



Plan informático de la plataforma digital para contratación de Censistas

Jefatura de Desarrollo de Software

Versión 1

Introducción

El proyecto del XII Censo Nacional de Población y VII Censo de Vivienda, es un proyecto de interés nacional al ser fuente de información valiosa para conocer el estado del país y principalmente como herramienta para la planificación, para la formulación de políticas públicas, para el monitoreo y seguimiento de indicadores a nivel de país.

Dentro de la ejecución del proyecto censal, cada fase es de suma importancia para el alcance de los objetivos planteados durante la fase de planificación. La actualización cartográfica, la definición de la temática e instrumento de recolección de datos, reclutamiento y selección de personal, capacitación, etc. Estos esfuerzos no culminan con llevar a cabo el trabajo de levantamiento de la información en campo, posterior a esta gran movilización de personal y recursos, se inicia el ingreso y procesamiento de toda la información captada en campo, actividad poco publicitada, pero de gran importancia para culminar un gran esfuerzo de país por contar con información actualizada y confiable.

El presente plan contempla la definición de las estrategias para poner en funcionamiento la plataforma digital de ingreso de información de solicitantes a las diversas plazas para el proceso censal. Las actividades estarán a cargo de la subdirección Operaciones de Campo y Logística con el acompañamiento de la subdirección de Tecnologías de Información y la subdirección Administrativa Financiera.

Objetivo General

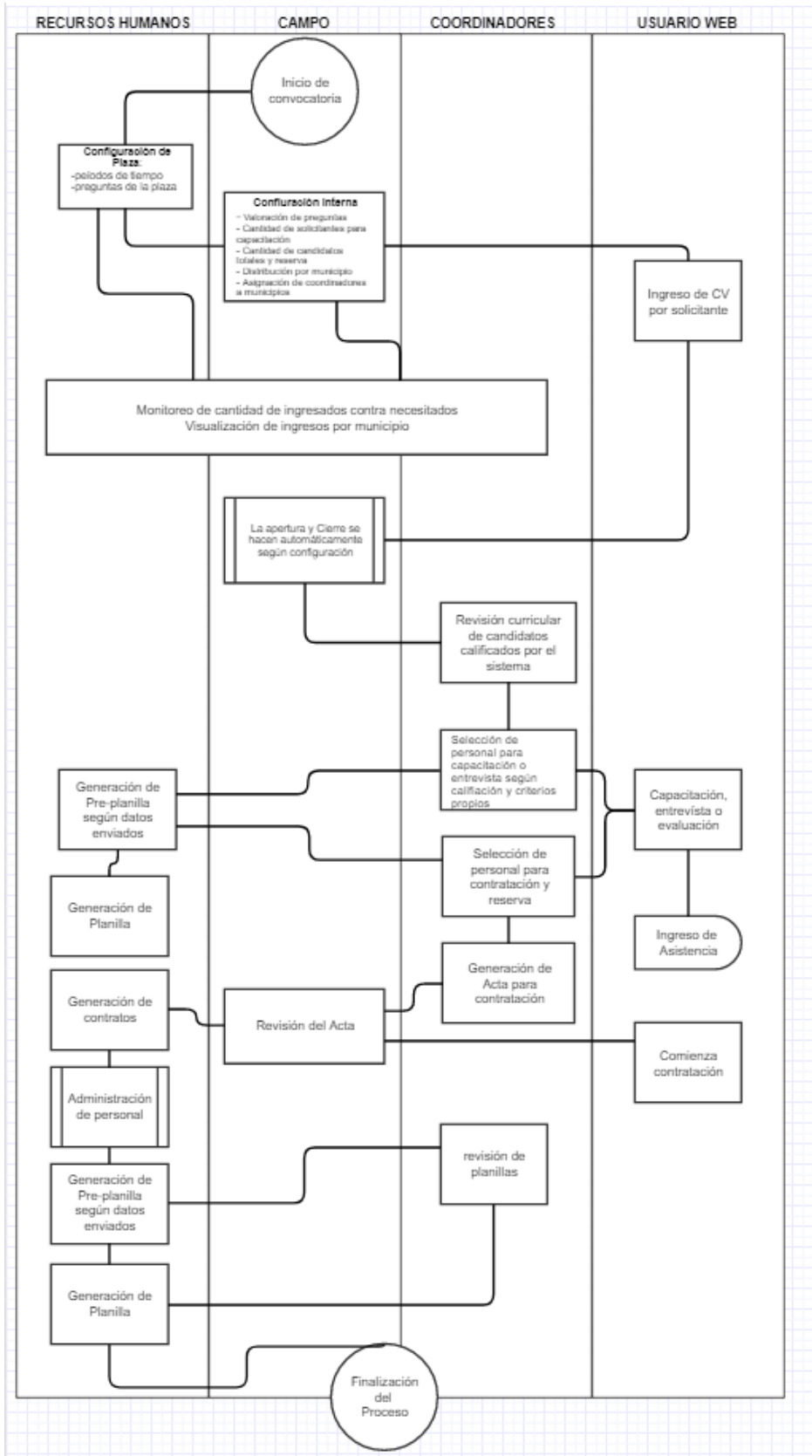
El sistema de gestión de recursos humanos en territorio es un software diseñado para cubrir las necesidades de contratación y el proceso de administración del recurso humano que colaborará con el Censo.

Su principal objetivo es Administrar las personas que ingresan como solicitantes de plazas disponibles, así como el personal contratado para tales propósitos.

Objetivos Específicos del Plan

- Definir las fases que integran el ingreso de información de los solicitantes a plazas
- Establecer el mejor método de selección de solicitantes para las siguientes fases de la contratación.
- Identificar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer las líneas de acción que permitan la construcción de una base de datos candidatos y personal contratado.

Plataforma Informática de apoyo a la gestión Administrativa y Financiera:



Al iniciar un proceso de contratación se establecen los pasos siguientes por cada una de las áreas involucradas:

Recursos Humanos:

1. Se configura la plaza con los datos:
 - a. Rango de fecha
 - b. Preguntas especiales
 - c. Preguntas pre-establecidas
2. Puede monitorear el ingreso total o por filtros (departamentos, municipios, etc)
3. Si la plaza tiene capacitación pagada, recibe una pre-planilla en la que se incluyen los datos del personal que participó y los días que asistió.
 - a. La pre-planilla se revisa y se traslada al auxiliar financiero del municipio para su revisión y aprobación
 - b. Al ser aprobada por ambas partes se genera la planilla para enviarla al Banco
 - c. La planilla va en formato para depósito (Excel) y en formato para pago en ventanilla (PDF de listado por sucursal del banco)
4. Al cierre de la convocatoria:
 - a. Recibe las actas con cantidad de personas sugeridas para contratar y en reserva
 - b. Evalúan a cada participante pidiendo confirmación de datos y referencias
 - c. Generan contratos del personal seleccionado y al llamar a firma a los candidatos toma foto para carné y archivo, además pide la papelería necesaria para su contratación.
5. A la contratación
 - a. Genera carné e imprime del sistema, el carné se publica en el sitio web.
6. Posterior a la contratación
 - a. Tienen acceso a Altas, bajas y cambios de personal
 - b. Genera pre-planilla
 - c. Revisa y aprueba pre-planilla con auxiliares financieros
 - d. Genera planilla que va en formato para depósito (Excel) y en formato para pago en ventanilla (PDF de listado por sucursal del banco)

Campo:

1. Solicita la apertura de la plaza
2. Configura la plaza
 - a. Revisa fechas
 - b. Incluye preguntas necesarias
 - c. Pone calificación a cada pregunta
 - d. Ingresa datos de cantidades por municipio tanto para capacitación/entrevista como en reserva
3. Puede monitorear el ingreso total o por filtros (departamentos, municipios, etc)
4. Al cierre
 - a. Revisa el acta para contratación

Coordinadores:

1. Puede monitorear el ingreso total o por filtros (departamentos, municipios, etc)
2. Revisa los candidatos individualmente para hacer una corroboración y verificación curricular, luego de esto selecciona la cantidad de usuarios que va a llamar a la capacitación y o entrevista
3. Al momento de llamar a cada uno corrobora los datos personales contra papelería para tener la versión actualizada de los mismos.
4. Al llamar a capacitación
 - a. Toma asistencia diaria del personal
 - b. Realiza prueba
 - c. Ingresa calificación de prueba
 - d. Genera pre-planilla se capacitación
 - e. Corrobora pre-planilla
5. Al cierre de la convocatoria
 - a. Revisa el listado ordenado por calificaciones (tanto la de capacitación como la de prueba)
 - b. Selecciona los candidatos para contratación
 - c. Selecciona los candidatos en reserva
 - d. Genera el acta
 - e. Verifica si todos tienen foto para carne
6. Al contratar
 - a. Genera carné en sistemas
7. Al finalizar el período
 - a. Corrobora personal para pre-planilla
 - b. Genera pre-planilla
 - c. Verifica pre-planilla

Estrategia para contratación de personal

Al solicitar personal para una plaza la subdirección ingresa a la plataforma digital de recursos humanos para configurar los datos de la plaza:

- Fecha en la cual aparecerá disponible la plaza
- Fecha en la que termina la convocatoria de la plaza
- Título y descripción de la plaza
- Las preguntas específicas de la plaza que necesita que los solicitantes contesten

Posterior a esto el solicitante debe ingresar la valoración de las preguntas específicas para obtener una calificación documental o curricular de cada uno de los solicitantes, además debe ingresar el total de personal que necesita para capacitación o bien para entrevista, el total de solicitantes a contratar y el total de personal que dejará en reserva para reemplazar al personal que por diversas razones renuncie o sean removidos de sus puestos.

De ser necesario estos totales deben asignarse a cada municipio o bien a cada departamento para poder visualizar en el dashboard el comparativo entre el personal que se necesita para esa plaza o para capacitación y los solicitantes ingresados en la plataforma. El administrador o solicitante de la plaza debe ingresar los colaboradores que evaluarán a los solicitantes en el proceso y dar seguimiento a las actividades posteriores al ingreso de los perfiles hasta el momento de la contratación, estos colaboradores o usuarios normalmente son los coordinadores departamentales o municipales.

Los solicitantes registrar su email y clave en el usuario para poder completar el formulario de datos. En la secuencia de ingreso de datos pide información personal como nombres, apellidos, documentación de la persona, además estudios realizados, idioma y las preguntas que ingresaron y configuraron inicialmente en la plataforma.

Durante el proceso de ingreso de información de los solicitantes, los administradores o usuarios colaboradores pueden visualizar el dashboard con indicadores de cantidades de personas que han ingresado información a la plataforma totalizados por departamento o municipio y pueden ver un total contra los totales indicados como necesarios por departamento para realizar comparativos o tomar decisiones del cierre o extensión de las fechas de finalización.

Al cerrar la convocatoria los usuarios departamentales o municipales tienen el listado de solicitantes que aplicaron en el área geográfica asignada a sus usuarios con la calificación total calculada según las respuestas proporcionadas, normalmente este listado aparece ordenado de mayor a menor en base a la calificación, pero puede ordenarlo por la información que crea conveniente para su selección.

En esta primera pantalla puede hacer una revisión curricular del solicitante ya que aparecen los datos ingresados y el CV o perfil ingresado para corroborar la información. Luego de realizada la revisión curricular puede seleccionar el personal que pasará a la siguiente fase, sea ésta la de capacitación, entrevista y prueba o cualquier otra definida en el proceso.

Al seleccionar el personal para la siguiente fase puede llamar telefónicamente a cada participante, enviar un correo electrónico personalizado o localizarlo por cualquiera de los medios necesarios para citar al solicitante en la fecha establecida para el proceso.

Al finalizar la selección pasa a la siguiente fase que puede ser capacitación, entrevista o prueba, al presentarse los solicitantes en la fecha indicada, el colaborador debe confirmar la información personal del mismo, es decir debe pedir DPI o documento de identificación y corroborar si los datos ingresados corresponden al documento y son los del solicitante. Una vez confirmados estos datos pasa a la entrevista o capacitación. Si no corrobora esta información el solicitante no puede pasar a la siguiente etapa.

Si la fase incluye capacitación debe solicitar diariamente la asistencia de los solicitantes debido a que al finalizar la misma debe verificar y aprobar una pre-planilla la cual va a recursos humanos para efectuar el pago de los insumos en concepto de viáticos de la capacitación. En la aplicación no ingresa fecha sino solamente la selección de la persona que está en capacitación y si ese día asistió o no para que el proceso sea transparente y controlado y no pueda indicar un día antes o posterior que se presentó a capacitación

En este momento, es decir cuando llegan a capacitación, al iniciar la misma o en el proceso se le pide al solicitante información sobre cuenta bancaria, forma de pago y se le asigna un posible puesto al cual se asignará al momento de la contratación. No puede proceder con la pre-planilla si esta información no ha sido ingresada en el sistema.

Al finalizar la capacitación el solicitante realiza un examen manualmente y el supervisor o capacitador debe ingresar los resultados al sistema (solamente respuestas) para calcular el total del resultado del examen y que esta información sea adjuntada al expediente del solicitante para las siguientes fases.

Recursos humanos recibe la pre-planilla la cual verifica y corrobora con el coordinar financiero del municipio o departamento indicado y genera el archivo en Excel para pago con depósito y/o el listado de pago en ventanilla separado por agencia bancaria en la que se efectuara el pago.

La pre-planilla es un listado en Excel de los participantes, indicando el monto o cuota diaria, la asistencia y el total para que se apruebe o rechace el pago individual de la persona.

Luego de la capacitación, entrevista o prueba se ingresa la calificación a cada uno de los solicitantes o se verifica si ya fue ingresada por el módulo de calificación, al finalizar éste proceso nos da un segundo listado sumando las 2 calificaciones ya indicadas y ordenadas por el total para que el colaborador del municipio o departamento pueda seleccionar el personal a contratar y los que dejará en reserva para generar el acta de contratación la que se traslada a recursos humanos para verificación.

En el acta aparece el listado de personal que se necesita para cubrir las necesidades de la plaza y se incluye el listado (automáticamente) del personal que quedará como reserva de los puestos y que tengan una calificación arriba de 59 puntos en los procesos anteriores, ésta selección es automática hasta cubrir el número indicado o hasta que la cantidad de solicitantes con puntuación mayor a los 59 se utilicen por completo.

Si los solicitantes no son suficientes para cubrir la plaza o los en reserva, se pueden adjuntar solicitantes con calificación inferior o bien de los municipios adyacentes, pero bajo solicitud y autorización dentro del sistema.

Luego de este paso se cierra el proceso por parte de los colaboradores municipales, departamentales o los que fueron incluidos en el proceso.

Recursos humanos corrobora las actas contra la información ingresada del personal y los puestos sugeridos para cada uno de los solicitantes y genera los contratos. El solicitante es citado para la firma del contrato y para presentar la papelería necesaria.

El colaborador departamental o municipal toma la foto del personal a contratar para generar los carnets, al tener las fotos completas de todo el personal a contratar o contratados genera el listado de carnets en archivos pdf para impresión. En ese momento el colaborador puede imprimir y entregar los mismos a los contratados.

Recursos humanos cuenta con un módulo para administrar el personal ya contratados, es decir poder darle de baja, inactivar, re contratar, realizar nuevas contrataciones del personal en reserva durante el proceso. Para poder dar de alta a un solicitante en reserva se revisa la lista de requisitos, es decir si ya cumplió con lo que se requiere y solamente si existe una baja se puede dar de alta al siguiente solicitante en reserva

Al finalizar el período de contratación se genera una pre-planilla la cual es revisada con el coordinador financiero y al ser aprobada se genera un archivo Excel para depósito al personal que así lo solicito y un archivo impreso por agencia bancaria para el personal al que se le pagará en ventanilla.

Para que la pre-planilla quede autorizada se revisa la lista de requisitos (ingresados al sistema en una lista de requisitos y que aplica a cada uno de los contratados) y solamente si ha cumplido con todos ellos se debe autorizar la pre-planilla en el sistema.