

UTN
FACULTAD REGIONAL DE CORDOBA
Ingeniería en Sistemas de Información
Carrera: ANALISTA UNIVERSITARIO de SISTEMAS

Curso: **4K4** Turno Noche.
Profesor: Zohil, Julio.
JTP: Aquino, Francisco Alejandro.

HABILITACIÓN PROFESIONAL

Empresa: Cedi Consulting & Training.
Actividad: Consultoría, Desarrollo de Software, Training y Venta de licencia de productos Informáticos.
Producto: Selección de Personal.
Metodología: Orientada a Objeto con PDU (Proceso de Desarrollo Unificado)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo Nro. 2

28199 Oviedo, Jorge Luis.

34915 Spaccesi, Daniel.

39035 Yorlano, Gonzalo.

27/10/2011

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
PROCEDIMIENTOS.....	4
1) SOLICITUD DE RECURSO	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Descripción.....	4
1.3 Flujograma.....	4
2) SELECCIÓN DE CURRICULUMS	5
2.1 Objetivo.....	5
2.2 Descripción.....	5
2.3 Flujograma.....	5
3) CITACIÓN DE POSTULANTES	6
3.1 Objetivo.....	6
3.2 Descripción.....	6
3.3 Flujograma.....	6
4) SELECCIÓN DE INGRESANTES.....	7
4.1 Objetivo.....	7
4.2 Descripción.....	7
4.3 Flujograma.....	7
Histórico de Versiones.	8
Glosario de Términos.	9

INTRODUCCIÓN

El objetivo del manual de procedimientos es describir las actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso.

Permite explorar la operatividad de una o varias unidades de negocios interactuando, ya que contiene una descripción estructurada y ordenada de las tareas, requisitos y responsables de cada tarea del proceso.

Permite realizar entrenamiento de personal ya que es un documento escrito de lo que se hace y cómo se hace en la organización, unidad de negocio y/o puesto de trabajo.

Da las bases para un análisis integral de procesos que va desde la mejora de procesos hasta la reingeniería de procesos.

PROCEDIMIENTOS

1) SOLICITUD DE RECURSO

1.1 Objetivo

Generar la solicitud de recurso a los fines de cubrir una vacante perteneciente a un sector de la empresa.

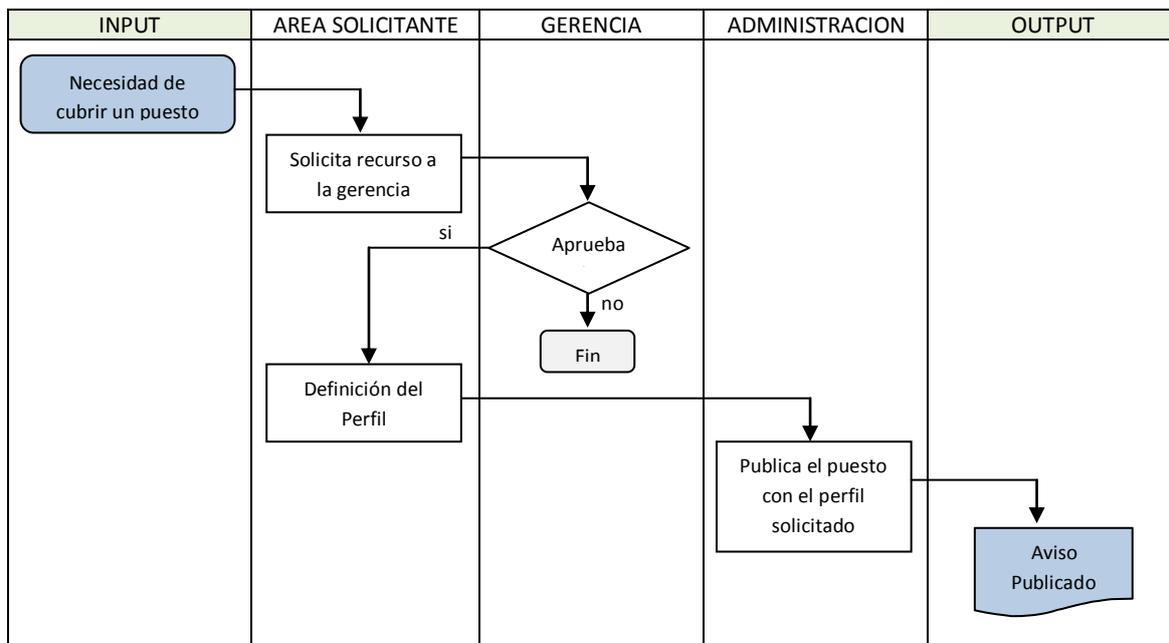
1.2 Descripción

A raíz de una necesidad de cubrir un puesto o vacante en un sector de la empresa, ya sea por la desvinculación de la empresa, cambio de tareas de un empleado o simplemente por la necesidad de cubrir una nueva oportunidad laboral, el responsable del sector en cuestión, realiza a la gerencia la solicitud del recurso correspondiente.

