1 año.

¿Requiere la vacante disponibilidad para viajar?: (check box con: 3 días por semana, 2 días por semana, 1 día por semana, 1 vez cada quince días, 1 vez mensualmente, No requiere viajar)

PERFIL

- Escolaridad de preferencia 1:
- Escolaridad de preferencia 2:
- Escolaridad de preferencia 3:
- Rango de edades (preferencia):
- Sexo:
- Dominio de idiomas:
- Idioma 1: campo abierto y box para porcentaje
- Idioma 2: campo abierto y box para porcentaje
- Experiencia en: en caso de que el nivel sea de becario o talento en desarrollo se deberá bloquear los campos para llenar área y años de experiencia, esta validación se realizará desde el campo de Nivel.

Se deberá quitar el campo abierto para dejar:

Área o Tema	Años de experiencia:
Campo abierto	

- Programas informáticos necesarios: el campo de programas informáticos se realizará con un check list y el porcentaje será por campo abierto.

Programa informático	Porcentaje:

- Habilidades necesarias: dejar espacio para ingresar tres habilidades básicas.

- Actividades generales:

SERVICIOS

¿Requiere la vacante equipo de cómputo?

(Aplica solamente si la vacante actual no cuenta con él)

¿Requiere la vacante realizar llamadas desde su extensión telefónica de tipo?

¿La vacante se va encontrar en Corporativo?

Mencione la ubicación física de la vacante (Indique Edificio, Piso, Sala)

Una vez que el usuario llenó esta información, pasa por los flujos de autorización: Gerente, Director de Área, Compensaciones, Planeación.

En este último actualmente para Planeación llegan a Arelly Belmont, donde ella actualmente procesa o delega las solicitudes con base a la requisición de personal dependiendo de la solicitud de personal interno o externo.

Es necesario que se incluya un apartado donde se especifique el nombre de la persona responsable de la vacante cerrado a tres opciones:

Ejecutivo Planeación y Desarrollo Manufactura (Nombre, lugar y extensión)
Ejecutivo Planeación y Desarrollo Comercial (Nombre, lugar y extensión)
Ejecutivo Planeación y Desarrollo Oficina Central (Nombre, lugar y extensión)

Justo en este último paso antes de procesar o delegar se requiere que al final de la requisición exista un box de decisión con lo siguiente:

Publicar en Job Posting

Donde si se señala este cuadro directamente se publicará la vacante en Job Posting y se desplegará pantalla de "la vacante se ha publicado y se puede editar"

Para este caso tendremos varias opciones:

1. Se publica y se procesa
2. No se publica y se procesa
3. Se delega y pasa a proceso de validación a reclutamiento

ETAPA 2 Aplicación y autorización

Una vez publicada la vacante, sólo el administrador tendrá la autorización para editar la vacante en caso de que se requiera modificar algún campo, por lo que sólo para el administrador deberá aparecer un formato para edición, en caso contrario los campos estarán bloqueados y para el resto de los usuarios sólo se podrá visualizar.

Dentro de Share Point en el menú deberá aparecer una liga de Job Posting, es importante señalar que antes de ingresar a Job Posting, se debe realizar una validación para que los únicos usuarios que puedan acceder pertenezcan a Holding, si no pertenece el usuario a Holding, deberá aparecer un texto "Por el momento no puedes acceder a revisar vacantes" una vez validado el usuario al ingresar deberá visualizar un listado con las vacantes publicadas y el área a la que pertenecen.

Esta información se podrá jalar directamente de la requisición con el campo Puesto a Cubrir y campo Área Funcional del sistema de requisiciones.

VACANTES VIGENTES

Puesto	Área
--------	------

Es importante señalar que antes de ingresar a Job Posting, se debe realizar una validación para que los únicos usuarios que puedan acceder pertenezcan a Holding.

