



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE POSGRADO

**SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB DEL PROCESO DE
ATTRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y UNIDAD DE
SISTEMAS USMP 2018**

PRESENTADA POR
LUIS ENRIQUE TOLEDO CRUZ

ASESORA
PATRICIA HIDALGO EURIBE

TESIS

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - MBA**

LIMA – PERÚ

2020



CC BY-NC-SA

Reconocimiento – No comercial – Compartir igual

El autor permite transformar (traducir, adaptar o compilar) a partir de esta obra con fines no comerciales, siempre y cuando se reconozca la autoría y las nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS
HUMANOS**
ESCUELA DE POSGRADO

TESIS

**SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB DEL PROCESO DE
ATTRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS Y UNIDAD DE SISTEMAS USMP 2018**

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN
DE NEGOCIOS - MBA**

PRESENTADO POR:

LUIS ENRIQUE TOLEDO CRUZ

ASESORA:

DRA. PATRICIA HIDALGO EURIBE

LIMA - PERÚ

2020

El presente trabajo está dedicado a mi madre, mis abuelitos, a mis tíos, a mi mascota y a mis mejores amigos, ya que han sido de gran motivación para seguir adelante.

Primero agradecer a Dios por darme la fuerza para seguir adelante, a mi madre, mis abuelitos, mis mejores amigos, aquellas personas que entrevisté y a mis asesores por el apoyo para lograr este objetivo.

ÍNDICE

RESUMEN	10
ABSTRACT	11
INTRODUCCIÓN	12
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	12
<i>Pregunta principal</i>	15
<i>Preguntas de investigación específicas</i>	16
<i>VARIABLES</i>	16
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	16
<i>Objetivo General</i>	16
<i>Objetivos Específicos</i>	16
JUSTIFICACIÓN	17
VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	17
<i>Recursos</i>	17
<i>Acceso a la información</i>	17
<i>Tiempo</i>	18
LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	18
CAPITULO I MARCO TEÓRICO.....	19
1.1. ANTECEDENTES	19
1.1.1. <i>Antecedentes internacionales</i>	19
1.1.2. <i>Antecedentes nacionales</i>	21
1.2. BASES TEÓRICAS	22
1.2.1. <i>Administración de recursos humanos</i>	22
1.2.2. <i>Procesos de atracción y selección en el marco de la gestión del talento humano</i>	28
1.2.3. <i>Metodología para realizar un SIW</i>	49
1.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	55
CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO	57
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	57
2.2. POBLACIÓN.....	57
2.3. MUESTRA.....	58
2.4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	58
2.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	61
2.6. PROCEDIMIENTO.....	61
2.6.1. <i>Desarrollo de la Metodología BPM</i>	62
CAPITULO III. RESULTADOS	64
3.1. PROCESO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	64
3.2. PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	70
3.3. NUDOS CRÍTICOS	74
3.3.1. <i>Nudos Críticos en función a las actividades</i>	74
3.3.2. <i>Nudos Críticos en función al tiempo</i>	107
3.3.3. <i>Nudos Críticos en función a los recursos</i>	109
3.3.4. <i>Desarrollo de la Metodología SCRUM</i>	112
3.4. PROPUESTA DEL NUEVO PROCESO DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO UTILIZANDO UN SIW	113
3.4.1. <i>Diagrama del Proceso propuesto de Registro de Datos del Postulante</i>	117
3.4.2. <i>Diagrama del Proceso propuesto de Atracción del Talento Humano</i>	119
3.4.3. <i>Diagrama del Proceso propuesto de Selección del Talento Humano</i>	121
3.4.4. <i>Diagrama General del Proceso propuesto de Atracción y Selección del Talento Humano</i>	123

3.5. FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB	126
3.5.1. <i>Información obtenida a partir de la metodología SCRUM: Historia de usuarios</i>	126
3.5.2. <i>Información obtenida a partir de la metodología SCRUM: Planificación y Diseño</i>	137
3.5.1. <i>Información obtenida a partir de la metodología SCRUM: Creación del SIW</i>	153
3.6. VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DEL PERFIL DE VERIFICACIÓN.....	178
CONCLUSIONES.....	183
RECOMENDACIONES.....	184
BIBLIOGRAFÍA	185
ANEXO 1: MATRICES DE CONSISTENCIA.....	193
ANEXO 2: INSTRUMENTO ENTREVISTA ESTRUCTURADA.....	198
ANEXO 3: CONSTANCIA DE CONSENTIMIENTO	201
ANEXO 4: ARCHIVOS EN EXCEL	202
ANEXO 5: ENTREVISTAS AL ÁREA DE RRHH Y A LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RECTORADO, Y A LAS 9 FACULTADES	204
ANEXO 6: DATOS OBTENIDOS DE LA ENTREVISTA POR PREGUNTA.....	242
ANEXO 7: FORMATO DE CV USMP	247
ANEXO 8: INSTRUMENTO DE LA PROPUESTA DE UN SIW (SIW)	249
ANEXO 9: VALIDACIÓN POR EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE LA PROPUESTA DE UN SIW (SIW)	251
ANEXO 10: GLOSARIO DE TÉRMINOS	263
ANEXO 11: COSTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB	265

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pirámide de Maslow.....	25
Figura 2. Evolución histórica de la administración de recursos humanos.....	26
Figura 3. Esquema tradicional y moderno.....	28
Figura 4. Línea del tiempo de la historia del BPM Elaboración Propia. Fuente: basado en la historia del BPM	37
Figura 5. Lluvia de ideas Elaboración Propia. Fuente: basado en brainstorming	38
Figura 6. Diagrama de causa y efecto (Ishikawa)	39
Figura 7. Ciclo de Deming	39
Figura 8. Cadena de Valor.....	40
Figura 9. Reingeniería de procesos	41
Figura 10. Ciclo de BPM	43
Figura 11. Objetos básicos del BPMN	48
Figura 12. Estructura para diagramar un proceso	49
Figura 13. Ciclo del desarrollo ágil - SCRUM	51
Figura 14. Aplica tipo de formato para el proceso de atracción.....	64
Figura 15. Tipo de formato.....	65
Figura 16. Medios para publicar perfiles para el puesto	66
Figura 17. Promedio de convocados por fuentes internas y/o externas	67
Figura 18. Promedio de C.V. preseleccionados por puesto convocado	69
Figura 19. Promedio de C.V. recibido por correo y/o en persona	70
Figura 20. Promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal.....	72
Figura 21. Promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado	73
Figura 22. Leyenda de símbolos para los diagramas de identificación de nudos críticos	77
Figura 23. Proceso de Atracción del Talento Humano – Personal de RRHH	79
Figura 24. Proceso de Selección del Talento Humano – Personal de RRHH.....	81
Figura 25. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Rectorado	83
Figura 26. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ingeniería y Arquitectura.....	86
Figura 27. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Medicina	88
Figura 28. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Derecho	91
Figura 29. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Odontología	94
Figura 30. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología.....	97
Figura 31. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Obstetricia y Enfermería	100
Figura 32. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos.....	103
Figura 33. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras	106
Figura 34. Tiempo promedio invertido en las actividades que participa en el proceso de atracción del talento humano	108
Figura 35. Tiempo promedio invertido en las actividades que participa en el proceso de selección del talento humano.....	109
Figura 36. Recursos materiales (útiles de oficina) que usa en el proceso de atracción del talento humano	110

Figura 37. Recursos materiales (útiles de oficina) que usa en el proceso de selección del talento humano	111
Figura 38. Leyenda de símbolos para las actividades propuestas	116
Figura 39. Diagrama del Proceso Propuesto de Registro de Datos – Postulante	117
Figura 40. Diagrama del Proceso Propuesto de Atracción del Talento Humano	119
Figura 41. Diagrama del Proceso Propuesto de Selección del Talento Humano.....	121
Figura 42. Diagrama General del Proceso propuesto de Atracción y Selección del Talento Humano.....	123
Figura 43. Diseño de la GUI Inicio – Postulante usando Pencil.....	142
Figura 44. Diseño de la GUI Ingresa o Modifica CV – Postulante usando Pencil	142
Figura 45. Diseño de la GUI Registrarse por primera vez – Postulante usando Pencil ..	142
Figura 46. Diseño de la GUI Datos Personales – Postulante usando Pencil	143
Figura 47. Diseño de la GUI Estudios – Postulante usando Pencil	143
Figura 48. Diseño de la GUI Competencias – Postulante usando Pencil	143
Figura 49. Diseño de la GUI Experiencias Laborales – Postulante usando Pencil	144
Figura 50. Diseño de la GUI Idiomas – Postulante usando Pencil.....	144
Figura 51. Diseño de la GUI Certificaciones Nacionales – Postulante usando Pencil	145
Figura 52. Diseño de la GUI Certificaciones Internacionales – Postulante usando Pencil	145
Figura 53. Diseño de la GUI Otras Actividades – Postulante usando Pencil	145
Figura 54. Diseño de la GUI Información Adicional – Postulante usando Pencil	146
Figura 55. Diseño de la GUI Referencias Laborales – Postulante usando Pencil.....	146
Figura 56. Diseño de la GUI Visualizar CV – Postulante usando Pencil.....	147
Figura 57. Diseño de la GUI Consultar Ofertas Laborales– Postulante usando Pencil...147	
Figura 58. Diseño de la GUI Iniciar Sesión – Personal de Sistemas usando Pencil	148
Figura 59. Diseño de la GUI Requerimiento del Talento Humano – Personal de Sistemas usando Pencil	148
Figura 60. Diseño de la GUI Perfil para el Puesto – Personal de Sistemas usando Pencil	149
Figura 61. Diseño de la GUI Notificaciones 1 – Personal de Sistemas usando Pencil ...149	
Figura 62. Diseño de la GUI Notificaciones 2 – Personal de Sistemas usando Pencil ...149	
Figura 63. Diseño de la GUI Registro de Entrevista 1 – Personal de Sistemas usando Pencil.....	150
Figura 64. Diseño de la GUI Registro de Entrevista 2 – Personal de Sistemas usando Pencil.....	150
Figura 65. Diseño de la GUI Registro de Entrevista 3 – Personal de Sistemas usando Pencil.....	150
Figura 66. Diseño de la GUI Iniciar Sesión – Personal de RRHH usando Pencil	151
Figura 67. Diseño de la GUI Publicar Perfil para el Puesto – Personal de RRHH usando Pencil.....	151
Figura 68. Diseño de la GUI Notificaciones 1 – Personal de RRHH usando Pencil.....152	
Figura 69. Diseño de la GUI Notificaciones 2 – Personal de RRHH usando Pencil.....152	
Figura 70. Diseño de la GUI Programar entrevista – Personal de RRHH usando Pencil152	
Figura 71. Diseño del Diagrama de Base de Datos para el SIW	154
Figura 72. GUI del Postulante – Inicio usando HTML.....	155
Figura 73. GUI del Postulante – Ingresa/Modifica CV usando HTML.....	155
Figura 74. GUI del Postulante – Ofertas Laborales usando HTML.....	156
Figura 75.GUI del Postulante – Registrarse por primera vez usando HTML	156
Figura 76. GUI del Postulante –Datos Personales usando HTML.....	157
Figura 77. GUI del Postulante –Datos Personales 2 usando HTML.....	158
Figura 78. GUI del Postulante – Estudios usando HTML	159

Figura 79. GUI del Postulante – Estudios 2 usando HTML	159
Figura 80. GUI del Postulante – Objetivo Laboral usando HTML	160
Figura 81. GUI del Postulante – Objetivo Laboral 2 usando HTML	160
Figura 82. GUI del Postulante – Experiencia Laboral usando HTML.....	161
Figura 83. GUI del Postulante – Experiencia Laboral 2 usando HTML.....	162
Figura 84. GUI del Postulante – Idiomas usando HTML	163
Figura 85. GUI del Postulante – Idiomas 2 usando HTML	163
Figura 86. GUI del Postulante –Certificados usando HTML	164
Figura 87. GUI del Postulante –Información Adicional usando HTML.....	164
Figura 88. GUI del Postulante –Información Adicional 2 usando HTML	165
Figura 89. GUI del Postulante –Referencias usando HTML.....	165
Figura 90. GUI del Postulante –Ofertas Laborales 2 usando HTML.....	166
Figura 91. GUI del Postulante – CV usando HTML.....	166
Figura 92. GUI del Personal de Sistemas – Inicio usando HTML.....	167
Figura 93. GUI del Personal de Sistemas – Requerimiento del Talento Humano usando HTML.....	167
Figura 94. GUI del Personal de Sistemas – Requerimiento del Talento Humano (Rectorado) usando HTML.....	168
Figura 95. GUI del Personal de Sistemas – Requerimiento del Talento Humano (Facultades) usando HTML.....	169
Figura 96. GUI del Personal de Sistemas – Perfil para el puesto usando HTML.....	170
Figura 97. GUI del Personal de Sistemas – Perfil para el puesto 2 usando HTML.....	170
Figura 98. GUI del Personal de Sistemas – Notificaciones usando HTML	171
Figura 99. GUI del Personal de Sistemas – Preseleccionados usando HTML	171
Figura 100. GUI del Personal de Sistemas – Entrevistas usando HTML.....	172
Figura 101. GUI del Personal de Sistemas – Registro de Entrevista usando HTML	174
Figura 102. GUI del Personal de RRHH – Inicio usando HTML	175
Figura 103. GUI del Personal de RRHH – Publicar Perfil para el puesto usando HTML	175
Figura 104. GUI del Personal de RRHH – Notificaciones usando HTML.....	176
Figura 105. GUI del Personal de RRHH – Postulantes Preseleccionados usando HTML	176
Figura 106. GUI del Personal de RRHH – Programar entrevista usando HTML.....	177
Figura 107. GUI del Personal de RRHH – Programar entrevista 2 usando HTML.....	177
Figura 108. GUI del Personal de RRHH – Resultado de entrevista de Postulantes usando HTML.....	178

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de Objetivos	27
Tabla 2. Técnicas de Selección	35
Tabla 4. Fases de la Metodología SCRUM	52
Tabla 5. Cantidad de poblaciones de estudio	57
Tabla 6. Cantidad de muestra de estudio.....	58
Tabla 7. Tipos de Entrevista	59
Tabla 10. Leyenda de Pila del Producto.....	126
Tabla 11. Prioridad ante la importancia y complejidad	126
Tabla 12. Pila del producto	127
Tabla 13. HU - Registrar por primera vez.....	128
Tabla 14. HU - Iniciar Sesión	129
Tabla 15. HU - Consultar Ofertas Laborales	129
Tabla 16. HU - Registrar Datos Personales	130
Tabla 17. HU - Registrar Estudios.....	130
Tabla 18. HU - Registrar Objetivo Laboral	130
Tabla 19. HU - Registrar Experiencia Laboral.....	131
Tabla 20. HU - Registrar Idiomas.....	131
Tabla 21. HU - Registrar Certificados	131
Tabla 22. HU - Registrar Información Adicional	132
Tabla 23. HU - Registrar Referencias	132
Tabla 24. HU - Consultar CV	132
Tabla 25. HU - Postular a Ofertas Laborales	133
Tabla 26. HU - Registrar Requerimiento del Talento Humano	133
Tabla 27. HU - Consultar Requerimiento del Talento Humano.....	133
Tabla 28. HU - Registrar Perfil para el Puesto	134
Tabla 29. HU - Consultar Perfil para el Puesto.....	134
Tabla 30. HU - Publicar Perfil del Postulante	134
Tabla 31. HU - Consultar Notificaciones - RRHH.....	135
Tabla 32. HU - Generar Preselección	135
Tabla 33. HU - Consultar Notificaciones - Sistemas.....	136
Tabla 34. HU - Registrar la Programación de la Entrevista	136
Tabla 35. HU - Registrar Entrevista	137
Tabla 36. HU - Consultar Resultados de la Entrevista	137
Tabla 37. Project de actividades para el desarrollo del SIW.....	138

RESUMEN

La investigación busca mejorar la gestión del proceso de atracción y selección del talento humano en el área de Recursos Humanos y la Unidad de Sistemas de la Universidad San Martín de Porres (USMP) identificando los nudos críticos en función a las actividades, al tiempo y a los recursos que utilizan. Las bases teóricas usadas en el trabajo son: la metodología para la identificación de nudos críticos conocida como Business Process Management, que se utilizó para optimizar los procesos de negocio de la organización; y la metodología para desarrollar un Sistema de Información Web (SIW) como SCRUM, que fue muy útil para el desarrollo de un software teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. El resultado obtenido fue el conjunto de indicadores establecidos para respaldar los cambios propuestos en los procesos de la Unidad de Sistemas, que afectan directamente a la organización con el fin de automatizar algunas actividades, disminuir los tiempos y los recursos utilizados durante los mismos. En consecuencia, los cambios propuestos en los procesos e indicadores contribuyeron con la propuesta de un SIW que permita optimizar procesos en el área de Recursos Humanos de la USMP. Finalmente, se logró formular y validar la propuesta de un SIW. Palabras clave: atracción, talento humano, nudos críticos, proceso de negocio, optimización de procesos, metodología para la mejora de procesos, sistema de información web.

ABSTRACT

The present project's purpose is to improve the management of the personnel recruitment and selection process in San Martin de Porres University's Systems Area, previously identificating critical knots in relation to activities, time and resources. The theoretical basis for the development of this research were the Business Project Management methodology for identificating critical knots, useful to optimize procedures of the organization, and the SCRUM methodology for developing a Web Information System. The results obtained were the group of benchmarks established that support the proposed changes in the Systems Area. These changes have the goal to automatize activities, reduces times and resources used in these activities. In consequence, proposed changes in the procedures and activities contributed to the development of a Web Information System that will allow the optimization of these procedures in the Human Resources Area. Finally, the proposed Web Information System was successfully formulated and validated. Keywords: attraction, human talent, critical nodes, business process, process optimization, methodology for process improvement, web information system.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, pequeñas, medianas y grandes empresas cuentan con una serie de actividades en sus diversas áreas, orientadas a obtener un objetivo en común: ser las empresas más competitivas del mercado. A este conjunto de actividades se le denomina proceso. Los procesos son importantes dentro de una organización, ya que el personal debe ceñirse a ciertas reglas o normas, establecidas por una autoridad superior. Por ello, es de interés de la organización identificar la existencia de procesos inadecuados. Un proceso inadecuado puede ser definido como aquel que comprende actividades con inconsistencias o demoras por diversas razones.

En este caso se analizó el proceso de atracción y selección del talento humano del área de Recursos Humanos y de la Unidad de Sistemas de la Universidad San Martín de Porres (USMP) con el fin de mejorar la gestión. Actualmente, dicho proceso en la organización engloba muchas actividades, desde atracción del talento humano mediante la recepción y revisión de CV hasta la selección de del talento humano con el perfil adecuado.

La investigación busca analizar cuál es la situación actual realizando las entrevistas a las personas involucradas del proceso en mención, para posteriormente graficar las actividades e identificar cuales se pueden mejorar. Las cuales ayudarán a las autoridades en la toma de decisiones y a mejorar la gestión mediante el uso de un SIW.

Descripción de la situación problemática

Hoy en día, se puede apreciar que algunas organizaciones no tienen bien definidas las actividades que se debería asignar a cada personal de su área, ya que el mismo cumple con más actividades de las que debería durante su jornada laboral. Por este motivo, muchas veces son compartidas con colaboradores de otras áreas, generando redundancia en la obtención y el guardado de la información.

En la presente investigación, se aborda el caso de la USMP. En dicha organización, se identificó que en el proceso de reclutamiento y selección de personal hay

actividades repetitivas que no solo realiza el personal de Recursos Humanos (RRHH), sino también el personal de la Unidad de Sistemas.

La USMP cuenta un área de recursos humanos (RRHH). Uno de los procesos en estudio de esta área es el reclutamiento y selección del personal (actualmente con ese nombre) para el Rectorado y otras ocho facultades de la universidad, listadas a continuación.

- Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
- Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología
- Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras
- Facultad de Derecho
- Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- Facultad de Obstetricia y Enfermería
- Facultad de Medicina Humana
- Facultad de Odontología

Aunque en la fase de reclutamiento y selección de personal se ha venido contratando a profesionales, en la presente investigación se analizarán los puestos de practicantes y administrativos.

El área de RRHH viene reclutando personal de manera tradicional. Este inicia con la colocación de anuncios de trabajo en el enlace “Bolsa de trabajo” de la página web de la USMP y en redes sociales, como Facebook o LinkedIn.

Una vez publicado el anuncio, los postulantes envían sus Curriculum Vitae (CV) a los correos electrónicos brindados a través del anuncio, y luego el personal de RRHH recibe los correos y verifica los documentos uno por uno, con el fin de poder realizar una preselección de acuerdo con las necesidades de perfil del puesto. Esta revisión consume demasiado tiempo, ya que no existe un formato de CV único. Posteriormente, los postulantes que han pasado la preselección son llamados por teléfono para la entrevista que realiza el personal de RRHH y el jefe de dicha área. Después, se comunica a la Unidad de Sistemas los candidatos preseleccionados para su entrevista personal.

Por otro lado, en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura (FIA), el jefe de la Unidad de Sistemas realiza actividades similares al del personal de RRHH en el proceso

de reclutamiento de personal. Esto genera actividades repetitivas que no son parte de sus funciones, consumiendo más tiempo de lo debido y usando algunos recursos de útiles de oficina de manera excesiva.

Además, el jefe de la Unidad de Sistemas elabora un documento previamente firmado, solicitando un trabajador (sea nuevo o de reemplazo) al Decano de la Facultad, y este debe aprobarlo mediante una firma antes de reclutar al mismo. A continuación, dicho documento debe pasar por el jefe de la Oficina de Administración y este debe aprobarlo con una firma. El jefe de la Oficina de Administración de la facultad envía el(los) documento(s) al personal de RRHH para reclutar personal. El personal de RRHH realiza el proceso tradicional anteriormente explicado. Una vez que cuentan con candidatos preseleccionados, se envían al jefe de la Oficina de Administración mediante un sobre cerrado, quien realiza una nueva entrevista al postulante. Esto que consume más tiempo de lo normal y genera incomodidad al postulante.

Cabe agregar que, en algunos casos, se programan entrevistas con el postulante sin previo aviso al personal de RRHH, y cuando son seleccionados estos tienen que pasar por dicha área para ser registrados y nuevamente entrevistados. Una vez realizada la entrevista, el jefe de la Unidad de Sistemas se lo comunica al jefe de la Oficina de Administración o al personal de RRHH para su respectiva contratación.

No cuentan con filtros de selección de personal para que este pueda encajar en el perfil deseado. Además, el consumo de tiempo en la revisión de CV es excesivo, similar al tiempo para realizar la entrevista. También, se ha encontrado que se utilizan formatos en archivos Excel que luego son impresos, no se tiene una base de datos de postulantes y no existe un formato para CV único en los procesos de la USMP. Tampoco existe un control de postulantes con discapacidad. De esta manera se puede apreciar que el proceso no es el adecuado para la reclutamiento y selección de personal lo cual produce actividades repetitivas duplicando esfuerzos, retrasando tiempos y consumiendo recursos innecesarios.

Finalmente, nació la idea de investigar a ocho facultades, Rectorado y RRHH para observar si había similitud o diferencias entre las actividades, ya que el proceso

actual genera múltiples procesos de reclutamiento y selección de personal tanto en el área de RRHH como en la Unidad de Sistemas.

De acuerdo con las evidencias encontradas en la Unidad de Sistemas de Rectorado y las ocho facultades no hay una relación establecida entre estas y el área de Recursos Humanos. Por ello, uno de los problemas más resaltantes que tienen estas áreas es que pierden gran parte de la comunicación cuando se trata de reclutar y seleccionar nuevo personal. En algunos casos, las unidades de Sistemas realizan su propio proceso mientras que la unidad de Recursos Humanos realiza otro. Un proceso es un conjunto de actividades realizadas por una o más personas en colaboración, orientado a que este sea satisfactorio. Un subproceso son actividades integradas dentro de un proceso general y un procedimiento es un conjunto de reglas establecidas para cumplir mientras se lleva a cabo un proceso. Bajo estos conceptos las unidades de sistemas y RR.HH. en muchos casos no trabajan en equipo lo cual genera muchas actividades repetitivas ocasionando nudos críticos en función a las actividades, al tiempo y los recursos de útiles de oficina. Los nudos críticos se definen como “problemas clave, que son aquellos problemas que son consecuencia de otros y son más difíciles de abordar directamente”

Por otro lado, cabe señalar que el nombre actual “Proceso Reclutamiento y Selección de personal” es muy antiguo y suena tosco, ya que era usado en la época militar para reclutar gente para el ejército. Para fines de mejora en este estudio se cambió de nombre a: “Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano”, ya que las empresas ya no ven a las personas solo para ocupar un puesto, sino como talentos y colaboradores para cumplir sus metas a corto o largo plazo.

Lo presentado en las líneas previas son algunas de las dificultades que se presentan en el proceso y que se convierten en nudos críticos. Estos limitan el desarrollo de forma fluida y rápida de los procesos, además de causar que se gasten más recursos de útiles de oficina de lo normal.

Pregunta principal

La pregunta principal de investigación a responder en el presente trabajo será: ¿Cuáles son los nudos críticos que dificultan el desarrollo del proceso de atracción y selección del talento humano en la Unidad de Sistemas de la USMP?

Preguntas de investigación específicas

Las preguntas específicas de investigación que serán respondidas a lo largo del presente trabajo son las siguientes:

- ¿Cuáles son esos nudos críticos en función a las actividades del proceso de atracción y selección del talento humano?
- ¿Cuáles son esos nudos críticos en función al tiempo que toma el proceso de atracción y selección del talento humano?
- ¿Cuáles son esos nudos críticos en función a los recursos que utiliza en el proceso de atracción y selección del talento humano?
- ¿Cuál es la propuesta del SIW?

Variables

Las variables para considerar en la presente investigación serán:

- Proceso de atracción del talento humano
- Proceso de selección del talento humano
- Nudos críticos

Objetivos de la investigación

Objetivo General

El objetivo de la investigación será analizar el proceso de atracción y selección de talento humano en la Unidad de Sistemas de la USMP, identificando los nudos críticos a fin de proponer un SIW que permita optimizar el proceso en el área de Recursos Humanos USMP.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la investigación serán los siguientes:

- Identificar los nudos críticos en función a las actividades del proceso de atracción y selección del talento humano.
- Identificar los nudos críticos en función al tiempo que toma el proceso de atracción y selección del talento humano.
- Identificar los nudos críticos en función a los recursos que utiliza en el proceso de atracción y selección del talento humano.
- Formular y validar la propuesta del SIW.

Justificación

Sobre el tema a tratar, existen diversas investigaciones y autores que se han enfocado en la mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal (nombre que hasta la fecha se utiliza en la mayoría de las organizaciones). Sin embargo, aún no hay estudios específicos que abarquen el proceso de atracción y selección del talento humano de forma completa en una organización educativa, utilizando la metodología presente en esta investigación.

Cabe resaltar que esta investigación será muy útil para organizaciones educativas que tengan problemas similares con sus diferentes locales, ya que podrían aplicar la propuesta o utilizar el mismo modelo para hacer una reingeniería del proceso indicado.

Esta investigación es pertinente y relevante, ya que se identificará los nudos críticos respecto a las actividades, tiempo y recursos de útiles de oficina, para luego plantear una propuesta de mejora a través de un Sistema de Información Web (SIW) al proceso de atracción y selección del talento humano. Constituirá un gran aporte a la USMP para poder realizar una nueva gestión en este proceso. El área más beneficiada será la de Recursos Humanos, ya que optimizaran el proceso a través de un SIW. Esta investigación es viable desde el punto de vista tecnológico por las siguientes razones:

Viabilidad de la investigación

Recursos

Los recursos con los que se cuenta son los contactos vía teléfono y correo electrónico con el Jefe de Sistemas de Rectorado, los jefes de sistemas de las 8 facultades y el personal del área de RRHH.

Acceso a la información

La información se obtuvo a través de las coordinaciones, entrevistas y pruebas piloto, tanto con el personal de RRHH y los jefes de la Unidad de Sistemas de Rectorado y las ocho facultades de la Universidad. Algunos de ellos brindaron copia de algunos formatos que utilizan actualmente a través de Excel.

Tiempo

La entrevista estructurada se realizó para obtener información relevante, pero de manera detallada. Este proceso de recolección de información tomó más de dos meses, para poder proceder luego al análisis y procesamiento de esta.

Limitaciones de la Investigación

Como línea base solo se tomará en cuenta lo siguiente:

- Esta investigación está dirigida solo para el proceso de atracción y selección del talento humano en el área de Recursos Humanos y la Unidad de Sistemas de ocho facultades y Rectorado de la USMP.
- El talento humano para este proceso será de condición practicante y administrativo.
- El talento humano con condición practicante pueden ser alumnos de la USMP que estén cursando entre 8vo al 10mo ciclo y/o egresados de la Carrera de Ingeniería de Computación y Sistemas de la USMP para la Unidad de Sistemas.
- El talento humano con condición administrativo deberá ser egresado, bachiller o titulado.
- En el proceso de atracción y selección del talento humano no se incluye el proceso de contratación de personal.
- No se logró conseguir el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- No se logró conseguir la ficha de registro de datos que los candidatos antes de pasar una entrevista.

CAPITULO I MARCO TEÓRICO

En este capítulo, se resumen los hallazgos de algunas investigaciones relacionadas al tema y se describen los antecedentes de diversas organizaciones y sus experiencias en relación con sus procesos de reclutamiento y selección de personal. Además, se especifican algunas bases teóricas que diversos autores hacen referencia al tema.

1.1. Antecedentes

En esta parte, se desarrollarán los antecedentes relacionados al proceso de atracción y selección del talento humano y las posibles mejoras que puede tener mediante el uso de Sistemas de Información Web a nivel nacional e internacional.

1.1.1. Antecedentes internacionales

En la tesis “Sistema online de reclutamiento de personal para la gestión del talento humano para la Cooperativa de Ahorro y Créditos Tulcán LTDA”, el autor realizó una investigación similar en Ecuador e identificó que principal problema es que la empresa actualmente sigue un proceso manual respecto al reclutamiento y selección de personal, el cual genera utilizar más recursos económicos, operacionales, de tiempo. Esto se puede ver reflejado en la persona seleccionada, ya que no cuenta con los requisitos necesarios para llevar a cabo las funciones a ese cargo. De esta manera, se concluye que el proceso de reclutamiento y selección de personal no está claramente definido y los resultados no son los más adecuados. Por ello, nace la idea del autor de implementar un sistema de información para reestructurar este proceso. El sistema se encarga de crear personas, usuarios, test para los postulantes, cargos entre otras diversas funcionalidades para cubrir el proceso. Para esto, el autor usó la metodología de modalidad cuantitativa-cualitativa apoyándose de instrumentos propios de la investigación como cuestionarios y entrevistas, que permitieron recopilar la información necesaria para el análisis de la problemática (Paucar, 2015).

Por otro lado, en la tesis “Sistema de Información para la Selección y Contratación de Personal en la empresa Grupo Casa Grande de la Ciudad de Ambato aplicando la arquitectura del MVC y Frameworks libres”, desarrollada en Ecuador, el autor identificó un problema que describió de la siguiente manera:

“Al aplicar estrategias tecnológicas en el departamento de Talento Humano, se observa muchas dificultades en los procesos de selección y contratación de personal como: actividades manuales, la información de postulantes es archivados, emplean mucho tiempo para la revisión de CV”. (pp. 2-3)

Por ello, nació la idea en crear, desarrollar e implementar un sistema de información que automatice procesos para el almacenamiento de información, reportes, entrevistas, cuestionarios y emisión de calificaciones en tiempo real. La metodología que el autor utilizó para llevar a cabo la investigación fue la cualitativa, utilizó herramientas como la observación, entrevista, ficha de observación y cuestionario (Barriga, 2017).

Además, en la tesis “Creación de una plantilla basada en una herramienta multimedia para la implementación de currículums virtuales como alternativa ecológica en la ciudad de Esmeraldas en el año 2015” el autor realizó una investigación sobre la entrega tradicional de Curriculum Vitae en ciudad de Esmeraldas, Ecuador. El autor detectó problemas como: impresión masiva de documentos, desperdicio de tiempo en mejoras de Curriculum Vitae, sencillez de Curriculum Vitae. En este caso el aplica una alternativa de solución para acabar con dichos problemas, que es crear una plantilla basada en herramientas multimedia para la implementación de Curriculum Vitae como alternativa ecológica en la Ciudad de Esmeralda. Dicho sistema fue creado para la estandarización mediante una plantilla para Curriculum Vitae con las siguientes funcionalidades: Curriculum Vitae de manera digital, CV creado en la aplicación y personalización de Curriculum digital. El autor no solo usó encuestas y entrevista, sino también la matriz FODA de las herramientas multimedia utilizada en la aplicación de Curriculum online como: Adobe flash, HTML, CSS, PHP, JAVASCRIPT,

Wampserver, Netbeans. Mediante el análisis FODA determinó utilizar solo HTML y CSS (Romo, 2015).

1.1.2. Antecedentes nacionales

En la tesis “Mejoramiento de la etapa de evaluación curricular a través de la sistematización del proceso de selección del personal CAS en una entidad estado dedicada al rubro de la educación”, el autor realizó un análisis de la entidad en Lima (el nombre de la entidad es confidencial), luego de identificar la siguiente problemática: los encargados no se daban abasto con el personal que se encarga de revisar las hojas de vida documentadas por los postulantes y eso ocasiona pérdida de tiempo en las actividades realizadas de forma manual. Por lo tanto, lo que propone la autora es contratar personal externo para que puedan crear y ejecutar un sistema para la mejora el proceso de selección. Utilizó la encuesta como instrumento la cual sirvió para averiguar situación actual de la entidad del Estado en relación con este problema. Finalmente, las pruebas realizadas con el sistema implementado fueron exitosas (De la Portilla, 2017).

Por otro lado, en la tesis “SIW para la selección de personal en la Municipalidad Distrital de Ayapata – 2014”, se realizó una investigación en el departamento de Puno respecto a la bolsa de trabajo. Aquí el autor identificó una serie de problemas a raíz del incremento de postulantes a un puesto de trabajo. Dado a que estos se acercan personalmente con su CV físico, se causa dificultades al interesado como gastos insulsos y pérdida de tiempo. A su vez, la Municipalidad afronta problemas al realizar la convocatoria y emisión de resultados provocando aglomeraciones e incomodidades a los interesados y al área RRHH debido a que todo el proceso resulta tedioso. Frente a este problema, el autor ve la necesidad que un sistema de selección de personal vía web debería implementarse como apoyo al área de RRHH cuya finalidad sería brindar una mejor atención a los usuarios y al público en general. El sistema realiza lo siguiente: Inscripción, calificación de CV y publicación de resultados vía web. Para ello, el autor usó los siguientes métodos: Recopilación de datos (información obtenida de la Oficina de Recursos Humanos), Tratamiento de datos (ciclo de vida de un software: analizar, diseñar, desarrollar e implantar) y una metodología XP (Extreme Programming)

programación extrema aplicando cuatro valores: comunicación, simplicidad, retroalimentación y coraje (Chumbilla, 2014).

Además, en la tesis “Propuesta de mejora del proceso de reclutamiento y selección en una empresa de construcción e ingeniería” el autor realizó una investigación para plantear una propuesta de mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal en la empresa COSAPI de construcción e ingeniería. Para lo cual el autor identificó el problema en el área de recursos humanos y menciona lo siguiente: “Al relacionar los tiempos estándares asignados por nivel de contribución del trabajador a la empresa y el tiempo de respuesta de los procesos, se ha observado los porcentajes de ingresos fuera de tiempo establecido”.

Entonces, el autor realizó su investigación para brindar una propuesta en la busca solucionar el problema que existe en el proceso de Selección y Reclutamiento, en que se está incumpliendo con el tiempo de servicio, al satisfacer requerimientos por encima del tiempo determinado. Para lo cual, el autor hace el uso de la gestión de procesos y gestión de la calidad total. En esta última, él menciona que realizó la mejora de procesos aplicando la metodología PHVA con diversas herramientas para una mejora continua como: Diagrama de flujo de procesos, diagrama de Pareto, diagrama de causa – efecto y mejora de procesos SIPOC (Supplier- Input-Process-Output-Customer), en otras palabras, Proveedor- Insumos-Proceso-Salidas-Cliente. Actualmente la empresa cuenta con un sistema interno para la gestión de Recursos Humanos, pero no contemplaron este problema en el proceso de negocio (Catellano, 2013).

1.2. Bases teóricas

En esta sección, se describirán las propuestas teóricas relacionadas al proyecto, así como definiciones y conceptos y conceptos de otros autores.

1.2.1. Administración de recursos humanos

“La administración de recursos humanos (ARH) es la forma en que la organización maneja sus actividades de reclutamiento, selección, formación, remuneración, prestaciones, comunicación, higiene y seguridad en el trabajo” (Chiavenato, 2009,

pág. 2). Las siguientes son técnicas para desempeñar asuntos relacionados con el personal (Dessler & Varela, 2009, pág. 2):

- “Analizar los puestos.
- Reclutar candidatos.
- Seleccionar candidatos.
- Orientar y capacitar a los nuevos.
- Administrar remuneraciones.
- Proporcionar incentivos y prestaciones.
- Evaluar el desempeño.
- Entrevistar, asesorar y disciplinar.
- Capacitar y desarrollar a los gerentes.
- Crear un compromiso en los empleados.”

El área de recursos humanos está conformada por profesionales que se encuentran en organizaciones medianas y grandes. Los asuntos que suelen tratar están relacionados a enormes campos del conocimiento como: la aplicación e interpretación de pruebas psicológicas y entrevistas, tecnología de aprendizaje individual y cambios organizacionales, nutrición y alimentación, medicina y enfermería, servicio social, planes de vida y carrera, diseño de los puestos y de la organización, satisfacción en el trabajo, ausentismo, salarios y gastos sociales, auditoría y un sinnúmero de asuntos diversos. Adicionalmente, se encargan de reclutar personas en el mercado, seleccionarlas, integrarlas y orientarlas, hacerlas trabajar, desarrollarlas, recompensarlas o evaluarlas y auditárlas. En otras palabras, la calidad de administrar personas en una organización demuestra competitividad organizacional (Chiavenato, 2009). A continuación, se realizará una breve descripción de los diferentes enfoques y teorías sobre la administración de recursos humanos postuladas a lo largo del tiempo.

a. Evolución histórica de la administración de recursos humanos

“Los autores hacen referencia que la revolución industrial fue el punto de partida del desarrollo de las organizaciones laborales. A continuación, se hará una breve descripción de los modelos que ayudará a comprender la evolución histórica de RRHH” (Montes & González, 2006, pág. 2):

- **Modelo taylorista**

El Taylorismo, llamado así por su creador Frederick Winslow Taylor (1856-1915), es un sistema que trata de aumentar la productividad del trabajo optimizando procesos, eliminando tiempos muertos, realizando estudios de métodos y tiempos, e implementando la selección de personal adecuada. Además, este modelo se preocupó por el ambiente laboral como la luz, el grado de humedad, la temperatura y otros aspectos con el fin de mejorar el rendimiento del trabajador (Montes & González, 2006).

- **Modelo de relaciones humanas**

Elton Mayo (1880-1949) y sus colaboradores contribuyeron a desarrollar lo que actualmente se conoce como la escuela humanística de la administración en los Estados Unidos. Para ello, iniciaron realizando *experimentos de Hawthorne* en la fábrica de Western Electric, para observar la conducta humana a través de diferentes situaciones laborales. El análisis consistió en separar en dos grupos a los colaboradores: un grupo experimental (cambios de iluminación constante) y un grupo de control (mantenía la iluminación sin alteraciones). Se concluyó que en este modelo no son los incentivos económicos que mejoran el desempeño del colaborador, sino el orgullo de trabajar en grupo, el trato a favor y atención de los responsables, pues es lo que aumenta la motivación de los colaboradores, y esto se ve reflejado en una mejora de la productividad (Montes & González, 2006).

- **Modelo de los recursos humanos**

En 1960, diferentes autores apuntaron que las motivaciones tienen influencia en la conducta humana. Por lo tanto, este modelo tiene como objetivo el buen funcionamiento de la organización considerando la satisfacción que debe tener un colaborador en el trabajo. Esto quiere decir que las organizaciones deben tener en cuenta incentivos o motivadores para el personal y aplicarlos en políticas de la gestión de recursos humanos. Abraham Maslow (1908-1970) mencionó que las necesidades humanas se encuentran ordenadas de forma jerárquica, de modo que las personas sentirían una necesidad superior una vez que la inferior a sido satisfecha (Montes & González, 2006). A continuación, la siguiente figura muestra las cinco necesidades definidas por Maslow:

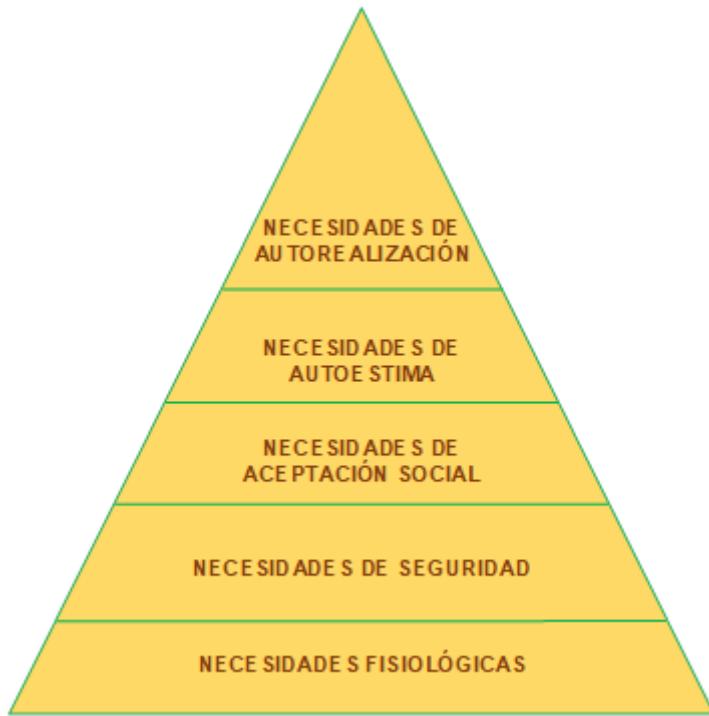


Figura 1. Pirámide de Maslow

Elaboración Propia. Fuente: (*Montes & González, 2006*)

- **Modelo de la organización que aprende**

Este modelo muestra un nuevo ideal para los recursos humanos en que el Capital Humano añade valor a la empresa (generar, compartir e intercambiar conocimiento). También, resalta lo importante que es trabajar en equipo para el desarrollo personal, ya que fomenta el intercambio de opiniones e ideas y mejora las relaciones entre los compañeros (Montes & González, 2006).

Las principales características del modelo de la organización que aprende son las siguientes: (i) orientación hacia el cliente; (ii) un estilo de mando participativo; (iii) el desarrollo de habilidades personales; y (iv) el uso de nuevas tecnologías.

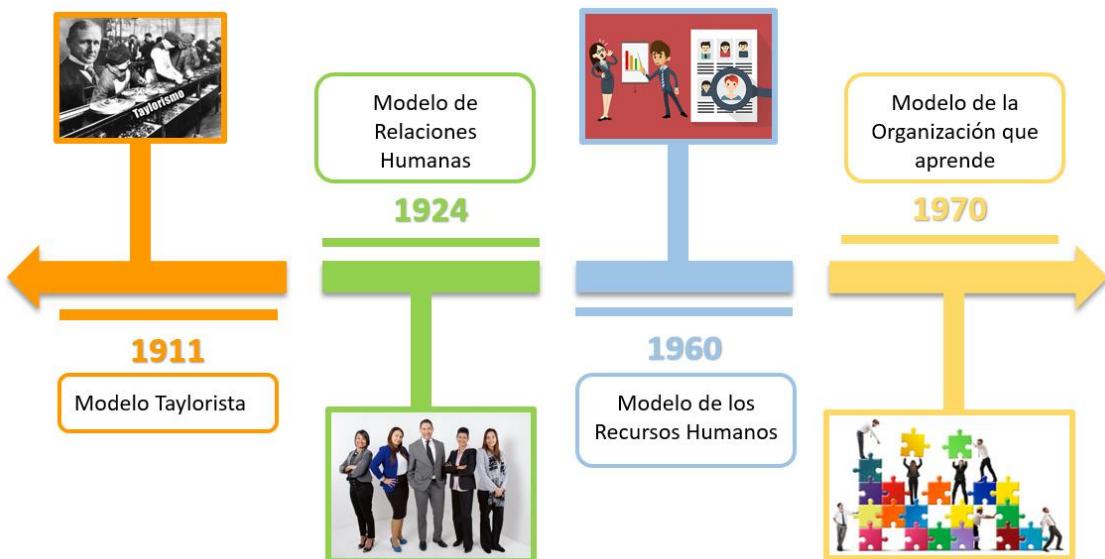


Figura 2. Evolución histórica de la administración de recursos humanos

Elaboración Propia. Fuente: (*Montes & González, 2006*)

• **Modelo de gestión del talento humano**

El inicio de este modelo fue en la década de los '90. La característica principal en esta época fueron los cambios, que se dieron de forma rápida e imprevista. Otra característica importante es la información, que venía desarrollándose con la tecnología de forma impresionante y rápida. Este nuevo mundo se caracteriza por tener diversas tendencias como: la globalización, la tecnología, el conocimiento, la calidad, la importancia de los clientes, la competitividad, entre otros, afectando así la forma en que las organizaciones emplean a las personas. Por ello, se dio lugar a un nuevo enfoque que convierte la antigua Administración de los Recursos Humanos en la Gestión del Talento Humano (Montes & González, 2006).

A continuación, se presentará un análisis más detallado del modelo de gestión del talento humano y sus características.

b. Gestión del talento humano

Los equipos de la gestión del talento humano ya no se enfocan en las actividades operativas, sino que proporcionan asesoría para que el área cree actividades estratégicas. A estas personas se los considera asociados de la empresa, ya que toman decisiones en sus actividades, cumplen metas y alcanzan

resultados favorables. En la era del conocimiento, dejó de ser un problema lidiar con las personas y se convirtió en una solución (ventaja competitiva) para la organización. Por lo tanto, la administración de recursos humanos (ARH) se adapta de forma rápida a los nuevos tiempos para transformarse en la gestión del talento humano (GTH), dejando de lado ser una área cerrada, hermética, monopólica y centralizadora para convertirse en un área abierta amigable, compartidora, transparente y descentralizadora (Chiavenato, 2009).

En este contexto, el valor del Talento Humano implica a que las personas presentan habilidades y conocimientos que cubren sus capacidades para el desempeño en una organización. Cuando la organización invierte en capital humano se evalúa la educación o el entrenamiento y el efecto que tendría en la productividad. Dicha evaluación da una referencia de productividad a la organización como: programas de capacitación y entrenamiento (Castellano, 2013).

La gestión del talento humano persigue en tres tipos de objetivos:

Tabla 1. Tipos de Objetivos

Objetivos	Descripción
Explícitos	<ul style="list-style-type: none"> • Atraer candidatos potencialmente calificados. • Retener a los empleados deseables. • Motivar a los empleados. • Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse dentro de la organización.
Implícitos	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar en la productividad. • Mejora de la calidad de vida en el trabajo. • Cumplimiento de la normativa.
A largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Competitividad. • Resultados de la organización. • Adaptabilidad

Elaboración propia. Fuente: (Dolan, Valle, Jackson, & Schuler, 2007)

Hoy en día, las organizaciones buscan no solo personas profesionales con título, sino también con talento, para que se desempeñen en las diferentes áreas aplicando muy aparte de sus conocimientos, la creatividad, valores, ética, entre Existen procesos para incorporar a las personas dentro de una organización, los cuales tienen grandes diferencias entre las organizaciones, pues algunas utilizan los esquemas tradicionales y otras utilizan esquemas avanzados y sofisticados para atraer y escoger a las personas que desempeñarán parte de su trabajo (Chiavenato, 2009).



Figura 3. Esquema tradicional y moderno

Elaboración Propia. Fuente: (Chiavenato, 2009)

Actualmente, las empresas utilizan el esquema moderno para satisfacer las necesidades de la organización a largo plazo. A continuación, se describirán algunos de los procesos para incorporar personas dentro de una empresa.

1.2.2. Procesos de atracción y selección en el marco de la gestión del talento humano

a. Reclutamiento de Personal

Este proceso se encarga de identificar y reclutar a un conjunto de candidatos, de entre los cuales más tarde se seleccionará a alguno (o algunos) que recibirá la oferta de empleo. Dentro del reclutamiento se debe tener en cuenta la información

mediante la cual la organización divulga, en el mercado de recursos humanos, las oportunidades de empleo que ofrece, a fin de cubrir la posición de la vacante. El reclutamiento tiene como propósito ofrecer una posición a cubrir a los futuros aspirantes, siempre actuando éticamente, es decir, sin faltar a la verdad (Merino, 2011).

Además, es un conjunto de procedimientos para atraer a candidatos potencialmente calificados y aptos para ocupar un puesto de trabajo. Lo que se busca es encontrar fuentes de vacantes de personal donde se encuentren las competencias que la organización requiera. En otras palabras, a diferencia del reclutamiento tradicional no se busca simples candidatos, sino se realiza la búsqueda por competencias, a través de fuentes de entidades especializadas, universidad y centros de estudio (Restrepo de O., Landino, & Orozco, 2008).