Si la gerencia acepta la solicitud de recurso el área solicitante define el perfil buscado (en el menú del sistema “Gestión de Búsquedas de Perfil”) y comunica a alguna persona del área de Administración que publique en el diario y/o en páginas web relacionadas, un aviso solicitando el envío del curriculum vitae de personas interesadas en dicho puesto y que cumpla con cierto perfil.

La persona correspondiente al área de Administración publica el aviso solicitado, por la cantidad de días y en las condiciones que se le haya requerido.

1.3 Flujograma



2) SELECCIÓN DE CURRICULUMS

2.1 Objetivo

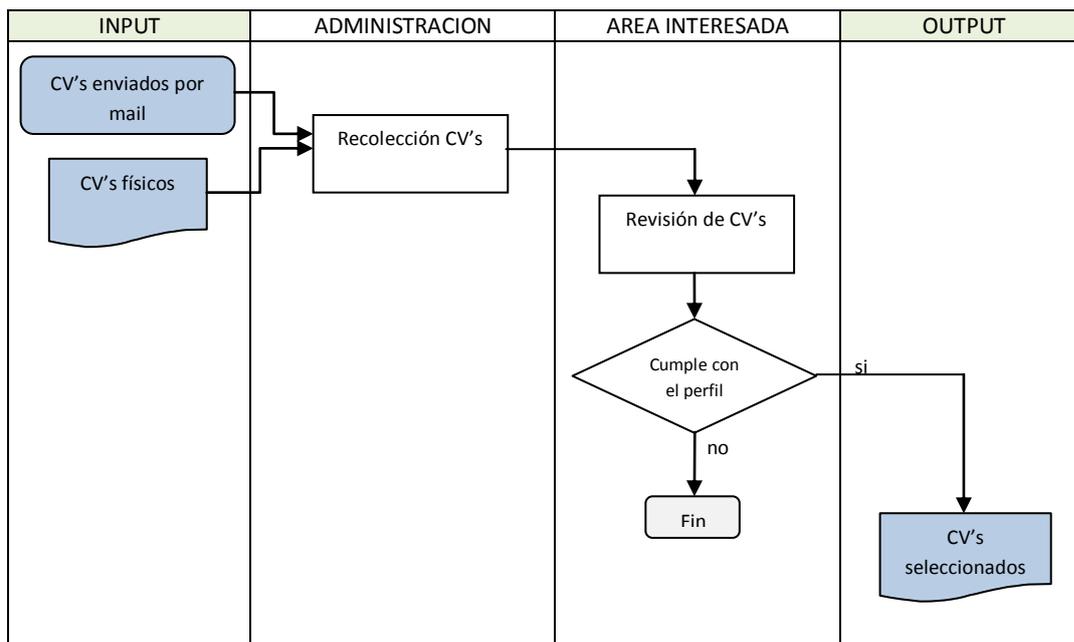
Seleccionar los CV's que cumplan con el perfil definido en la búsqueda de puesto o vacante.

2.2 Descripción

El proceso comienza cuando el área de Administración recolecta y revisa los CV's enviados por mail o recibidos físicamente en la empresa, a raíz de alguna publicación en los diferentes medios de comunicación de un puesto o vacante. En este paso también se hace uso del sistema ingresando a la opción del menú “Gestión de Búsquedas de Perfiles” en el sector “Filtros” de la grilla con el objetivo de encontrar postulantes que cumplan con el perfil solicitado.

Administración envía toda la información al Sector interesado en cubrir un puesto o vacante. Luego, los CV's son revisados en detalle realizando una selección de los mismos de acuerdo al perfil solicitado.