Los usuarios al ver este listado podrán dar clic en los puestos y visualizar los datos de la vacante que se traerán directamente de la requisición con los siguientes campos:

Fecha de solicitud: la fecha la deberá ser igual a la fecha en la que la requisición fue procesada y publicada por Planeación.(Fecha de la bitácora de modificaciones)

Puesto a cubrir:

Zona:

Dirección/Unidad operativa:

Nivel:

La Vacante Reporta a:

No. de personas que le reportan a la posición vacante:

Turno / Horario:

Tipo de puesto: por designación en este campo siempre será no sindicalizado

Permanencia:

Escolaridad 1:

Escolaridad 2:

Escolaridad 3:

Idioma 1: Porcentaje:

Idioma 2: Porcentaje:

Experiencia en:

Área o Tema	Años de experiencia:

Habilidades:

Disponibilidad para viajar:

Actividades generales:

Ubicación física de la vacante:

Al final el usuario tendrá la opción con un botón después de revisar la vacante de aplicar a la vacante.

Aplicar a la vacante

Aplicación a vacante

Una vez que se aplica a la vacante deberá aparecer un texto con "Tu aplicación solo será válida llenando el formulario que aparecerá a continuación", y posteriormente deberá llevar al llenado de formulario de datos del postulante.

En una pantalla siguiente deberá aparecer la siguiente información:

Lineamientos:

- El máximo de aplicaciones por Job Posting son 3 veces al año
- El tiempo mínimo en el cual debes estar en la posición actual es de 1 año y medio
- La autorización del jefe directo es indispensable

Te pedimos consideres los datos anteriores para continuar con el llenado de este formato para tu postulación.

Deberá aparecer la siguiente información con campos abiertos para llenar por el postulante

División: México, incluir validación como primer filtro si no deberá aparecer "Lo sentimos pero por el momento no puedes aplicar a la vacante"

No. De empleado o socio: incluir campo abierto para dato

Nombre: liga con direcciones automáticas de Outlook

Jefe Inmediato: liga con direcciones automáticas de Outlook para posteriormente enviar para autorización

Nivel de posición actual: box con Becario, Talento en Desarrollo, Analista, Coordinador, Ejecutivo, Jefe, Grouper, Gerente, Director para elegir

Posición actual: campo para llenado

Antigüedad: box con antigüedades y validación donde si la antigüedad es menor a 1 año y medio deberá desplegarse un mensaje de ""no aplica debido a la antigüedad en el puesto" y no deberá dejar continuar el llenado

Evaluación de Desempeño: box con A, B, C-, C, C+, D, validar y en caso de ser A, B, C- y C desplegar mensaje ""agradecemos tu interés pero se necesita una evaluación de C+ para esta posición" y no deberá dejar continuar el llenado

Veces de aplicación a job posting: Validar si más de tres aplicaciones en un año calendario desplegar mensaje "no aplica el número de aplicaciones es superior al permitido, por favor contacta al administrador" Poner Datos de Ejecutivo Planeación y Desarrollo Oficina Central. (Nombre, lugar y extensión)

Una vez hechas estas validaciones el postulante deberá continuar con el llenado del formato.

Experiencia: de acuerdo a la requisición deberá traer los temas necesarios de experiencia, para que el candidato en un campo con un box list seleccione los años.

Área o Tema	Años de experiencia:
	Box list menos de 1 año, 1 año, 2 años, 3 años, 4 años, 5 años, 6 años, 7 años, más de 7 años

Idiomas: de acuerdo a la requisición deberá jalar los idiomas necesarios, para que el candidato en un campo con un box list seleccione el porcentaje.

Idioma	Porcentaje General (hablado, leído, escrito)
	Box list menos de 50%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%

Programas informáticos: de acuerdo a la requisición deberá jalar los programas informáticos necesarios, para que el candidato en un campo con un box list seleccione el porcentaje.

Programa informático	Porcentaje:
	Box list menos del 50%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%

Escolaridad: de acuerdo a la requisición deberá jalar la escolaridad necesaria, con un check box eligiendo la escolaridad y un campo abierto para poner otra carrera afín.

Escolaridad 1: ☐

Escolaridad 2: ☐

Escolaridad 3: ☐

Otra: Campo abierto para escribir escolaridad en caso de que no se elija ninguna de las opciones de acuerdo a requisición.

Disponibilidad para viajar: a través de un check list opción para elegir 3 días por semana, 2 días por semana, 1 día por semana, 1 vez cada quince días, 1 vez mensualmente, no requiere viajar.

