

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|-----|---------------|------------------------|
| Sigla Asignatura | BPY5101 | Nombre de la Asignatura | BPM | Tiempo | 2 Horas Totales |
| Experiencia de Aprendizaje N° 1 | Clasificación y Modelamiento de procesos de negocio (As Is) | | | | |
| Actividad N° 1.1. | Identificación y clasificación Procesos de negocio de una organización | | | | |
| Nombre del Recurso Didáctico | 1.1.2_Guia_Actividad_1.1 | | | | |

1. Aprendizajes e indicadores de logro

| Resultado de Aprendizaje | Indicadores de logro |
|--|---|
| Caracteriza los procesos de negocios en función de su relevancia dentro de la organización para determinar su estado actual generando una situación diagnóstica. | Reconoce qué es un proceso de negocio de acuerdo a sus características y funcionalidad, identificando de estos qué procesos son estratégicos, de negocio y de apoyo dentro de la organización, para determinar la estructura de procesos claves de la organización. |

2. Descripción de la actividad

En esta actividad, usted deberá identificar y modelar los procesos de negocio. Deberá constituir equipos de trabajo de mínimo de 3 integrantes máximo para desarrollar esta actividad grupal. Tendrás que identificar el problema o necesidad del negocio, clasificar los procesos, identificar los actores del negocio.

En ella debe definir y presentar:

Información sobre los procesos identificados en el caso de estudio, clasificándolos en estratégicos, de negocio y de apoyo. Luego, deberán identificar todos los actores de negocio involucrados en los procesos, describiendo su participación. Y finalmente, para el o los procesos claves identificados, deberán describir entradas, salidas, recursos y objetivos.

Caso de estudio 1

El área de recursos humanos de una conocida empresa por departamentos tiene como objetivos:

1. Apoyar a las áreas funcionales en el reclutamiento de personal nuevo.
2. Preparar al personal para desempeñar sus labores.
3. Administra la información relacionada con los empleados y ex empleados.

El reclutamiento de personal se inicia cuando cualquier gerente de área de la empresa solicita que se ocupe o cree uno o más puestos funcionales en la compañía. La Solicitud de Personal es recibida por el jefe de Reclutamiento quien elabora el perfil del puesto. El jefe de Reclutamiento es quien se encarga de enviar las características generales del puesto y del número de vacantes a las Empresas de Publicación (diarios, universidades y agencias de empleo).

Los currículos llegan directamente al área de Recursos Humanos quién, al cierre del periodo establecido, programa las entrevistas con cada uno de los postulantes. Las entrevistas son realizadas por el jefe de reclutamiento y las pruebas de conocimientos y habilidades son aplicadas y evaluadas por los especialistas.

A los postulantes seleccionados se les solicita entregar una documentación más completa, donde, de esta misma, se extrae información que permita abrir una ficha personal. Además, los postulantes que acepten trabajar para la empresa deberán asistir al taller de capacitación de personal nuevo. El Área de Recursos Humanos prepara el contrato de trabajo, el mismo que es firmado por el nuevo empleado, el gerente de la empresa y el jefe de recursos humanos.

Durante el periodo de empleo de una persona, el jefe de Capacitación de Personal administra programas de educación y capacitación que se basan en los conocimientos y las habilidades que los empleados deben desarrollar para un efectivo desempeño de sus labores. Los empleados son enviados a dichos programas con la finalidad de mejorar el desempeño en el puesto asignado. El área de recursos humanos contacta con instituciones educativas idóneas para realizar la educación de los empleados.

Otra de las funciones del área de recursos humanos es gestionar la información de los empleados constantemente. La información que interesa gestionar es: puestos ocupados, historial de sueldos y remuneraciones, certificaciones y grados obtenidos, etc.

Debido a estas necesidades se desea implementar un sistema interno que ayude en la evaluación, selección, contratación y capacitación del personal.

ESCALA DE VALORACIÓN

| SIGLA | LEYENDA |
|--------|--|
| CL (a) | Completamente Logrado |
| L (b) | Logrado (algunas dificultades) |
| PL (c) | Parcialmente Logrado (varias dificultades) |
| NL (d) | No Logrado |

| | a | b | c | d | OBS |
|---|---|---|---|---|-----|
| Clasifica los Procesos estratégicos. | | | | | |
| Clasifica los Procesos de Negocios | | | | | |
| Clasifica los Procesos de apoyo. | | | | | |
| Identifica los actores involucrados en los procesos. | | | | | |
| Describe los componentes del proceso en términos de entrada, salida, objetivo | | | | | |
| Describe los objetivos de cada proceso | | | | | |
| TOTAL | | | | | |