Por lo tanto, el reclutamiento de personal se define como un conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir una cantidad de personas cualificadas que de tal manera la empresa pueda seleccionar las más adecuadas para cubrir sus necesidades. El reclutamiento no solo se trata de atraer personas, sino también, de que estas permanezcan una vez contratadas (Dolan, Valle, Jackson, & Schuler, 2007).

- **Reclutamiento interno**

Este tipo de reclutamiento actúa con los colaboradores que trabajan dentro de la organización para promoverlos o transferirlos a más complejas o motivadoras. Este tipo de reclutamiento se enfoca en la búsqueda de competencias internas para aprovecharlas mejor. Un privilegio de la convocatoria interna es ofrecer al colaborador mejores oportunidades (Chiavenato, 2009).

- **Reclutamiento externo**

Se basa en los candidatos que provienen de fuera de la empresa, donde se divulga la existencia de una oportunidad de trabajo. A continuación, se presentan diversas técnicas de reclutamiento externo (Jaramillo, 2005, pág. 108):

- “Avisos en periódicos y revistas.
- Agencias de reclutamiento.
- Contactos con escuelas y universidades.

- Carteles en sitios visibles.
- Presentación de candidatos por recomendación.
- Consulta de candidatos en la base de datos que no fueron tomados en cuenta en reclutamientos anteriores.”

La frase “Reclutamiento de Personal” se ha utilizado desde hace muchos años en diversas organizaciones, pero en la actualidad no solo se utiliza dicha frase, sino también “Atracción del Talento Humano”.

b. Atracción del Talento Humano

La transformación de la palabra Reclutamiento a Atracción de Talento, más que necesaria, es un cambio en favor de las empresas. Se debe colocar el talento correcto en la posición correcta, apoyándose de todas las herramientas que brinda la Atracción de Talento. Esto solo será posible si los líderes de las empresas reconocen la importancia de adoptar una nueva cultura orientada a tener al mejor talento. Las organizaciones que busquen renovarse deberán adoptar la metodología de Atracción de Talento para poder tener el mejor equipo. En otras palabras, se debe cambiar la actitud y el nombre de Reclutamiento a Atracción de Talento (Del Barrio, 2017).

La atracción del talento humano es un conjunto de herramientas orientadas a hacer que las personas que cuentan con habilidades, aptitudes y aspiraciones para trabajar, busquen el trabajo más apropiado a sus capacidades y que de la misma manera la empresa que busque, logre encontrarlo. Este es el inicio clave para el buen funcionamiento de cualquier actividad empresarial (*Carrillo, Bravo, & Valenciana, 2014*).

Los principales elementos para atraer al talento humano según (Elizondo, 2018) son:

- **“Planeación y Estrategia:** Conocer las necesidades del negocio y metas que tienen para un futuro.
- **Segmentación de Talento:** Brindar un acercamiento personalizado.

- **Métricas y Análisis:** Realizar encuestas de satisfacción, sesiones uno a uno, adaptación a la cultura organizacional y capacitación.”
- **Employer Branding (Marca empleador):** “Aplicando marketing al mercado laboral tiene como finalidad conseguir profesionales que trabajen con la empresa, existiendo dos estrategias: externa (transmitir atributos de la empresa como buen lugar de trabajo) e interna (conseguir la identificación de los empleados con la empresa)” (Del Barrio, 2017, pág. 10).

El proceso de atracción se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. De esa manera se obtiene un conjunto de postulantes, de los cuales se seleccionará después a los nuevos empleados (Giacomelli, 2009).

Asimismo, es la actividad que hace posible que una organización junte las personas necesarias para asegurar la continuidad en la operación de esta. La atracción es el proceso por medio del que se descubre a los candidatos potenciales para las vacantes actuales (Casma, 2015).

Se cuenta con diversas maneras de atraer al talento humano por medios electrónicos en la actualidad, como:

- **Correo Electrónico**

Es uno de los servicios que brinda internet con la posibilidad de envío de mensajes como archivos. Para usar el correo electrónico se necesita tener acceso a internet y una cuenta en este medio. De esta manera se podrá llegar a los candidatos para ocupar una vacante.

- **Bolsa de Trabajo**

Son aquellas páginas web en que las empresas ofrecen diversos cargos, según los conocimientos del postulante. Estas bolsas de trabajo son las más amplias, ya que cualquier persona puede postular. Para ello, se debe ingresar con una cuenta, previo registro, y colocar el CV.

En el Perú se cuenta con algunas bolsas de trabajo como: Computrabajo, Bumeran, Aptitus, Neuwoo, Trabajando, entre otros.

- **Redes Sociales**

En la actualidad, existen redes sociales como: Linkedin, Facebook y Twitter que causan interés por parte de quien buscan empleo, debido a que las empresas pueden llegar a muchas personas a través de internet. Por ejemplo, es común que se difundan mediante estos medios los requisitos para ciertos puestos especializados, ampliando las posibilidades de que la empresa encuentre a alguien que se ajuste mejor a sus necesidades (Balarezo & Méndez, 2014, pág. 14).

Si las empresas desean actualizarse, lo primero que deben hacer es investigar un poco acerca de las frases como: “Reclutamiento de Personal” y “Atracción del Talento Humano”. La palabra “reclutar” es utilizado en el ejército cuando se necesitan de soldados para cubrir una guerra o batalla no necesariamente profesionales, mientras que la frase “Atracción del Talento Humano” es utilizada en personas profesionales con diversas habilidades.

Las personas que postulen a diversos puestos dentro de una organización deben presentar una hoja de vida o CV según sea el cargo.

“Curriculum Vitae (CV) es la presentación pública de la vida académica de una persona organizándose mediante un formato:

- Primero se registra nombres, apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, correo, domicilio, entre otros.
- Además, se registra experiencia laboral, académica, certificados, entre otros” (García S. , 2010).

Cabe resaltar que a medida que los años van pasando el formato de CV irá cambiando de formatos libres, a formatos únicos y de registro electrónico cada vez más estructurados.

c. Procedimientos de preselección

La preselección según (Ladino & Orozco, 2008, pág. 289) tiene tres técnicas:

“La primera, es analizar y evaluar los CV. La segunda, es verificar los datos y referencias. La tercera, es entrevistar y evaluar las competencias. Por ello, los que

aprueben estas técnicas, serán preseleccionados participarán en la fase de selección.”

d. Procedimientos de selección

Al realizar de forma correcta la selección, permitirá que las personas de alto rendimiento se incorporen y demuestren sus habilidades de acuerdo con las características seleccionadas. Existen dos modelos para seleccionar al personal:

- **Selección tradicional:** Se basa en una idea del mercado económico y laboral caracterizado por una gran estabilidad productiva. Este modelo menciona que el futuro empleado hará las mismas tareas por todo un año y así durante un número elevado de años.
- **Selección estratégica:** Se basa en una idea diferente del mercado económico y laboral, ya que actualmente estos se caracterizan por su globalidad y reducción de fronteras. Este modelo hace conocer que el empleado realizará sus mismas funciones, pero habrá un cambio frecuente en sus tareas (*Salgado & Moscoso, 2008, pág. 17*).

La selección del talento humano se puede llamar estratégica, ya que se requieren personas con alta capacidad de aprendizaje.

Por otro lado, se tienen diferentes tipos de talento humano que una organización puede seleccionar:

1) Tipos de talento humano

Personas con discapacidad

En el 2012, según la ley N° 29973, en el Artículo 2, “Definición con una persona con discapacidad”, se menciona que es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

Además, en el Artículo 45 de la referida ley, titulado “Derecho de Trabajo”, se menciona lo siguiente:

45.1 La persona con discapacidad tiene derecho a trabajar, en igualdad de condiciones que las demás, en un trabajo libremente elegido o aceptado,

con igualdad de oportunidades y de remuneración por trabajo de igual valor, y con condiciones de trabajo justas, seguras y saludables.

45.2 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) y los gobiernos regionales promueven y garantizan el respeto y el ejercicio de los derechos laborales de la persona con discapacidad, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de las distintas unidades orgánicas que tengan esas funciones (LEY Nº 29973, 2012).

Por otro lado, en el Artículo 47 de la ley Nº 29973 “Medidas de fomento de empleo”, se menciona lo siguiente:

47.1 El Estado, a través de sus tres niveles de gobierno, promueve la adopción por parte de los empleadores públicos y privados de buenas prácticas de empleo de la persona con discapacidad y de estrategias de gestión de las discapacidades en el lugar de trabajo, como parte integrante de una política nacional encaminada a promover las oportunidades de empleo para la persona con discapacidad.

47.2 Los empleadores públicos y privados generadores de rentas de tercera categoría que emplean a personas con discapacidad tienen una deducción adicional en el pago del impuesto a la renta sobre las remuneraciones que se paguen a estas personas, en un porcentaje que es fijado por decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas (LEY Nº 29973, 2012).

Personas para puesto de practicante

Practicante proviene de la palabra “práctica”, que según Real Academia Española significa: “Ejercitarse, poner en práctica algo que se ha aprendido y especulado”, o “realizar las prácticas que permiten a alguien habilitarse y poder ejercer públicamente su profesión” (RAE, 2018).

Personas para puesto administrativo

Persona empleada en la administración de alguna entidad. Según la Real Academia Española la palabra administración significa: “Cargo o actividad del administrador” (RAE, 2018).

- **Técnicas de Selección**

Existen diferentes técnicas de selección del talento humano para escoger candidatos adecuados. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Tabla 2. Técnicas de Selección

Técnicas	Descripción
a) Formulario de solicitud y verificación de referencias	Medio para registrar información personal como: edad, estado civil, educación, entre otros. El objetivo es conocer la capacidad del candidato en ordenar sus ideas y decir la verdad.
b) Entrevista de selección	La entrevista es un proceso de comunicación entre 2 o más personas que interactúan. Las entrevistas pueden ser como: entrevistas estandarizadas, dirigidas, no dirigida, situacional, de descripción de comportamiento, grupo o por computador.
c) Pruebas de conocimientos y habilidades	Estas pruebas se encargan de medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos que exige la habilidad para ciertas tareas. Las pruebas pueden ser orales, escritas o a través de una actividad.
d) Exámenes psicológicos	Este examen se encarga de medir la conducta del individuo, por medio de un conjunto de pruebas para verificar el desarrollo mental, habilidades, aptitudes, entre otros.
e) Exámenes de personalidad	Estos exámenes determinan en el individuo el carácter y el temperamento. Al revelar los rasgos de personalidad recibe el nombre de psicodiagnóstico.
f) Exámenes físicos	Con estos exámenes se verifica si el individuo cubre las cualidades necesarias para trabajar.
g) Técnicas de simulación	Son dinámicas grupales, basado en el drama a través de un escenario ficticio, donde se quiere estudiar las reacciones más cercanas a la realidad.

Elaboración Propia. Fuente: (*Muñoz, 2009, págs. 16-18*)

Estas técnicas son de gran utilidad en las empresas, ya que puede usarse en la selección inicial de los postulantes, evaluando su capacidad, así como su desempeño, entre otras cosas.

Por otro lado, para poder comprender y mejorar estos procesos se investiga acerca de metodologías prácticas al enfrentarse a un proceso complejo. Es por ello por lo que se investigó algunos conceptos de cómo se mejoraban los procesos desde el siglo XX hasta la actualidad para la toma de decisiones:

Historia del BPM

La historia del BPM (Business Process Management) se desarrolla a través de una línea de tiempo en el transcurso del siglo XX. La primera ola del BPM inicia en 1920 con los conceptos de control de actividades empresariales basados en las definiciones de Frederick Taylor como replantear y optimizar los procesos de una organización. En 1950 aproximadamente, apareció el concepto de calidad total con el ciclo de Wiliam Deming que menciona que la calidad debe estar garantizada en cada paso del proceso.

En 1985, Michael Porter introdujo el concepto de cadena de valor y este sirvió para el nacimiento de las ERP (Entreprise Resource Planing) que representan las actividades que realiza cada área a nivel funcional dentro de una organización. El propósito de esta cadena era hacer un balance de costo del producto fabricado o servicio brindado para dar una propuesta competitiva al mercado. La segunda ola, inicia en 1990 con la insistencia de la calidad total utilizando diversas metodologías, con la mejora continua y progresiva enfocada a la satisfacción del cliente.

Las metodologías de calidad fueron BPR (Business Process Reengineering) dedicada a la parte metodológica y ERP es el conjunto de técnicas apoyadas a través de aplicaciones o programas informáticos. La reingeniería de procesos fue la más importante en esta ola, ya que se encarga de analizar y rediseñar los procesos para alcanzar altas mejoras en medidas y rendimiento como costo, calidad, servicio y rapidez. También, en esta ola se tomó la importancia que tienen las TI (Tecnologías de Información). En la tercera ola año 2000, nace el BPM el cual muestra la innovación de modelos y procesos de negocio, tomando en cuenta el proceso como abstracción clave de diseño, innovación radical y/o mejoramiento continuo (*Beltrán & Rendón, 2012*).

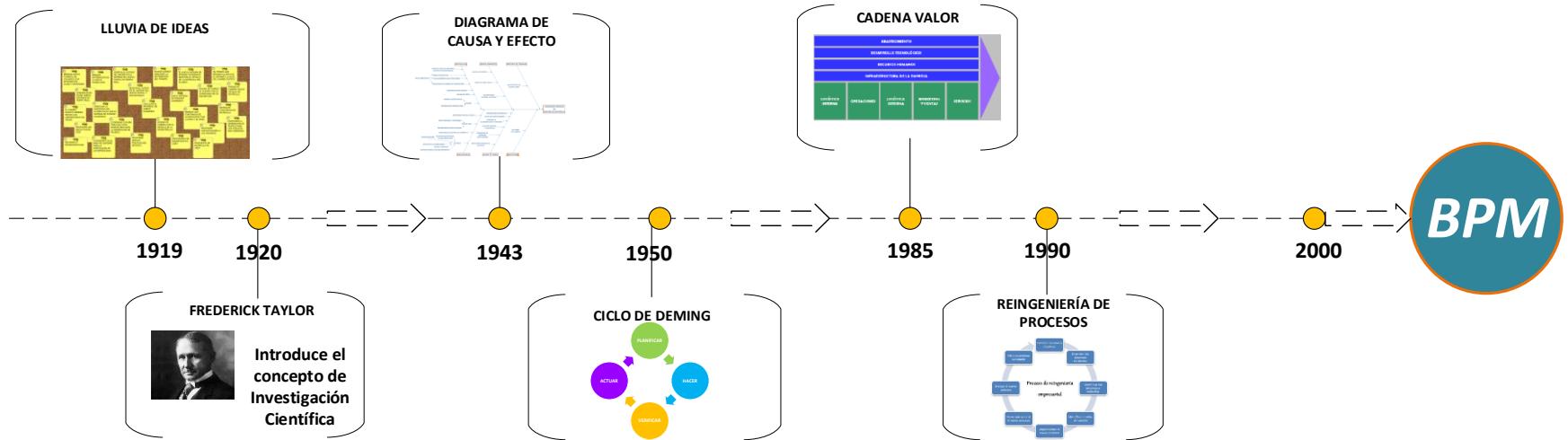


Figura 4. Línea del tiempo de la historia del BPM

Elaboración Propia. Fuente: basado en la historia del BPM

- **Lluvia de ideas**

Conocido también como brainstorming, es un método grupal que aprovecha la imaginación y promueve la creatividad. Los participantes tienen ideas espontáneamente ante el tema que van tratando. Este método no solo es analítico sino también un generador de ideas. Las ideas deben anotarse tal cual como el participante las mencione, no es necesario que cada idea tenga relación con otra. Estas ideas serán utilizadas con el fin de realizar alguna estrategia de solución a un problema dentro de una organización. Esta metodología es ideal para soluciones de corto plazo (Castillo, 2012).

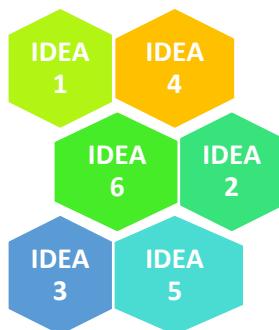


Figura 5. Lluvia de ideas

Elaboración Propia. Fuente: basado en brainstorming

- **Diagrama de Causa y Efecto**

Es una herramienta gráfica que permite descubrir las causas de un determinado efecto. También, se le conoce como Diagrama de Ishikawa o de Espina de Pescado. Pueden agruparse según el método de las 5 M (Materiales, Medio Ambiente, Método de Trabajo, Maquinaria, Mano de obra, Medición). Este diagrama es muy útil para conocer las causas raíz que facilitará la identificación de posibles soluciones (Salas, 2013).

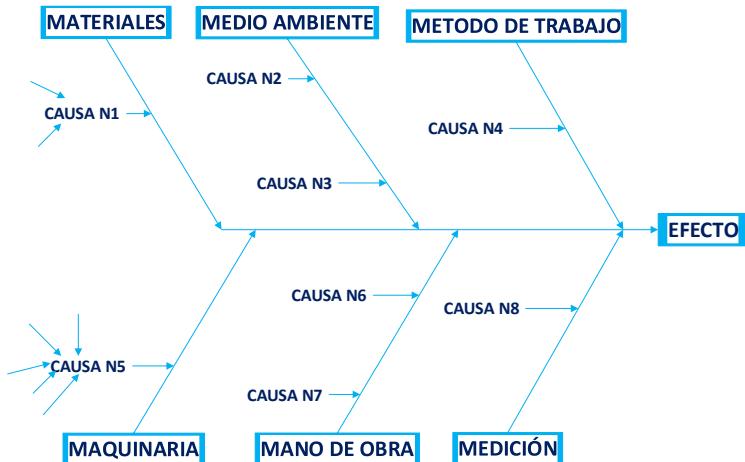


Figura 6. Diagrama de causa y efecto (Ishikawa)

Elaboración Propia. Fuente: basado en Ishikawa

- **Ciclo de Deming**

Para (Padilla, 2012) el ciclo Deming o el PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), es una herramienta de mejora continua que consta de cuatro etapas.

Las etapas son las siguientes:

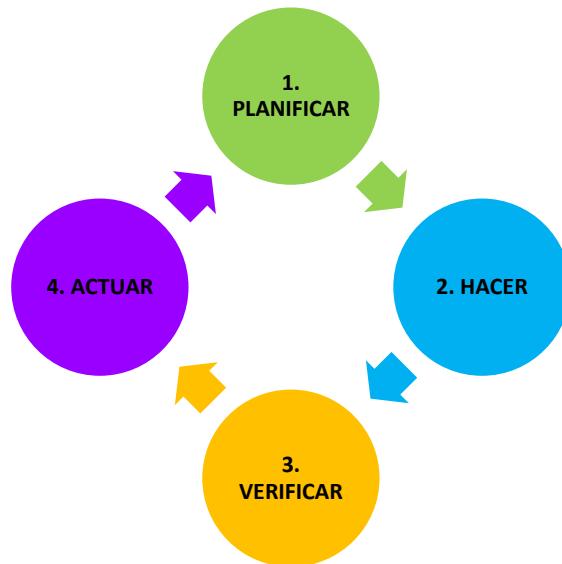


Figura 7. Ciclo de Deming

Elaboración Propia. Fuente: basado en el ciclo de Deming

a) Planificar

Aquí se establecen los objetivos y procesos para obtener resultados, de acuerdo con el resultado esperado.

b) Hacer

Aquí se implementan los procesos definidos en la etapa previa.

c) Verificar

Aquí se busca controlar que los procesos se desarrolle en conformidad con lo establecido. Esta etapa es clave para el proceso de retroalimentación, ya que, mediante el proceso de auditoría Interna, es posible identificar las no conformidades y oportunidades de mejora, que posteriormente, serán enviadas nuevamente al sistema para su mejora continua.

d) Actuar

Aquí se ejecutan nuevamente los procesos anteriores, tomando como base las conclusiones de la etapa anterior. Es decir, se ingresa en la mejora continua.

• Cadena de valor

Según (*Wilson, 2014*), la cadena de valor es una herramienta de gestión, la cual permite identificar las distintas actividades internas de la Empresa. La empresa define su estructura en 2 grupos: actividades primarias y de apoyo:

- a) **Actividades Primarias:** Logística interna, Operaciones, Logística externa, Marketing y ventas, y Servicio al Cliente.
- b) **Actividades de Apoyo:** Abastecimiento, Desarrollo Tecnológico, Gestión de los Recursos e Infraestructura de la empresa.



Figura 8. Cadena de Valor

Elaboración Propia. Fuente: basado en la cadena de valor

Reingeniería de procesos

Según (Fleitas, 2002) en su revista menciona lo siguiente: Es la revisión fundamental de los procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costo, calidad, servicio y rapidez. La reingeniería precisa cambiar las unidades de trabajo, trabajo multidimensional, trabajo controlado, resultados por área, habilidades por personas, productividad, liderazgo, entre otros.



Figura 9. Reingeniería de procesos

Elaboración Propia. Fuente: basado en la reingeniería de procesos

Metodología para la identificación de Nudos Críticos.

“Los nudos críticos se definen como problemas clave, es decir, aquellos problemas que son consecuencia de otros y son más difíciles de abordar directamente” (PermaCultureScience, 2019).

La metodología utilizada para la identificación de los nudos críticos es:

e. Business Process Management (BPM)

BPM es una metodología para empresas que tiene como su único objetivo mejorar la eficiencia a través de la gestión de los procesos de negocio. Estos se deben identificar, describir, diseñar, modelar, ejecutar y automatizar, monitoreando los mismos y procurando obtener una mejora continua. Con ello se tiene que las

actividades y procesos pueden entenderse mucho mejor en el negocio cada vez que se realice un análisis y mejorarlos en un futuro (Beltrán & Rendón, 2012).

“El BPM es un conjunto de métodos, herramientas y tecnologías utilizados para diseñar, representar, analizar y controlar procesos de negocio operacionales. También, se centra en mejorar el rendimiento con tecnologías de la información fomentando procesos más efectivos, ágiles y transparentes” (Girimella, Lees, & Williams, 2008, pág. 154).

Algunos beneficios del BPM según (Acuña, 2016, págs. 35-36) son:

- **Automatización:** mayor productividad, reducción de errores y satisfacción del cliente.
- **Agilidad:** tiempos rápidos de respuesta al problema.
- **Flexibilidad:** innovación de tecnologías.
- **Visibilidad:** realizar transacciones en tiempo real.
- **Colaboración:** alineamiento de las tecnologías de información.
- **Gobierno:** modelo de control de la gestión creando confianza a los clientes, socios, proveedores, entre otros.

El BPM tiene cuatro etapas a seguir, las cuales son (Villasís, 2013, págs. 9-10):

- **Modelado**

Es la primera etapa, en la que se diseñan los procesos de negocio con las actividades que actualmente se manejan. En esta etapa, es importante saber que el proceso ya existe y debe ser mejorado. Este proceso se modela gráficamente (de forma manual y/o utilizando un software) para simular el comportamiento y saber cómo impactará en el negocio.

- **Ejecución**

Aquí se automatizan algunas actividades manuales por el uso de un sistema de información y se integran aplicaciones, datos, y personas internas o externas involucradas en el negocio.

- **Monitoreo**

En esta tercera etapa se trata de monitorear los procesos y recursos de la empresa teniendo como objetivo el resultado, rendimiento y comportamiento que

producirá. Con ello, la organización podrá implementar un ciclo de mejora continua y tener conocimiento de cómo funcionan los procesos de negocio. Esta etapa es muy importante para identificar las fallas con anticipación ante la toma de decisiones.

- **Optimización**

Finalmente, se intenta mejorar el proceso y de acuerdo con el impacto que esta produce se intenta optimizar con nuevas estrategias a beneficio de la organización.

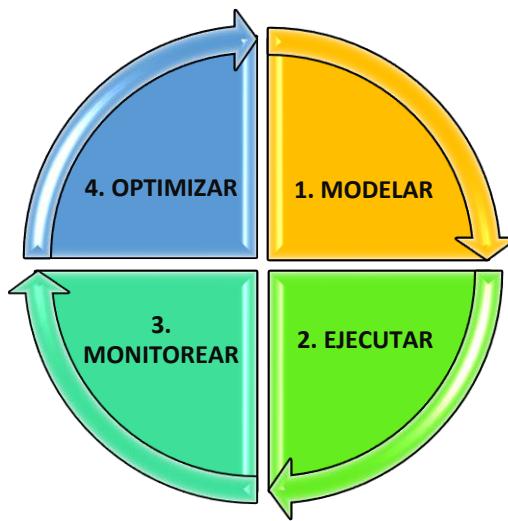


Figura 10. Ciclo de BPM

Elaboración propia. Fuente: BPM (Villasís, 2013)

- **Procesos**

“Es una concatenación de actividades que cumplen un fin, a través del tiempo y lugar. Las actividades son aquellas acciones sobre un objeto que consumen tiempo y recursos, y dentro del proceso están unidas por una secuencia lógica” (Hitpass, 2014, págs. 16-17).

Los procesos se clasifican en tres niveles según (García & Piloto, 2011, pág. 6):

- **“Estratégicos**

Definen y controlan las metas y estrategias de la empresa.

- **Operativos**

Se encargan de hacer cumplir las políticas de la organización para generar producto y/o servicio.

- **Soporte**

Apoyan a los procesos operativos para una mejor atención al cliente.”

Dentro de un proceso pueden existir varios subprocessos, pero eso depende de que tan organizada este la empresa respecto a sus actividades a realizar el día a día.

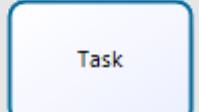
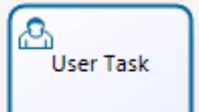
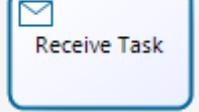
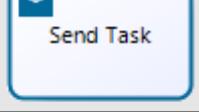
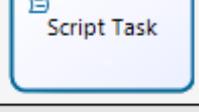
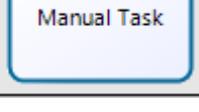
- **Subprocesos**

“Un subprocesso es la agrupación de un conjunto de actividades del negocio que puede representar una unidad de trabajo de manera específica. También, tienen sus propios atributos y metas, y contribuyen a la meta del proceso que los contiene” (*Yzquierdo, Silverio, Lazo, & Torres, 2012*).

Toda organización trabaja con personas internas y externas en diversas áreas. Una organización es “cualquier grupo identificable o individuo que puede afectar o que se ve afectado a la consecución de los objetivos de la organización. En este sentido, se define un stakeholder como: todo grupo identificable o individual en el que la organización depende para su supervivencia” (*Fernández & Bajo, 2012*, pág. 134).

En la actualidad, para la mejora de procesos existen un gran número de herramientas de software que permiten a la organización identificar los nudos críticos que existen en función a las actividades, al tiempo que toma y los recursos que utiliza en el proceso. En este proyecto se utiliza BPMN, El software que permite modelar y documentar procesos de negocio basado 100% en el estándar de aceptación mundial conocido como Business Process Model and Notation (BPMN) es Bizagi. El software Bizagi, tiene una interfaz gráfica amigable, donde se puede diagramar y documentar procesos de manera más rápida y fácil sin necesidad de esperar por alguna rutina de validación. Un diagrama o modelo puede contener todas las actividades de la organización. Cada hoja dentro de la herramienta contiene un espacio en blanco donde se puede dibujar los procesos con diferentes objetos que proporciona BPMN (*Jimenez & Toapanta, 2014*).

A continuación, se presenta una tabla con los objetos básicos que se utilizará con BPMN:

ACTIVIDADES		
TAREAS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de Usuario	Es una tarea de workflow (flujo de trabajo) típica donde una persona ejecuta con la asistencia de una aplicación de software.	
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser Web o una aplicación automatizada.	
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Script	Es una tarea que se ejecuta por un motor de procesos de negocio. El usuario define un script en un lenguaje que el motor pueda interpretar.	
Tarea Manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	

SUBPROCESOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Subproceso	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia.	 Subprocess
Subproceso Reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso predefinido. Los procesos reusables se conocen como Actividades de Llamada en BPMN.	 Reusable Subprocess
EVENTOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	 Start Event
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	 End
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	 Terminate
COMPUERTAS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	  Exclusive gateway Exclusive gateway
Compuerta Inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. Todas las evaluaciones VERDADERAS serán atravesadas por un token. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	 Inclusive gateway

DATOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del scope (alcance) del proceso.	
ARTEFACTOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Anotación	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama BPM.	

SWIMLANES		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Pool	<p>Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades).</p> <p>Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.</p>	
Lane	Es una subpartición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	

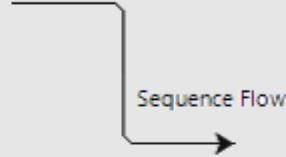
CONECTORES		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlas.	

Figura 11. Objetos básicos del BPMN

Fuente: (Bizagi, 2018)

Con estos objetos se puede realizar diferentes diagramas de uno o más procesos identificando los nudos críticos y automatizándolos (transformar actividades manuales que consumen mucho tiempo y recursos a una actividad utilizando un sistema de información).

- **Diagrama de proceso**

“Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso, identificándolos mediante símbolos. Además, incluye información necesaria para el análisis, tal como distancias recorridas, cantidad considerada y tiempo requerido” (Córdova & Postigo, 2016, pág. 9).

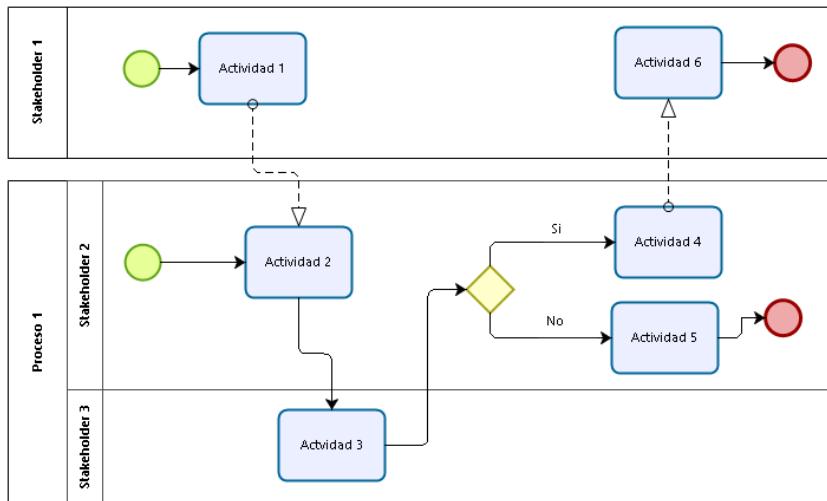


Figura 12. Estructura para diagramar un proceso

Fuente: Elaboración propia, basado en la notación estándar BPM

Las organizaciones sean pequeñas, medianas o grandes deben prepararse con nuevas estrategias para competir en el futuro con otras. En la actualidad, un sin número de empresas ya utilizan tecnologías de información, mientras que otras aún no se adaptan al cambio. Es importante que una organización tenga claro que al salir al mercado debe contar con especialistas en la rama tecnología para lograr sus metas.

1.2.3. Metodología para realizar un SIW

1) Tecnologías de Información

Hoy en día, las Tecnologías de Información (TI) están relacionadas con el manejo, procesamiento y comunicación de la información. En esta categoría se encuentra las nuevas tecnologías asociadas al internet, el almacenamiento de datos, los sistemas de información, las comunicaciones, entre otras. El nuevo entorno de trabajo que se ha desarrollado en base a que las tecnologías de información han hecho que las personas cambien de manera de pensar y ver el mundo. Términos tales como globalización, chat, email, internet, on-line, e-business, han cambiado el vocabulario diario. En muchas organizaciones, las TI han automatizado las actividades rutinarias y han dado espacio para realizar tareas más sencillas y de gran valor, tanto para las personas como para la organización (Pavez, 2010).

- **Las TI en la Organización**

La tecnología y la estrategia son complementos, pero no son sustitutos el uno del otro, por eso uno de los errores más grandes es asemejar tecnología con estrategia y aunque la tecnología ha realizado aportaciones incontables a las empresas como los fundamentos de la economía, pero la estrategia no ha cambiado (Adner & Rangan, 2001).

“Las TI han cambiado totalmente la cadena de valor tradicional para hacer negocios, ya que el uso de la tecnología es clave en proyectos de implementación porque existe un canal de comunicación entre la información y la toma de decisiones” (Pavez, 2010, pág. 28).

- **Sistemas de Información (SI)**

Un sistema es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para lograr un objetivo en común. Esto se realiza a través de la recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución de información para apoyar a la toma de decisiones y al control de la organización, en otras palabras, el SI responde la satisfacción de las necesidades de un stakeholder o entidad (Barriga, 2017).

- **Automatización**

Consiste en que un sistema sustituye las actividades manuales (funciones tradicionales realizadas en los diferentes departamentos corporativos de una empresa) por actividades a realizar con un SI de manera automatizada. En otras palabras, automatizar actividades manuales quiere decir reducir tiempos, recursos y costos en recursos para mejorar su contribución estratégica de la empresa (Dery, Grant, & Wibien, 2006).

- **Sistema de Información Web (SIW)**

A diferencia de un SI tradicional, el SIW requiere nuevos enfoques para su diseño y desarrollo. Se debe tomar en cuenta que un SIW es más desafiante que un SI, ya que necesita estar entre los estándares de ingeniería de software. Además, se utiliza a través de internet, teniendo en cuenta la seguridad y el control de la concurrencia de usuarios (internos o externos) que ingresan al sistema (Chumbilla, 2014).

a. Metodología SCRUM

Es una metodología ágil que se utiliza para de desarrollo de software, donde uno de sus principales objetivos es hacer el máximo posible de retorno de inversión para la empresa, en donde lo importante es la creación prioritaria de funcionalidades que se deben poner a ejecución. La necesidad más fuerte de esta metodología es lograr la retroalimentación del trabajo, esto lo hace gracias a las reuniones periódicas que buscan analizar y atacar los problemas de mayor peso (*Carvajal & Méndez, 2016*).

“La metodología SCRUM al ser ágil, permite la creación de ciclos cortos de actividades para el desarrollo, llamadas iteraciones (Sprints)” (*Trigas, 2012, pág. 33*).

Para entender mejor el ciclo de desarrollo de SCRUM se debe conocer 5 fases:



Figura 13. Ciclo del desarrollo ágil - SCRUM

Elaboración propia. Fuente: (*Trigas, 2012*)

Tabla 3. Fases de la Metodología SCRUM

Fases	Descripción	Herramientas
1. Concepto	<p>“Son las características que tiene el producto en base a los requerimientos del usuario” (Trigas, 2012, pág. 33).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista Tener una conversación con una o varias personas para un fin determinado (RAE, 2019). • Historias de Usuario “Las historias de usuario se focalizan en establecer conversaciones acerca de necesidades de los clientes. Son descripciones cortas y simples de las funcionalidades del sistema, narradas desde un punto de vista de un usuario” (Izaurrealde, 2013, pág. 21).
2. Especulación	<p>“Como se dispone de previa información se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y revisar los requerimientos generales • Mantener la lista de funcionales que se esperan • Planificación de entrega, fechas de versiones, iteraciones en base a las correcciones” (Trigas, 2012, pág. 33). 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación “Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado” (RAE, 2019). • Microsoft Project 2016 “Es un software que simplifica la administración de proyectos y recursos, lo cual ayuda a realizar un seguimiento de los proyectos con éxito” (Microsoft, 2019). • Diseño “Concepción original de un objeto u obra destinados a la producción en serie” (RAE, 2019). • Gráfico “Dicho de una descripción, de una operación o de una demostración: Que se representa por medio de figuras o signos” (RAE, 2019).

		<ul style="list-style-type: none"> • Pencil Es una herramienta diseñada para la creación de prototipos GUI gratuita y de código abierto que las personas pueden instalar y usar fácilmente para crear maquetas en las plataformas de escritorio populares (PENCIL, 2019).
3. Exploración	"Se incrementa el producto en base a las funcionalidades mencionadas en la segunda fase" (Trigas, 2012, pág. 33).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Base de Datos Tanto para un SI como para SIW se necesita la administración de datos a través de software especializado. Gestionar Base de datos es tener un almacén que guarde información. Una base de datos está compuesta por una o más tablas enlazadas con columnas y filas que guardan un conjunto de datos (Chumbilla, 2014). • Sistema Gestor de Base de Datos SQL Server "Microsoft SQL Server es un sistema de administración y análisis de Base de Datos relacionados a Microsoft para diversas soluciones como comercio electrónico, línea de negocio y almacenamiento de datos" (Macías, 2016, pág. 16). • SQL Las siglas de SQL provienen de "Structured Query Language" que significa Lenguaje Estructurado de Consultas. Dependiendo del motor de Base de Datos que se utilice la sintaxis puede variar. Las sentencias más utilizadas para el manejo de datos: Ingreso, actualización, eliminación y extracción de datos (<i>Ronquillo & Noroña, 2017</i>).

		<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje de Programación “Un lenguaje de programación no es más que un programa creado y diseñado con la finalidad de que las máquinas o computadoras se comuniquen y entiendan entre sí y con nosotros” (<i>Ronquillo & Noroña, 2017, pág. 33</i>). Java Es uno de los tipos de lenguaje más usados y popular por varias personas, ya que está destinado para el uso cotidiano de herramientas, aplicaciones y juegos. Este lenguaje está implantado en gran intensidad en aplicaciones y sitios web, además de su uso en múltiples teléfonos móviles y en televisores, sean o no inteligentes (<i>Ronquillo & Noroña, 2017</i>). HTML “Lenguaje de Marcado para Hipertextos (HyperText Markup Language) es el elemento de construcción básico de una página web y se usa para crear, y representar visualmente una página web. Determina el contenido de la página web, pero no su funcionalidad” (<i>MDN WEB DOCS, 2019</i>).
4. Revisión	“El equipo revisa todo lo que se ha construido y se contrasta con el objetivo inicial” (<i>Trigas, 2012, pág. 33</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas de Software Son usadas para mostrar la presencia de errores. Además, la prueba se realiza para verificar calidad del producto y mejorarlo antes del pase a producción. Por lo tanto, las pruebas de software son la verificación del comportamiento de un programa contra el comportamiento esperado, usando un conjunto finito de casos de prueba (<i>Mera, 2016</i>).

5. Cierre	<p>“Se entregará en la fecha acordada la primera versión del producto. Al hablar de versión el cierre no indica que el proyecto ha finalizado, sino que puede haber cambios (mantenimiento) para que el producto se acerque al producto final deseado” (Trigas, 2012, pág. 33)</p>	
------------------	--	--

Elaboración propia. Fuente: (Trigas, 2012)

1.3. Definición de términos básicos

Administrar con las personas: “Es una administración moderna, que se encarga de no administrar personas, sino administrar la organización con las personas, ya que estas tienen mayor conocimiento de los procesos funcionales para la que ayuden a la toma de decisiones a futuro” (Chiavenato, 2009, pág. 10).

Administrador del Sistema: Persona encargada de ingresar al sistema con una contraseña y realizar mantenimiento de las GUI que pueda tener un SIW.

Efectividad: “Se define como la relación entre eficacia y eficiencia. Además, se tiene que ver con qué recursos se hacen y como se hacen” (Prieto & Martínez, 2004, pág. 4).

Eficacia: “Se refiere a la capacidad de lograr resultados, cuantificando el grado de cumplimiento de los objetivos de la organización, sin considerar los recursos utilizados” (Torres & Vásquez, 2017, pág. 26).

Eficiencia: “Es la capacidad de lograr resultados con el mínimo esfuerzo, recursos o costo” (Torres & Vásquez, 2017, pág. 27).

GUI (Graphical User Interface): es una Interfaz Gráfica que utiliza el usuario en un Sistema de Información tradicional o Web.

Nudos Críticos: “Se les conoce como problemas clave, que son aquellos problemas que son consecuencia de otros y son más difíciles de abordar directamente” (PermaCultureScience, 2019).

Proceso: “Representación de un conjunto de actividades que se hacen, bajo ciertas condiciones (reglas) y que se puede ejecutar cosas (eventos)” (*Hitpass, 2014, pág. 16*).

Sistema: “Un sistema es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para lograr un objetivo en común” (Barriga, 2017, pág. 8).

CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO

2.1. Diseño de la investigación

Este acápite fue desarrollado en dos partes. En primer lugar, se identificaron los nudos críticos, y luego se elaboraron los procesos.

La investigación tecnológica se define como un proceso en el cual el investigador se ayuda mediante el uso de instrumentos y técnicas, que le permiten involucrarse con el objeto en estudio, para interpretarlo de la forma más integral posible. En principio es un proceso, una construcción que en el tiempo se va superando, a la cual el investigador accede mediante interpretaciones sucesivas sobre el objeto indagado. Es decir, se conoce en progreso y no de una sola vez (Castro, 2010).

El estudio de los SI es en realidad un campo multidisciplinario, es decir no existe una teoría o perspectiva que por sí sola predomine. El enfoque técnico analiza las bases matemáticas, modelos normativos, así como la tecnología física y las capacidades formales de los sistemas (Costaguta & Maldonado, 2006).

El estudio corresponde a un diseño de investigación cualitativa, ya que contiene instrumentos cualitativos y además se desea detallar y precisar la situación actual del proceso de atracción y selección de personal.

2.2. Población

La población está constituida por el personal que participa en el proceso de atracción y selección del talento humano que labora actualmente en el Área de Recursos Humanos y en la Unidad de Sistemas de la USMP. Esta se distribuye de la siguiente manera:

Tabla 4. Cantidad de poblaciones de estudio

Sujeto de Estudio	Cantidad
Personal de Recursos Humanos	3
Jefes de la Unidad de Sistemas	17
TOTAL	20

Fuente: Elaboración propia

En relación con la tabla 5, se puede observar que la población seleccionada es de un total de veinte personas. Esta se divide en personal de Recursos Humanos

y jefes de la Unidad de Sistemas. Actualmente, en el área de Recursos Humanos solo tres personas son las responsables del proceso de atracción y selección del talento humano. Por otro lado, en base a lo mencionado páginas anteriores existen alrededor de 17 jefes en la Unidad de Sistemas entre las 8 facultades y rectorado, como se puede observar en la página 15.

2.3. Muestra

En relación con las muestras pequeñas (menores de 30), se menciona que “son usuales en los diseños exploratorios cualitativos o en los análisis de casos. Las muestras pequeñas es lo usual cuando la muestra no es accesible o es poco colaboradora” (Vara, 2012, pág. 219).

Para este caso se tomará como muestra lo siguiente, ya que solo se puede tener acceso a dicho personal:

Tabla 5. Cantidad de muestra de estudio

Sujeto de Estudio	Cantidad
Personal de Recursos Humanos	1
Jefes de la Unidad de Sistemas	9
TOTAL	10

Fuente: Elaboración propia

Respecto a la tabla 6 se puede observar que se escogió un total de diez personas para la muestra. En el área de Recursos Humanos solo se le otorgó permiso a una persona para que sea entrevistada. En la Unidad de Sistemas cada jefe de las ocho facultades decidió apoyar este proyecto incluyendo al jefe de la Unidad de Sistema de Rectorado.

2.4. Instrumentos de recolección de datos

La guía de preguntas (entrevista) es una técnica que sirve en la investigación cualitativa para recolectar datos y se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es por ello por lo que este instrumento presenta muchas ventajas al momento de diseñar instrumentos de recolección de datos. La entrevista en la investigación cualitativa,

independientemente del modelo que se decida emplear, se caracteriza por los siguientes elementos: (i) tiene como propósito obtener información en relación con un tema determinado; (ii) se busca que la información recabada sea lo más precisa posible; (iii) se pretende conseguir los significados que los informantes atribuyen a los temas en cuestión; y (iv) el entrevistador debe mantener una actitud activa durante el desarrollo de la entrevista, en la que la interpretación sea continua con la finalidad de obtener una compresión profunda del discurso del entrevistado. Con frecuencia la entrevista se complementa con otras técnicas de acuerdo con la naturaleza específica de la investigación (*Díaz, Torruco, Martínez, & Varela, 2013*).

Existen tres tipos de entrevista:

Tabla 6. Tipos de Entrevista

Tipo de entrevista	Características
Entrevistas estructuradas o enfocadas	<ul style="list-style-type: none"> Las preguntas tienen un determinado orden y contienen diversas categorías u opciones para que la persona elija. Se aplica de forma rígida a todas las personas en estudio. Facilita la clasificación y análisis por la ventaja de sistematización, además presenta objetividad y confiabilidad. La desventaja es la falta de flexibilidad que conlleva a la falta de adaptación de la persona que se entrevista.
Entrevistas semiestructuradas	<ul style="list-style-type: none"> Tienen un grado mayor de flexibilidad que las estructuradas, debido a que se parte de preguntas planeadas, que pueden ajustarse a los entrevistados. La ventaja es la posibilidad de adaptarse a las personas con grandes posibilidades para motivar al interlocutor, aclarar términos y reducir formalismos.
Entrevistas no estructuradas	<ul style="list-style-type: none"> Son más informales, más flexibles y se planean para que se pueda adaptar a las personas y a las condiciones. Los sujetos tienen la libertad de ir más allá de las preguntas y pueden desviarse del plan original.

	<ul style="list-style-type: none"> • Su desventaja es que puede presentar lagunas de la información necesaria en la investigación.
--	---

Elaboración propia. Fuente: (Díaz, Torruco, Martínez, & Varela, 2013)

En esta investigación se utilizó una entrevista estructurada para averiguar cuáles son las actividades, tiempos, los recursos que se aplican tanto en el proceso de atracción como en el proceso de selección del talento humano, además de identificar los nudos críticos.

Por otro lado, “la guía (lista de verificación) ayuda al investigador a evaluar la calidad de un trabajo desde una perspectiva cualitativa. Las guías siguen el orden del proceso de investigación que incluyen: justificación, información, resultados, discusión y difusión del informe final” (Palacios, Sánchez, & Gutiérrez, 2013, pág. 581).

En esta investigación se utilizó una lista de verificación para validar que el SIW cumpla con la optimización de las actividades, tiempo y recursos de acuerdo con las entrevistas previas realizadas al personal de RRHH y a los jefes de la Unidad de Sistemas.

Antes de iniciar con la metodología de investigación, se debe tener en cuenta, que para esta investigación, según lo mencionado en la página 34, respecto a la preselección se realiza solo la primera técnica “Análisis y evaluación de las hojas de vida”. La segunda “Verificación de datos y referencias” y tercera “Entrevista para la identificación y evaluación de competencias organizacionales” se usan en el proceso de selección.

2.5. Metodología de la investigación

Para esta investigación, la metodología utilizada fue entrevista para obtener información detallada, clara y precisa respecto al proceso en mención.

Además, se utilizó la metodología BPM (Business Process Management) para realizar los diagramas de procesos de cada área (Recursos Humanos y Unidad de Sistemas) a través de un software llamado Bizagi. La primera etapa de la investigación toma en cuenta los diagramas de procesos de las actividades actuales para identificar los nudos críticos que irán más adelante en el capítulo de resultados. La segunda etapa de la metodología BPM, consiste en realizar una propuesta de nuevas actividades para el proceso tomando en cuenta el uso de un SIW, además de realizar los diagramas respectivos, a esta parte también se hará referencia en el capítulo de resultados.

Adicional a ello, se utilizó la metodología SCRUM para el desarrollo del SIW. Las entrevistas, forman parte de la fase de “Concepto”, y sirvieron para realizar las demás fases de SCRUM como: “Especulación”, “Exploración” y “Revisión”. En la fase Concepto se realizó las entrevistas y las historias de usuario, en la fase de Especulación se realizó la planificación y el diseño de las GUI, en la fase de Exploración se realizó el diseño de base de datos y el desarrollo del sistema y finalmente se realizó la fase de Revisión con el piloto del SIW. Se hará referencia a estas tres últimas fases en el capítulo de resultados.

Adicionalmente, se utilizó la metodología del perfil de verificación para validar que el SIW cumpla con los estándares definidos.

2.6. Procedimiento

En primer lugar, se diseñó la herramienta de la matriz de consistencia teniendo en cuenta el problema general, las preguntas de investigación, el objetivo general, los objetivos específicos, las variables y los posibles indicadores para cada una. Además, se desarrolló una segunda matriz de consistencia teniendo en cuenta los indicadores, las variables, técnicas, instrumentos y fuentes.

En segundo lugar, se realizó el instrumento de entrevista estructurada de acuerdo con el número de indicadores y se realizaron las respectivas validaciones

En tercer lugar, se redactó una Constancia de Consentimiento informado de Acceso Público dirigido al Director General de Administración (Ing. Jorge Ureña

Schrack) solicitando permisos para el acceso a información, como la entrevista al personal de RRHH y los jefes de la Unidad de Sistemas, tanto de Rectorado y de las ocho facultades

Al obtener la firma se realizó el primer piloto de la entrevista en el cual una de las Facultades (Derecho), brindó dos formatos impresos que realizan en archivos Excel, como el “Requerimiento para el personal” y “Perfil para el puesto”.

Una vez obtenido el instrumento de la entrevista estructurada se realizaron las entrevistas al área de RRHH y a los jefes de la Unidad de Sistemas de Rectorado y las ocho facultades

2.6.1. Desarrollo de la Metodología BPM

En este acápite se explicará al detalle cómo se desarrolló la metodología BPM diseñando el proceso con las actividades actuales en base a las entrevistas.

Esta primera parte de la metodología corresponde al ciclo de modelado, donde se realizan las gráficas de cada proceso, identificando los nudos críticos.

Además, se identificaron los stakeholders o colaboradores que participan en el proceso, y se listan a continuación:

- **Personal de RRHH**

Persona que se encarga de publicar perfiles para el puesto y recolectar CV ya sea por teléfono, correo o por las redes sociales. Además, es el encargado de recibir la “Fichas de Requerimiento de Personal y Perfil” para el puesto. También se encarga de hacer que el postulante llene una ficha de inscripción previo a la entrevista.

- **Jefe de RRHH**

Persona que se encarga de hacer la última entrevista personal al postulante cuando ya es seleccionado por la Unidad de Sistemas.

- **Jefe de la Unidad de Sistemas**

Persona que se encarga de realizar las fichas de Requerimiento de Personal (este documento es previa aprobación del decano en caso sea facultad) y Perfil para el puesto. También, se encarga de publicar perfiles para el puesto y recolectar CV por teléfono, correo y redes sociales. Además, se encarga de realizar una entrevista al nuevo personal, para luego seleccionar a los

que cubren el puesto deseado. Muchas veces estas actividades no son comunicadas al área de RRHH.

- **Encargado del área de Desarrollo de Software**

El encargado de esta área se encarga de publicar perfiles para el puesto y recolectar CV por teléfono y correo. Además, se encarga de realizar una entrevista al nuevo personal, para luego seleccionar a los que cubren el puesto deseado. Muchas veces estas actividades no son comunicadas al área de RRHH.

- **Decano**

El decano se encarga de aprobar o desaprobar el requerimiento de un nuevo personal que es solicitado dentro de una facultad.

- **Personal del área de Administración**

Esta persona se encarga de evaluar nuevamente al postulante después de ser seleccionado por la Unidad de Sistemas. También se encarga de corregir los CV y los postulantes lo vuelvan enviar corregido.

La siguiente parte comprende el ciclo de ejecución, donde se presenta gráficos con una propuesta de nuevas actividades para corregir los nudos críticos a partir de un SIW y que corresponde su presentación al capítulo de resultados.

CAPITULO III. RESULTADOS

3.1. Proceso de atracción del talento humano

Los resultados obtenidos en base a la entrevista realizada los cuales sirvieron para hallar la trazabilidad entre la primera variable y los indicadores de la matriz de consistencia. A continuación, se muestran los resultados:

Se extrae la pregunta 4 para analizarla:

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?
 1. Si
 2. No

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

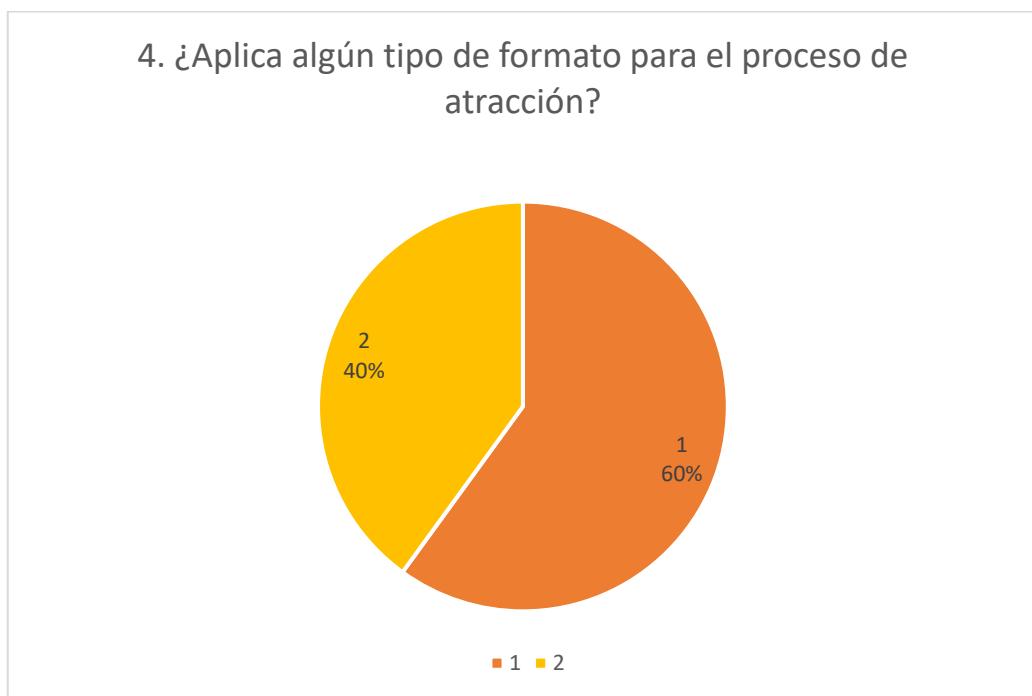


Figura 14. Aplica tipo de formato para el proceso de atracción

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- El 60% aplica un tipo de formato en el proceso de atracción.
- El 40% no aplica un tipo de formato en el proceso de atracción.

Se extrae la pregunta 5 para analizarla:

5. ¿Qué tipo de formato aplica?
1. Requerimiento del talento humano
 2. Perfil para el puesto
 3. No aplica
 4. Otros, especifique
-

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

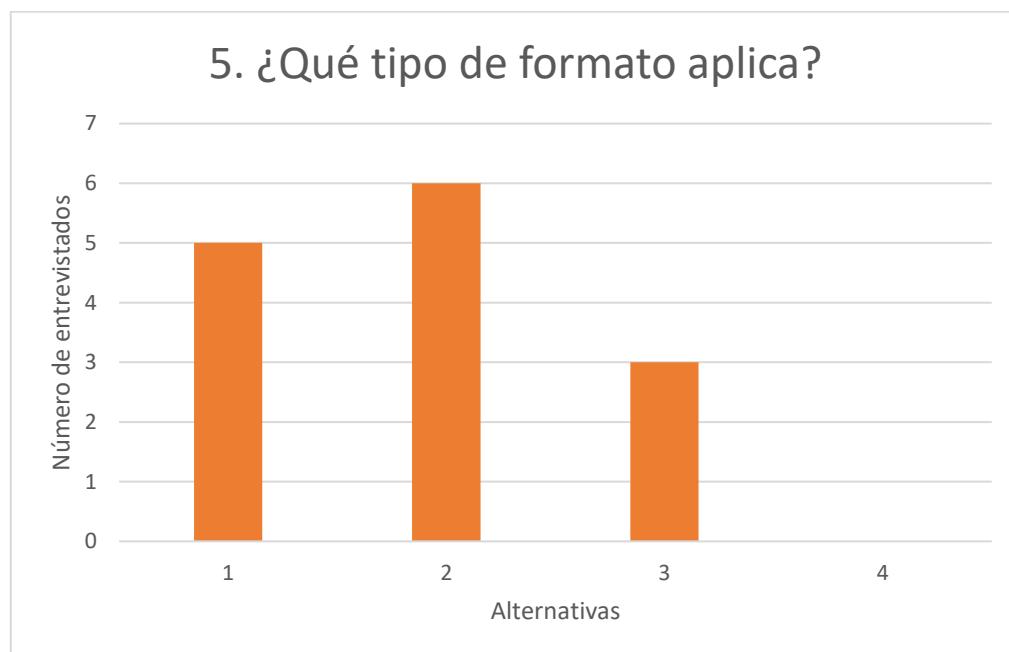


Figura 15. Tipo de formato

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Solo cuatro de diez aplican el formato de Requerimiento del Talento Humano y Perfil para el puesto a la vez.
- Además, solo uno aplica de los diez aplica el formato de Requerimiento del Talento Humano.
- En adicional, solo dos de diez aplican el formato de Perfil para el puesto.
- Solo tres de diez no aplican ningún formato.

Se extrae la pregunta 6 para analizarla:

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?
1. Redes sociales (facebook)
 2. Avisos en la facultad
 3. Bolsa de Trabajo de facultades
 4. No aplica
 5. Otros, especifique

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

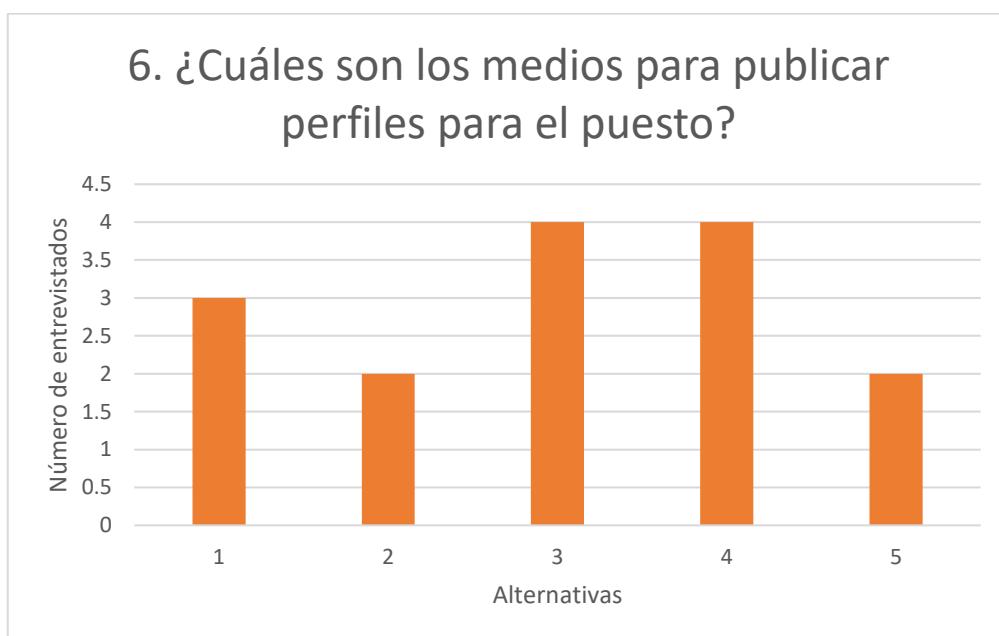


Figura 16. Medios para publicar perfiles para el puesto

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Solo uno de diez publica en las redes sociales como Facebook.
- Solo uno de diez publica en redes sociales como Facebook, Bolsa de trabajo de facultades y consultando el Anexo 9, se tiene que en la alternativa 5 esa persona mencionó: Linkedin y Aptitus a la vez.
- Solo uno de diez publica en redes sociales como Facebook y Bolsa de trabajo a la vez.

- Solo dos de diez publican a través de avisos en la facultad y Bolsa de trabajo a la vez.
- Solo cuatro de diez no publican.
- Solo uno de diez publica a través de Computrabajo y Bumeran.

Se extrae la pregunta 7 para analizarla:

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
fuentes externas?	

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

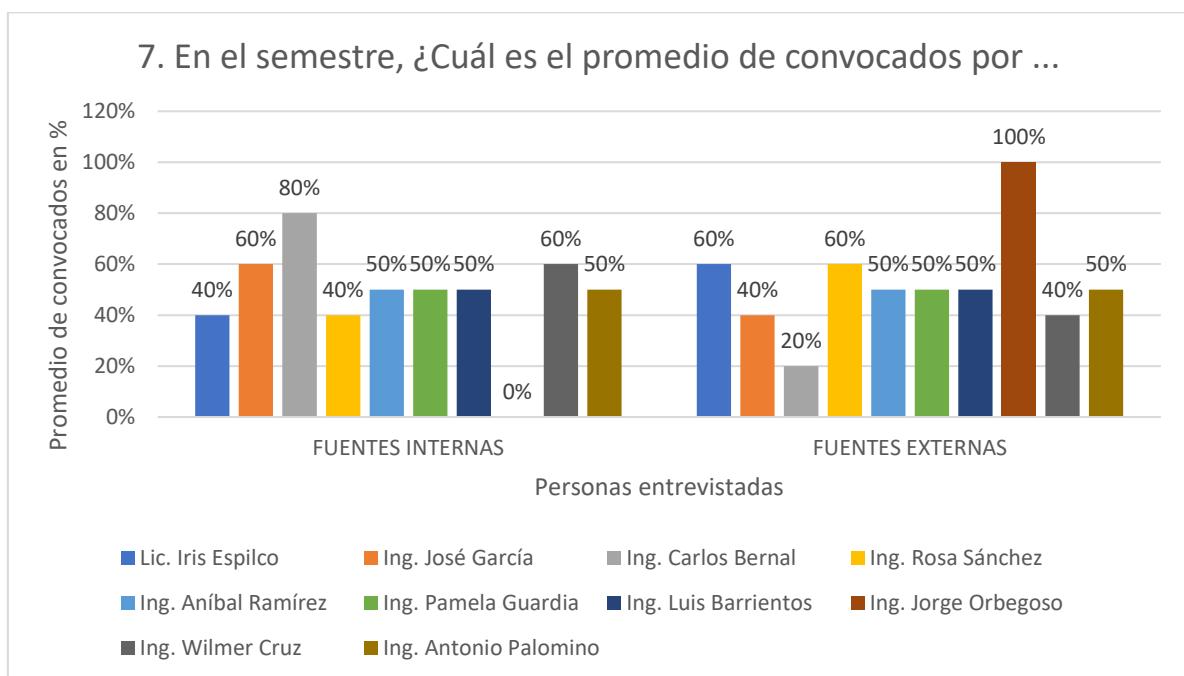


Figura 17. Promedio de convocados por fuentes internas y/o externas

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- La licenciada Iris Espilco, personal de RRHH mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 40% y por fuentes externas es del 60%.

- El Ing. José García, jefe de la Unidad de Sistemas de Rectorado mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 60% y por fuentes externas es del 40%.
- El Ing. Carlos Bernal, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 80% y por fuentes externas es del 20%.
- La Ing. Rosa Sánchez, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Derecho mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 40% y por fuentes externas es del 60%.
- El Ing. Aníbal Ramírez, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Medicina mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 50% y por fuentes externas es del 50%.
- La Ing. Pamela Guardia, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Odontología mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 50% y por fuentes externas es del 50%.
- El Ing. Luis Barrientos, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias de la Comunicación Turismo y Psicología mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 50% y por fuentes externas es del 50%.
- El Ing. Jorge Orbegoso, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Obstetricia mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 0% y por fuentes externas es del 100%.
- El Ing. Wilmer Cruz, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 60% y por fuentes externas es del 40%.
- El Ing. Antonio Palomino, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas Y Financieras mencionó que el promedio de convocados por fuentes internas es del 50% y por fuentes externas es del 50%.

Se extrae la pregunta 8 para analizarla:

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

1. 1 a 3
2. 4 a 6
3. 7 a 10
4. 11 a más
5. No sabe

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

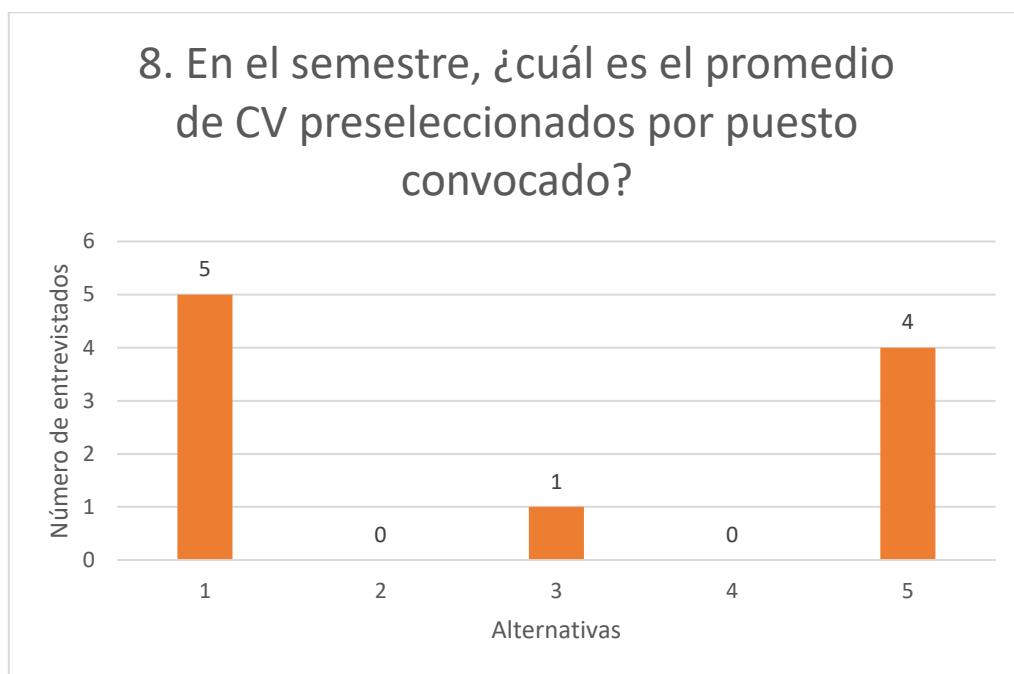


Figura 18. Promedio de C.V. preseleccionados por puesto convocado

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Cinco mencionaron que el promedio de CV preseleccionados era de 1 a 3.
- Uno mencionó que el promedio de CV preseleccionado era de 7 a 10.
- Cuatro mencionaron que no saben cuál era el promedio de CV preseleccionados.

3.2. Proceso de selección del talento humano

Los resultados obtenidos en base a la entrevista realizada, los cuales sirvieron para hallar la trazabilidad entre la segunda variable y los indicadores de la matriz de consistencia. A continuación, se muestran los resultados:

Se extrae la pregunta 12 para analizarla:

12. Pregunta

¿Cuál es el promedio de CV recibido	%
por correo?	
en persona?	

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

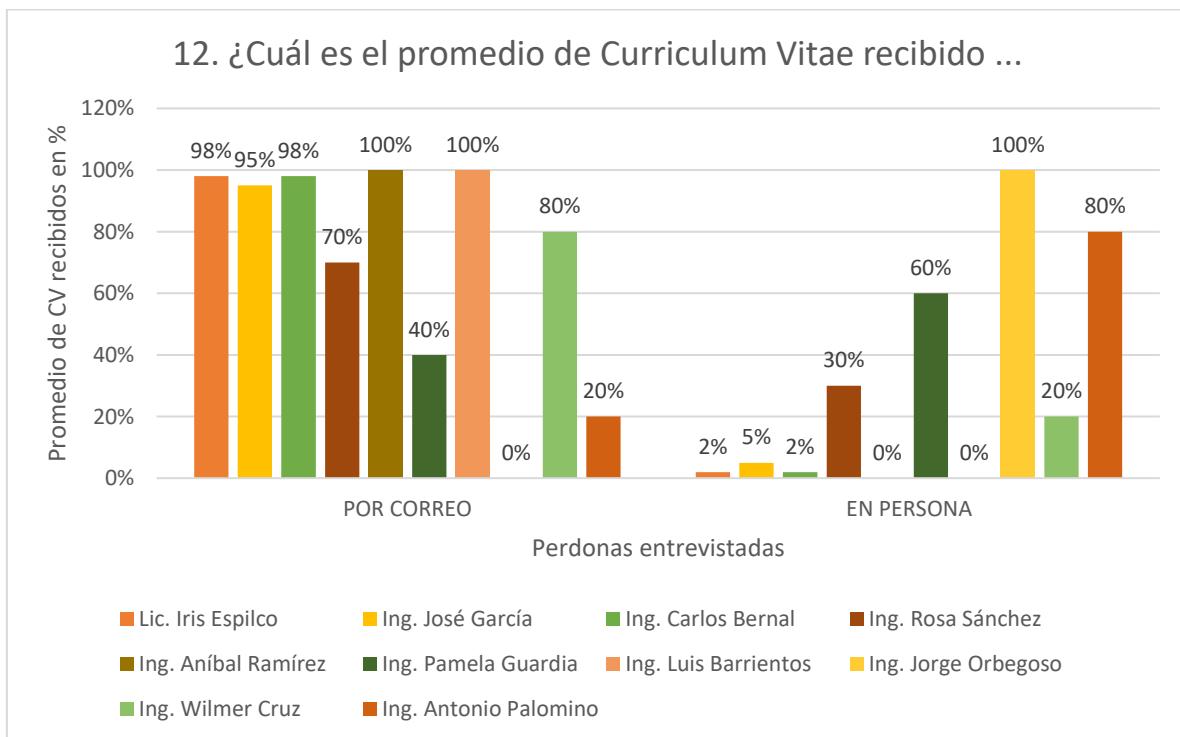


Figura 19. Promedio de C.V. recibido por correo y/o en persona

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- La Lic. Iris Espilco, personal de RRHH mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 98% y en persona es del 2%.
- El Ing. José García, jefe de la Unidad de Sistemas de Rectorado mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 95% y en persona es del 5%.
- El Ing. Carlos Bernal, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 98% y en persona es del 2%.
- La Ing. Rosa Sánchez, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Derecho mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 70% y en persona es del 30%.
- El Ing. Aníbal Ramírez, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Medicina mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 100% y en persona es del 0%.
- La Ing. Pamela Guardia, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Odontología mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 40% y en persona es del 60%.
- El Ing. Luis Barrientos, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias de la Comunicación Turismo y Psicología mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 100% y en persona es del 0%.
- El Ing. Jorge Orbegoso, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Obstetricia mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 0% y en persona es del 100%.
- El Ing. Wilmer Cruz, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 80% y en persona es del 20%.
- El Ing. Antonio Palomino, jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas Y Financieras mencionó que el promedio de CV recibidos por correo es del 20% y en persona es del 80%.

Se extrae la pregunta 13 para analizarla:

13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?

1. 10% al 20%
2. 21% al 40%
3. 41% al 60%
4. 61% al 80%
5. 81% al 100%

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

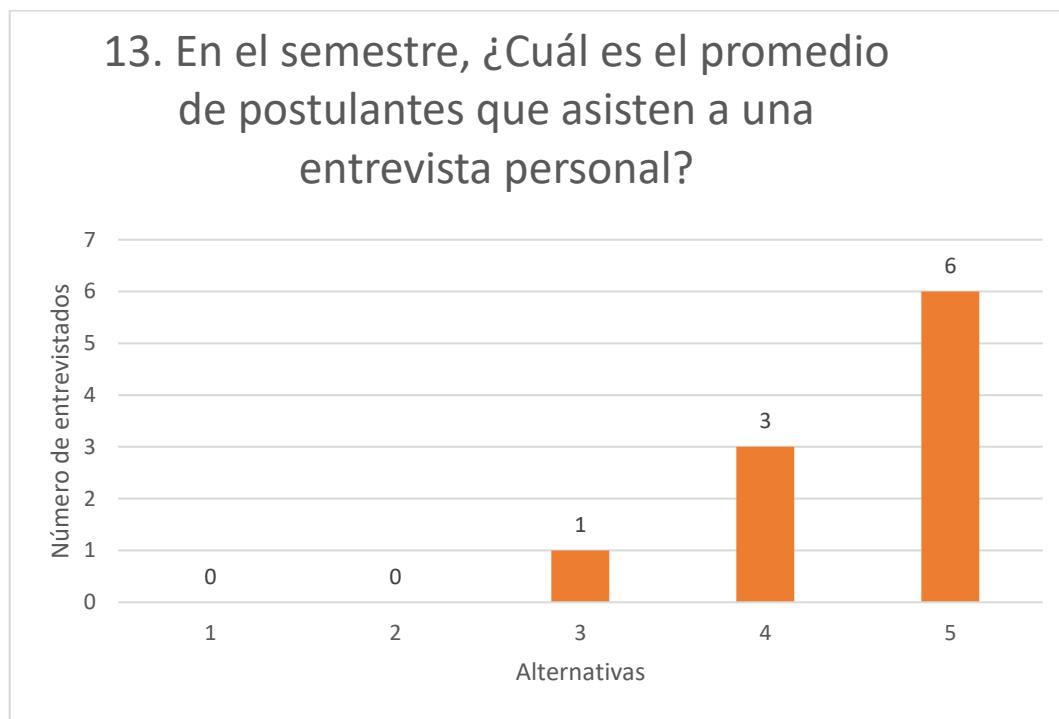


Figura 20. Promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Uno mencionó que el promedio de postulantes que asisten a la entrevista es de 41% al 60%.
- Tres mencionaron que el promedio de postulantes que asisten a la entrevista es de 61% al 80%.
- Seis mencionaron que el promedio de postulantes que asisten a la entrevista 81% al es de100%.

Se extrae la pregunta 14 para analizarla:

14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4
5. 5

Se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

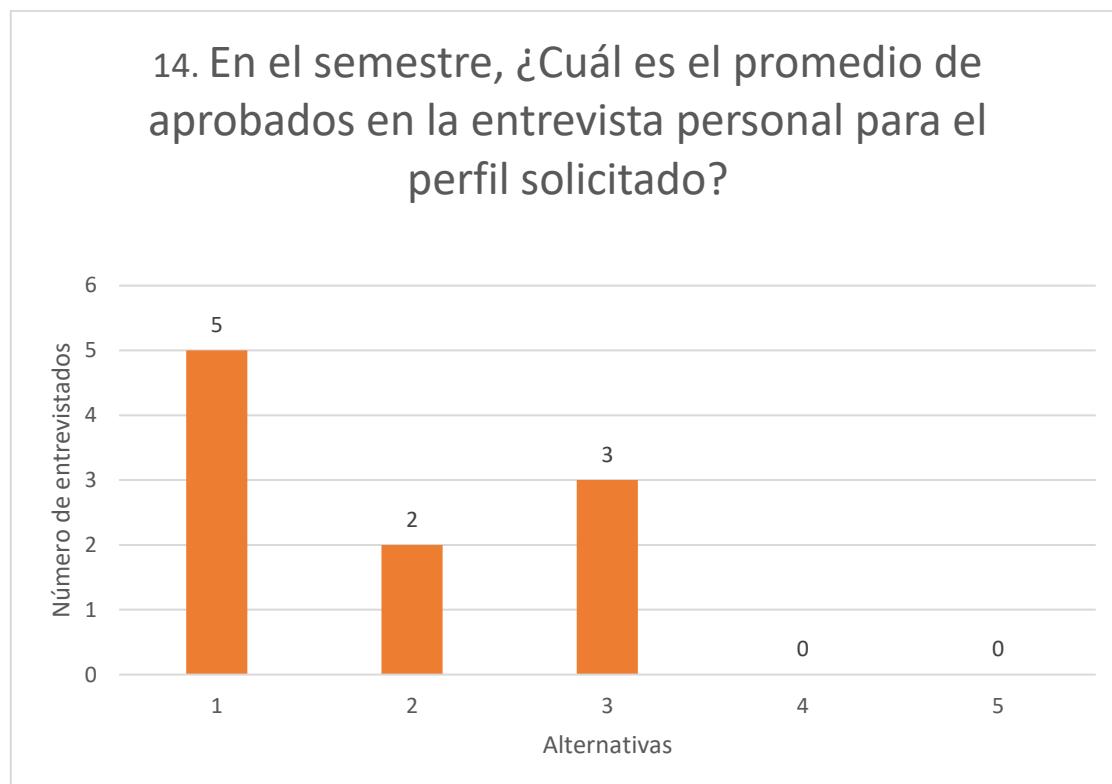


Figura 21. Promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Cinco mencionaron que el promedio de aprobados en la entrevista personal es 1.
- Dos mencionaron que el promedio de aprobados en la entrevista personal es 2.
- Tres mencionaron que el promedio de aprobados en la entrevista personal es 3.

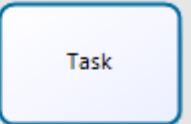
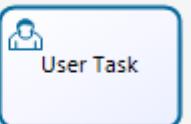
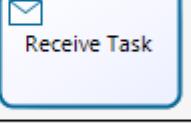
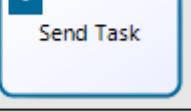
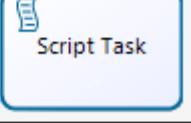
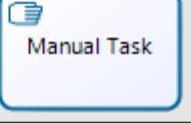
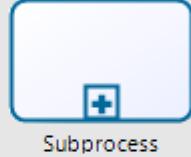
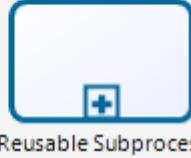
3.3. Nudos Críticos

Aquí se visualizará los nudos críticos (tercera variable) en función a las actividades, tiempo y recursos, así como los resultados de las entrevistas mencionadas en el capítulo anterior.

3.3.1. Nudos Críticos en función a las actividades

Se extrajo las preguntas 1 y 9 de las entrevistas realizadas y en base a la metodología BPM, se identificaron los nudos críticos como las actividades resaltadas de color rojo (Ciclo de Modelado). Se describen a continuación las actividades que participan el personal de RRHH, el jefe de la Unidad de Sistemas de Rectorado y los jefes de la Unidad de Sistemas de las ocho facultades.

A continuación, se presenta la leyenda de los símbolos utilizados en cada diagrama:

ACTIVIDADES		
TAREAS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de Usuario	Es una tarea de workflow (flujo de trabajo) típica donde una persona ejecuta con la asistencia de una aplicación de software.	
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser Web o una aplicación automatizada.	
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Script	Es una tarea que se ejecuta por un motor de procesos de negocio. El usuario define un script en un lenguaje que el motor pueda interpretar.	
Tarea Manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	
SUBPROCESOS		
Subproceso	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia.	
Subproceso Reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso predefinido. Los procesos reusables se conocen como Actividades de Llamada en BPMN.	

EVENTOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	 Start Event
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	 End
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	 Terminate
COMPUERTAS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	  Exclusive gateway Exclusive gateway
Compuerta Inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. Todas las evaluaciones VERDADERAS serán atravesadas por un token. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	 Inclusive gateway
DATOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del scope (alcance) del proceso.	
ARTEFACTOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Anotación	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama BPM.	

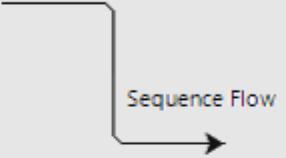
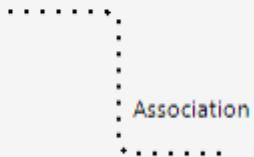
SWIMLANES		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Pool	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades).	
	Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.	
CONECTORES		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	

Figura 22. Leyenda de símbolos para los diagramas de identificación de nudos críticos

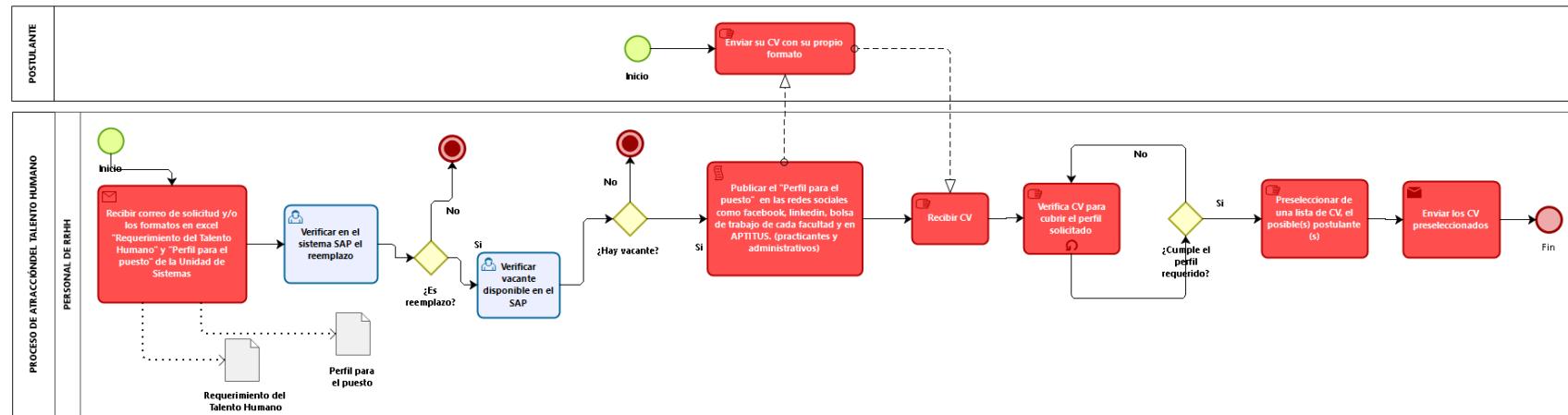
Elaboración: (Bizagi, 2018)

- **Nudos críticos del proceso de atracción del talento humano del personal de RRHH**

En este caso se encontraron siete nudos críticos, que son los siguientes:

1. El personal de Recursos Humanos (RRHH) recibe a través del correo formatos en Excel de “Requerimiento del talento humano” y “Perfil para el Puesto” de la Unidad de Sistemas. Se debe de tomar en cuenta que el archivo de “Requerimiento del talento humano” debe estar previamente firmado por el jefe de área, jefe administrativo o Decano de la facultad.
2. Si hay vacante, el personal de RRHH publica el “Perfil para el puesto” en las redes sociales como Facebook, Linkedin, bolsa de trabajo de cada facultad y en Aptitus, tanto para practicantes como administrativos.
3. El postulante envía el CV con su propio formato.
4. El personal de RRHH recibe los CV por correo.
5. El personal de RRHH verifica CV para cubrir el perfil solicitado.
6. Si el postulante cumple el perfil requerido, el personal de RRHH realiza la preselección de una lista de CV.
7. El personal de RRHH envía los CV a la Unidad de Sistemas.

- Diagrama de identificación de nudos críticos del Proceso de Atracción del Talento Humano del Personal de Recursos Humanos



Powered by
bizagi
Modeler

Figura 23. Proceso de Atracción del Talento Humano – Personal de RRHH

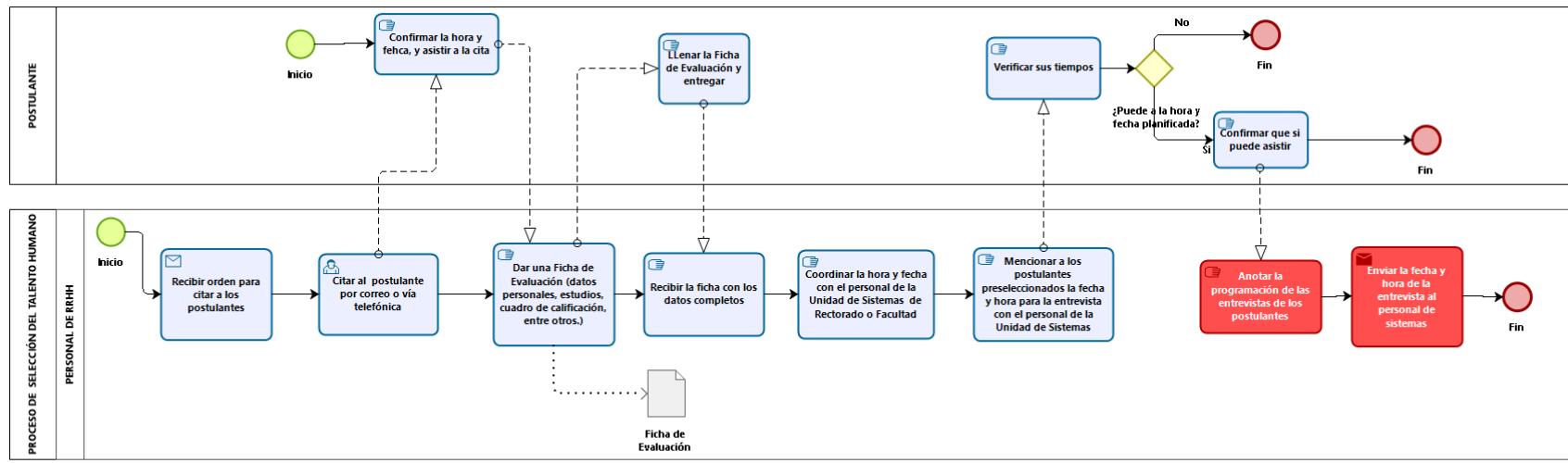
Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de selección del talento humano del personal de RRHH**

En este caso se encontraron dos nudos críticos, que son los siguientes:

1. El personal de RRHH anota la programación de las entrevistas de los postulantes.
2. El personal de RRHH envía la hora y fecha al personal de sistemas.

- Diagrama de identificación de nudos críticos del Proceso de Selección del Talento Humano del Personal de Recursos Humanos



Powered by
bizagi
Modeler

Figura 24. Proceso de Selección del Talento Humano – Personal de RRHH

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de Rectorado**

En este caso se encontró cuatro nudos críticos en el proceso de atracción que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas busca recomendación por medio de compañeros del mismo perfil y usa redes sociales (Facebook) para solicitar el puesto.
2. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
3. El jefe de la unidad de sistemas imprime los CV.
4. El jefe de la unidad de sistemas revisar nuevamente el CV.

Por otro lado, se encontraron dos nudos críticos en el proceso de selección que son los siguientes:

1. El postulante imprime el CV.
2. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.

- Diagrama de identificación de nudos críticos del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de Rectorado

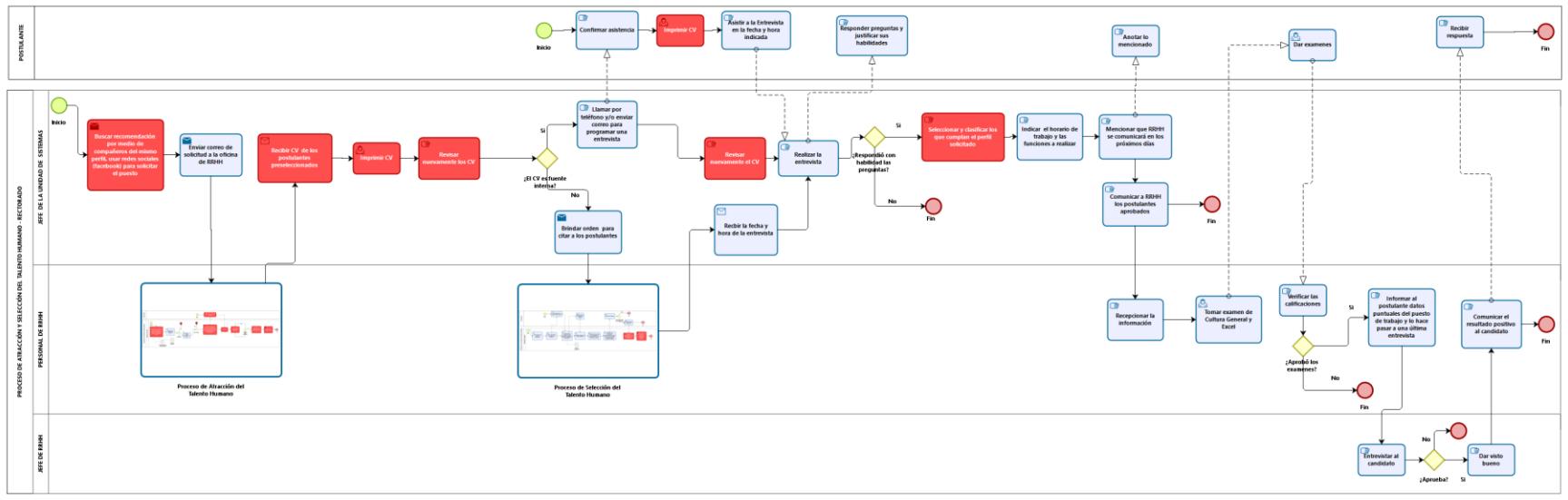


Figura 25. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Rectorado

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura**

En este caso se encontraron diez nudos críticos en el proceso de atracción, que son los siguientes:

1. El jefe de sistemas de FIA llama al encargado de área para solicitar CV con ciertos requisitos.
2. El encargado de área solicita CV a alumnos y/o egresados, bachilleres y titulados.
3. El postulante recibe la información.
4. El postulante envía CV por correo
5. El encargado de área recibe CV.
6. El encargado de área consigue un grupo de CV.
7. El encargado de área revisa CV y realiza la preselección.
8. El encargado de área imprime los CV.
9. El encargado de área presenta grupo de CV al jefe de sistemas de FIA.
10. El jefe de sistemas de FIA revisa y aprueba CV.

Por otro lado, se encontraron once nudos críticos en el proceso de selección, que son los siguientes:

1. El encargado de área llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
2. El postulante imprime CV.
3. El encargado del área revisa nuevamente los CV.
4. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el encargado de área selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
5. El encargado de área indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
6. El encargado de área menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
7. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
8. El postulante confirma la cita.

9. El personal de administración realiza entrevista psicológica, examinar CV e indica las correcciones necesarias.
10. El postulante anota las indicaciones y envía el CV con las correcciones.
11. El personal de administración recibe el CV corregido y lo envía.

- Diagrama de identificación de nudos críticos del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

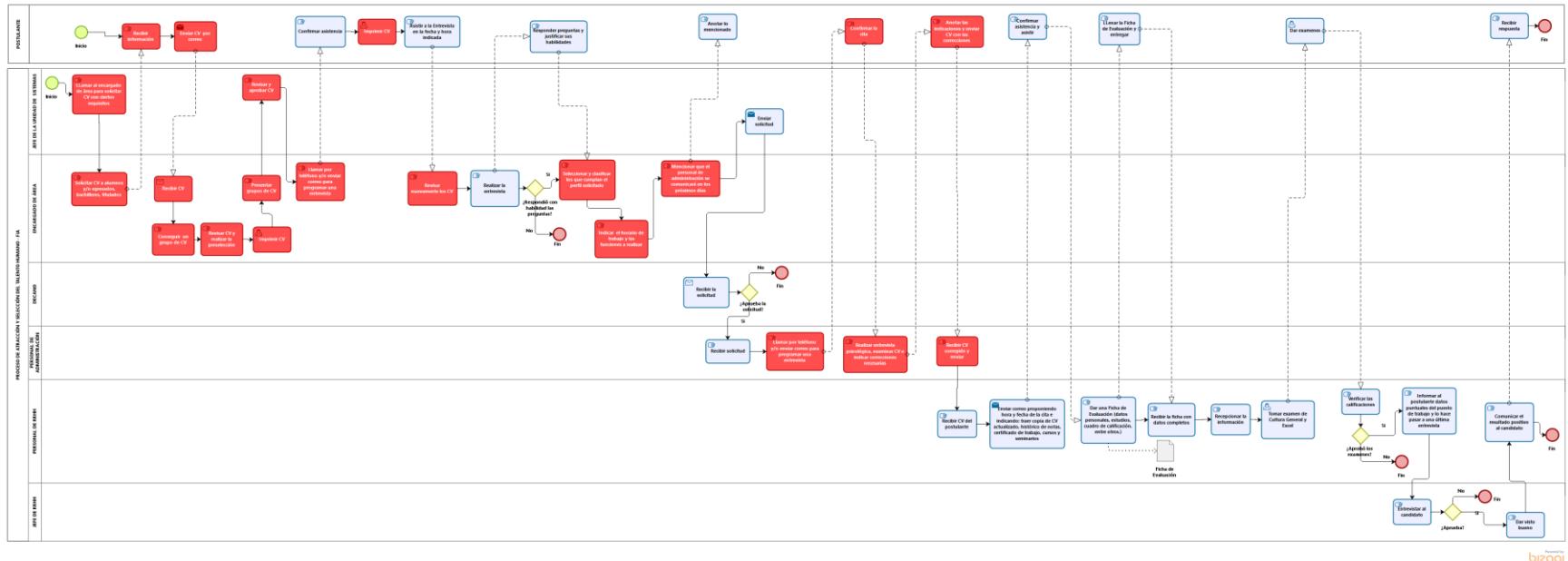


Figura 26. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Medicina**

En este caso se encontró un nudo crítico en el proceso de atracción, que es el siguientes:

1. El personal de administración recibe el CV de los postulantes preseleccionados.

Por otro lado, se encontraron catorce nudos críticos en el proceso de selección, que son los siguientes:

1. El personal de administración llama por teléfono y/o envía por correo para programar una entrevista.
2. El postulante confirma asistencia.
3. El postulante imprime el CV.
4. El personal de administración los CV.
5. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
6. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente los CV.
7. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
8. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
9. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
10. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
11. El postulante confirma la cita.
12. El personal de administración realiza entrevista psicológica, examinar CV e indica las correcciones necesarias.
13. El postulante anota las indicaciones y envía el CV con las correcciones.
14. El personal de administración recibe el CV corregido y lo envía.

- **Diagrama de identificación de nudos críticos del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Medicina**

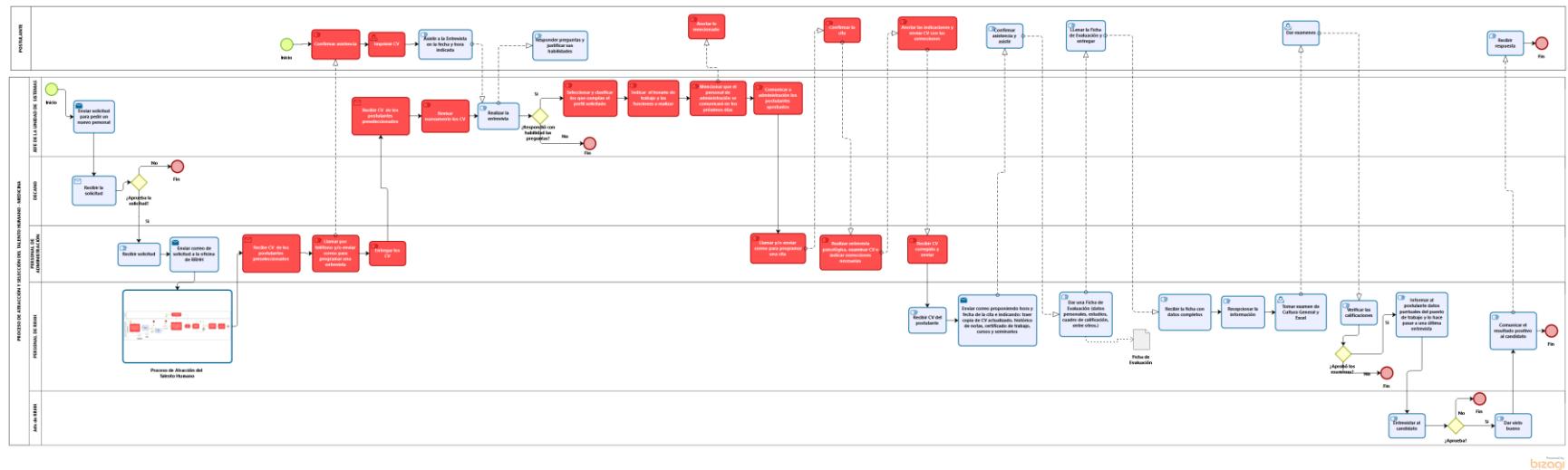


Figura 27. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Medicina

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Derecho**

En este caso se encontraron tres nudos críticos del proceso de atracción, que son los siguientes:

1. Si el personal es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
2. Si el personal no es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.

Por otro lado, se encontraron quince nudos críticos del proceso de selección que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
4. El postulante imprime su CV.
5. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
6. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
7. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
8. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
9. El postulante anota lo mencionado.
10. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
11. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
12. El postulante confirma la cita.

13. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
14. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
15. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.

- Diagrama de identificación de nudos críticos del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Derecho

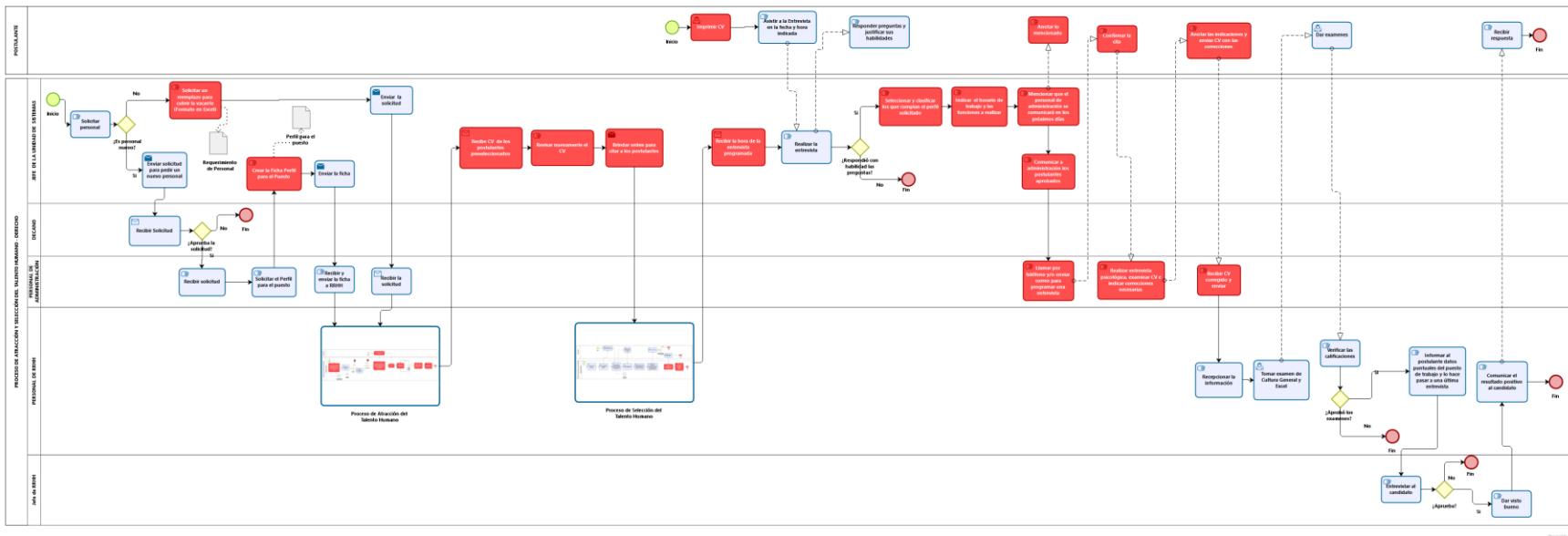


Figura 28. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Derecho

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Odontología**

En este caso se encontraron tres nudos críticos en el proceso de atracción, que son los siguientes:

1. Si el personal es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
2. Si el personal no es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.

Por otro lado, se encontraron quince nudos críticos en el proceso de selección, que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
4. El postulante imprime su CV.
5. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
6. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
7. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
8. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
9. El postulante anota lo mencionado.
10. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
11. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
12. El postulante confirma la cita.

13. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
14. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
15. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.

- Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Odontología

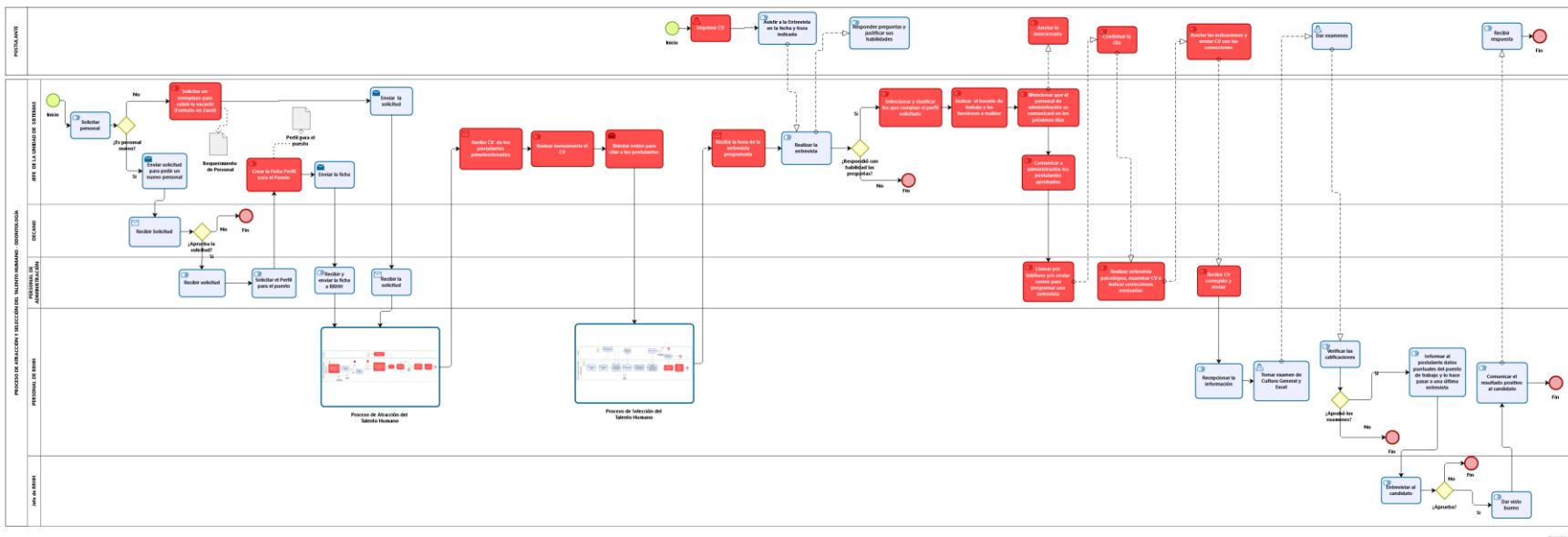


Figura 29. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Odontología

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología**

En este caso se encontraron tres nudos críticos en el proceso de atracción, que son los siguientes:

1. Si el personal es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
2. Si el personal no es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.

Por otro lado, se encontraron quince nudos críticos en el proceso de selección que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
4. El postulante imprime su CV.
5. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
6. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
7. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
8. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
9. El postulante anota lo mencionado.
10. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
11. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.

12. El postulante confirma la cita.
13. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
14. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
15. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.

- Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología

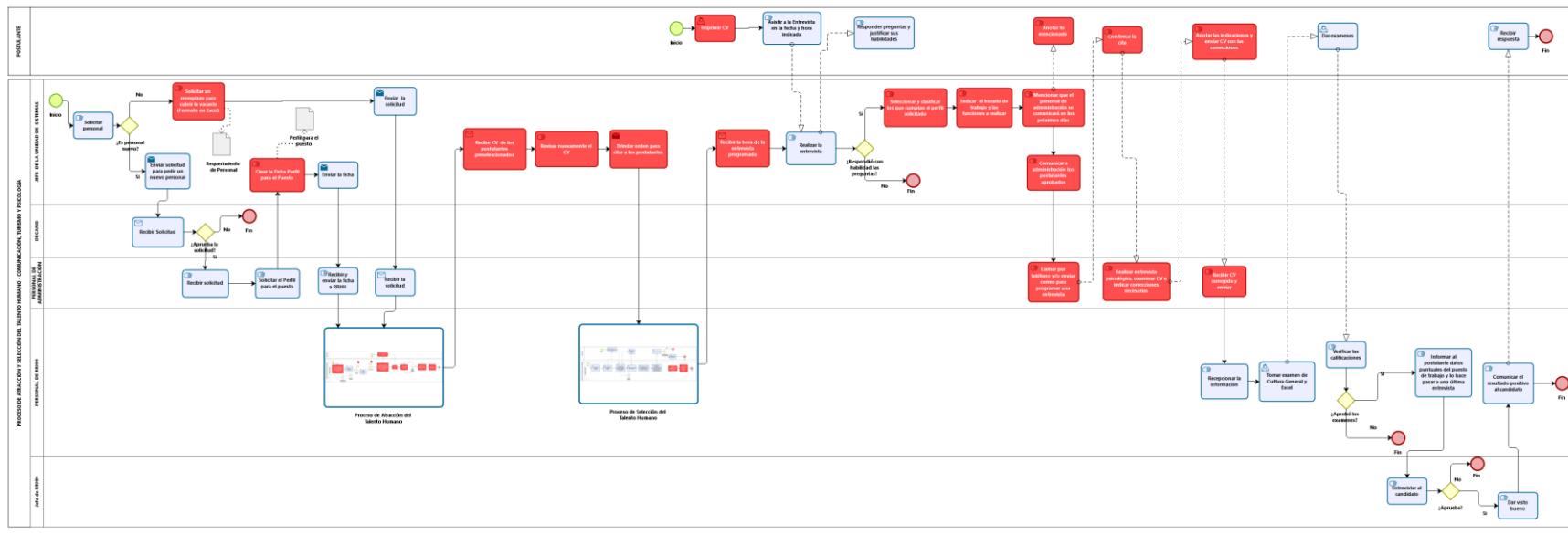


Figura 30. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Obstetricia y Enfermería**

En este caso se encontraron tres nudos críticos en el proceso de atracción que son los siguientes:

1. Si el personal es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
2. Si el personal no es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.

Por otro lado, se encontraron quince nudos críticos en el proceso de selección que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
4. El postulante imprime su CV.
5. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
6. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
7. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
8. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
9. El postulante anota lo mencionado.
10. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
11. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.

12. El postulante confirma la cita.
13. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
14. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
15. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.

- Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Obstetricia y Enfermería

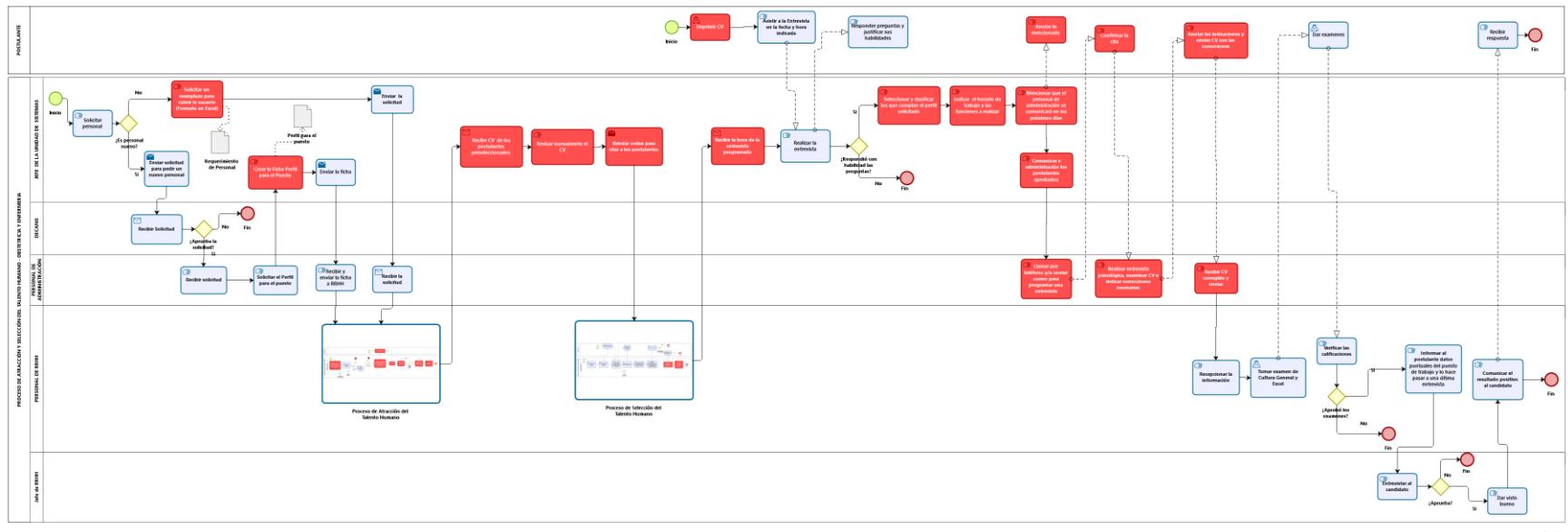


Figura 31. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Obstetricia y Enfermería

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos**

En este caso se encontraron siete nudos críticos en el proceso de atracción, que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas publica el perfil para el postulante en Bumeran y Computrabajo (practicantes y administrativos).
2. El postulante recibe la información.
3. El postulante envía CV por correo.
4. El jefe de la unidad de sistemas recibe el CV.
5. El jefe de la unidad de sistemas consigue un grupo de CV.
6. El jefe de la unidad de sistemas revisa CV y realiza la preselección.
7. El jefe de la unidad de sistemas revisa y aprueba el CV.

Por otro lado, se encontraron quince nudos críticos en el proceso de selección, que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas programa y comunica la entrevista.
2. El postulante confirma la asistencia.
3. El postulante imprime el CV.
4. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente los CV.
5. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplen el perfil para el puesto.
6. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
7. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
8. El postulante anota lo mencionado.
9. El jefe de la unidad de sistemas comunicar a administración los postulantes aprobados.
10. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
11. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.

12. El postulante confirma la cita.
13. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina el CV e indica correcciones necesarias.
14. El postulante anota las indicaciones y envía el CV con las correcciones.
15. El personal administrativo recibe el CV corregido y envía.

- Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

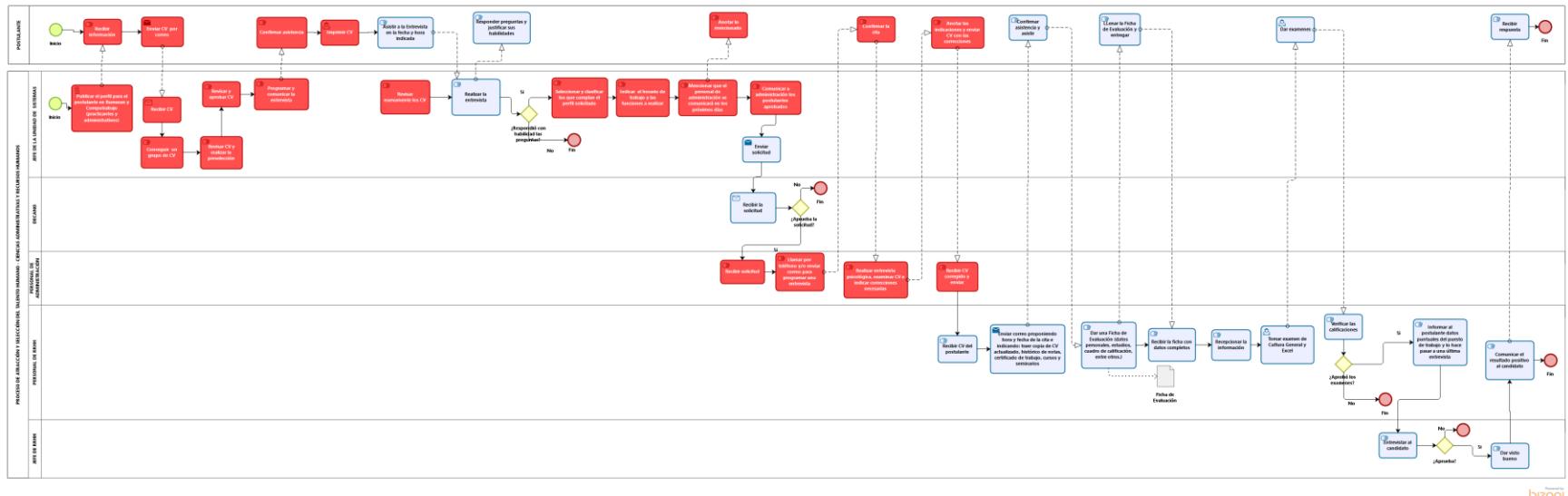


Figura 32. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

Fuente: Elaboración propia

- **Nudos críticos del proceso de atracción y selección del talento humano de la Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras**

En este caso se encontraron tres nudos críticos en el proceso de atracción, que son los siguientes:

1. Si el personal es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
2. Si el personal no es nuevo, el jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.

Por otro lado, se encontraron quince nudos críticos en el proceso de selección, que son los siguientes:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
4. El postulante imprime su CV.
5. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
6. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
7. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
8. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
9. El postulante anota lo mencionado.
10. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
11. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.

12. El postulante confirma la cita.
13. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
14. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
15. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.

- Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras

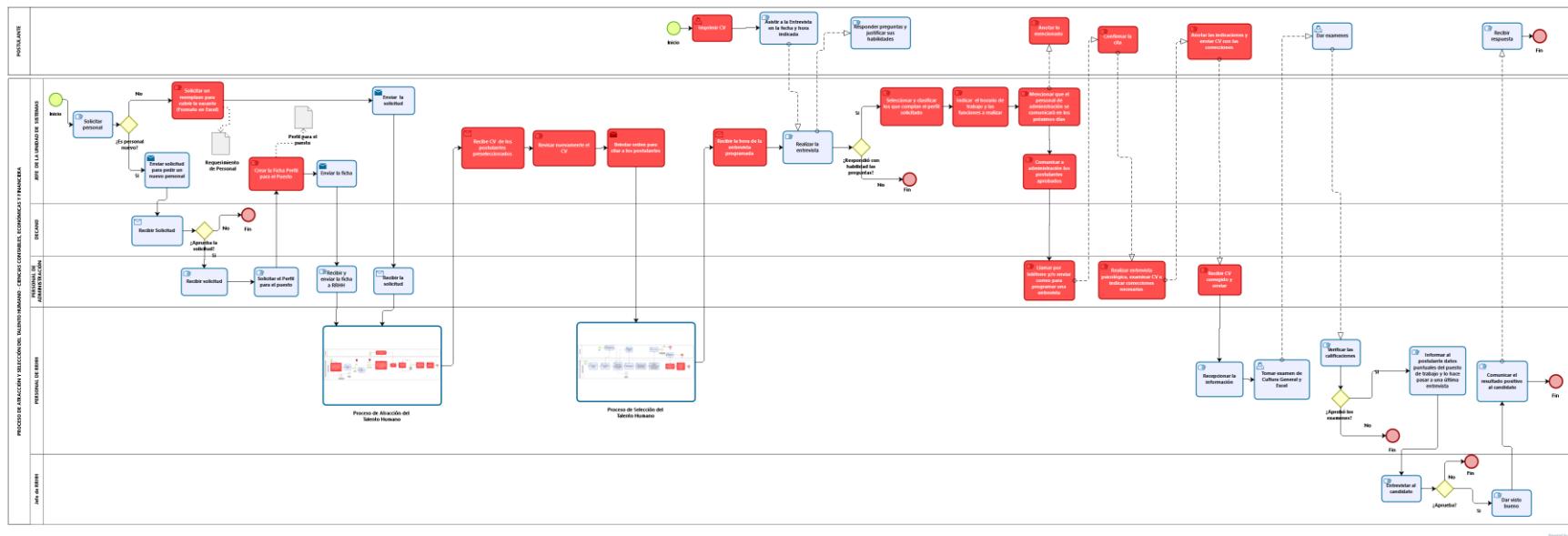


Figura 33. Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano – Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en los diagramas de procesos anteriores, desde la página 80 a la 108, los nudos críticos en función a las actividades que se identificaron son debido a la redundancia o similitud que existen en las actividades manuales que realizan en el área de RRHH, rectorado y las nueve facultades entrevistadas, las cuales están resaltadas de color rojo, ya que estos son los problemas clave de la organización.

3.3.2. Nudos Críticos en función al tiempo

Además, se realizó la tabulación de datos en Excel identificando los nudos críticos en función al tiempo que el personal encargado utiliza en el proceso de atracción y selección del talento humano.

Proceso de Atracción del Talento Humano

Pregunta 2

Se extrajo la pregunta 2 para analizarla¹.

2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
 1. 15 a min a 30 min
 2. 31 min a 45 min
 3. 46 min a 1 h
 4. 2 h a 4 h
 5. 5 h a 8 h

Luego del análisis se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

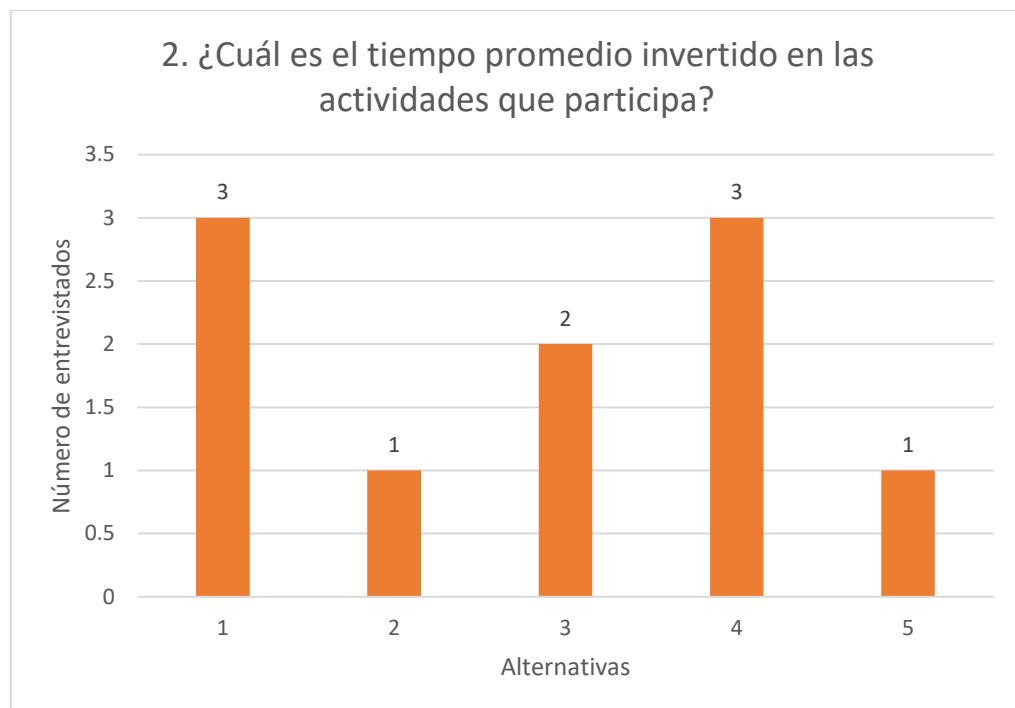


Figura 34. Tiempo promedio invertido en las actividades que participa en el proceso de atracción del talento humano

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Tres invierten de 15 a 30 minutos.
- Una invierte de 31 a 45 minutos.
- Dos invierten de 46 minutos a 1 hora.
- Tres invierten de 2 a 4 horas.
- Una invierte de 5 a 8 horas.

Proceso de Selección del Talento Humano

Pregunta 10

Se extrajo la pregunta 10 para analizarla.

10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
1. 30 min a 1 h
 2. 1 h a 2 h
 3. 2 h a 8 h
 4. 9 h a 16 h

5. 17 h a 24 h

Después del análisis se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

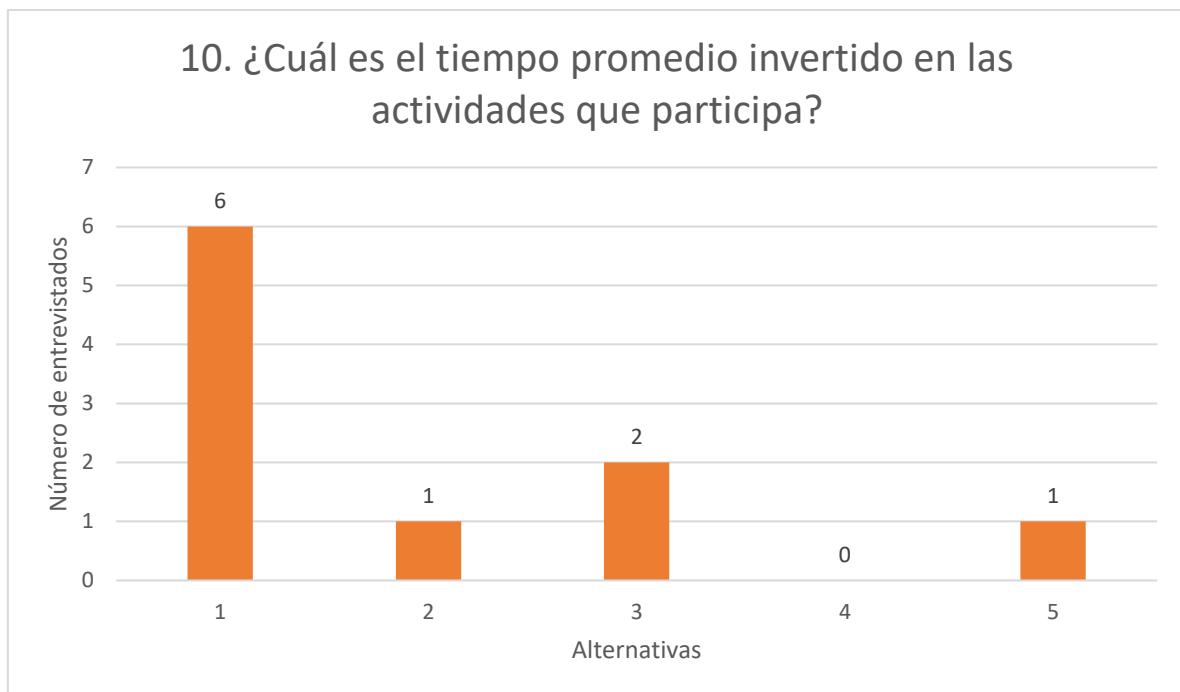


Figura 35. Tiempo promedio invertido en las actividades que participa en el proceso de selección del talento humano

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Seis mencionaron que el tiempo promedio invertido es de 30 minutos a 1 hora.
- Uno mencionó que el tiempo promedio invertido es de 1 a 2 horas.
- Dos mencionaron que el tiempo promedio invertido es de 2 a 8 horas.
- Uno mencionó que el tiempo promedio invertido es de 17 a 24 horas.

3.3.3. Nudos Críticos en función a los recursos

También, se realizó la tabulación de datos en Excel identificando los nudos críticos en función al tiempo utilizan en el proceso de atracción y selección del talento humano.

Proceso de Atracción del Talento Humano

Pregunta 3

Se extrajo la pregunta 3 para analizarla:

3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible:

Intangible:

Después del análisis se realizó la tabulación en Excel como se muestra en la siguiente figura:

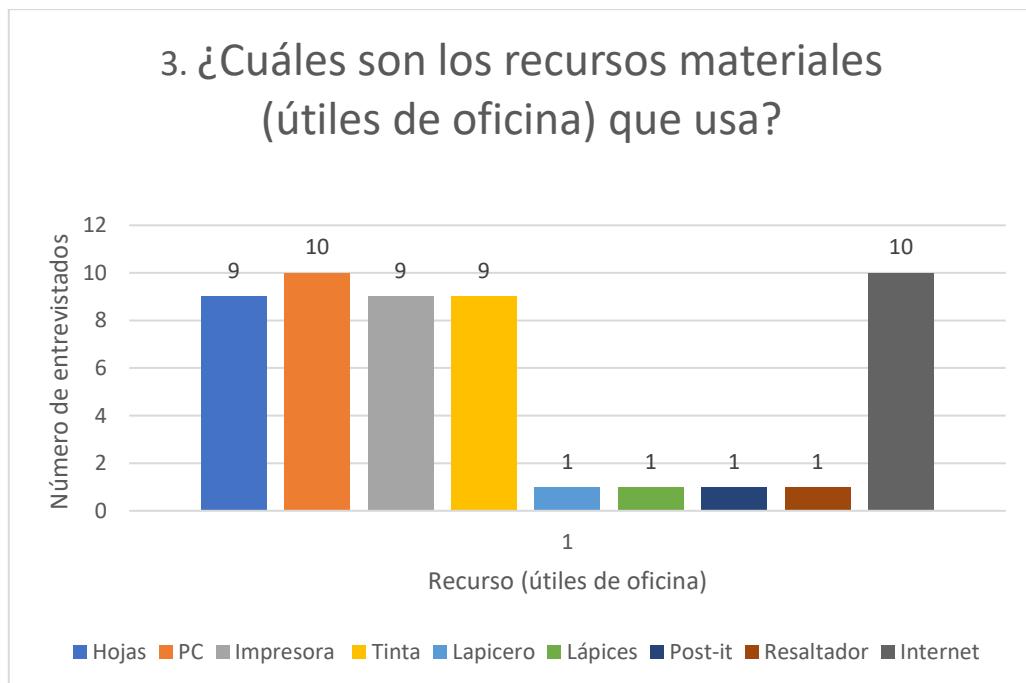


Figura 36. Recursos materiales (útiles de oficina) que usa en el proceso de atracción del talento humano

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Los recursos más usados son: Hojas, PC, Impresora, Tinta e Internet.

Proceso de Selección del Talento Humano

Pregunta 11

Se extrajo la pregunta 11 para analizarla

11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible:

Intangible:

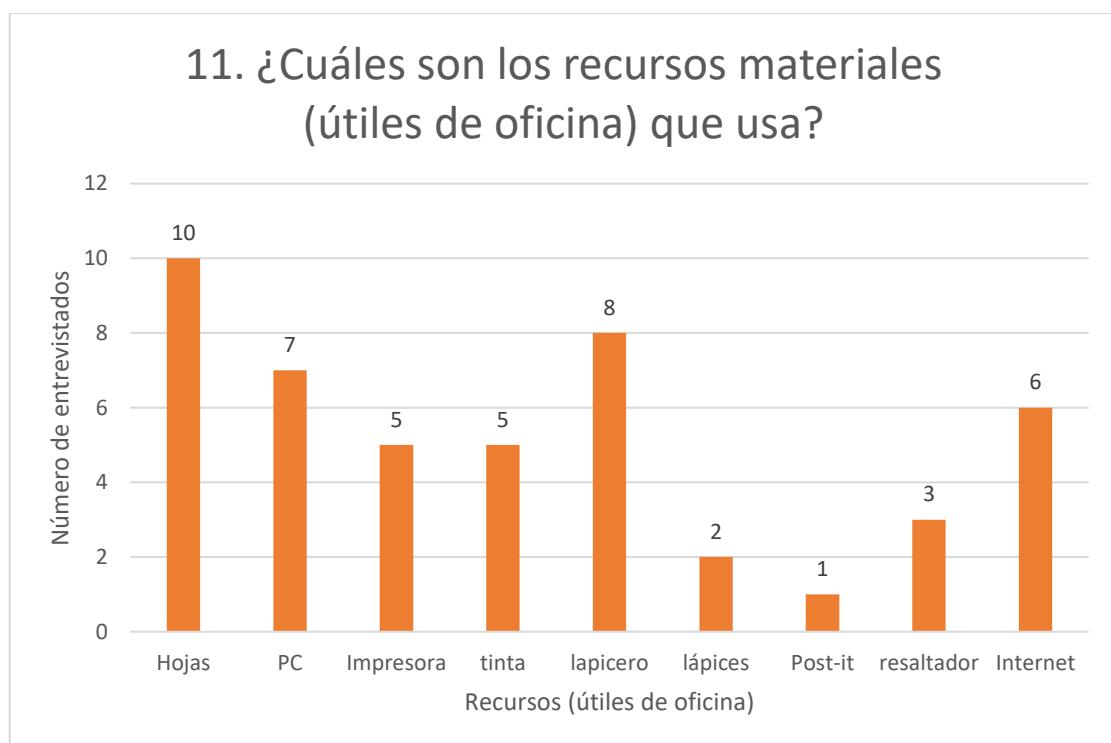


Figura 37. Recursos materiales (útiles de oficina) que usa en el proceso de selección del talento humano

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar de las personas entrevistadas lo siguiente:

- Los recursos más usados son: Hojas, PC, Impresora, Tinta, lapicero e Internet.

3.3.4. Desarrollo de la Metodología SCRUM

En este acápito se explicará al detalle cómo se desarrolló la metodología SCRUM con cada una de las fases aplicadas.

a. Fase de Concepto

Continuando con el procedimiento y teniendo en cuenta que las entrevistas realizadas forman parte de la metodología SCRUM en la fase de concepto. En esta fase se desarrolló las historias de usuario donde se identifican las necesidades principales para poder desarrollar el SIW.

b. Fase de Especulación

En esta fase se desarrolló el proyecto de actividades que se realizó durante el proyecto en mención, estimando el tiempo aproximado que consumirá en diseñar, programar, y revisar el SIW.

Por otro lado, identificar las historias del usuario, permitió diseñar algunas interfaces en las cuales el usuario (stakeholder) podrá ver las pantallas graficas o las interfaces graficas a través de un diseño y podrá visualizarlos una vez que se culmine con el proceso de desarrollo del SIW.

c. Fase de Exploración

En esta fase se diseñó el diagrama de Base de Datos, lo cual permitió realizar la programación de con el lenguaje SQL.

Además, se realizó la programación de todas las interfaces gráficas identificadas en la anterior fase, utilizando el lenguaje Java.

d. Fase de Revisión

Por último, se realizó la fase de revisión para validar el SIW utilizando el instrumento de Perfil de Validación y creando un video con el fin que los usuarios estén de acuerdo en que el sistema cumple todas las necesidades presentadas en la fase concepto.

3.4. Propuesta del nuevo proceso de atracción y selección del talento humano utilizando un SIW

Continuando con la metodología BPM, se realizó el diseño del proceso propuesto (Ciclo de Ejecución), tomando en cuenta los nudos críticos para automatizar algunas actividades mediante un SIW.

Además, para mayor entendimiento del lector, se presenta la leyenda de los símbolos utilizados en cada diagrama:

ACTIVIDADES		
TAREAS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de Usuario	Es una tarea de workflow (flujo de trabajo) típica donde una persona ejecuta con la asistencia de una aplicación de software.	
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser Web o una aplicación automatizada.	
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Script	Es una tarea que se ejecuta por un motor de procesos de negocio. El usuario define un script en un lenguaje que el motor pueda interpretar.	
Tarea Manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	

SUBPROCESOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Subproceso	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia.	 Subprocess
Subproceso Reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso predefinido. Los procesos reusables se conocen como Actividades de Llamada en BPMN.	 Reusable Subprocess
EVENTOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	 Start Event
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	 End
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	 Terminate
COMPUERTAS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	  Exclusive gateway Exclusive gateway
Compuerta Inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. Todas las evaluaciones VERDADERAS serán atravesadas por un token. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	 Inclusive gateway

DATOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del scope (alcance) del proceso.	
ARTEFACTOS		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Anotación	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama BPM.	

SWIMLANES		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Pool	<p>Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades).</p> <p>Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.</p>	
Lane	Es una subpartición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	

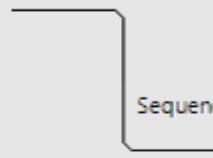
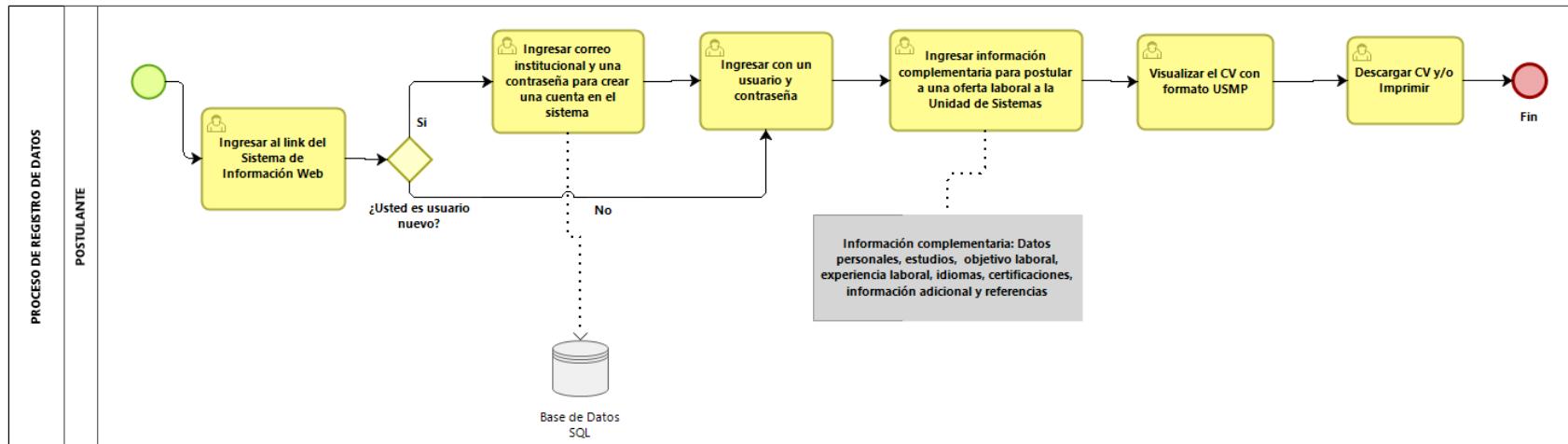
CONECTORES		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	 Sequence Flow
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	 Association
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlas.	 Message Flow

Figura 38. Leyenda de símbolos para las actividades propuestas

Fuente: (Bizagi, 2018)

A continuación, se muestran en los siguientes diagramas de proceso lo cual se ha pintado de color amarillo:

3.4.1. Diagrama del Proceso propuesto de Registro de Datos del Postulante



Powered by
bizagi
Modeler

Figura 39. Diagrama del Proceso Propuesto de Registro de Datos – Postulante

Fuente: Elaboración propia

- **Actividades propuestas del registro de datos - Postulante**

1. El postulante debe ingresar al enlace del SIW.
2. Si el postulante es nuevo, debe ingresar el correo institucional y una contraseña para crear una cuenta en el sistema. En caso no sea nuevo, puede ingresar con su usuario y contraseña.
3. El postulante debe ingresar información complementaria (datos personales, estudios, objetivo laboral, experiencia laboral, idiomas, certificaciones, información adicional y referencias) para poder postular a una oferta laboral a la Unidad de Sistemas.
4. Una vez ingresada dicha información, el postulante puede visualizar el CV en formato USMP.
5. Finalmente, el postulante puede descargar y/o imprimir el CV en caso sea necesario.

3.4.2. Diagrama del Proceso propuesto de Atracción del Talento Humano

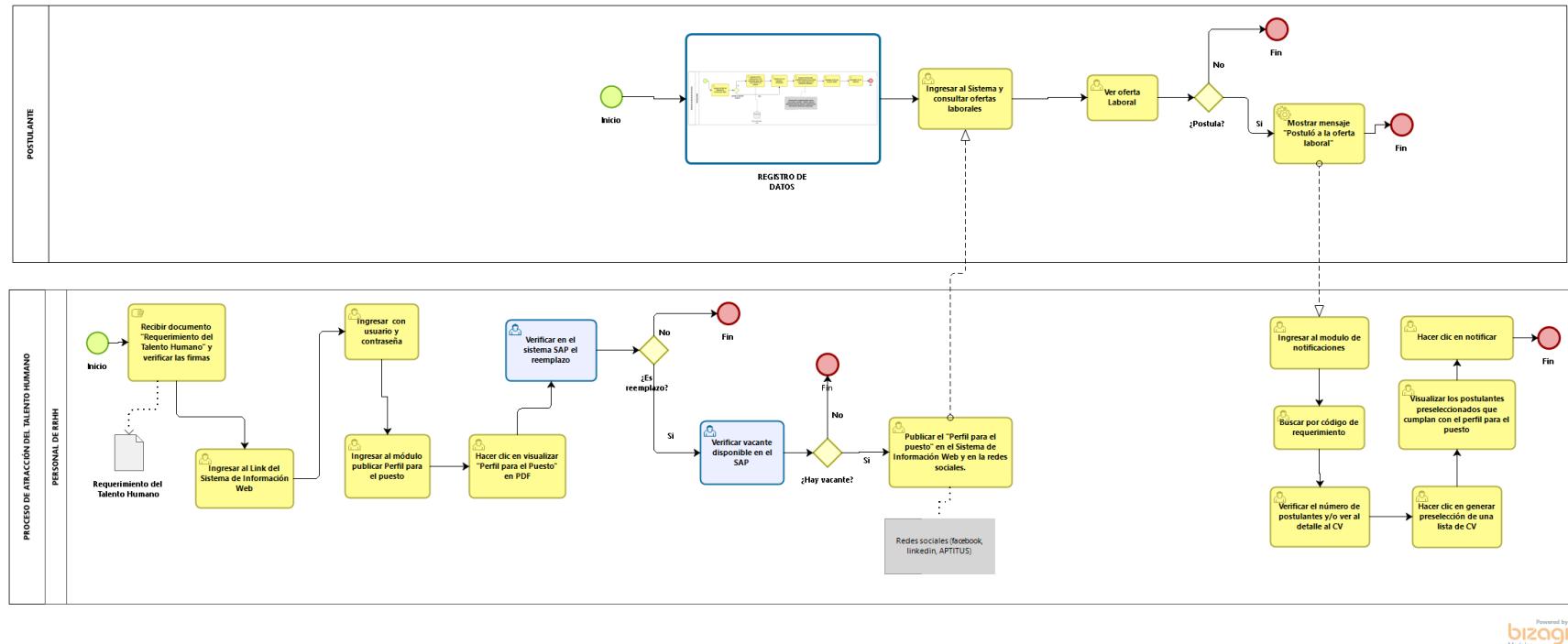


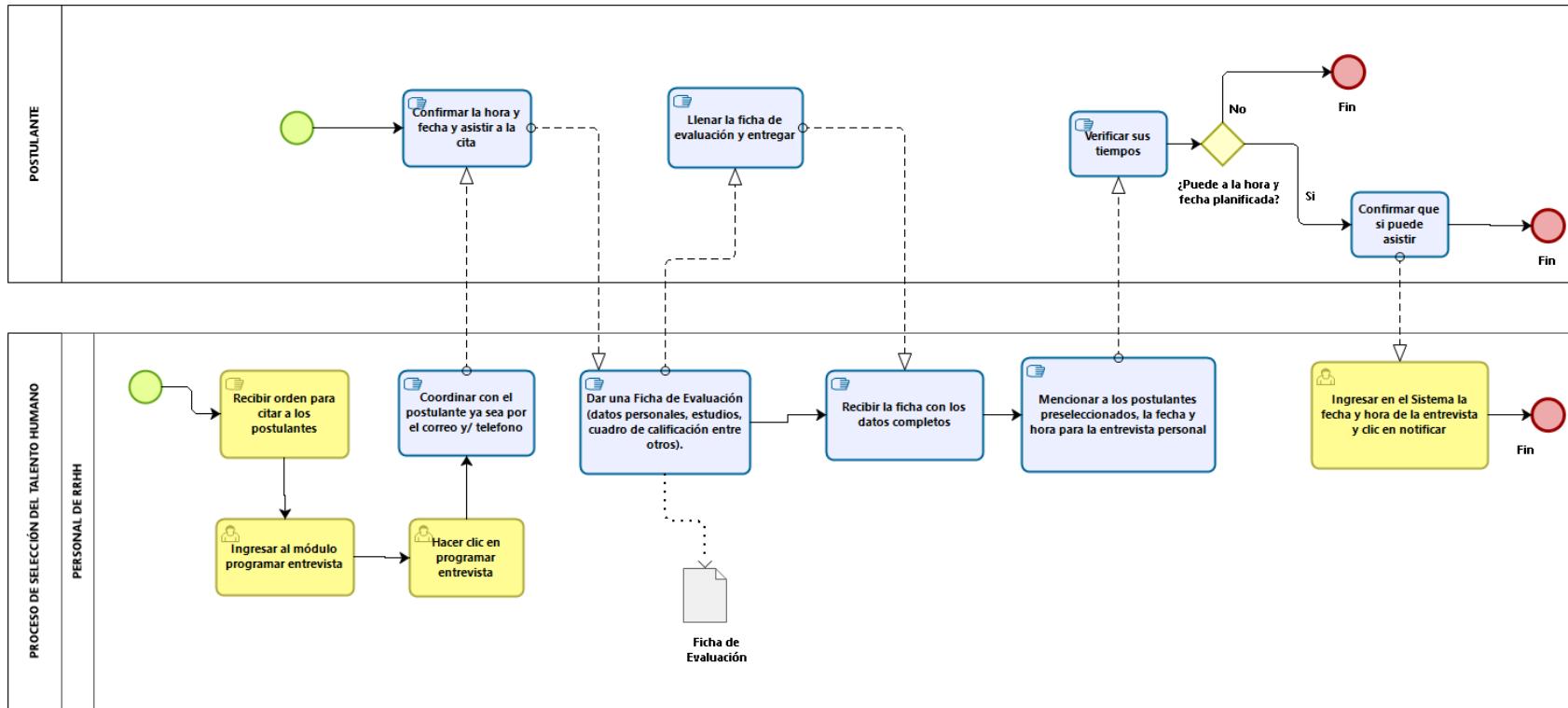
Figura 40. Diagrama del Proceso Propuesto de Atracción del Talento Humano

Fuente: Elaboración propia

- **Actividades propuestas del Proceso de Atracción del Talento Humano**

1. El personal de RRHH recibe el documento del “Requerimiento del Talento Humano” y verifica las firmas.
2. El personal de RRHH ingresa al enlace del SIW.
3. El personal de RRHH ingresa con un usuario y contraseña.
4. El personal de RRHH ingresa al módulo Publicar perfil para el puesto.
5. El personal de RRHH hace clic en visualizar “Perfil para el puesto” en PDF.
6. El personal de RRHH verifica en el sistema SAP el reemplazo.
7. Si es para reemplazo, el personal de RRHH verifica la vacante disponible en el SAP.
8. Si hay vacante disponible, publica el “Perfil para el puesto” en el SIW y en las redes sociales como: Facebook, LinkedIn, APTITUS.
9. Una vez que el postulante haya registrado sus datos, el postulante ingresa al sistema para consultar ofertas laborales.
10. El postulante ve la oferta laboral.
11. Si el postulante decide postular, el sistema muestra un mensaje “Postulo a la oferta laboral”.
12. El personal de RRHH ingresa al módulo de notificaciones.
13. El personal de RRHH busca el código de requerimiento.
14. El personal de RRHH verifica el número de postulantes y/o ve al detalle los CV.
15. El personal de RRHH hace clic en generar la preselección de una lista de CV.
16. El personal de RRHH visualiza los postulantes preseleccionados que cumplan para el perfil para el puesto.
17. Finalmente, el personal de RRHH hace clic en notificar.

3.4.3. Diagrama del Proceso propuesto de Selección del Talento Humano



Powered by
bizagi
Modeler

Figura 41. Diagrama del Proceso Propuesto de Selección del Talento Humano

Fuente: Elaboración propia

- **Actividades propuestas del Proceso de Selección del Talento Humano**

1. El personal de RRHH recibe la orden para citar a los postulantes.
2. El personal de RRHH ingresa al módulo programar entrevista.
3. El personal de RRHH hace clic en programar entrevista.
4. El personal de RRHH coordina con I postulante ya sea por teléfono o por correo.
5. El postulante confirma la fecha y hora, y asiste a la cita.
6. El personal de RRHH da una ficha de evaluación (datos personales, estudios, cuadro de calificación entre otros).
7. El postulante llena la ficha de evaluación y entrega.
8. El personal de RRHH recibe la ficha con los datos completos.
9. El personal de RRHH menciona a los postulantes preseleccionados la fecha y hora de la entrevista personal.
10. El postulante verifica sus tiempos.
11. Si el postulante puede a la fecha y hora planeada, confirma que si asiste.
12. Finalmente, el personal de RRHH ingresa al sistema la fecha y hora de la entrevista y clic en notificar.

3.4.4. Diagrama General del Proceso propuesto de Atracción y Selección del Talento Humano

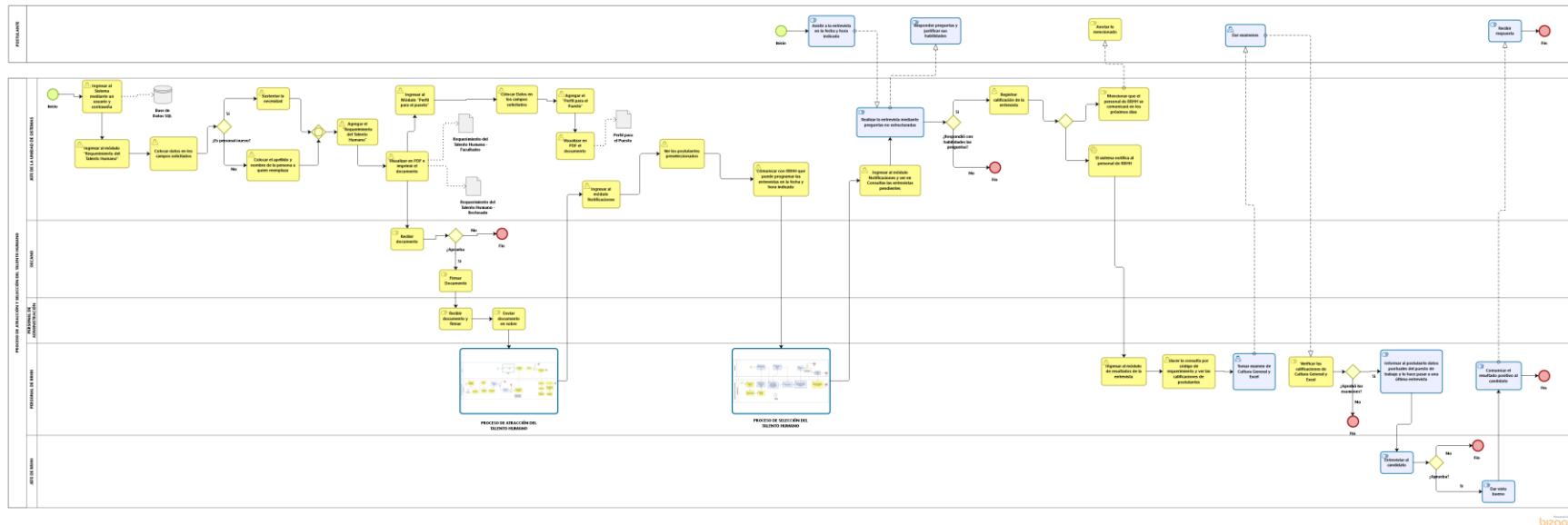


Figura 42. Diagrama General del Proceso propuesto de Atracción y Selección del Talento Humano

Fuente: Elaboración propia

- **Actividades propuestas del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano**

1. El jefe de la Unidad de Sistemas ingresa al sistema mediante un usuario y contraseña.
2. El jefe de la Unidad de Sistemas ingresa al módulo de “Requerimiento del Talento Humano”.
3. El jefe de la Unidad de Sistema coloca los datos en los campos solicitados.
4. Si el personal es nuevo, el jefe de la Unidad de Sistemas sustenta la necesidad, en caso contrario él coloca los apellidos y nombres de la persona quien reemplaza.
5. El jefe de la Unidad de Sistemas agrega el “Requerimiento del Talento Humano”.
6. El jefe de la Unidad de Sistemas visualiza el documento en PDF e imprime.
7. En caso sea para facultades, el decano recibe el documento en físico.
8. Si lo aprueba, el decano lo firma.
9. En caso se para facultades, el personal de administración recibe el documento y firma.
10. El personal de administración envía el documento en sobre.
11. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
12. Por otro lado, el jefe de la Unidad de Sistemas ingresa al módulo “Perfil para el Puesto”.
13. El jefe de la Unidad de Sistema coloca los datos en los campos solicitados.
14. El jefe de la Unidad de Sistema agrega el “Perfil para el puesto”.
15. El jefe de la Unidad de Sistema visualiza en PDF el documento.
16. Continuando con el punto 11, el jefe de la Unidad de Sistemas ingresa a los módulos de notificaciones.
17. El jefe de la Unidad de Sistemas visualiza a los postulantes preseleccionados.
18. El jefe de la Unidad de Sistemas se comunica con el personal de RRHH que puede programar las entrevistas en la fecha y hora indicada.
19. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Selección del Talento Humano”.

20. El jefe de la Unidad de Sistemas ingresa al módulo de notificaciones y realiza las consultas de las entrevistas pendientes.
21. Por otro lado, el postulante asiste a la entrevista en la fecha y hora indicada.
22. El jefe de la Unidad de Sistemas realiza la entrevista mediante preguntas no estructuradas.
23. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
24. Si el postulante respondió con habilidades las preguntas, el jefe de la Unidad de Sistemas registra la calificación de la entrevista.
25. El jefe de la Unidad de Sistemas menciona que el personal de RRHH se comunicará en los próximos días. A su vez, el sistema notifica al personal de RRHH.
26. El postulante anota lo mencionado.
27. El personal de RRHH ingresa al módulo de resultados de la entrevista.
28. El personal de RRHH hace la consulta por código de requerimiento y realiza la consulta de las calificaciones de los postulantes.
29. El personal de RRHH manda a tomar examen de Cultura General y Excel.
30. El postulante da los exámenes.
31. El personal de RRHH verifica las calificaciones de Cultura General y Excel.
32. Si el postulante aprueba, el personal de RRHH informa datos puntuales del puesto de trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
33. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
34. Si aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
35. El personal de RRHH comunica que el resultado es favorable al candidato.
36. Finalmente, el postulante recibe la respuesta.

3.5. Formulación del Sistema de Información Web

3.5.1. Información obtenida a partir de la metodología SCRUM: Historia de usuarios

La leyenda de la pila del producto es donde se establece un orden de prioridad y dificultad, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 7. Leyenda de Pila del Producto

LEYENDA	Importancia en el proceso de negocio	Indica la relevancia que tiene la funcionalidad con el proceso de negocio.	1	Bajo
			2	Medio
			3	Alto
	Complejidad de desarrollo	Indica la dificultad del requerimiento en cuanto a las tareas del análisis, diseño, implementación, pruebas e integración de este.	1	Bajo
			2	Medio
			3	Alto
	Prioridad	Indica el grado de importancia de implementar este requerimiento.	1	Bajo
			2	Medio
			3	Alto

Fuente: Elaboración propia

La prioridad es hallada mediante una fórmula.

Tabla 8. Prioridad ante la importancia y complejidad

Importancia \ Complejidad	1	2	3
1	1	2	3
2	1	2	3
3	2	3	3

Fuente: Elaboración propia

Pila del producto donde se describe la lista de los requerimientos del cliente:

Tabla 9. Pila del producto

	Historia del Usuario	Descripción	Importancia	Complejidad	Prioridad
1	Registrar por primera vez	Como usuario del sistema necesito poder registrar por primera vez con el correo institucional, una contraseña válida y estar de acuerdo con términos y condiciones.	3	1	2
2	Iniciar sesión	Como usuario del sistema necesito poder restringir acceso al sistema mediante un login.	1	1	1
3	Consultar Ofertas Laborales	Como usuario del sistema necesito poder consultar las ofertas laborales por facultad.	1	1	1
4	Registrar Datos Personales	Como usuario del sistema necesito poder registrar los datos personales.	3	1	2
5	Registrar Estudios	Como usuario del sistema necesito poder registrar estudios.	3	1	2
6	Registrar Objetivo Laboral	Como usuario del sistema necesito poder registrar el objetivo laboral.	3	1	2
7	Registrar Experiencia Laboral	Como usuario del sistema necesito poder registrar la experiencia laboral.	3	1	2
8	Registrar Idiomas	Como usuario del sistema necesito poder registrar idiomas.	3	1	2
9	Registrar Certificados	Como usuario del sistema necesito poder registrar certificados.	3	1	2
10	Registrar Información Adicional	Como usuario del sistema necesito poder registrar información adicional.	3	1	2
11	Registrar Referencias	Como usuario del sistema necesito poder registrar referencias.	3	1	2
12	Consultar CV	Como usuario del sistema necesito poder consultar el CV digital.	3	1	2
13	Postular a Ofertas laborales	Como usuario del sistema necesito postular a las ofertas laborales por facultad disponibles.	3	1	2
14	Registrar Requerimiento del Talento Humano	Como usuario del sistema necesito poder registrar el requerimiento del talento humano.	3	1	2
15	Consultar Requerimiento del Talento Humano	Como usuario del sistema necesito poder consultar el requerimiento del talento humano.	1	1	1

	Historia del Usuario	Descripción	Importancia	Complejidad	Prioridad
16	Registrar Perfil para el Puesto	Como usuario del sistema necesito poder registrar perfil para el puesto.	3	1	2
17	Consultar Perfil para el Puesto	Como usuario del sistema necesito poder consultar perfil para el puesto.	1	1	1
18	Publicar Perfil del Postulante	Como usuario del sistema necesito poder publicar el perfil del postulante.	3	1	2
19	Consultar Notificaciones - RRHH	Como usuario del sistema necesito poder consultar notificaciones de los que postularon para determinado perfil.	2	1	1
20	Generar Preselección	Como usuario del sistema necesito poder generar la preselección de una lista de postulantes.	3	3	3
21	Consultar Notificaciones - Sistemas	Como usuario del sistema necesito poder consultar el número de postulantes preseleccionados y las entrevistas pendientes.	2	1	1
22	Registrar la Programación de la Entrevista	Como usuario del sistema necesito poder registrar la programación de la entrevista.	3	1	2
23	Registrar Entrevista	Como usuario del sistema necesito poder registrar entrevista del postulante.	3	1	2
24	Consultar Resultados de la Entrevista	Como usuario del sistema necesito poder consultar los resultados de la entrevista.	2	1	1

Fuente: Elaboración propia

Historias de usuario

Tabla 10. HU - Registrar por primera vez

Historia de Usuario				
Código:	HU01			
Nombre:	Registrar por primera vez			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	HU Relacionada	-----	-----	-----
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar por primera vez con el correo institucional, una contraseña válida y estar de acuerdo con términos y condiciones.			
HU Relacionada	Código:	-----	Nombre:	-----
Módulos:	Ingresa / Modifica CV			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Registrar por primera vez	Cuando el usuario selecciona la opción "Ingresé aquí" después de la pregunta ¿Eres un nuevo postulante?, el		

		sistema mostrará un registro del correo institucional y contraseña.
		Cuando un usuario coloca un correo electrónico diferente al correo institucional, el sistema mostrará un mensaje “El correo debe ser de la USMP, volver a colocar un correo valido”
		Cuando un usuario coloca dos contraseñas diferentes, el sistema mostrará un mensaje “Las contraseñas deben ser iguales, por favor vuelva ingresar la contraseña”.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11. HU - Iniciar Sesión

Historia de Usuario				
Código:	HU02			
Nombre:	Iniciar sesión			
Actor:	Usuario: Postulante, Personal de RRHH, Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder restringir acceso al sistema mediante un login.			
HU Relacionada	Código:	HU01	Nombre:	Registrar por primera vez
Módulos:	Ingresa / Modifica CV			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Ingreso exitoso	Cuando el ingreso de usuario y contraseña son correctos, el sistema permitirá el ingreso.		
	Ingreso fallido	Cuando el usuario y/o contraseña con incorrectos, el sistema no permitirá el ingreso y mostrará el siguiente mensaje: “Usuario y/o contraseña incorrectos”		
	Campos obligatorios vacíos	Cuando no se ingresa uno de los campos obligatorios el sistema no permitirá el ingreso y mostrará el siguiente mensaje: “Campos vacíos por favor ingrese los campos obligatorios”		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 12. HU - Consultar Ofertas Laborales

Historia de Usuario				
Código:	HU03			
Nombre:	Consultar Ofertas Laborales			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar las ofertas laborales por facultad.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Ofertas Laborales			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Consultar Ofertas Laborales	Cuando el usuario selecciona la opción Ofertas Laborales, luego selecciona las opciones por facultad, por cargo, y por requisitos académicos y hace clic en buscar, el sistema listará las ofertas laborales.		
		Cuando un usuario hace clic en la opción postular y no está registrado, el sistema mostrará la pantalla de registrar por primera vez.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13. HU - Registrar Datos Personales

Historia de Usuario				
Código:	HU04			
Nombre:	Registrar Datos Personales			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar los datos personales.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Datos Personales			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Datos Personales	Cuando el usuario selecciona la opción Datos Personales, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14. HU - Registrar Estudios

Historia de Usuario				
Código:	HU05			
Nombre:	Registrar Estudios			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar estudios.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Estudios			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Estudios	Cuando el usuario selecciona la opción Estudios el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15. HU - Registrar Objetivo Laboral

Historia de Usuario				
Código:	HU06			
Nombre:	Registrar Objetivo Laboral			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar el objetivo laboral.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Objetivo Laboral			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Objetivo Laboral	Cuando el usuario selecciona la opción Objetivo Laboral, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con el dato ingresado.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16. HU - Registrar Experiencia Laboral

Historia de Usuario				
Código:	HU07			
Nombre:	Registrar Experiencia Laboral			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar la experiencia laboral.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Experiencia Laboral			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Experiencia Laboral	Cuando el usuario selecciona la opción Experiencia Laboral, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17. HU - Registrar Idiomas

Historia de Usuario				
Código:	HU08			
Nombre:	Registrar Idiomas			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar idiomas.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Idiomas			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Idiomas	Cuando el usuario selecciona la opción Idiomas, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18. HU - Registrar Certificados

Historia de Usuario				
Código:	HU09			
Nombre:	Registrar Certificados			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar certificados.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Certificaciones			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Certificados	Cuando el usuario selecciona la opción Certificaciones, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19. HU - Registrar Información Adicional

Historia de Usuario				
Código:	HU10			
Nombre:	Registrar Información Adicional			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar información adicional.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Información Adicional			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Información Adicional	Cuando el usuario selecciona la opción Información Adicional, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20. HU - Registrar Referencias

Historia de Usuario				
Código:	HU11			
Nombre:	Registrar Referencias			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar referencias.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Referencias			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Referencias	Cuando el usuario selecciona la opción Referencias, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21. HU - Consultar CV

Historia de Usuario				
Código:	HU12			
Nombre:	Consultar CV			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar el CV digital.			
HU Relacionada	Código:	HU01 HU02	Nombre:	Registrar por primera vez Iniciar sesión
Módulos:	Mi CV			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Consultar CV	Cuando el usuario selecciona la opción Mi CV, el sistema mostrará una pantalla la información del postulante en formato CV USMP. Además, el usuario tendrá la opción de descargar el CV en formato PDF y/o imprimir en caso sea necesario.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 22. HU - Postular a Ofertas Laborales

Historia de Usuario				
Código:	HU13			
Nombre:	Postular a Ofertas laborales			
Actor:	Usuario: Postulante			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito postular a las ofertas laborales por facultad disponibles.			
HU Relacionada	Código:	HU02	Nombre:	Iniciar sesión
Módulos:	Ofertas laborales			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Postular a Ofertas laborales	Cuando el usuario selecciona la opción Ofertas Laborales, luego selecciona las opciones por facultad, por cargo, y por requisitos académicos y hace clic en buscar, el sistema listará las ofertas laborales, el usuario deberá seleccionar la opción Ver y luego la opción postular.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23. HU - Registrar Requerimiento del Talento Humano

Historia de Usuario				
Código:	HU14			
Nombre:	Registrar Requerimiento del Talento Humano			
Actor:	Usuario: Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar el requerimiento del talento humano.			
HU Relacionada	Código:	HU02	Nombre:	Iniciar sesión
Módulos:	Requerimiento del Talento Humano			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Requerimiento del Talento Humano	Cuando el usuario selecciona la opción Requerimiento del Talento Humano y hace clic en la opción Agregar, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados. También, permite al usuario descargar el archivo en formato PDF y/o imprimir el formato.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 24. HU - Consultar Requerimiento del Talento Humano

Historia de Usuario				
Código:	HU15			
Nombre:	Consultar Requerimiento del Talento Humano			
Actor:	Usuario: Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar el requerimiento del talento humano.			
HU Relacionada	Código:	HU02 HU14	Nombre:	Iniciar sesión Registrar Requerimiento del Talento Humano
Módulos:	Requerimiento del Talento Humano			
	Condición	Resultado		
Criterio de Aceptación	Consultar Requerimiento del Talento Humano	Cuando el usuario selecciona la opción Requerimiento del Talento Humano, el sistema mostrará la lista de requerimientos que fueron ingresados hasta el momento.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 25. HU - Registrar Perfil para el Puesto

Historia de Usuario				
Código:	HU16			
Nombre:	Registrar Perfil para el Puesto			
Actor:	Usuario: Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar perfil para el puesto.			
HU Relacionada	Código:	HU02	Nombre:	Iniciar sesión
Módulos:	Perfil para el Puesto			
Condición		Resultado		
Criterio de Aceptación	Registrar Perfil para el Puesto	Cuando el usuario selecciona la opción Perfil para el puesto, el sistema mostrará un módulo con campos en blanco para llenar y hace clic en la opción Agregar. Al finalizar el ingreso de datos, el usuario deberá hacer clic en el botón Agregar, el sistema mostrará una pantalla con los datos ingresados. También, permite al usuario descargar el archivo en formato PDF y/o imprimir el formato.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 26. HU - Consultar Perfil para el Puesto

Historia de Usuario				
Código:	HU17			
Nombre:	Consultar Perfil para el Puesto			
Actor:	Usuario: Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar el perfil para el puesto.			
HU Relacionada	Código:	HU02 HU16	Nombre:	Iniciar sesión Registrar Perfil para el Puesto
Módulos:	Perfil para el Puesto			
Condición		Resultado		
Criterio de Aceptación	Consultar Perfil para el Puesto	Cuando el usuario selecciona la opción Perfil para el Puesto, el sistema mostrará la lista de perfiles que fueron ingresados hasta el momento.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 27. HU - Publicar Perfil del Postulante

Historia de Usuario				
Código:	HU18			
Nombre:	Publicar Perfil del Postulante			
Actor:	Usuario: Personal de RRHH			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder publicar el perfil del postulante.			
HU Relacionada	Código:	HU02 HU16	Nombre:	Iniciar sesión Registrar Perfil para el Puesto
Módulos:	Publicar Perfil del Postulante			
Condición		Resultado		
Criterio de Aceptación	Publicar Perfil del Postulante	Cuando el usuario selecciona la opción Publicar Perfil del Postulante, el sistema mostrará una lista de puestos para el área de Sistemas por facultad, cargo y requisitos académicos, aquí el usuario tendrá que hacer clic en la opción publicar.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 28. HU - Consultar Notificaciones - RRHH

Historia de Usuario				
Código:	HU019			
Nombre:	Consultar Notificaciones - RRHH			
Actor:	Usuario: Personal de RRHH			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar notificaciones de los que postularon para determinado perfil.			
HU Relacionada	Código:	HU02 HU13	Nombre:	Iniciar sesión Postular a Ofertas laborales
Módulos:	Notificaciones			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Consultar Notificaciones - RRHH	Cuando el usuario selecciona la opción Notificaciones y selecciona el código del requerimiento, luego hace clic en la opción buscar, el sistema mostrará la lista de postulantes para dicha facultad. Además, el usuario puede seleccionar la opción Ver para visualizar el CV ingresado por el postulante.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 29. HU - Generar Preselección

Historia de Usuario				
Código:	HU20			
Nombre:	Generar Preselección			
Actor:	Usuario: Personal de RRHH			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder generar la preselección de una lista de postulantes.			
HU Relacionada	Código:	HU02 HU13	Nombre:	Iniciar sesión Postular a Ofertas laborales
Módulos:	Notificaciones			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Generar Preselección	Cuando el usuario selecciona la opción Notificaciones y selecciona el código del requerimiento, luego hace clic en la opción buscar, el sistema mostrará la lista de postulantes para dicha facultad y en la parte de abajo aparecerá la opción Generar Preselección, el sistema realizará la preselección del listado de postulantes que cumplan con el perfil para el puesto.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 30. HU - Consultar Notificaciones - Sistemas

Historia de Usuario				
Código:	HU21			
Nombre:	Consultar Notificaciones - Sistemas			
Actor:	Usuario: Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar el número de postulantes preseleccionados y las entrevistas pendientes.			
HU Relacionada	Código:	HU02 HU20	Nombre:	Iniciar sesión Generar Preselección
Módulos:	Notificaciones			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Consultar Notificaciones	Cuando el usuario selecciona la opción Notificaciones, el sistema mostrará información de cantidad de postulantes en total y los preseleccionados. Además, el usuario podrá visualizar las entrevistas pendientes de los postulantes el día y la hora.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 31. HU - Registrar la Programación de la Entrevista

Historia de Usuario				
Código:	HU22			
Nombre:	Registrar la Programación de la Entrevista			
Actor:	Usuario: Personal de RRHH			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar la programación de la entrevista.			
HU Relacionada	Código:	HU02	Nombre:	Iniciar sesión
Módulos:	Programar Entrevista			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Registrar la Programación de la Entrevista	Cuando el usuario selecciona la opción Programar Entrevista, el sistema mostrará una pantalla donde el usuario deberá seleccionar el código del requerimiento y luego hacer clic en la opción buscar, el sistema mostrará la lista de postulantes preseleccionados para que el usuario pueda programar la fecha y hora de la entrevista.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 32. HU - Registrar Entrevista

Historia de Usuario				
Código:	HU23			
Nombre:	Registrar Entrevista			
Actor:	Usuario: Jefe de la Unidad de Sistemas			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder registrar entrevista del postulante.			
HU Relacionada	Código:	HU02	Nombre:	Iniciar sesión
Módulos:	Registro de Entrevista			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Registrar Entrevista	Cuando el usuario selecciona la opción Registro de Entrevista, el sistema mostrará la lista de postulantes preseleccionados con la hora y fecha, además del estado "Entrevista Realizada" o "Entrevista Pendiente". Si la entrevista está pendiente, el usuario debe hacer clic en la opción Realizar Entrevista, el sistema mostrará la información en resumen del postulante y campos para llenar respecto a la actitud, además de las conclusiones para el postulante y el usuario deberá dar clic en la opción Agregar.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 33. HU - Consultar Resultados de la Entrevista

Historia de Usuario				
Código:	HU24			
Nombre:	Consultar Resultados de la Entrevista			
Actor:	Usuario: Personal de RRHH			
Descripción:	Como usuario del sistema necesito poder consultar los resultados de la entrevista.			
HU Relacionada	Código:	HU02	Nombre:	Iniciar sesión
Módulos:	Resultado Entrevista			
Criterio de Aceptación	Condición	Resultado		
	Consultar Resultados de la Entrevista	Cuando el usuario selecciona la opción Resultado Entrevista, el sistema mostrará una pantalla donde el usuario deberá seleccionar el código del requerimiento y hacer clic en la opción buscar, el sistema mostrará el listado de postulantes aprobados y desaprobados. Además, el usuario podrá visualizar el CV de cada uno mediante el formato PDF y el resumen informativo de la entrevista.		

Fuente: Elaboración propia

3.5.2. Información obtenida a partir de la metodología SCRUM:

Planificación y Diseño

A continuación, se puede ver las actividades programadas con los tiempos estimados para culminar el proyecto en mención:

Tabla 34. Project de actividades para el desarrollo del SIW

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
SCRUM - SISTEMA INTEGRADO DE RRHH	124,42 días	lun 23/04/18	mié 17/10/18
▫ Concepto	38,63 días	lun 23/04/18	vie 15/06/18
Entrevista al personal de RRHH	3 horas	lun 23/04/18	lun 23/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Rectorado	3 horas	lun 23/04/18	lun 23/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de FIA-DATA	3 horas	lun 23/04/18	mar 24/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Medicina	3 horas	mar 24/04/18	mar 24/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Derecho	3 horas	mar 24/04/18	mar 24/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Odontología	2 horas	mié 25/04/18	mié 25/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Comunicaciones	2 horas	mié 25/04/18	mié 25/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Obstetricia	2 horas	mié 25/04/18	mié 25/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Administración	3 horas	mié 25/04/18	jue 26/04/18
Entrevista al jefe de Sistemas de Economía	2 horas	jue 26/04/18	jue 26/04/18
Analisis y Revisión de las entrevistas	1 hora	jue 26/04/18	jue 26/04/18
Identificación de los Stakeholders	1 hora	jue 26/04/18	jue 26/04/18
▫ BPM	29,13 días	jue 26/04/18	jue 07/06/18
▫ Ciclo Modelado - Diagramas del proceso actual	22 días	jue 26/04/18	mar 29/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción del Talento Humano del Personal de Recursos Humanos	8 horas	jue 26/04/18	vie 27/04/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Personal de RRHH	3 horas	vie 27/04/18	lun 30/04/18
Diagrama del Proceso de Selección del Talento Humano del Personal de Recursos Humanos	8 horas	lun 30/04/18	mar 01/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Personal de RRHH	3 horas	mar 01/05/18	mar 01/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de Rectorado	12 horas	mar 01/05/18	mié 02/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Rectorado	3 horas	jue 03/05/18	jue 03/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Rectorado	3 horas	jue 03/05/18	jue 03/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura	20 horas	jue 03/05/18	mar 08/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ingeniería y Arquitectura	3 horas	mar 08/05/18	mar 08/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ingeniería y Arquitectura	3 horas	mar 08/05/18	mié 09/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Medicina	12 horas	mié 09/05/18	jue 10/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Medicina	3 horas	jue 10/05/18	vie 11/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Medicina	3 horas	vie 11/05/18	vie 11/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Derecho	8 horas	vie 11/05/18	lun 14/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Derecho	3 horas	lun 14/05/18	lun 14/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Derecho	3 horas	lun 14/05/18	mar 15/05/18

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Odontología	8 horas	mar 15/05/18	mié 16/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Odontología	3 horas	mié 16/05/18	mié 16/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Derecho	3 horas	mié 16/05/18	mié 16/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología	8 horas	jue 17/05/18	vie 18/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología	3 horas	vie 18/05/18	vie 18/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología	3 horas	vie 18/05/18	vie 18/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Obstetricia y Enfermería	8 horas	vie 18/05/18	lun 21/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Obstetricia y Enfermería	3 horas	lun 21/05/18	mar 22/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Obstetricia y Enfermería	3 horas	mar 22/05/18	mar 22/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	16 horas	mar 22/05/18	jue 24/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	3 horas	jue 24/05/18	vie 25/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	3 horas	vie 25/05/18	vie 25/05/18
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras	8 horas	vie 25/05/18	lun 28/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras	3 horas	lun 28/05/18	lun 28/05/18
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras	3 horas	lun 28/05/18	mar 29/05/18
« Ciclo Ejecución - Diagramas del proceso propuesto a futuro utilizando un Sistema de Información Web	7,13 días	mar 29/05/18	jue 07/06/18
Diagrama del Proceso Propuesto de Registro de Datos – Postulante	8 horas	mar 29/05/18	mié 30/05/18
Actividades propuestas del Registro de datos – Postulante	1 hora	mié 30/05/18	mié 30/05/18
Diagrama del Proceso Propuesto de Atracción del Talento Humano	12 horas	mié 30/05/18	jue 31/05/18
Actividades propuestas del Proceso de Atracción del Talento Humano	1 hora	vie 01/06/18	vie 01/06/18
Diagrama del Proceso Propuesto de Selección del Talento Humano	12 horas	vie 01/06/18	lun 04/06/18
Actividades propuestas del Proceso de Selección del Talento Humano	1 hora	lun 04/06/18	lun 04/06/18

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Diagrama del Proceso propuesto de Atracción y Selección del Talento Humano	20 horas	lun 04/06/18	jue 07/06/18
Actividades propuestas del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano	2 horas	jue 07/06/18	jue 07/06/18
Nudos críticos respecto al tiempo	16 horas	jue 07/06/18	lun 11/06/18
Nudos críticos respecto a los recursos que utilizan	16 horas	lun 11/06/18	mié 13/06/18
Historias de Usuario	16 horas	mié 13/06/18	vie 15/06/18
▫ Especulación	2,77 días	vie 15/06/18	mié 20/06/18
Planificación de actividades	8 horas	vie 15/06/18	lun 18/06/18
▫ Diseño de las Interfaces Gráficas de Usuario - Postulante usando Pencil	1,31 días	lun 18/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Inicio	45 mins	lun 18/06/18	lun 18/06/18
Interfaz de Ingresa o modifica CV	20 mins	lun 18/06/18	lun 18/06/18
Interfaz de Registrarse por primera vez	10 mins	lun 18/06/18	lun 18/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Datos personales	2 horas	lun 18/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae - Estudios	2 horas	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae - Competencias	20 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Experiencias Laborales	1 hora	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Idiomas	30 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Certificaciones Nacionales	30 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Certificaciones Internacionales	10 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Otras actividades	20 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Información adicional	30 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – Referencia Laborales	45 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Curriculum Vitae – PDF	10 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18
Interfaz de Ofertas Laborales	1 hora	mar 19/06/18	mié 20/06/18
▫ Diseño de las Interfaces Gráficas de Usuario - Personal de Sistemas usando Pencil	0,25 días	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Usuario	10 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Requerimiento del Talento Humano	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz del Perfil para el puesto	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Notificaciones	20 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Registro de Entrevista	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
▫ Diseño de las Interfaces Gráficas de Usuario - Personal de RRHH usando Pencil	0,21 días	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Usuario	10 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Publicar Perfil para el puesto	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz de Notificaciones	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
Interfaz para Programar entrevista	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18
▫ Exploración	60,25 días	mié 20/06/18	vie 14/09/18
Diseño del Modelo de Base de Datos	40 horas	mié 20/06/18	mié 27/06/18
Programación en SQL	80 horas	mié 27/06/18	mié 11/07/18
Programación en Java	280 horas	mié 11/07/18	jue 30/08/18
▫ Programación en HTML	10,25 días	jue 30/08/18	vie 14/09/18
▫ Interfaz Gráfica del Postulante	4,5 días	jue 30/08/18	jue 06/09/18
Inicio	2 horas	jue 30/08/18	vie 31/08/18
Ingresa / Modifica CV	1 hora	vie 31/08/18	vie 31/08/18
Consulta de Ofertas laborales	1 hora	vie 31/08/18	vie 31/08/18
Registrarse por primera vez	1 hora	vie 31/08/18	vie 31/08/18
Datos personales	4 horas	vie 31/08/18	lun 03/09/18
Estudios	4 horas	lun 03/09/18	lun 03/09/18

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Objetivo Laboral	1 hora	lun 03/09/18	lun 03/09/18
Experiencia Laboral	4 horas	lun 03/09/18	mar 04/09/18
Idiomas	1 hora	mar 04/09/18	mar 04/09/18
Certificados	2 horas	mar 04/09/18	mar 04/09/18
Información Adicional	1 hora	mar 04/09/18	mar 04/09/18
Referencias	4 horas	mar 04/09/18	mié 05/09/18
Ofertas laborales	4 horas	mié 05/09/18	mié 05/09/18
Mi CV	6 horas	mié 05/09/18	jue 06/09/18
▲ Interfaz Gráfica del personal de Sistemas	4,44 días	jue 06/09/18	mié 12/09/18
Inicio	30 mins	jue 06/09/18	jue 06/09/18
▲ Requerimiento del Talento Humano	1,13 días	jue 06/09/18	vie 07/09/18
Requerimiento del Talento Humano - Rectorado	8 horas	jue 06/09/18	vie 07/09/18
Requerimiento del Talento Humano - Facultades	1 hora	vie 07/09/18	vie 07/09/18
Perfil para el puesto	8 horas	vie 07/09/18	lun 10/09/18
Notificaciones	6 horas	lun 10/09/18	mar 11/09/18
Registro de Entrevista	12 horas	mar 11/09/18	mié 12/09/18
▲ Interfaz Gráfica del personal de RRHH	1,31 días	mié 12/09/18	vie 14/09/18
Inicio	30 mins	mié 12/09/18	jue 13/09/18
Publicar Perfil para el postulante	2 horas	jue 13/09/18	jue 13/09/18
Notificaciones	2 horas	jue 13/09/18	jue 13/09/18
Programar entrevista	4 horas	jue 13/09/18	vie 14/09/18
Consultar resultados de entrevista	2 horas	vie 14/09/18	vie 14/09/18
▲ Revisión	22,78 días	vie 14/09/18	mié 17/10/18
Video del funcionamiento del Sistema de Información Web versión 1	50 mins	vie 14/09/18	vie 14/09/18
Validación del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	160 horas	vie 14/09/18	vie 12/10/18
Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	6 horas	lun 15/10/18	lun 15/10/18
Video del funcionamiento del Sistema de Información Web versión 2	45 mins	lun 15/10/18	lun 15/10/18
Validación del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	30 mins	lun 15/10/18	lun 15/10/18
Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	1 hora	lun 15/10/18	mar 16/10/18
Video del funcionamiento del Sistema de Información Web versión 3	37 mins	mar 16/10/18	mar 16/10/18
Validación del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	30 mins	mar 16/10/18	mar 16/10/18
Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	12 horas	mar 16/10/18	mié 17/10/18

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, continuando con la fase de especulación de la metodología SCRUM en base a las entrevistas, se realizó el diseño de las principales interfaces del SIW como propuesta utilizando el software libre “Pencil”.

A continuación, se hará una breve explicación de cada una de ellas por categoría:

Diseño de la Interfaz Gráfica del Usuario - Postulante

1. Interfaz de inicio

Aquí se colocó una breve descripción de la Universidad de San Martín de Porres.



Figura 43. Diseño de la GUI Inicio – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

2. Interfaz de “Ingresa o modifica CV”

Aquí el postulante podrá colocar su usuario y contraseña.



Figura 44. Diseño de la GUI Ingresa o Modifica CV – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

3. Interfaz de “Registrarse por primera vez”

Aquí el postulante podrá registrarse en caso sea nuevo.



Figura 45. Diseño de la GUI Registrarse por primera vez – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

4. Interfaz de “CV – Datos personales”

Aquí el postulante podrá registrar sus datos personales.

DATOS PERSONALES:

NOMBRE(S):

APPELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO: GÉNERO: HOMBRE MUJER

ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO

NACIONALIDAD:

DIRECCIÓN:

DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

TELÉFONO: CELULAR:

EMAIL:

DISCAPACIDAD: SÍ NO

Si marco SÍ, indicar qué tipo de discapacidad: DISCAPACIDAD FÍSICA

GUARDAR

Figura 46. Diseño de la GUI Datos Personales – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

5. Interfaz de “CV – Estudios”

Aquí el postulante podrá registrar sus estudios.

ESTUDIOS:

PAÍS: AGREGAR ESTUDIO

TIPO DE ESTUDIO: ESTADO:

Ciudad: SELECCIÓN EXISTENTE Y FIN COSEJO

TÍTULO / CARRERA: ÁREA DE ESTUDIO:

FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:

INSTITUCIÓN:

PROFESOR:

GUARDAR

Figura 47. Diseño de la GUI Estudios – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

6. Interfaz de “CV – Competencias”

Aquí el postulante podrá registrar sus competencias.

COMPETENCIAS:

¿Cuáles son tus competencias?

SER EL MEJOR EMPLEADO

GUARDAR

Figura 48. Diseño de la GUI Competencias – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

7. Interfaz de “CV – Experiencias Laborales”

Aquí el postulante podrá registrar sus experiencias laborales.

The screenshot shows a red-themed user interface for a curriculum vitae. On the left, there's a sidebar with various sections: DATOS PERSONALES, ESTUDIOS, COMPETENCIAS, EXPERIENCIA LABORAL (which is highlighted in yellow), idiomas, CERTIFICACIONES NACIONALES, CERTIFICACIONES INTERNACIONALES, OTRAS ACTIVIDADES, INFORMACIÓN ADICIONAL, and REFERENCIAS. At the bottom of this sidebar is a 'Descargar (PDF)' button. The main content area is titled 'EXPERIENCIAS LABORALES' and contains fields for 'NOMBRE DE LA EMPRESA' (Company Name), 'ACTIVIDAD DE LA EMPRESA' (Company Activity), 'PUESTO' (Position), 'NIVEL DE EXPERIENCIA' (Experience Level), 'PAÍS' (Country - set to PERÚ), 'DESDE' (Start Date - set to 01/01/2018), 'HASTA' (End Date - set to 31/12/2018, with 'AL PRESENTE' checked), 'ÁREA DEL PUESTO' (Area of Work), 'SUBÁREA' (Subarea), 'TIENDA DE SISTEMAS' (System Store), 'DESARROLLO DE SOFTWARE' (Software Development), 'DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES' (Description of Responsibilities), and 'PERSONAS A CARGO' (People in Charge). A 'GUARDAR' (Save) button is located at the bottom right of the form. The footer of the page includes the university logo, the text 'CURRICULUM VITAE', and the address 'Sede Lima: Jr. Las Colinas N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (01) 362-6994. Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.'

Figura 49. Diseño de la GUI Experiencias Laborales – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

8. Interfaz de “CV – Idiomas”

Aquí el postulante podrá registrar sus idiomas.

This screenshot shows the 'IDIOMAS' (Languages) section of the CV application. It features a sidebar with the same sections as Figure 49. The main form has fields for 'IDIOMA' (Language), 'NIVEL ORAL' (Oral Level - set to INTERMEDIO), and 'NIVEL ESCRITO' (Written Level - set to INTERMEDIO). A 'GUARDAR' (Save) button is located at the bottom right. The footer information is identical to Figure 49.

Figura 50. Diseño de la GUI Idiomas – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

9. Interfaz de “CV – Certificaciones Nacionales”

Aquí el postulante podrá registrar sus certificaciones nacionales en caso tuviera.

Figura 51. Diseño de la GUI Certificaciones Nacionales – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

10. Interfaz de “CV – Certificaciones Internacionales”

Aquí el postulante podrá registrar sus certificaciones internacionales en caso tuviera.

Figura 52. Diseño de la GUI Certificaciones Internacionales – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

11. Interfaz de “CV – Otras actividades”

Aquí el postulante podrá registrar otras actividades.

Figura 53. Diseño de la GUI Otras Actividades – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

12. Interfaz de “CV – Información adicional”

Aquí el postulante podrá registrar información adicional.

Sede Lima Jirón Callao N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0864.
Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.

Figura 54. Diseño de la GUI Información Adicional – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

13. Interfaz de “CV – Referencia Laborales”

Aquí el postulante podrá registrar sus referencias laborales.

Sede Lima Jirón Callao N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0864.
Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.

Figura 55. Diseño de la GUI Referencias Laborales – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

14. Interfaz de “CV – PDF”

Aquí el postulante podrá visualizar y descargar el formato PDF de CV USMP. Se utilizó el formato que el personal de RRHH recomendó.

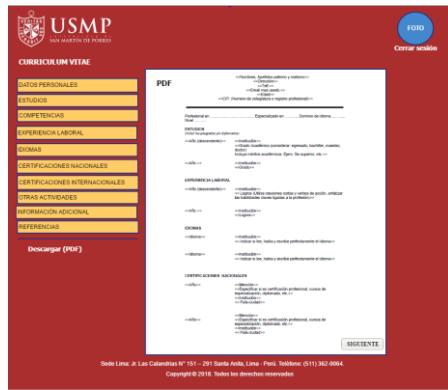


Figura 56. Diseño de la GUI Visualizar CV – Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

15. Interfaz de “Ofertas Laborales”

Aquí el postulante podrá buscar diversas ofertas laborales de las ocho facultades y Rectorado.

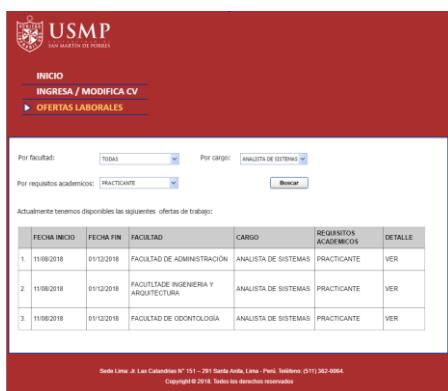


Figura 57. Diseño de la GUI Consultar Ofertas Laborales– Postulante usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

Diseño de la Interfaz “Gráfica del Usuario - Personal de Sistemas”

1. Interfaz de Usuario

Aquí el personal de sistemas podrá ingresar con un usuario y contraseña.



Figura 58. Diseño de la GUI Iniciar Sesión – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

2. Interfaz de “Requerimiento del Talento Humano”

Aquí el personal de sistemas podrá registrar el requerimiento del Talento Humano para solicitar un personal nuevo o de reemplazo. En caso sea de facultad deben estar de acuerdo el decano y el personal de administración mediante firmas. Por otro lado, caso que fuera Rectorado tiene que estar de acuerdo el Director General de Administración mediante firmas.

Figura 59. Diseño de la GUI Requerimiento del Talento Humano – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

3. Interfaz de “Perfil para el puesto”

Una vez que el requerimiento del talento humano este aprobado por las partes conformadas, el personal de sistemas podrá registrar el perfil para el puesto con los conocimientos necesarios.

Figura 60. Diseño de la GUI Perfil para el Puesto – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

4. Interfaz de “Notificaciones”

El personal de sistemas podrá recibir notificaciones de los postulantes preseleccionados, y además consultar los postulantes que fueron programados para una entrevista personal.

Figura 61. Diseño de la GUI Notificaciones 1 – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

Figura 62. Diseño de la GUI Notificaciones 2 – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

5. Interfaz de “Registro de Entrevista”

El personal de sistemas podrá registrar la entrevista que realizó al postulante de acuerdo con las actitudes que tuvo. Esta idea se extrajo de la autora (Pilatasig, 2015) para registrar el relevamiento de entrevista actitudinal de cada postulante con el fin de detectar si aprueba o desaprueba.

Figura 63. Diseño de la GUI Registro de Entrevista 1 – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

Figura 64. Diseño de la GUI Registro de Entrevista 2 – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

Figura 65. Diseño de la GUI Registro de Entrevista 3 – Personal de Sistemas usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

Diseño de la interfaz “Gráfica del Usuario - Personal de RRHH”

1. Interfaz de “Usuario”

Aquí el personal de RRHH podrá ingresar con un usuario y contraseña.



Figura 66. Diseño de la GUI Iniciar Sesión – Personal de RRHH usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

2. Interfaz de “Publicar Perfil para el puesto”

Aquí el personal de RRHH podrá publicar el perfil de postulante que el personal de sistemas registró previamente.



Figura 67. Diseño de la GUI Publicar Perfil para el Puesto – Personal de RRHH usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

3. Interfaz de “Notificaciones”

Aquí el personal de RRHH podrá visualizar todos los CV de los postulantes que registraron sus datos previamente. Además, podrá realizar la preselección de forma automática de los candidatos que cumplan con el perfil para el puesto.

BIENVENIDO PERSONAL DE RRHH

PUBLICAR EL PERFIL DEL POSTULANTE | NOTIFICACIONES | PROGRAMAR ENTREVISTA

POSTULANTE PARA EL ÁREA DE SISTEMAS

TODOS LOS POSTULANTE

GENERAL PRESELECCIÓN

NOTA: SE HABRÁN MÁS DE 10 NOTIFICACIONES AL BOTÓN SIGUIENTE → SIGUIENTE

Sede Lima: Jr. Las Colinas N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (01) 362-0004
Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.

Figura 68. Diseño de la GUI Notificaciones 1 – Personal de RRHH usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

BIENVENIDO PERSONAL DE RRHH

PUBLICAR EL PERFIL DEL POSTULANTE | NOTIFICACIONES | PROGRAMAR ENTREVISTA

POSTULANTE PARA EL ÁREA DE SISTEMAS

PRESELECCIONADO PARA EL PERFIL SOLICITADO

NOTA: ESTE BOTÓN ENVIAR, REALIZA LA GENERACIÓN AL PERSONAL DE SISTEMAS → ENVIAR

Sede Lima: Jr. Las Colinas N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (01) 362-0004
Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.

Figura 69. Diseño de la GUI Notificaciones 2 – Personal de RRHH usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

4. Interfaz de “Programar entrevista”

Aquí el personal de RRHH podrá realizar la programación de la entrevista a los postulantes para que el personal de sistemas los entreviste.

BIENVENIDO PERSONAL DE RRHH

PUBLICAR EL PERFIL DEL POSTULANTE | NOTIFICACIONES | PROGRAMAR ENTREVISTA

NOTA: SE HABRÁN MÁS DE 10 NOTIFICACIONES AL BOTÓN SIGUIENTE → SIGUIENTE

Sede Lima: Jr. Las Colinas N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (01) 362-0004
Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.

Figura 70. Diseño de la GUI Programar entrevista – Personal de RRHH usando Pencil

Fuente: Elaboración propia

3.5.1. Información obtenida a partir de la metodología SCRUM: Creación del SIW

Diseño del Diagrama de Base de Datos – SQL

Continuando con la fase de Exploración de la metodología SCRUM, en base a los diseños de interfaces anteriormente expuestos se realizó el diseño del diagrama de Base de Datos (conjunto de tablas con características enlazadas entre sí). A continuación, se muestra el diagrama:

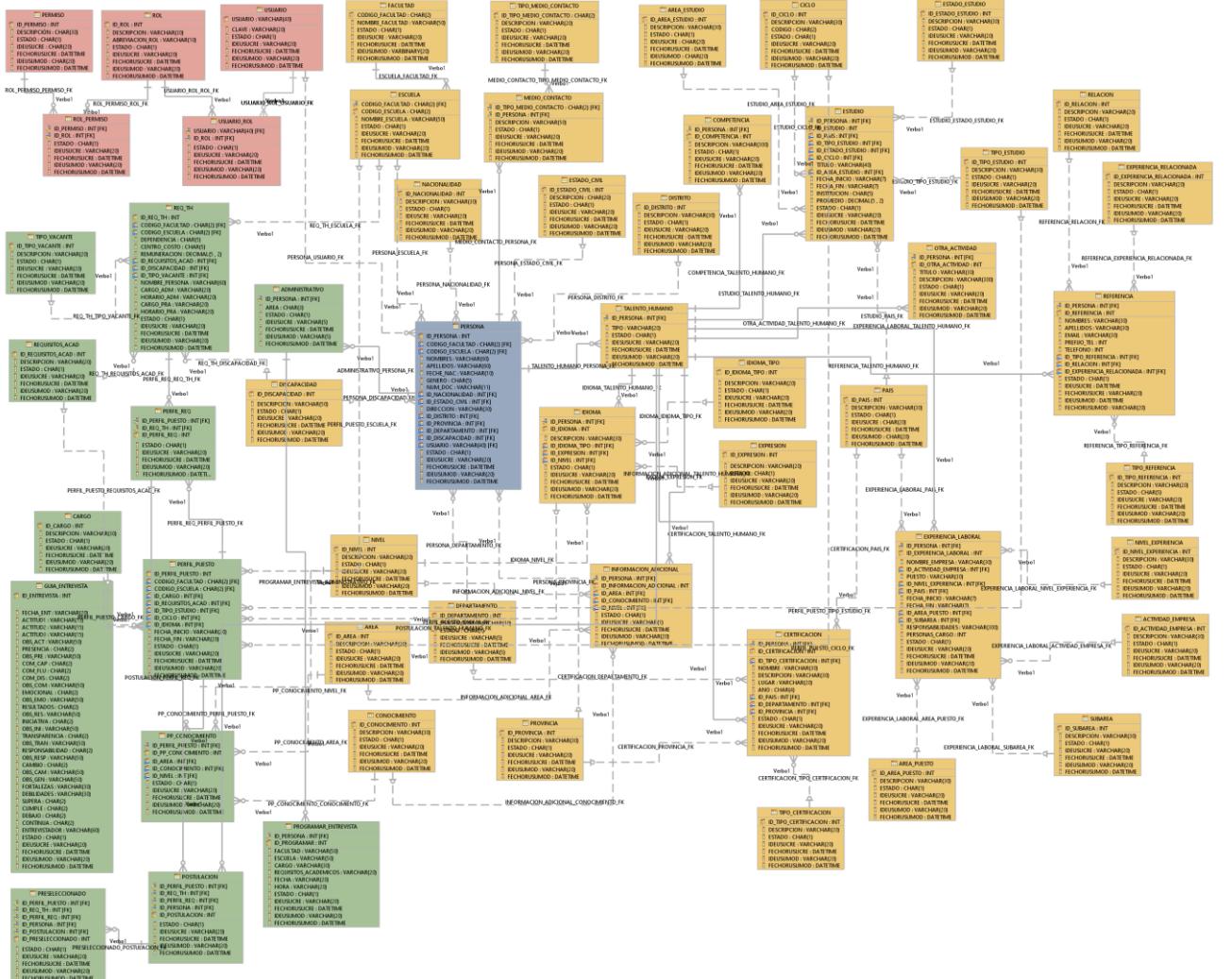


Figura 71. Diseño del Diagrama de Base de Datos para el SIW

Fuente: Elaboración propia

Interfaces Gráficas del SIW

Continuando con la fase de Exploración de la metodología SCRUM y teniendo en cuenta el diagrama de base de datos anteriormente expuesto, se empezó la programación del SIW utilizando el lenguaje de programación Java y HTML que da como resultado el SIW. A continuación, las interfaces graficas realizadas con HTML.

Interfaz Gráfica del Postulante

1. Inicio



Figura 72. GUI del Postulante – Inicio usando HTML

Fuente: Elaboración propia

2. Ingresa / Modifica CV

A screenshot of the USMP Postulant Interface login form. The form is contained within a white box on a dark red background. It includes fields for "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), both with placeholder text. Below the password field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". Underneath the password field is a question "¿Eres un nuevo postulante?". Below that is a link "Ingresa aquí". At the bottom right of the form is a blue "Ingresar" button. The left side of the page has a sidebar with links for "Inicio", "» Ingresa / Modifica C.V" (highlighted in yellow), and "Ofertas Laborales". The footer at the bottom of the page contains the same information as Figure 72.

Figura 73. GUI del Postulante – Ingresa/Modifica CV usando HTML

Fuente: Elaboración propia

3. Consulta de Ofertas laborales

The screenshot shows a web page with a dark red header featuring the USMP logo. Below the header, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ingresá / Modifica C.V', and 'Ofertas Laborales'. The main content area has a white background and contains several search filters: dropdown menus for 'Por Facultad' (LISTAR FACULTAD), 'Por Cargo' (LISTAR CARGO), and 'Por requisitos académicos' (LISTAR REQUISITO ACAD); a 'Buscar' button; and a text field for 'Actualmente contamos con las siguientes ofertas:'. A table header is visible below the search filters, with columns labeled '#', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Facultad', 'Cargo', 'Requisitos académicos', and 'Detalle'.

Figura 74. GUI del Postulante – Ofertas Laborales usando HTML

Fuente: Elaboración propia

4. Registrarse por primera vez

The screenshot shows a web page with a dark red header featuring the USMP logo. Below the header, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ingresá / Modifica C.V', and 'Ofertas Laborales'. The main content area has a white background and contains a registration form with fields for 'Correo:' (with placeholder 'Ingrese mail'), 'Ingresé una contraseña:' (with placeholder '*****'), 'Repetir contraseña:' (with placeholder '*****'), and a checkbox for 'Al "Registrarme" acepto los términos y condiciones del sitio'. A 'Registrarse' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there's a footer with the text 'Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064. Copyright © 2018, Todos los Derechos Reservados - USMP.'

Figura 75.GUI del Postulante – Registrarse por primera vez usando HTML

Fuente: Elaboración propia

5. Datos personales

The screenshot shows a web-based application for postulating personal data. The interface has a dark red header and sidebar. The sidebar on the left contains the following navigation links:

- Datos Personales
- Estudios
- Objetivo Laboral
- Experiencia Laboral
- Idiomas
- Certificaciones
- Información Adicional
- Referencias
- Ofertas Laborales
- [Mi CV](#)

The main content area is titled "Datos Personales". It contains the following data entries:

Datos Personales	
Nombre(s):	Apellidos:
Julio	Rimari Perez
Fecha de nacimiento:	Género:
1994-11-05	MASCULINO
Número de documento de identidad:	
73501569	
Nacionalidad:	Estado Civil:
Peruana	Soltero(a)
Dirección:	Distrito:
Jr. Las Flores	La Molina
Provincia:	Departamento:
Lima	Lima
Teléfono:	Celular:
45523548	955226700
Email:	Discapacidad:
julio_rimari@usmp.pe	Auditiva

At the top right of the main form, there are two buttons: "CARGAR IMAGEN PASAPORTE" and "Agregar". At the bottom right, there is a "Cerrar Sesión" link.

Sede Lima: Jr. Las Calendrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 76. GUI del Postulante –Datos Personales usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Agregar Datos Personales

×

Nombre(s):

Apellidos:

Nro de documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Género: Masculino Femenino

Nacionalidad:

Estado Civil:

Dirección:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Teléfono:

Celular:

Email:

Discapacidad: Si No

Si marco Si, indicar el tipo de discapacidad:

Agregar Cerrar

Figura 77. GUI del Postulante –Datos Personales 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

6. Estudios

The screenshot shows a user interface for managing educational records. At the top right is a user icon and a "Cerrar Sesión" (Logout) link. On the left, a sidebar lists navigation options: Datos Personales, Estudios (which is selected), Objetivo Laboral, Experiencia Laboral, Idiomas, Certificaciones, Información Adicional, Referencias, Ofertas Laborales, and Mi CV. The main content area is titled "Estudios" and contains a table with three rows of data. A blue "Agregar" (Add) button is located at the top right of the table area. The table has columns for PAÍS, TIPO EST., CARRERA, INSTITUCIÓN, and OPC.

PAÍS	TIPO EST.	CARRERA	INSTITUCIÓN	OPC
Perú	Estudiante	Ing. de Computación y Sistemas	USMP	<input checked="" type="checkbox"/>
Perú	Otro	Secundaria	Colegio Virgen del Carmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Perú	Otro	Primaria	Colegio Virgen del Carmen	<input checked="" type="checkbox"/>

Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 78. GUI del Postulante – Estudios usando HTML

Fuente: Elaboración propia

A modal dialog titled "Agregar Estudios" (Add Studies). It contains several input fields and dropdown menus:

- País: A dropdown menu labeled "LISTAR PAÍS".
- Tipo de estudio: A dropdown menu labeled "LISTAR TIPO ESTUDIO".
- Título de carrera: An input field with placeholder "Ingrese título".
- Área de estudio: A dropdown menu labeled "LISTAR ÁREA ESTUDIO".
- Fecha de inicio: An input field with placeholder "dd/mm/aaaa".
- Fecha de Fin: An input field with placeholder "dd/mm/aaaa".
- Institución: An input field with placeholder "Ingrese nombre de institución".
- Promedio: An input field with placeholder "0.00".

At the bottom right are two buttons: "Agregar" (Add) in blue and "Cerrar" (Close) in grey.

Figura 79. GUI del Postulante – Estudios 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

7. Objetivo Laboral

The screenshot shows a dark red-themed web application interface. At the top left is the USMP logo with the text "VERITAS" and "USMP UNIVERSIDAD NACIONAL SAN MARTÍN DE PORRES". On the top right is a user icon and the text "Cerrar Sesión". A vertical sidebar on the left contains navigation links: "Datos Personales", "Estudios", "Objetivo Laboral" (which is bolded), "Experiencia Laboral", "Idiomas", "Certificaciones", "Información Adicional", "Referencias", "Ofertas Laborales", and "MI CV". The main content area has a white background and features a title "Objetivo Laboral" and a question "¿Cuál es su objetivo laboral?". Below the question is a text input field containing the text: "Ingresar a una organización de prestigio, en la cual pueda demostrar mis cualidades y capacidad para desarrollar las actividades encomendadas. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo. Cumplir con las metas propuestas y alcanzar los objetivos." At the bottom right of the content area is a blue "Agregar" button.

Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 80. GUI del Postulante – Objetivo Laboral usando HTML

Fuente: Elaboración propia

This screenshot shows a modal window with a dark red header bar containing the text "Aregar Objetivo Laboral" and a close button. The main body of the modal has a white background and contains a question "¿Cual es su Objetivo Laboral?" followed by a large, empty text input field. At the bottom right of the modal are two buttons: a blue "Agregar" button and a grey "Cerrar" button.

Figura 81. GUI del Postulante – Objetivo Laboral 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

8. Experiencia Laboral

The screenshot shows a user interface for managing professional experience. At the top right is a user icon and a "Cerrar Sesión" (Logout) button. On the left, a sidebar lists navigation options: Datos Personales, Estudios, Objetivo Laboral, Experiencia Laboral (which is selected), Idiomas, Certificaciones, Información Adicional, Referencias, and Ofertas Laborales. Below this is a blue "Mi CV" link. The main content area is titled "Experiencias" and contains a table with one row of data. A blue "Agregar" (Add) button is located in the top right corner of the table area.

NRO	NOMBRE EMPRESA	ACTIVIDAD EMPRESA	NIVEL EXP.	PAÍS	ÁREA DEL PUESTO	SUBÁREA	OPC
1	China Wok	Informática / Tecnología	Training	Perú	Unidad de Sistemas	Base de Datos	

Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 82. GUI del Postulante – Experiencia Laboral usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Agregar Experiencia

×

Nombre de la Empresa:	Actividad de la Empresa:
<input type="text"/>	<input type="text"/> LISTAR ACTIVIDAD EMPRESA
Puesto:	Nivel de Experiencia:
<input type="text"/>	<input type="text"/> LISTAR NIVEL EXPERIENCIA
País:	
<input type="text"/> LISTAR PAÍS	
Desde:	Hasta:
<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/> Al presele	
Área del puesto:	Subárea:
<input type="text"/> LISTAR AREA PUESTO	<input type="text"/> LISTAR SUBAREA
¿Descripción de responsabilidades?	
<input type="text"/>	
Personas a cargo:	
<input type="text"/>	

Agregar Cerrar

Figura 83. GUI del Postulante – Experiencia Laboral 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

9. Idiomas

The screenshot shows a red-themed web application for USMP postulation. On the left, a sidebar lists navigation options: Datos Personales, Estudios, Objetivo Laboral, Experiencia Laboral, Idiomas (selected), Certificaciones, Información Adicional, Referencias, Ofertas Laborales, and MI CV. The main content area is titled 'Idiomas' and contains a table with two rows of data:

CENTRO DE ESTUDIO	IDIOMA	NIVEL ESCRITO	NIVEL HABLADO	OPC
USMP	Ingles	Intermedio	Intermedio	<input type="checkbox"/>
USMP	Portugues	Intermedio	Intermedio	<input type="checkbox"/>

An 'Agregar' button is located in the top right corner of the content area. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064. Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.'

Figura 84. GUI del Postulante – Idiomas usando HTML

Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Idiomas'. It contains four input fields: 'Idioma:' with a dropdown menu showing 'LISTAR IDIOMA', 'Centro de Estudios:' with a dropdown menu showing 'LISTAR CENTRO DE ESTUDIO' (with a cursor icon pointing at it), 'Nivel Oral:' with a dropdown menu showing 'LISTAR NIVEL', and 'Nivel de Escrito:' with a dropdown menu showing 'LISTAR NIVEL'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Agregar' (in blue) and 'Cerrar' (in grey).

Figura 85. GUI del Postulante – Idiomas 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

10. Certificados

The screenshot shows a web-based application interface for managing certificates. At the top right is a user profile icon and a 'Cerrar Sesión' (Logout) link. On the left, a sidebar lists various sections: Datos Personales, Estudios, Objetivo Laboral, Experiencia Laboral, Idiomas, Certificaciones (which is currently selected), Información Adicional, Referencias, Ofertas Laborales, and Mi CV. The main content area is titled 'Certificaciones' and contains fields for Nombre (Name), Descripción (Description), Lugar (Place), Año (Year), País (Country), Departamento (Department), Provincia (Province), and two dropdown menus for both. A blue 'Agregar Certificación' (Add Certificate) button is located at the top right of the form area. Below the form, a footer displays the university's address and copyright information.

Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018, Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 86. GUI del Postulante –Certificados usando HTML

Fuente: Elaboración propia

11. Información Adicional

The screenshot shows a web-based application interface for managing additional information. At the top right is a user profile icon and a 'Cerrar Sesión' (Logout) link. On the left, a sidebar lists various sections: Datos Personales, Estudios, Objetivo Laboral, Experiencia Laboral, Idiomas, Certificaciones, Información Adicional (which is currently selected), Referencias, Ofertas Laborales, and Mi CV. The main content area is titled 'Información Adicional' and contains a table with three rows of data. The table has columns for INFORMACION ADICIONAL, CONOCIMIENTO, NIVEL, and OPC. The data is as follows:

INFORMACION ADICIONAL	CONOCIMIENTO	NIVEL	OPC
BASE DE DATOS	SQL	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>
BASE DE DATOS	ORACLE	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>
BASE DE DATOS	MYSQL	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>

A blue 'Agregar' (Add) button is located at the top right of the table area. Below the table, a footer displays the university's address and copyright information.

Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018, Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 87. GUI del Postulante –Información Adicional usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Agregar Información Adicional

Área:

▼

Conocimiento: Nivel:

▼

▼

Figura 88. GUI del Postulante –Información Adicional 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

12. Referencias



Cerrar Sesión

- [Datos Personales](#)
- [Estudios](#)
- [Objetivo Laboral](#)
- [Experiencia Laboral](#)
- [Idiomas](#)
- [Certificaciones](#)
- [Información Adicional](#)
- [Referencias](#)
- [Ofertas Laborales](#)
- [MI CV](#)

Referencias

Tu referencia recibirá un email para confirmar la información de contacto

Nombre:

Apellidos:

Email:

Teléfono de contacto:

Tipo de referencia

Laboral De estudios

Relación:

Experiencia relacionada:

Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.
Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.

Figura 89. GUI del Postulante –Referencias usando HTML

Fuente: Elaboración propia

13. Ofertas laborales

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Datos Personales', 'Estudios', 'Objetivo Laboral', etc., and a 'MI CV' link highlighted in blue. The main content area is titled 'Ofertas Laborales' and includes search filters for 'Por Facultad' (CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS), 'Por Cargo' (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS), and 'Por requisitos académicos' (PRACTICANTE). A 'Buscar' button is also present. Below the filters, a message says 'Actualmente contamos con las siguientes ofertas:' followed by a table showing one job offer:

#	Fecha de inicio	Fecha de fin	Facultad	Cargo	Requisitos académicos	Detalle
1	2018-11-23	2018-12-23	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	PRACTICANTE	Ver

At the bottom, there is a footer with the address 'Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.', the copyright notice 'Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP.', and a user profile icon with a 'Cerrar Sesión' (Logout) link.

Figura 90. GUI del Postulante –Ofertas Laborales 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

14. Mi CV

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Datos Personales', 'Estudios', 'Objetivo Laboral', etc., and a 'MI CV' link highlighted in blue. The main content area is titled 'PDF' and displays a resume in PDF format. The resume includes personal information (Julio, Rimari Perez, Peruvian, DNI: 73501569, Address: Jr. Las Flores, Phone: 45523548 / Cell: 955226700, Email: julio_rimari@usmp.pe, Birthdate: 1994-11-05), education (USMP INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, Colegio Virgen del Carmen Secundaria, Colegio Virgen del Carmen Primaria), work experience (China Wok Practicante), and languages (English and Portuguese proficiency levels).

Figura 91. GUI del Postulante – CV usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Interfaz Gráfica del Personal de Sistemas

1. Inicio

The screenshot shows the login interface for the USMP Personal de Sistemas system. At the top is the USMP logo and name. Below it, a sidebar on the left has links for 'Inicio', '>> Ingresa / Modifica C.V' (highlighted in yellow), and 'Ofertas Laborales'. The main area contains a login form with fields for 'Usuario' (containing 'jgarciae@usmp.pe') and 'Contraseña' (containing '*****'). Below the form are links for '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿Eres un nuevo postulante?'. A blue 'Ingresar' button is at the bottom right. At the very bottom of the page, there is a footer with copyright information.

Figura 92. GUI del Personal de Sistemas – Inicio usando HTML

Fuente: Elaboración propia

2. Requerimiento del Talento Humano

The screenshot shows the 'Sistema de Atracción y Selección del Talento Humano' (Attraction and Selection System for Talent Management). The top navigation bar includes the USMP logo, the title, and buttons for 'Editar Perfil' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation, a secondary menu bar has tabs for 'Requerimiento de Talento Humano' (selected), 'Perfil para el Puesto', 'Notificaciones', and 'Registro de Entrevista'. The main content area is titled 'Lista de Requerimientos' (List of Requirements) and displays a table of current requirements. The table columns are: COD REQ, FACULTAD, DEPENDENCIA, REMUNERACION, REQUISITOS ACAD., TIPO VACANTE, PDF, and OPC. The data in the table is as follows:

COD REQ	FACULTAD	DEPENDENCIA	REMUNERACION	REQUISITOS ACAD.	TIPO VACANTE	PDF	OPC
COD REQ 2018-1	RECTORADO	UNIDAD DE SISTEMAS	930.00	PRACTICANTE	NUEVA		
COD REQ 2018-2	CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y FINANCIERAS	UNIDAD DE SISTEMAS	930.00	PRACTICANTE	REEMPLAZO		
COD REQ 2018-3	OBSTETRICIA Y ENFERMERIA	UNIDAD DE SISTEMAS	1000.00	ADMINISTRATIVO	NUEVA		
COD REQ 2018-4	CIENCIAS DE LA COMUNICACION, TURISMO Y DE PSICOLOGIA	UNIDAD DE SISTEMAS	1000.00	ADMINISTRATIVO	NUEVA		
COD REQ 2018-5	ODONTOLOGIA	UNIDAD DE SISTEMAS	1000.00	ADMINISTRATIVO	REEMPLAZO		

Figura 93. GUI del Personal de Sistemas – Requerimiento del Talento Humano usando HTML

Fuente: Elaboración propia

2.1. Requerimiento del Talento Humano - Rectorado



USMP
UNIVERSIDAD
SAN MARTÍN DE PORRES

REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

CODIGO DE REQUERIMIENTO COD REQ 1

FACULTAD RECTORADO

DEPENDENCIA/ OFICINA UNIDAD DE SISTEMAS

CENTRO DE COSTO 12345

REMUNERACIÓN SUGERIDA 930.00

*según presupuesto de Facultad o Dependencia y Escala Salarial

CONDICIÓN PRACTICANTE

DISCAPACIDAD Física

Si para la presente vacante admite personas con discapacidad indicar que tipo de discapacidad

TIPO DE VACANTE NUEVA

Si es reemplazo colocar apellido y nombre de la persona a quien reemplaza

Si es vacante nueva, sustentar la necesidad

PORQUE SE ACABÓ EL CONTRATO DEL PRACTICANTE

ADMINISTRATIVO

Cargo

Horario

PRACTICANTE

Área

UNIDAD DE SISTEMAS

Horario

8:00 a.m. - 2:45 p.m.

Fecha

21/11/2018

JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Figura 94. GUI del Personal de Sistemas – Requerimiento del Talento Humano (Rectorado) usando HTML

Fuente: Elaboración propia

2.2. Requerimiento del Talento Humano - Facultades



REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

CODIGO DE REQUERIMIENTO COD REQ 9

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA/ OFICINA UNIDAD DE SISTEMAS

CENTRO DE COSTO 78945

REMUNERACIÓN SUGERIDA 930.00

*según presupuesto de Facultad o Dependencia y Escala Salarial

CONDICIÓN PRACTICANTE

DISCAPACIDAD Auditiva

Si para la presente vacante admite personas con discapacidad indicar que tipo de discapacidad

TIPO DE VACANTE NUEVA

Si es reemplazo colocar apellido y nombre de la persona a quien reemplaza

Si es vacante nueva, sustentar la necesidad

PORQUE EL ANTERIOR PERSONAL RENUNCIÓ

ADMINISTRATIVO

Cargo

Horario

PRACTICANTE

Área UNIDAD DE SISTEMAS

Horario de 8:00 a.m. a 2:45

Fecha 21/11/2018

JEFE DE ÁREA

JEFE ADMINISTRATIVO

DECANO

Figura 95. GUI del Personal de Sistemas – Requerimiento del Talento Humano (Facultades) usando HTML

Fuente: Elaboración propia

3. Perfil para el puesto

The screenshot shows a web application interface for the University of Saint Martin de Porres (USMP). At the top, there is a logo and the text "Sistema de Atracción y Selección del Talento Humano". Below the header, there are several buttons: "Bienvenido Personal de Sistemas", "Editar Perfil Foto" (with a circular profile picture placeholder), "Editar Perfil" (green button), and "Cerrar sesión" (green button). A navigation bar at the bottom includes "Requerimiento de Talento Humano", "Perfil para el Puesto" (highlighted in red), "Notificaciones", and "Registro de Entrevista". The main content area is titled "Lista de Perfiles" and contains a table with four rows of data. The columns are labeled: COD REQ, COD PERFIL, FACULTAD, ESCUELA, CARGO, REQUISITOS ACAD., PDF, and OPC. The data in the table is as follows:

COD REQ	COD PERFIL	FACULTAD	ESCUELA	CARGO	REQUISITOS ACAD.	PDF	OPC
COD REQ 2018-1	COD PER 1	INGENIERIA Y ARQUITECTURA	INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	PRACTICANTE		
COD REQ 2018-2	COD PER 2	INGENIERIA Y ARQUITECTURA	INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS	PROGRAMADOR WEB	PRACTICANTE		
COD REQ 2018-3	COD PER 3	INGENIERIA Y ARQUITECTURA	INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS	PROGRAMADOR WEB	ADMINISTRATIVO		
COD REQ 2018-4	COD PER 4	INGENIERIA Y ARQUITECTURA	INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS	DISEÑADOR GRAFICO	ADMINISTRATIVO		

Figura 96. GUI del Personal de Sistemas – Perfil para el puesto usando HTML

Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a detailed "Perfil para el Puesto" (Job Profile) form. At the top left is the USMP logo. The form is divided into several sections:

- CODIGO DE REQUERIMIENTO:** COD REQ 1
- CODIGO DEL PERFIL:** COD PER 1
- CARGO:** ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ESPECIFICAR FACULTAD Y ESCUELA DE PROCEDENCIA DEL POSTULANTE:**
 - INGENIERIA Y ARQUITECTURA
 - INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS
- REQUISITOS ACADÉMICOS:** PRACTICANTE
- TIPO DE ESTUDIO:** Estudiante **VII**
- IDIOMAS:**
 - Idioma Ingles nivel hablado Intermedio nivel escrito Intermedio
 - Idioma Ingles nivel hablado Intermedio nivel escrito Intermedio
- CONOCIMIENTO:**
 - Área de BASE DE DATOS con conocimiento de SQL a nivel Intermedio

Figura 97. GUI del Personal de Sistemas – Perfil para el puesto 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

4. Notificaciones

The screenshot shows a web application interface for the "Sistema de Atracción y Selección del Talento Humano" (HR Selection System) of the University of San Martín de Porres (USMP). The top navigation bar includes the USMP logo, the system name, and links for "Bienvenido Personal de Sistemas", "Editar Perfil Foto", and "Cerrar sesión". Below the navigation, a menu bar offers "Requerimiento de Talento Humano", "Perfil para el Puesto", "Notificaciones" (which is selected), and "Registro de Entrevista". The main content area displays two sections: "Postulantes para el Área de Sistemas" and "Consultas". The "Postulantes para el Área de Sistemas" section lists one postulant (Galván Carbajal, Manuel) with a "Ver" link. The "Consultas" section lists three pending interviews (Galván Carbajal, Manuel; Rimari Pérez, Julio; Espinoza García, María) with "Ver" links. At the bottom, there is a footer with the address "Sede Lima: Jr. Las Colandrias N° 151 - 201 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064. Copyright © 2018. Todos los Derechos Reservados - USMP".

Figura 98. GUI del Personal de Sistemas – Notificaciones usando HTML

Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a modal window titled "Postulantes Preseleccionados" (Preselected Candidates). It contains a table listing three pre-selected candidates: Galván Carbajal, Manuel; Rimari Pérez, Julio; and Espinoza García, María. Each candidate has a "Ver" link next to their name. In the bottom right corner of the modal, there is a "Cerrar" (Close) button.

Figura 99. GUI del Personal de Sistemas – Preseleccionados usando HTML

Fuente: Elaboración propia

5. Registro de Entrevista

The screenshot shows a web-based application for Human Resource management at the University of San Martín de Porres (USMP). The top navigation bar includes the university's logo and name, and links for 'Bienvenido Personal de Sistemas', 'Editar Perfil', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation, a sub-menu bar offers options like 'Requerimiento de Talento Humano', 'Perfil para el Puesto', 'Notificaciones', and 'Registro de Entrevista' (highlighted in yellow). The main content area is titled 'Entrevistas' and displays a table of scheduled interviews. The table has columns for 'CÓDIGO REQ', 'POSTULANTE PRESELECCIONADO', 'FECHA', 'HORA', 'ESTADO', and 'REALIZAR ENTREVISTA'. Three rows are listed:

CÓDIGO REQ	POSTULANTE PRESELECCIONADO	FECHA	HORA	ESTADO	REALIZAR ENTREVISTA
COD REQ 2018-9	Espinoza García, María	2018-11-28	10:00	REALIZADA	
COD REQ 2018-9	Galvéz Carbajal, Manuel	2018-11-29	10:00	REALIZADA	
COD REQ 2018-9	Rimari Perez, Julio	2018-11-30	10:00	PENDIENTE	

Figura 100. GUI del Personal de Sistemas – Entrevistas usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Guía de Entrevista

X

Datos Personales

Código de Requerimiento:

9

Apellidos : Galvéz Carbajal

Nombres : Manuel

Fecha Entrevista : 2018-11-27

Puesto al que postula: PRACTICANTE

Relevamiento de Entrevista Actitudinal

Actitud en Situación de Entrevista
(Solo puede marcar 3)

- Inseguro
- Seguro
- Muy Seguro
- Desconfiado
- Confiado
- Confiadizo
- Timido
- Suelto
- Extrovertido

Observaciones:

Presencia
(Imagen Personal)

- Regular
- Muy bueno
- Bueno
- Excelente

Observaciones:

Capacidad de Sintesis

- Regular
- Bueno
- Muy bueno
- Excelente

Observaciones:

Comunicación
(Habilidad para Expresarse)

- Fluidez y claridad**
- Regular
 - Bueno
 - Muy bueno
 - Excelente

Su discurso mantiene un lineamiento

- Regular
- Bueno
- Muy bueno
- Excelente

Observaciones:

Estabilidad Emocional
(Autocontrol, confianza en si mismo, capacidad para dividir lo personal de lo laboral)

- Regular
- Muy bueno
- Bueno
- Excelente

Observaciones:

Orientacion a resultados

(Comunica altas expectativas y sentido de la urgencia. Impulsa los logros usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando lo necesario para lograr los objetivos)

- Regular
- Muy bueno
- Bueno
- Excelente

Observaciones:

Iniciativa (Es actuar proactivamente y a pensar no solo en el pasado sino en el futuro, habilidad para concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problema)	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy bueno	<input type="radio"/> Excelente	Observaciones:
Responsabilidad (Esta competencia está asociada al compromiso con sus tareas encomendadas, el cumplimiento está por encima de sus propios intereses porque la tarea asignada está primero)	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy bueno	<input type="radio"/> Excelente	Observaciones:
Apertura al cambio (Capacidad para adaptarse u advirte los cambios, modifica su propia conducta cuando surgen dificultades ya sea por nueva información o por entorno exterior)	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy bueno	<input type="radio"/> Excelente	Observaciones:
Detallista ordenado y metódico	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy bueno	<input type="radio"/> Excelente	Observaciones:

Conclusiones

Observaciones Generales:

Ingrese observación

Fortalezas:

Ingrese Fortalezas

Debilidades:

Ingrese debilidad

Supera el perfil Deseado
 Si
 No

Cumple el perfil Deseado
 Si
 No

Está por debajo del perfil Deseado
 Si
 No

Continua en proceso de selección
 Si
 No

Entrevistado por :

Ingrese nombre del entrevistador

Agregar

Cerrar

Figura 101. GUI del Personal de Sistemas – Registro de Entrevista usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Interfaz Gráfica del Personal de RRHH

1. Inicio

The screenshot shows the login interface for the USMP HRM system. At the top left is the USMP logo with the text "VERITAS SAN MARTÍN DE PORRES". The main header "Inicio" is at the top left, followed by a button "» Ingresa / Modifica C.V". Below it is a link "Ofertas Laborales". The central area contains a login form with fields for "Usuario" (containing "iespilcoz@usmp.pe") and "Contraseña" (containing "*****"). Below the password field are links for forgotten passwords ("¿Olvidaste tu contraseña?") and new applicants ("¿Eres un nuevo postulante?"). A blue "Ingresar" button is at the bottom right. At the very bottom of the page, there is a footer with the address "Sede Lima: Jr. Las Calandrias N° 151 - 291 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (511) 362-0064.", the copyright notice "Copyright © 2018, Todos los Derechos Reservados - USMP.", and a small "Ingresar aquí" link.

Figura 102. GUI del Personal de RRHH – Inicio usando HTML

Fuente: Elaboración propia

2. Publicar Perfil para el postulante

The screenshot shows the profile publication interface. At the top left is the USMP logo. The main title "Sistema de Atracción y Selección del Talento Humano" is centered above the content. On the right side, there are buttons for "Editar Perfil" (Edit Profile) and "Cerrar sesión" (Close Session). The main area starts with a "Bienvenido Personal de RRHH" message. Below it is a navigation bar with tabs: "Publicar Perfil del Postulante" (selected), "Notificaciones", "Programar Entrevista", and "Resultado Entrevista". The main content area is titled "Puestos para el Área de Sistemas" and displays a table of job positions:

COD REQ	COD PERFIL	FACULTAD SOLICITANTE	CARGO	REQUISITOS ACAD.	ESTADO	PUBLICAR
COD REQ 1	COD PER 1	RECTORADO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	PRACTICANTE	PUBLICADO	
COD REQ 2	COD PER 2	CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y FINANCIERAS	PROGRAMADOR WEB	PRACTICANTE	PUBLICADO	
COD REQ 3	COD PER 3	OBSTETRICIA Y ENFERMERIA	PROGRAMADOR WEB	ADMINISTRATIVO	PUBLICADO	
COD REQ 4	COD PER 4	CIENCIAS DE LA COMUNICACION, TURISMO Y DE PSICOLOGIA	DISEÑADOR GRAFICO	ADMINISTRATIVO	PUBLICADO	
COD REQ 5	COD PER 5	ODONTOLOGIA	PROGRAMADOR WEB	ADMINISTRATIVO	PUBLICADO	
COD REQ 6	COD PER 6	MEDICINA HUMANA	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	PRACTICANTE	PUBLICADO	

Figura 103. GUI del Personal de RRHH – Publicar Perfil para el puesto usando HTML

Fuente: Elaboración propia

3. Notificaciones

Bienvenido Personal de RRHH

USMP
SISTEMA DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Editor Perfil
Cerrar sesión

Publicar Perfil del Postulante Notificaciones Programar Entrevista Resultado Entrevista

Postulantes para el Área de Sistemas

Requerimiento: CODIGO DE REQUERIMIENTO 9 Buscar

NRO	POSTULANTE	VER DETALLE (CV)
1	Angulo Vardales, Javier	Ver
2	Espinoza García, María	Ver
3	Cruz Flores, Elizabeth	Ver
4	Galvéz Carbajal, Manuel	Ver
5	Guerra García, Fresia	Ver
6	Chavez Figueroa, Piero	Ver
7	Calla Burgos, Jenny	Ver
8	Rimari Perez, Julio	Ver

Generar Preselección

Figura 104. GUI del Personal de RRHH – Notificaciones usando HTML

Fuente: Elaboración propia

Postulantes Preseleccionados

NRO	POSTULANTE PRESELECCIONADOS	VER (CV)
1	Galvéz Carbajal, Manuel	Ver
2	Rimari Perez, Julio	Ver
3	Espinoza García, María	Ver

Enviar Correo Cerrar

Figura 105. GUI del Personal de RRHH – Postulantes Preseleccionados usando HTML

Fuente: Elaboración propia

4. Programar entrevista

The screenshot shows a web-based application for Human Resource Management at the University of San Martín de Porres (USMP). The header includes the USMP logo, the text "Sistema de Atracción y Selección del Talento Humano", and navigation links for "Bienvenido Personal de RRHH", "Publicar Perfil del Postulante", "Notificaciones", "Programar Entrevista" (highlighted in yellow), and "Resultado Entrevista". On the right, there are buttons for "Editar Perfil", "Foto", and "Cerrar sesión". Below the header, a sub-menu bar has items "Postulantes Preseleccionados para el Área de Sistemas", "Requerimiento:", a search input field containing "ODD_REQ_9", and a "Buscar" button. The main content area displays a table titled "Postulantes Preseleccionados para el Área de Sistemas" with three rows of data:

NRO	POSTULANTE PRESELECCIONADO	FECHA PROG.	HORA PROG.	ESTADO	PROGRAMAR ENTREVISTA
1	Espinoza García, María	2018-11-22	11:00	PROGRAMADO	
2	Gelvéz Carbajal, Manuel	2018-11-23	11:00	PROGRAMADO	
3	Rimari Pérez, Julio	2018-11-26	11:00	PROGRAMADO	

At the bottom of the page, there is a footer with the address "Sede Lima - Jr. Las Colinas N° 181 - 201 Santa Anita, Lima - Perú. Teléfono: (811) 362-0064.", the copyright notice "Copyright © 2018, Todos los Derechos Reservados - USMP.", and a small link "Sistemas de Información".

Figura 106. GUI del Personal de RRHH – Programar entrevista usando HTML

Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a modal dialog box titled "Programar Entrevista". Inside the dialog, there are several input fields and dropdown menus:

- Postulante:** Rimari Pérez, Julio
- Facultad:** LISTAR FACULTAD
- Escuela:** LISTAR ESCUELA
- Cargo:** LISTAR CARGO
- Requisitos académicos:** LISTAR REQUISITO ACADEMICO
- Fecha:** dd/mm/aaaa
- Hora:** --:--

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Programar" (in blue) and "Cerrar" (in grey).

Figura 107. GUI del Personal de RRHH – Programar entrevista 2 usando HTML

Fuente: Elaboración propia

5. Consultar resultados de entrevista

The screenshot shows the 'Sistema de Atracción y Selección del Talento Humano' (Attraction and Selection of Human Talent System) for the University of San Martín de Porres (USMP). The top navigation bar includes the USMP logo, the system name, and links for 'Editar Perfil' (Edit Profile), 'Cerrar sesión' (Logout), and 'Foto' (Photo). Below the navigation, there are tabs for 'Publicar Perfil del Postulante' (Publish Applicant Profile), 'Notificaciones' (Notifications), 'Programar Entrevista' (Schedule Interview), and 'Resultado Entrevista' (Interview Result). The main content area is titled 'Resultado de entrevista de Postulantes' (Interview Result for Applicants) and displays a table with two rows of data. The table columns are: NRO (Number), POSTULANTE (Applicant), ESTADO (Status), VER DETALLE (CV) (View Detail (CV)), and Opciones (Options). The first applicant, Espinoza García, María, is listed as DESAPROBADO (Rejected) with a red document icon and a 'Ver entrevista' (View interview) link. The second applicant, Galvéz Carbajal, Manuel, is listed as APROBADO (Approved) with a blue document icon and a 'Ver entrevista' (View interview) link.

NRO	POSTULANTE	ESTADO	VER DETALLE (CV)	Opciones
1	Espinoza García, María	DESAPROBADO		Ver entrevista
2	Galvéz Carbajal, Manuel	APROBADO		Ver entrevista

Figura 108. GUI del Personal de RRHH – Resultado de entrevista de Postulantes usando HTML

Fuente: Elaboración propia

3.6. Validación del instrumento del Perfil de Verificación

Continuando con la fase de revisión de la metodología SCRUM, se realizó previamente un video como primera versión del SIW propuesto para la verificación del SIW por parte del personal de RRHH y personal de la Unidad de Sistemas. Además, se realizó una la validación del instrumento mediante un perfil de verificación.

Primera versión del video y validación del perfil de verificación

Se realizó la validación del instrumento con la Ing. Jessy Schuler Zamora, de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, quien indicó que en la pregunta 2 sería conveniente agregar una pantalla que muestre al personal de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas que realiza el personal de la Unidad de Sistemas por requerimiento, mostrando la lista de postulantes entrevistados, el estado (Aprobado / Rechazado), la entrevista y la opción para

exportar el CV. Esto es con la finalidad de ayudar al personal de Recursos Humanos a seleccionar al postulante que más se ajuste al perfil del requerimiento.

También, el instrumento fue revisado por la Lic. Andrea Torres Richarti del Área de Comunicaciones y Marketing de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, quien indicó que la pregunta 1 y 5 se debería mejorar en utilizar menos links. Por ejemplo: certificaciones nacionales y certificaciones internacionales pueden ubicarse en un solo enlace en las pantallas gráficas del postulante. Además, consideró que el botón “Otras actividades” es redundante, ya que existe un botón con el nombre “Información adicional”.

Además, la Ing. Bonny Gonzales Pulido de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura indicó que la pregunta 21 se recomienda quitar la palabra “guía” para que se entienda mejor.

Por lo tanto, con dichas observaciones se realizaron los siguientes cambios del instrumento y del SIW:

1. De acuerdo con lo indicado por la Ing. Jessy Schuler Zamora se incluyó en el sistema una cuarta opción para el personal de Recursos Humanos que es “Resultado Entrevista” donde se podrá observar los postulantes aprobados y/o rechazados. Con ello se tuvieron que cambiar las interfaces gráficas del personal de Recursos Humanos como:
 - Publicar perfil para el postulante
 - Notificaciones
 - Programar entrevista
 - Consultar resultados de la entrevista
2. Asimismo, de acuerdo con lo indicado por la Lic. Andrea Torres Richarti se optimizaron los botones “Certificaciones Nacionales” y “Certificaciones Internacionales” en un solo botón colocando como nombre “Certificaciones”. Además, se eliminó el botón “Otras actividades” y solo se quedó con el botón “Información adicional”. Con ello se tuvieron que cambiar las interfaces gráficas del postulante como:
 - Datos personales
 - Estudios
 - Objetivo Laboral

- Experiencia Laboral
 - Idiomas
 - Certificados
 - Información Adicional
 - Referencias
 - Ofertas laborales
 - Mi CV
3. Por otro lado, de acuerdo con lo indicado por la Ing. Bonny Gonzales Pulido se cambió la pregunta N° 21 por “Permite registrar la entrevista del postulante”.

Entonces, se realizó la actualización perfil de verificación.

Segunda versión del video y validación del perfil de verificación

El Ing. Antonio Palomino Quichca jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Contables indicó que las preguntas deben tener mayor puntuabilidad con respecto a los interesados. Además, indicó que falta una pregunta respecto a la validación de la entrevista efectuada por el personal de la Unidad de Sistemas y la validación por parte del personal de RRHH. Por último, indicó que en la pregunta 14, no se visualiza la lista de ofertas laborales lanzadas por el personal de Recursos Humanos.

Por lo tanto, con dichas observaciones se realizaron los siguientes cambios del instrumento y del SIW:

1. Primero, se agruparon las preguntas por niveles como, por ejemplo, nivel general, postulantes, personal de Recursos Humanos y personal de la Unidad de Sistemas.
2. Además, se agregaron dos preguntas: la pregunta N° 9 “Permite visualizar los perfiles para el puesto” y la pregunta N° 25 “Permite registrar la calificación de la entrevista del postulante”.
3. Por último, en el video mostrado del sistema solo se tenía una oferta laboral de prueba. Por ello, mediante el sistema se agregaron más ofertas laborales de una misma facultad y/o rectorado, donde ya se puede ver más de una oferta laboral cuando el postulante hace la consulta.

Adicional a ello, se realizó la actualización perfil de verificación.

Tercera versión del video y validación del perfil de verificación

El Ing. José García Espinoza de la Unidad de Sistemas de Rectorado indicó que la solicitud debe tener automáticamente la fecha del Sistema. Además, mencionó que la decisión final de la entrevista debe ser aprobado o desaprobado. También sugirió que en la codificación se debe de colocar el año y el mes. Finalmente, menciona que en las referencias laborales se debe agregar el cargo de la persona referida.

El instrumento también fue revisado por la Lic. Iris Espilco Zamudio, quien trabaja en el área de Recursos Humanos de la USMP, y mencionó que el sistema presentado permite una comunicación más rápida entre las áreas. Asimismo, menciona que esto permitirá formar una base de datos del postulante. Además, aclara que la información de los requerimientos de personal no debe ser pública y que las vacantes antes de ser publicadas deben ser verificadas y aprobadas. Finalmente, menciona que se debe considerar que la Universidad contrate a personal con discapacidad.

Por lo tanto, con dichas observaciones se realizaron los siguientes cambios del instrumento y del SIW:

1. De acuerdo con lo indicado por la Ing. José García Espinoza se realizaron cambios, de forma que el sistema sí muestre la fecha actual de forma automática en la interfaz gráfica “Requerimiento del Talento Humano”. Además, en la interfaz gráfica “Resultados de la Entrevista” se incluyeron los estados de aprobado y desaprobado. Asimismo, se corrigió la codificación tanto en las interfaces gráficas de “Requerimientos del Talento Humano” y “Perfil para el Puesto” con el fin de tener un mejor orden. Finalmente, se incluyó en la interfaz gráfica de Referencias Laborales el cargo de la persona referida.
2. De acuerdo con lo indicado por la Lic. Iris Espilco Zamudio, está de acuerdo con los dos primeros puntos en mención, ya que el sistema permite la comunicación más rápido entre las áreas y a su vez sí tiene una base de datos del postulante, como registros históricos, que puede servir para otras

facultades según el perfil para el puesto. Como tercer punto, la Lic. Espilco menciona que los requerimientos del talento humano no deben ser públicos y se recalca que, en efecto, no lo son, ya que cada personal de Sistemas por facultad o Rectorado tendrá solo acceso a su información. En el caso de RRHH, se tendrá acceso a toda la información tanto de Rectorado como de las facultades de la USMP. Finalmente, se aclara que en la interfaz “Datos Personales”, cuando un postulante inicia el ingreso de datos en el CV hay una opción para escoger el tipo de discapacidad, en otras palabras, sí se está tomando en cuenta dentro del sistema, y se incluyeron dos preguntas más en el instrumento que servirá tanto para el usuario de RRHH como de la Unidad de Sistemas las preguntas N° 14 y 25 “Permite visualizar los postulantes preseleccionados con discapacidad”.

CONCLUSIONES

- 1- Resulta pertinente mencionar algunos hallazgos y logros importantes que fueron presentados a lo largo de la presente investigación. En primer lugar, se realizó entrevistas a los jefes de la Unidad de Sistemas de las 8 facultades y rectorado, y al encargado del área de Recursos Humanos, con esta información se identificaron y graficaron mediante un diagrama de proceso por separado los nudos críticos en función a las actividades donde se encontraron otras actividades redundantes, en el marco del proceso de atracción y selección del talento humano.
- 2- Se identificaron los nudos críticos en función al tiempo que se tomó en las actividades. Se observó que en las actividades orientadas a atraer el talento humano y seleccionarlo en función de las necesidades de la organización, el tiempo utilizado fue excesivo.
- 3- Respecto a los nudos críticos identificados en función a los recursos utilizados, se observó que el uso de útiles de oficina como: hojas, impresora y tinta durante el proceso de atracción y selección en el área de RRHH, Rectorado y las ocho facultades entrevistadas son los que más resaltaron y eso se puede observar no solo en los diagramas de procesos, sino también en las entrevistas realizadas.
- 4- En la presente investigación se formuló la propuesta del SIW, con el fin de automatizar actividades, disminuir los plazos excesivos y recursos de útiles de oficina. Esta fue validada por expertos, certificando que el SIW construido ayuda en la optimización del proceso atracción y selección del Talento Humano en el área de Recursos Humanos y en la Unidad de Sistemas de la USMP.

RECOMENDACIONES

- 1- Se recomienda implementar el Sistema de Información Web (SIW) con el fin que el proceso de atracción y selección del talento humano mejore en el área de RRHH, la Unidad de Sistemas de Rectorado y de las ocho facultades investigadas.
- 2- Al implementar el SIW en dichas áreas, se recomienda la capacitación a todo el personal involucrado que participará durante el proceso, con el fin de que las áreas estén coordinadas para que haya menos actividades repetitivas, el tiempo disminuya y no se utilicen tantos recursos de útiles de oficina.
- 3- Se recomienda que haya una mejora continua de esta propuesta, ya que las próximas investigaciones podrían incluir las demás áreas de la organización para este proceso, así como modificar el Sistema de Información Web para que tenga una vista a nivel de dispositivos móviles, ya que los usuarios postulantes manejan la tecnología de hoy a través de un celular.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuña, S. M. (2016). La importancia de la tecnología Business Process Management (BPM) en la competitividad de las PYMES en Bogotá. Bogotá, Colombia: Fundación Universitaria los Libertadores. Obtenido de <https://repository.libertadores.edu.co/bitstream/handle/11371/748/Acu%C3%B1aPe%C3%B1aSandraMarcela.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Adner, R., & Rangan, S. (2001). Profits and the Internet: Seven Misconceptions. *MIT Sloan Management Review*, 42(4). Obtenido de <https://search.proquest.com/docview/224960991?pq-origsite=gscholar>
- Balarezo, F., & Méndez, G. F. (2014). Análisis de las Tecnologías de Información y su aporte en el proceso de reclutamiento y selección de personal en las empresas industriales de la ciudad Cuenca. Azuay, Ecuador: Universidad del Azuay. Obtenido de <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/3725>
- Barriga, J. L. (2017). Sistema de información para la selección y contratación de personal de la empresa Grupo Casa Grande de la ciudad de Ambato aplicando la arquitectura MVC y frameworks libres. Puyo, Ecuador: Universidad Regional Autónoma de los Andes. Obtenido de <http://45.238.216.28/bitstream/123456789/6758/1/PIUPSID0014-2017.pdf>
- Beltrán, J., & Rendón, C. (2012). Estado del arte y tendencias del BPM. Cali, Colombia: Universidad de San Buenaventura - Cali. Obtenido de http://bibliotecadigital.usbcali.edu.co:8080/bitstream/10819/1327/4/Estado_Arte_BPM_Rend%C3%B3n_2012.pdf
- Bizagi. (2018). *Bizagi*. Obtenido de <http://help.bizagi.com/process-modeler/es/>
- Carrillo, S., Bravo, L., & Valenciana, P. (Octubre de 2014). Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en Empresas del Sector Servicios en el Municipio de Mexicali, B.C. México. Universidad Autónoma de Baja California. Obtenido de <http://www.alafec.unam.mx/docs/asambleas/xiv/ponencias/10.06.pdf>
- Carvajal, E. A., & Méndez, J. A. (Mayo de 2016). Diseño y Desarrollo de un Prototipo de Software que Apoye, Gestione y Agilice los Procesos Referentes al Manejo de los Recursos Humanos en la Empresa Grupo TX S.A.S. Colombia. Bogotá: Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Obtenido de <http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/3103/1/MendezJonatanAlexanderCarvajalLopezErick2016.pdf>
- Casma, C. (2015). Relación de la gestión del talento humano por competencias en el desempeño laboral de la Empresa FerroSistemas, Surco-Lima, año 2015. Lima, Perú: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Obtenido de <http://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/963/TM%20CE-A%20C32%202015.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Castellano, F. A. (2013). Propuesta de mejora del proceso de reclutamiento y selección en una empresa de construcción e ingeniería. Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Obtenido de http://repositorioacademico.upc.edu.pe/upc/bitstream/10757/305056/1/castellano_tf-pub-delfos.pdf
- Castillo, J. (2012). Generación de escenarios prospectivos que sustenten la planificación de la seguridad del estado hasta el año 2015. Quito, Ecuador: Instituto de Altos Estudios Nacionales. Obtenido de <https://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/3691/1/TESIS-JOS%C3%89%20LUIS%20CASTILLO%20EG%C3%9CEZ.pdf>
- Castro, E. (2010). El estudio de casos como metodología de investigación y su importancia en la dirección y administración de empresas. *Revista Nacional de Administración*, 1(2), 31-54. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3693387>
- Catellano, F. (2013). Propuesta de mejora del proceso de reclutamiento y selección en una empresa de construcción e ingeniería. Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Obtenido de https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/305056/castellano_tf-pub-delfos.pdf;jsessionid=0BCB76F2715395E61B39770962A62F74?sequence=1
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México, D.F.: McGraw Hill. Obtenido de https://www.academia.edu/37288032/GESTION_DEL_TALENTO_HUMAN_O_3ra_EDICION
- Chumbilla, D. V. (2014). Sistema de Información Web para la selección de personal en la municipalidad distrital de Ayapata. Puno, Perú: Universidad Nacional del Altiplano. Obtenido de http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/4884/Chumbilla_Cuba_Duolia_Vanesa.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Córdova, F., & Postigo, L. (2016). Propuesta de mejora en los procesos productivos de equipos metal mecánicos en una empresa metalmecánica mediana. Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Obtenido de https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/621931/C%C3%B3rdova%20P_F.pdf?sequence=2
- Costaguta, R., & Maldonado, M. (2006). Rasgos culturales compartidos por usuarios de sistemas informáticos. *Journal of Information Systems and Technology Management*, 3(1), 53-66. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2882887>
- De la Portilla, D. A. (2017). Mejoramiento de la etapa de evaluación curricular a través de la sistematización del proceso de selección de personal CAS en

una entidad del Estado dedicada al rubro educación. Lima, Perú:
Universidad de San Martín de Porres. Obtenido de
<http://repositorio.usmp.edu.pe/handle/20.500.12727/2855>

Del Barrio, M. (2017). Desarrollos en organización/Empresas II: "Marca empleado y reclutamiento: las herramientas 2.0. El caso Inditex". Valladolid, España: Universidad de Valladolid. Obtenido de
<http://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/27314/1/TFG-E-374.pdf>

Dery, K., Grant, D., & Wibien, S. (2006). Human Resource Information Systems (HRIS): Replacing or enhancing HRM. Sydney, Australia: University of Sydney. Obtenido de
https://www.researchgate.net/profile/David_Grant8/publication/228793352_HUMAN_RESOURCE_INFORMATION_SYSTEMS_HRIS_REPLACEING_OR_ENHANCING_HRM/links/00b4951b9857b720f4000000/HUMAN-RESOURCE-INFORMATION-SYSTEMS-HRIS-REPLACING-OR-ENHANCING-HRM.pdf

Dessler, G., & Varela, R. (2009). *Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano* (Quinta ed.). Naucalpan de Juárez, México: Pearson Educación. Obtenido de
<https://cucionline.com/biblioteca/files/original/0ee49930c54202fa9d631ebce4af2438.pdf>

Díaz, L., Torruco, U., Martínez, M., & Varela, M. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en Educación Médica*, 162-167. Obtenido de <http://www.scielo.org.mx/pdf/tem/v2n7/v2n7a9.pdf>

Dolan, S., Valle, R., Jackson, S., & Schuler, R. (2007). *La Gestión de los Recursos Humanos* (Tercera ed.). Madrid, España: McGraw Hill. Obtenido de
https://www.academia.edu/11855126/GESTI%C3%93N_DE_RECURSOS_HUMANOS_-DOLAN-MC_GRAW

Elizondo, K. (2018). *Líder Empresarial*. Obtenido de ¿Reclutamiento o Atracción de talento?: <https://www.liderempresarial.com/negocios/reclutamiento-o-atraccion-de-talento/>

Fernández, J., & Bajo, A. (2012). La Teoría del Stakeholder o de los Grupos de Interés, pieza clave de la RSE, del éxito empresarial y de la sostenibilidad. *Revista Internacional de Investigación en Comunicación aDRresearchESIC ESIC*, 6(6), 130-143. Obtenido de
https://www.academia.edu/33414128/ADR6_07_teoria_stakeholder

Fleitas, S. (2002). Recursos Humanos en las filosofías gerenciales y tendencias de la gestión de los recursos humanos del mundo. Obtenido de
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4786606>

García, C., & Piloto, E. (2011). Diseño de los macroprocesos en las empresas de comercio, gastronomía y los servicios de la subordinación local de Pinar del Río, Cuba. *Avances*. Obtenido de

- http://www.ciget.pinar.cu/Revista/No.2011-2/articulos/Dis_macroprocesos_empresas.pdf
- García, S. (2010). El curriculum vitae: entre perfiles deseados y trayectorias negadas. *Revista Iberoamericana de Educación Superior*, 103-119. Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-28722010000100007
- Garimella, K., Lees, M., & Williams, B. (2008). *Introducción a BPM para Dummies*. Indiana: Wiley Publishing, Inc. Obtenido de http://www.managementensalud.com.ar/ebooks/Introduccion_a_BPM_para_Dummies.pdf
- Giacomelli, R. (2009). Las tecnologías de información y su aplicabilidad en el proceso de reclutamiento y selección. *International Journal of Good Conscience*, 53-96. Obtenido de <http://www.spentamexico.org/v4-n2/4%282%29%2053-96.pdf>
- Hitpass, B. (Marzo de 2014). *BPM Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación* (Cuarta ed.). Santiago de Chile, Chile: Universidad Técnica Federico Santa María. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=Dm4-MGAy5vMC&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Bernhard+Hitpass%22&hl=es&sa=X&ei=FuQWVYf0NsaeNpSfhLAJ&ved=0CCMQ6AEwAQ#v=one_page&q&f=false
- IEC. (2019). *International Electrotechnical Commission*. Obtenido de <https://www.iec.ch/>
- IEEE. (2019). *IEEE*. Obtenido de <https://www.ieee.org/about/ieee-history.html>
- ISOTools. (2019). *ISOTools*. Obtenido de <https://www.isotools.org/normas/>
- Izaurrealde, M. (2013). Caracterización de Especificación de Requerimientos en entornos Ágiles: Historias de Usuario. Córdoba, Argentina: Universidad Tecnológica Nacional. Obtenido de http://www.institucional.frc.utn.edu.ar/sistemas/lidicalso/pub/file/Tesis/Anteproyecto_Requerimientos_en_Metodolog%C3%ADAs_Agiles.pdf
- Jaramillo, O. L. (2005). Gestión del talento humano en la micro, pequeña y mediana empresa vinculada al programa Expopyme de la Universidad del Norte en los sectores de confecciones y alimentos. *Pensamiento y Gestión*, 103-137. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/646/64601805.pdf>
- Jimenez, A., & Toapanta, C. (2014). Diseño de procesos bajo tecnología BPMN y propuesta de mejoramiento de los procesos de asesoría y apoyo de la agencia Ecuatoriana de aseguramiento de la calidad del agro - AGROCALIDAD. Quito, Ecuador: Universidad de las Fuerzas Armadas. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/8304/1/T-ESPE-047827.pdf>

- Ladino, A., & Orozco, D. (2008). Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias para niveles directivo de la organización. *Scientia et Technica*, 286-292. Obtenido de <http://revistas.utp.edu.co/index.php/revistaciencia/article/view/3231/1863>
- LEY Nº 29973. (2012). *Ministerio de Mujer y Poblaciones Vulnerables*. Lima: Congreso de la República del Perú. Obtenido de <https://www.mimp.gob.pe/webs/mimp/herramientas-recursos-violencia/contenedor-dgcvg-recursos/contenidos/Legislacion/Ley-general-de-la-Persona-con-Discapacidad-29973.pdf>
- Macías, R. A. (Junio de 2016). Sistema de votación electrónico con mecanismo biométrico de autentificación para las elecciones de dignidades de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas (PUCESE). Ecuador: Pontifica Universidad Católica del Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.puceso.edu.ec/bitstream/123456789/706/1/MACIAS%20LARA%20RICHARD%20ALEJANDRO.pdf>
- MDN WEB DOCS. (2019). *MDN WEB DOCS*. Obtenido de <https://developer.mozilla.org/es/docs/Web/HTML>
- Mera, J. A. (2016). Análisis del proceso de pruebas de calidad de software. *Ingeniería Solidaria*, 163-176. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/313267627_Analisis_del_proceso_de_pruebas_de_calidad_de_software/link/5894a6aa45851563f82bc266/download
- Merino, M. A. (2011). ¿La implementación de un sistema de selección de personal basado en competencias influirá en el desempeño del personal discapacitado del INEC-Quito? Quito, Ecuador: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1662/1/T-UCE-0007-29.pdf>
- Microsoft. (2019). *Microsoft*. Obtenido de <https://products.office.com/es/project/project-and-portfolio-management-software>
- Montes, J., & González, P. (2006). *Selección de personal: La búsqueda del candidato adecuado*. Vigo: IdeasPropias Editorial. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=0jkELJ2nfVwC&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Ma+Jes%C3%BAAs+Montes+Alonso+y+Pablo+Gonz%C3%A1lez+Rodr%C3%ADguez%27%22&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiT9I3AqunkAhUiwVkJHaP7C20Q6AEIKDAA#v=onepage&q&f=false>
- Muñoz, R. (2009). Proceso de reclutamiento de selección: Caso del estudio AIESEC. Bogotá, Colombia: Universidad Nacional de Colombia. Obtenido de http://bdigital.unal.edu.co/2246/1/RICARDO_.PDF
- Padilla, E. (2012). Desarrollo de los aspectos metodológicos para la implementación de un sistema integrado de gestión de la industria textil y confecciones. Lima, Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Obtenido de

http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/1717/PADILLA_ERNESTO_SISTEMA_INTEGRADO_TEXTIL.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Palacios, B., Sánchez, M., & Gutiérrez, A. (2013). Evaluar la calidad en la investigación cualitativa. Guías o checklists. *Investigar la Comunicación hoy*, 581-596. Obtenido de
<http://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/3014/1/EvaluarlaCalidadenlaInvestigacion.pdf>

Paucar, J. A. (2015). Sistema online de reclutamiento de personal para la gestión del talento humano para la cooperativa de ahorro y crédito "Tulcán" LTDA. Tulcán, Ecuador: Universidad Regional Autónoma de los Andes. Obtenido de <http://45.238.216.28/bitstream/123456789/4241/1/TUAEXCOMSIA008-2016.pdf>

Pavez, A. A. (2010). Modelo de implantación de Gestión del Conocimiento y Tecnologías de Información para la Generación de Ventajas Competitivas. Valparaíso, Chile: Universidad Técnica Federico Santa María. Obtenido de http://sgpwe.izt.uam.mx/files/users/uami/sppc/GC_Literatura/Pavez_Alejandra_2001_GC_y_TI_para_crear_Ventajas_competitivas.pdf

PENCIL. (2019). *PENCIL*. Obtenido de <https://pencil.evolus.vn/>

PermaCultureScience. (2019). *PermaCultureScience*. Obtenido de Problema clave/nudos críticos: <http://es.permaculturescience.org/paginas-espanolas/1-cuidar-a-las-personas/7-herramientas-para-pensar/problemas-clave-nudos-criticos>

Pilatasig, M. G. (2015). La selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral en la empresa Repremarpa de la ciudad de ambato. Ambato, Ecuador: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/13041/1/FCHE-PSIP-127.pdf>

Prieto, A., & Martínez, M. (2004). Sistemas de información en las organizaciones: Una alternativa para mejorar la productividad gerencial en las pequeñas y medianas empresas. *Revista de Ciencias Sociales*, 322-337. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/280/28010209.pdf>

Publimetro. (2018). ¿Cuánto ganan los jóvenes profesionales mejor pagados del Perú? Obtenido de <https://www.publimetro.pe/vida-y-estilo/2018/11/08/cuanto-ganan-los-jovenes-profesionales-mejor-pagados-del-peru-medicos-ingenieros-nnda-nnlt-86039-noticia/>

RAE. (2018). *Real Academia Española*. Obtenido de <http://www.rae.es/>

RAE. (2019). *Real Academia Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es>

Restrepo de O., L. E., Landino, A. M., & Orozco, D. C. (2008). Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias para

- niveles directivo de la organización. *Scientia Et Technica*, 286-292. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/849/84920503051.pdf>
- Romo, S. (2015). Creación de una plantilla basada en una herramienta multimedia para la implementación de currículums virtuales como alternativa ecológica en la ciudad de Esmeraldas en el año 2015. Ecuador: Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/369/1/ROMO%20RIVADENEIRA%20SUSANA%20LISSETT.pdf>
- Ronquillo, J. W., & Noroña, J. A. (2017). Diseño y Desarrollo de Interfaz Gráfica (Front End): Formularios, Controladores y Lógica de Negocio para el Sistema “GEARH Grupo Elastix Administración de Recursos Humanos” en Palosanto Solutions S.A. Guayaquil, Ecuador: Universidad de Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/19833>
- Salas, M. (2013). Análisis y mejora de los procesos de mercadería importada del centro de distribución de una empresa retail. Lima, Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú. Obtenido de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/4917/SALAS_MARIO_PROCESOS_MERCADERIA_IMPORTADA_DISTRIBUCION_EMPRESA_RETAIL.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Salgado, J., & Moscoso, S. (2008). Selección de personal en la empresa y las AAPP: de la visión tradicional a la visión estratégica. *Papeles del Psicólogo*, 29(1), 16-24. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=77829103>
- Scrum Manager. (2019). *Scrum Manager*. Obtenido de Pila del producto: https://www.scrummanager.net/bok/index.php?title=Pila_del_producto
- The business of it for the business. (2010). *SMAELE*. Obtenido de <https://www.smaele.nl/documents/iso/ISO-24765-2010.pdf>
- Torres, E. I., & Vásquez, D. S. (2017). Proceso de selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral del área administrativa de la Municipalidad de Laredo. Trujillo, Perú: Universidad Privada del Norte. Obtenido de <http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/12271/Torres%20Cordova%20Edgard%20Ivan%20-%20Vasquez%20Zavala%20Diana%20Soledad.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Trigas, M. (2012). *Metodología Scrum*. Catalunya: Universitat Oberta de Catalunya. Obtenido de <http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/17885/1/mtrigasTFC0612memoria.pdf>
- Vara, A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa. Un método efectivo para las ciencias empresariales*. Lima: Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos. Universidad de

San Martín de Porres. Obtenido de
<http://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/7-PASOS-PARA-UNA-TESIS-EXITOSA-Desde-la-idea-inicial-hasta-la-sustentaci%C3%B3n.pdf>

Villasís, J. A. (2013). Metodología para el análisis, diseño e implementación de procesos con tecnología BPM (Business Process Management) y desarrollo de un caso práctico. Sangolquí, Ecuador: Escuela Politécnica del Ejército. Obtenido de
<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/6294/1/T-ESPE-038481.pdf>

Wilson, J. N. (2014). Análisis y mejoras en los procesos operativos del departamento automotriz en la empresa ANDEC S.A. Guayaquil, Ecuador: Universidad Guayaquil. Obtenido de
<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/3956>

Yzquierdo, R., Silverio, R., Lazo, M., & Torres, A. (2012). Diagnóstico de proceso basado en el descubrimiento de subprocessos. *Ingeniería Industrial*, 33(2). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1815-59362012000200005&script=sci_arttext

Anexo 1: Matrices de consistencia

Título: "SIW DEL PROCESO DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y UNIDAD DE SISTEMAS USMP 2018"

Autor: Ing. Luis Enrique Toledo Cruz

Objetivo	Preguntas de Investigación	Variables
Objetivo General: Analizar el proceso de atracción y selección de talento humano en la Unidad de Sistemas identificando los nudos críticos a fin de proponer un SIW que permita optimizar el proceso en el área de Recursos Humanos USMP	Pregunta de Investigación General: ¿En qué medida podría mejorar el proceso de atracción y selección del talento humano en la Unidad de Sistemas a partir de la identificación los nudos críticos actuales para proponer un SIW al área de recursos humanos USMP?	Variable 1: PROCESO ATRACCIÓN DEL TALENTO HUMANO Indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de formato que aplica para el proceso de atracción • Medios para publicar perfiles para el puesto • Promedio de convocados por fuentes internas semestral • Promedio de convocados por fuentes externas semestral • Promedio de CV recibidos por correo • Promedio de CV recibidos en persona Variable 2: PROCESO SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO Indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Promedio de CV preseleccionados ante un perfil para el puesto semestral • Promedio de postulantes para la entrevista personal semestral • Promedio de aprobados en entrevista personal para el perfil solicitado semestral Variable 3: NUDOS CRÍTICOS ACTUALES Indicadores
Objetivo Específico 1. Identificar los nudos críticos en función a las actividades del proceso de atracción y selección del talento humano	Pregunta de Investigación Específica 1. ¿Cuáles son esos nudos críticos en función a las actividades del proceso de atracción y selección del talento humano?	

Objetivo Específico 2. Identificar los nudos críticos en función al tiempo que toma el proceso de atracción y selección del talento humano	Pregunta de Investigación Específica 2. ¿Cuáles son esos nudos críticos en función al tiempo que toma el proceso de atracción y selección del talento humano?	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de dificultades respecto a las actividades del proceso de atracción • Tipo de dificultades respecto a las actividades del proceso de selección. • Tipo de dificultades respecto al tiempo promedio invertido del proceso de atracción • Tipo de dificultades respecto al tiempo promedio invertido del proceso de selección • Tipo de dificultades respecto al uso los de recursos del proceso de atracción • Tipo de dificultades respecto al uso de los recursos del proceso de selección 							
Objetivo Específico 3. Identificar los nudos críticos en función a los recursos que utiliza en el proceso de atracción y selección del talento humano	Pregunta de Investigación Específica 3. ¿Cuáles son esos nudos críticos en función a los recursos que utiliza en el proceso de atracción y selección del talento humano?	<p>Variable 4: SIW</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">General</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Número de usuarios y contraseñas de acceso • Rapidez al registrar datos • Número de CV (CV) con formato USMP del postulante • Descargas de CV en archivo PDF </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Postulante</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Consulta de ofertas laborales • Postular a ofertas laborales </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Personal de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Número de perfiles para el puesto • Publicación del perfil para el puesto • Notificaciones cuando el postulante registra su CV • Generar la preselección de postulantes entre varios CV • Número de postulantes preseleccionados • Número de postulantes preseleccionados con discapacidad </td> </tr> </tbody> </table>	Indicadores	General	<ul style="list-style-type: none"> • Número de usuarios y contraseñas de acceso • Rapidez al registrar datos • Número de CV (CV) con formato USMP del postulante • Descargas de CV en archivo PDF 	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Consulta de ofertas laborales • Postular a ofertas laborales 	Personal de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Número de perfiles para el puesto • Publicación del perfil para el puesto • Notificaciones cuando el postulante registra su CV • Generar la preselección de postulantes entre varios CV • Número de postulantes preseleccionados • Número de postulantes preseleccionados con discapacidad
Indicadores									
General									
<ul style="list-style-type: none"> • Número de usuarios y contraseñas de acceso • Rapidez al registrar datos • Número de CV (CV) con formato USMP del postulante • Descargas de CV en archivo PDF 									
Postulante									
<ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Consulta de ofertas laborales • Postular a ofertas laborales 									
Personal de Recursos Humanos									
<ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Número de perfiles para el puesto • Publicación del perfil para el puesto • Notificaciones cuando el postulante registra su CV • Generar la preselección de postulantes entre varios CV • Número de postulantes preseleccionados • Número de postulantes preseleccionados con discapacidad 									
Objetivo Específico 4. Formular y validar la propuesta del SIW.	Pregunta de Investigación Específica 4. ¿Cuál es la propuesta del SIW?								

		<ul style="list-style-type: none"> • Programar entrevista • Resultados de la entrevista
Personal de la Unidad de Sistemas		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Registro del formato “Requerimiento del Talento Humano” • Descargas del “Requerimiento del Talento Humano” en archivo PDF para Rectorado • Descargas del “Requerimiento del Talento Humano” en archivo PDF para facultades • Registro del formato “Perfil para el puesto” • Descargas del “Perfil para el puesto” en archivo PDF • Notificaciones cuando se genera la preselección entre varios CV • Número de postulantes preseleccionados • Número de postulantes preseleccionados con discapacidad • Notificaciones de la programación de entrevista • Registra la calificación de la entrevista del postulante 		

**Título: "SIW DEL PROCESO DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y UNIDAD DE SISTEMAS
USMP 2018"**

Autor: Ing. Luis Enrique Toledo Cruz

Variables	Indicadores	Técnicas	Instrumentos	Fuentes
Variable 1: PROCESO ATRACCIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de formato que aplica para el proceso de atracción • Medios para publicar perfiles para el puesto • Promedio de convocados por fuentes internas semestral • Promedio de convocados por fuentes externas semestral • Promedio de CV recibidos por correo • Promedio de CV recibidos en persona 	Entrevista	Guía de preguntas	Personal de Recursos Humanos y personal de la Unidad de Sistemas - USMP
Variable 2: PROCESO SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Promedio de CV preseleccionados ante un perfil para el puesto semestral • Promedio de postulantes para la entrevista personal semestral • Promedio de aprobados en entrevista personal para el perfil solicitado semestral 	Entrevista	Guía de preguntas	Personal de Recursos Humanos y personal de la Unidad de Sistemas - USMP
Variable 3: NUDOS CRÍTICOS ACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de dificultades respecto a las actividades del proceso de atracción • Tipo de dificultades respecto a las actividades del proceso de selección. • Tipo de dificultades respecto al tiempo promedio invertido del proceso de atracción • Tipo de dificultades respecto al tiempo promedio invertido del proceso de selección • Tipo de dificultades respecto al uso los de recursos del proceso de atracción • Tipo de dificultades respecto al uso de los recursos del proceso de selección 	Entrevista	Guía de preguntas	Personal de Recursos Humanos y personal de la Unidad Sistemas - USMP
	General			

Variable 4: SIW	<ul style="list-style-type: none"> • Número de usuarios y contraseñas de acceso • Rapidez al registrar datos • Número de CV (CV) con formato USMP del postulante • Descargas de CV en archivo PDF <p>Postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Consulta de ofertas laborales • Postular a ofertas laborales <p>Personal de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Número de perfiles para el puesto • Publicación del perfil para el puesto • Notificaciones cuando el postulante registra su CV • Generar la preselección de postulantes entre varios CV • Número de postulantes preseleccionados • Número de postulantes preseleccionados con discapacidad • Programar entrevista • Resultados de la entrevista <p>Personal de la Unidad de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pantallas gráficas diseñadas • Registro del formato “Requerimiento del Talento Humano” • Descargas del “Requerimiento del Talento Humano” en archivo PDF para Rectorado • Descargas del “Requerimiento del Talento Humano” en archivo PDF para facultades • Registro del formato “Perfil para el puesto” • Descargas del “Perfil para el puesto” en archivo PDF • Notificaciones cuando se genera la preselección entre varios CV • Número de postulantes preseleccionados • Número de postulantes preseleccionados con discapacidad • Notificaciones de la programación de entrevista • Registra la calificación de la entrevista del postulante 	Lista de verificación	Guía de preguntas	Personal de Recursos Humanos y personal de la Unidad Sistemas - USMP
----------------------------------	--	-----------------------	-------------------	--

Anexo 2: Instrumento entrevista estructurada

ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Dependencia: _____

Persona Entrevistada: _____

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
 1. 15 a min a 30 min
 2. 31 min a 45 min
 3. 46 min a 1 h
 4. 2 h a 4 h
 5. 5 h a 8 h
3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible:

Intangible:

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?
 1. Si
 2. No
5. ¿Qué tipo de formato aplica?
 1. Requerimiento del talento humano
 2. Perfil para el puesto
 3. No aplica
 4. Otros, especifique

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

1. Redes sociales (facebook)
 2. Avisos en la facultad
 3. Bolsa de Trabajo de facultades
 4. No aplica
 5. Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
fuentes externas?	

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

1. 1 a 3
2. 4 a 6
3. 7 a 10
4. 11 a más
5. No sabe

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?

1. 30 min a 1 h
2. 1 h a 2 h
3. 2 h a 8 h
4. 9 h a 16 h
5. 17 h a 24 h

11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible:

Intangible:

12. Pregunta

¿Cuál es el promedio de CV recibido por correo?	%
en persona?	

13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?

1. 10% al 20%
2. 21% al 40%
3. 41% al 60%
4. 61% al 80%
5. 81% al 100%

14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4
- e. 5

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Anexo 3: Constancia de consentimiento



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

CONSTANCIA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ACCESO PÚBLICO

Por medio de la presente, informamos que la institución educativa Universidad de San Martín de Porres autoriza al alumno de la maestría de administración de negocios (MBA) de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos, Luis Enrique Toledo Cruz con DNI N° 44730474, hacer uso de la información que a continuación se detalla, con el consentimiento de la institución, para el desarrollo de sus tesis de posgrado, la cual lleva por título:

“Propuesta de un Sistema de Información Web para el área de Recursos Humanos del proceso de atracción y selección del talento humano en la unidad de sistemas USMP”.

1. Entrevistas estructuradas aplicando al personal de recursos humanos y jefes de sistemas (rectorado y ocho facultades) sobre las actividades que realizan para la atracción y selección del talento humano, además del tiempo y recursos que utilizan.
2. Información de los procedimientos actuales del proceso de atracción y selección del talento humano.
3. Lista de verificación del sistema de información web propuesto respecto a las pantallas gráficas (diseño), funcionalidad, rendimiento (tiempo de respuesta), seguridad (confiabilidad y disponibilidad) y fiabilidad, con el fin de automatizar algunas actividades, reduciendo tiempos y recursos.

Dicha información se recopilará en el Trabajo de Campo para la presente investigación científica.

Se expide la presente CONSTANCIA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO, a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.



ING. LUIS ENRIQUE TOLEDO CRUZ
ALUMNO DE POSTGRADO

Santiago de Surco, 08 de octubre de 2018


ING. JORGE ENRIQUE UREÑA SCHRACK
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Jorge E. Ureña Schrack
Director General de Administración

Rectorado
Av. Circunvalación del Club Golf Los Incas N° 154
Piso 18 - Santiago de Surco
Telf: 313-0300 / 317-2130

Anexo 4: Archivos en Excel

 **USMP**

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FACULTAD

DEPENDENCIA /OFICINA

CENTRO DE COSTO

REMUNERACIÓN SUGERIDA

*Según presupuesto de Facultad o Dependencia y Escala Salarial.

CONDICIÓN **Marcar (X)**

Administrativo Practicante

DISCAPACIDAD

Para la presente vacante ¿ Admite personas con discapacidad?
SI NO
Si marcó SI. Indicar qué tipo de discapacidad _____

TIPO DE VACANTE **Marcar (X)**

Reemplazo Nueva

Si es reemplazo colocar apellido y nombre de la persona a quien reemplaza
Si es vacante nueva, sustentar la necesidad.

ADMINISTRATIVO

Cargo

Horario

PRACTICANTE

Área

Horario

Fecha

JEFE DE ÁREA _____ JEFE ADMIMISTRATIVO _____ DECANO _____



PERFIL PARA EL PUESTO

CARGO

SOPORTE TÉCNICO - LABORATORIO DE COMPUTO

ESPECIFICAR ESCUELA PROFESIONAL DE PROCEDENCIA DEL POSTULANTE

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA - FIA

REQUISITOS ACADÉMICOS

Marcar (X)

ADMINISTRATIVO**PRACTICANTE**Titulado Bachiller Bachiller Egresado Egresado Técnico Estudiante Ciclo 8INDICAR EXPERIENCIA **IDIOMAS**

(Indicar idioma y nivel requerido: Básico, intermedio , avanzado)

OFIMÁTICA

Nivel de Office necesario

BASICO

Otros programas requeridos, detallar:

RESUMEN DE FUNCIONES**FUNCIONES**

Realiza mantenimiento preventivo a los equipos de la Facultad.
Asistencia, orientación y capacitación en STI a docentes, alumnos.
Hace respetar el reglamento en el laboratorio de cómputo.
Brinda soporte técnico a las áreas administrativas y aulas
Otras funciones que le asigne la Jefatura

Anexo 5: Entrevistas al área de RRHH y a la unidad de sistemas de Rectorado, y a las 9 facultades

Entrevista al área de Recursos Humanos

ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Lic. Iris Espilco

Dependencia: Recursos Humanos

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El personal de Recursos Humanos (RRHH) recibe a través del correo formatos en Excel de “Requerimiento del talento humano” y “Perfil para el Puesto” de la Unidad de Sistemas. Tomando en cuenta que el archivo de “Requerimiento del talento humano” debe estar previamente firmado por el jefe de área, jefe administrativo, Decano de la facultad.
 2. Si el formato de “Requerimiento del talento humano” es para un reemplazo, el personal de RRHH verifica en el SAP si la vacante está disponible o no.
 3. Si la vacante está disponible, el personal de RRHH realiza la verificación a través del sistema SAP.
 4. Si hay vacante, el personal de RRHH publica el “Perfil para el puesto” en las redes sociales como Facebook, Linkedin, bolsa de trabajo de cada facultad y en Aptitus, tanto para practicantes como administrativos.
 5. El postulante envía el CV con su propio formato.
 6. El personal de RRHH recibe los CV por correo.
 7. El personal de RRHH verifica CV para cubrir el perfil solicitado.
 8. Si el postulante cumple el perfil requerido, el personal de RRHH realiza la preselección de una lista de CV.
 9. El personal de RRHH envía los CV a la Unidad de Sistemas.
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
De 2 a 4 horas al día
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, lápices, post-it, resaltador.
Intangible: Internet

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?

Si

5. ¿Qué tipo de formato aplica?

- Requerimiento del talento humano
- Perfil para el puesto
- No aplica
- Otros, especifique

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
- Avisos en la facultad
- Bolsa de Trabajo de facultades
- Otros, especifique
Linkedin, Aptitus

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
	40
fuentes externas?	60

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

De 8 solo 3

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El personal de RRHH recibe la orden para citar a los postulantes.
2. El personal de RRHH cita al postulante preseleccionado por correo o vía telefónica.
3. El postulante confirma la hora y fecha, y asiste a la cita.
4. El personal de RRHH le da una “Ficha de Evaluación” (datos personales, estudios, cuadro de calificación, entre otros) para que el postulante llene la hoja.
5. El postulante llena la ficha de evaluación y la entrega.
6. El personal de RRHH recibe la ficha con los datos completos.
7. El personal de RRHH coordinada la hora y fecha con el personal de la Unidad de Sistemas de Rectorado o Facultad.

8. El personal de RRHH menciona a los postulantes preseleccionados la fecha y hora para la entrevista con el personal de Unidad de Sistemas.
9. El postulante verifica sus tiempos.
10. Si el postulante puede a la fecha y hora planificada confirma que si puede asistir.
11. El personal de RRHH anota la programación de las entrevistas de los postulantes.
12. El personal de RRHH envía la hora y fecha al personal de sistemas.

10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
3 días y convirtiendo a horas 24 horas por día
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, lápices, post-it, resaltador.
Intangible: Internet
12. Pregunta

¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido	%
por correo?	98
en persona?	2

13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?

100%

14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?

1 o 2

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Entrevista a la Unidad de Sistemas de Rectorado

**ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE
SISTEMAS**

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. José García

Dependencia: Rectorado

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas busca recomendación por medio de compañeros del mismo perfil y usa redes sociales (facebook) para solicitar el puesto.
 2. El jefe de la unidad de sistemas envía correo de solicitud a la oficina de recursos humanos.
 3. El personal de RRHH sigue el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
 4. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
 5. El jefe de la unidad de sistemas imprime los CV.
 6. El jefe de la unidad de sistemas revisar nuevamente el CV.
-
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
2 horas al día
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta
Intangible: Internet
 4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?
Si
 5. ¿Qué tipo de formato aplica?
 - Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
fuentes internas?	60
fuentes externas?	40

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

De 12 solo 9 o 10

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de Sistemas programa y comunica la entrevista.
2. El postulante confirma asistencia.
3. El postulante imprime el CV.
4. Si es un CV de fuente interna, el jefe de la unidad de sistemas llama por teléfono y/o enviar correo para programar entrevista. En caso contrario, el jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
5. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Selección del Talento Humano”.
6. El jefe de la unidad de sistemas recibe la fecha y hora de la entrevista.
7. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
8. El postulante responde preguntas y justifica sus habilidades.
9. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
10. El jefe de la unidad de sistemas indica al postulante el horario de trabajo y las funciones a realizar.
11. El jefe de la unidad de sistemas menciona al postulante que el personal de RRHH se comunicará los próximos días con él.
12. El postulante anota lo mencionado.
13. El jefe de la unidad de sistemas comunica al personal de RRHH los postulantes aprobados.

14. El personal de RRHH recepciona la información.
 15. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
 16. El postulante da el examen.
 17. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
 18. Si el postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
 19. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
 20. Si el candidato aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
 21. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
 22. El postulante recibe la respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
 4 horas por día
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
 Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, resaltador.
 Intangible: Internet
12. Pregunta
- | | |
|---|----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 95 |
| en persona? | 5 |

13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
 80%
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
 1 o 2 practicantes y 1 administrativo

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Carlos Bernal

Dependencia: Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de sistemas de FIA llama al encargado de área para solicitar CV con ciertos requisitos.
 2. El encargado de área solicita CV a alumnos y/o egresados, bachilleres y titulados.
 3. El postulante recibe la información.
 4. El postulante envía CV por correo
 5. El encargado de área recibe CV.
 6. El encargado de área consigue un grupo de CV.
 7. El encargado de área revisa CV y realiza la preselección.
 8. El encargado de área imprime los CV.
 9. El encargado de área presenta grupo de CV al jefe de sistemas de FIA.
 10. El jefe de sistemas de FIA revisa y aprueba CV.
-
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
4 horas en el día
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta
Intangible: Internet
 4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?
No
 5. ¿Qué tipo de formato aplica?
 - Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica

- Otros, especifique
-
-

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 Avisos en la facultad
 Bolsa de Trabajo de facultades
 Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
fuentes internas?	80
fuentes externas?	20

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

De 8 solo 3

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El encargado de área llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
2. El postulante confirma la asistencia.
3. El postulante imprime CV.
4. El postulante asiste a la entrevista en la fecha y hora programada.
5. El encargado del área revisa nuevamente los CV.
6. El encargado del área realiza la entrevista.
7. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
8. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el encargado de área selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
9. El encargado de área indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
10. El encargado de área menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
11. El jefe de sistemas envía la solicitud.
12. El decano recibe la solicitud.
13. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
14. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.

15. El postulante confirma la cita.
 16. El personal de administración realiza entrevista psicológica, examinar CV e indica las correcciones necesarias.
 17. El postulante anota las indicaciones y envía el CV con las correcciones.
 18. El personal de administración recibe el CV corregido y lo envía.
 19. El personal de RRHH recibe los CV del postulante.
 20. El personal de RRHH envía un correo proponiendo hoy y fecha de la cita e indicando: traer copia CV actualizado, histórico de notas, certificado de trabajo, cursos y seminarios.
 21. El postulante confirma asistencia y asiste.
 22. El personal de RRHH da una ficha de evaluación (datos personales, estudios, cuadro de calificación, entre otros).
 23. El personal de RRHH recibe la ficha con datos completos.
 24. El personal de RRHH recepciona la información.
 25. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
 26. El postulante da el examen.
 27. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
 28. Si el postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
 29. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
 30. Si el candidato aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
 31. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
 32. El postulante recibe la respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
3 horas al día
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, resaltador.
Intangible: Internet
12. Pregunta
- | | |
|---|----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 90 |
| en persona? | 10 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
80%
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
2 practicantes y 1 administrativo

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Medicina

ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE

RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE

SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Aníbal Ramírez

Dependencia: Facultad de Medicina

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades del jefe de unidad de sistemas:

1. El jefe de la unidad de sistemas envía solicitud para pedir un nuevo personal al decano.
 2. El decano recibe la solicitud.
 3. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
 4. El personal de administración envía por correo la solicitud a la oficina de RRHH.
 5. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
 6. El personal de administración recibe el CV de los postulantes preseleccionados.
-
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
25 min
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta
Intangible: Internet
 4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?
Si
 5. ¿Qué tipo de formato aplica?
 - Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique
Oficio al decano

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
50	
fuentes externas?	50

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

No sabe

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades del jefe de la unidad de sistemas:

1. El personal de administración llama por teléfono y/o envía por correo para programar una entrevista.
2. El postulante confirma asistencia.
3. El postulante imprime el CV.
4. El personal de administración los CV.
5. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
6. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente los CV.
7. El postulante asiste a la entrevista en la fecha y hora indicada.
8. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
9. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
10. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
11. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
12. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
13. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
14. El postulante confirma la cita.
15. El personal de administración realiza entrevista psicológica, examinar CV e indica las correcciones necesarias.

16. El postulante anota las indicaciones y envía el CV con las correcciones.
17. El personal de administración recibe el CV corregido y lo envía.
18. El personal de RRHH recibe los CV del postulante.
19. El personal de RRHH envía un correo proponiendo hoy y fecha de la cita e indicando: traer copia CV actualizado, histórico de notas, certificado de trabajo, cursos y seminarios.
20. El postulante confirma asistencia y asiste.
21. El personal de RRHH da una ficha de evaluación (datos personales, estudios, cuadro de calificación, entre otros).
22. El personal de RRHH recibe la ficha con datos completos.
23. El personal de RRHH recepciona la información.
24. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
25. El postulante da el examen.
26. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
27. Si el postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
28. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
29. Si el candidato aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
30. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
31. El postulante recibe la respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
2 horas al día
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero.
Intangible: Internet
12. Pregunta
- | | |
|---|-----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 100 |
| en persona? | 0 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
100%
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
1 administrativo

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Derecho

ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE

RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE

SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Rosa Sánchez

Dependencia: Facultad de Derecho

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de unidad de sistemas solicita personal.
 2. Si el personal es nuevo
 - 2.1. El jefe de unidad de sistemas envía una solicitud para pedir un nuevo personal.
 - 2.2. El decano recibe la solicitud.
 - 2.3. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
 - 2.4. El personal de administración solicita el perfil para el puesto.
 - 2.5. El jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
 - 2.6. El jefe de la unidad de sistemas envía la ficha.
 - 2.7. El personal de administración recibe y envía la ficha a RRHH.
 3. Si el personal no es nuevo.
 - 3.1. El jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
 - 3.2. El jefe de la unidad de sistemas envía solicitud.
 - 3.3. El personal administrativo recibe solicitud.
 4. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
 5. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
 2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
30 min
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta

Intangible: Internet

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?

Si

5. ¿Qué tipo de formato aplica?

- Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique
Oficio al decano
-

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
fuentes internas?	40
fuentes externas?	60

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

No sabe

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El personal de RRHH realiza el “Proceso de elección del Talento Humano”.
4. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
5. El postulante imprime su CV.
6. El postulante asiste a la entrevista en las fecha y hora indicada.
7. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
8. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
9. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplen el perfil solicitado.

10. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
11. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
12. El postulante anota lo mencionado.
13. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
14. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
15. El postulante confirma la cita.
16. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
17. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
18. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.
19. El personal de RRHH recepción la información.
20. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
21. El postulante da los exámenes.
22. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
23. Si le postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
24. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
25. Si el postulante aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
26. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
27. El postulante recibe respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
30 min
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero.
Intangible: Internet
12. Pregunta
- | | |
|---|----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 70 |
| en persona? | 30 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
100% (3)
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
100% (3)

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Odontología
ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE
SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Pamela Guardia

Dependencia: Odontología

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de unidad de sistemas solicita personal.
 2. Si el personal es nuevo
 - 2.1. El jefe de unidad de sistemas envía una solicitud para pedir un nuevo personal.
 - 2.2. El decano recibe la solicitud.
 - 2.3. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
 - 2.4. El personal de administración solicita el perfil para el puesto.
 - 2.5. El jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
 - 2.6. El jefe de la unidad de sistemas envía la ficha.
 - 2.7. El personal de administración recibe y envía la ficha a RRHH.
 3. Si el personal no es nuevo.
 - 3.1. El jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
 - 3.2. El jefe de la unidad de sistemas envía solicitud.
 - 3.3. El personal administrativo recibe solicitud.
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
1 hora
3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta

Intangible: Internet

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?

Si

5. ¿Qué tipo de formato aplica?

- Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique
Oficio al decano
-

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
Oficio al Decano
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	50	%
fuentes externas?	50	

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

No sabe

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El personal de RRHH realiza el “Proceso de elección del Talento Humano”.
4. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
5. El postulante imprime su CV.
6. El postulante asiste a la entrevista en las fecha y hora indicada.
7. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
8. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.

9. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.
10. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
11. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
12. El postulante anota lo mencionado.
13. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
14. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
15. El postulante confirma la cita.
16. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
17. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
18. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.
19. El personal de RRHH recepción la información.
20. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
21. El postulante da los exámenes.
22. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
23. Si le postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
24. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
25. Si el postulante aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
26. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
27. El postulante recibe respuesta.

10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?

30 min

11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible: Hojas, lapicero.

12. Pregunta

¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido	%
por correo?	40
en persona?	60

13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?

100% (3)

14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?

33.3% (1)

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

**Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias de
Comunicación, Turismo y Psicología**

**ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE
SISTEMAS**

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Luis Barrientos

Dependencia: Facultad de Comunicaciones, Turismo y Psicología

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de unidad de sistemas solicita personal.
 2. Si el personal es nuevo
 - 2.1. El jefe de unidad de sistemas envía una solicitud para pedir un nuevo personal.
 - 2.2. El decano recibe la solicitud.
 - 2.3. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
 - 2.4. El personal de administración solicita el perfil para el puesto.
 - 2.5. El jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
 - 2.6. El jefe de la unidad de sistemas envía la ficha.
 - 2.7. El personal de administración recibe y envía la ficha a RRHH.
 3. Si el personal no es nuevo.
 - 3.1. El jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
 - 3.2. El jefe de la unidad de sistemas envía solicitud.
 - 3.3. El personal administrativo recibe solicitud.
 4. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
 5. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
-
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
1 hora
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta

Intangible: Internet

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?

Si

5. ¿Qué tipo de formato aplica?

- Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique
-

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	50
fuentes externas?	50

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

De 5 solo 3

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El personal de RRHH realiza el “Proceso de elección del Talento Humano”.
4. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
5. El postulante imprime su CV.
6. El postulante asiste a la entrevista en las fecha y hora indicada.
7. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
8. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
9. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.

10. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
11. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
12. El postulante anota lo mencionado.
13. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
14. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
15. El postulante confirma la cita.
16. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
17. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
18. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.
19. El personal de RRHH recepción la información.
20. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
21. El postulante da los exámenes.
22. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
23. Si le postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
24. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
25. Si el postulante aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
26. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
27. El postulante recibe respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
30 min
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: PC
Intangible: Internet
12. Pregunta
- | | |
|---|-----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 100 |
| en persona? | 0 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
100% (3)
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
33.33% (1)

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Obstetricia
ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE
SISTEMAS

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Jorge Orbegoso

Dependencia: Obstetricia y Enfermería

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de unidad de sistemas solicita personal.
 2. Si el personal es nuevo
 - 2.1. El jefe de unidad de sistemas envía una solicitud para pedir un nuevo personal.
 - 2.2. El decano recibe la solicitud.
 - 2.3. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
 - 2.4. El personal de administración solicita el perfil para el puesto.
 - 2.5. El jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
 - 2.6. El jefe de la unidad de sistemas envía la ficha.
 - 2.7. El personal de administración recibe y envía la ficha a RRHH.
 3. Si el personal no es nuevo.
 - 3.4. El jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
 - 3.5. El jefe de la unidad de sistemas envía solicitud.
 - 3.6. El personal administrativo recibe solicitud.
 4. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
 5. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
 2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
1 hora
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta

Intangible: Internet

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?

No

5. ¿Qué tipo de formato aplica?

- Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique
-

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
	0
fuentes externas?	100

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

2

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El personal de RRHH realiza el “Proceso de elección del Talento Humano”.
4. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
5. El postulante imprime su CV.
6. El postulante asiste a la entrevista en las fecha y hora indicada.
7. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
8. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
9. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplen el perfil solicitado.

10. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
11. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
12. El postulante anota lo mencionado.
13. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
14. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
15. El postulante confirma la cita.
16. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
17. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
18. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.
19. El personal de RRHH recepción la información.
20. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
21. El postulante da los exámenes.
22. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
23. Si le postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
24. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
25. Si el postulante aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
26. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
27. El postulante recibe respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
1 hora
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, lapicero, lápiz.
Intangible:
12. Pregunta
- | | |
|---|-----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 0 |
| en persona? | 100 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
50% (1)
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
50% (1)

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

**Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias
Administrativas y Recursos Humanos**

**ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE
SISTEMAS**

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Dependencia: Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

Persona Entrevistada: Ing. Wilmer Cruz

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas publica el perfil para el postulante en Bumeran y Computrabajo (practicantes y administrativos).
 2. El postulante recibe la información.
 3. El postulante envía CV por correo.
 4. El jefe de la unidad de sistemas recibe el CV.
 5. El jefe de la unidad de sistemas consigue un grupo de CV.
 6. El jefe de la unidad de sistemas revisa CV y realiza la preselección.
 7. El jefe de la unidad de sistemas revisa y aprueba el CV.
-
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
8 horas
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: PC
Intangible: Internet
 4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?
Si
 5. ¿Qué tipo de formato aplica?
 - Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique

 6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?
 - Redes sociales (facebook)

- Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
Computrabajo y bumeran
-
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	%
fuentes internas?	60
fuentes externas?	40

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?
De 8 solo 3

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas programa y comunica la entrevista.
2. El postulante confirma la asistencia.
3. El postulante imprime el CV.
4. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente los CV.
5. El postulante asiste a la entrevista en la fecha y hora indicada.
6. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
7. El postulante responde preguntas y justifica sus habilidades.
8. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplen el perfil para el puesto.
9. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
10. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
11. El postulante anota lo mencionado.
12. El jefe de la unidad de sistemas comunicar a administración los postulantes aprobados.
13. El jefe de la unidad de sistemas envía la solicitud.
14. El decano recibe la solicitud.
15. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
16. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
17. El postulante confirma la cita.
18. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina el CV e indica correcciones necesarias.

19. El postulante anota las indicaciones y envía el CV con las correcciones.
20. El personal administrativo recibe el CV corregido y envía.
21. El personal de RRHH recibe el CV del postulante.
22. El personal de RRHH envía un correo proponiendo hora y fecha de la cita e indicando: traer copia de CV actualizado, histórico de notas, certificado de trabajo, cursos y seminarios.
23. El postulante confirma asistencia y asiste.
24. El personal de RRHH da una Ficha de Evaluación (datos personales, estudios, cuadro de calificación, entre otros).
25. El postulante llena la Ficha de Evaluación y entrega.
26. El personal de RRHH recibe la ficha con datos completos.
27. El personal de RRHH recepciona la información.
28. El personal de RRHH tomar examen de Cultura General y Excel.
29. El postulante da los exámenes.
30. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
31. Si el postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto de trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
32. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
33. Si el postulante aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
34. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
35. El postulante recibe respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
1 hora
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: PC, Hojas
Intangible:
12. Pregunta
- | | |
|---|----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 80 |
| en persona? | 20 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
66.66% (2)
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
100% (2)

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

**Entrevista a la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Contables,
Económicas y Financieras**

**ENTREVISTA POR MEDIO DE CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE
SISTEMAS**

Objetivo: Es identificar sus actividades, el tiempo y los recursos utilizados en el proceso actual de atracción y selección del talento humano.

Persona Entrevistada: Ing. Antonio Palomino

Dependencia: Ciencias contables, Económicas y Financiera

Proceso de atracción del talento humano

1. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de unidad de sistemas solicita personal.
 2. Si el personal es nuevo
 - 2.1. El jefe de unidad de sistemas envía una solicitud para pedir un nuevo personal.
 - 2.2. El decano recibe la solicitud.
 - 2.3. Si el decano aprueba la solicitud, el personal de administración recibe la solicitud.
 - 2.4. El personal de administración solicita el perfil para el puesto.
 - 2.5. El jefe de la unidad de sistemas crea la “Ficha de Perfil para el puesto”.
 - 2.6. El jefe de la unidad de sistemas envía la ficha.
 - 2.7. El personal de administración recibe y envía la ficha a RRHH.
 3. Si el personal no es nuevo.
 - 3.7. El jefe de la unidad de sistemas solicita un reemplazo para cubrir la vacante mediante un formato en Excel “Requerimiento de Personal”.
 - 3.8. El jefe de la unidad de sistemas envía solicitud.
 - 3.9. El personal administrativo recibe solicitud.
 4. El personal de RRHH realiza el “Proceso de Atracción del Talento Humano”.
 5. El jefe de la unidad de sistemas recibe los CV de los postulantes preseleccionados.
2. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
30 min
 3. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?

Tangible: Hojas, PC, impresora, tinta

Intangible: Internet

4. ¿Aplica algún tipo de formato para el proceso de atracción?

Si

5. ¿Qué tipo de formato aplica?

- Requerimiento del talento humano
 - Perfil para el puesto
 - No aplica
 - Otros, especifique
-

6. ¿Cuáles son los medios para publicar perfiles para el puesto?

- Redes sociales (facebook)
 - Avisos en la facultad
 - Bolsa de Trabajo de facultades
 - Otros, especifique
-

7. Pregunta

En el semestre, ¿Cuál es el promedio de convocados por fuentes internas?	50
fuentes externas?	50

8. En el semestre, ¿cuál es el promedio de CV preseleccionados por puesto convocado?

De 5 solo 1

Proceso de selección del talento humano

9. Describa usted, ¿cuáles son las actividades al detalle en las que participa?

Actividades:

1. El jefe de la unidad de sistemas revisa nuevamente el CV.
2. El jefe de la unidad de sistemas brinda la orden para citar a los postulantes.
3. El personal de RRHH realiza el “Proceso de elección del Talento Humano”.
4. El jefe de la unidad de sistemas recibe la hora de la entrevista programada.
5. El postulante imprime su CV.
6. El postulante asiste a la entrevista en las fecha y hora indicada.
7. El jefe de la unidad de sistemas realiza la entrevista.
8. El postulante responde las preguntas y justifica sus habilidades.
9. Si el postulante respondió con habilidad las preguntas, el jefe de la unidad de sistemas selecciona y clasifica los que cumplan el perfil solicitado.

10. El jefe de la unidad de sistemas indica el horario de trabajo y las funciones a realizar.
11. El jefe de la unidad de sistemas menciona que el personal de administración se comunicará en los próximos días.
12. El postulante anota lo mencionado.
13. El jefe de la unidad de sistemas comunica a administración los postulantes aprobados.
14. El personal de administración llama por teléfono y/o envía correo para programar una entrevista.
15. El postulante confirma la cita.
16. El personal de administración realiza la entrevista psicológica, examina CV e indica correcciones necesarias.
17. El postulante anota las indicaciones y envía CV con las correcciones.
18. El personal de administración recibe el CV corregido y envía.
19. El personal de RRHH recepción la información.
20. El personal de RRHH toma examen de Cultura General y Excel.
21. El postulante da los exámenes.
22. El personal de RRHH verifica las calificaciones.
23. Si le postulante aprobó los exámenes, el personal de RRHH informa al postulante datos puntuales del puesto del trabajo y lo hace pasar a una última entrevista.
24. El jefe de RRHH entrevista al candidato.
25. Si el postulante aprueba, el jefe de RRHH da el visto bueno.
26. El personal de RRHH comunica el resultado positivo al candidato.
27. El postulante recibe respuesta.
10. ¿Cuál es el tiempo promedio invertido en las actividades que participa?
30 min
11. ¿Cuáles son los recursos materiales (útiles de oficina) que usa?
Tangible: Hojas, lapicero.
Intangible:
12. Pregunta
- | | |
|---|----|
| ¿Cuál es el promedio de Curriculum Vitae recibido | % |
| por correo? | 20 |
| en persona? | 80 |
13. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de postulantes que asisten a una entrevista personal?
100% (1)
14. En el semestre, ¿Cuál es el promedio de aprobados en la entrevista personal para el perfil solicitado?
100% (1)

***Talento Humano:** Capacidad de una persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, entre otras.

****Atracción del Talento Humano:** proceso para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

*****Selección del Talento Humano:** proceso para elegir al aspirante más apto para ser contratado.

Anexo 6: Datos obtenidos de la entrevista por pregunta

Preguntas del Proceso de Atracción

DEPENDENCIA	PERSONA ENTREVISTADA	PREGUNTAS							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Iris Espilco	Redacción	4	TANGIBLES	1	1, 2	1, 3, 5	FUENTES INTERNAS	1
				Hojas, PC, impresora, tinta, lapisero, lápices, post-it, resaltador				40%	
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				60%	
RECTORADO	Ing. José García	Redacción	4	TANGIBLES	1	2	1, 3	FUENTES INTERNAS	3
				Hojas, PC, impresora, tinta				60%	
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				40%	
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Ing. Carlos Bernal	Redacción	4	TANGIBLES	2	3	1	FUENTES INTERNAS	1
				Hojas, PC, impresora, tinta				80%	
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				20%	
FACULTAD DE DERECHO	Ing. Rosa Sánchez	Redacción	1	TANGIBLES	1	1, 2	2, 3	FUENTES INTERNAS	5

				Hojas, PC, impresora, tinta				40%	
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				60%	
FACULTAD DE MEDICINA	Ing. Aníbal Ramírez	Redacción	1	TANGIBLES	1	2	4	FUENTES INTERNAS	5
				Hojas, PC, impresora, tinta				50%	
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				50%	
				TANGIBLES	2	1	2, 3	FUENTES INTERNAS	
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	Ing. Pamela Guardia	Redacción	3	Hojas, PC, impresora, tinta				50%	5
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				50%	
				TANGIBLES	1	1, 2	4	FUENTES INTERNAS	
FACULTAD DE COMUNICACIONES, TURISMO Y PSICOLOGÍA	Ing. Luis Barrientos	Redacción	3	Hojas, PC, impresora, tinta				50%	5
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
								50%	
				TANGIBLES	2	3	4	FUENTES INTERNAS	
FACULTAD DE OBSTETRICIA	Ing. Jorge Orbegoso	Redacción	1	Hojas, PC, impresora, tinta				0%	1
				INTANGIBLES				FUENTES EXTERNAS	
				Internet				100%	

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS	Ing. Wilmer Cruz	Redacción	5	TANGIBLES	2	3	5	FUENTES INTERNAS	1
				PC				60%	
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y FINANCIERA	Ing. Antonio Palomino	Redacción	2	INTANGIBLES	1	1, 2	4	FUENTES EXTERNAS	1
				Internet				40%	
TANGIBLES	Hoja, PC, impresora, tinta			FUENTES INTERNAS				50%	
INTANGIBLES	Internet			FUENTES EXTERNAS				50%	

Preguntas del Proceso de Selección

DEPENDENCIA	PERSONA ENTREVISTADA	Preguntas					
		9	10	11	12	13	14
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Iris Espilco	Redacción	5	TANGIBLES	POR CORREO	5	2
				Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, lápices, post-it, resaltador.	98%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
RECTORADO	Ing. José García	Redacción	3	Internet	2%	4	3
				TANGIBLES	POR CORREO		
				Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, resaltador.	95%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		

				Internet	5%		
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Ing. Carlos Bernal	Redacción	3	TANGIBLES	POR CORREO	4	3
				Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero, resaltador	98		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				Internet	2		
FACULTAD DE DERECHO	Ing. Rosa Sánchez	Redacción	1	TANGIBLES	POR CORREO	5	3
				Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero.	70%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				Internet	30%		
FACULTAD DE MEDICINA	Ing. Aníbal Ramírez	Redacción	2	TANGIBLES	POR CORREO	5	1
				Hojas, PC, impresora, tinta, lapicero.	100%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				Internet	0%		
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	Ing. Pamela Guardia	Redacción	1	TANGIBLES	POR CORREO	5	1
				Hojas, lapicero.	40%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				no usa	60%		
FACULTAD DE COMUNICACIONES, TURISMO Y PSICOLOGÍA	Ing. Luis Barrientos	Redacción	1	TANGIBLES	POR CORREO	5	1
				PC	100%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				Internet	0%		
FACULTAD DE OBSTETRICIA	Ing. Jorge Orbegoso	Redacción	1	TANGIBLES	POR CORREO	3	1
				Hojas, lapicero, lápiz.	0%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				no usa	100%		
	Ing. Wilmer Cruz	Redacción	1	TANGIBLES	POR CORREO	4	2

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS				PC, Hojas	80%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				no usa	20%		
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y FINANCIERA	Ing. Antonio Palomino	Redacción	1	TANGIBLES	POR CORREO		
				Hojas, lapicero	20%		
				INTANGIBLES	EN PERSONA		
				no usa	80%	5	1

Anexo 7: Formato de CV USMP

<<Nombres, Apellidos paterno y materno>>
<<Dirección>>
<<Telf.>>
<<Email mas usado.>>
<<Edad>>
<<CIP: (Número de colegiatura o registro profesional)>>

Profesional en Especializado en Dominio de idioma
Nivel

ESTUDIOS

(Incluir los posgrados y/o diplomados)

<<Año (descendente)>>	<<Institución>>
	<<Grado Académico (considerar: egresado, bachiller, maestro, doctor)
	Incluya méritos académicos. Ejem. 5to superior, etc.>>
<<Año >>	<<Institución>>
	<<Grado>>

EXPERIENCIA LABORAL

<<Año (descendente)>>	<<Institución>>
	<< Logros (Utilice oraciones cortas y verbos de acción, enfatizar las habilidades claves ligadas a la profesión)>>
<<Año >>	<<Institución>>
	<<Logros>>

IDIOMAS

<<Idioma>>	<<Institución>>
	<< Indicar si lee, habla y escribe perfectamente el idioma>>
<<Idioma>>	<<Institución>>
	<< Indicar si lee, habla y escribe perfectamente el idioma>>

CERTIFICACIONES NACIONALES

<<Año>>	<<Mención>>
	<<Especificar si es certificación profesional, cursos de especialización, diplomado, etc.>>
	<<Institución>>
	<< País-ciudad>>
<<Año>>	<<Mención>>
	<<Especificar si es certificación profesional, cursos de especialización, diplomado, etc.>>
	<<Institución>>
	<< País-ciudad>>

CERTIFICACIONES INTERNACIONALES

<<Año>> <<Mención>>
<<Especificar si es certificación profesional, cursos de especialización, diplomado, etc.>>
<<Institución>>
<< País-ciudad>>

<<Año>> <<Mención>>
<<Especificar si es certificación profesional, cursos de especialización, diplomado, etc.>>
<<Institución>>
<< País-ciudad>>

DESARROLLO PROFESIONAL

<<Año>> <<Mención (Título)>>
<<Especificar si es: Conferencia, congresos, seminarios, curso taller, etc.>>
<<Duración (indicar total de días y horas)>>
<<Institución>>
<< País-ciudad>>

<<Año>> <<Mención (Título)>>
<<Especificar si es: Conferencia, congresos, seminarios, curso taller, etc.>>
<<Duración (indicar total de días y horas)>>
<<Institución>>
<< País-ciudad>>

OTRAS ACTIVIDADES

<<Año>> <<Indicar si es: Docente, Investigador, etc.>>
<< Indicar cursos que dicta, título de la investigación, etc.>>
<<Institución>>

<<Año>> <<Indicar si es: : Docente, Investigador, etc.>>
<< Indicar cursos que dicta, título de la investigación, etc.>>
<<Institución>>

INFORMACIÓN ADICIONAL

<< Reconocimientos y premios recibidos (Evidenciar liderazgo, proactividad y formación integral)>>
<<Institución>>
<< País-ciudad>>
<<Año>>

<< Indicar si es miembro de sociedades o instituciones académicas>>
<<Institución>>
<< País-ciudad>>
<<Año>>

REFERENCIAS

<<Disponibles a solicitud>>

Anexo 8: Instrumento de la propuesta de un SIW (SIW)

Señor(a) trabajador(a):

La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un SIW. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar sus datos.
 2. Ver el video de la propuesta.
 3. Leer detenidamente cada una de las preguntas.
 4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente.
 5. Si desea volver a ver el video lo solicita.
 6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona.
-

-
Nombre: _____

Facultad o Nivel Central: _____

Área o Unidad: _____

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
GENERAL			
1	Permite acceder con usuario y contraseña		
2	Permite registrar datos en forma rápida		
3	Permite visualizar un formato CV USMP		
4	Permite descargar CV en archivo PDF		
POSTULANTE			
5	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas		
6	Permite consultar las ofertas laborales		
7	Permite postular a ofertas laborales		
PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS			
8	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas		
9	Permite visualizar los perfiles para el puesto		
10	Permite publicar los perfiles para el puesto		
11	Permite recibir notificaciones cuando el postulante registra su CV		
12	Permite generar la preselección de postulantes entre varios CV		
13	Permite visualizar los postulantes preseleccionados		

14	Permite programar una entrevista		
15	Permite visualizar los resultados de la entrevista		
PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS			
16	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas		
17	Permite registrar el formato “Requerimiento del talento humano”		
18	Permite descargar el “Requerimiento del talento humano” en archivo PDF para Rectorado		
19	Permite descargar el “Requerimiento del talento humano” en archivo PDF para facultades		
20	Permite registrar el formato “Perfil para el puesto”		
21	Permite descargar el “Perfil para el puesto” en archivo PDF		
22	Permite recibir notificaciones de la preselección entre varios CV		
23	Permite visualizar los postulantes preseleccionados		
24	Permite recibir notificaciones de la programación de una entrevista		
25	Permite registrar la calificación de la entrevista del postulante		

Observaciones

Firma

Anexo 9: Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un SIW (SIW)

		11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25																																																																				
INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB (SIW)																																																																						
<p>Señor(a) trabajador(a): _____</p> <p>La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un Sistema de Información Web. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.</p> <p>INSTRUCCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar sus datos. 2. Ver el video de la propuesta. 3. Leer detenidamente cada una de las preguntas. 4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente. 5. Si desea volver a ver el video lo solicita. 6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona. <hr/> <p>Nombre: <u>Ing. Jessy Margaret Schuler Zamora</u></p> <p>Facultad o Nivel Central: <u>Facultad de Ingeniería y Arquitectura</u></p> <p>Área o Unidad: <u>Unidad de Sistemas</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 80%;">PREGUNTA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el postulante</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de Recursos Humanos</td><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>3</td><td>Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de la Unidad de Sistemas</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Permite acceder con usuario y contraseña</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Permite registrar datos en forma rápida</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Permite visualizar un formato CV USMP</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Permite descargar CV en archivo PDF</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano" para facultades</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Permite publicar los perfiles para el puesto</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Permite consultar las ofertas laborales</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Permite postular a ofertas laborales</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>Permite generar la preselección del postulante entre varios CV</td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> </tbody> </table>			ITEM	PREGUNTA	SI	NO	1	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el postulante	X		2	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de Recursos Humanos		X	3	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de la Unidad de Sistemas	X		4	Permite acceder con usuario y contraseña	X		5	Permite registrar datos en forma rápida	X		6	Permite visualizar un formato CV USMP	X		7	Permite descargar CV en archivo PDF	X		8	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano" para facultades	X		9	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF	X		10	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	X		11	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	X		12	Permite publicar los perfiles para el puesto	X		13	Permite consultar las ofertas laborales	X		14	Permite postular a ofertas laborales	X		15	Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	X		16	Permite generar la preselección del postulante entre varios CV	X	
ITEM	PREGUNTA	SI	NO																																																																			
1	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el postulante	X																																																																				
2	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de Recursos Humanos		X																																																																			
3	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de la Unidad de Sistemas	X																																																																				
4	Permite acceder con usuario y contraseña	X																																																																				
5	Permite registrar datos en forma rápida	X																																																																				
6	Permite visualizar un formato CV USMP	X																																																																				
7	Permite descargar CV en archivo PDF	X																																																																				
8	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano" para facultades	X																																																																				
9	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF	X																																																																				
10	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	X																																																																				
11	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	X																																																																				
12	Permite publicar los perfiles para el puesto	X																																																																				
13	Permite consultar las ofertas laborales	X																																																																				
14	Permite postular a ofertas laborales	X																																																																				
15	Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	X																																																																				
16	Permite generar la preselección del postulante entre varios CV	X																																																																				

17	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se realiza la preselección entre varios CV	X	
18	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	X	
19	Permite programar una entrevista	X	
20	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se programa una entrevista	X	
21	Permite registrar la guía entrevista del postulante	X	
22	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para Rectorado	X	

Observaciones

En el caso de las pantallas gráficas de Recursos Humanos sería conveniente agregar una pantalla que muestre el resultado de las entrevistas por requerimiento, mostrando la lista de postulantes entrevistados, el estado (Aprobado / Rechazado), ver entrevista y exportar CV. Esto con la finalidad de ayudar al encargado a seleccionar al postulante que más se ajuste al perfil del requerimiento.

Ítem	Descripción	Si	No
1	Es adecuado para la ejecución de la preselección entre varios CV	X	
2	Permite visualizar los resultados de la preselección entre varios CV	X	
3	Es adecuado el número de postulantes que se manejan basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
4	Permite solicitar con número y contraseña	X	
5	Permite visualizar el número de postulantes que se manejan basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
6	Permite visualizar el número de postulantes que se manejan basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
7	Permite visualizar el número de postulantes que se manejan basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
8	Permite registrar la formación "Requerimientos del puesto" basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
9	Permite registrar la formación "Requerimientos del puesto" basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
10	Permite registrar la formación "Requerimientos del puesto" basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
11	Permite registrar la formación "Requerimientos del puesto" basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
12	Permite registrar la formación "Requerimientos del puesto" basado en el desarrollo de Recursos Humanos	X	
13	Permite consultar las ofertas disponibles	X	
14	Permite borrar o editar las ofertas disponibles	X	
15	Recepción notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	X	
16	Permite borrar la base de datos entre varios CV	X	

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB (SIW)

Señor(a) trabajador(a):

La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un Sistema de Información Web. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar sus datos.
2. Ver el video de la propuesta.
3. Leer detenidamente cada una de las preguntas.
4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente.
5. Si desea volver a ver el video lo solicita.
6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona.

Nombre: lic. Andrea Natalia Torres Richart

Facultad o Nivel Central: Ingeniería y Arquitectura

Área o Unidad: Comunicación y Marketing

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
1	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el postulante	X	
2	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de Recursos Humanos	X	
3	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de la Unidad de Sistemas	X	
4	Permite acceder con usuario y contraseña	X	
5	Permite registrar datos en forma rápida		X
6	Permite visualizar un formato CV USMP	X	
7	Permite descargar CV en archivo PDF	X	
8	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano" para facultades	X	
9	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF	X	
10	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	X	
11	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	X	
12	Permite publicar los perfiles para el puesto	X	
13	Permite consultar las ofertas laborales	X	
14	Permite postular a ofertas laborales	X	
15	Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	X	
16	Permite generar la preselección del postulante entre varios CV	X	

17	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se realiza la preselección entre varios CV	X	
18	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	X	
19	Permite programar una entrevista	X	
20	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se programa una entrevista	X	
21	Permite registrar la guía entrevista del postulante	X	
22	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para Rectorado	X	

Observaciones

En relación a la pregunta N°1 y N°5, debería mejorar en utilizar menos links. Por ejemplo Certificaciones nacionales y certificaciones internacionales pueden ubicarse en un sólo enlace en las pantallas gráficas del postulante. Además, considero que el botón "Otras Actividades" es redundante ya que existe el botón "Información Adicional".

ÍD	DETALLE	NOTA
1	Es adecuado el número de postulantes diferentes basado en la cantidad de postulantes	
2	Es adecuado el número de postulantes diferentes basado en la cantidad de Recursos Humanos	
3	Es adecuado el número de postulantes diferentes basado en la cantidad de sistemas	
4	Permite seleccionar con menú desplegable controles	
5	Permite seleccionar que tipo de formularios	
6	Permite seleccionar que tipo de formularios CA USM	
7	Permite ingresar el formato "Rendimientos del servicio humano" basado en la cantidad de postulantes	
8	Permite ingresar el formato "Rendimientos del servicio humano" en sistema	
9	Permite descargar el formato "Rendimientos del servicio humano" en sistema	
10	Permite descargar el formato "Rendimientos del servicio humano" basado en la cantidad de postulantes	
11	Permite descargar el formato "Rendimientos del servicio humano" en sistema PDF	
12	Permite descargar los resultados basado en la cantidad de postulantes	
13	Permite contar con los otros tipos de	
14	Permite borrar el número de postulantes	
15	Permite notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	
16	Permite borrar la preselección de los resultados entre varios CV	6

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB (WIIS)

Señor(a) trabajador(a):

La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un Sistema de Información Web. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar sus datos.
2. Ver el video de la propuesta.
3. Leer detenidamente cada una de las preguntas.
4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente.
5. Si desea volver a ver el video lo solicita.
6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona.

Nombre: Ing. Bonny Lindsay Gonzales Polido.

Facultad o Nivel Central: Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Área o Unidad: Unidad de Sistemas

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
1	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el postulante	x	
2	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de Recursos Humanos	x	
3	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de la Unidad de Sistemas	x	
4	Permite acceder con usuario y contraseña	x	
5	Permite registrar datos en forma rápida	x	
6	Permite visualizar un formato CV USMP	x	
7	Permite descargar CV en archivo PDF	x	
8	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano" para facultades	x	
9	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF	x	
10	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	x	
11	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	x	
12	Permite publicar los perfiles para el puesto	x	
13	Permite consultar las ofertas laborales	x	
14	Permite postular a ofertas laborales	x	
15	Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	x	
16	Permite generar la preselección del postulante entre varios CV	x	

17	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se realiza la preselección entre varios CV	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	Permite programar una entrevista	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se programa una entrevista	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	Permite registrar la guía entrevista del postulante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para Rectorado	<input checked="" type="checkbox"/>	

Observaciones

En la pregunta 21:

Se recomienda quitar la palabra "guía" para que se entienda mejor.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar una marca
2. Ver el video de los bocanetas
3. Leer descripciones sobre las características convenciones
4. Marcar con una X si algunas de las convenciones conviene
5. Si desea volver a ver el video de solicita
6. Si tiene algún duda con alguno de los términos o menciones

SI NO	PREGUNTA	NÚMERO
*	Es adecuado el número de postulantes diligencia deseadas para el bocaneta	1
*	Es adecuado el número de postulantes diligencia deseadas para el bocaneta de Recursos Humanos	2
*	Es adecuado el número de postulantes diligencia deseadas para el bocaneta de la Unidad de Gestión	3
*	Permitir Sociedad con recursos y competencias	4
*	Permitir realizar datos en forma tabular	5
*	Permitir visualizar un formato CA USM	6
*	Permitir visualizar CA en formato PDF	7
*	Permitir visualizar el formato "Resumen" de listado sumario" para la impresión de los resultados "Resumen" de los resultados sumarios" en el sistema	8
*	Permitir imprimir el formato "Resumen" de los resultados sumarios" en el sistema	9
*	PDF	10
*	Permitir elaborar el formato "Resumen" de los resultados sumarios" en el sistema	11
*	Permitir descomponer los resultados en subítemos	12
*	Permitir imprimir los resultados en subítemos	13
*	Permitir convertir las ópticas impresas	14
*	Permitir borrar las ópticas impresas	15
*	Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	16
*	Permitir borrar las ópticas impresas	17

**INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE
INFORMACIÓN WEB (SIW)**

Señor(a) trabajador(a):

La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un Sistema de Información Web. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar sus datos.
2. Ver el video de la propuesta.
3. Leer detenidamente cada una de las preguntas.
4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente.
5. Si desea volver a ver el video lo solicita.
6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona.

Nombre: José Antonio Palomino Quiceno

Facultad o Nivel Central: Facultad de Ciencias Contables

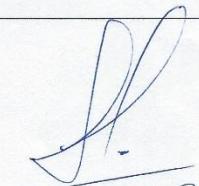
Área o Unidad: Unidad de Sistemas

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
1	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el postulante	X	
2	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de Recursos Humanos	X	
3	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas para el personal de la Unidad de Sistemas	X	
4	Permite acceder con usuario y contraseña	X	
5	Permite registrar datos en forma rápida	X	
6	Permite visualizar un formato CV USMP	X	
7	Permite descargar CV en archivo PDF	X	
8	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano" para facultades	X	
9	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF	X	
10	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	X	
11	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	X	
12	Permite publicar los perfiles para el puesto	X	
13	Permite consultar las ofertas laborales	X	
14	Permite postular a ofertas laborales		X
15	Recibe notificaciones en tiempo real cuando hay postulantes	+	
16	Permite generar la preselección del postulante entre varios CV	+	

17	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se realiza la preselección entre varios CV	X	
18	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	X	
19	Permite programar una entrevista	X	
20	Recibe notificaciones en tiempo real cuando se programa una entrevista	X	
21	Permite registrar la entrevista del postulante	X	
22	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para Rectorado	X	

Observaciones

- * PREGUNTAS CON MAYOR PUNTOS LEIDOS CON RESPECTO A LOS INTERESADOS.
- * Falta una pregunta respecto a la validación de la entrevista efectuada por Personal de Sistema y la Validación por parte de personal de Recursos Humanos.
- * En la pregunta 14, NO SE VISUALIZO LA LISTA DE OFERTAS LANZADAS POR RHTH.



10317253

6

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB (SIW)

Señor(a) trabajador(a):

La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un Sistema de Información Web. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar sus datos.
2. Ver el video de la propuesta.
3. Leer detenidamente cada una de las preguntas.
4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente.
5. Si desea volver a ver el video lo solicita.
6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona.

Nombre: Ing. José García Espinoza

Facultad o Nivel Central: Rectorado

Área o Unidad: Sistemas

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
GENERAL			
1	Permite acceder con usuario y contraseña	✓	
2	Permite registrar datos en forma rápida	✓	
3	Permite visualizar un formato CV USMP	✓	
4	Permite descargar CV en archivo PDF	✓	
POSTULANTE			
5	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas	✓	
6	Permite consultar las ofertas laborales	✓	
7	Permite postular a ofertas laborales	✓	
PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS			
8	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas	✓	
9	Permite visualizar los perfiles para el puesto	✓	
10	Permite publicar los perfiles para el puesto	✓	
11	Permite recibir notificaciones cuando el postulante registra su CV	✓	
12	Permite generar la preselección de postulantes entre varios CV	✓	

13	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	✓	
14	Permite programar una entrevista	✓	
15	Permite visualizar los resultados de la entrevista	✓	
PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS			
16	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas	✓	
17	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano"	✓	
18	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para Rectorado	✓	
19	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para facultades	✓	
20	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	✓	
21	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	✓	
22	Permite recibir notificaciones de la preselección entre varios CV	✓	
23	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	✓	
24	Permite recibir notificaciones de la programación de una entrevista	✓	
25	Permite registrar la calificación de la entrevista del postulante	✓	

Observaciones

- * La solicitud debe tener la Fecha del sistema
- * La decisión final debe ser aprobado o desaprobado (para continuar con el proceso)
- * Sugerencia en La calificación colocar año y mes
- * en las referencias agregan el cargo de la persona referida.



Ing. José García Espinoza

Firma

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB (SIW)

Señor(a) trabajador(a):

La presente validación forma parte de un trabajo de investigación y tiene como objetivo la recolección de información acerca de la propuesta de un Sistema de Información Web. Por favor, responda con sinceridad cada uno de los ítems.

INSTRUCCIONES:

1. Colocar sus datos.
2. Ver el video de la propuesta.
3. Leer detenidamente cada una de las preguntas.
4. Marcar con una X la alternativa que usted considere conveniente.
5. Si desea volver a ver el video lo solicita.
6. Si tiene alguna duda con alguna pregunta lo menciona.

Nombre: Luis Crystel Espilco Zamudio

Facultad o Nivel Central: Nivel Central

Área o Unidad: Recursos Humanos

ITEM	PREGUNTA	SI	NO
GENERAL			
1	Permite acceder con usuario y contraseña	X	
2	Permite registrar datos en forma rápida	X	
3	Permite visualizar un formato CV USMP	X	
4	Permite descargar CV en archivo PDF	X	
POSTULANTE			
5	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas	X	
6	Permite consultar las ofertas laborales	X	
7	Permite postular a ofertas laborales	X	
PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS			
8	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas	X	
9	Permite visualizar los perfiles para el puesto	X	
10	Permite publicar los perfiles para el puesto	X	
11	Permite recibir notificaciones cuando el postulante registra su CV	X	
12	Permite generar la preselección de postulantes entre varios CV	X	

13	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	X	
14	Permite programar una entrevista	X	
15	Permite visualizar los resultados de la entrevista	X	
PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS			
16	Es adecuado el número de pantallas gráficas diseñadas	X	
17	Permite registrar el formato "Requerimiento del talento humano"	X	
18	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para Rectorado	X	
19	Permite descargar el "Requerimiento del talento humano" en archivo PDF para facultades	X	
20	Permite registrar el formato "Perfil para el puesto"	X	
21	Permite descargar el "Perfil para el puesto" en archivo PDF	X	
22	Permite recibir notificaciones de la preselección entre varios CV	X	
23	Permite visualizar los postulantes preseleccionados	X	
24	Permite recibir notificaciones de la programación de una entrevista	X	
25	Permite registrar la calificación de la entrevista del postulante	X	

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de información presentado permite la comunicación más rápida entre áreas. - Permite poder armar una base de datos del postulante. - Se debe de considerar que la información del requerimiento de personal no debe de ser pública y que las vacantes antes de ser publicadas deben de ser verificadas y aprobadas. - Se debe de considerar que la universidad contrata personal capacitado.


Firma

Anexo 10: Glosario de Términos

Código abierto: Conocido con el nombre “open source”, es un código manejable y accesible con la comunidad de desarrolladores que se utiliza en conjunto con software libre.

Hardware: Es la parte física que tiene un dispositivo (computadoras, móviles, TV, entre otros).

IEC: International Electrotechnical Commission. Son estándares internacionales y de evaluación para brindar conformidad a todas las tecnologías eléctricas, electrónicas y relacionadas. (IEC, 2019)

IEEE: “Institute of Electrical and Electronics Engineers. Es una asociación dedicada a promover la innovación y la excelencia tecnológica en beneficio de la humanidad, es la sociedad técnica profesional más grande del mundo” (IEEE, 2019).

Interfaz: Conexión, física o lógica entre una computadora y el usuario. (RAE, 2019)

ISO/IEC/IEEE 24765: Es un documento donde se almacena el vocabulario de Ingeniería de Sistemas y Software. (The business of it for the business, 2010)

Licencia de Software: Esta licencia es un código que brinda de manera limitada la empresa en donde se compra el software, que puede tener una duración mensual o anual.

Metodología ágil: Se puede definir como los métodos que se aplican en un proyecto determinado, al tener la habilidad y flexibilidad de adaptarse a los cambios esperados e inesperados en corto tiempo. (Trigas, 2012)

Normas ISO: “Las normas ISO (International Organization for Standardization) son documentos que especifican requerimientos que pueden ser empleados en organizaciones para garantizar que los productos y/o servicios ofrecidos por dichas organizaciones cumplen con su objetivo” (ISOTools, 2019).

Pila del Producto: “Es la lista de todo aquello que el cliente necesita como: funcionalidades, mejoras, tecnología y corrección de errores que deben incorporarse al producto a través sprints (iteraciones). Representa lo que espera el cliente, los usuarios y los interesados” (Scrum Manager, 2019).

Prototipo: Ejemplar original o primer molde en que se fabrica una figura o cosa.
(RAE, 2019)

Sistema: Conjunto de todas las partes organizados y relacionados que tienen un objetivo en común.

Software Libre: Se puede entender como un programa para desarrollar software que es libre, dado que no se paga por licencia.

Software: Es la parte lógica (sistema operativo, programas, juegos, antivirus) que tiene un dispositivo (computadoras, móviles, TV, entre otros).

Usuario del Sistema: Persona encargada de ingresar al sistema con una contraseña y realizar registro, actualización y eliminación de datos.

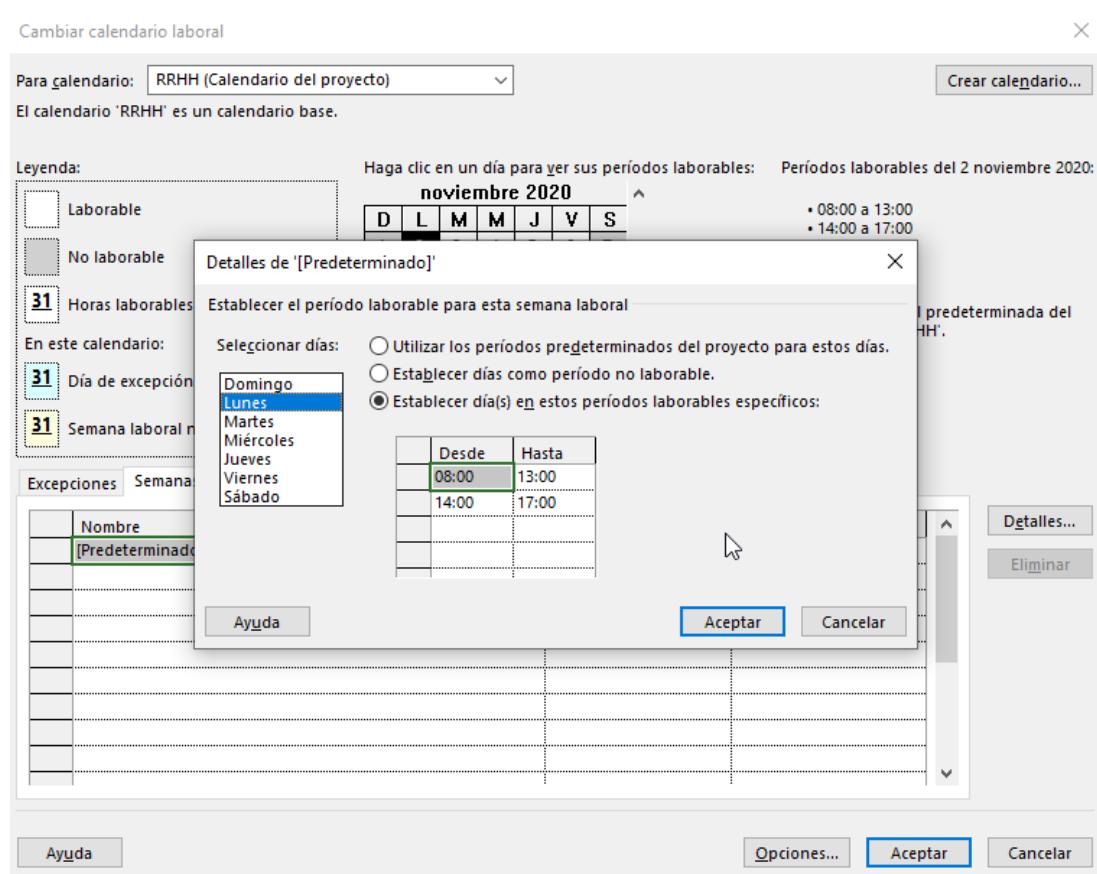
Anexo 11: Costo del Sistema de Información Web

Para la estimación del costo del SIW se realizó la consulta del promedio salarial de un Ingeniero de Computación y Sistemas al periódico (Publimetro, 2018) “Un ingeniero de sistema puede ganar en promedio mensualmente S/ 3,430, aunque teniendo en cuenta otros factores como la institución donde estudió y el centro de labores, su ingreso mensual va de S/ 1,400 a S/ 5,900”.

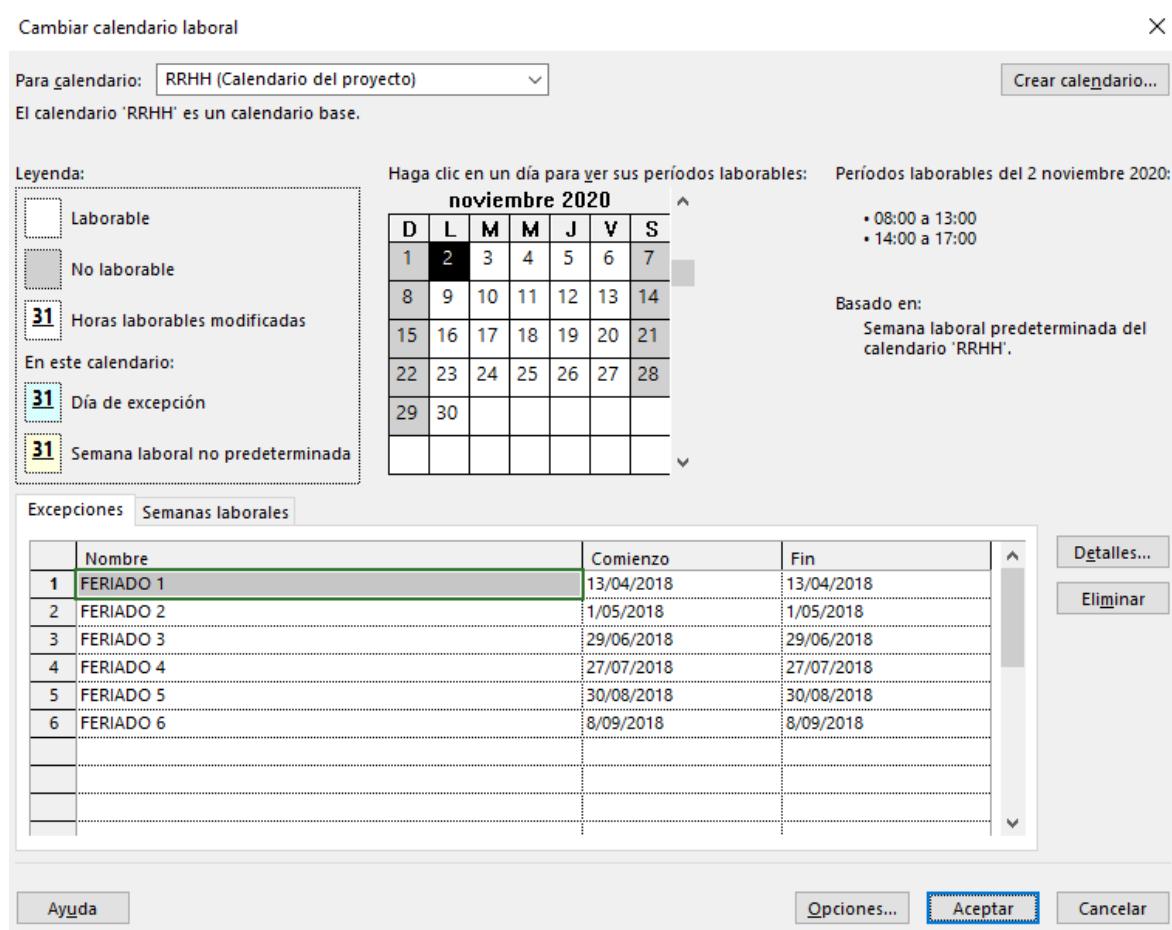
El programa que se utilizó fue Microsoft Project para calcular el costo total de SIW tomando como premisa el promedio mensual del salario de S/ 3,430. A continuación, se muestran los recursos (mano de obra) utilizados:

Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa estándar	Tasa horas	Costo/Usc	Acumu	Calendario
ANALISTA DE SISTEMAS	Trabajo		A		100%	S/14.29/hora	S/0.00/hora	S/0.00	Prorratoeo	RRHH
PROGRAMADOR	Trabajo		P		100%	S/14.29/hora	S/0.00/hora	S/0.00	Prorratoeo	RRHH
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	Trabajo		A		100%	S/14.29/hora	S/0.00/hora	S/0.00	Prorratoeo	RRHH

Para ello, se realizó un calendario donde se tomó en cuenta el horario laboral que va de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 5:00 p.m., con refrigerio de 1 hora de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. sin contar sábado y domingo, se muestra a continuación:



También, se tomó en cuenta los días feriados calendario como se muestra en la siguiente imagen:



Finalmente, agregando las columnas Recursos y Costos en Microsoft Project se tiene la siguiente estimación de Costo del SIW propuesto:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	Costo
SCRUM - SISTEMA INTEGRADO DE RRHH	124.42 días	lun 23/04/18	jue 18/10/18			\$/14,223.79
Concepto	38.63 días	lun 23/04/18	vie 15/06/18			\$/4,415.61
Entrevista al personal de RRHH	3 horas	lun 23/04/18	lun 23/04/18		ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Entrevista al jefe de Sistemas de Rectorado	3 horas	lun 23/04/18	lun 23/04/18	3	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Entrevista al jefe de Sistemas de FIA-DATA	3 horas	lun 23/04/18	mar 24/04/18	4	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Entrevista al jefe de Sistemas de Medicina	3 horas	mar 24/04/18	mar 24/04/18	5	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Entrevista al jefe de Sistemas de Derecho	3 horas	mar 24/04/18	mar 24/04/18	6	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Entrevista al jefe de Sistemas de Odontología	2 horas	mié 25/04/18	mié 25/04/18	7	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/28.58
Entrevista al jefe de Sistemas de Comunicaciones	2 horas	mié 25/04/18	mié 25/04/18	8	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/28.58
Entrevista al jefe de Sistemas de Obstetricia	2 horas	mié 25/04/18	mié 25/04/18	9	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/28.58
Entrevista al jefe de Sistemas de Administración	3 horas	mié 25/04/18	jue 26/04/18	10	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Entrevista al jefe de Sistemas de Economía	2 horas	jue 26/04/18	jue 26/04/18	11	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/28.58
Análisis y Revisión de las entrevistas	1 hora	jue 26/04/18	jue 26/04/18	12	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/14.29
Identificación de los Stakeholders	1 hora	jue 26/04/18	jue 26/04/18	13	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/14.29
BPM	29.13 días	jue 26/04/18	jue 7/06/18			\$/3,329.57
Ciclo Modelado - Diagramas del proceso actual	22 días	jue 26/04/18	mar 29/05/18			\$/2,515.04
Diagrama del Proceso de Atracción del Talento Humano del Personal de Recursos Humanos	8 horas	jue 26/04/18	vie 27/04/18	14	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Personal de RRHH	3 horas	vie 27/04/18	vie 27/04/18	17	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Selección del Talento Humano del Personal de Recursos Humanos	8 horas	lun 30/04/18	lun 30/04/18	18	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Personal de RRHH	3 horas	mié 2/05/18	mié 2/05/18	19	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de Rectorado	12 horas	mié 2/05/18	jue 3/05/18	20	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/171.48
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Rectorado	3 horas	jue 3/05/18	vie 4/05/18	21	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Rectorado	3 horas	vie 4/05/18	vie 4/05/18	22	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura	20 horas	vie 4/05/18	mié 9/05/18	23	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/285.80
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ingeniería y Arquitectura	3 horas	mié 9/05/18	mié 9/05/18	24	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ingeniería y Arquitectura	3 horas	mié 9/05/18	mié 9/05/18	25	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Medicina	12 horas	mié 9/05/18	vie 11/05/18	26	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/171.48
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Medicina	3 horas	vie 11/05/18	vie 11/05/18	27	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Medicina	3 horas	vie 11/05/18	lun 14/05/18	28	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Derecho	8 horas	lun 14/05/18	mar 15/05/18	29	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Derecho	3 horas	mar 15/05/18	mar 15/05/18	30	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Derecho	3 horas	mar 15/05/18	mar 15/05/18	31	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Odontología	8 horas	mar 15/05/18	mié 16/05/18	32	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Odontología	3 horas	mié 16/05/18	jue 17/05/18	33	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Odontología	3 horas	jue 17/05/18	jue 17/05/18	34	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología	8 horas	jue 17/05/18	vie 18/05/18	35	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología	3 horas	vie 18/05/18	vie 18/05/18	36	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ciencias de Comunicación, Turismo y Psicología	3 horas	lun 21/05/18	lun 21/05/18	37	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Obstetricia y Enfermería	8 horas	lun 21/05/18	mar 22/05/18	38	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Obstetricia y Enfermería	3 horas	mar 22/05/18	mar 22/05/18	39	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Obstetricia y Enfermería	3 horas	mar 22/05/18	mié 23/05/18	40	ANALISTA DE SISTEMAS	\$/42.87

Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	16 horas	mié 23/05/18	vie 25/05/18	41	ANALISTA DE SISTEMAS	S/228.64
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	3 horas	vie 25/05/18	vie 25/05/18	42	ANALISTA DE SISTEMAS	S/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	3 horas	vie 25/05/18	vie 25/05/18	43	ANALISTA DE SISTEMAS	S/42.87
Diagrama del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano del jefe de la Unidad de Sistemas de la Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras	8 horas	vie 25/05/18	lun 28/05/18	44	ANALISTA DE SISTEMAS	S/114.32
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de atracción del talento humano – Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras	3 horas	lun 28/05/18	mar 29/05/18	45	ANALISTA DE SISTEMAS	S/42.87
Nudos Críticos en función a las actividades del proceso de selección del talento humano – Facultad de Ciencias Comentables, Económicas y Financieras	3 horas	mar 29/05/18	mar 29/05/18	46	ANALISTA DE SISTEMAS	S/42.87
« Ciclo Ejecución - Diagramas del proceso propuesto a futuro utilizando un Sistema de Información Web	7.13 días	mar 29/05/18	jue 7/06/18			S/814.53
Diagrama del Proceso Propuesto de Registro de Datos – Postulante	8 horas	mar 29/05/18	mié 30/05/18	47	ANALISTA DE SISTEMAS	S/114.32
Actividades propuestas del Registro de datos – Postulante	1 hora	mié 30/05/18	mié 30/05/18	49	ANALISTA DE SISTEMAS	S/14.29
Diagrama del Proceso Propuesto de Atracción del Talento Humano	12 horas	mié 30/05/18	vie 1/06/18	50	ANALISTA DE SISTEMAS	S/171.48
Actividades propuestas del Proceso de Atracción del Talento Humano	1 hora	vie 1/06/18	vie 1/06/18	51	ANALISTA DE SISTEMAS	S/14.29
Diagrama del Proceso Propuesto de Selección del Talento Humano	12 horas	vie 1/06/18	lun 4/06/18	52	ANALISTA DE SISTEMAS	S/171.48
Actividades propuestas del Proceso de Selección del Talento Humano	1 hora	lun 4/06/18	lun 4/06/18	53	ANALISTA DE SISTEMAS	S/14.29
Diagrama del Proceso propuesto de Atracción y Selección del Talento Humano	20 horas	mar 5/06/18	jue 7/06/18	54	ANALISTA DE SISTEMAS	S/285.80
Actividades propuestas del Proceso de Atracción y Selección del Talento Humano	2 horas	jue 7/06/18	jue 7/06/18	55	ANALISTA DE SISTEMAS	S/28.58
Nudos críticos respecto al tiempo	16 horas	jue 7/06/18	lun 11/06/18	56	ANALISTA DE SISTEMAS	S/228.64
Nudos críticos respecto a los recursos que utilizan	16 horas	lun 11/06/18	mié 13/06/18	57	ANALISTA DE SISTEMAS	S/228.64
Historias de Usuario	16 horas	mié 13/06/18	vie 15/06/18	58	ANALISTA DE SISTEMAS	S/228.64
« Especulación	2.77 días	vie 15/06/18	mié 20/06/18			S/316.76
Planificación de actividades	8 horas	vie 15/06/18	lun 18/06/18	59	ANALISTA DE SISTEMAS	S/114.32
« Diseño de las Interfaces Gráficas de Usuario - Postulante usando Pencil	1.31 días	lun 18/06/18	mié 20/06/18			S/150.04
Interfaz de Inicio	45 mins	lun 18/06/18	lun 18/06/18	61	PROGRAMADOR	S/10.72
Interfaz de Ingresa o modifica CV	20 mins	lun 18/06/18	lun 18/06/18	63	PROGRAMADOR	S/4.76
Interfaz de Registrarse por primera vez	10 mins	lun 18/06/18	lun 18/06/18	64	PROGRAMADOR	S/2.38
Interfaz de Curriculum Vitae – Datos personales	2 horas	lun 18/06/18	mar 19/06/18	65	PROGRAMADOR	S/28.58
Interfaz de Curriculum Vitae - Estudios	2 horas	mar 19/06/18	mar 19/06/18	66	PROGRAMADOR	S/28.58
Interfaz de Curriculum Vitae - Competencias	20 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	67	PROGRAMADOR	S/4.76
Interfaz de Curriculum Vitae – Experiencias Laborales	1 hora	mar 19/06/18	mar 19/06/18	68	PROGRAMADOR	S/14.29
Interfaz de Curriculum Vitae – Idiomas	30 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	69	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz de Curriculum Vitae – Certificaciones Nacionales	30 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	70	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz de Curriculum Vitae – Certificaciones Internacionales	10 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	71	PROGRAMADOR	S/2.38
Interfaz de Curriculum Vitae – Certificaciones Internacionales	10 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	71	PROGRAMADOR	S/2.38
Interfaz de Curriculum Vitae – Otras actividades	20 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	72	PROGRAMADOR	S/4.76
Interfaz de Curriculum Vitae – Información adicional	30 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	73	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz de Curriculum Vitae – Referencia Laborales	45 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	74	PROGRAMADOR	S/10.72
Interfaz de Curriculum Vitae – PDF	10 mins	mar 19/06/18	mar 19/06/18	75	PROGRAMADOR	S/2.38
Interfaz de Ofertas Laborales	1 hora	mar 19/06/18	mié 20/06/18	76	PROGRAMADOR	S/14.29
« Diseño de las Interfaces Gráficas de Usuario - Personal de Sistemas usando Pencil	0.25 días	mié 20/06/18	mié 20/06/18			S/28.58
Interfaz de Usuario	10 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	77	PROGRAMADOR	S/2.38
Interfaz de Requerimiento del Talento Humano	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	79	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz del Perfil para el puesto	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	80	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz de Notificaciones	20 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	81	PROGRAMADOR	S/4.76
Interfaz de Registro de Entrevista	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	82	PROGRAMADOR	S/7.15
« Diseño de las Interfaces Gráficas de Usuario - Personal de RRHH usando Pencil	0.21 días	mié 20/06/18	mié 20/06/18			S/23.82
Interfaz de Usuario	10 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	83	PROGRAMADOR	S/2.38
Interfaz de Publicar Perfil para el puesto	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	85	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz de Notificaciones	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	86	PROGRAMADOR	S/7.15
Interfaz para Programar entrevista	30 mins	mié 20/06/18	mié 20/06/18	87	PROGRAMADOR	S/7.15
« Exploración	60.25 días	mié 20/06/18	lun 17/09/18			S/6,887.78
Diseño del Modelo de Base de Datos	40 horas	mié 20/06/18	mié 27/06/18	88	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	S/571.60
Programación en SQL	80 horas	mié 27/06/18	jue 12/07/18	90	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	S/1,143.20
Programación en Java	280 horas	jue 12/07/18	lun 3/09/18	91	PROGRAMADOR	S/4,001.20

↳ Programación en HTML	10.25 días	lun 3/09/18	lun 17/09/18				S/1,171.78
↳ Interfaz Gráfica del Postulante	4.5 días	lun 3/09/18	lun 10/09/18	92	PROGRAMADOR		S/514.44
Inicio	2 horas	lun 3/09/18	lun 3/09/18	93	PROGRAMADOR		S/28.58
Ingresa / Modifica CV	1 hora	lun 3/09/18	lun 3/09/18	95	PROGRAMADOR		S/14.29
Consulta de Ofertas laborales	1 hora	lun 3/09/18	mar 4/09/18	96	PROGRAMADOR		S/14.29
Registrarse por primera vez	1 hora	mar 4/09/18	mar 4/09/18	97	PROGRAMADOR		S/14.29
Datos personales	4 horas	mar 4/09/18	mar 4/09/18	98	PROGRAMADOR		S/57.16
Estudios	4 horas	mar 4/09/18	mié 5/09/18	99	PROGRAMADOR		S/57.16
Objetivo Laboral	1 hora	mié 5/09/18	mié 5/09/18	100	PROGRAMADOR		S/14.29
Experiencia Laboral	4 horas	mié 5/09/18	mié 5/09/18	101	PROGRAMADOR		S/57.16
Idiomas	1 hora	mié 5/09/18	mié 5/09/18	102	PROGRAMADOR		S/14.29
Certificados	2 horas	mié 5/09/18	jue 6/09/18	103	PROGRAMADOR		S/28.58
Información Adicional	1 hora	jue 6/09/18	jue 6/09/18	104	PROGRAMADOR		S/14.29
Referencias	4 horas	jue 6/09/18	jue 6/09/18	105	PROGRAMADOR		S/57.16
Ofertas laborales	4 horas	jue 6/09/18	vie 7/09/18	106	PROGRAMADOR		S/57.16
Mi CV	6 horas	vie 7/09/18	lun 10/09/18	107	PROGRAMADOR		S/85.74
↳ Interfaz Gráfica del personal de Sistemas	4.44 días	lun 10/09/18	vie 14/09/18				S/507.30
Inicio	30 mins	lun 10/09/18	lun 10/09/18	108	PROGRAMADOR		S/7.15
↳ Requerimiento del Talento Humano	1.13 días	lun 10/09/18	mar 11/09/18				S/128.61
Requerimiento del Talento Humano - Rectorado	8 horas	lun 10/09/18	mar 11/09/18	110	PROGRAMADOR		S/114.32
Requerimiento del Talento Humano - Facultades	1 hora	mar 11/09/18	mar 11/09/18	112	PROGRAMADOR		S/14.29
Perfil para el puesto	8 horas	mar 11/09/18	mié 12/09/18	113	PROGRAMADOR		S/114.32
Notificaciones	6 horas	mié 12/09/18	mié 12/09/18	114	PROGRAMADOR		S/85.74
Registro de Entrevista	12 horas	mié 12/09/18	vie 14/09/18	115	PROGRAMADOR		S/171.48
↳ Interfaz Gráfica del personal de RRHH	1.31 días	vie 14/09/18	lun 17/09/18				S/150.05
Inicio	30 mins	vie 14/09/18	vie 14/09/18	116	PROGRAMADOR		S/7.15
Publicar Perfil para el postulante	2 horas	vie 14/09/18	vie 14/09/18	118	PROGRAMADOR		S/28.58
Notificaciones	2 horas	vie 14/09/18	lun 17/09/18	119	PROGRAMADOR		S/28.58
Programar entrevista	4 horas	lun 17/09/18	lun 17/09/18	120	PROGRAMADOR		S/57.16
Consultar resultados de entrevista	2 horas	lun 17/09/18	lun 17/09/18	121	PROGRAMADOR		S/28.58
↳ Revisión	22.78 días	lun 17/09/18	jue 18/10/18				S/2,603.64
Video del funcionamiento del Sistema de Información Web versión 1	50 mins	lun 17/09/18	lun 17/09/18	122	ANALISTA DE SISTEMAS		S/11.91
Validación del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	160 horas	lun 17/09/18	lun 15/10/18	124	ANALISTA DE SISTEMAS		S/2,286.40
Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	6 horas	lun 15/10/18	mar 16/10/18	125	ANALISTA DE SISTEMAS		S/85.74
Video del funcionamiento del Sistema de Información Web versión 2	45 mins	mar 16/10/18	mar 16/10/18	126	ANALISTA DE SISTEMAS		S/10.72
Validación del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	30 mins	mar 16/10/18	mar 16/10/18	127	ANALISTA DE SISTEMAS		S/7.15
Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	1 hora	mar 16/10/18	mar 16/10/18	128	ANALISTA DE SISTEMAS		S/14.29
Video del funcionamiento del Sistema de Información Web versión 3	37 mins	mar 16/10/18	mar 16/10/18	129	ANALISTA DE SISTEMAS		S/8.81
Validación del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	30 mins	mar 16/10/18	mié 17/10/18	130	ANALISTA DE SISTEMAS		S/7.15
Validación por expertos del instrumento de la propuesta de un Sistema de Información Web (SIW)	12 horas	mié 17/10/18	jue 18/10/18	131	ANALISTA DE SISTEMAS		S/171.48

El costo aproximado SIW sería de S/ 14,223.79 y esto podría cubrirse dentro de la empresa si se tiene talento humano en Sistemas con conocimientos en Programación en Java, Administración de Base de Datos SQL y un Analista de Sistemas que estén durante el proyecto que podría durar 6 meses como máximo. En caso de que no se tengan dicho personal la empresa podría contratar a personas con estas habilidades para el desarrollo del proyecto.

Los recursos adicionales que se necesitarían son:

- Tres PC de escritorio con Windows 10 para las personas a contratar o contratadas con las habilidades mencionadas líneas antes. El costo de cada PC aproximado es de S/ 3,000. En caso la Unidad de Sistemas lo tenga aparte de los programas básicos, necesitará tener instalado los programas como:
 - Java

- Open JDK 12.0
- Eclipse 2019
- Apache Tomcat 9.0
- Microsoft SQL Server Management Studio 2018
- Cuatro servidores, aquí la explicación:
 - Dos servidores de Aplicaciones uno donde se realicen las pruebas y otro de producción cuando se lance el SIW.
 - Dos servidores de Base de Datos uno donde se realicen las pruebas y otro de producción cuando se lance el SIW para el registro y la lectura de la información.
 - Estos servidores podrían ser físicos o en la nube y con ello varían los costos. Por ejemplo, los servidores físicos podrían estar un aproximado de S/ 3,500 c/u y los servidores en la nube depende con que empresa tercera se trabaje y los recursos que se necesiten varían los costos aproximados con la empresa Azure de Microsoft son desde los \$45 hasta \$300 mensual.