Mandar a autorización del jefe: deberá aparecer un icono al terminar el llenado donde al dar clic se envía automáticamente a autorización con el jefe inmediato, al terminar el llenado y mandar a autorización deberá aparecer un mensaje con "tu solicitud ha sido enviada a autorización con tu jefe inmediato, se te notificará del seguimiento de su respuesta"

Autorización del jefe inmediato

De acuerdo a la dirección en el llenado de formato de aplicación a la vacante, se deberá enviar mensaje vía Outlook al jefe inmediato con la siguiente información:

- Planeación y Desarrollo requiere de tu revisión y autorización de la siguiente información. Nombre del postulante, ha solicitado de tu autorización para poder postularse como candidato en la vacante de nombre de la vacante.
Te comentamos que los datos del postulante han sido validados por nuestro sistema, y han coincidido la mayoría de ellos, esto significa que de ser autorizada su participación por ti, deberá someterse a un proceso de selección interna incluyendo validación de perfil personal y entrevistas -

Se deberán insertar dos botones con la siguiente información:

Autorizo participación

No autorizo participación

Si el jefe inmediato autoriza la participación, se deberá enviar mensaje a postulante con la siguiente información:

Logo de Job Posting

"Tu solicitud ha sido aprobada. El hecho de que haya sido aceptada implica que pasarás por un proceso de selección interna en el cual validaremos que tus datos y perfil personal cubran con los requeridos del perfil del puesto.

La persona que atenderá tu solicitud es (nombre de persona responsable de vacante de acuerdo a requisición) del área de Planeación de Recursos Humanos"

En caso de que el jefe inmediato no autorice se deberá desplegar la siguiente información con box list:

"Este aviso de rechazo se le enviará al candidato postulante por lo que se recomienda tratar el tema personalmente"

La aplicación a la vacante ha sido rechazada por favor indica las causas del rechazo:
(Esta información es confidencial y servirá únicamente al área de Planeación y Desarrollo)

Mal desempeño ☐

Incumplimiento a valores ☐

Falta de tablas de reemplazo inmediatas ☐

Ruta de carrera inapropiada ☐ Comentarios: campo abierto

Falta de experiencia ☐

El cambio no representa un crecimiento ☐

Otra: ☐ Especificar: campo abierto

Al ser rechazada la solicitud al candidato postulante se le deberá enviar mensaje:

Logo Job posting

"Tu solicitud en la vacante solicitada en job posting no ha sido autorizada, te sugerimos hablar con tu jefe de manera inmediata o en tu siguiente revisión vertical"

ETAPA 3 Validación de candidatos

Una vez que el candidato llena sus datos y el jefe autoriza la participación, a Planeación y Desarrollo le deberá llegar un ranking por cada vacante con la siguiente información.

REPORTE DE CANDIDATOS

NOMBRE DE LA VACANTE: jalar información de requisición puesto a cubrir

FECHA DE LA VACANTE: la fecha la deberá ser igual a la fecha en la que la requisición fue procesada y publicada por Planeación.

Nombre	Puesto	Jefe Inmediato	Calificación	Solicitud Aceptada por Planeación SI o NO (Incluir check box con: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No)	Mail de Agradecimiento Check box con fecha, en caso de que sea rechazado por Planeación y Desarrollo <input type="checkbox"/> Incluir fecha de envío	Candidato Finalista <input type="checkbox"/> Incluir fecha

Incluir botones

Activar vacante	Desactivar vacante
-----------------	--------------------

Únicamente el administrador podrá realizar esta actividad. Al desactivar la vacante deberá de desaparecer del listado de VACANTES VIGENTES.

El ranking para calificación deberá ser la siguiente con porcentaje de 0% a 100%

Tabla para Ranking	
Variable	Porcentaje para validación
Eval. Desempeño	25%
Experiencia	25%
Idiomas	5%
Programas informáticos	10%
Escolaridad	25%
Disponibilidad para viajar	10%
	100%

- En caso de ser rechazada la solicitud por Parte de Planeación y Desarrollo le deberá llegar Mail de Agradecimiento al candidato con la siguiente información:

Logo job posting

29 de Agosto de 2007 (Fecha)

Nombre candidato

Como es de tu conocimiento, en **Empresa EJEMPLO** estamos comprometidos a seguir formando colaboradores de clase mundial es por eso que el desarrollo integral es uno de nuestros principales valores.

