|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | **PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESOS LABORALES** |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 23 de agosto del 2024. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| **FECHA Y HORA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 24 AGOSTO, 12:00 | 1.0.1 | Propuesta de proyecto para la solución de un problema. | BUSTAMANTE EDUARDO, CONRIQUEZ MARCO |
|  |  |  |  |

**PROPÓSITO DE ESTE PROYECTO**

Desarrollar una plataforma para la gestión de documentos y procesos laborales.

**ALCANCE DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| Asegurar una plataforma segura y legalmente válida para la gestión de documentos y procesos laborales en empresas de ámbito legal mediante una plataforma web para digitalizar los procesos laborales y documentales, reduciendo la dependencia del papel físico, asegurar que las operaciones cumplan con normativas legales, administración más eficiente de empleados y sus actividades y registrar de manera confiable el tiempo de entrada y salida. |

**DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS EN ESTE DOCUMENTO**

|  |
| --- |
| **RH:** Recursos Humanos.  **ERP:** Enterprise Resource Planning (Sistema de Planificación de Recursos Empresariales).  **CRM:** Customer Relationship Management (Gestión de Relaciones con el Cliente).  **TI:** Tecnología de la Información.  **SDLC:** Software Development Life Cycle (Ciclo de Vida del Desarrollo de Software).  **QA:** Quality Assurance (Aseguramiento de la Calidad).  **PM:** Project Manager (Gerente de Proyecto).  **ROI:** Return on Investment (Retorno de la Inversión).  **UX:** User Experience (Experiencia de Usuario).  **UI:** User Interface (Interfaz de Usuario).  **SLA:** Service Level Agreement (Acuerdo de Nivel de Servicio). |

**REFERENCIAS A OTROS PROYECTOS**

|  |
| --- |
| **DocuSign**: Es una de las soluciones más conocidas en la gestión de transacciones digitales, que abarca desde firmas electrónicas hasta la automatización de flujos de trabajo y la verificación de identidad. Es ideal para grandes empresas con flujos de trabajo complejos y necesidades de cumplimiento normativo.  **Adobe Sign**: Integrada en la suite de Adobe, permite la captura de firmas electrónicas dentro de flujos de trabajo ya conocidos, como Adobe Acrobat. Es una opción popular para empresas que ya utilizan productos de Adobe.  **HelloSign**: Integrada con Dropbox, se centra en flujos de trabajo de firma simples y fáciles de usar, especialmente para usuarios de Dropbox. Ofrece seguridad y cumplimiento normativo, pero puede ser limitada para necesidades más complejas. |

**DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PROBLEMA A RESOLVER**

|  |
| --- |
| La problemática principal para resolver con la plataforma de gestión de documentos y procesos laborales es la ineficiencia y los riesgos asociados con el manejo manual de documentos. La dependencia del papel físico, el cumplimiento legal complejo, la administración ineficiente, la seguridad de los datos, y el proceso lento de firma y validación generan problemas significativos. La plataforma propuesta busca digitalizar y automatizar estos procesos, eliminando la necesidad de papel, asegurando el cumplimiento normativo, mejorando la eficiencia administrativa, garantizando la seguridad de los datos, y optimizando el registro del tiempo de entrada y salida, con el objetivo de modernizar y agilizar la gestión laboral en las empresas. |

**RESULTADO(S) ESPERADO(S)**

|  |
| --- |
| Reducción del uso de papel físico  Cumplimiento normativo asegurado  Mayor eficiencia administrativa  Mejora en la seguridad de datos  Registro preciso del tiempo de entrada y salida. |

**ENFOQUE DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| El proyecto se enfoca en digitalizar y automatizar los procesos laborales, para ello SCRUM es una metodología adecuada para el desarrollo de esta plataforma debido a su enfoque en la entrega continua, su capacidad de adaptación a cambios gracias a las tareas específicas, y su estructura que fomenta la transparencia y colaboración. |

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| El proyecto es crucial para modernizar la gestión de documentos y procesos laborales en las empresas, ofreciendo una plataforma segura y eficiente que mejore la administración de documentos, garantice el cumplimiento normativo, y reduzca costos operativos relacionados con el manejo físico de documentos y procesos manuales. |

**EQUIPO DE ANÁLISIS DEL CASO DE NEGOCIO**

Las siguientes personas conforman el equipo de análisis y son responsables por el análisis y la creación de este Caso de Negocio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Descripción** | **Nombre y Cargo** |
| Proyect Manager | Gestionar, Planear Organizar, Análisis y Documentación el proyecto | Carlos Eduardo Bustamante Servin |
| Espónsor/Cliente | Financiación, respaldo y aprobación del proyecto | Jimmy |
| Clientes | Empresas que utilizaran la plataforma | Empresas(x) |
| Usuarios | Personas que gestionarán la documentación y los registros de los trabajadores y accederán al sistema para firma de documentos | Personal de Recursos Humanos, Trabajadores, |
| Interesados | Personas que garantizaran el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios | Equipo Legal, Consultores Legales |

**ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

|  |
| --- |
| Las empresas enfrentan ineficiencia y riesgos asociados con la gestión manual de documentos y procesos laborales, incluyendo dependencia del papel físico, dificultades en el cumplimiento legal, administración ineficiente, problemas de seguridad de datos y procesos de firma lentos y susceptibles a fraudes. |

**IMPACTO DEL PROBLEMA**

|  |
| --- |
| El proyecto mejorará la eficiencia operativa de las empresas al digitalizar la gestión de documentos y procesos laborales. Reducirá la dependencia del papel, garantizará el cumplimiento legal y aumentará la seguridad de los documentos mediante firmas digitales. También optimizará la administración de empleados y permitirá un registro confiable de asistencia, generando ahorros en costos y tiempo. |

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| La plataforma de gestión de documentos y procesos laborales es una solución web diseñada para digitalizar y automatizar la gestión de documentos y procesos en empresas, con el fin de reducir la dependencia del papel físico, asegurar el cumplimiento legal, y mejorar la eficiencia en la administración de empleados y sus actividades, así como en el registro del tiempo de entrada y salida. |

**METAS Y OBJETIVOS DE NEGOCIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Implementar la Plataforma de Gestión  Asegurar el cumplimiento legal  Mejorar la eficiencia Administrativa | |
| **Meta/Objetivo de Negocio** | **Descripción** |
| Implementar la Plataforma de Gestión | Desarrollar y lanzar la plataforma web para la gestión de documentos y procesos laborales. |
| Asegurar el cumplimiento legal | Incorporar funcionalidades que garanticen el cumplimiento con las normativas legales. |
| Mejorar la eficiencia Administrativa | Reducir el tiempo de procesamiento de documentos y administración de procesos. |
|  |  |
|  |  |

**DESEMPEÑO DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Plataforma de Gestión de Documentos.  Sistema de Seguridad de Datos.  Sistema de Registro de Tiempo de Entrada y Salida. | |
| **Recurso/Proceso/Servicio Clave** | **Métrica de Desempeño** |
| Plataforma de Gestión de Documentos. | Tiempo promedio de procesamiento de documentos (en días) desde la carga hasta la firma final. |
| Sistema de Seguridad de Datos. | Número de incidentes de seguridad reportados. |
| Sistema de Registro de Tiempo de Entrada y Salida. | Precisión del registro de tiempo (en % de errores). |
|  |  |
|  |  |

**SUPUESTOS DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **Aceptación de la Propuesta**: Se asume que la empresa aceptará la propuesta del proyecto sin mayores modificaciones, permitiendo iniciar el desarrollo en el plazo establecido.  **Rechazo de la Propuesta**: Existe la posibilidad de que la empresa rechace la propuesta o solicite modificaciones significativas, lo que podría retrasar el inicio del proyecto. Esto podría implicar cambios en el alcance, funcionalidad o presupuesto.  **Modificaciones a la Propuesta**: Se asume que, en caso de aceptar el proyecto, la empresa podría solicitar ajustes en los requisitos, tales como funcionalidades adicionales, cambios en la seguridad o integración con otros sistemas internos, lo que afectaría el cronograma y el presupuesto.  **Disponibilidad de Recursos Internos**: Se parte del supuesto de que el equipo interno (desarrolladores, expertos legales, personal de recursos humanos) estará disponible y contará con las habilidades necesarias para llevar a cabo el proyecto dentro de los tiempos establecidos.  **Las empresas estarán dispuestas a adoptar y pagar por el uso de la plataforma.**  **Los proveedores de servicios legales y de firma digital estarán disponibles para integrarse con la plataforma.**  **La tecnología utilizada será capaz de manejar la carga esperada de usuarios y datos.** |

**RESTRICCIONES DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| Presupuesto Limitado  Tiempo de Implementación  Cumplimiento Normativo  Disponibilidad de Recursos Técnicos  Integración con Sistemas Externos  Seguridad y Privacidad de los Datos  Capacidad de Escalabilidad  Capacitación del Personal |

**HITOS PRINCIPALES DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hitos/Entregables** | **Fecha Objetivo** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ALINEACIÓN ESTRATÉGICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Explicar cómo este proyecto está vinculado/relacionado con el Plan Estratégico. | | |
| **Plan** | **Metas/Objetivos** | **Relación con el Proyecto** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO**

|  |
| --- |
| Indicar los renglones de costo por acción tomada por el proyecto y los renglones de ahorros e ingresos adicionales generados por este proyecto. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Tipo de Acción** | **Descripción** | **Ahorros + Ingresos Adicionales - Costos** |
| Desarrollo e Implementación de la Plataforma | Costo | Gastos relacionados con el desarrollo, implementación y mantenimiento de la plataforma. | ($400,000) |
| Reducción de Costos Operativos | Ahorro | Reducción de costos asociados al manejo físico de documentos y errores administrativos. | $250,000 |
| Incremento en la Eficiencia Administrativa | Ingreso | Mejora en la productividad y reducción del tiempo de manejo de documentos. | $150,000 |
| **Ahorros Netos** | | | **$100,000** |

**ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS**

Las siguientes alternativas fueron exploradas y analizadas frente al problema de negocio a resolver. Las mismas no fueron seleccionadas por las razones que se explican en la siguiente tabla.

|  |  |
| --- | --- |
| **No Emprender un Proyecto o Tomar una Acción** | **Razones de no elegir esta alternativa** |
|  | * . * . * . |
| **Opción Alterna** | **Razones de no elegir esta alternativa** |
|  |  |
| **Opción Alterna** | **Razones de no elegir esta alternativa** |
|  |  |

**APROBACIÓN**

Los abajo firmantes con su firma indican que comprenden el propósito y el contenido de este documento y que aprueban el proyecto propuesto en este Caso de Negocio y que se pueden tomar los pasos siguientes para crear un proyecto formal, de acuerdo con los detalles descritos en el presente documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |