****

MODELAMIENTO DE NEGOCIO

Versión <1.0.1>

[ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES]

Integrantes:

* Adanaque Leon Nicolas (COORDINADOR)
* Gutierrez Peralta Alonso Andres
* Huaringa Esteban Anthony Sebastian
* Esteban Quispe Enzo Jesús
* Zapana Jaimes Cesar Fabrizio

CUARTO CICLO

sección T4JL

**CARRERAS PROFESIONALES**

**CIBERTEC**

**Lima Centro, 2022**

HISTORIAL DE REVISIONES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Autor | Descripción | Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión | Revisado por |
| <1.0.0> | GRUPO | Situación Actual de Negocio | 16/04/2022 | 18/04/2022 | RAUL ARMANDO JIMENEZ DRAGO |
| <1.0.1> | GRUPO | Especificación de los Casos de Uso de Negocio y diagramas MCUN | 27/04/2022 | 02/05/2022 | RAUL ARMANDO JIMENEZ DRAGO |
| <1.0.2> | GRUPO | Identificar los trabajadores de negocio, las entidades y el diagrama de actividades de cada proceso | 18/05/2022 | 23/05/2022 | RAUL ARMANDO JIMENEZ DRAGO |
| <1.0.3> | GRUPO | Realizar la matriz de actividades vs requisitos, y los ECUNS | 30/05/2022 | 10/06/2022 | RAUL ARMANDO JIMENEZ DRAGO |

**Contenido**

1. Antecedentes 4

2. Objetivos 4

3. Alcance 4

3.1. Dentro del Alcance 4

3.2. Fuera del Alcance 4

3.3. Restricciones 4

3.4. Supuestos 5

4. Situación Actual del Negocio 5

4.1. Lista de Casos de Uso de Negocio 5

4.1.1. Lista de Actores del Negocio 5

4.1.2. Diagrama General de Caso del Negocio 5

5. Situación Propuesta del Negocio 5

5.1. Lista de Casos de Uso de Negocio 5

5.1.1. Lista de Actores del Negocio 5

5.1.2. Diagrama General de Caso del Negocio 6

5.1.3. Especificación de los Casos de Uso del Negocio 6

CUN01 – Nombre del Caso de Uso del Negocio 6

5.2. Realización de los Casos de Uso de Negocio 6

5.3. Lista de Trabajadores de Negocio 6

5.4. LISTA DE ENTIDADES DE NEGOCIO……………………………………………………..

5.5. diagrama de clases y actividades de negocio…………………………………………

6. Reglas de Negocio 7

7. Glosario de términos del negocio 7

# Antecedentes

La Superintendencia del Mercado de Valores también llamada Comisión Nacional de Valores, fue creada formalmente mediante la Ley N° 17020, publicada el 29 de mayo de 1968. Su sede central está ubicada en Av. San Borja Norte 382 – San Borja, Lima, Perú. Este organismo público dio inicio a sus funciones el 03 de junio de 1970 con la promulgación del Decreto Ley N° 18302; que es responsable del estudio, reglamentación y supervisión del mercado de valores, de las bolsas de valores, de los agentes de bolsa y demás participes de dicho mercado.

|  |  |
| --- | --- |
| ***El problema de*** | Demora en la selección de practicantes |
| ***afecta a*** | Unidad de Recurso Humanos |
| ***El impacto asociado es*** | Gestión de Recursos Humanos |
| ***una adecuada solución sería*** | Automatizar el proceso de selección de practicantes |

# Objetivos

1. Incrementar en un 60% la cantidad de actividades para la selección de practicantes con respecto al segundo bimestre del año 2021.
2. Reducir el tiempo del proceso de la selección de practicantes en un 60% para el segundo trimestre del año 2021.
3. Incrementar en un 80% las fuentes de reclutamiento de selección de practicantes con respeto al tercer trimestre del año 2021
4. Reducir tiempo publicación de los resultados finales en un 80% con respecto al año 2020.

# Alcance

* **Macro proceso:** Selección de Practicantes.
* **Proceso:** Gestión de Recursos Humanos.
* **Inicio del procedimiento:** El Titular del Órgano solicitante, efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum lo comunica al Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, adjuntando el formato de requerimiento de practicantes.
* **Fin del procedimiento:** El Representante designado del Órgano solicitante, determina si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos. De acuerdo ello, se da paso a la contratación del practicante.

# Situación Actual del Negocio (AS IS)

El proceso de selección inicia cuando el Titular del Órgano solicitante efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum y lo comunica al Superintendente Adjunto de la OGA, quien este lo aprueba y deriva el requerimiento de practicantes al jefe de la URRHH donde toma conocimiento y deriva el requerimiento de practicantes al Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH. Este elabora las bases del concurso de selección de practicantes, de acuerdo al modelo establecido y publica la convocatoria a través del portal web Talento Perú. Esta publicación se realiza por un período de diez (10) días hábiles. Asimismo, se podrá hacer uso de otras fuentes de reclutamiento que evalúe el Encargado del proceso selección de practicantes de la URRHH y autorice el jefe de la URRHH.

El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH recibe los currículums vitae de los postulantes de acuerdo a lo estipulado en el modelo, se realiza la preselección entre los postulantes, tomando en cuenta los requisitos del requerimiento de practicantes y publica los resultados en el portal de la SMV. En caso de que los candidatos cumplan con los requisitos esperados, el Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH contacta y cita a los candidatos seleccionados y envía un correo electrónico al Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, informándole de los plazos para que remita la prueba de conocimientos y la envía a la Unidad de Recursos Humanos, como máximo hasta con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la rendición de la prueba de conocimientos. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH programa y aplica las pruebas de conocimientos y psicotécnica a los postulantes seleccionados; para que luego elabore el formato de resultados de evaluación de candidatos a prácticas que contiene el puntaje acumulado alcanzado por los candidatos. Este publica los resultados en el portal de la SMV.

El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH remite a los Órganos o Unidades Orgánicas solicitantes el formato de resultados de evaluación con los candidatos que accederán a la entrevista final, adjuntando el currículum vitae de los mismos con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la entrevista final, luego El Titular del Órgano solicitante designa a un representante para que realice las entrevistas a los candidatos, para lo cual previamente deberá confirmar con el representante a proponer, que éste no se encuentre comprendido en alguna de las causales del literal, a continuación el Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH coordina y programa la fecha y hora de las entrevistas con el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y se cita a los candidatos aptos.

El Representante designado del Órgano solicitante realiza la entrevista a los candidatos seleccionados e ingresa los resultados de la entrevista en el formato de resultados de evaluación, luego firma y envía el formato de resultados al Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH.

El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH elabora un informe sobre el proceso de selección y su contratación; lo remite al jefe de la URRHH para conocimiento y publica los resultados finales en el portal de la SMV, además de comunicar la decisión al ganador del puesto. En caso el candidato acepte la propuesta, se termina con el procedimiento. Caso contrario, El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH se comunica con El Representante designado del Órgano solicitante a fin de que determine si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos, en caso que éste determina que sí, El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH elabora un informe sobre el proceso de selección y su resultado; lo remite al Jefe de la URRHH para conocimiento y publica los resultados finales en el portal de la SMV, además de comunicar la decisión al ganador del puesto. Caso contrario, se culmina con el proceso de contratación.

## Lista de Casos de Uso de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **Descripción** |
|  | En este caso, el AN se encarga de postular a ser practicante mediante la gestión o el proceso que requiere la empresa. Llevando así un proceso de selección y convocatoria. |

## Lista de Actores del Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor del Negocio** | **Descripción** |
|  | El Postulante o solicitante al cargo de practicante en la empresa, participa de un proceso de elecciones, en donde enviará su CV esperando a que sea contratado. |
|  | El Titular del Órgano solicitante efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum |

## Diagrama General de Caso del Negocio

Diagrama

Descripción generada automáticamente

## ECUN01 – Selección de practicantes

1. **Breve Descripción**

El Titular del Órgano Solicitante efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum, lo comunica al Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración adjuntando el formato de requerimiento de practicantes. El encargado del proceso seleccionado empleará las bases del concurso y como actor externo el postulante se inscribirá para el puesto requerido.

1. **Objetivo**

Incrementar en un 80% las fuentes de reclutamiento de selección de practicantes con respeto al tercer trimestre del año 2022.

1. **Flujo de Trabajo**
   1. **Flujo Básico**
2. El Titular del Órgano solicitante efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum.
3. El Titular del Órgano solicitante lo comunica al Superintendente Adjunto de la OGA, quien este lo aprueba.
4. El Superintendente Adjunto de la OGA deriva el requerimiento de practicantes al jefe de la URRHH.
5. El jefe de la URRHH deriva el requerimiento de practicantes al Encargado del proceso de selección de practicantes.
6. El Encargado del proceso de selección de practicantes elabora las bases del concurso de selección, de acuerdo al modelo establecido.
7. El Encargado del proceso de selección de practicantes publica la convocatoria a través del portal web Talento Perú por un período de 10 días hábiles.
8. El Encargado del proceso de selección de practicantes recibe los currículums vitae de los postulantes.
9. El Encargado del proceso de selección de practicantes realiza la preselección entre los postulantes.
10. El Encargado del proceso de selección de practicantes publica los resultados en el portal de la SMV.
11. Si los candidatos cumplen con los requisitos esperados, el Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH contacta y cita a los candidatos seleccionados.
12. El Encargado del proceso de selección de practicantes envía un correo electrónico al Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, informándole de los plazos para que remita la prueba de conocimientos y la envía a la Unidad de Recursos Humanos.
13. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH, luego de hasta 2 días hábiles, programa y aplica las pruebas de conocimientos y psicotécnica a los postulantes seleccionados; para que luego elabore el formato de resultados de evaluación de candidatos a prácticas que contiene el puntaje acumulado alcanzado por los candidatos.
14. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH remite a los Órganos o Unidades Orgánicas solicitantes el formato de resultados de evaluación con los candidatos que accederán a la entrevista final, adjuntando el currículum vitae de los mismos.
15. El Titular del Órgano solicitante designa a un representante para que realice la entrevista final a los candidatos, para lo cual previamente deberá confirmar con el representante a proponer.
16. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH coordina y programa la fecha y hora de las entrevistas con el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y se cita a los candidatos aptos.
17. El Representante designado del Órgano solicitante realiza la entrevista a los candidatos seleccionados e ingresa los resultados de la entrevista en el formato de resultados de evaluación.
18. El Representante designado del Órgano solicitante envía el formato de resultados al Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH.
19. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH elabora un informe sobre el proceso de selección y su resultado; y lo remite al jefe de la URRHH.
20. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH publica los resultados en el portal de la SMV.
21. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH comunica la decisión al ganador del puesto.
22. Si el ganador del puesto acepta la propuesta, se culmina el proceso.
    1. **Flujos Alternativos**
23. En el punto 10, si no cumplen con los requisitos esperados:
    1. El Encargado del proceso de selección de practicantes elabora el formato de resultados de evaluación de candidatos y publica los resultados en el portal de la SMV.
24. En el punto 21, si el ganador del puesto no acepta la propuesta:
    1. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH informa mediante correo electrónico, la declinación del practicante al Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y al jefe de URRHH.
    2. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH se comunica con el primer accesitario.
    3. Si el candidato acepta la propuesta, se culmina el proceso.
25. En el punto 21.c, si el candidato no acepta la propuesta:
    1. El Encargado del proceso de selección de practicantes de la URRHH se comunica con el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante para determine si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos.
    2. Si el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante determina que no se convoca al siguiente candidato según orden de méritos, se culmina el proceso.
26. En el punto 21.b, si el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante determina que si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos:
    1. Se retorna al punto 7.
27. **Categoría**

Estratégica

1. **Gestor del proceso**

El Titular del Órgano solicitante

## Realización de los Casos de Uso de Negocio

Aplicación

Descripción generada automáticamente con confianza media

## Lista de Trabajadores de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Trabajador del Negocio** | **Descripción** |
|  | El Superintendente Adjunto de la OGA se encargará de aprobar y derivar el requerimiento de practicantes. |
|  | El jefe de la URRHH se encarga de recibir y derivar el requerimiento de practicantes. |
|  | El Encargado del Proceso de selección de practicantes se encarga de realizar las actividades de selección de practicantes. |
|  | El Representante designado del Órgano solicitante se encarga de remitir las pruebas de conocimiento. |

## Lista de Entidades de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad del Negocio** | **Descripción** |
|  | Documento donde están los requisitos que tienen que seguir los practicantes para postular. |
|  | Documento en el que se almacenan los parámetros para el concurso. |
|  | Documento donde se registra los resultados de la preselección. |
|  | Documento de evaluación para los candidatos. |
|  | Documento donde se registran los resultados de la prueba de conocimiento. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Documento en el que se ingresan los resultados de evaluación de los candidatos. |
|  | Documentación del resultado del proceso de selección. |
|  | Documento donde se ingresa el resultado de proceso de Selección con el ganador del puesto. |

## Diagrama de Clases de Negocio

Diagrama

Descripción generada automáticamente

## Diagrama de Actividades de Negocio

Diagrama

Descripción generada automáticamente**SELECCIÓN DE PRACTICANTES**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Diagrama

Descripción generada automáticamente

# Reglas de Negocio

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| *RN-001* | *[Descripción de la Regla 001]* |
| *RN-002* | *[Descripción de la Regla 002]* |

# Glosario de términos del negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Descripción** |
| **Practicante** | Trabaja como aprendiz de un titular –es decir, con poca o nula remuneración– para obtener experiencia de campo, y se dice que éste realiza una pasantía, internado o práctica profesional. |
| **Titular del Órgano** | Representa una persona concreta que puede ir variando sin que se afecte la continuidad del órgano. Siendo una persona física, tiene junto con la necesidad de satisfacer sus necesidades personales, una actividad que se realiza en interés del Estado. |
| **Memorándum** | Es un mensaje escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización. |
| **CV** | Se conoce como el documento que recoge la información de índole personal, educativa y laboral, que un individuo ha adquirido a lo largo de su vida, con el objetivo de servirle como presentación o requisito para postularse a un puesto de trabajo. |
| **Practicante** | Trabaja como aprendiz de un titular –es decir, con poca o nula remuneración– para obtener experiencia de campo, y se dice que éste realiza una pasantía, internado o práctica profesional. |
| **Titular del Órgano** | Representa una persona concreta que puede ir variando sin que se afecte la continuidad del órgano. Siendo una persona física, tiene junto con la necesidad de satisfacer sus necesidades personales, una actividad que se realiza en interés del Estado. |