Te informamos que, en esta ocasión, no fuiste elegido como candidato, sin embargo, estamos seguros de que más adelante se presentarán otras oportunidades de crecimiento.

Agradecemos tu entusiasmo y compromiso, recuerda que...

¡Lo mejor de nuestra empresa es su gente y tu eres parte de ella!.

- En caso de ser aceptada la solicitud por parte de Planeación y Desarrollo le deberá llegar Mail Informativo del proceso:

"Tu solicitud ha sido revisada por el área de Planeación y Desarrollo, agradecemos tu participación y te informamos que serás contactado por (Nombre de ejecutivo, la información se deberá jalar desde la requisición donde se pone responsable de la vacante), quien te informará sobre las fechas y horarios de entrevistas de selección eficaz"

ETAPA 4 Cierre de la vacante

Si Planeación y Desarrollo acepta la solicitud se continuarán los procesos siguientes de entrevistas de selección eficaz y consenso para definición de candidato final y cierre de la vacante, al terminar este proceso se deberá registrar en el reporte de candidatos indicando en el check box a la persona como candidato finalista.

Una vez que se cierra la vacante, esta deberá de desaparecer del listado de Vacantes Vigentes. Quedando sólo el registro para el administrador.

Reportes

1. Tipo de reclutamiento

Interno: Contar el número de vacantes cubiertas, el dato deberá ser jalado del cuadro de Reporte de Candidatos una vez que se cierra la vacante y se marca en el check box como candidato finalista.

Externo: Contar el número de candidatos una vez que desde la requisición se delega a Reclutamiento y Selección.

La generación de este reporte deberá segmentarse por el nivel de la posición: Becario, Talento en Desarrollo, Analista, Supervisor, Coordinador, Ejecutivo, Jefe, Grouper, Gerente, Director.

2. Número de candidatos

Contar el número de candidatos que aplican por vacante.

Segmentar en:

- Candidatos que aplican y rechazados por jefe
- Candidatos que aplican y rechazados por Planeación y Desarrollo
- Candidatos finalistas

3. Reporte de rechazos por jefe directo

Contar rechazos por jefe, y segmentar de acuerdo a causas y nivel de posición.

4. Número de candidatos que aplican más de tres veces al año.
Contar información de rechazo por veces de aplicación a job posting con nombre y veces.

Consideraciones

- Probablemente el nombre de Job Posting, se cambiará por un nombre más mercadológico e identificable para la empresa.

Autorizaciones

Visto Bueno de la Operación que hace la solicitud

VoBo.- Responsable funcional (Anexar Correo) Verónica Huerta Díaz
VoBo.- Gerente funcional (Anexar Correo) Javier de Anda Govela
VoBo.- Director funcional (<i>Aceptar el beneficio económico</i>) (<i>Anexar Correo</i>) especificar en donde se cargarán los montos a erogar para implementar el requerimiento (<i>Anexar Correo</i>) Francisco Martínez Colunga

Visto Bueno de Informática al recibir la solicitud

VoBo.- Responsable informática (Anexar Correo)
VoBo.- Gerente informática (Anexar Correo)
VoBo.- Director informática (<i>Anexar Correo</i>)

Para uso exclusivo de Informática Corporativa

Análisis de factibilidad

Tipo de solicitud:	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Cambio Mayor <input type="checkbox"/> Cambio Menor
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Alta/obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Media/Recomendado <input type="checkbox"/> Baja/ opcional
Tipo de Requerimiento:	<input checked="" type="checkbox"/> Estructura <input type="checkbox"/> Programación <input type="checkbox"/> Problema <input type="checkbox"/> Sol. Interna Informática

Observaciones:

Estatus

(Anexar Correo)

--

Plan de trabajo y propuesta económica.

Informar al responsable de funcional solicitante. (Anexar Correo)

Solución

Explicación de la Solución:	
(Anexar Correo)	
Transportes Relacionados:	
Fecha de Terminación:	
Nota: En caso de no recibir respuesta en un lapso de 2 días Hábiles, se considera como Vo.Bo. Otorgado.	