2.3 Flujograma



3) CITACIÓN DE POSTULANTES

3.1 Objetivo

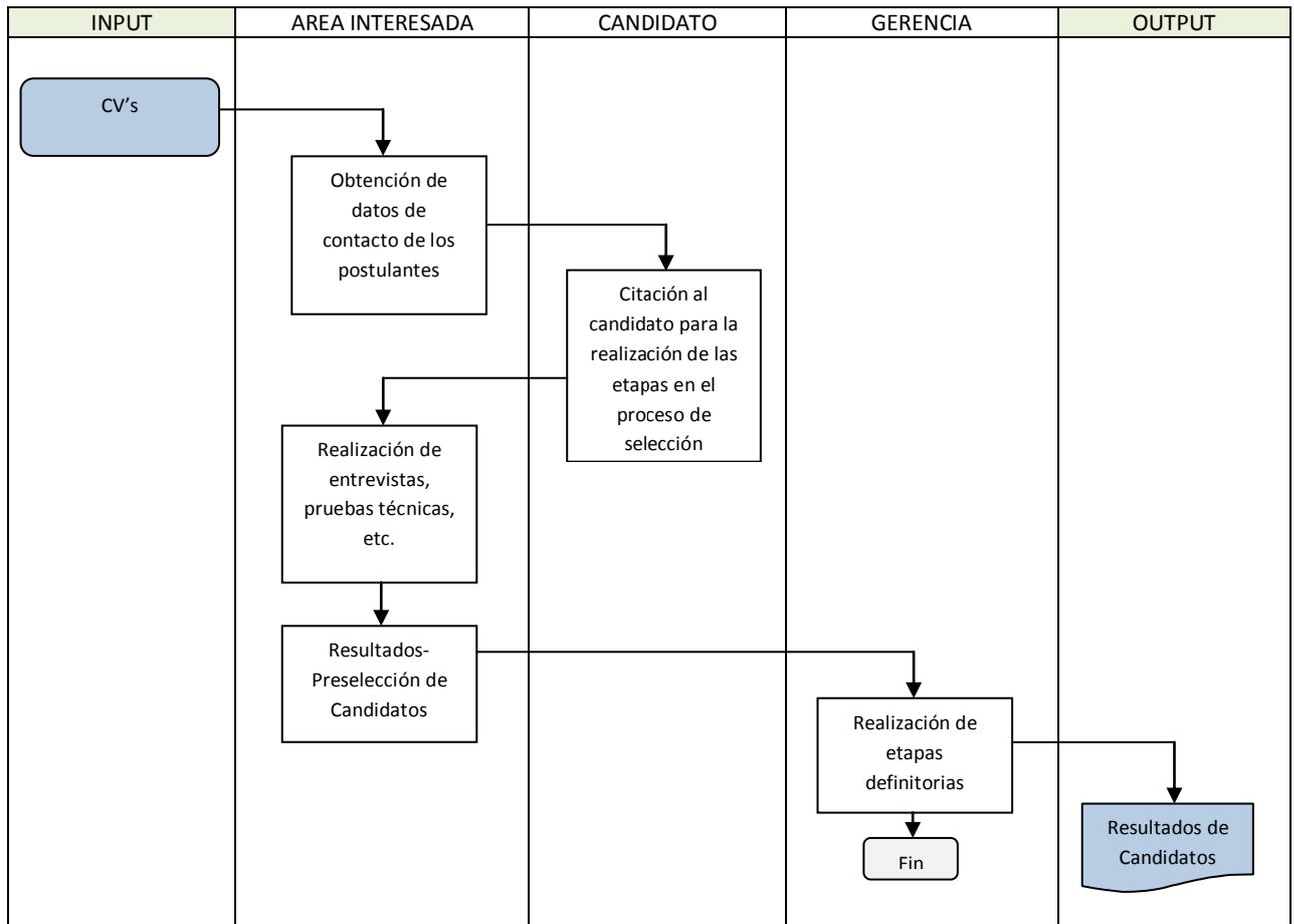
Realizar las citaciones correspondientes a los postulantes seleccionados.

3.2 Descripción

El Sector interesado en cubrir el puesto o vacante obtiene información de contacto de los CV's que cumplen con el perfil solicitado. Vía mail o por teléfono se cita al candidato para que concurra a la empresa a realizar las diferentes etapas del proceso de selección y luego se registra en el sistema de selección de personal ingresando al menú “Gestión de Curriculums”.

El Sector interesado realiza al postulante las entrevistas personales y técnicas según corresponda. De acuerdo al resultado obtenido se realiza una preselección de candidatos que es enviada a la gerencia para que realizar una segunda entrevista personal, propuesta económica y condiciones de trabajo. Cabe aclarar que los resultados obtenidos en las diferentes etapas se registran en el sistema ingresando a las opciones: “Registrar resultados individuales” y/o “Registrar resultados masivos por etapa”.

3.3 Flujoograma



4) SELECCIÓN DE INGRESANTES

4.1 Objetivo

Seleccionar los candidatos para el ingreso a la empresa.

4.2 Descripción

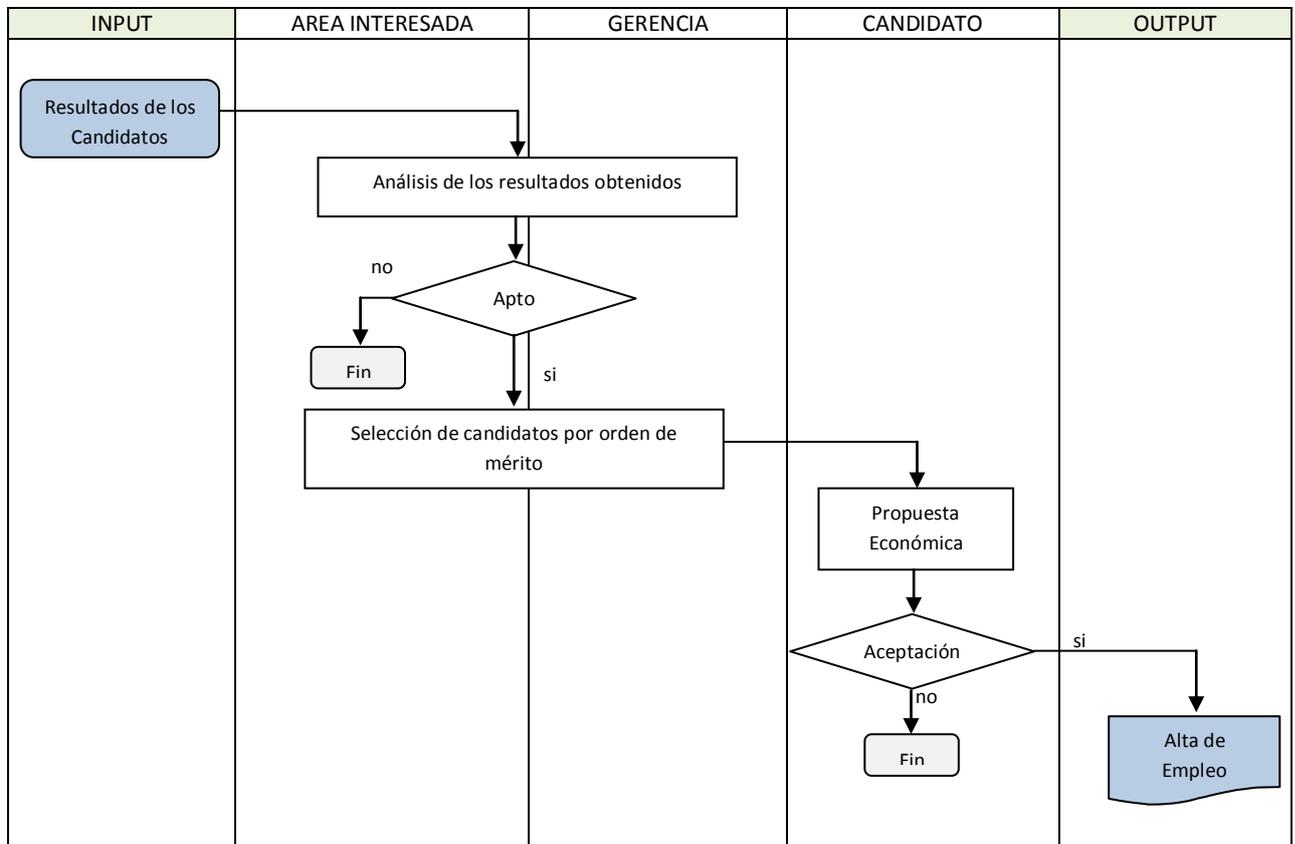
Con los resultados obtenidos de los candidatos preseleccionados en las diferentes etapas del proceso de selección, la Gerencia en conjunto con el Área Interesada, realizan una selección de candidatos en orden de mérito para el ingreso de acuerdo a:

- Resultados obtenidos en las diferentes entrevistas
- Cumplimiento con el perfil definido
- Expectativas de trabajar en la empresa
- Resultados de exámenes médicos

Se realiza la propuesta económica al candidato y en caso de que el mismo acepte se genera el alta de empleo. En el caso de que el candidato no acepte, se contacta al siguiente de acuerdo al orden de mérito.

Este proceso se basa en la información que se puede generar ingresando al menú “Reportes” del Sistema de Selección de Personas.

4.3 Flujograma



Histórico de Versiones.

Versiones.-

Versión: 1.00
Responsable: Grupo Nro. 2
Descripción: -
Fecha de Entrega: 17/11/2011.

Versión: 1.01
Responsable: Grupo Nro. 2
Descripción: Se agregó en cada procedimiento el uso y soporte del sistema informático
Fecha de Entrega: 20/12/2011.

Glosario de Términos.

A

Área de Interés: Sectores y/o actividades en los que el postulante desearía trabajar.

B

Búsqueda: Proceso esencial del sistema que comienza con la preselección de postulantes y finaliza con la definición del candidato que ocupara el puesto laboral solicitado. Existen búsquedas que por las características del puesto a cubrir y la rotación constante de empleados en algún puesto o área en particular pueden tener un inicio pero no un cierre de la misma, es decir que queda abierta para que los mismos candidatos que se filtraron en una primera instancia de dicha búsqueda, permanezcan como candidatos para ocupar el mismo puesto en un futuro.

C

Candidato: Postulante asignado a una búsqueda que se encuentra transitando el proceso de selección.

Categoría: División en niveles de jerarquía para diferenciar los diferentes puestos a cubrir.

Cita: Establece una fecha y hora en la cual el postulante debería presentarse para alguna etapa en particular del proceso de selección.

E

Esquema: Indica las etapas que configura el usuario para una búsqueda en particular y en un momento determinado. Si en una búsqueda que no tiene fecha límite de cierre se desea agregar o quitar una etapa al proceso de selección, esta se definirá a través de un nuevo esquema.

Estado: Indica el estado y/o resultado de una etapa para un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar una etapa son Pendiente (aun no paso por esta etapa), Apto (paso la etapa correctamente), No Apto (no paso la etapa correctamente) o Condicional (no paso la etapa correctamente pero puede continuar con el proceso de selección).

Estado Global: Indica el estado final de un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar el proceso de selección de un candidato son Pendiente (aun tiene etapas pendientes de realizar), Apto (el candidato paso todas las etapas requeridas correctamente y fue seleccionado para ocupar el puesto) o No Apto (no paso alguna etapa correctamente que era necesaria para completar el proceso de selección o simplemente no fue seleccionado).

Etapas: Cada una de las diferentes partes que debe superar un candidato para ser elegido para ocupar un puesto laboral. Las etapas más comunes son Inicio, Entrevista, Exámenes Médicos, Psicotécnico, etc. También se pueden crear etapas según las necesidades de cada búsqueda.

G

Grupo: Totalidad de candidatos citados en el mismo día y horario por el responsable de alguna etapa y de alguna búsqueda en particular, siendo este total mayor a uno.

O

Otros Conocimientos: Conocimientos del candidato que no se encuentra categorizado en Estudios o Experiencia Laboral.

P

Perfil: Conjunto de características mínimas que debe poseer un postulante para poder convertirse en candidato a una búsqueda en particular.

Postulante: cualquier persona que haya ingresado su curriculum en la base de datos del sistema por cualquiera de las vías posibles aun cuando no haya sido seleccionado hasta el momento para ninguna búsqueda (al ser seleccionado un postulante para una búsqueda cualquiera, este se convierte en candidato para dicha búsqueda).

Proceso de Selección: Desde el punto de vista del individuo, el proceso de selección se refiere a la sumatoria de etapas que debe pasar para poder ser seleccionado para ocupar un puesto laboral y desde el punto de vista de la empresa se refiere a la sumatoria de todos los procesos de cada candidato desde que se inicia la búsqueda, hasta que se cierra con la selección de el o los candidatos según el caso.

R

Resultados Individuales: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una etapa para un candidato en particular.

Resultados Masivos: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una o más etapas y para un candidato en particular o varios.

T

Team Leader: Persona encargada de coordinar las funciones que realizan cada uno de sus miembros junto con las de dirigir, coordinar, motivar y organizar a todo el equipo.