

**Acta de Aceptación**  
**Sistema de Reclutamiento y Selección**  
**de Personal**  
**Versión 1.0**

## Historial de las revisiones

Ítem	Versión	Fecha	Autor	Descripción	Estado	Responsable de Revisión y/o Aprobación
01	1.0	12/11/14	dbarreto	<i>Desarrollo del documento</i>	revisado	Dllanos

### Integrantes

- Barreto Saldaña Daniel Enrique (GP) DBarreto
- García Napurí Jorge (AN) JGarcia
- Llanos Quispe Diana (LT) DLlanos
- Sanchez Salvador Jordan (DIS,PR) LGarcia

## **Tabla de contenidos**

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Propósito.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Requisitos Generales.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Características del Acta: .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Fecha de recepción.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Elementos entregados.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Verificación de los criterios de aceptación.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Asuntos Pendientes.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Firmas de los recepcionantes. ....</b>	<b>5</b>

# Acta de Aceptación

## 1. Introducción

### 1.1. Propósito

El acta de aceptación es elaborada con la finalidad de tener un documento que certifique la entrega de los artefactos y producto final por parte del Cliente y el Gestor de Proyecto.

### 1.2. Requisitos Generales.

- El Responsable de Dpto. de Recursos Humanos podrá:
  - Publicar los puestos vacantes
  - Gestionar los puestos vacantes
  - Gestionar las evaluaciones de los postulantes.
  - Consultar requisitos en los CV de un puesto vacante
  - Envío de correo a los candidatos seleccionados para la entrevista presencial
  - Calificar por nivel de conocimiento de los candidatos
  - Consultar aprobados por nivel de conocimiento
  - Calificar por aptitud de los candidatos
  - Generar reporte de candidatos a contratar
- El Postulante podrá:
  - Visualizar la oferta laboral
  - Inscribirse a una oferta laboral
  - Registro de CV a través de un formulario.
  - Rendir examen de conocimiento

## 2. Características del Acta:

### 2.1. Fecha de recepción.

La entrega del producto se realiza el día Jueves 13 de Noviembre del 2014, adjuntando todos los documentos respectivos

### 2.2. Elementos entregados.

- *Plan de Proyecto*
- *Enunciado del Trabajo*
- *MS-Project*
- *Especificación de Requerimientos del Sistema*
- *Diseño detallado de Software*
- *Plan de Pruebas*
- *Casos de Prueba*
- *Procedimiento de Pruebas*
- *Manual de Usuario*
- *Manual de Operación*
- *Manual de Mantenimiento*
- *Actas de Reuniones*
- *Resultados de Verificación*
- *Resultados de Validación*
- *Acta de Aceptación*
- *Repositorios (Google Drive y Outlook 365)*

**2.3. Verificación de los criterios de aceptación.**

- Documentación entregada debe seguir la estructura y el orden establecido, además debe ser impresa en ambas caras.
- Adjuntar CD con todos los documentos indicados según la NTP, RSA, Software.

**2.4. Asuntos Pendientes.**

Ninguno

**2.5. Firmas de los recepcionantes.**

-----  
Katherine Fernandez  
Gestor de Proyecto

-----  
Gerente de Empresa  
Cliente