Capítulo III

**ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y DIAGNÓSTICO**

* 1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN TÉCNICA ACTUAL
     1. HARDWARE

Parte del funcionamiento de un Sistema Informático debe ser adecuado con respecto al Hardware (partes tangibles de una computadora) para su correcto y óptimo funcionamiento.

Los equipos instalados en la Cooperativa PRIBANTSA cuentan por lo menos con las especificaciones técnicas mínimas para el uso de tecnologías recientes o modernas en cualquiera de sus ramificaciones o diversidades.

A continuación se hace la lista de las especificaciones técnicas del Hardware de los equipos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Hardware | Especificación Técnica |
| AREA CORPORATIVA | | |
| 1 | Procesador | Intel Core i5 |
| 2 | Memoria RAM | 8GB DDR3-SDRAM |
| 3 | Disco Duro | 500GB |
| 4 | Tarjeta Madre | - |
| 5 | Tarjeta de Red | Wi-fi – Ethernet |
| 6 | Adaptador de Video | Radeon HD 6640M |
| 7 | Monitor | 14” |
| AREA EJECUTIVA | | |
| 1 | Procesador | Intel 845GV |
| 2 | Memoria RAM | DDR-SDRAM |
| 3 | Disco Duro | 80GB |
| 4 | Tarjeta Madre | - |
| 5 | Tarjeta de Red | Ethernet |
| 6 | Adaptador de Video | VGA |
| 7 | Monitor | LCD |

* + 1. SOFWARE

El Software se refiere a las partes intangibles o lógicas de la computadora, tales como los programas, el sistema operativo, los controladores (drivers), entre otros, que hacen que el usuario se comunique con el Hardware del equipo abstrayéndolo de los aspectos de comunicación con el mismo.

* Sistema Operativo

El Sistema Operativo contiene las características básicas para la utilización del equipo, tales como la funcionalidad de los dispositivos de entrada (teclado, ratón) y dispositivos de salida (impresoras, monitor).

Dentro de la variedad y diversidad de Sistemas Operativos pueden establecerse una rama con Software Privativo (o Propietario) y otra rama con Software Libre.

El Software Privativo contiene programas o secuencias lógicas para el desarrollo de una tarea en específico, que, si alguien quisiera ver su código no le sería posible, ya que la empresa que lo distribuye y por lo general, en consecuencia lo vende o comercia, es el único dueño de dicha propiedad intelectual.

El Software Libre por su parte contiene programas y secuencias lógicas para el desarrollo de una tarea en específico, al igual que el Software Propietario, la diferencia estriba en que el código es accesible por todo el que quiera verlo, estudiarlo, modificarlo y redistribuirlo con alguna mejora.

La Cooperativa PRIBANTSA tiene instalado un Sistema Operativo Propietario, de la Empresa Microsoft Corporation. La versión del Sistema Operativo es Microsoft Windows XP, que están distribuidos en los diferentes equipos del lugar, estableciendo los requisitos mínimos por lo menos en los equipos que son de uso corporativo y administrativo.

El Sistema Operativo bajo el cual funciona el Servidor de aplicaciones de PRIBANTSA es basado en GNU/Linux, con una distribución \_ lo cual en tal caso indica que las aplicaciones que los empleados y administrativos manipulan deben estar basadas en un lenguaje de programación multiplataforma, es decir que funciona tanto en Sistemas Operativos Libres como en Propietarios; entiéndase lo anterior de que el lenguaje empleado para las aplicaciones en el Servidor están escritas en el lenguaje de programación Java y en ese sentido los equipos deben poseer una versión de Java compatible con la aplicación.

* 1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Actualmente el departamento de recursos humanos de la institución de PRIBANTSA se encuentra aun en desarrollo, dicho departamento no se encuentra definido de una manera completo; sin embargo a pesar de lo anteriormente mencionado tiene las funciones y tarea principales de un departamento de Recursos Humanos.

Vale la pena mencionar que PRIBANTSA es una institución afiliada a la linea de FEDECREDITO, que hasta cierto punto esta presta ciertos servicios en algunas de las funciones del departamento de recursos humanos que mas adelante se mencionaran en cuales áreas esta dicho apoyo.

Hay que resaltar el hecho que de las actividades o funciones que se comunicaran a continuación no se realizan a través de un sistema informático, el cual ayudaría facilitando la información, haciendo consultas para un futuro análisis evitar errores producidos por digitacion.

De igual manera información gestionada en dicho departamento como veremos mas adelante como por ejemplo expedientes de empleados y puestos de trabajo no se encuentran como una información centralizada,

Mediante la utilización de técnicas de investigación mencionadas en capítulos anteriores, información y ayuda brindada por el jefe del departamento y empleados, mostramos a continuación las principales funciones así como también una explicación de dicha tarea correspondiente y su procedimiento. entre las cuales están:

* Programas de Capacitación.
* Habilidades.
* Información y obligaciones de cada puesto de trabajo.
* Calificaciones de desempeño.
* Historial y exámenes Médicos.
* Nominas
* Vacaciones
* Prestaciones Sociales y de Trabajo.
* Indicadores de Productividad.
* Contrataciones y despidos.

Estas son las funciones principales que hoy en día son de responsabilidad del área de Recursos Humanos cada una de ellas autorizadas tanto por el jefe del departamento y la Gerencia de la institución. Los cambios efectuados a los diferentes procedimientos o tareas estos tienen que estar autorizados inicialmente por la gerencia.

* **Programación de Capacitaciones**

Esta actividad es gestionada por el Departamento de Recursos Humanos en la cual se pudiera definir como toda actividad que tiene como por objetivo el mejorar la actitud, conocimientos, habilidades y conductas por el personal. En pocas palabras consiste en proporcionar al personal habilidades y conocimientos que lo hagan mas apto en la ejecución de su puesto de trabajo.

En PRIBANTSA la mayoría de capacitaciones son impartidas por parte de FEDECREDITO. Esta Institución se comunica con PRIBANTSA y coordinan las fechas de capacitaciones.

La programación de capacitaciones en PRIBANTSA es coordinada por el Jefe de Departamento y comunicada con una semana de anterioridad para que el personal pueda coordinar tanto su horario como sus obligaciones muchas de ellas son realizadas en horas de trabajo. Cada capacitación en la cual participa en personal son agregadas al expediente de cada uno de ellos.

* **Expediente de personal(Habilidades).**

El expediente personal es un documento que significa un inventario bibliográfico de datos del trabajador; abarca desde su ingreso a la empresa hasta que se retire. Es el historial del trabajador dentro de la empresa. Cada uno de estos expedientes se encuentran actualmente archivados en papel y son gestionados por jefe del departamento. Cualquier cambio efectuado o un documento requerido tiene que estar autorizado por el jefe de departamento.

En este expediente conlleva toda la información respecta al empleado entre las que podemos mencionar:

* Permisos
* Seguro Social
* DUI
* NIT
* ISS
* Comprobante de domicilio
* Solicitud de empleo
* Currículo VITAE
* Ultima constancia de estudios
* AFP
* Hoja de servicio
* Reconocimientos
* Evaluaciones de desempeño (resultados)
* Licencia de conducir
* Acta de matrimonio
* Acta de nacimiento de sus hijos
* Certificado de no faltas
* Oficio de sanciones
* Capacitaciones
* Puesto de trabajo

Cada uno de estos campos puede variar en lo con respecta a las contrataciones por temporada que pueden llegar a registrarse.

* **Información de puestos de trabajos**

En esta información es gestionada por el jefe del departamento en cual por medio del Manual de funciones de dicha institución. En la cual describe todos y cada uno de los puestos de trabajo y muestra:

* Descripción del puesto de trabajo.
* Responsabilidades y funciones
* Objetivos
* Posibles sustitutos(en caso de Ausencia)
* Delegados
* Jefes

Esta es la información gestionada en el manual de funciones de dicha institución, llevada en forma manual, cambios o modificaciones a este documente tiene que estar autorizado primeramente por la Gerencia y jefe de departamento de Recursos Humanos.

* **Calificaciones y Evaluaciones de Desempeño**

Las evaluaciones de desempeño es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

En lo que respecta a la evaluación y calificaciones de desempeño dentro de la institución se tiene un sistema por medio del cual se obtienen parámetro y datos, con el cual lo principales objetivos de la institución son:

* Adecuación del individuo al cargo
* Estimulo a mayor productividad
* Auto-Perfeccionamiento del Empleado

El periodo de realización de estas pruebas de desempeño es de manera trimestral, de igual forma no se hacen de manera generala todo el personal si no que es aplicada dependiendo del área de trabajo en la cual este se desempeña. Como por ejemplo a lo ejecutivos de negocios el alcanzar una meta con respecto a los créditos otorgados, los jefes de area con el numero de objetivos alcanzadas en su departamento,etc..

Las pruebas son realizadas por el departamento de recursos Humanos con el apoyo de los otros departamentos.

* **Nomina o Planilla.**

La nomina o planilla es por medio el cual una institución registra y controla el salario pagado a los trabajadores que prestan sus servicios en los [negocios](http://es.wikipedia.org/wiki/Negocios).

En PRIBANTSA la nomina y planilla esta a responsabilidad del departamento de Recursos Humanos esta es revisada por el jefe inmediato y luego pasada al departamento de contabilidad para su posterior verificación.

La nomina o planilla en dicha institución es realizada mediante el apoyo de herramientas informáticas como lo que es EXCEL realizando tareas de calculo y descuentes en dicho programa.

La forma en emitir esta remuneración es mediante recibos de pago que son entregados quincinalmente al personal, el mismo empleado tiene que firmar dicho recibo para hacer constar que esta de acuerdo con lo recibido. Al mismo tiempo dicho recibo de pago queda una copia al departamento de contabilidad para posteriores usos como.

En el recibo de pago emitido a los empleados se muestran los siguientes parámetros:

* Sueldo
* Renta
* I.S.S.S
* A.F.P.
* Anticipos
* Préstamo personal
* Ahorro Programado
* Préstamo de Emergencia
* Otros
* Deposito a cuenta
* N° de cuenta
* Fecha
* Nombre del empleado

En lo que respecta al parámetro de préstamos en algunos empleados vale la pena mencionar que el software que actualmente implementa PRIBANTSA no tiene conexión con otro tipo de programa en la institución, dicha información es obtenida a partir del sistema informático que tiene PRIBANTSA y de forma manual pasar estos datos a EXCEL que es el programa que actualmente realiza la planilla.

* **Vacaciones**

En lo que respecta a las vacaciones

* **Prestaciones sociales y de trabajo**
* **Indicadores de productividad**
  1. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS
  2. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO