

Análisis módulos planillas

1. Horarios y tipo de marcación (tiene marcación obligatoria o no)

The screenshot shows the 'Horarios' module interface. On the left, there's a sidebar with a list of schedules: Administrativo II, Administrativos, Horario_1, Horario_2, **Horario_3** (selected), Horario_4, Horario_5, Horario_6, Horario_7, and Horario_Especial. The main area displays a grid for four days (Dia 1 to Dia 4) with time slots from 06:00 to 14:00. Each slot contains a small icon and a color-coded background. On the right, there's a configuration panel with tabs: General, Inicio, Término, and Refrigerios. The 'General' tab is active, showing options for 'Requerir Marcación al Inicio' (Limitar marcación a: 30:00 minutos antes de la hora de inicio), 'Limitar marcación a' (00:00 minutos después de la hora de inicio), 'Tolerancia a la marcación se realiza' (00:00 minutos después de la hora de inicio), 'Si la marcación se realiza' (00:00 minutos antes de la hora de inicio, ajustar a la hora exacta: 12:04), 'Si la marcación se realiza' (00:00 minutos después de la hora de inicio, ajustar a la hora exacta: 12:04), 'Considerar como tiempo extra si la marcación se realiza' (Desde: 00:00 minutos antes de la hora de inicio, Hasta: 00:00 minutos antes de la hora de inicio), 'Acumular tiempo desechado como' (No Autorizado), 'Habilitar marcación de inicio en móviles' (Acumular tiempo extra como: Horas Extras), 'Cuando sólo exista marca de salida en el intervalo' (Considerar como falta), and 'Marcar término del mismo intervalo' (00:00 minutos después de la Hora de inicio).

2. Enlazar con el organigrama de la empresa y generar reportes

The screenshot shows the 'ORGANIGRAMA' module. It displays a hierarchical tree of the company structure. The root node is 'EMPRESA 1 (18)'. Under it, there are several departments: 'Administración (9)', 'Operaciones (9)', 'Jardinería (2)', 'Limpieza (1)', 'Mantenimiento (1)', 'Mecánico (1)', 'Operario (1)', and 'Secador (1)'. Each department has a list of employees with their respective roles and counts. For example, 'Administración (9)' includes 'Administrador (2)', 'Gerente Administrativo (1)', 'Gerente Comercial y de Marketing (1)', 'Gerente de Operaciones (1)', 'Jefe de Logística y Compras (1)', 'Jefe de Tesorería (2)', and 'Sin Puesto (1)'. The table also shows columns for 'Contratados', 'Sin Contrato', 'Por Vencer', 'Días', and 'Vacaciones'.

The screenshot shows the 'PERSONAS' module. It displays a list of employees with their personal and professional details. The table has columns for 'Apellidos, Nombre', 'Ámbito', 'DNI', 'Código', 'Horario', 'Término de Contrato', 'Planilla', 'Grupo', and 'Puesto'. The list includes 12 employees, with details such as 'Abanto Velez, Michael', 'Aguilar Benites, Mariana', 'Araujo Muñoz, Juan Carlos', 'Avala Perez, Maria Cecilia', 'Bacoveaga Carranza, Elias', 'Castillo Casas, Armando', 'Castillo Ortiz, Melina', 'Cuchon Mantilla, Erika', 'Gomez Arquesora, Mariana', 'Haro Paz, Dionicio', 'Mera Sifuentes, Sandra', and 'Rodriguez Bastán, Rafael Arcangel'. A sidebar on the right shows a search filter for 'PERSONAS' and a list of 'Personas en horario'.

** Se pueden buscar rápidamente los colaboradores, e incluye al generar la información del empleado información rápida como, por ejemplo:

The screenshot shows a detailed view of an employee's profile and contract information. The profile section includes the employee's name 'RODRIGUEZ CASTRO, CESAR', group 'GRUPO: CLIENTES', and position 'SIN PUESTO'. The 'General' tab shows basic information about the person. The 'Datos' tab shows contact information. The 'Direcciones' tab shows the employee's address and location. The 'Contratos' tab shows the employee's contract status. The 'Equipos/Vehículos asignados' tab shows the equipment and vehicles assigned to the employee. The 'Retenciones Judiciales' tab shows the employee's judicial retention status. The 'Vacaciones' tab shows the employee's vacation status. The 'Derechos habientes' tab shows the employee's rights. The 'Cuentas Financieras' tab shows the employee's financial accounts. On the right, there's a 'Nuevo Contrato' form with fields for 'Tipo de Contrato', 'Inicio Contrato', 'Fin Contrato', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Sueldo', 'Retiro Quiebre', 'Remuneración total percibida por los antiguos empleadores', 'Monto total retenido por Retiro de Quiebre', 'Planilla', and 'Regimen Previsional'.

 **Ingresar nuevo colaborador**

Datos persona

Cédula Física - 207330395 Soto De Carlo, Pablo Andrés

Datos del puesto **Datos de salario** **Datos de pagos** **Opciones adicionales**

Sucursal: Principal Departamento: TI - Soporte

Puesto: Programador Forma pago: Mensual - Quincenal

Contrato: Contrato Por tiempo definido - 1 jor... Jornada: Derecho laboral

Superior: 602780155 - Varela Martinez, Mario Jose Puesto de confianza: ☐ NO

Cancelar **Aceptar**

Así aparece el formato del colaborador en nuestro sistema GT. Aquí se podría incluir el Horario y enlazar el tema de la marcación

Sistema GT hay espacios preexistentes donde se pueden aplicar las mejores para ligar con el módulo de planillas

Datos persona

Cédula Física - 207330395 Soto De Carlo, Pablo Andrés

Datos del puesto **Datos de salario** **Datos de pagos** **Opciones adicionales**

Fecha de inicio: 22-02-2018

Días de pago: 15.30

Horas diarias por laborar: 8.00

Monto Salario *: ₡ 450.000,00

Monto hora ordinaria *: ₡ 1.875.00

Monto hora extra *: ₡ 2.812.50

*: Al modificar cualquier monto, se actualizarán automáticamente según la forma de pago seleccionada

Días laborales ☐ Domingo ☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sábado

Cancelar **Aceptar**

Ingresar nuevo colaborador

Datos persona

Cédula Física - 207330395 Soto De Carlo, Pablo Andrés

Datos del puesto **Datos de salario** **Datos de pagos** **Opciones adicionales**

Banco: BCR - BCR Tipo de cuenta: Cuenta banco - Ahorros - Colones

Número de cuenta: 1236548895

Cancelar **Aceptar**

- Planilla: Importante que el sistema permita alimentar los conceptos generales y de aplicación individual o grupal como viáticos, bonificaciones y lo que habría que quitar como como por ejemplo Renta, pensiones, embargos

PLANILLA DEMO

General

Información general de la planilla

Conceptos

Conceptos de Ingresos en la estructura de la planilla

Afectaciones

Afectaciones para descuentos en la estructura de la planilla

Personas Asignadas

Personas asignadas a la planilla

Periodos

Periodicidad y cierres en la planilla

- Previsualiza la planilla a pagar, se puede incluir info de si aplica o no pago de feriado o descanso, el sistema a todos los que tengan marcaciones o los exentos jala la información

^ Cálculo a la fecha de corte

Buscar Persona...

30 | Página 1 de 1

Mostrando 1 a 18 de 18 elementos

	DNI	Persona	Comisiones o Destajo	Trabajo en Sobretiempo (Horas Extras) 25%	Trabajo en Sobretiempo (Horas Extras) 35%	Trabajo en Día Feriado o Día de Descanso	Remuneración Feriados
1	18860871	Abanto Velez, Michael	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	18094400	Aguilar Benites, Mariela	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	18126541	Araujo Muñoz, Juan Carlos	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	18210582	Avila Perez, Maria Cecilia	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	17905187	Bocanegra Carranza, Elias	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	43590886	Castillo Casas, Armando	0.00	0.00	0.00	0.00	
7	41204343	Castillo Ortiz, Melisa	0.00	0.00	0.00	0.00	
8	08265595	Gomez Arqueiros, Mariela	0.00	0.00	0.00	0.00	

Procesando, por favor espere ...

^ Cálculo a la fecha de corte

Buscar Persona...

