**Documento de Negocio**

**Work in Nestle**

**Versión 1.1**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 22/04/2016 | 1.0 | Versión preliminar. | Diana Quintanilla |
| 22/04/2016 | 1.1 | Primer proceso | Diego Otoya |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenidos**

**1.** **Introducción**

*1.1* *Propósito*

*1.2* *Definiciones, siglas y abreviaturas*

*1.3* *Referencias*

**2.** **Proceso 1**

**3.** Proceso 2

**Documento de Negocio**

1. **Introducción**

Este documento describe los procesos involucrados en la gestión de reclutamiento de personal realizados por la empresa Nestlé Perú S.A, compañía multinacional agroalimentaria.

Los procesos involucrados inician con la identificación de una contratación para un puesto de trabajo, por lo que se publica esta oferta laboral con la finalidad de recibir postulantes para el puesto, como consecuencia se evalúa la información de los postulantes; finalizando con la publicación de los resultados.

En las secciones posteriores se describirán detalladamente estos procesos, lo cual se especificarán en un diagrama con notación BPMN y descripciones de sus actividades.

* 1. **Propósito**

Mediante este documento detallaremos los procesos del negocio, con la finalidad de tener una información clara, ordenada y entendible para todo el equipo; además esta información es la base para analizar y determinar las funciones que debe tener el sistema a desarrollar.

* 1. **Definiciones, siglas y abreviaturas**

RR.HH: Área de Recursos Humanos

* 1. **Referencias**

MOF de las empresas

1. **Proceso 1: Solicitar contratación()**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-001 | **Proceso** | Solicitar contratación |
|  |  | **Responsable** | Analista de RR.HH. |
| **Objetivo / Propósito** | Crear un producto de capacitación a la medida de los clientes de "XYZ". |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se requiere lanzar un nuevo producto durante una campaña de marketing. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Determinar Unidad de Negocio | Informacion de las Unidades de Negocio (Esto sera obtenido del repositorio de informacion CRM de "XYZ"). | Unidad de negocio elegida |
| 2 | Determinar Segmento de Cliente | Informacion de Clientes segmentados por unidad de negocio elegida.  (Esto sera obtenido del repositorio de informacion CRM de "XYZ"). | Segmento elegido |
| 3 | Determinar Tipo de Producto | Tipos de Producto | Tipo de Producto Elegido |
| 4 | Crear Producto | Unidad de Negocio elegida, segmento elegido y tipo de producto | Producto Creado |
| 5 | Validar Producto | Producto Creado | Producto Validado |
| 6 | Aprobar Producto | Producto Validado | Producto Aprobado |

* 1. **Diagrama del Proceso**



* 1. **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

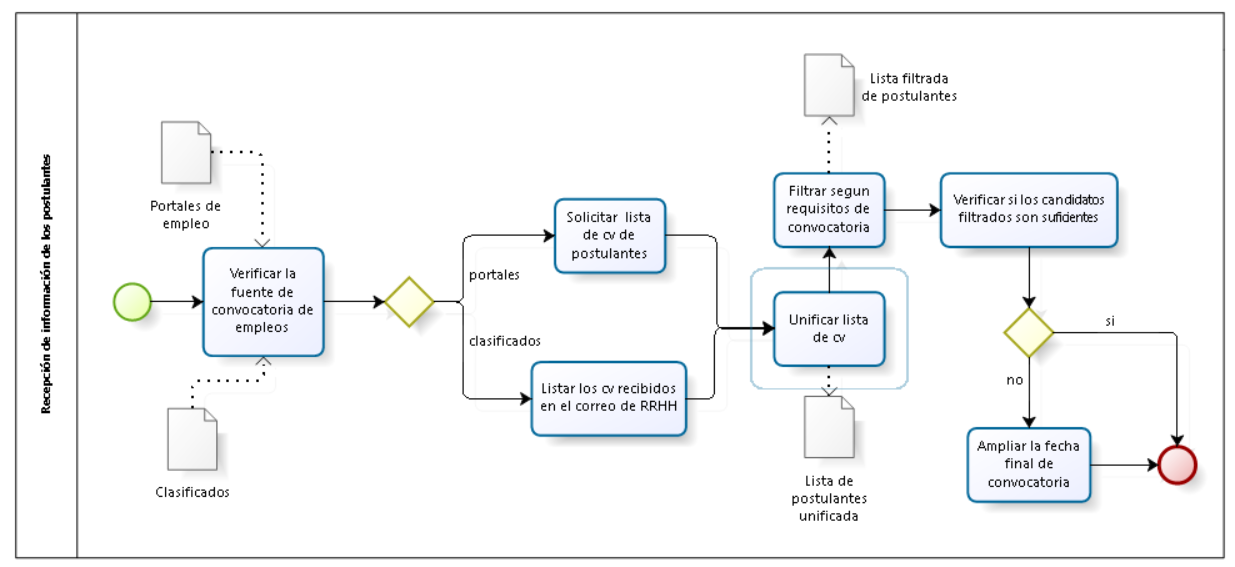
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripcion** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Determinar Unidad de Negocio | Se realiza la actividad cuando el jefe de producto le indica al analista la unidad de negocio a la que pertenera el producto creado.  Las unidades de Negocio pueden ser: Capacitacion Abierta, Capacitacion Cerrada y Consultoria. | Jefe de Producto | Manual |
| 2 | Determinar Segmento de Cliente | Se realiza la actividad cuando el jefe de producto le indica al analista el segmento de cliente al que ira dirigido el producto. | Jefe de producto | Manual |
| 3 | Determinar Tipo de Producto | De la base de dato actualizada se realizan filtros para encontrar el mejor producto que satisfaga las necesidades del segmento elegido. | Analista de producto | Manual |
| 4 | Crear Producto | Se realiza la creacion del producto, llenando las caracteristicas propias del mismo, segun la unidad de negocio para la que se este trabajando y segun el segmento de cliente al que se ofrecera. | Analista de producto | Manual |
| 5 | Validar Producto | Se realiza un proceso de validacion del producto en el cual se revisa que este cumpla con los requisitos solicitados, como son: personal capacitado, material didactico de primera, etc. Si el producto pasa la validacion se actualiza su estado a "Producto Validado". | Jefe de producto | Manual |
| 6 | Aprobar Producto | Se realiza un proceso de aprobacion con la finalidad de verificar que este producto este a la medida de lo que se requiere (acorde a las necesidades de cada cliente), para luego ser almacenado en el repositorio de informacion "XYZ" con el estado "Producto Aprobado". | Gerencia de Marketing | Manual |

1. **Procesos 2**
   1. **Ficha de Proceso**
   2. **Diagrama del Proceso**
   3. **Descripción de Actividades**
2. **Procesos 3: Recepción de información de postulantes**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-003 | **Proceso** | Recepción de información de postulantes |
| **Objetivo / Propósito** | Obtener la lista de postulantes a una oferta laboral para el posterior filtrado, elección y/o entrevista. | **Responsable** | RR.HH. |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se requiere nuevo personal para un puesto de trabajo |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Verificar fuente de convocatoria de empleos | Información de Portales de empleo y de Avisos de Clasificados (periódico) | Fuente de convocatoria correspondiente |
| 2 | Solicitar lista de cv de postulantes (caso portales de empleo) | Identificador de convocatoria (Se entiende que los datos de la cuenta de la empresa en el portal de empleos son fijos) | Lista de cv de postulantes por portales |
| 3 | Listar los correos recibidos en el correo de RRHH | Identificador de convocatoria (Asunto) | Lista de cv de postulantes directos |
| 4 | Unificar lista de CVs | Lista de postulantes por portales y lista de postulantes directos | Lista de postulantes unificada |
| 5 | Filtrar según requisitos de convocatoria | Lista de postulantes unificada | Lista filtrada de postulantes |
| 6 | Verificar si los candidatos filtrados son suficientes | Lista filtrada de postulantes | Estado de lista filtrada de postulantes |
| 7 | Ampliar la fecha final de convocatoria | Estado negativo de la lista filtrada de postulantes | Fin de proceso |

* 1. **Diagrama del Proceso**



* 1. **Descripción de Actividades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripcion** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Verificar fuente de convocatoria de empleos | Se realiza la actividad cuando el jefe de RRHH necesita a lista de seleccionados para una convocatoria de oferta laboral en particular | Asistente de RRHH | Manual |
| 2 | Solicitar lista de cv de postulantes (caso portales de empleo) | Se realiza la actividad cuando se desea extraer la lista de postulantes a partir de portales de empleo, en caso sea hecho la convocatoria por este medio | Asistente de RRHH | Manual |
| 3 | Listar los correos recibidos en el correo de RRHH | Se realiza la actividad cuando se desea extraer la lista de postulantes a partir de los correos recibidos por portulación o contacto directo, en caso sea hecho la convocatoria por avisos de clasificados | Asistente de RRHH | Manual |
| 4 | Unificar lista de CVs | Se realiza la creacion del producto, cuando ya se tiene la lista de cv de postulantes por portales y la lista de cv de postulantes directos, para unir ambas listas en una sola | Asistente de RRHH | Automatizada |
| 5 | Filtrar según requisitos de convocatoria | Se realiza un proceso de validacion de los cvs, filtrando (aprobando) aquellos que cumpla con los requisitos solicitados, como son: personal capacitado, edad, conocimientos, experiencia, o según corresponda | Jefe de RRHH | Manual |
| 6 | Verificar si los candidatos filtrados son suficientes | Se realiza un proceso de conteo de los cvs aprobados, es decir los que cumplieron los requisitos minimos para ser contactados | Asistente de RRHH | Manual |
| 7 | Ampliar la fecha final de convocatoria | Se realiza este proceso en caso la lista de cvs aprovados sea inferior a lo minimo estabecido por las politicas de contratacion, es decir menos de 5 | Jefe de RRHH | Manual |

1. **Procesos 4**
   1. **Ficha de Proceso**
   2. **Diagrama del Proceso**
   3. **Descripción de Actividades**

1. **Procesos 5**
   1. **Ficha de Proceso**
   2. **Diagrama del Proceso**
   3. **Descripción de Actividades**