

UTN
FACULTAD REGIONAL DE CORDOBA
Ingeniería en Sistemas de Información
Carrera: ANALISTA UNIVERSITARIO de SISTEMAS

Curso: **4K4** Turno Noche.
Profesor: Zohil, Julio.
JTP: Aquino, Francisco Alejandro.

HABILITACIÓN PROFESIONAL

Empresa: Cedi Consulting & Training.
Actividad: Consultoría, Desarrollo de Software, Training y Venta de licencia de productos Informáticos.
Producto: Selección de Personal.
Metodología: Orientada a Objeto con PDU (Proceso de Desarrollo Unificado)

FLUJO DE NEGOCIO

Grupo Nro. 2

28199 Oviedo, Jorge Luis.

34915 Spaccesi, Daniel.

39035 Yorlano, Gonzalo.

04/06/2011



Contenido

Introducción a la Segunda Carpeta.....	3
Introducción al Workflow del Negocio.	3
Modelado del Sistema de Negocio.	3
Diagrama de Use Case de Negocio.-	4
Descripción de Use Case de Negocio.-	5
Use Case: Receptar Curriculum	5
Use Case: Citar Postulante	6
Use Case: Entrevistar Postulante Encargado de Area	8
Use Case: Entrevistar Postulante Gerente	9
Use Case: Informar Estado del Proceso de Selección	12
Use Case: Seleccionar Curriculum.....	13
Use Case: Seleccionar Postulante	15
Use Case: Publicar Aviso de Vacante	16
Listado de Casos de Uso de Negocio.....	18
Modelo de Objetos del Dominio del Problema	18
Modelo del Dominio	18
Diagramas de Colaboración.....	18
Diagrama de Comunicación.....	20
Caso de Uso N° 1: Receptar Curriculum	20
Caso de Uso N° 2: Citar Postulante	21
Caso de Uso N° 3: Entrevistar Postulante Encargado de Area	22
Caso de Uso N° 4: Entrevistar Postulante Gerente	23
Caso de Uso N° 5: Informar estado del Proceso de Selección	24
Caso de Uso N° 6: Seleccionar Curriculum	25
Caso de Uso N° 7: Seleccionar Postulante.....	26
Caso de Uso N° 8: Publicar Aviso de Vacante	28
Glosario de Términos.	28
Histórico de Versiones.	30



Introducción a la Segunda Carpeta.

Tomando como punto de partida el informe preliminar presentado anteriormente, pretendemos en esta carpeta describir en detalle los procesos que la empresa CEDI Consulting realiza para seleccionar a las personas que formaran parte de su empresa en las diferentes áreas y algunos procesos que no realiza comúnmente esta empresa pero que identifican los procesos necesarios para cualquier empresa que tenga que seleccionar empleados y que no cuenta con un área específica para tal fin. Este flujo de trabajo es un agregado que no se encuentra en la bibliografía como parte de los flujos de trabajo del proceso unificado de desarrollo, pero nos sirve como una primera aproximación al flujo de trabajo denominado de requerimientos. En una primera parte se presenta un diagrama de casos de uso del negocio para detallar todos y cada uno de los procesos que serán descritos, luego se realiza una descripción de cada use case, para ver los detalles y los distintos caminos alternativos de cada uno. A partir de ésta descripción definimos los objetos que participan en cada use case a través de los diagramas de colaboración de objetos para luego derivar al modelo de objetos del negocio. Mediante estos pasos podemos lograr una visión más clara de todos los procesos del negocio que van a ser derivados e implementados en el sistema de información, en la siguientes etapas del proyecto.

Introducción al Workflow del Negocio.

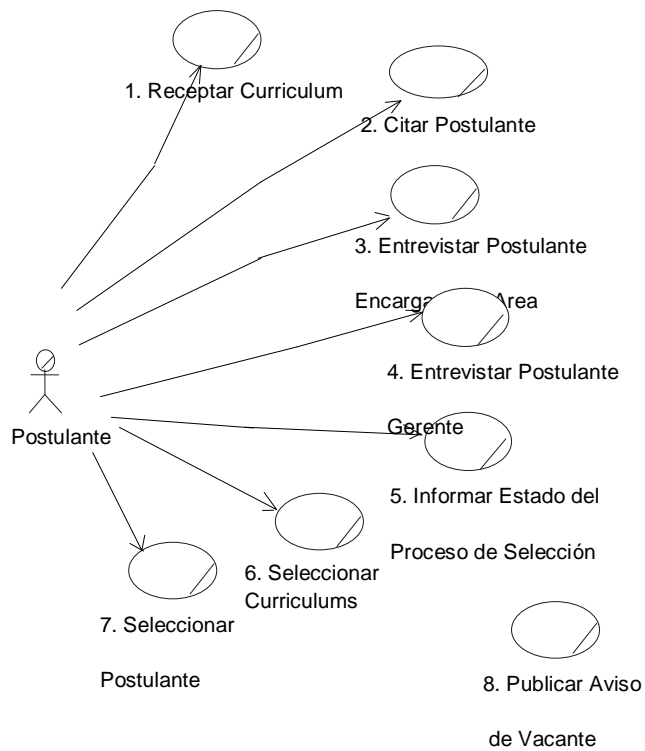
En esta etapa vamos a profundizar los procesos de la empresa, definiendo y especificando cuales son las distintas actividades que realiza CEDI Consulting para seleccionar sus empleados, teniendo en cuenta para ello el funcionamiento actual. En el informe preliminar se identificaron las necesidades de la empresa, con ello podemos definir los procesos del negocio que serán luego la base del sistema de información. Por último en esta etapa se pretende entender y dar a conocer el funcionamiento integro de la empresa a todas las personas interesadas en el proyecto.

Modelado del Sistema de Negocio.

El objetivo del modelado del negocio es describir los procesos propios de la empresa. A partir de esto es posible determinar los procesos que deberá soportar nuestro sistema informático. Conociendo el funcionamiento de la empresa CEDI Consulting y su contexto, se establece una base sólida para la elaboración del sistema de información, disminuyendo notablemente el nivel de posibles errores, ya que el sistema de información se encuentra empotrado en el sistema de negocio. Los principales procesos de la empresa (en nuestro estudio “Casos de Uso”) estarán enunciados en el Diagrama de Casos de Uso. Dicho diagrama también incluirá a los actores que interactúan con la empresa.

Diagrama de Use Case de Negocio.-

En el siguiente Diagrama de Casos de Uso de Negocio se determinan los principales procesos de negocio y los actores que interactúan con la empresa.





