

3.1 Planeación de Recursos

Para implementar la solución elegida, se ejecutará un conjunto de 7 actividades de las cuales será responsable al 100% el departamento de recursos humanos y más específicamente el área de comunicación institucional. Para poder llevar al cabo la serie de actividades es necesario que el área de recursos humanos dedique la mayoría del tiempo a trabajar en este proyecto.

En recursos humanos, se necesitará la asistencia de los abogados de la empresa, esto con la finalidad de realizar los cambios electrónicos de una manera en la que podamos proteger a los empleados en el envío de sus mensajes por medio de un anuncio de privacidad, el cual deberá ser elaborado con la asistencia de los abogados de la empresa. También se requerirá la presencia de todos los empleados por un tiempo no menor a medio día laboral, con el fin de informar y explicar los cambios que se harán. En resumen, en cuanto a recursos humanos requeridos, se contempla a todo el departamento de recursos humanos por el lapso que dure la implementación del programa, a los abogados y por una semana a los empleados de las oficinas en un lapso de por lo menos medio día laboral.

En el sentido de recursos financieros, puesto que es un cambio meramente electrónico y no requiere una gran inversión, no serán muchos los recursos financieros requeridos. Sería únicamente el pago de los servicios de los abogados (puesto que es un servicio subcontratado), pasajes de avión de México D.F. - Cd. Del Carmen para los cuatro miembros del departamento de recursos humanos y por último el costo de oportunidad que implica que los empleados dediquen tiempo a hacer sus cambios.

Finalmente, en cuanto a recursos materiales únicamente se requerirá la sala de juntas para llevar a cabo la capacitación a los empleados así como el uso de proyectores y material de oficina.

3.2 Programación de Operaciones

A continuación, se presenta un cronograma que contiene las actividades a realizar junto con la semana en la cual se realizará la actividad, posteriormente se explica de una manera más detallada de lo que trata cada actividad y su propósito.

Figura 2 Cronograma de Actividades

Semana	1	2	3	4	5	6	7
Elaboración del Modelo Electrónico							
Capacitación Empleados D.F.							
Capacitación Empleados Cd. Del Carmen							
Elaboración de Firma Electrónica Corporativa							
Asistencia Personal en Cambios							
Inicio de proyecto							
Supervisión de cambios							

Elaboración propia

Como se puede observar en el cronograma anterior, las actividades son 7 en total, las cuales se pretenden llevar a cabo en 7 semanas, con el fin de que al finalizar este tiempo el proyecto ya esté funcionando de una manera completa y sin inconvenientes.

Elaboración del modelo electrónico: lo que se intenta hacer con esta actividad es crear una base o un machote de lo que se pretende que cada empleado incluya en su propio correo. Para esto, se consideran las dos primeras semanas para lograr la estandarización y, para tener la autorización de la dirección general de la empresa.

Elaboración de la firma electrónica: En esta segunda semana junto con la elaboración del modelo, se creará la firma electrónica junto con los abogados de la empresa, esto con la finalidad de tener un mensaje de privacidad y de esta manera proteger a los empleados de la mejor manera posible.

Capacitación de Empleados: El siguiente paso es proporcionar la información y la capacitación a todos los empleados, con el fin de que comiencen a hacer los cambios que se requieren. Se conversará con los empleados por medio día laboral y se dispondrá de toda una semana en cada oficina para continuar con pláticas y con implementación. En la tercera semana, se dará la capacitación en el D.F. y en la semana cuatro se dará la capacitación a las oficinas en Cd. Del Carmen.

Inicio del Proyecto: Para la semana 5 ya se espera que los empleados empiecen a implementar los cambios que se indican y de esta manera dar el banderazo de salida a la implementación del proyecto.

Asistencia al Personal en Cambios: Ya que el proyecto haya sido entendido por todos los empleados, entonces se harán los cambios en los correos y en la manera de trabajar, poco a poco se dará asistencia personalizada a quien lo requiera con el fin de ayudarlos a hacer los cambios o a atender las dudas que puedan surgir durante todo el proceso.

Supervisión de Cambios: Las últimas tres semanas están destinadas a la supervisión de los cambios que los empleados ya realizaron, para esto se enviará un correo a todos los empleados con el fin de que respondan ese correo y poder observar el ajuste que realizaron en sus mensajes de correo electrónico.