**Grupo Consigue Ventas E.I.R.L.**

**“PROJECT CHARTER”**



**Jefe directo:** Jhoel Fernandéz Alvarado

**Área: Sistemas**

Departamento Estratégico

**LIMA – PERÚ**

**Junio, 2023**

| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | Equipo | Jhoel Fernandéz | Jhoel Fernandéz | 25/05/2023 | Sistema Web |
| 2.0 | Equipo |  |  | 26/05/2023 | Sistema Web |

**PROJECT CHARTER**

| **Nombre del Proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| --- | --- |
| Sistema Web de Asistencia | SWA |
| **RUBRO DE LA EMPRESA** | Agencia de marketing |
| **SPONSOR O PATROCINADOR** | Jhoel Fernandéz Alvarado |
| **PROJECT MANAGER** | Jhoel Fernandéz Alvarado |
| **Descripción del Proyecto:** *¿Qué, ¿quién, ¿cómo, ¿cuándo y dónde?* | |
| **¿Qué?:** El proyecto consiste en desarrollar e implementar un sistema web de asistencias para la gestión de registros de entrada y salida de empleados, cálculo de horas trabajadas, generación de informes. El sistema permitirá a los usuarios realizar el registro de asistencias, visualizar el historial de asistencia de los colaboradores, administrar usuarios, generar informes y realizar modificaciones en los registros de asistencia.  **¿Quién?:** El proyecto será llevado a cabo por un equipo de desarrollo de software, que estará encargado de diseñar, programar y probar el sistema. Además, participarán administradores de la empresa, quienes serán responsables de la gestión de usuarios y supervisión del sistema, y los empleados serán usuarios finales del sistema, encargados de registrar su asistencia y acceder a la información relacionada.  **¿Cómo?:** El sistema se desarrollará utilizando tecnologías web modernas y siguiendo buenas prácticas de desarrollo de software. Se utilizará un enfoque basado en el patrón de diseño MVC (Modelo-Vista-Controlador) para garantizar una estructura modular y escalable. Se realizarán pruebas exhaustivas para garantizar el correcto funcionamiento del sistema. El desarrollo del proyecto seguirá un ciclo de vida definido, que incluirá etapas de análisis, diseño, implementación y pruebas.  **¿Cuándo?:** El proyecto se llevará a cabo durante un período de tiempo determinado, el cual se definirá en el Project Charter. El tiempo de desarrollo, pruebas e implementación dependerá de la complejidad del sistema y los recursos disponibles. Se establecerán hitos y plazos para cada etapa del proyecto, con el fin de mantener un seguimiento y control adecuado.  **¿Dónde?:** El desarrollo del proyecto se llevará a cabo en un entorno de trabajo definido, en un entorno remoto. La implementación del sistema web de asistencias se realizará en un entorno de servidores apropiado( en el subdominio de consigueventas.com ), ya sea en infraestructura local de la empresa o en la nube. La ubicación física puede variar según las necesidades y políticas de la organización. | |
| **Director del Proyecto y Nivel de Autoridad** | |
| Jhoel Fernandéz Alvarado - Gerente General | |
| **Caso de Negocio** | |
| **Propósito del Proyecto:**  El propósito del proyecto es implementar un sistema web de asistencias que automatice el registro y seguimiento de las entradas y salidas de los empleados de nuestra empresa. El sistema proporcionará una solución eficiente y precisa para gestionar la asistencia, mejorar la puntualidad, facilitar el cálculo de horas trabajadas y generar informes de manera automatizada. Esto permitirá optimizar los procesos de recursos humanos y garantizar el cumplimiento de los convenios laborales.  **Justificación del Proyecto:**   1. Mejora de la eficiencia: El sistema web de asistencias eliminará la necesidad de registros manuales y procesos administrativos tediosos. Los empleados podrán registrar su asistencia de manera rápida y sencilla a través de la plataforma, lo que reducirá el tiempo y los recursos dedicados a esta tarea. 2. Reducción de errores: El registro manual de asistencias es propenso a errores humanos y discrepancias en los datos. Al automatizar el proceso, se minimizan los errores y se garantizará la precisión en los registros de asistencia. Esto facilitará la generación de informes precisos y confiables. 3. Gestión efectiva de recursos humanos: El sistema permitirá un seguimiento más eficiente de las horas trabajadas, las tardanzas y las faltas de los empleados. Esto proporcionará información valiosa para la gestión de recursos humanos, permitiendo identificar patrones de asistencia y tomar decisiones informadas en cuanto a salarios, beneficios y medidas disciplinarias. 4. Cumplimiento de los convenios laborales: Al contar con un sistema que registre y calcule automáticamente las horas trabajadas, se asegurará el cumplimiento de los convenios laborales y las regulaciones legales relacionadas con la asistencia y los horarios laborales. Esto minimizará el riesgo de incumplimientos y sanciones legales. 5. Generación de informes automatizados: El sistema web de asistencias permitirá generar informes de manera automatizada, lo que ahorrará tiempo y esfuerzo en la recopilación y análisis de datos. Los informes podrán incluir datos sobre asistencias, tardanzas, faltas, horas trabajadas y otros indicadores relevantes para la gestión de recursos humanos. | |

| **Lista de los Interesados** |
| --- |
| **Área de administración**  **Área de reclutamiento** |

| **Definición de Requisitos del Proyecto:** *Descripción de requerimientos funcionales, no funcionales, de calidad, etc. del proyecto* | |
| --- | --- |
| *Interesados* | *Necesidades, deseos o expectativas (requerimientos del proyecto)* |
| **Área de reclutamiento** | Registro de usuarios: El sistema debe permitir el registro de usuarios( colaborador - líder de área - líder de departamento ) con un código de acceso y contraseña. |
| **Área de reclutamiento** | Toma de asistencia: El sistema debe permitir a los usuario( colaborador - líder de área - líder de departamento ) registrar su asistencia mediante la captura automática de una foto. |
| **Área de reclutamiento** | Registro de datos: El sistema debe almacenar los datos de asistencia, incluyendo la fecha, hora y estado (asistencia, tardanza o falta) y también debe registrarse el modelo del equipo sea pc o móvil. |
| **Área de reclutamiento** | Cálculo automático de faltas: El sistema debe calcular automáticamente el número de faltas de un usuario( colaborador - líder de área - líder de departamento ) en base a su registro de asistencia. |
| **Área de administración** | Visualización de datos individuales: El sistema debe permitir buscar y mostrar el historial de asistencia de un usuario( colaborador - líder de área - líder de departamento ) restringiendo la vista de acuerdo al perfil, incluyendo el número de tardanzas, faltas y días adicionales agregados a su convenio y las notas mensuales  - Habilidades blandas ( cómo se expresa ) (líder de área de clima ) + Asistencia ( puntualidad ) (líder de reclutamiento). [n1]  - Evaluación sobre los procesos de trabajo del área ( saber todo sobre su área y curso de capacitación )(líder de área, administración ). [n2]  - Nota de observación del líder de área por cada colaborador. [n3]  - Al final del mes se calculará la nota del colaborador: ([n1]+ [n2]+ [n3] )/ 3 |
| **Área de administración** | Administración de usuarios: El sistema debe permitir a los administradores cambiar el estado de los usuarios( colaborador - líder de área - líder de departamento ) que ya no están en la empresa o han cumplido ciertos criterios y visualizar el porcentaje de colaboradores que se retiraron. |
| **Área de reclutamiento** | Filtro de colaborador por fecha y departamento: El sistema debe permitir a los líder de área y líder de departamento buscar y visualizar los datos de un colaborador ingresando su fecha de ingreso o departamento. Los datos mostrados deben incluir la foto, nombre completo, domicilio, edad, DNI, fecha de cumpleaños, perfil, departamento, cargo, inicio de convenio, fin de convenio, número de faltas, número de tardanzas y número de justificaciones. |
| **Área de administración**  **Área de reclutamiento** | Base de datos segmentada: El sistema debe tener una estructura de base de datos dividida por departamentos. Además, debe permitir la clasificación de colaboradores en perfiles, cargos y subcargos dependiendo del turno para una mejor organización y búsqueda de información. |
| **Área de reclutamiento** | Búsqueda y Modificación de falta o asistencia : El sistema debe permitir a los lider de departamento buscar y modificar la asistencia de los colaboradores, esto incluye cambiar el estado de la asistencia a tardanza, falta o justificado, y debe registrar el nombre del líder de departamento que realiza la modificación, el colaborador afectado, el motivo y la evidencia relacionada. |
| **Área de reclutamiento** | Notificación de Modificación de faltas : El sistema debe alertar al líder de departamento y líder de gerencia que se ha realizado una modificación de la falta junto con el nombre del que ha modificado. |
| **Área de reclutamiento** | Subir foto de evidencia: El sistema debe proporcionar la funcionalidad para que los colaboradores y líder de área puedan subir fotos de evidencia directamente a la página, en relación con las asistencias o modificaciones realizadas. |
| **Área de reclutamiento** | Conversión automática de tardanzas: El sistema debe realizar un cálculo automático para convertir tres tardanzas consecutivas en una falta, actualizando el número de tardanzas y faltas correspondiente en el registro del colaborador y líder de área. |
| **Área de administración**  **Área de reclutamiento** | Anuncio de colaboradores con 2 faltas seguidas: El sistema debe emitir un anuncio urgente identificando los datos del colaborador o líder de área cuando se registren dos faltas consecutivas. Este anuncio debe indicar la necesidad de ponerse en contacto con el colaborador de forma inmediata. |
| **Área de administración**  **Área de reclutamiento** | Separación de colaboradores con 3 faltas seguidas: Si un colaborador o líder de área acumula tres faltas consecutivas, el sistema debe registrar su separación de la empresa y tomar las acciones correspondientes para suspender su convenio. Además, debe reflejar esta separación en el registro de convenios del colaborador o líder de área. |
| **Área de reclutamiento** | Aumento de días por mal desempeño: El sistema debe aumentar días automáticamente por un mal desempeño mensual bajo cierto parámetro de calificación del colaborador, líder de área, líder de departamento. |
| **Área de reclutamiento** | Registro de código de convenio: El sistema debe almacenar la fecha original de inicio y fin de convenio de cada código del colaborador, líder de área y líder de departamento. Además, debe registrar la fecha de modificación en caso de que se realice un cambio en la fecha de fin del convenio. |
| **Área de administración** | Sección de justificación de inasistencia: El sistema deberá tener una sección donde el colaborador pueda ver sus solicitudes de justificaciones pendientes y aprobadas así mismo el administrador podrá revisar todas dichas solicitudes de todos los colaboradores o líder de área y filtrar por fecha |
| **Área de reclutamiento** | Usabilidad: El sistema debe contar con una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar, que permita una navegación eficiente y proporcione instrucciones claras para el registro de asistencias y realización de modificaciones. |
| **Área de reclutamiento** | Seguridad de datos: El sistema debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de los colaboradores, incluyendo las fotos y la información personal. Se deben implementar medidas de protección adecuadas, como encriptación de datos y control de acceso. |
| **Área de reclutamiento** | Rendimiento: El sistema debe ser capaz de manejar eficientemente la carga de trabajo, asegurando una respuesta rápida y sin errores incluso cuando se registren múltiples asistencias o se realicen modificaciones concurrentes. |
| **Área de reclutamiento** | Estabilidad y rendimiento: El sistema debe ser capaz de manejar simultáneamente la toma de asistencia de múltiples usuarios sin caerse o presentar errores. |
| **Área de administración**  **Área de reclutamiento** | Seguridad: El sistema debe garantizar la privacidad y confidencialidad de los datos de los usuarios, incluyendo las fotos capturadas. |
| **Área de reclutamiento** | Interfaz de usuario intuitiva: El sistema debe tener una interfaz fácil de usar y comprensible para los usuarios, con instrucciones claras sobre cómo registrar la asistencia. |
| **Área de administración**  **Área de reclutamiento** | Integración de cámara: El sistema debe integrarse con la cámara de la computadora para capturar automáticamente las fotos de los usuarios al momento de la asistencia. |
| **Área de reclutamiento** | Almacenamiento de datos: El sistema debe ser capaz de almacenar de manera segura los datos de asistencia durante un período específico y permitir la eliminación automática de las fotos después de un cierto tiempo. |

| **Rol** | **Permisos** |
| --- | --- |
| **Colaborador** | - Registrar su asistencia mediante captura automática de foto |
| - Visualizar su propio historial de asistencia |
| - Ver el número de faltas, tardanzas y días adicionales de convenio |
| - Registrar su propia asistencia (sujeto a restricciones) |
| - Subir foto de evidencia directamente al sistema |
| **Líder de Área** | - Todo lo que puede hacer un colaborador |
| - Buscar colaboradores por nombre y ver sus datos completos |
| - Enviar solicitud de modificación de asistencias de colaboradores (faltas, tardanzas, justificaciones) |
| - Generar anuncios para colaboradores con 2 faltas seguidas |
| **Líder de Departamento** | - Todo lo que puede hacer un líder de área |
| - Administrar usuarios (cambiar estado de actividad de los usuarios) |
| - Modificar fechas de inicio y fin de convenio |
| - Generar anuncios para colaboradores con 3 faltas seguidas |
| **Líder de Gerencia** | - Todo lo que puede hacer un líder de departamento |
| - Acceso completo a la base de datos y funcionalidades del sistema |
| - Supervisar y gestionar el cumplimiento de los requerimientos |
| - Realizar ajustes en la configuración y permisos del sistema |

| **Objetivos del Proyecto:** *Metas hacia las cuales se debe dirigir el trabajo del proyecto en términos de la triple restricción.* | | |
| --- | --- | --- |
| *CONCEPTO* | *OBJETIVOS* | *CRITERIO DE ÉXITO* |
| 1. **ALCANCE** | * Implementar un sistema de toma de asistencia eficiente y preciso que cumpla con las necesidades y requisitos identificados * Asegurar que el sistema registre la asistencia de los empleados de manera confiable y sin errores significativos. * Incluir características y funcionalidades adecuadas para el seguimiento y registro de la asistencia, como registro de entrada y salida, gestión de permisos y licencias, y generación de informes. | Diagrama EDT  Acta de Constitución |
| 1. **TIEMPO** | * Establecer un cronograma factible para la implementación del sistema de toma de asistencia. * Cumplir con los plazos establecidos para cada etapa del proyecto, como la planificación, el desarrollo, las pruebas y la puesta en marcha del sistema. * Evitar retrasos significativos en la implementación que puedan afectar negativamente la funcionalidad y el uso del sistema. | Cronograma de Actividades |

| **Principales Entregables** |
| --- |
| * **Sistema Web de Asistencias** * **Base de Datos Configurada** * **Interfaz de Usuario Intuitiva** * **Documentación del Sistema** * **Capacitación y Soporte** |
| **Límites y Restricciones** |
| **Límites:**   * **Tiempo:** El proyecto estará sujeto a plazos y fechas de entrega establecidos, lo que puede limitar la cantidad de trabajo que se puede realizar y la duración de cada etapa del proyecto. * **Recursos humanos:** La disponibilidad de personal calificado y con experiencia puede ser limitada, lo que podría afectar la capacidad del proyecto para contar con un equipo completo y competente. * **Tecnología:** Las restricciones tecnológicas pueden surgir debido a la compatibilidad de sistemas existentes, la elección de herramientas y tecnologías específicas, o la necesidad de integración con otros sistemas.   **Restricciones:**   * **Seguridad de datos:** El sistema debe cumplir con las restricciones y regulaciones de seguridad de datos, como la protección de la información personal de los empleados y el cumplimiento de las leyes de protección de datos. * **Cumplimiento normativo:** El sistema debe cumplir con las políticas internas de la organización y las regulaciones legales aplicables, como las leyes laborales y las regulaciones de gestión de datos. * **Escalabilidad:** El sistema debe estar preparado para manejar un crecimiento futuro en términos de número de usuarios, volumen de datos y capacidad de rendimiento. * **Interoperabilidad:** El sistema puede tener restricciones en la integración con otros sistemas existentes en la organización, lo que requiere considerar los estándares y protocolos de comunicación necesarios. |
| **Finalidad Del Proyecto:** *Fin último, propósito general, u objetivo e nivel superior por el cual se ejecuta el proyecto. Enlace con programas, portafolios, o estrategias e la organización.* |
| La finalidad del proyecto es implementar un sistema web de asistencias que automatice y mejore la gestión de la asistencia de los empleados en la organización. El objetivo principal es proporcionar un medio eficiente y preciso para el registro de asistencias, el cálculo de faltas y la generación de informes relacionados.  Esta iniciativa se enlaza con los programas y estrategias de la organización para mejorar la eficiencia operativa, optimizar la gestión de recursos humanos y garantizar un ambiente laboral productivo. Al implementar este sistema, se busca alcanzar los siguientes beneficios:   1. Mejora de la precisión y fiabilidad: El sistema automatizado reduce los errores humanos en el registro de asistencias, lo que garantiza datos más precisos y confiables. 2. Ahorro de tiempo y recursos: Al eliminar la necesidad de registros manuales y cálculos manuales, el sistema agiliza el proceso de registro de asistencias y permite ahorrar tiempo y recursos tanto para los empleados como para los encargados de la gestión de asistencias. 3. Identificación temprana de problemas: El sistema proporciona alertas y notificaciones en casos de faltas recurrentes, lo que permite tomar acciones preventivas y abordar rápidamente cualquier problema relacionado con la asistencia de los empleados. 4. Generación de informes eficientes: El sistema facilita la generación de informes diarios, semanales y mensuales de asistencia, así como informes individuales de los empleados. Esto proporciona una visión clara de la asistencia de los empleados y facilita la toma de decisiones basada en datos. 5. Cumplimiento normativo: El sistema asegura el cumplimiento de las regulaciones laborales y las políticas internas de la organización en relación con la gestión de la asistencia de los empleados.   En resumen, la finalidad del proyecto es mejorar la eficiencia, precisión y control en la gestión de asistencias de los empleados, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y programas de la organización en términos de optimización de recursos y mejora del rendimiento operativo. |

| **Riesgos** |
| --- |
| **Principales Amenazas del Proyecto (Riesgos negativos)** |
| No conseguir analistas acorde a los requerimientos del cliente. |
| No terminar el proyecto en la fecha límite que indica el cliente por alguna contingencia fuera de control |
| Los cambios constantes en los requisitos del proyecto |
| Si hay cambios en la dirección estratégica o prioridades de la organización durante el desarrollo del proyecto |
| Si el sistema no está diseñado para manejar un crecimiento futuro en términos de usuarios |

| **Principales Oportunidades del Proyecto** |
| --- |
| Ampliación de conocimiento del personal involucrado |
| Mejora de la reputación y visibilidad de la organización |
| Aprovechamiento de nuevas tecnologías |
| Mejora de procesos internos |



Líder de Área Gerente General