

Nombres y Apellidos: _____ **C.I.:** _____

Firma Estudiante: _____

La empresa de reclutamiento de personal “Selecta S.A.” desarrolla sus actividades ya por varios años en su rubro, sus clientes pueden ser personas o también empresas y la Administración maneja todo el flujo de información relacionada con las tratativas con estos.

“Selecta S.A.” posee convenios de trabajo identificados por código que son firmados con cada uno de sus clientes el cual es uno de los requisitos indispensables para tener acceso a los servicios de la empresa. Los convenios con personas son fruto de la presentación de los datos personales avalados por las oficinas regionales de identificación y el pago de una pequeña cuota mensual. En el caso de potenciales clientes que son empresas el tratamiento a seguirse es un tanto diferente puesto que la identificación requerida involucra el aval de una Asociación o Cámara de empresarios, y el pago de cuotas bimestrales, el original de cada convenio se encuentra guardado separado por tipo en la oficina administrativa, la cual en el mismo instante de la firma provee una copia de este al ahora cliente de “Selecta S.A.” que también en ese instante debe abonar el primer pago de cuotas, la oficina administrativa entrega también este y los siguientes comprobantes de pago.

Para que un cliente pueda tener acceso a los servicios bastará con apersonarse al Departamento de Selecciones con su nombre o razón social según sea el caso y el último comprobante de pago de cuotas.

El Departamento de Selecciones es actualizado constantemente por la Administración mediante fichas resumen tanto de clientes personas como de clientes empresas, donde se indica los datos de los mismos y los pagos de cuotas con los respectivos números de comprobante.

El Departamento de Selección se encargara de identificar al cliente y revisar si tiene algún tipo de deuda con la empresa por medio del comprobante de pago de cuota y la corroboración de sus datos en el computador, si el cliente tuviera deudas o si la identificación arroja errores se notificará a la Administración este detalle con un aviso que indique el monto que se adeuda a la empresa y la fecha limite de pago de la misma y/o el problema de identidad siendo responsabilidad de la Administración el actualizar sus registros; la misma información se emitirá al cliente. Por otro lado si no existieran estos inconvenientes se registrara la petición en un formulario donde están estipulados con claridad los perfiles de las personas que desea es su staff, la remuneración y el cargo ofrecido, por otro lado también esta presente la información de nombres de personas que por algún motivo el cliente no desea en su grupo de trabajo, por ultimo el Departamento le entregara un comprobante de solicitud de servicio.

El Departamento de selecciones se encarga de confeccionar los requerimientos que serán publicados en el periódico nacional de mayor circulación y en la pagina Web www.selecta.com.bo, en el caso de la publicación en el periódico el cargo por tal servicio es directamente retirado de la cuenta bancaria de la Administración, y solamente se notifica de la publicación la Departamento de Administración.

Cuando llegan las cartas o los e-mail con los datos de los postulantes - dirigidos al Departamento de selecciones o al e-mail depto_selecciones@selecta.com.bo - estos se guardan hasta que los encargados procedan a revisar que la documentación sea completa, luego se revisa la lista de personas no deseadas por el cliente; luego con las personas que pasan esas dos depuraciones se llama a la entrevista de rigor cuyo único fin es el de evaluar el desenvolvimiento de los candidatos, en los dos primeros pasos de depuración, si un solicitante queda de lado se le hará llegar instantáneamente una notificación de agradecimiento por la participación en el proceso de selección, en el caso de la entrevista se le notificará inmediatamente su nombres se encontrará diferenciado en los registros del Departamento de Selección para futuros procesos de selección. De todo este proceso de selección se elegirá una terna de personas cuyos documentos son remitidos al Departamento de Administración para que éste arme entrevistas con el cliente que es el que decide quien gana el puesto. Administración se encarga de llevar el registro de las personas contratadas por el cliente.

Como una etapa siguiente a la investigación preliminar para realizar el sistema de información para la selección de solicitantes Ud. debe:

- Elaborar los objetivos del sistema de información.
- Mostrar claramente en forma grafica y tabular los eventos implicados en dicho sistema.
- Elaborar el diagrama de contexto.
- Elaborar un diagrama de flujo de nivel 0.
- Realizar la documentación requerida para un elemento de datos, una estructura de datos, un flujo de datos, y un almacén de datos.

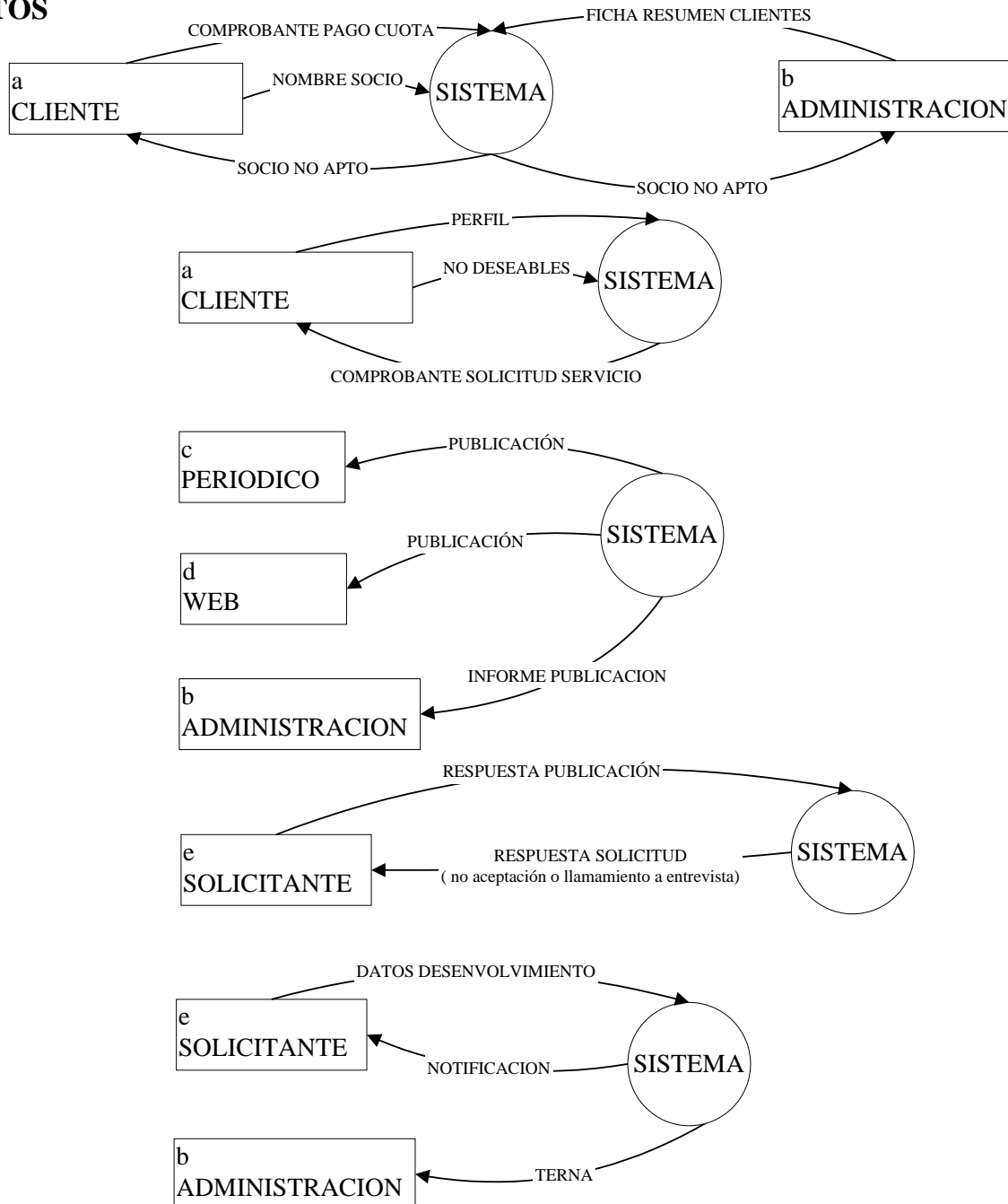
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE POSTULANTES

MODELO DE ENTORNO

OBJETIVOS

1. Recepcionar las solicitudes las solicitudes de los clientes (empresas o personas).
2. Elaborar las publicaciones de las solicitudes elaboradas con los perfiles proporcionados por los clientes.
3. Evaluar a los solicitantes.
4. Generar una terna que será enviada al Departamento de Administración.
5. Llevar registro actualizado de los documentos de las personas que mandan sus datos al departamento de selecciones.

EVENTOS



LISTA DE EVENTOS

EVENTO	DE	A
COMPROBANTE PAGO CUOTA	a:CLIENTE	SISTEMA
NOMBRE SOCIO	a:CLIENTE	
FICHA RESUMEN CLIENTE	b:ADMINISTRACION	
PERFIL	a:CLIENTE	
NO DESEABLES	a:CLIENTE	
RESPUESTA PUBLICACION	e:SOLICITANTE	
DATOS DESENVOLVIMIENTO	e:SOLICITANTE	
NOTIFICACION	SISTEMA	e:SOLICITANTE
TERNA		b:ADMINISTRACION
SOCIO NO APTO		a:CLIENTE
SOCIO NO APTO		b:ADMINISTRACION
COMPROBANTE SOLICITUD SERVICIO		a:CLIENTE
PUBLICACION		c:PERIODICO
PUBLICACION		d:WEB
INFORME PUBLICACION		b:ADMINISTRACION
RESPUESTA SOLICITUD		e:SOLICITANTE

DIAGRAMA DE CONTEXTO

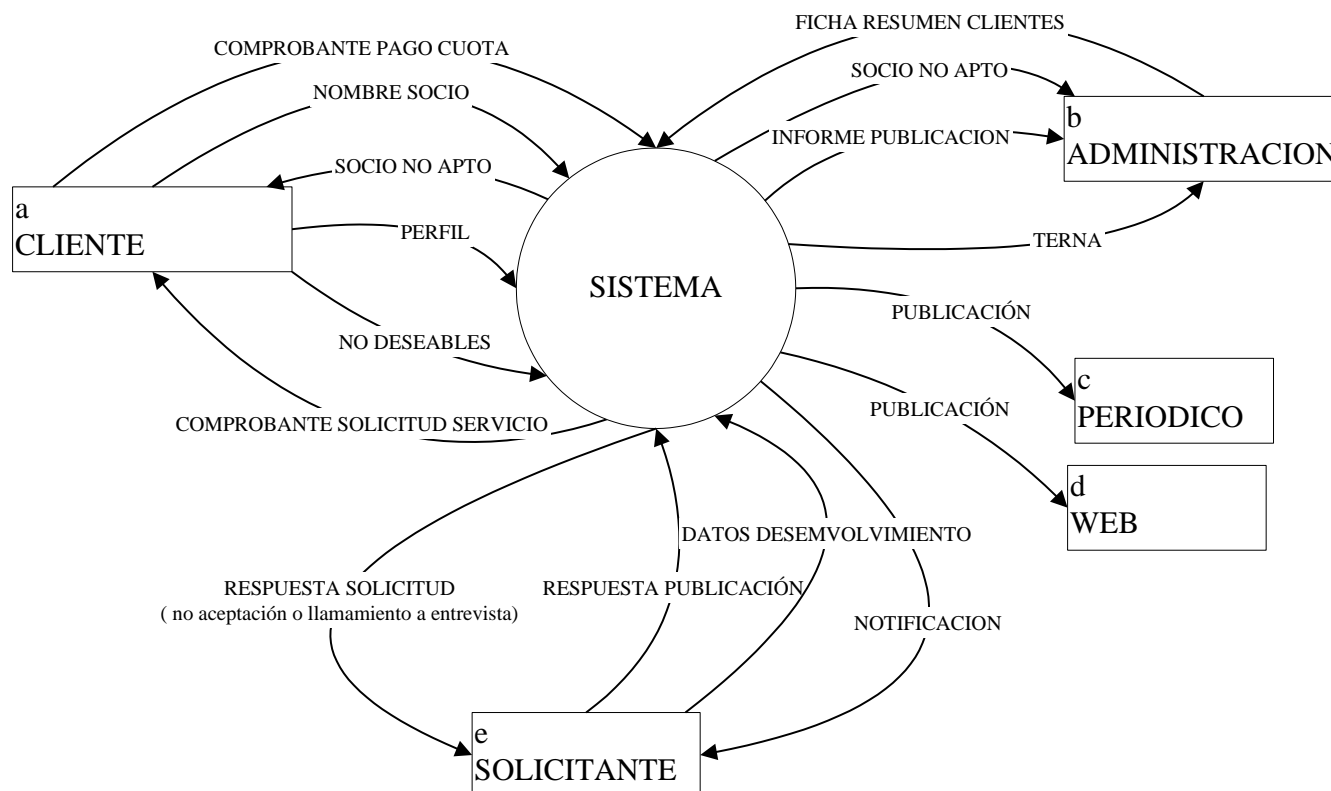
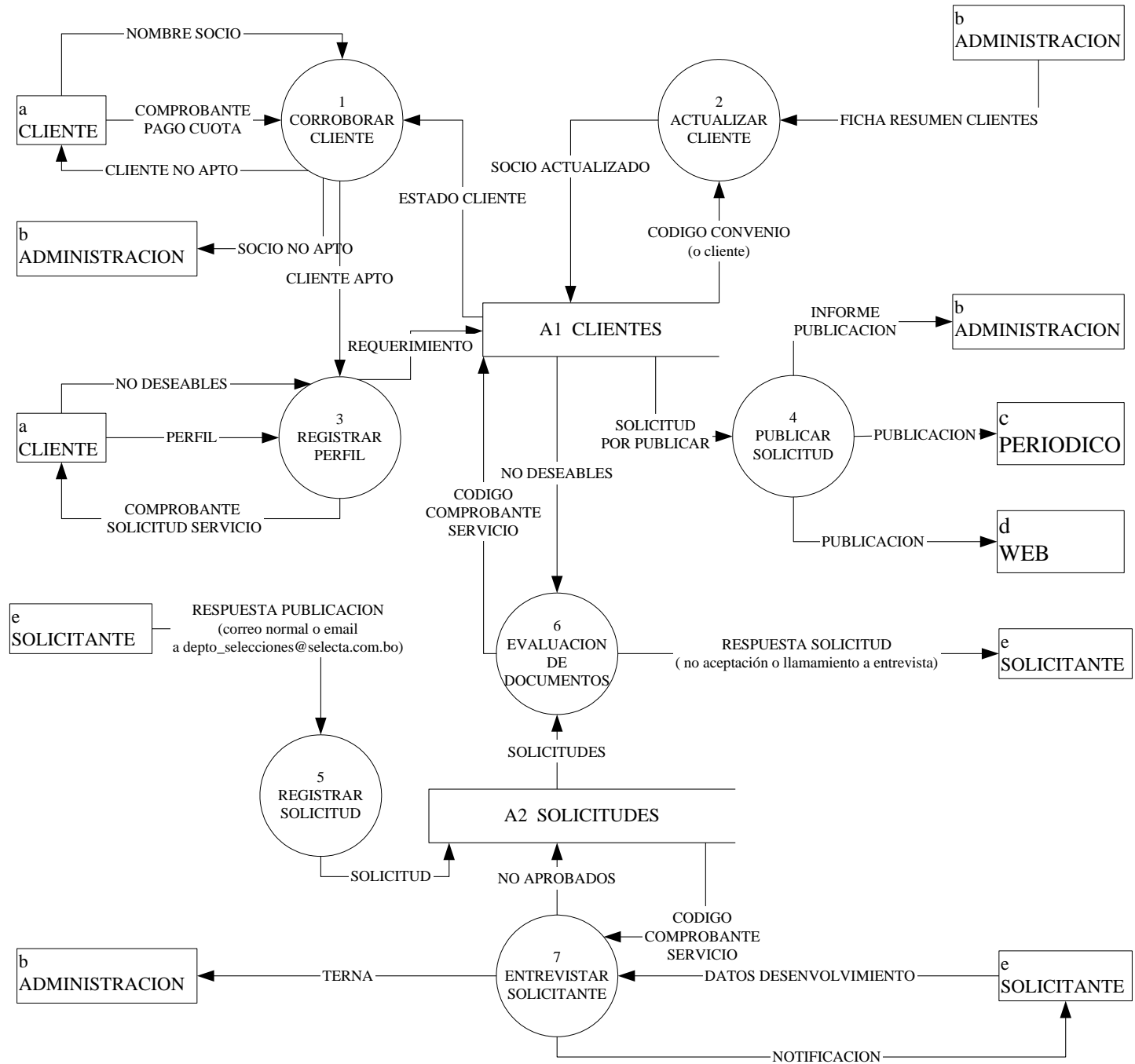


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DE NIVEL 0



EL ALMACEN "SOLICITUDES" SE GUÍA CON EL CODIGO DEL SERVICIO
(codigo de comprobante de solicitud de servicio del cliente o en su defecto un código asignado en el proceso número 5a la solicitud mandada por los interesados en los puestos de trabajo ofrecidos)