**Requerimientos del Proyecto “Sistema de Registro de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional Acreditados (Acreditación)”**

**SRCS**

**Unidad de Desarrollo Tecnológico**

El presente documento muestra los requerimientos funcionales que debe cumplir el Sistema de Registro de Comités de SSO (procedimiento de otorgamiento de acreditaciones), y el cual debe considerar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Id** | **Descripción de los requerimientos** |
| 1 | **Título: Entrega de parte de la empresa a la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacional el Acta de Constitución de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional debidamente firmada y sellada.**  **Descripción:** Cómo un representante de la empresa entrega el acta de constitución de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, para que sea firmada y sellada por parte de la Directora General de Previsión del Ministerio de Trabajo.  **Estimación (Horas/Desarrollo):** 5  **Valor (Prioridad): 1**  **Dependencia: 0**  **Criterios de satisfacción:**   * Registro satisfactorio de fechas de conformación del comité, metodología utilizada para la conformación del comité, lista de trabajadores que serán parte del comité de seguridad y salud ocupacional (por parte empleadora o de los trabajadores), la lista de personal que fungirá como delegados de prevención (parte empleadora).   **Datos:**   * **Nombre de la institución pública, municipal y empresas del sector privado, (requerido), (previamente registrada)** * **Fecha de conformación de comité (representantes de trabajadores)** * **Fecha de conformación de comité (representantes de empleador)** * **Nombre completo de integrantes del comité de salud y seguridad ocupacional, número de DUI, si son parte de empleador o trabajadora, si serán delegados o no.** * **Nombre y DUI del representante del Sindicato (si es que existe).** * **Nombre del técnico que registra los datos. (requerido, automático)** * **Fecha y hora de registro de los datos. (requerido, automático)** |
| 2 | **Título: Solicitud de autorización para acreditaciones de comité de seguridad y salud ocupacional.**  **Descripción:** Cómo el Jefe de la sección de prevención de riesgos ocupacionales (Técnico Educador de la sección de prevención de riesgos ocupacionales en el caso de las oficinas departamentales), remiten solicitud para que el/la directora(a) General de Previsión Social y Empleo o jefe de oficina departamental, Autorice la acreditación de los miembros de comité (se envía memo con la lista de personas y un documento de acreditación por persona)  **Estimación (Horas/Desarrollo):** 10  **Valor (Prioridad): 2**  **Dependencia: 1**  **Criterios de satisfacción:**   * Selección de integrantes de comités para que sus acreditaciones sean autorizadas por el Director/a o jefe departamental. * Registro satisfactorio del estado de “Autorizado”, a cada empleado acreditado.   **Datos:**   * **Selección de empleados con solicitud de autorización, y cambio de estado a “autorizado”.** * **Nombre del usuario que registra los datos. (requerido, automático)** * **Fecha y hora de registro de los datos. (requerido, automático)** |
| 3 | **Título: Impresión de acreditaciones validadas para su respectiva notificación y entrega.**  **Descripción:** Cómo un Técnico Educador de la sección de prevención de riesgos ocupacionales, Imprime las acreditaciones autorizadas para entregárselas al jefe de prevención de riesgos ocupacional o al jefe de la oficina departamental, para que él proceda a entregarlas a los interesados que cumplieron los requisitos de ley.  **Estimación (Horas/Desarrollo):** 25  **Valor (Prioridad): 3**  **Dependencia: 2**  **Criterios de satisfacción:**   * Selección e impresión de acreditaciones validadas (Firma digital de director o jefe departamental) (evaluar en el flujo la firma digital, para que la entrega la lleve a cabo el Técnico Educador)   **Datos:**   * **No se registran datos.** * **Nombre del usuario que imprime las acreditaciones. (requerido, automático)** * **Fecha y hora de la impresión. (requerido, automático)** |
| 4 | **Título: Generación informe de número de trabajadores a los que se les ha otorgado acreditaciones validadas entre dos fechas.**  **Descripción:** Cómo el Jefe de la sección de prevención de riesgos ocupacionales y el jefe de la oficina departamental, Genera el reporte antes mencionado, para entregarlo al Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.  **Estimación (Horas/Desarrollo):** 8  **Valor (Prioridad): 4**  **Dependencia: 3**  **Criterios de satisfacción:**   * Generación del reporte, aplicando los filtros requeridos. * Que el informe muestre el número de personas autorizadas entre dos fechas. * Posibilidad de exportación a Excel. * Posibilidad de impresión en formato estándar.   **Filtros a aplicar:**   * **Fecha inicial de cálculo. Formato(dd/mm/aaaa), (requerido, lista emergente)** * **Fecha final de cálculo. Formato(dd/mm/aaaa), (requerido, lista emergente)**   **Datos a mostrar:**  **Tabla: Número de mujeres autorizadas, número de hombres autorizados.** |

|  |  |
| --- | --- |
| ASISTENTES | **FIRMA** |
| Lic. Ronoel Vela Cea  Sub Director General de Previsión Social / Usuario |  |
| Ing. Juan Carlos Serrano  Jefe Sección Prevención de de Riesgos |  |
| Ing. Gerardo Moscoso Cideos  Jefe Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional |  |
| Sr. Marco Castro  Administrador del Proyecto |  |
| Ing. Roberto Henríquez  Administrador del Proyecto |  |

NOTA: Las firmas plasmadas por parte del personal dueño de la aplicación y representantes de la Dirección General de Previsión Social, confirman la aprobación del documento