

SW DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**OBJETIVO:** Determinar las disposiciones necesarias para llevar a cabo una adecuada vinculación del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y los requisitos establecidos previamente, así como garantizar su desarrollo y permanencia en la empresa.

**ALCANCE:** Desde la selección del personal hasta su capacitación continua del mismo.

**RESPONSABILIDADES**

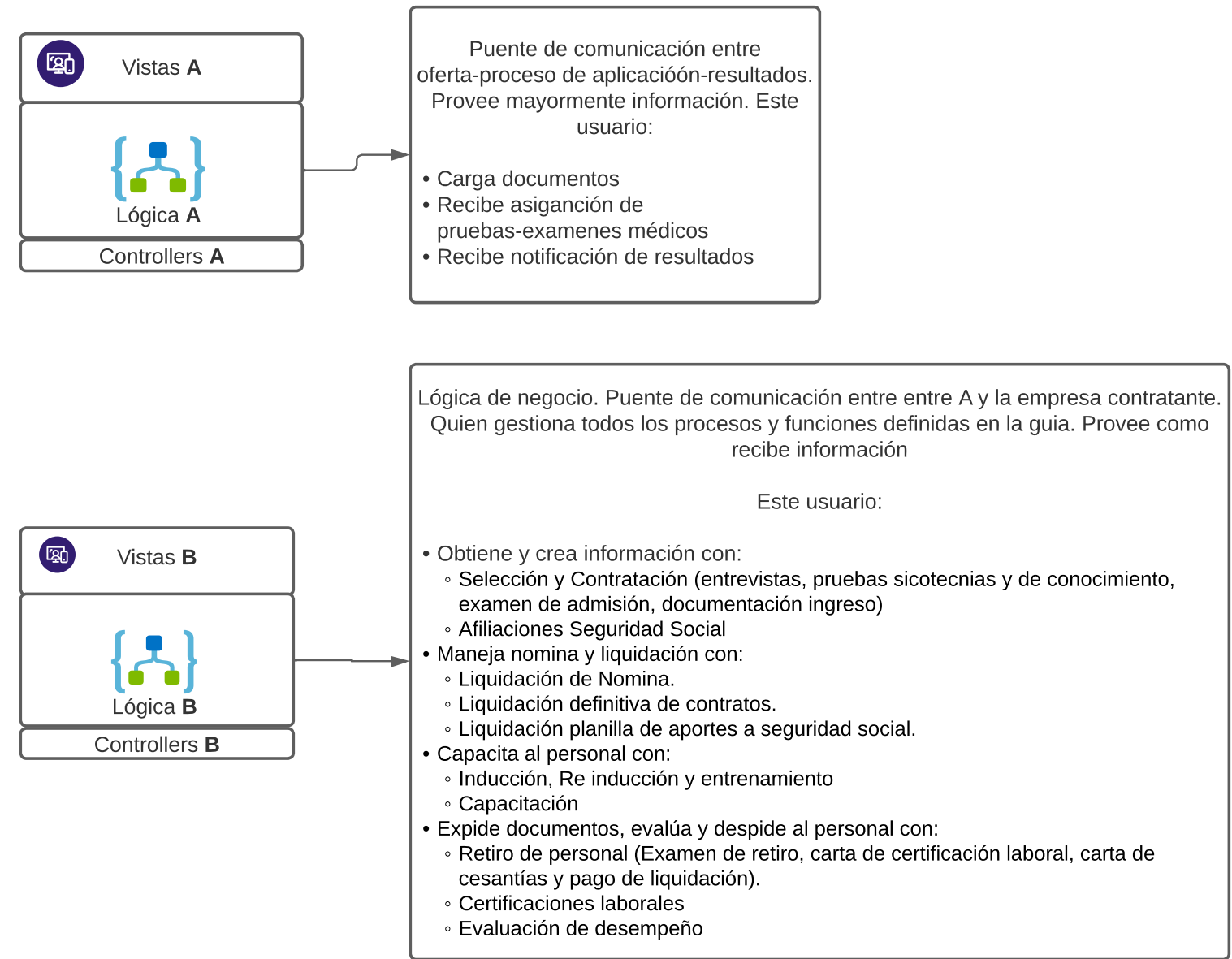
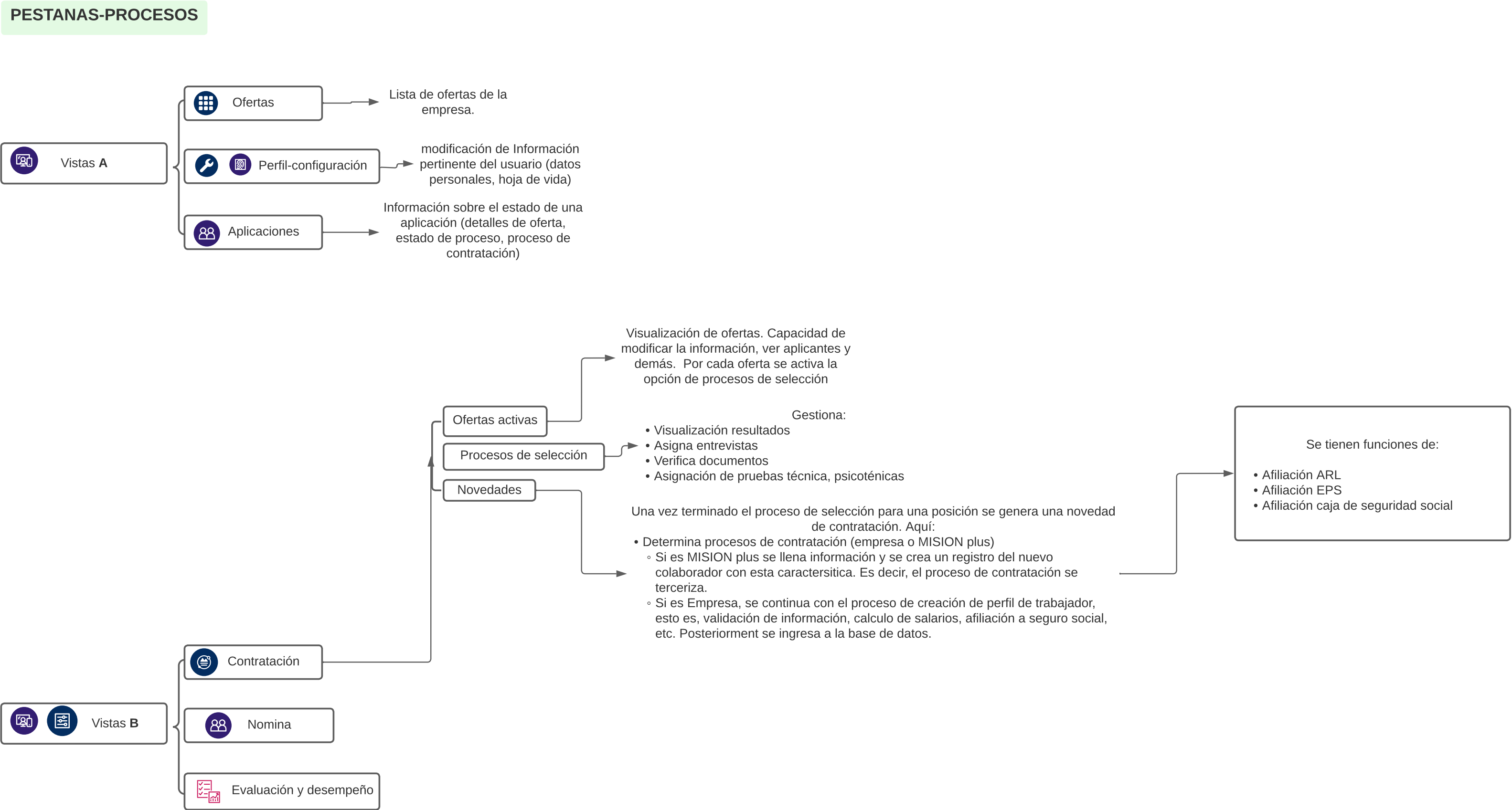
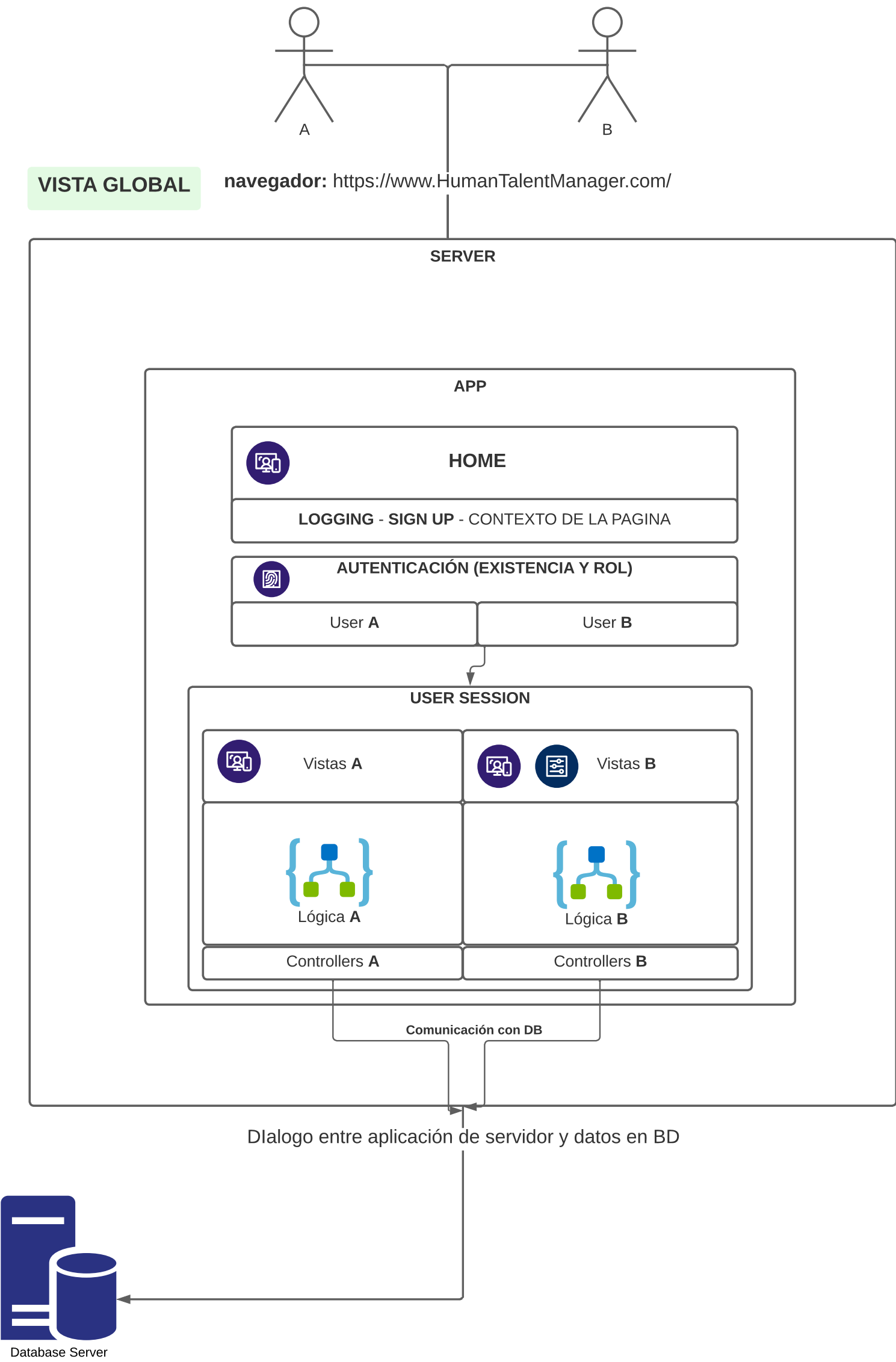
- El analista de Recursos humanos es responsable de realizar la preselección del personal de acuerdo a las necesidades y perfil establecido.
- El analista de recursos humanos es responsable de recopilar toda la información del personal y consolidarlo en la carpeta respectiva para el momento de la contratación.
- Es responsabilidad del analista de recursos humanos realizar la afiliación a la seguridad social
- Quien realiza la evaluación de desempeño (coordinación y análisis de resultados)
- Responsable del seguimiento al plan de capacitación
- Responsable de coordinar la inducción del personal nuevo

**ACTORES:**

A- Aplicantes  
B- Analista de gestión de talento humano

**GENERACIÓN DE INFORMACIÓN:**

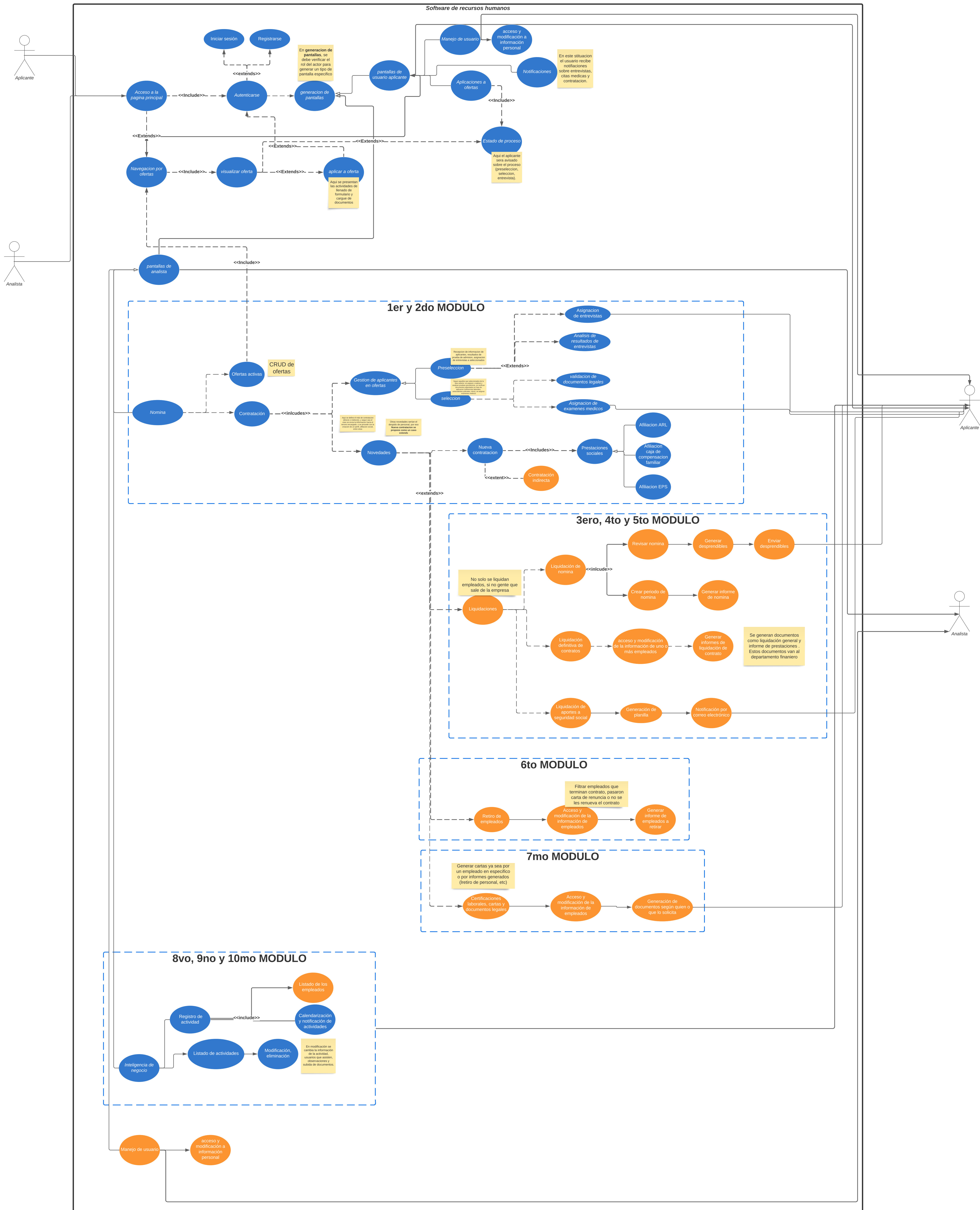
A- Aplicantes  
B- Analista de gestión de talento humano



# DIAGRAMAS DE CASOS DE USO

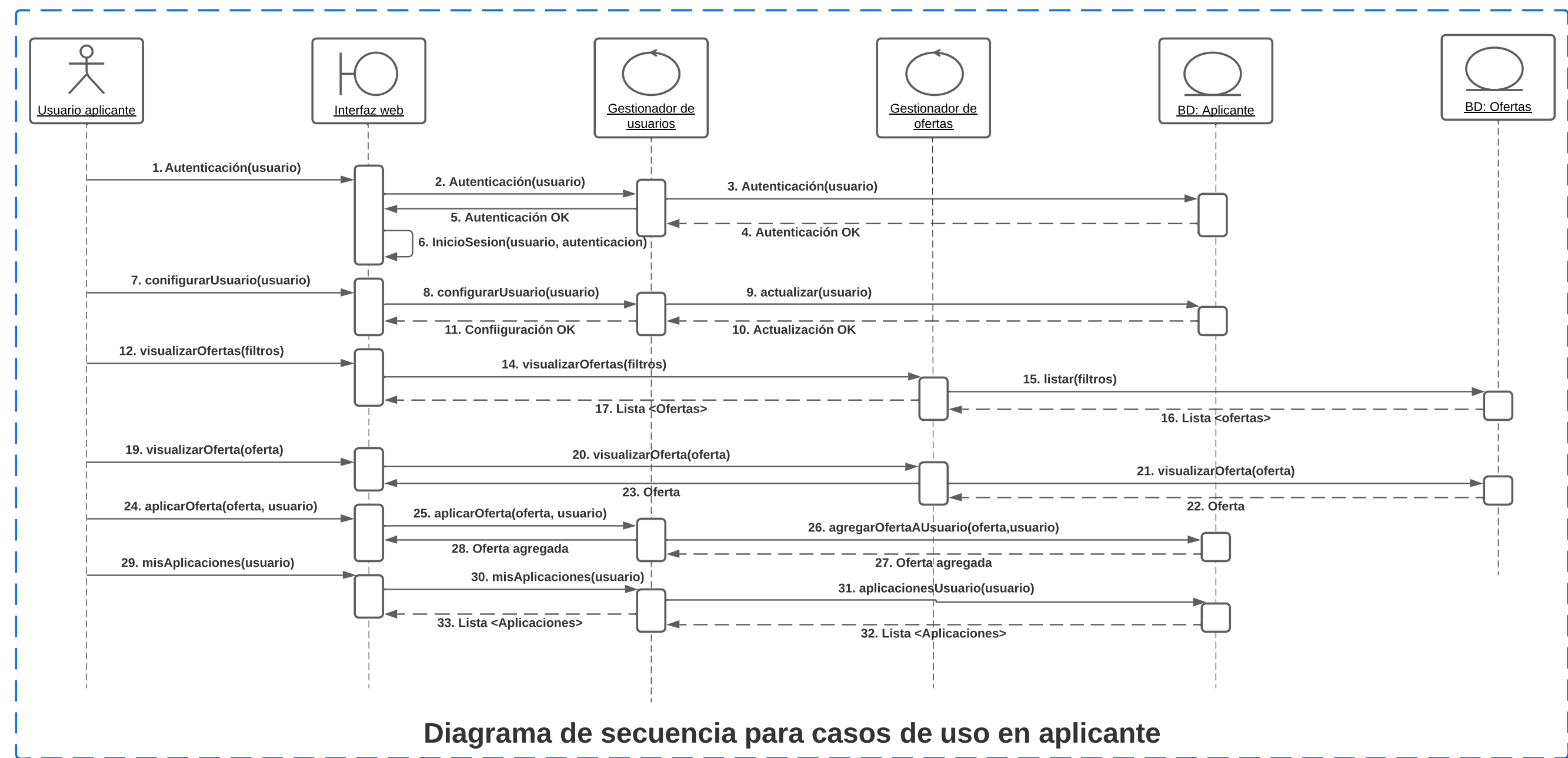
REALIZADO

PENDIENTE





# DIAGRAMAS DE SECUENCIA



Hay que agregar los pasos para el manejo de ofertas

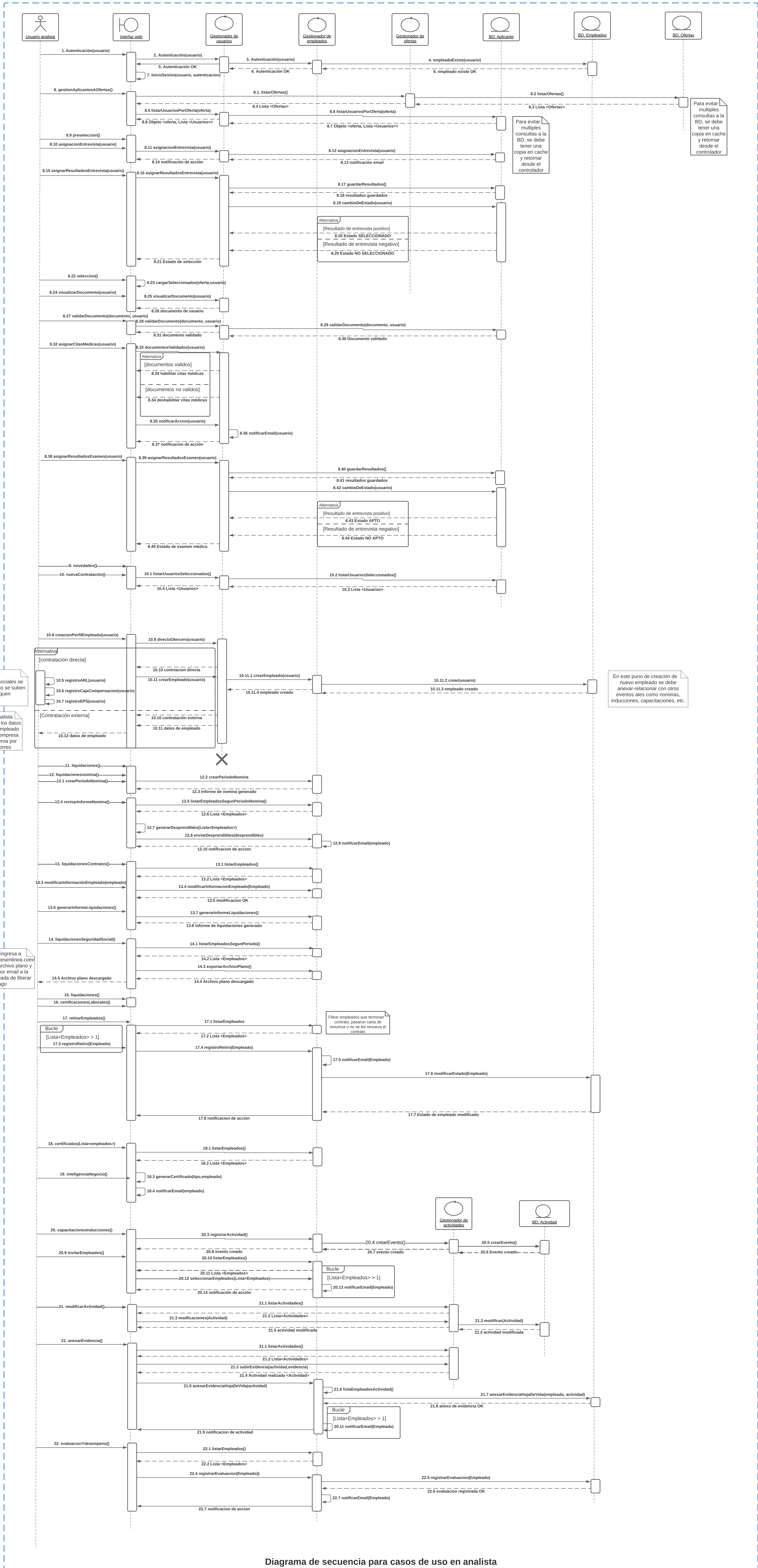
Los documentos de prestaciones sociales se sacan por aparte del software y luego se suben los documentos que lo certifiquen

El analista envía los datos del empleado a la empresa externa por correo

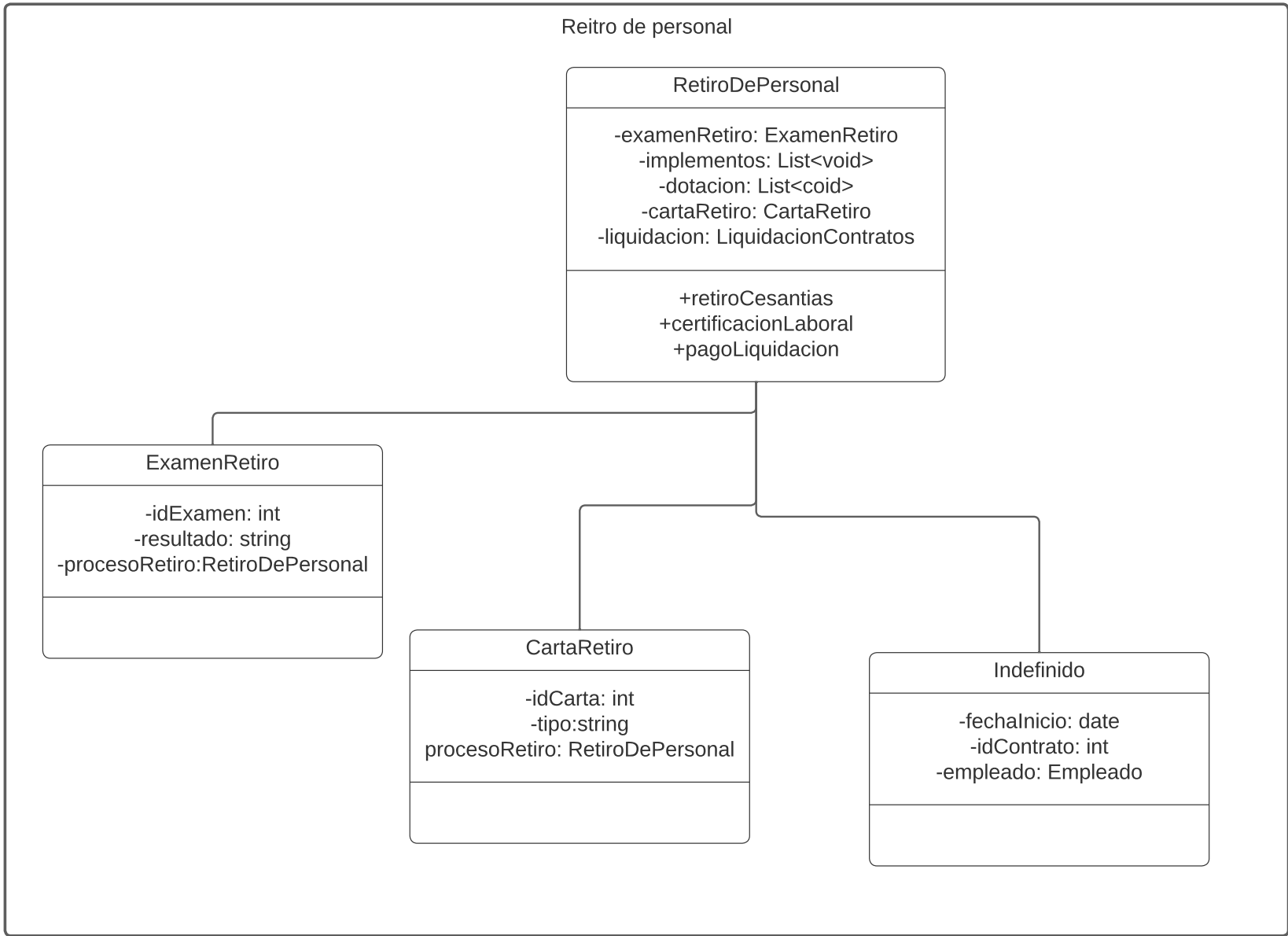
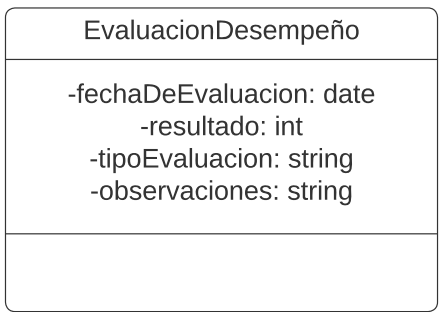
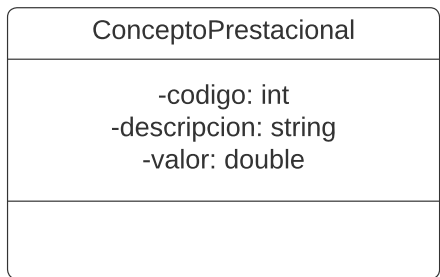
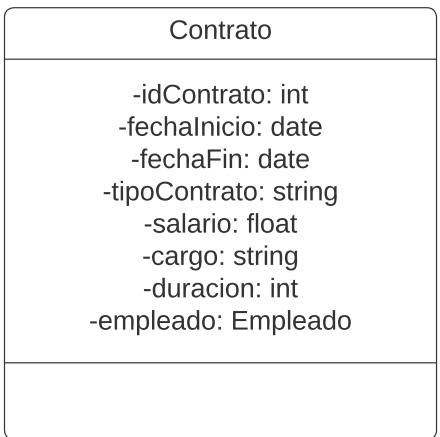
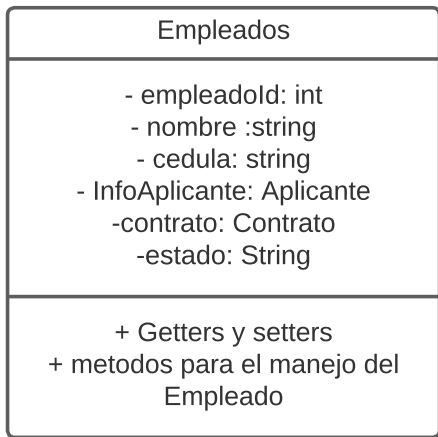
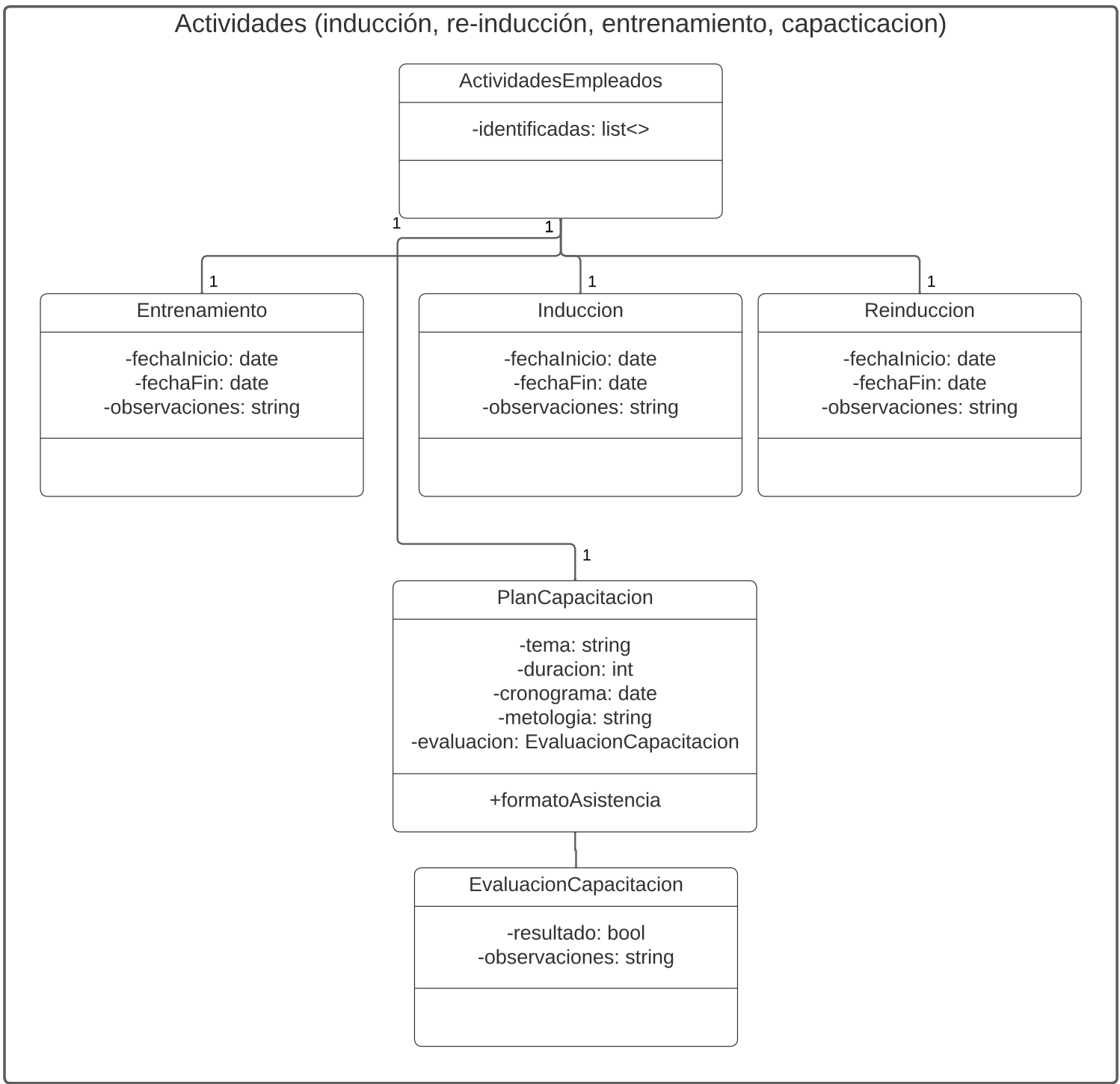
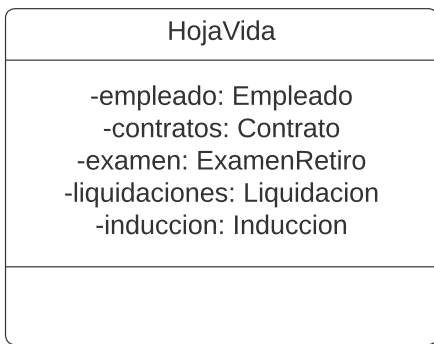
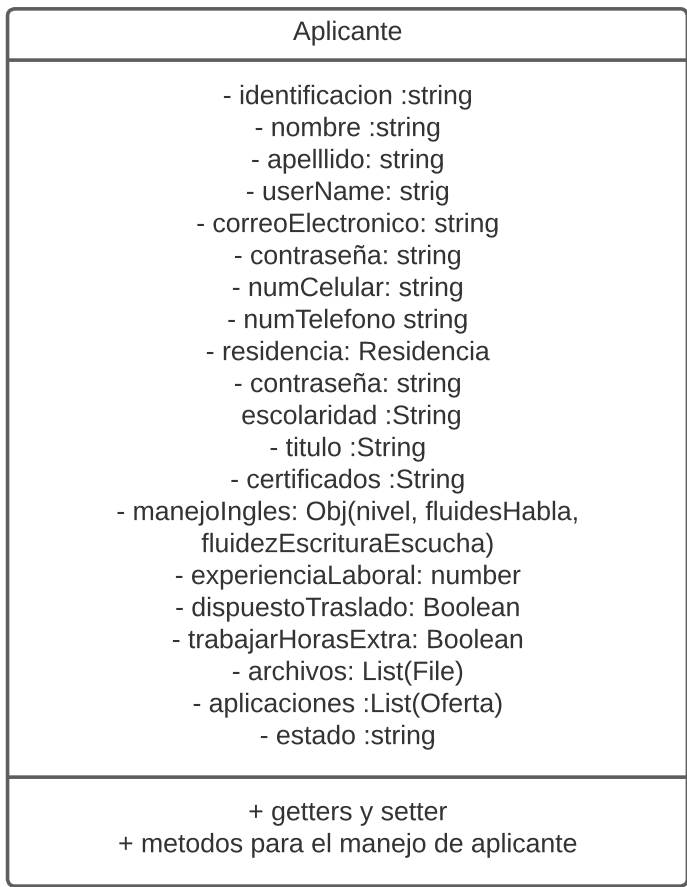
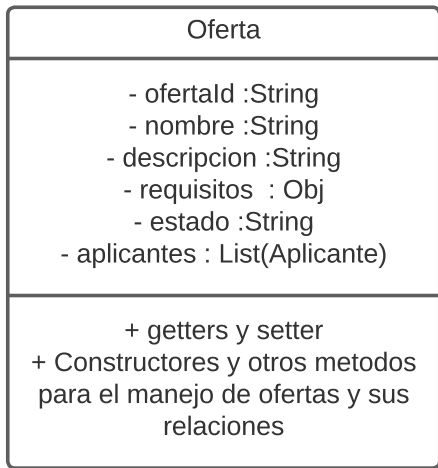
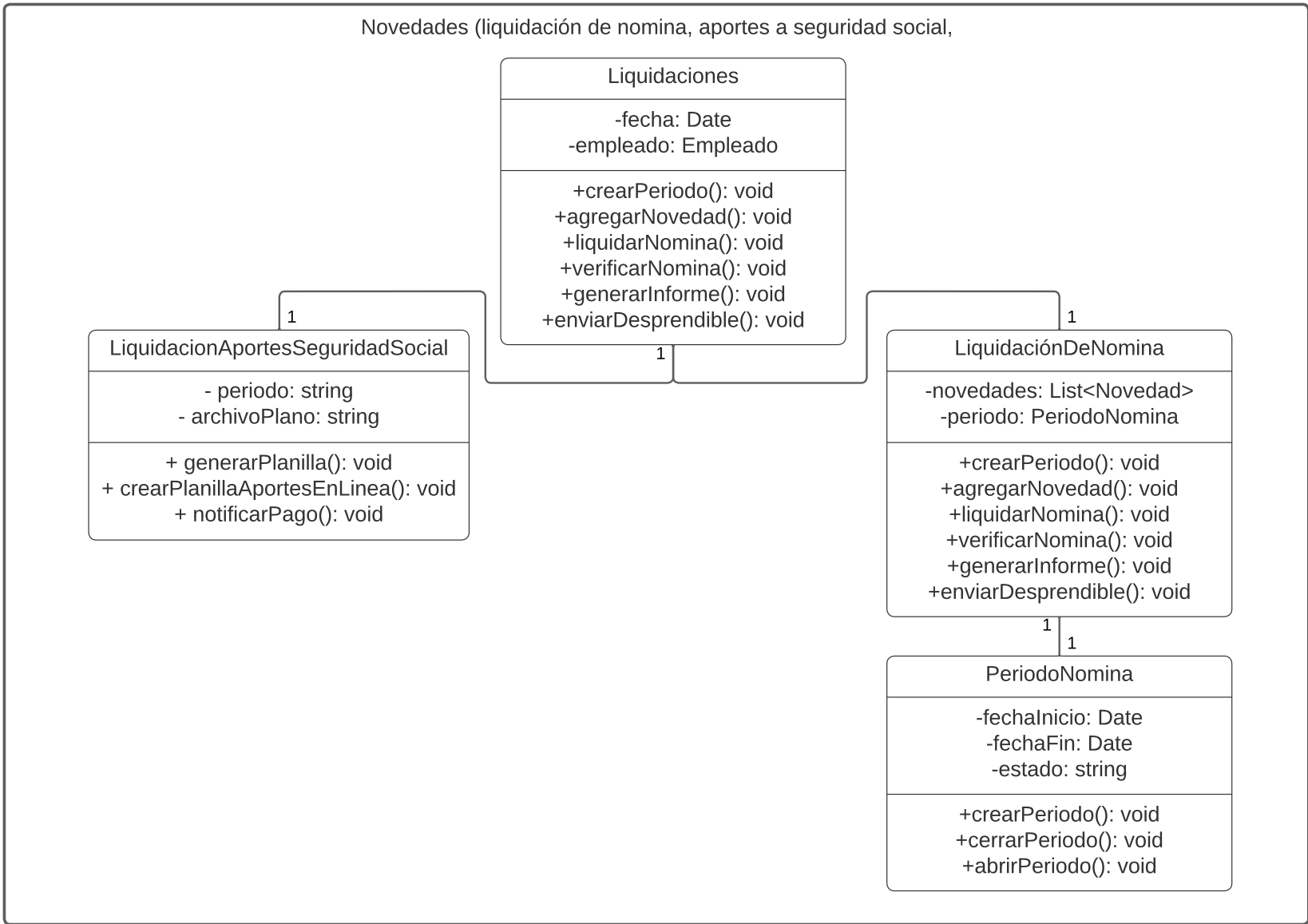
El analista ingresa a <https://www.aportesenlinea.com> donde sube el archivo plano y se le notifica por email a la persona encargada de liberar el pago

Filtrar empleados que terminan contrato, pasaron carta de renuncia o no se les renueva el contrato

En este punto de creación de nuevo empleado se debe anexar relacional con otros eventos alos como nominas, inducciones, capacitaciones, etc.

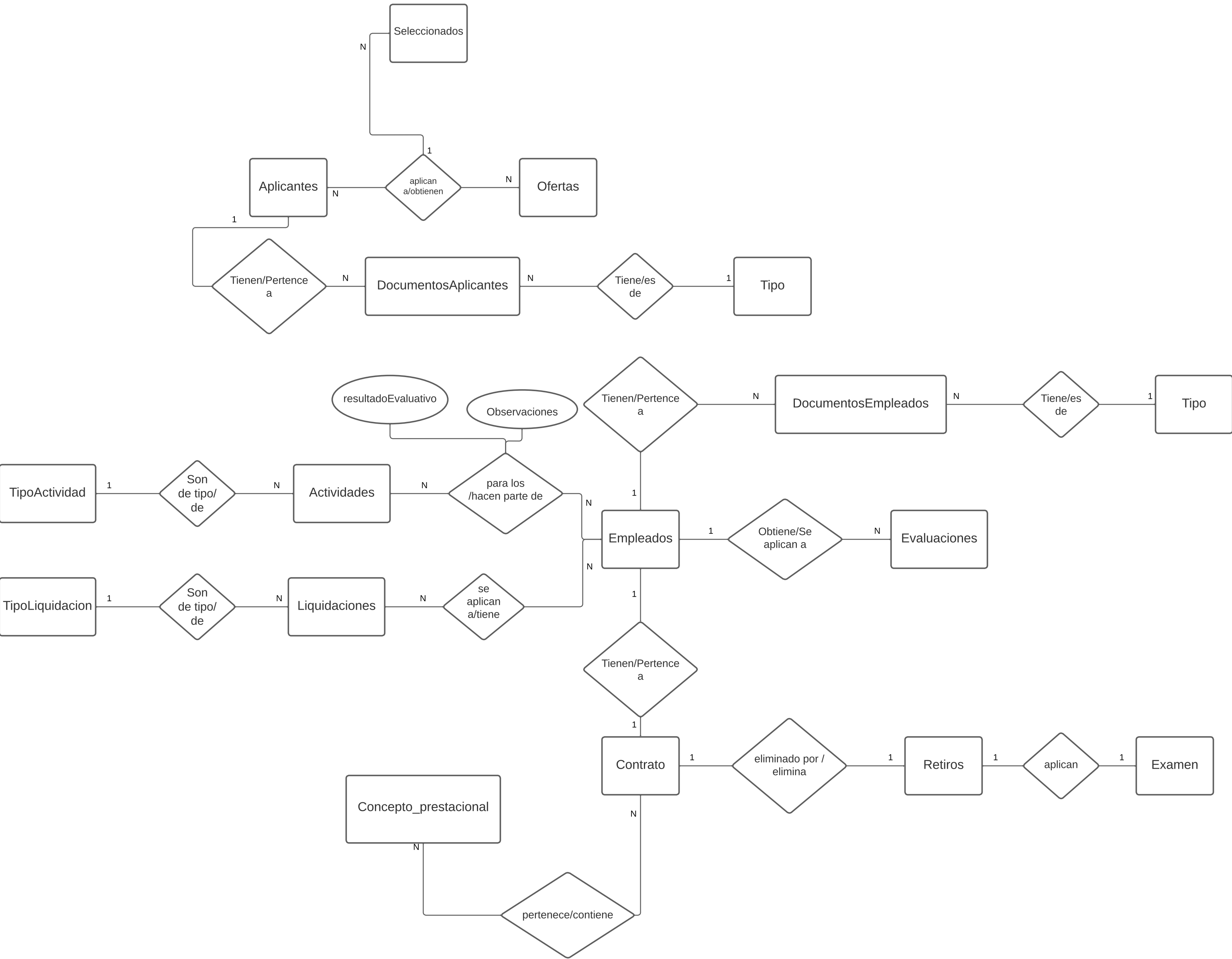


# DIAGRAMAS DE CLASES

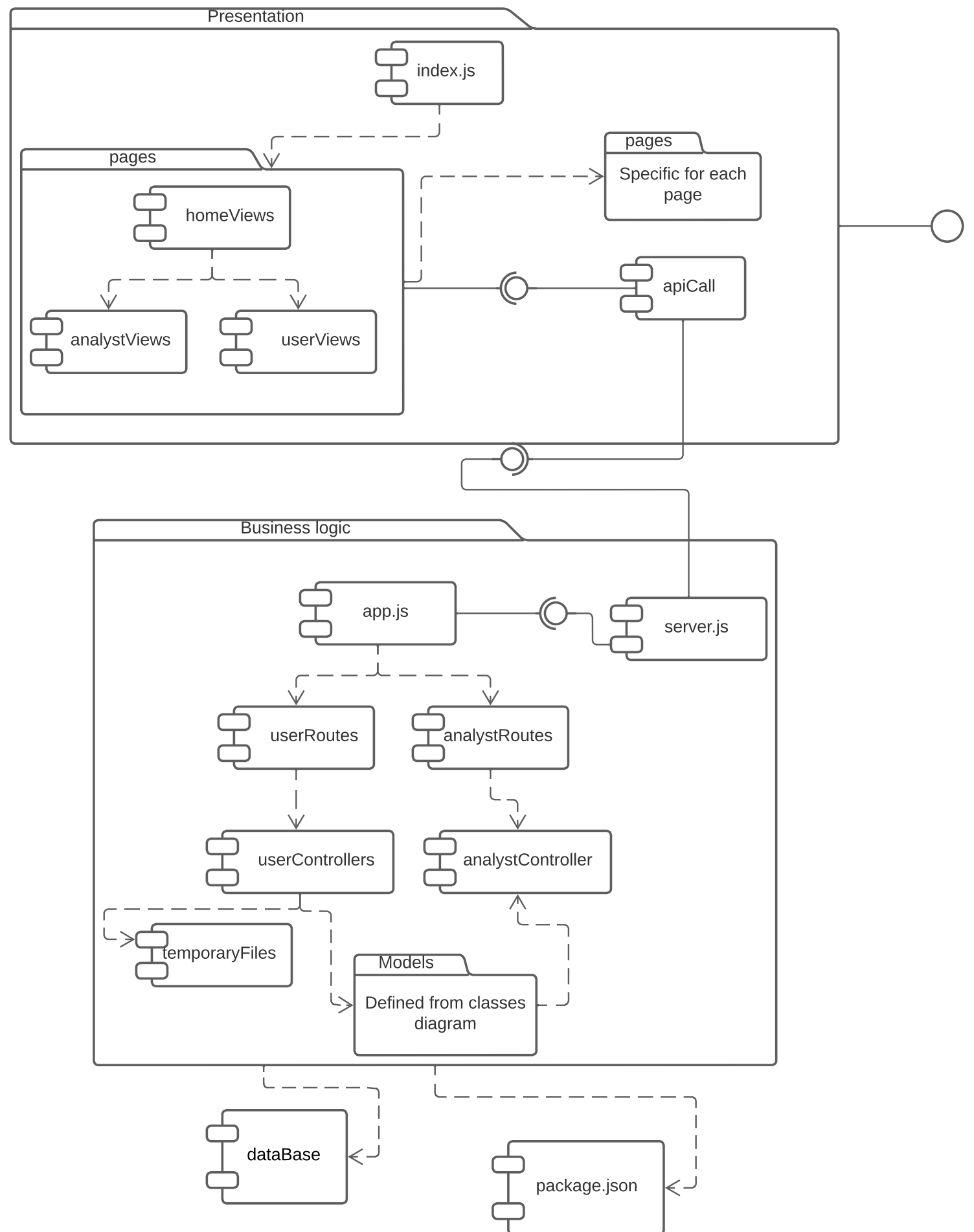


Entidades presentes, cada una con sus atributos:

- **Ofertas:** id, nombre, descripción, numeroVacantes, estadoDisponibilidad, fechaInicio, salario, experiencia.
- **Aplicantes:** identificación, nombre, apellido, userName, correoElectronico, contraseña, numCelular, numTelefono, residencia, contraseña, escolaridad, manejoIngles: Obj(nivel, fluidesHabla, fluidezEscrituraEscucha) experienciaLaboral (en años), dispuestoTraslado, trabajarHorasExtra
- **Seleccionados:** id, estadoAplicante, fase
- **DocumentosAplicantes:** id, nombre, blob
- **TipoDocumentoAplicante:** id, tipo
- **Empleados:** id, nombre, cedula, estado, rol, descripcionRol
- **DocumentosEmpleados:** id, nombre, blob
- **TipoDocumentoEmpleado:** id, tipo
- **EvaluacionesDesempeño:** id, fecha, descripcion, observaciones
- **Contrato:** id, fechaInicio, fechaFin, tipoContrato, salario, cargo, duracion.
- **Retiros:** id, fecha, descripcion, entregaDelImplementos
- **Examen:** id, descripcion, observaciones
- **Liquidaciones:** id, fecha\_inicio, fecha\_fin, fecha\_pago, hora, valor,
- **TipoLiquidacion:** id, tipo
- **Actividades:** id, nombre, decripcion, fecha\_inicio, fecha\_fin,
- **TipoActividad:** id, tipo



# DIAGRAMAS DE COMPONENTES





# DIAGRAMAS DE IMPLANTACIÓN