Descripción de Use Case de Negocio.-

Nivel del Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Sistema de Información	
Use Case: Receptar Curriculum	Nº de Orden: 1
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Actor Principal: Postulante	Actor Secundario: No aplica.
Tipo de Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: recibir el curriculum de las personas que se desean postular para algún puesto de trabajo.	
Precondiciones: No aplica	
Post-Condiciones:	Éxito 1: El curriculum fue recibido vía mail. Éxito 2: El curriculum fue recibido y archivado para formar parte del proceso de selección. Éxito 3: El curriculum fue recibido y archivado entre los que no formaran parte del proceso de selección. Fracaso: No aplica.
<u>Curso Normal</u>	<u>Curso Alternativo</u>
1. El caso de uso comienza cuando el postulante se entera de la existencia de una vacante para un puesto de trabajo en la empresa siendo que se encuentra en la búsqueda de un trabajo o simplemente de una mejora laboral.	
2. El postulante prepara un curriculum vitae detallando sus datos personales, experiencias y capacidades y lo manda personalmente de manera impresa a las oficinas de la empresa o simplemente al mail de la misma.	
3. La secretaria recibe el curriculum y se lo envía al encargado de área.	
4. El encargado de área realiza un primer análisis del curriculum para determinar si el perfil del postulante es compatible con el perfil requerido para ocupar el puesto vacante.	



5. El perfil del postulante es compatible.	5.A. El perfil del postulante no es compatible. 5.A.1. El encargado de área descarta el curriculum archivándolo con aquellos que no serán tenidos en cuenta. 5.A.2. Fin del caso de uso.
6. El encargado de área archiva el curriculum junto con los que se preseleccionaron para realizar las entrevistas correspondientes.	
8. Fin del caso de uso.	
Asociaciones de Extensión: No Aplica	
Asociaciones de Inclusión: No Aplica	
Use Case donde se incluye: No Aplica	
Use Case al que extiende: No Aplica	
Use Case de Generalización: No Aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011

Nivel del Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información	
Use Case: Citar Postulante	Nº de Orden: 2		
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Actor Principal: Postulante.	Actor Secundario: No aplica.		
Tipo de Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Agendar una entrevista con un postulante para una fecha y hora determinada.			
Precondiciones: No Aplica			
Post-Condiciones:	Éxito: El encargado de área agendó la cita.		



Fracaso: El postulante no desea participar del proceso de selección.	
<u>Curso Normal</u>	<u>Curso Alternativo</u>
1. El use case comienza cuando el encargado de área desea citar a un postulante para cualquier etapa del proceso de selección.	
2. El encargado de área selecciona el postulante que desea citar de los curriculums archivados y lo llama al teléfono que figura en el mismo, se presenta, presenta la empresa y solicita confirmación de asistencia a una entrevista en una fecha y hora ofrecida.	2.A. El encargado de área selecciona el postulante que desea citar de los curriculums archivados y le manda un mail a la dirección que figura en el mismo donde se presenta, presenta la empresa y solicita confirmación de asistencia a una entrevista en una fecha y hora ofrecida.
3. El postulante responde por la misma vía de comunicación que le interesa participar de la entrevista y que la fecha y hora propuesta son factibles.	3.A. El postulante responde por la misma vía de comunicación que le interesa participar de la entrevista pero que no le es posible asistir en la fecha y hora propuesta. 3.A.1. El encargado de área coordina una fecha y hora factible con el postulante. 3.B. El postulante responde por la misma vía de comunicación que no le interesa participar de la entrevista o simplemente no responde. 3.B.1. El encargado de área archiva el curriculum con aquellos que no se habían considerado para formar parte del proceso de selección. 3.B.2. Fin del caso de uso.
4. El encargado de área agenda la cita en la fecha y hora establecida.	
5. Fin del caso de uso.	
Asociaciones de Extensión: No Aplica	
Asociaciones de Inclusión: No Aplica	
Use Case donde se incluye: No Aplica	
Use Case al que extiende: No Aplica	
Use Case de Generalización: No Aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011



Ultima Modificación: 25/05/2011

Fecha última modificación: 25/05/2011

Nivel del Use Case:		<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Use Case: Entrevistar Postulante Encargado de Area		<i>Nº DE ORDEN: 3</i>	
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Actor Principal: Postulante	Actor Secundario: No aplica.		
Tipo de Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Realizar una entrevista al postulante para conocer su perfil.			
Precondiciones: No aplica			
Post-Condiciones:	Éxito 1: El postulante fue entrevistado y preseleccionado para la siguiente etapa.		
	Éxito 2: El postulante fue entrevistado pero no fue preseleccionado para la siguiente etapa.		
	Fracaso: El postulante no se presento a la entrevista.		
Curso Normal		Curso Alternativo	
1.El caso de uso comienza cuando es tiempo de realizar la entrevista según la agenda establecida por el encargado de área.			
2. El postulante se presenta en la empresa en la hora pactada.		2.A. El postulante no se presenta en la empresa en la hora pactada. 2.A.1. El encargado de área archiva el curriculum con aquellos que no se habían considerado para formar parte del proceso de selección. 3.A.2. Fin del caso de uso.	
3. El encargado de área recibe al postulante, se presenta formalmente y presenta la empresa, el area especificamente para el que se requiere el nuevo recurso y solicita al postulante que se presente y que cuente sus experiencias laborales y conociminetos			
4. El postulante informa todo lo que le solicita el encargado de área.			



5. El encargado de área analiza lo que le comenta el postulante y su manera de expresarse, personalidad, presencia, etc y despide al postulante informándole que esta es una etapa y que están entrevistando a varios postulantes y en el caso de quedar seleccionado para la siguiente etapa se estarán comunicando con el para una nueva cita.	
6. El encargado de área decide que el perfil del postulante esta acorde a lo requerido para el puesto y decide seleccionarlo para una nueva etapa del proceso de selección.	6.A. El encargado de área decide que el perfil del postulante no esta acorde a lo requerido para el puesto. 6.A.1. El encargado de área descarta el curriculum archivándolo con aquellos que no serán tenidos en cuenta en la próxima etapa. 6.A.2. Fin del caso de uso.
7. El encargado de área archiva el curriculum junto con los que se preseleccionaron para realizar la siguiente etapa del proceso de selección.	
8. Fin del caso de uso.	
<i>Asociaciones de Extensión: No aplica</i>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Use Case donde se incluye: No aplica	
Use Case al que extiende: No aplica	
Use Case de Generalización: No aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011

Nivel del Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Use Case: Entrevistar Postulante Gerente	<i>Nº DE ORDEN: 4</i>	
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
		<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
		<input type="checkbox"/> Baja
Actor Principal: Postulante	Actor Secundario: No aplica.	



Tipo de Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Realizar una entrevista al postulante para conocer su perfil y realizarle una oferta de trabajo si cumple con las expectativas.	
Precondiciones: No aplica	
Post-Condiciones:	Éxito 1: El postulante fue entrevistado y queda a la espera de una decisión.
	Éxito 2: El postulante fue entrevistado y acepta la oferta laboral recibida.
	Fracaso 1: El postulante no se presento a la entrevista.
	Fracaso 2: El postulante no acepta la oferta recibida.
Curso Normal	Curso Alternativo
1.El caso de uso comienza cuando es tiempo de realizar la entrevista según la agenda establecida por el gerente.	
2. El postulante se presenta en la empresa en la hora pactada.	2.A. El postulante no se presenta en la empresa en la hora pactada. 2.A.1. El gerente informa la situación al encargado de área y este archiva el curriculum con aquellos que no se habían considerado para formar parte del proceso de selección. 3.A.2. Fin del caso de uso.
3. El gerente recibe al postulante, se presenta formalmente y solicita al postulante que se presente y que cuente resumidamente sus experiencias laborales, conocimientos y le pregunta cual es su interes en formar parte de la empresa y los motivos por los que deja el trabajo actual si es que este trabaja actualmente.	
4. El postulante responde todas las preguntas al gerente.	



<p>5. El gerente analiza lo que le comenta el postulante y su manera de expresarse, personalidad, presencia, etc y todavía no esta decidido que este candidato sea el adecuado para ocupar el puesto.</p>	<p>5.A. El gerente analiza lo que le comenta el postulante y su manera de expresarse, personalidad, presencia, etc y esta decidido que este candidato es el adecuado para ocupar el puesto.</p> <p>5.A.1. El gerente le ofrece el puesto laboral informando el sueldo y las condiciones de trabajo.</p> <p>5.A.2. El postulante acepta las condiciones y el puesto.</p> <p>5.A.2.A. El postulante no acepta las condiciones ofrecidas.</p> <p>5.A.2.A.1. El gerente agradece y despide al postulante e informa al encargado de area la situación.</p> <p>5.A.2.A.2. El encargado de area descarta el curriculum archivándolo con aquellos que no serán tenidos en cuenta.</p> <p>5.A.2.A.3. Fin del caso de uso.</p> <p>5.A.3. El gerente agradece y despide al postulante e informa al encargado de area la situación.</p> <p>5.A.4. El encargado de area descarta el resto de curriculums archivándolos con aquellos que no serán tenidos en cuenta y le informa a la contadora los datos de la persona que fue seleccionada .</p> <p>5.A.2.A.3. Fin del caso de uso.</p>
<p>6. El gerente despide al postulante informandole que se estarán comunicando con el para una nueva cita.</p>	
<p>7. Fin del caso de uso.</p>	
<p><i>Asociaciones de Extensión: No aplica</i></p>	
<p>Asociaciones de Inclusión: No aplica</p>	
<p>Use Case donde se incluye: No aplica</p>	
<p>Use Case al que extiende: No aplica</p>	



Use Case de Generalización: No aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011

Nivel del Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Sistema de Información	
Use Case: Informar Estado del Proceso de Selección	Nº de Orden: 5
Prioridad: <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	
Actor Principal: Postulante	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Informar situación al postulante en relación a su proceso de selección.	
Precondiciones: No aplica	
Post-Condiciones:	Éxito 1: Se informo al candidato que fue seleccionado para la siguiente etapa.
	Éxito 2: Se informo al candidato que no fue seleccionado para la siguiente etapa.
	Fracaso: No aplica.
<u>Curso Normal</u>	<u>Curso Alternativo</u>
1. El caso de uso comienza cuando el postulante se comunica con el encargado de área para consultar el resultado de la última etapa del proceso de selección por la que haya pasado.	



2. El encargado de área verifica si su curriculum se encuentra dentro de los que fueron preseleccionados para la siguiente etapa y no lo encuentra.	2.A. El encargado de área verifica si su curriculum se encuentra dentro de los que fueron preseleccionados para la siguiente etapa y lo encuentra. 2.A.1. El encargado de área informa al postulante que fue preseleccionado y que se comunicaran con él para coordinar una nueva cita. 2.A.2. Fin del caso de uso.
3. El encargado de área informa al postulante que no fue preseleccionado pero que podría ser tenido en cuenta para futuros puestos vacantes en cuyo caso se comunicaran con él para coordinar una nueva cita.	
5. Fin del caso de uso.	
Asociaciones de Extensión: No Aplica	
Asociaciones de Inclusión: No Aplica	
Use Case donde se incluye: No Aplica	
Use Case al que extiende: No Aplica	
Use Case de Generalización: No Aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011

Nivel del Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información	
Use Case: Seleccionar Curriculum		<i>Nº DE ORDEN: 6</i>	
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Actor Principal: Postulante	Actor Secundario: No aplica.		
Tipo de Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	



Objetivo: Seleccionar los curriculums que serán tenidos en cuenta para formar parte del proceso de selección.	
Precondiciones: No aplica	
Post-Condiciones:	Éxito 1: Se seleccionaron los curriculums que serán tenidos en cuenta para formar parte del proceso de selección.
	Fracaso: No aplica.
Curso Normal	Curso Alternativo
1.El caso de uso comienza cuando el encargado de area desea seleccionar los curriculums que serán tenidos en cuenta para formar parte de la primer etapa en el proceso de selección.	
2. El encargado de área reúne todos los curriculums recolectados hasta el momento y realiza un primer análisis.	
3. El encargado de área separa los curriculums que cumplen con los requisitos esperados para el puesto vacante.	
4. Para cada curriculum seleccionado el encargado de área va llamando al postulante para citarlos para la primera etapa. 4.1. El postulante acepta participar de la entrevista.	4.1.A. El postulante no acepta participar de la entrevista. 4.1.A.1. El encargado de área descarta el curriculum archivándolo con aquellos que no serán tenidos en cuenta en la próxima etapa. 4.1.A.2. Fin del caso de uso.
5. El encargado de área agenda las citas concretadas para la primera entrevista.	
6. Fin del caso de uso.	
<i>Asociaciones de Extensión: No aplica</i>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Use Case donde se incluye: No aplica	
Use Case al que extiende: No aplica	
Use Case de Generalización: No aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011



Nivel del Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Sistema de Información	
Use Case: Seleccionar Postulante	<i>Nº DE ORDEN: 7</i>
Prioridad: <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	
Actor Principal: Postulante.	Actor Secundario: No aplica.
Tipo de Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Seleccionar el postulante que será contratado por la empresa.	
Precondiciones: No aplica	
Post-Condiciones:	Éxito 1: El postulante fue entrevistado y queda a la espera de una decisión.
	Éxito 2: El postulante fue entrevistado y acepta la oferta laboral recibida.
	Fracaso 1: El postulante no se presento a la entrevista.
	Fracaso 2: El postulante no acepta la oferta recibida.
Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando se realizaron todas las entrevistas y el gerente debe tomar la decision de quien formara parte de la empresa.	
2. El gerente selecciona al postulante que mejor cumpla con los requisitos esperados y lo cita para una ultima entrevista.	
3. El postulante se presenta en la empresa en la hora pactada.	3.A. El postulante no se presenta en la empresa en la hora pactada. 3.A.1. El gerente informa la situación al encargado de área y este archiva el curriculum con aquellos que no se habían considerado para formar parte del proceso de selección. 3.A.2. Fin del caso de uso.
4. El gerente le ofrece el puesto laboral informando el sueldo y las condiciones de trabajo.	



5. El postulante acepta las condiciones y el puesto.	5.A.2.A. El postulante no acepta las condiciones ofrecidas. 5.A.2.A.1. El gerente agradece y despide al postulante e informa al encargado de area la situación. 5.A.2.A.2. El encargado de area descarta el curriculum archivándolo con aquellos que no serán tenidos en cuenta. 5.A.2.A.3. Fin del caso de uso.
6. El gerente agradece y despide al postulante e informa al encargado de area la situación.	
7. El encargado de area descarta el resto de curriculums archivándolos con aquellos que no serán tenidos en cuenta y le informa al contador los datos de la persona que fue seleccionada.	
8. Fin del caso de uso.	
<i>Asociaciones de Extensión: No aplica</i>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Use Case donde se incluye: No aplica	
Use Case al que extiende: No aplica	
Use Case de Generalización: No aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011

Nivel del Use Case:	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Use Case: Publicar Aviso de Vacante		<i>Nº DE ORDEN: 8</i>
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Complejidad:	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Actor Principal: No aplica.	Actor Secundario: No aplica.	



Tipo de Use Case: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Publicar en los diferentes medios de comunicación los avisos de puesto vacante para que todos los interesados en ocupar la vacante de trabajo pueda mandar su curriculum.	
Precondiciones: No aplica.	
Post-Condiciones:	Éxito 1: Se publicó el anuncio.
	Fracaso: No aplica.
Curso Normal	Curso Alternativo
1.El caso de uso comienza cuando el encargado de área desea cubrir un puesto vacante.	
2. El encargado de area solicita a la recepcionista que publique un aviso en el diario de la zona y las paginas de internet relacionadas solicitando un perfil con las características deseadas especificando una direccion de mail para que las personas interesadas puedan mandar sus curriculums.	
3. La secretaria publica el aviso en todos los lugares posibles y le confirma al encargado de area cuando ya fue publicado.	
4. Fin del caso de uso.	
<i>Asociaciones de Extensión: No aplica</i>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Use Case donde se incluye: No aplica	
Use Case al que extiende: No aplica	
Use Case de Generalización: No aplica	
Autor: Daniel Spaccesi	Fecha creación: 25/05/2011
Ultima Modificación: 25/05/2011	Fecha última modificación: 25/05/2011



Listado de Casos de Uso de Negocio

Nro. Orden	Caso de Uso
1	Receptar Curriculum
2	Citar Postulante
3	Entrevistar Postulante Encargado de Area
4	Entrevistar Postulante Gerente
5	Informar Estado del Proceso de Selección
6	Seleccionar Curriculums
7	Publicar Aviso de Vacante
8	Seleccionar Postulante

Modelo de Objetos del Dominio del Problema

El Modelo de Objetos del Dominio se describe mediante el Diagrama de Clases. Este último especifica los Objetos del Dominio o Clases obtenidas de la especificación de los requisitos. El objeto del Modelo del Dominio es comprender y describir las clases más importantes dentro del contexto del sistema.

Modelo del Dominio

El diagrama de clases determina las distintas clases con sus interrelaciones como por ejemplo Herencia, Asociación y Agregación. Además las clases poseen atributos que son propiedades de las mismas que se presentarán más adelante.

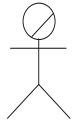
A continuación se presenta la primera versión del modelo que se realiza durante el Workflow de requerimientos y que luego será refinada con el resto de las clases, métodos y atributos durante el Workflow de diseño.

Diagramas de Colaboración

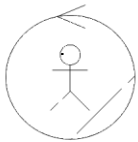


Un *diagrama de colaboración* describe un patrón de interacción entre objetos, muestra los objetos participantes en la interacción, por sus conexiones entre si y los mensajes que se envían entre ellos.

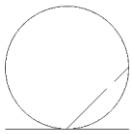
Un diagrama de colaboración contiene trabajadores de negocio, entidades de negocio, y las conexiones entre ellos; además se pueden incluir los actores del negocio que están relacionados con el trabajador de negocio.



ACTOR DE NEGOCIO: Representa un rol jugado en relación al negocio, por algo o alguien en el entorno del negocio por ejemplo: Clientes, Proveedores, Autoridades locales, Organizaciones, Socios, etc.



TRABAJADOR DEL NEGOCIO: Representa un rol o conjunto de roles en el negocio. Un trabajador de negocio interactúa con otros trabajadores y manipula entidades de negocio mientras participa en las realizaciones de use case de negocio. Un trabajador de negocio representa una abstracción de un humano que actúa dentro del negocio.



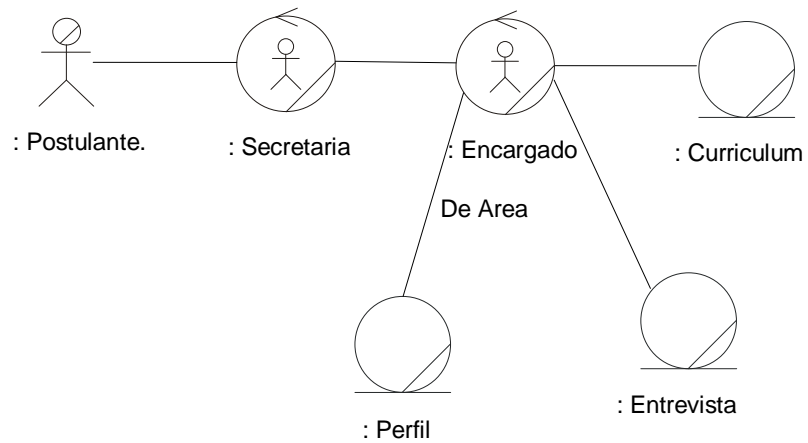
ENTIDAD DEL NEGOCIO: Representa una “cosa” manejada o trabajadores del negocio, cuando ejecutan un use case del negocio. Representa o una parte esencial de un producto, representa a veces algo menos tangible conocimiento sobre el mercado o sobre un cliente.



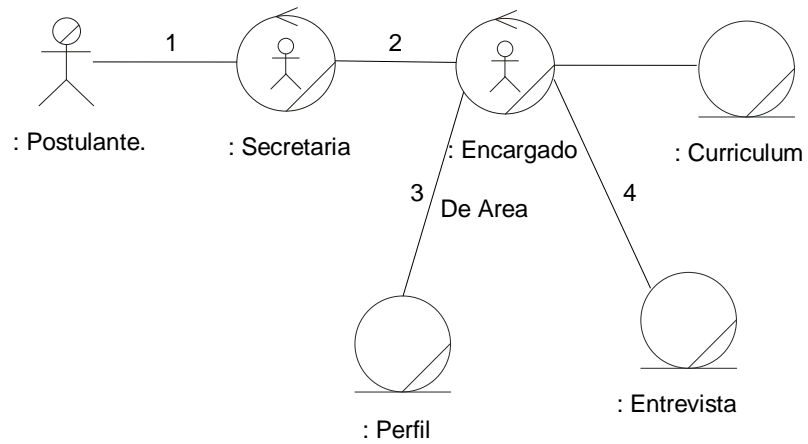
Diagrama de Comunicación

Caso de Uso N° 1: Receptar Curriculum

De Objetos



De Clases

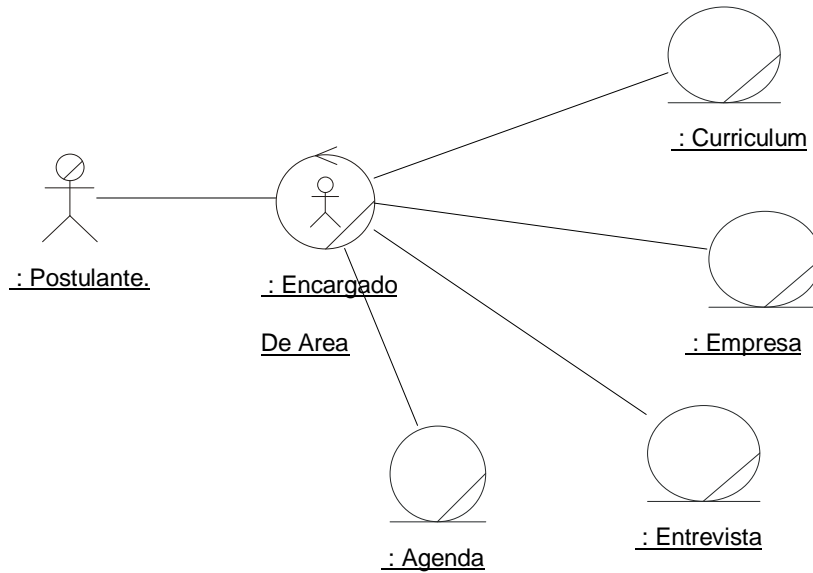


1. Recibir Curriculum.
2. Analizar Curriculum.
3. Determinar Perfil
4. Planificar Entrevista.

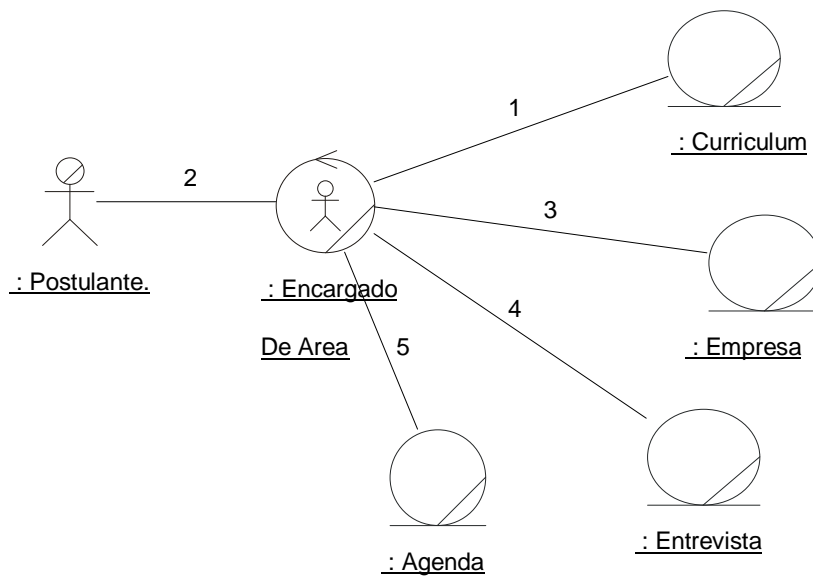


Caso de Uso N° 2: Citar Postulante

De Objetos



De Clases

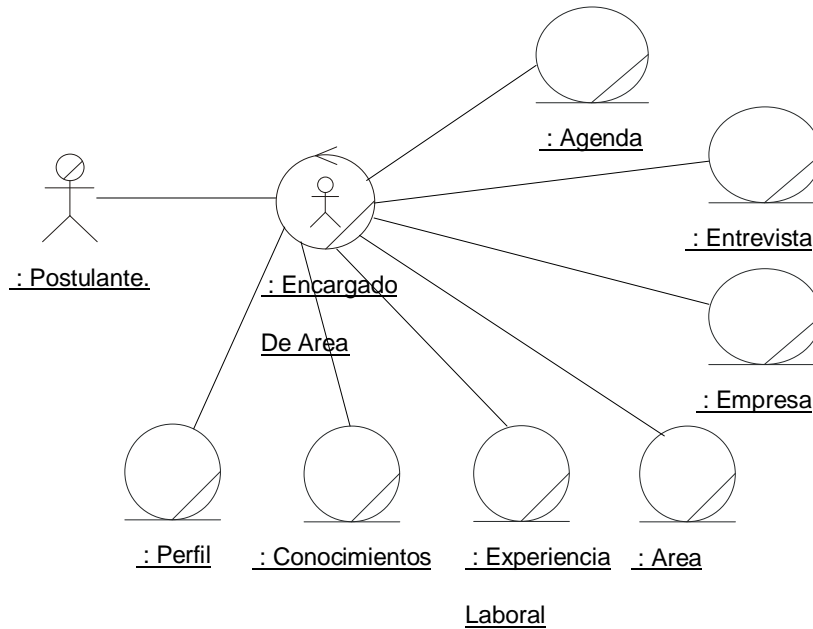


1. Seleccionar Postulante.
2. Comunicarse con el Postulante.
3. Presenta la Empresa.
4. Confirmar Entrevista.
5. Agendar Cita.

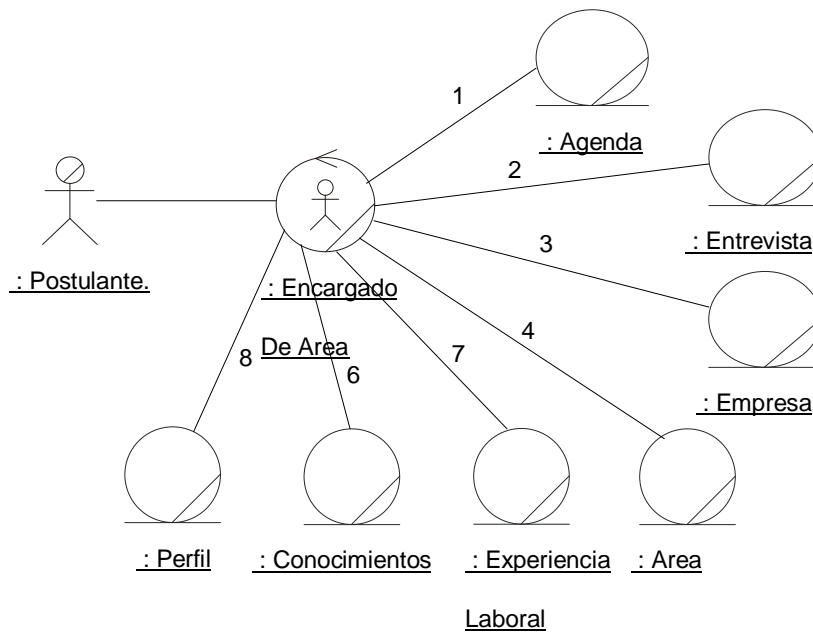


Caso de Uso N° 3: Entrevistar Postulante Encargado de Area

De Objetos



De Clases

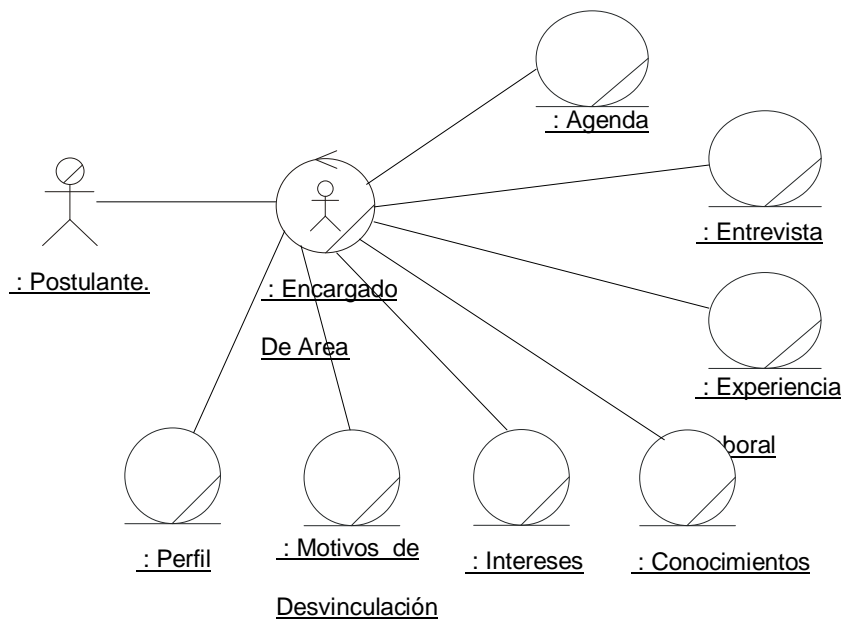




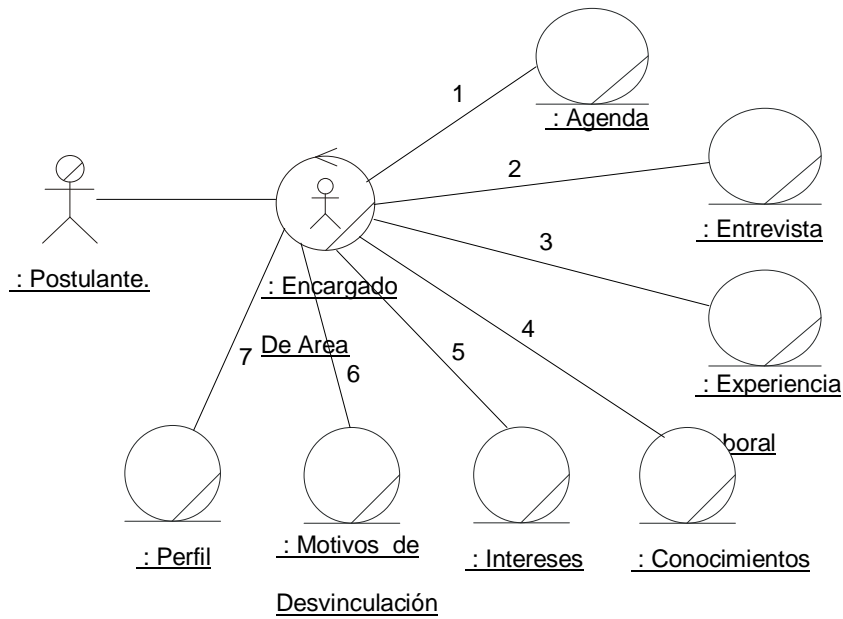
1. Verificar Agenda de Citas.
2. Realizar Entrevista.
3. Presentar Empresa.
4. Presentar Area.
5. Consultar Experiencia Laboral.
6. Consultar Conocimientos.
7. Definir Perfil.

Caso de Uso N° 4: Entrevistar Postulante Gerente

De Objetos



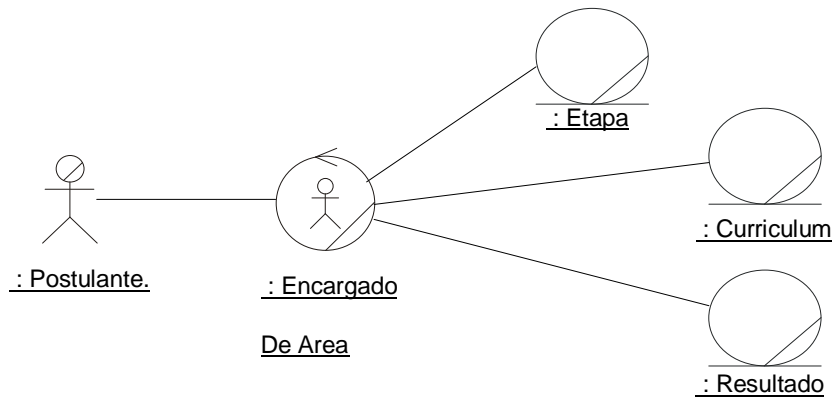
De Clases



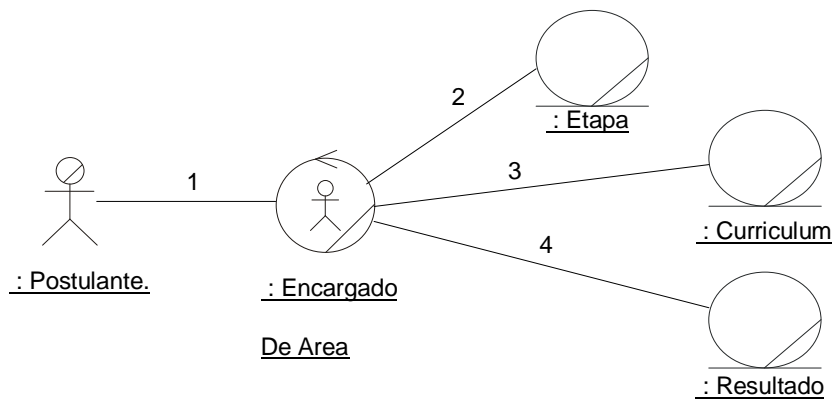
1. Verificar Agenda de Citas.
2. Realizar Entrevista.
3. Consultar Experiencia Laboral.
4. Consultar Conocimientos.
5. Consultar Intereses
6. Consultar Motivos de Desvinculación.
7. Definir Perfil.

Caso de Uso N° 5: Informar estado del Proceso de Selección

De Objetos



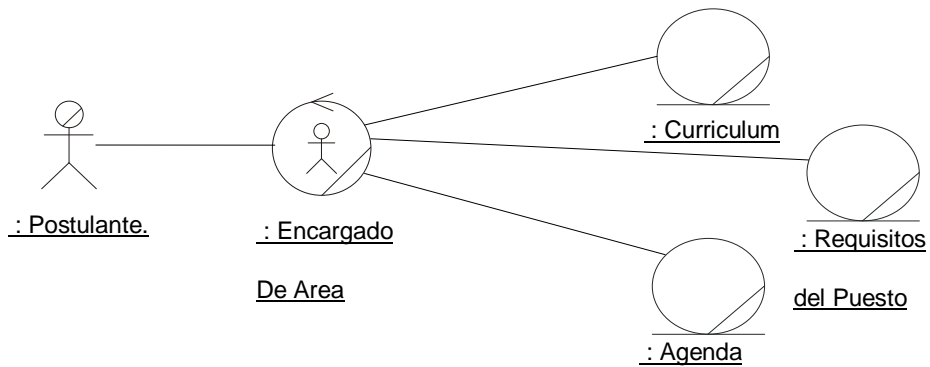
De Clases



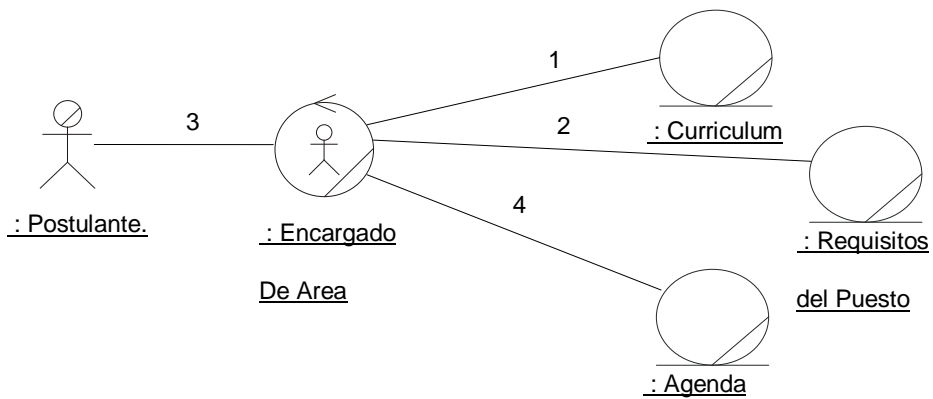
1. Recibir Consulta de Estado del Proceso.
2. Verificar Etapa.
3. Buscar Curriculum Postulante.
4. Informar Resultado.

Caso de Uso N° 6: Seleccionar Curriculum

De Objetos



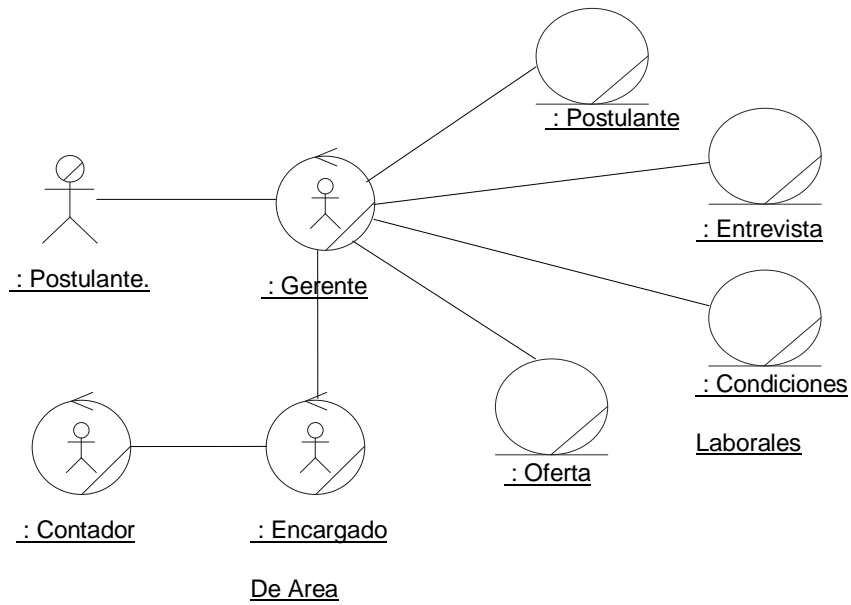
De Clases



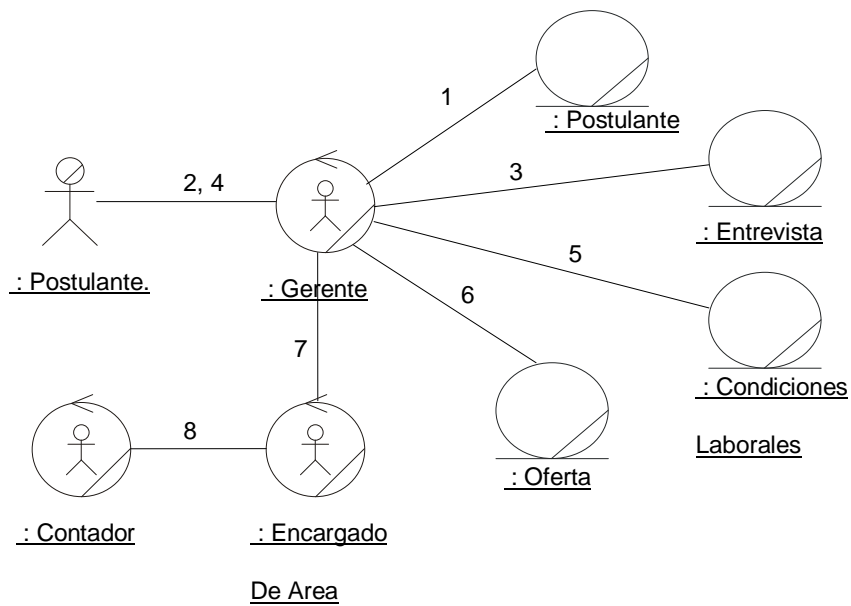
1. Reunir y Analizar los Curriculums.
2. Verificar si el Postulante Cumple con los Requisitos.
3. Citar Postulantes.
4. Agendar Citas.

Caso de Uso N° 7: Seleccionar Postulante

De Objetos



De Clases



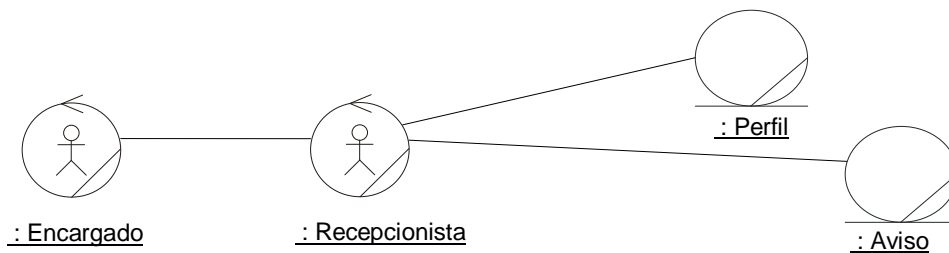
1. Seleccionar Postulante.
2. Solicita Entrevista.
3. Planificar Entrevista
4. Recibir al Postulante.
5. Informar Condiciones Laborales.



6. Realizar Oferta del Puesto Laboral
7. Informar Postulante Seleccionado.
8. Informar Datos del Postulante Seleccionado y Condiciones Laborales.

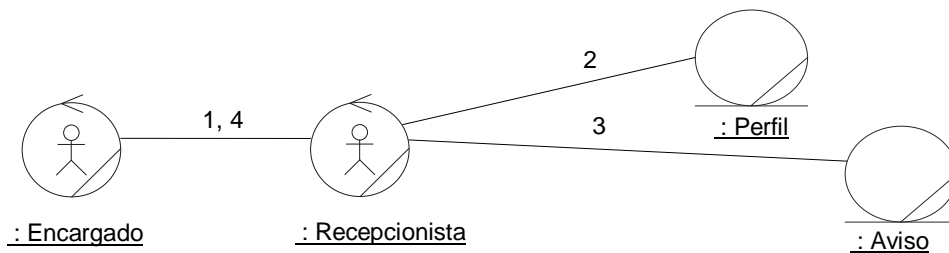
Caso de Uso N° 8: Publicar Aviso de Vacante

De Objetos



De Area

De Clases



De Area

1. Solicitar Publicación.
2. Especificar Perfil.
3. Publicar Aviso.
4. Confirmar Publicación.

Glosario de Términos.

A

Área de Interés: Sectores y/o actividades en los que el postulante desearía trabajar.

B



Búsqueda: Proceso esencial del sistema que comienza con la preselección de postulantes y finaliza con la definición del candidato que ocupara el puesto laboral solicitado. Existen búsquedas que por las características del puesto a cubrir y la rotación constante de empleados en algún puesto o área en particular pueden tener un inicio pero no un cierre de la misma, es decir que queda abierta para que los mismos candidatos que se filtraron en una primera instancia de dicha búsqueda, permanezcan como candidatos para ocupar el mismo puesto en un futuro.

C

Candidato: Postulante asignado a una búsqueda que se encuentra transitando el proceso de selección.

Categoría: División en niveles de jerarquía para diferenciar los diferentes puestos a cubrir.

Cita: Establece una fecha y hora en la cual el postulante debería presentarse para alguna etapa en particular del proceso de selección.

E

Esquema: Indica las etapas que configura el usuario para una búsqueda en particular y en un momento determinado. Si en una búsqueda que no tiene fecha límite de cierre se desea agregar o quitar una etapa al proceso de selección, esta se definirá a través de un nuevo esquema.

Estado: Indica el estado y/o resultado de una etapa para un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar una etapa son Pendiente (aun no paso por esta etapa), Apto (paso la etapa correctamente), No Apto (no paso la etapa correctamente) o Condicional (no paso la etapa correctamente pero puede continuar con el proceso de selección).

Estado Global: Indica el estado final de un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar el proceso de selección de un candidato son Pendiente (aun tiene etapas pendientes de realizar), Apto (el candidato paso todas las etapas requeridas correctamente y fue seleccionado para ocupar el puesto) o No Apto (no paso alguna etapa correctamente que era necesaria para completar el proceso de selección o simplemente no fue seleccionado).

Etapas: Cada una de las diferentes partes que debe superar un candidato para ser elegido para ocupar un puesto laboral. Las etapas más comunes son Inicio, Entrevista, Exámenes Médicos, Psicotécnico, etc. También se pueden crear etapas según las necesidades de cada búsqueda.

G



Grupo: Totalidad de candidatos citados en el mismo día y horario por el responsable de alguna etapa y de alguna búsqueda en particular, siendo este total mayor a uno.

○

Otros Conocimientos: Conocimientos del candidato que no se encuentra categorizado en Estudios o Experiencia Laboral.

P

Perfil: Conjunto de características mínimas que debe poseer un postulante para poder convertirse en candidato a una búsqueda en particular.

Postulante: cualquier persona que haya ingresado su curriculum en la base de datos del sistema por cualquiera de las vías posibles aun cuando no haya sido seleccionado hasta el momento para ninguna búsqueda (al ser seleccionado un postulante para una búsqueda cualquiera, este se convierte en candidato para dicha búsqueda).

Proceso de Selección: Desde el punto de vista del individuo, el proceso de selección se refiere a la sumatoria de etapas que debe pasar para poder ser seleccionado para ocupar un puesto laboral y desde el punto de vista de la empresa se refiere a la sumatoria de todos los procesos de cada candidato desde que se inicia la búsqueda, hasta que se cierra con la selección de el o los candidatos según el caso.

R

Resultados Individuales: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una etapa para un candidato en particular.

Resultados Masivos: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una o más etapas y para un candidato en particular o varios.

T

Team Leader: Persona encargada de coordinar las funciones que realizan cada uno de sus miembros junto con las de dirigir, coordinar, motivar y organizar a todo el equipo.

Histórico de Versiones.

Versiones.-

<i>Versión:</i>	1.00
<i>Responsable:</i>	Grupo Nro. 2
<i>Descripción:</i>	Se presentó parte del trabajo para corroborar si la forma de abordarlo es correcta.
<i>Fecha de Entrega:</i>	09/06/2011.

<i>Versión:</i>	1.01
<i>Responsable:</i>	Grupo Nro. 2



Descripción:

Fecha de Entrega:

Versión: 1.02

Responsable: Grupo Nro. 2

Descripción:

Fecha de Entrega:

Versión: 1.03

Responsable: Grupo Nro. 2

Descripción:

Fecha de Entrega:

Versión: 1.04

Responsable: Grupo Nro. 2

Descripción:

Fecha de Entrega: