Crear Tarea

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso:** | Crear Tarea | | **Id Caso de Uso:** | | 2 | |
| **Actores:** | Director | | | | | |
| **Descripción:** | Se encarga de la clasificación, asignación y preparación de tareas de mantenimiento y servicios generales a las divisiones correspondientes. | | | | | |
| **Casos de Uso**  **Relacionados:** | N/A | | | | | |
| **Entradas:** | listado de tareas solicitadas, tareas recurrentes, disponibilidad de trabajadores, disponibilidad de materiales | | | **Salidas:** | | listado de tareas asignadas, listado de tareas diferidas |
| **Curso Típico** | | | | | | |
| **Director** | | **Coordinador** | | | | |
| 1. Clasifica el listado de tareas solicitadas y recurrentes por tipo de tarea. | |  | | | | |
| 2. Asigna las tareas a la división correspondiente (ej. jardinería, mantenimiento). | |  | | | | |
| 3. Entrega el listado de tareas al coordinador de la división correspondiente, indicando tipo de tarea, objetivo, área de trabajo y supervisor responsable. | |  | | | | |
|  | | 4. Recibe el listado de tareas por parte del Director. | | | | |
|  | | 5. Prepara el listado de tareas pendientes para el siguiente día laboral, considerando disponibilidad de trabajadores y materiales. | | | | |
|  | | 6. Entrega al supervisor el listado de tareas pendientes para su asignación a los trabajadores. | | | | |
| **Curso Atípico #1: Falta de disponibilidad de trabajadores o materiales** | | | | | | |
| **Director** | | **Coordinador** | | | | |
|  | | 1. Agrega la tarea a la lista de tareas diferidas. | | | | |
|  | | 2. El proceso concluye para esa tarea hasta que los recursos estén disponibles. | | | | |
| **Curso Atípico #2: Falta de disponibilidad de trabajadores o materiales** | | | | | | |
| **Director** | | **Coordinador** | | | | |
|  | | 1. Agrega la tarea a la lista de tareas diferidas. | | | | |
|  | | 2. El proceso concluye para esa tarea hasta que los recursos estén disponibles. | | | | |
| **Pre-condiciones:** | Existe un listado de tareas pendientes o recurrentes para asignar. | | | | | |
| **Post-condiciones:** | Las tareas han sido clasificadas, asignadas y preparadas para su ejecución o diferidas por falta de recursos. | | | | | |