30 | Página 1 de 1

Mostrando 1

	DNI	Persona	Adelanto	Tardanzas	Inasistencias	Prestamos
1	18860871	Abanto Velez, Michael	0.00	0.00	0.00	0.00
2	18094400	Aguilar Benites, Mariela	0.00	0.00	0.00	0.00
3	18126541	Araujo Muñoz, Juan Carlos	0.00	0.00	0.00	0.00
4	18210582	Avila Perez, Maria Cecilia	0.00	0.00	0.00	0.00
5	17905187	Bocanegra Carranza, Elias	0.00	0.00	0.00	0.00
6	43590886	Castillo Casas, Armando	0.00	0.00	0.00	0.00
7	41204343	Castillo Ortiz, Melisa	0.00	0.00	0.00	0.00
8	08265595	Gomez Arqueiros, Mariela	0.00	0.00	0.00	0.00
9	40544051	Haro Paz, Dionicio	0.00	0.00	0.00	0.00
10	18111299	Mera Sifuentes, Sandra	0.00	0.00	0.00	0.00
11	18038882	Rodriguez Bazán, Rafael Arcangel	0.00	0.00	0.00	0.00
12	12345678	Rodriguez castro, Cesar	0.00	6.00	48.34	0.00
13	26956923	Rodriguez Escobedo, Fidel	0.00	0.00	0.00	0.00
14	18090217	Saldaña Alva, Carlos Enrique	0.00	0.00	0.00	0.00

5. Ejemplo tipos de reportes básicos:

← ENERO QUINCENA 1

Cálculo a la fecha de corte
Hoja de trabajo para cálculo de planilla

Cálculo del periodo
Hoja de trabajo para cálculo de planilla

Boletas de Pago
Boletas de pago de la planilla

Archivos de exportación
Lista de archivos disponibles a exportar de AFPNET

^ Boletas de Pago

Boleta 1 de 8

CESAR RODRIGUEZ CASTRO DNI: 12345678		Ingreso: 01/01/2017 00:00 Regimen Pensionario: ONP		CUSPP: Tipo:	
Días Laborados: 14.5 días Días No Laborados: 0.5 día Días Subsidiados: -		Horas Extras: 0.2 hora Tardanzas: 30 minutos			
INGRESOS	1,453.02	DESCUENTOS	279.46	APORTES DEL EMPLEADOR	125.88
Trabajo en Sobretiempo (Horas Extras) 25%	3.02	Renta Quinta Categoría Retenciones	43.29	ESSALUD	125.88
Remuneración o Jornal Básico	1,450.00	Sistema Nacional de Pensiones - D.L.19990	181.83		
		Tardanzas	6.00		
		Inasistencias	48.34		
NETO A PAGAR (SOLES S/.)				1,173.56	
CESAR RODRIGUEZ CASTRO			EMPLEADOR		

Generar las boletas de pago en formato PDF, enviar por correo electrónico dichos documentos e inclusive registrar un acuse de recibo con fecha y hora de apertura del documento enviado

6. Módulo de importación de datos (Archivo de EXCEL)

22/6/2020

Marce bustamante

📷 Me gustaría que me explique mejor en qué consisten estas dos opciones, por favor... me gustaría entenderlas para poder decirle cuál opción nos favorece más.



opción 1.

11:00 a. m.

Marce bustamante

📷 En efecto, lo que se busca es evitar que terceros mal intencionados, respondan en nombre del "acusado" y así garantizar que sólo este sea quien responda....



Se habla de la opción de cargar un archivo (imagen o documento) con la respuesta del acusado mediante el usuario de un tercero autorizado y que aparezca la opción de un tercero que responda.

*Hernán pasará propuesta de estimación de tiempo de esta mejora.

Sugerencia: Se debe hacer una plantilla de actualización de datos que aporte y autorice con cada empleado y que solo una persona pueda administrar esa información para dar un buen manejo de información sensible y personal.

11:21 a. m.

22/6/2020

Marce bustamante

📷 No entiendo a qué se refiere Hernán, ya que con Pablo pudimos ver que eso no se cumple.



Dice Hernán que eso lo debe verificar Pablo de que la plantilla que él generó está correcta, sino que Hernán la revisa, porque en teoría está diseñado para que la sanción hale la información de todo el proceso (traslado y respuesta).

Docto Plantilla de códigos para generación de machotes

11:37 a. m.

Marce bustamante

📷 Pregunto: Pablo nos puede ayudar con esto, a fin de evitar ese costo?



ibidem

11:39 a. m.

Marce bustamante


📷 No entendí si se puede o no. Pedir a Hernán que nos aclare.



ibidem

**Pablo es quien tiene que revisar el machote de códigos y ver por qué no está funcionando.

11:41 a. m.

 Por favor proceder con la revisión, aunque 22/6/2020 que
habeerse hecho desde un inicio y no como "mejora del sistema",
opino.



Hernán y yo sugerimos que se genere una firma con estas tres posibilidades:

1. Que el gerente autorice usar una imagen de su firma
2. Que quien hace el proceso lo firme
3. Que el documento hable el nombre de la persona a cargo, para que quede respaldo de quien lo hizo**

11:54 a. m.

a la firma se le debe agregar una leyenda de: "Firma válida únicamente para Régimen Disciplinario" y que vaya sobre un marco.

12:00 p. m.

Marce bustamante



Dice Hernán que eso lo debe verificar Pablo de que la plantilla que él generó está correcta, sino que Hernán la revisa, porque en teoría está diseñado para que la sanción hable la información de todo el proceso ...

qué Pablo use las bases de datos de respaldo para que no contamine la base de datos actual

12:03 p. m.

Régimen Disciplinario – Gestión de Talento

DETALLES Y ALCANCES DE TAREAS A DESARROLLAR – N° 1.1

HERNÁN ALBERTO CASTRO PANIAGUA – CR DEVELOPERS

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06-05-2020	1.0	Creación y desarrollo del documento RegDis – detalle alcances - v1.0.docx.	Hernán Alberto Castro Paniagua
06-05-2020	1.0	Desarrollo de detalles y alcances según modelado de las bases de datos y análisis de los ofrecimientos y alcances ofrecidos con tiempos aproximados.	Hernán Alberto Castro Paniagua
20-05-2020	1.1	Agregar de forma previa los pasos siguientes, con las indicaciones que se han generado posteriores a los análisis y que se encuentra en el tablero de Trello.	Hernán Alberto Castro Paniagua

Tabla de contenido

1. Introducción	3
1.1 Propósito	3
1.2 Alcance	3
1.3 Necesidad de desarrollo ordenado.....	3
1.4 Próximas tareas y módulos.....	3
1.5 Control de cambios	4
1.6 Solicitudes, aclaraciones y Contacto	4
2. Listado de tareas o módulos.....	4
a. Medio de pago:.....	4
b. Empresas de mampara - Empresas de interés económico:	5
c. Registro de histórico de contratos:.....	6
d. Resumen de incidencias:	7
e. Ajustes de días de pago:.....	7
f. Compartir en Gestión Documental:	8
g. (Planillas) Modulo de incapacidades:.....	8
h. (Planillas) Modulo de rebajos parciales:.....	10
i. (Planillas) Modulo de Ausencias:	11
j. (Planilla) Modulo de horas extra.....	13
k. (Planillas) Modulo de Configuración de rebajos o pluses de salario.....	13
l. (Planillas) Modulo de pago por unidad	13
m. (Planilla) Modulo de generación de planilla	13
n. (Planilla) Generación de comprobantes en PDF	14
o. (Planilla) Listado de planillas generadas.....	14
p. (Planilla) Listado de comprobantes por trabajador	14
3. Restricciones de diseño.....	15
3.1 Lenguajes de software.....	15
3.2 Restricciones de arquitectura y diseño	15
3.3 Bibliotecas de clases.....	15
3.4 Compatibilidad	15

Detalles y Alcances de Tareas Para Desarrollar

1. Introducción

Este documento de detalles y alcances de tareas a desarrollar describe los detalles y alcances ofrecidos para las tareas o módulos a desarrollar, según los requerimientos que fueron analizados por nuestra parte y que se consideran necesarios, en base a los cuales se realizó la estimación de cada uno de los módulos o tareas,

1.1 Propósito

El objetivo de este documento es definir los límites que se ofrecen en cada uno de los módulos, quedando definido cuáles serán los alcances y funciones de cada tarea o módulo a desarrollar.

1.2 Alcance

Este documento se limita a describir los detalles y alcances del desarrollo a realizar dentro del sistema, el cual puede ser utilizado para control de posibles inconsistencias y para las solicitudes de nuevos requerimientos.

1.3 Necesidad de desarrollo ordenado

Se otorga completa libertad al cliente de establecer que módulos o tareas se desarrollan y el orden de estas, sin embargo, se indica que tales cambios, van a generar incrementos en los tiempos estipulados, ya que supondría en la mayoría de los casos, realizar modificaciones sobre código finalizado, lo que conlleva una mayor duración que un desarrollo ordenado y en con el orden establecido por nuestra cuenta.

1.4 Próximas tareas y módulos.

Las tareas aquí descritas, son las tareas iniciales que han sido identificadas como necesarias, sin embargo, el desarrollo no se limita a lo aquí establecido y puede ser necesario ampliar o reducir lo aquí descrito, para el correcto funcionamiento del sistema y del alcance definido. Se irán agregando tareas nuevas o se terminara de detallar las tareas que solamente han sido citadas pero pendientes de los detalles. Es menester indicar que los tiempos indicados son estimaciones, los cuales pueden sufrir cambios (incrementar o decrementar) siendo notificados tales cambios al cliente.

1.5 Control de cambios

Si se solicita una modificación a lo establecido en este documento, la misma deberá ser analizada, para indicar si el tiempo estimado se mantiene o bien si este sufre alguna modificación. Posteriormente, se deberá incluir dichos cambios en este documento para control del proceso.

Todo cambio, ajuste u otro tipo de modificación, se deberá notificar o solicitar por medio de correo electrónico.

Los cambios de este documento serán reflejados en el tablero que hemos definido en el sitio web Trello.com, al cual se le ha otorgado acceso al cliente y en caso necesario, se puede otorgar nuevamente o agregar personas.

1.6 Solicitudes, aclaraciones y Contacto

Para contactar, se establecen como canal primario el correo electrónico acastro@crdevelopers.com, y como correo secundario la dirección: alberto87.cr@gmail.com. Todo correo recibido será contestado en un tiempo máximo de 24 horas.

Como contactos adicionales se establecen el número de teléfono 6061-5253, siendo que esta autorizado el contacto vía WhatsApp, SMS y llamada telefónica, sin que sea estos últimos canales primarios ni de atención inmediata.

2. Listado de tareas o módulos.

a. Medio de pago:

Motivo: se requiere indicar en la contratación el medio por el cual se va a realizar el pago a los colaboradores (efectivo, transferencia, cheque, deposito, etc).

Requerimiento: Se requiere para el módulo de planillas, en el reporte de pagos a realizar y en las colillas de pago.

Uso dentro del sistema: Modulo de Contratación, selector del medio de pago por colaborador.

Tiene mantenimiento: Sí, en Configuración > Planillas > medios de pago.

Modo mantenimiento: Las empresas seleccionan por medios de cuadros de selección (Checkbox) los medios de pago que tienen disponibles dentro de su empresa.

Módulos o procesos afectados: Contratación y Planillas

Tiempo estimado: 6 horas.

Nuevas tablas en base de datos:

Tabla: medios_pago

- i. id - número
- ii. nombre - texto
- iii. descripcion - texto
- iv. estado - número

Tabla: empresa_medios_pago

- i. id - número
- ii. fechaCreacion - fecha
- iii. idEmpresa - número
- iv. idUsuarioCreadorRegistro - número
- v. idMedioPago - número
- vi. estado - número

b. [Empresas de mampara - Empresas de interés económico:](#)

Motivo: se requiere al momento de hacer la contratación, para la generación de los contratos y en las colillas de pago indicar, si el trabajador está contratado en la empresa principal o si está contratado bajo una empresa de mampara.

Requerimiento: Se requiere para el módulo de contratos y de planillas.

Uso dentro del sistema: Creación de empresas de mampara con flujo similar a la creación de empresas principales. No afecta permisos de los usuarios que ingresen ya que se mantienen los mismos permisos de la empresa principal, solamente podrán ver y utilizar dicha opción los usuarios que tengan los permisos respectivos. Los demás usuarios solamente podrán ingresar a la empresa a la que están asignados.

Tiene mantenimiento: Sí, en Empresas > De Actividad.

Modo mantenimiento: La indicada en el acápite “Uso dentro del sistema”.

Módulos o procesos afectados: Ingreso al sistema, Permisos, Proceso de Contratación, generación de contratos y módulo de Planillas.

Tiempo estimado: 24 horas.

Nuevas tablas en base de datos:

Tabla: medios_empresas_mampara

- i. id - número
- ii. idEmpresa - número
- iii. idUsuarioCreador - número
- iv. idTipoIdentificacion - número
- v. identificacion - texto

- vi. nombreFantasia - texto
- vii. nombreCompleto - texto
- viii. idDistrito - número
- ix. detallesDireccionPrincipal - texto
- x. fechaCreacion - fecha
- xi. fechaUltimoCambio - fecha y hora
- xii. idTipoEmpresa - número
- xiii. pathLogo - texto
- xiv. mision - texto
- xv. vision - texto
- xvi. valores - texto
- xvii. idRepresentante - número
- xviii. facultadesRepresentante - texto
- xix. propuestaDeValor - texto
- xx. laboresEmpresa - texto
- xxi. estado - número

c. **Registro de histórico de contratos:**

Motivo: se requiere mantener un histórico de los contratos utilizados en el sistema. Permitiendo una trazabilidad a nivel de machotes y a nivel de los generados para los colaboradores. Siendo que, en caso de cambiar un contrato, no se pierda el contenido del contrato original. Trabajando adicionalmente como un respaldo, en caso de realizar un cambio, permite volver a una versión anterior.

Requerimiento: Se requiere para el módulo de contratos.

Uso dentro del sistema: Mantenimiento de Contratación, cuando se seleccione un contrato, se mostrará al final del mantenimiento una opción que permita visualizar los contratos anteriores a dicho machote y un botón de volver a esa versión, manteniendo inclusive la versión que fue restaurada dentro del histórico.

Tiene mantenimiento: Sí, en Configuración > Organización > contratos.

Modo mantenimiento: La indicada en el acápite “Uso dentro del sistema”.

Módulos o procesos afectados: Contratación.

Tiempo estimado: 16 horas.

Nuevas tablas en base de datos: No definido, sujeta a necesidad de creación según tablas existentes.

d. **Resumen de incidencias:**

Motivo: se requiere permitir que, al finalizar un proceso de Régimen Disciplinario, sea posible generar un documento en PDF con todo el proceso realizado, incluyendo lo escrito y las imágenes adjuntas, otros archivos multimedia solamente se indicara que existen, pero por motivos lógicos, no se pueden incluir.

Requerimiento: Solamente para Régimen Disciplinario.

Uso dentro del sistema: Al finalizar un proceso de régimen disciplinario, se agregará este archivo al módulo de Gestión Documental de la persona involucrada y se permite descargar desde el listado de Procesos de Régimen.

Tiene mantenimiento: No.

Modo mantenimiento: No aplica.

Módulos o procesos afectados: Régimen Disciplinario.

Tiempo estimado: 8 horas.

Nuevas tablas en base de datos: No definido, sujeta a necesidad de creación según tablas existentes.

e. **Ajustes de días de pago:**

Motivo: se requiere modificar el módulo de contratación, al cual se debe permitir seleccionar adicional a lo existente el modo de pago y fechas o días de corte.

Requerimiento: Se requiere para el módulo de planillas, en la generación de planillas, en el reporte de pagos a realizar y en las colillas de pago.

Uso dentro del sistema: Modulo de Contratación, selector del medio de pago, selector de forma de pago y opciones de días o cuadro para indicar fechas según corresponda.

Tiene mantenimiento: No, utiliza las existentes y la que se crea en la tarea de medio de pago.

Modo mantenimiento: No aplica.

Módulos o procesos afectados: Contratación y Planillas.

Tiempo estimado: 6 horas.

Nuevas tablas en base de datos: No definido, sujeta a necesidad de creación según tablas existentes.

f. **Compartir en Gestión Documental:**

Motivo: se requiere poder compartir los documentos de las personas por medio de WhatsApp y de Correo electrónico, desde Gestión Documental.

Requerimiento: Requerimiento adicional de Varela Asesores.

Uso dentro del sistema: Agrega un botón de compartir por WhatsApp y por Correo electrónico en cada registro de gestión documental, al momento de dar clic en alguno de estos, solicita el destinatario y envía el registro.

Tiene mantenimiento: No aplica.

Modo mantenimiento: No aplica.

Módulos o procesos afectados: Gestión Documental.

Tiempo estimado: 3 horas.

Nuevas tablas en base de datos: No definido, sujeta a necesidad de creación según tablas existentes.

g. **(Planillas) Modulo de incapacidades:**

Motivo: se requiere poder registrar las incapacidades de los colaboradores de la empresa, para el control de estas y es requerido para la generación de pagos y control de asistencia.

Requerimiento: Histórico en expediente de colaborador, generación de planillas y colillas de pago.

Uso dentro del sistema: Planillas > Incapacidades > listado, Planillas > Incapacidades > Nueva.

Tiene mantenimiento: Se solicita la siguiente información:

Origen de la incapacidad* (CCSS, INS, Médico empresa, otro).

Detalle de origen**.

Fecha de inicio*.

Fecha de fin*.

Días por pagar por la empresa.

Número de boleta*.

Detalle Boleta.

Estado de verificación*.

Carga de adjunto de boleta.

Carga de adjunto de prueba (verificación).

Notas adicionales.

Estado.

***: Obligatorio.**

**** : Obligatorio según alguna otra opción seleccionada.**

Modo mantenimiento: Permite modificar solo si no se ha finalizado y no se ha aplicado el pago en caso de que proceda; posterior a esto, solo permite agregar o modificar las notas adicionales.

Módulos o procesos afectados: Planillas.

Tiempo estimado: 12 horas.

Nuevas tablas en base de datos:

Tabla: planilla_incapacidades

- i. id - número
- ii. idEmpresa - número
- iii. idEmpresaMampara - número
- iv. idUsuarioCreador - número
- v. idRelacionesLaborales - número
- vi. fechaCreacion - fecha
- vii. fechaDesde - fecha
- viii. fechaHasta - fecha
- ix. diasPagar - número
- x. origenIncapacidad - número
- xi. origenDetalle - texto
- xii. numeroBoleta - texto
- xiii. fechaBoleta - fecha
- xiv. detalleBoleta - texto
- xv. idUsuarioVerifica - número
- xvi. estadoVerificacion - número
- xvii. estadoDetalle - texto
- xviii. pathDocumento - texto
- xix. pathVerificacion - texto
- xx. pathprueba - texto
- xxi. notas - texto
- xxii. pagoAplicado - número
- xxiii. fechaPago - fecha
- xxiv. estado - número

h. (Planillas) Modulo de rebajos parciales:

Motivo: se requiere poder registrar los rebajos de tiempo parciales de los colaboradores de la empresa, para el control de estas y es requerido para la generación de pagos y control de asistencia.

Requerimiento: generación de planillas y colillas de pago.

Uso dentro del sistema: Planillas > Rebajos > Listado parciales, Planillas > Rebajos > Nuevo parcial.

Tiene mantenimiento: Se solicita la siguiente información:

Seleccionar el colaborador *.

Fecha del evento*.

Tipo de evento (tardía, permiso)*.

Detalle evento.

Unidad de tiempo (minutos, horas).

Cantidad de tiempo*.

Genera Proceso Disciplinario (Si, No)*.

Reportar al superior (Si, No)*.

Origen evento (Pendiente, Solicitado y aprobado, Solicitado y rechazado, Sin solicitar pero justificado, Sin solicitar y sin justificar)*.

Detalle Origen evento

Reportar al Superior (Si, No)*.

Aplica rebajo (Si, No)*.

Carga de adjunto de prueba (justificación).

Notas adicionales.

Estado.

***: Obligatorio.**

****.: Obligatorio según alguna otra opción seleccionada.**

Modo mantenimiento: Permite modificar solo si no se ha finalizado y no se ha aplicado el rebajo en caso de que proceda; posterior a esto, solo permite agregar o modificar las notas adicionales.

Módulos o procesos afectados: Planillas.

Tiempo estimado: 16 horas.

Nuevas tablas en base de datos:

Tabla: planilla_rebajos_parciales

- i. id - número
- ii. idEmpresa - número
- iii. idEmpresaMampara - número
- iv. idUsuarioCreador - número
- v. idRelacionesLaborales - número
- vi. fechaCreacion - fecha
- vii. fechaEvento - fecha
- viii. unidadTiempo - número
- ix. tiempo - número
- x. motivoRebajo - número
- xi. motivoDetalle - texto
- xii. generaReporteRegDis - número
- xiii. realizadoReporteRegDis - número
- xiv. reportaSuperior - número
- xv. realizadoReportaSuperior - número
- xvi. motivo - número
- xvii. DetalleMotivo - texto
- xviii. pathprueba - texto
- xix. idUsuarioMotivo - número
- xx. notas - texto
- xxi. rebajoAplica - número
- xxii. rebajoAplicado - número
- xxiii. fechaRebajo - fecha
- xxiv. estado - número

i. (Planillas) Modulo de Ausencias:

Motivo: se requiere poder registrar las ausencias de los colaboradores de la empresa, para el control de estas y es requerido para la generación de pagos y control de asistencia.

Requerimiento: generación de planillas y colillas de pago.

Uso dentro del sistema: Planillas > Rebajos > Listado ausencias, Planillas > Rebajos > Nueva ausencia.

Tiene mantenimiento: Se solicita la siguiente información:

Seleccionar el colaborador *.

Fecha del evento*.

Detalle evento.

Unidad de tiempo (minutos, horas).

Genera Proceso Disciplinario (Si, No)*.

Reportar al Proceso Disciplinario (Si, No)*.

Origen evento (Pendiente, Solicitado y aprobado, Solicitado y rechazado, sin solicitar, pero justificado, Sin solicitar y sin justificar)*.

Detalle Origen evento

Reportar al Superior (Si, No)*.

Aplica rebajo (Si, No)*.

Carga de adjunto de prueba (justificación).

Notas adicionales.

Estado.

***: Obligatorio.**

**** : Obligatorio según alguna otra opción seleccionada.**

Modo mantenimiento: Permite modificar solo si no se ha finalizado y no se ha aplicado el rebajo en caso de que proceda; posterior a esto, solo permite agregar o modificar las notas adicionales.

Módulos o procesos afectados: Planillas.

Tiempo estimado: 12 horas.

Nuevas tablas en base de datos:

Tabla: planilla_ausencias

- i. id - número
- ii. idEmpresa - número
- iii. idEmpresaMampara - número
- iv. idUsuarioCreador - número
- v. idRelacionesLaborales - número
- vi. fechaCreacion - fecha
- vii. fechaAusencia - fecha
- viii. motivoDetalle - texto
- ix. generaReporteRegDis - número
- x. realizadoReporteRegDis - número
- xi. reportaSuperior - número
- xii. realizadoReportaSuperior - número

- xiii. motivo - número
- xiv. DetalleMotivo - texto
- xv. pathprueba - texto
- xvi. idUsuarioMotivo - número
- xvii. rebajoAplica - número
- xviii. rebajoAplicado - número
- xix. fechaRebajo - fecha
- xx. estado – número

j. (Planilla) Modulo de horas extra

Módulo de horas extra, se muestran todos los trabajadores y se mostraran todos los días pendientes de pago, en los casos que un trabajador por horas se reporte horas extras automáticas, si se eliminan las horas extras, se ajustara el horario de las horas trabajadas, quitando o reduciendo las horas extras según corresponda. (16h)

k. (Planillas) Modulo de Configuración de rebajos o pluses de salario

Módulo de Configuración de rebajos o pluses de salario, se debe especificar los posibles rebajos fijos y variables que un trabajador puede tener.

Estos se mostrarán en el listado de empleados, un nuevo botón de rebajos, en la cual se indicarán que rebajos va a tener un trabajador, tales como CCSS, asociaciones, entre otros.

l. (Planillas) Modulo de pago por unidad

Módulo de pago por unidad, (listado, creación y edición).

Debe permitir crear el listado de ítems por unidad, además permite tener tablas de precios por mayor producción, por ejemplo: todos los ítems a 100, o bien hasta 100 ítems a 100 c/u, hasta 200 a 150 todos los ítems o bien, los primeros 100 a 100 c/u y los restantes a 150.

m. (Planilla) Modulo de generación de planilla

Módulo de generación de planilla (mostrara un listado donde especifique el estado de dichos trabajadores, siendo que si un trabajador no tiene reportes (en los que trabajan por horas o por unidad) permite ir a generar el reporte.

Si se omiten dichos trabajadores, se procede a generar las ausencias, todas como injustificadas, haciendo el reporte respectivo, continuando con la generación del resto de la planilla que tengan salario fijo o bien que si tengan las horas o unidades registradas.

El monto correspondiente será mostrado en esta lista, además de los rebajos y pluses (todos consolidados).

Si se desea ver o modificar un registro, se dará clic en edición, y este permite ver el detalle de los rubros seleccionados.

Al momento de dar clic en generar planilla se procede a guardar los datos consolidados, las ausencias de los días no reportados y agrega el reporte en la lista de pagos a realizar dicho día.

Si un trabajador tiene una fecha de pago que aún no se ha llegado, no se agregara a este listado, hasta que la fecha sea igual o posterior al que corresponda.

Salvo que los días siguientes sean feriados, o fines de semana.

Crea grupos separados para cada departamento, para controlar tus gastos de planilla por departamento.
Filtro de planilla, modificar procesos – NOTAS DE conferencia del 20-05-2020.

n. (Planilla) Generación de comprobantes en PDF

Generación de comprobantes en PDF.

Desde el listado, se puede generar un comprobante de pago individual en pdf para su impresión o bien hacer un reporte global en pdf para imprimir el mismo.

Se puede seleccionar la opción de que sea duplicado para que el trabajador firme el recibido o sencillo, en todos los casos, se incluirán por página los que sea posible agregar de forma completa.

Al finalizar la generación de la planilla, se enviará de forma inmediata un correo electrónico con el reporte adjunto a los trabajadores y un mensaje por WhatsApp con el adjunto del reporte de pago. (32h)

o. (Planilla) Listado de planillas generadas

Listado de planillas generadas, se permite visualizar las planillas generadas para dicha empresa, las cuales se mostrarán en el módulo de generación de planilla, pero solo para visualizar y volver a imprimir los comprobantes. (10h)

Crea grupos separados para cada departamento, para controlar tus gastos de planilla por departamento.
Filtro de planilla, modificar procesos – NOTAS DE conferencia del 20-05-2020.

p. (Planilla) Listado de comprobantes por trabajador

Listado de comprobantes por trabajador.

Mostrará el listado de los comprobantes de dicho trabajador generados por el sistema y permite descargarlo. (6h)

3. Restricciones de diseño.

Esta sección incluye las restricciones de diseño con las que el sistema debe ser construido. Las restricciones de diseño representan decisiones de diseño que han sido ordenadas y deben ser agregadas.

3.1 Lenguajes de software

El sistema se desarrollará con el lenguaje PHP en la versión 7.2.9 o superior. Siempre y cuando soporte todas las funciones nativas del PHP 7.2.9 o bien se actualicen las funciones que la nueva versión no soporta.

Para la maquetación se utilizará HTML versión 5 o superior, CSS 3 o superior.

Para los procesos en el lado del servidor, se utilizará JS EcmaScript 5. Si se utiliza una versión diferente se debe actualizar todo el código a la nueva versión, lo que se notifica al cliente con la cotización respectiva y si acepta, los cargos son a costa del cliente.

Para la base de datos se utilizará MariaDB versión 5.5.60 o superior.

3.2 Restricciones de arquitectura y diseño

Siguiendo el modelo de arquitectura del sistema Régimen Disciplinario, basado en el modelo de capas y el estilo Modelo-Vista-Controlador, la estructura de las librerías, archivos, clases y demás, conservaran dicha disposición.

3.3 Bibliotecas de clases

Se utilizarán las clases propias de PHP, en caso de que se requiera agregar una biblioteca diferente, la misma deberá ser gratuita o bien solicitar a la empresa administradora del sistema la autorización del uso de esta, so responsabilidad de que la empresa adquiera las licencias respectivas.

3.4 Compactibilidad

El sistema estará optimizado para trabajar con el navegador Google Chrome en la última versión disponible al momento de la entrega. Se tratará de que sea compactible con otros navegadores recientes, sin estar obligado a dicha compactibilidad ni con navegadores obsoletos tales como, pero sin limitarse a: "Internet Explorer" en cualquiera de sus versiones.

Régimen Disciplinario – Gestión de Talento

NOTAS SOBRE SOLICITUDES – N° 1

HERNÁN ALBERTO CASTRO PANIAGUA – CR DEVELOPERS

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
20-05-2020	1.0	Creación y desarrollo del documento RegDis – notas_solicitudes - v1.0.docx.	Hernán Alberto Castro Paniagua
20-05-2020	1.0	Análisis y respuestas de las solicitudes realizadas en conferencia por ZOOM con Pablo y Carolina.	Hernán Alberto Castro Paniagua

Tabla de contenido

1. Introducción	3
1.1 Propósito	3
1.2 Alcance	¡Error! Marcador no definido.
1.3 Necesidad de desarrollo ordenado	¡Error! Marcador no definido.
1.4 Próximas tareas y módulos.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5 Control de cambios	¡Error! Marcador no definido.
1.6 Solicitudes, aclaraciones y Contacto	3
2. Listado de tareas o módulos.....	3
a. Medio de pago:	3
b. Empresas de mampara - Empresas de interés económico:	¡Error! Marcador no definido.
c. Registro de histórico de contratos:	8
d. Resumen de incidencias:	¡Error! Marcador no definido.
e. Ajustes de días de pago:	¡Error! Marcador no definido.
f. Compartir en Gestión Documental:	¡Error! Marcador no definido.
g. (Planillas) Modulo de incapacidades:	¡Error! Marcador no definido.
h. (Planillas) Modulo de rebajos parciales:	¡Error! Marcador no definido.
i. (Planillas) Modulo de Ausencias:	¡Error! Marcador no definido.
3. Restricciones de diseño.....	10
3.1 Lenguajes de software	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Restricciones de arquitectura y diseño	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Bibliotecas de clases	¡Error! Marcador no definido.
3.4 Compactibilidad	¡Error! Marcador no definido.

NOTAS SOBRE SOLICITUDES

1. Introducción

Este documento de Notas sobre solicitudes contiene los análisis y respuestas sobre los requerimientos indicados por parte del cliente Varela Asesores.

1.1 Propósito

El objetivo de este documento es brindar respuesta a las solicitudes realizadas por parte del cliente, posteriores a las reuniones, conferencias o algún otro medio utilizado para hacerlas llegar a nosotros.

1.1 Solicitudes, aclaraciones y Contacto

Para contactar, se establecen como canal primario el correo electrónico acastro@crdevelopers.com, y como correo secundario la dirección: alberto87.cr@gmail.com. Todo correo recibido será contestado en un tiempo máximo de 24 horas.

Como contactos adicionales se establecen el número de teléfono 6061-5253, siendo que esta autorizado el contacto vía WhatsApp, SMS y llamada telefónica, sin que sea estos últimos canales primarios ni de atención inmediata.

2. Listado de solicitudes o consultas realizadas por el cliente.

a. Análisis módulos planillas:

Solicitud o indicación del cliente:

“Planillas ligadas a un sistema de control de asistencia Integrar relojes o sistemas de control de asistencia con la planilla”.

Análisis:

Se analizaron los posibles escenarios en la conferencia por ZOOM, en la cual se indicó a los participantes que se requiere seleccionar el o los modos que se quieren implementar dentro del sistema, haciendo énfasis en que en reuniones presenciales anteriores, se explicó que para agilidad actual del sistema, se plantea originalmente desarrollarlo partiendo del supuesto que los colaboradores de las empresas cumplen su jornada completa, procediendo a rebajar el tiempo que se reporte en el sistema como ausencia o rebajo

parcial, o bien, sumar las posibles horas extras. En ambos casos es necesario que se registren estos valores de forma manual desde el sistema (tardías, ausencias, horas extras, entre otros).

Adicionalmente se indicó que se debe valorar la forma en que se quiere capturar las marcas de entradas y/o salidas, sea por medio del mismo sistema, utilizando una interfaz que solicite un código o PIN, lo cual requiere computadoras o equipos portátiles (como tabletas) a disposición de los colaboradores para tales efectos.

La otra opción es decidir qué dispositivos como relojes de marcas digitales, lectores de huellas, tarjetas de proximidad, entre otros, que se desean integrar, para poder revisar la documentación del dispositivo e indicar los tiempos promedios de desarrollo, los cuales dependen de la facilidad o complejidad de integración de estos dispositivos. Siendo en este caso necesario que el cliente nos entregue un dispositivo físico de los que se desean integrar, necesario para realizar las pruebas.

Respuesta:

Se queda a la espera de la respuesta del cliente.

Estado:

Se queda a la espera de la respuesta del cliente.

b. Planillas por Departamentos:

Solicitud o indicación del cliente:

“Crea grupos separados para cada departamento, para controlar tus gastos de planilla por departamento”.

Análisis:

Se consulto sobre este requerimiento, a lo cual se indico que la solicitud es poder generar la planilla por grupos de departamentos o por proyecto, en el cual se incluyan a los trabajadores de dichos grupos, utilizando el ejemplo de una constructora, la cual podía generar la planilla por proyectos que se iban finalizando o bien que se habían detenido por algún motivo.

Se indico que el módulo de generación de planilla no contempla este nivel de filtrado, sin embargo, en caso de ser necesario, se puede permitir realizar tales niveles de filtrado en el momento de la generación de planilla.

Respuesta:

Si se desea agregar la generación de planillas por departamentos, sucursales o por campos ya existentes en el sistema, el tiempo que incrementa esta función es de aproximadamente 6 horas, ya que se deben incluir funciones dentro de la generación que permita aplicar tales niveles de filtrado y permitir que posteriormente se generen las planillas restantes de la misma forma (filtrado) o de forma completa.

Adicionalmente, si se desea un modulo de proyectos, este se debe realizar, con un tiempo aproximado de 40 horas, ya que se modifican el modulo de contratación, se debe crear el módulo de administración de

proyectos y el modulo que permita incluir o excluir colaboradores del proyecto sin que sea necesario ir al módulo de contratación (en caso de colaboradores ya contratados).

Estado:

Se queda a la espera de la respuesta del cliente.

c. **Planillas por Pago:**

Solicitud o indicación del cliente:

“Crea planillas semanales, bisemanales, quincenales y de pago mensual”.

Análisis:

Este tipo de función ya está contemplada en la generación de la planilla.

Respuesta:

Ya se contempla dentro del desarrollo la posibilidad de generación según la modalidad de pago seleccionada al colaborador.

Estado:

Se da por concluida la solicitud, por estar incluida.

d. **Modificadores de los salarios y Rebajo automático de préstamos de su personal:**

Solicitud o indicación del cliente:

“Deducciones Impuestos, embargos, aumentos, bonos y Beneficios de forma automática. Ingresar los porcentajes de impuestos y beneficios por personas, departamento o compañía y el sistema calculará automáticamente los montos”.

“Si ofreces a tus empleados préstamos le descontará automáticamente estos fondos de cada pago, para que no tengas que llevar un registro aparte ni hacer las deducciones manualmente.”

Análisis:

Se unen ambas solicitudes, ya que pertenecen a las posibles modificaciones de los montos de los salarios.

Este tipo de función está parcialmente contemplada en la generación de la planilla, ya que dentro de lo que estaba originalmente contemplado existe el módulo de Configuración de rebajos o pluses de salario, el cual permite crear, modificar o eliminar rubros que se deben aplicar a los salarios de los trabajadores, tales como los rebajos de la C.C.S.S., Asociación Solidarista, entre otros y pluses como bonos, incentivos o anualidades, los cuales se trabajan de forma global para todos los trabajadores (por defecto), pero se pueden excluir de forma manual en la contratación.

Tras la conferencia por ZOOM, se encontró que se debe reanalizar este módulo, ya que no se había contemplado el rebajo del Impuesto de la renta, ya que este es el único que lleva un proceso especial, pues parte de una tabla de escalas salariales y además otorga créditos según cierto parámetros (por ejemplo, los hijos), siendo que esto no estaba contemplado.

Adicionalmente para los rebajos de prestamos u otros rubros personales (pensiones, embargos, entre otros que son exclusivos de un colaborador) se deberá de crear un modulo para este fin, pues son rebajos en algunos casos como los préstamos o embargos que tienen un monto el cual se debe aplicar hasta cubrir el 100% del mismo, además de contener un reporte de los rebajos aplicados. Este tipo de rebajos deben ir en un modulo diferente, ya que los mismos no son de aplicación global a los colaboradores.

Respuesta:

En el momento en que se revise los alcances del módulo de Rebajos o Pluses se presentara el mismo con las horas actualizadas, incluyendo el manejo del impuesto sobre la renta.

Se queda a la espera de la preaprobación del modulo de rebajos o pluses personales, si se va a desear proceder con el desarrollo, para incluirlo en las tareas pendientes y realizar el preanálisis de este.

Estado:

Se actualizarán los tiempos de desarrollo de rebajos y pluses salariales incluyendo el Impuesto de la Renta, el cual estará listo en las próximas conferencias de revisión y planificación, detallado dentro del documento respectivo de Detalle de alcances respectivo.

Se queda a la espera de la aprobación del modulo de rebajos y pluses personales (para prestamos y otros rubros que no son globales) según la solicitud realizada.

e. **Boletas de Pago Automáticas:**

Solicitud o indicación del cliente:

“Generar fácilmente boletas de pago que le muestren a tus empleados cuánto han ganado, y también cuánto han pagado en impuestos, beneficios y otras deducciones”.

Análisis:

Este tipo de función ya está contemplada posterior a la generación de la planilla.

Respuesta:

Ya se contempla dentro del desarrollo la generación de los comprobantes de pago por colaborador, incluyendo la información completa del salario, rebajos, pluses y demás.

Estado:

Se da por concluida la solicitud, por estar incluida, quedando pendiente por parte del cliente, aportar modelo de colilla de pago deseada.

f. **Generación de Planillas provisionales:**

Solicitud o indicación del cliente:

“Se generan las planillas y se revisa que todo esté correcto antes de emitir la planilla final”.

Análisis:

Este tipo de función ya está contemplada al momento de realizar la generación de la planilla.

Respuesta:

Ya se contempla dentro del desarrollo la generación de la planilla, mostrar una vista previa y poder hacer modificaciones manuales en los rubros del colaborador.

Estado:

Se da por concluida la solicitud, por estar incluida.

g. **Generación de archivos varios:**

Solicitud o indicación del cliente:

1. “Se generan los archivos de planillas para los Bancos principales”.
2. “Se generan los archivos de planillas para presentar las planillas del INS”.
3. “Que se generen informes varios de utilidad que sean exportables a excel”.
4. “Que se generen automáticamente las constancias salariales”.

Análisis:

Se unen las solicitudes por tener la misma finalidad o similitudes entre ellas.

1. Sobre las solicitudes g.1 y g.2:

Es necesario que se nos facilite la documentación y modelo de archivo (plantilla) de los bancos que se desean incluir dentro del sistema, así mismo, en caso de que exista un posible API o Web Service por parte del banco, que se aporte la documentación respectiva.

2. Sobre la solicitud g.3:

Se requiere los modelos de los archivos que se desean poder exportar incluyendo las columnas que deben contener los mismos, ya que el único reporte que esta contemplado es el listado global de planillas generadas, incluyendo las fechas, monto totales, y cuenta con la posibilidad de ver el detalle de cada una, tales como: Colaboradores incluidos, modo de pago, fechas, rebajos, pluses, totales y sobre esta ultima lista, ver el detalle de cada colaborador sobre los rubros antes citados.

3. Sobre la solicitud g.4:

Se requiere el machote del documento que se desea generar (ejemplo de constancia salarial), para generar dicho documento.

Respuesta:

Las solicitudes g.1, g.2 y g.3, son módulos nuevos que se deben generar, de forma completa.

La solicitud g.4, solo sería el machote del documento y se puede incluir dentro del módulo de Plantillas de documentos, para no tener que generar un módulo nuevo. Solamente sería realizar una modificación menor a dicho módulo, para que contemple este tipo de documento.

Estado:

Se queda a la espera de las documentaciones, modelos, machotes y demás que fueron detalladas anteriormente.

h. Régimen disciplinario – Sector Público:

Solicitud o indicación del cliente:

Desarrollo del módulo de Régimen disciplinario para el sector público según el diagrama de flujo recibido.

Análisis:

Tras analizar el flujo que conlleva el diagrama, se procede a levantar la siguiente lista de requerimientos.

Respuesta:

Lista de requerimientos generales (todos los pasos siguientes):

- a. En cada uno de los pasos, hay que indicar que campos debe contener cada formulario según la información que es requerida por cada paso de forma específica.
- b. Indicar si cuales pasos son de 1 solo proceso o cuales pasos pueden ser repetidos.
- c. Indicar si debe aceptar archivos adjuntos, en caso positivo los formatos, tipos y demás detalles.
- d. Aportar documentos de ejemplo que se generen en cada uno de los pasos.
- e. Indicar cuáles son los tiempos existentes para cada paso.
- f. Indicar las personas que pueden ver y resolver cada uno de los pasos o si en determinados pasos, solamente una o un grupo específico puede ver el contenido del paso.
- g. Si el paso tiene que ser completado de forma absoluta por medio del sistema o si se permite completarlo por medio de archivos adjuntos sin necesidad de completar la información de los formularios del sistema.

Lista de requerimientos específicos:

a. **Denuncia**

- I. ¿Quién puede hacer una denuncia o bajo que medios se puede acceder al sistema para crear una denuncia?.
- II. ¿Se puede ampliar, modificar o eliminar una denuncia creada? Indicar los requisitos para las opciones que se indiquen y quienes pueden hacerlo.

b. Apertura de investigación preliminar

- I. ¿Quién da curso a la apertura o que requisitos tiene para que el sistema lo realice?

c. Informe de la investigación preliminar

- I. Quien realiza el informe y que requerimientos existen para este.

d. Finalizar proceso posterior a investigación preliminar

- I. ¿Quién finaliza el proceso y que requerimientos tiene?

e. Apertura del proceso administrativo disciplinario

- I. ¿Quiénes pueden generar la apertura del proceso y que requisitos existen?

f. Nombramiento del órgano director (pueden ser abogados o funcionarios que van a estudiar el caso)

- I. Las personas que pueden integrar el órgano director, ¿cómo son seleccionados, por el sistema de forma aleatoria o por un usuario con un permiso especial?
II. ¿Qué requisitos a nivel de sistema existen para que alguien pueda ser nombrado miembro del órgano director?

g. Acepta el cargo el órgano director

- I. ¿Cómo acepta los usuarios el cargo (individual o colectivo)?
II. ¿Cuál es el procedimiento para aceptar o rechazar y que deben indicar o aportar para este fin?

h. Traslado de cargos.

- I. ¿Quién lo genera?
II. ¿Lleva algún proceso especial de aprobación por parte de todos los miembros del órgano director?

i. Notificación.

- I. ¿Qué medios se pueden utilizar?
II. ¿Qué debe llevar la notificación de forma adjunta?

j. Creación del recurso

- I. ¿Es posible presentar un recurso generado por un abogado externo, por medio físico? En caso positivo, quien o quienes lo pueden cargar al sistema.

k. Objeción, Revocatoria y apelación

l. Resoluciones de recursos con lugar y Resoluciones de recursos sin lugar

- I. ¿Quién o Quiénes lo pueden declarar con o sin lugar?
II. ¿Qué requerimientos tiene?
III. ¿se debe realizar la notificación inmediata? En caso positivo, que debe incluir la misma.

m. Comparecencia oral y privada

- I. ¿Se hace en lugar físico o puede ser virtual?
- II. ¿Se debe mantener la grabación almacenada de forma pública?
- III. ¿se realiza alguna transcripción o bitácora de lo efectuado en la comparecencia?
- IV. ¿Cómo y de que forma se notifican las fechas, además que debe incluir?

n. Informe final

- I. ¿Quiénes y en qué momento se realizan? (durante o después de la comparecencia.
- II. ¿se debe realizar la notificación inmediata? En caso positivo, que debe incluir la misma.

o. Actos finales

p. Recursos de acto final

- I. ¿Quién lo genera?
- II. ¿Lleva algún proceso especial de aprobación por parte de todos los miembros del órgano director?

q. Resolución final del agotamiento de la vía administrativa

- I. ¿Quién lo genera?
- II. ¿Lleva algún proceso especial de aprobación por parte de todos los miembros del órgano director?

Estado:

Se queda a la espera de los documentos y la información solicitada, para comenzar a montar un esquema de trabajo y en una conferencia posterior, definir detalles y aclarar dudas que pueden suscitar posteriormente.

3. Notas finales.

1. Se queda a la espera de que las preaprobaciones según se indica en los puntos anteriores.
2. En los casos que se indican, se solicita que se nos envíe a brevedad los requerimientos indicados anteriormente, para no postergar el desarrollo.

Estimados señores:

Varela Asesores

Reciban un cordial saludo de nuestra parte y al mismo tiempo en respuesta de lo conversado vía telefónica el día de ayer (03/06/2020) y los documentos recibidos vía WhatsApp, detallo a continuación cada uno de los puntos:

1. Sobre el documento llamado **“AJUSTE PARA GT PRUEBAS SICOMETRICAS.docx”**:

a. Ambos puntos se estima una duración de 2 horas ambos puntos.

2. Sobre el documento llamado **“LISTADO DE MEJORAS SISTEMA GT.docx”**:

a. **Crear tantas plantillas de documentos como uno desee.**

R\ Este ajuste tendría una duración de 2 horas.

b. **Crear tantos contratos como uno desee.**

R\ Este ajuste tendría una duración de 2 horas.

c. **Incluir en plantillas de documentos la opción de despido.**

R\ Se ofrecen 2 opciones:

i. **Agregar** la opción por nuestra parte, este ajuste tendría una duración de 1 hora.

ii. Crear un mantenimiento que permita definir los tipos de plantillas de documentos por empresa, lo cual tendría una duración de 6 horas.

d. **Poder editar y/o corregir las obligaciones de los puestos de trabajo, ya que al corregirlo este no se ve el cambio corregido y principalmente que quede en el orden que se configuró la primera vez.**

R\ En el desarrollo no fue contemplado con mantener un orden específico de las obligaciones, por este motivo se ofrecen 2 opciones:


- i. Agregar un campo en el cual se indique la posición que se desea otorgar a las obligaciones, el cual se actualiza al guardar el registro completo. Esta opción tendría un tiempo de desarrollo de 7 horas.
- ii. Opción que permita arrastrar los registros (“Drag and Drop”) y que respeten el orden establecido por medio del arrastre. Esta opción tendría un tiempo de desarrollo de 9 horas.

e. Poder trabajar también y generar tantos contratos como se desee.

R\ Ídem punto B.

f. Garantizarnos que solo el acusado en régimen disciplinario SEA el único que pueda responder su reporte, (excluyendo a los super administradores de Varela Asesores) es decir que nadie dentro de la empresa pueda responder.

R\ No se recomienda alterar el flujo existente, dado que podría limitar a muchos trabajadores a brindar sus respuestas, en casos que no tengan acceso a Internet, a una Computadora o algún otro medio. Adicionalmente, quien brinde la respuesta del trabajador queda registrado en el sistema, por lo que en caso de que un trabajador responda de con mala fe en nombre de otro trabajador, se expondría a un proceso nuevo por alterar el proceso anterior.

 se desea de forma absoluta aplicar dicha restricción, el tiempo estimado es de 4 horas.

g. Agregar una barra de carga, así uno sabe si algo está funcionando por ejemplo en whatsapp si manda un mensaje con imágenes a varios clientes dura como 3 minutos para enviarse y uno creería que no hace nada.

R\ En este caso sería incluir una ventana que indique que aún está trabajando. Sobre el tiempo de envío es un tema que no es controlable por parte del sistema, pues el mismo depende de un servicio externo, el cual es el que da la respuesta final. Este ajuste tendría una duración de 1 hora por modulo a aplicar. (3 horas por todo el módulo completo de mensajería (WhatsApp, SMS, email)).

Adicionalmente seria 1 hora por cada modulo adicional que se le quiera agregar un estado de carga o similar.

h. Evaluar la inclusión de matrices y estimaciones de riesgo para poder generar adecuadamente el procedimiento de despido cuando corresponde a faltas leves.

R\ Se requiere más información sobre este proceso, como diagramas de flujo, restricciones, limites, cuando es opcional, cuando obligatorio, etc. Que permitan definir el proceso de forma óptima.

- i. **En Régimen Disciplinario, el paso 2 que es "Traslado" no carga la previsualización del documento y al dar finalizar pareciera que el sistema no hiciera nada, más sin embargo SI hace su ciclo normal. es decir si envía la notificación y el pdf al cliente, pero uno debe irse a incidencias para que pueda salirse y aparece con la opción de "Esperando notificación", por lo que al cliente le llega dos veces el traslado.**

R\ Ya se había verificado y ajustado el proceso. No se logra entender si se debe revisar nuevamente.

- j. **Poder ver la previsualización en el campo número 4 "Sanción", donde sucede el mismo paso del punto dos, también aquí el mayor problema es que cuando uno le da carga manual, no llega el documento PDF al cliente, aparte de esto cuando uno le da al botón "finalizar" pareciera que no hace nada, pero si manda bien la notificación y al darle otra vez, los botones de whatsapp, correo y sms se ponen en rojo.**

R\ Ya se había verificado y ajustado el proceso. No se logra entender si se debe revisar nuevamente.

- k. **Me comenta con Mario Varela, sobre los SMS, Correos Electrónico y WhatsApp dentro del sistema, no está funcionando de la manera más óptima posible, en este punto no sabría exactamente a que se refiere el licenciado. Si es cierto que cuando cargas una imagen o mandas a varios contactos dura bastante el sistema cargando pero si envía.**

R\ Sobre este punto continuo a la espera de más detalle acerca de cual es el proceso que se espera que sea realizado. Se elimina de la lista de bugs, ya que el sistema trabaja de forma correcta.

- l. **Poder editar y/o corregir las obligaciones de los puestos de trabajo, ya que al corregirlo este no se ve el cambio corregido y principalmente que quede en el orden que se configuró la primera vez.**

R\ Ídem punto D.

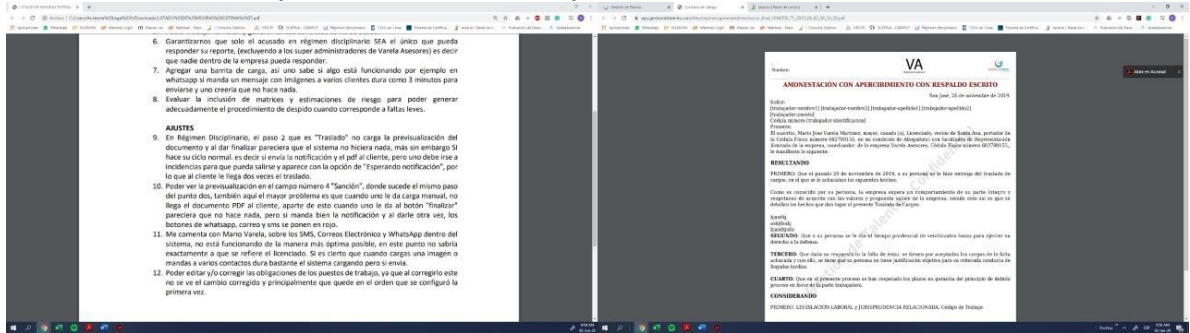
- m. **Ajustes enviados en la redacción de la prueba psicométrica e inclusión de la letra P**

R\ Este ajuste tendría una duración de 2 horas.

- n. **Existe la posibilidad en todos los machotes se hale l información trabajador (si lo hace para el traslado de cargos también para la amonestación)**

R\ La información se muestra de forma acumulativa, por ende, el documento del traslado de cargos muestra los campos del primer paso y del segundo. El documento de la sanción muestra la información de los 4 pasos.

- o. el machote de la sanción a imponer (verbal con respaldo por escrito) no carga automáticamente la información que se puso en el PASO 4.

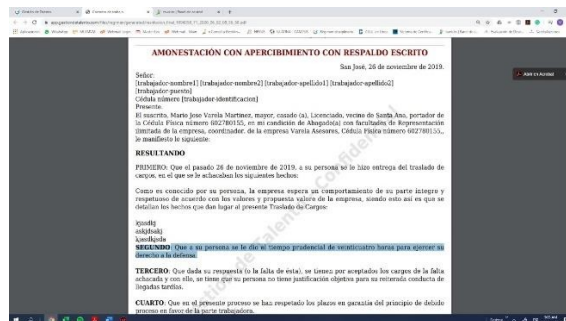


R\ Se deben verificar las variables de los machotes cargados. En caso de que persista, informar para proceder a la revisión. Si se desea una revisión por parte nuestra, llevaría un mínimo de 1 hora en caso de no ser errores de programación.

- p. EJM: puse mi cédula y jaló la información de don Mario en el macho te de la sanción; de ahí la importancia que se puedan generar tantos machotes como sea necesario o a gusto del cliente en cada cuenta de las empresas para que el resultado del machote sea acorde a la empresa. En este caso estoy en la cuenta de VA y por eso sale Mario (eso está muy bien), pero para cada cliente, debe salir el nombre del Gerente.

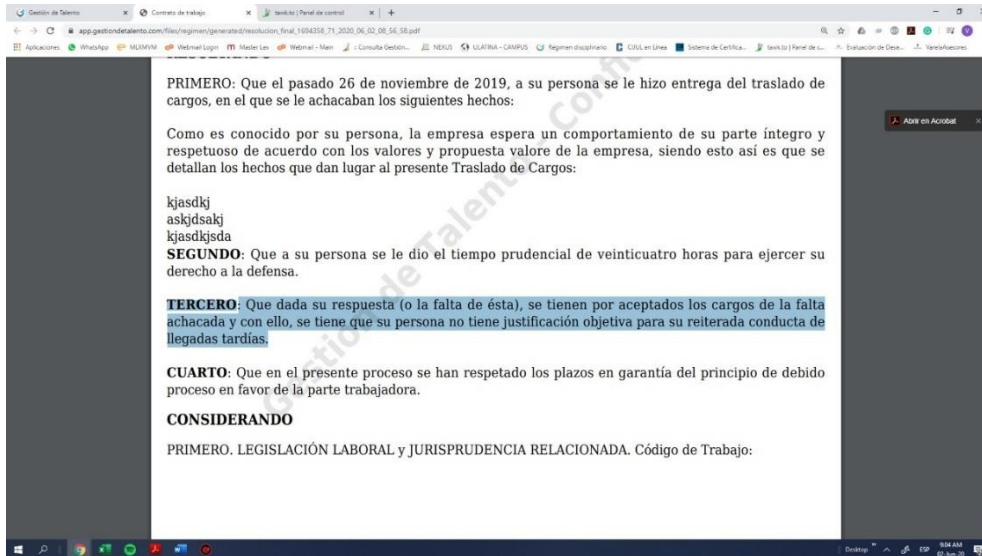
R\ La información del representante va ligada al campo Representante en el mantenimiento de la empresa. Si se desea una revisión por parte nuestra, llevaría un mínimo de 1 hora en caso de no ser errores de programación.

- q. existe la posibilidad que el sistema jale la respuesta del empleado y la ponga en este punto 2? (si no es posible o es difícil, no hay problema, solo modifíco el machote)



R\ Se realiza mediante la modificación del machote. Ver el documento “Listado de códigos html.pdf”.

- r. En el PASO 3. hay una casilla de "acepta o no los cargos", esa respuesta debe jalarsse en este punto tercero porque el machote está diseñado para aceptar los cargos, pero, ¿qué pasa si la persona los niega y acá ponemos que "los aceptó"? estamos contradiciendo...



R\ Se realiza mediante la modificación del machote. Ver el documento "Listado de codigos html.pdf".

- s. En el PASO 3. hay una casilla de "acepta o no los cargos", esa respuesta debe jalarsse en este punto tercero porque el machote está diseñado para aceptar los cargos, pero, ¿qué pasa si la persona los niega y acá ponemos que "los aceptó"? estamos contradiciendo...

R\ Ídem punto r.

Quedo atento a sus comentarios, muchas gracias.

Hernán Alberto Castro Paniagua

Céd: 2-0634-0088

Correo: acastro@crdevelopers.com

Teléfono: (506) 60615-5253

COMENTARIOS ADICIONALES: