Administración de Personal

Objetivo: Este documento contiene el listado de casos de uso para el proceso de administración de personal

Entrevista con: **Karen García/Pamela López** **fecha: 8-06-20**

1. Alta de Empleados

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Generar alta de empleado	Pantalla	1. Variables necesarias para dar de alta un empleado: a. Numero de empleado b. Fecha de ingreso c. Antigüedad: el sistema actualice de manera automática la antigüedad del empleado en base a la fecha de ingreso. d. Datos personales (nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, sexo, edad, nacionalidad, estado civil, número de hijos, licenciatura, padecimientos) e. Puesto f. Frecuencia de pago g. Tipo de pago: i. Cta. 1:(nominal): valor ii. Cta. 2: valor iii. Cta. 3: Asimilado iv. Cta. 4: Honorarios h. Pago variable: 2. Variable 3. Bono 4. % variable a. % variable b. Infonavit c. Prestaciones de ley d. Prestaciones superiores: i. Seguro de vida: 1. No póliza 2. Vigencia de la póliza 3. Costo ii. Seguro gastos médicos individual 1. No póliza 2. Vigencia de la póliza 3. Costo iii. Seguro de gastos medidos familiar:

			1. No póliza 2. Vigencia de la póliza 3. Costo e. Lugar de trabajo: i. Corporativo ii. Almacén iii. foráneo (ciudad) f. Empresa y departamento: i. JAR (departamentos) ii. Kerfit (departamentos) iii. Innova (departamentos) iv. MakroST v. Total Test g. Jefe directo h. Implant i. Empresa en la que es Implant j. Habilidades requeridas del puesto
2	Alta de Partners (técnicos)	Pantalla	1. Variables necesarias para dar de alta un técnico: a. Nombre b. Identificar si es un recurso interno o un proveedor c. Correo electrónico d. Competencias de técnicos e. Ubicación del técnico (lugar de trabajo) f. Costo por hora del técnico **Nota**: identificar que rol estará dando de alta estos técnicos y la información de certificaciones.
3	Reporte de alta de empleados	Reporte	1. Reporte de información completa de empleados, con los siguientes filtros: a. Por empresa b. Por departamento
4	Reporte de salarios	Reporte	2. Reporte de los Salarios registrados del empleado con los siguientes filtros: a. Por empresa b. Por departamento c. Por Mes /Quincena

2. Ausencias y Vacaciones

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Registrar sobre los empleados las solicitudes de vacaciones	Pantalla	1. Identificar días que se tienen por año del empleado. 2. Registrar los días de vacaciones que está solicitando el empleado y/o el partner 3. Cálculo de días restantes de vacaciones a. Antigüedad b. Días correspondientes c. Días solicitados d. Días restantes
2	Registrar sobre los empleados las ausencias del empleado	Pantalla	1. El jefe directo del empleado y/o partner pueda registrar las faltas que ha tenido un empleado, con las siguientes variables: a. Empleado b. Días de ausencia

			c. Clasificar la ausencia: i. ausencia con permiso ii. ausencia sin permiso iii. incapacidad d. En caso de que el punto de arriba sea por incapacidad, indicar: i. Incapacidad por enfermedad ii. Incapacidad por maternidad iii. poder establecer por qué razón es la incapacidad

3. Herramientas Laborales de Personal

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Generar alta de herramientas laborales	Pantalla	1. Tener control de los activos que tiene el empleado: 2. Considerar en las herramientas las siguientes variables: a. Nombre b. Departamento c. Herramientas: i. Laptop/PC: 1. Fecha de compra 2. Fecha de asignación 3. Costo 4. Número de Serie 5. Nombre de Equipo 6. Memoria RAM ii. Celular: 1. Fecha de compra 2. Fecha de asignación 3. Costo 4. Número celular 5. Modelo 6. IMEI 7. Fecha de renovación 8. Cesión de línea personal 9. Compra de equipo por parte del empleado iii. Tarjeta de Acceso: 1. Número de Tarjeta 2. Fecha de Vencimiento en sistema iv. Coche: 1. Marca 2. Modelo 3. Año 4. Color v. Combustible: 1. Número de Tarjeta 2. Monto Presupuestado Mensual d. Licencias Office

			e. Extensión telefónica f. VPN g. Aplicaciones 3. Objetivo: Al momento de realizar la baja, poder tener los activos para la baja en sistema. 4. Objetivo: Tener control de asignaciones para cambio de equipos.
2	Reporte Herramientas laborales	Reporte	1. Poder visualizar a través de un reporte las Herramientas asignadas al empleado estableciendo filtros como: a. Por empresa b. Por departamento c. Por herramienta 2. Pode tener una alerta sobre aquellas herramientas de celular dónde su fecha de renovación sea 1 mes antes de la fecha actual. 3. Poder tener una alerta sobre aquellas herramientas de tarjetas de acceso dónde su fecha de vencimiento sea 3 días antes de la fecha actual.

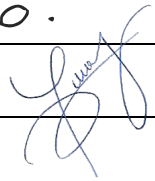
5. Cursos y Certificaciones

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Registro de certificaciones del empleado	Pantalla	1. Registrar en sistema las certificaciones que ha tenido un empleado y/o partner: 2. Variables necesarias para el registro de certificaciones: a. Empleado b. Partner: c. Certificaciones de acuerdo a un plan de carrera: i. Tipo certificación ii. Estatus iii. Vigencia iv. Nombre d. Certificaciones de acuerdo de acuerdo con las necesidades de cliente/ proveedor/ partner /actualización de equipos. i. Categoría-marca ii. Estatus iii. Vigencia iv. Nombre e. La certificación requiere alcanzar un nivel para su validez: Si/No **Nota**: identificar si un empleado y/o partner está actualmente en algún curso o certificación que impida relacionarlo a una SRO o proyecto.
2	Evaluación de la formación	Pantalla	1. Objetivo: Evaluar la formación del colaborador y asegurar que la capacitación realizada mejora su desempeño o cuenta con las competencias requeridas. 2. Variables para considerar: a. Empleado b. Satisfacción de participante:

			c. Aprendizaje: i. Competencia ii. Habilidad requerida d. Evaluación final e. Efectividad medible: porcentaje de cumplimiento 50%, 75%, 100% f. Acción correctiva: si es menor a 75% en efectividad medible
3	Registro de evaluaciones anuales	Pantalla	1. Poder registrar por empleado las evaluaciones anuales, con las siguientes variables: a. Empleado b. Rol/puesto c. Indicadores del rol d. Llenar el cumplimiento de cada indicador (el personal comercial que tenga cuota se pueda llenar mes con mes): % de cumplimiento e. Puntuación de evaluación anual: i. Bad ii. Acceptable iii. Good iv. High f. Comentarios y/o acuerdos g. Fecha de evaluación h. VoBo de Jefe inmediato: Si/No i. Comentarios de Jefe Inmediato
4	Reporte Evaluaciones anuales (Perfomance Review)	Reporte	1. Reporte de las evaluaciones anuales visualizando: a. Empleado b. Rol/puesto c. Indicadores del rol d. Llenar el cumplimiento de cada indicador (el personal comercial que tenga cuota se pueda llenar mes con mes): % de cumplimiento e. Puntuación de evaluación anual: i. Bad ii. Acceptable iii. Good iv. High f. Comentarios y/o acuerdos g. Fecha de evaluación h. VoBo de Jefe inmediato: Si/No Comentarios de Jefe Inmediato
5	Reporte de Certificaciones	Reporte	1. Reporte de las certificaciones por empleado y/o empresa, con los siguientes filtros: a. Empleado b. Empresa c. Mes d. Año e. Marca

Revisiones al documento

Revisiones			
Fecha	Revisión	Descripción	Autor
Mar-20	1.0	Versión inicial	Iliana Morales
22-Jun	1.1	Revisión del documento, se añaden variables en cada rubro	Karen García/Pamela López

FIRMAS DE CONFORMIDAD		
Líder de Proceso Karen García	Firma	
Responsable Capacitación Pamela López	Firma	
Analista de Procesos Angel García	Firma	
Líder Proyecto Iliana Morales	Firma	