

Sistema HRM

Integrantes:

Kristian Charris Martínez

Oswaldo Rojano Mora

Universidad Popular del cesar

26 septiembre 2024

1. Planteamiento del problema

Contexto: Las empresas modernas enfrentan desafíos significativos en la gestión de sus recursos humanos. La administración tradicional, basada en procesos manuales, a menudo resulta ineficiente y propensa a errores. A medida que las organizaciones crecen, la complejidad de gestionar el talento humano también aumenta.

- **Ineficiencia en Procesos:** Los métodos actuales para la gestión de personal son lentos y consumen muchos recursos, lo que afecta la productividad general.
- **Falta de Centralización:** La información sobre los empleados suele estar dispersa en diferentes plataformas o documentos, dificultando el acceso y la actualización de datos.
- **Dificultades en la Toma de Decisiones:** La falta de análisis de datos y métricas claras impide a los gerentes tomar decisiones informadas sobre contratación, capacitación y retención de talento.
- **Problemas de Comunicación:** La comunicación entre departamentos y con los empleados puede ser deficiente, lo que genera malentendidos y desmotivación.
- **Cumplimiento Normativo:** Las empresas deben cumplir con diversas regulaciones laborales, y un sistema manual puede llevar a incumplimientos y sanciones.
- **Documentación:** La gestión de documentos (contratos, evaluaciones, historial laboral) se realiza en papel o en sistemas no integrados, lo que dificulta la búsqueda y el acceso a información crítica.

1.2 Justificación del problema

Rendimiento Organizacional: La gestión efectiva de recursos humanos es fundamental para el rendimiento y la competitividad de cualquier organización. Un sistema HRM eficiente permitirá a la empresa gestionar mejor su capital humano, alineando las estrategias de recursos humanos con los objetivos empresariales.

Ahorro de Tiempo: La automatización de procesos administrativos reducirá la carga de trabajo del personal de recursos humanos, permitiéndoles enfocarse en tareas más estratégicas, como el desarrollo del talento y la mejora de la cultura organizacional.

Mejora en la Toma de Decisiones: Un sistema HRM que centralice datos y ofrezca análisis detallados proporcionará a los gerentes la información necesaria para tomar decisiones informadas sobre contratación, capacitación y retención de personal, mejorando así la efectividad de la gestión.

Impacto Financiero: Invertir en un sistema HRM puede parecer un gasto inicial, pero los ahorros en tiempo, la mejora en la retención de talento y la reducción de errores administrativos a menudo resultan en un retorno de inversión significativo a largo plazo.

Ahorro de recursos físicos: La automatización de procesos administrativos reducirá los materiales de trabajo que se necesitan en el personal de recursos humanos, permitiéndoles enfocarse en tareas estratégicas de manera más ágil y eficiente

1.3 Objetivo general

Crear un sistema de información HRM

1.3.1 Objetivos específicos

Analizar

- **Recolección de Requisitos:** Identificar las necesidades actuales del departamento de recursos humanos y los principales problemas que enfrentan. Esto incluye el análisis de los procesos manuales, puntos de ineficiencia, y los recursos físicos y humanos involucrados.
- **Análisis de Sistemas Existentes:** Evaluar los sistemas HRM ya disponibles en el mercado para identificar las funcionalidades que puedan ser aplicables o mejoradas en el nuevo sistema.
- **Identificación de Problemas Críticos:**
 - ❖ Procesos lentos y recursos dispersos.
 - ❖ Dificultad para tomar decisiones debido a la falta de datos centralizados.
 - ❖ Problemas de cumplimiento normativo y gestión de documentación.
- **Propuesta de Solución:** Un sistema HRM que integre la información en una única plataforma, automatice tareas administrativas repetitivas y proporcione análisis y reportes para la toma de decisiones.

Diseñar


- **Arquitectura del Sistema:** Crear un diseño conceptual y técnico de la arquitectura del sistema. Definir módulos clave como gestión de empleados, procesamiento de nóminas, gestión de documentación, control de asistencia, y un sistema de reportes.
- **Base de Datos Centralizada:** Diseñar una base de datos centralizada donde toda la información sobre empleados, sus contratos, evaluaciones, y demás documentos, se almacene y sea fácilmente accesible.
- **Flujo de Trabajo Automatizado:** Definir los flujos de trabajo que se automatizarán, como el registro de empleados, generación de contratos, evaluación de desempeño y emisión de reportes.
- **Interfaz de Usuario:** Crear bocetos o prototipos de una interfaz de usuario intuitiva que permita al personal de recursos humanos gestionar toda la información de manera eficiente, y que también facilite la comunicación interna entre empleados y departamentos.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que el sistema integre las regulaciones laborales del país o región correspondiente para evitar posibles sanciones.

Desarrollar

- **Desarrollo del Sistema HRM:** Programar el sistema utilizando las tecnologías más adecuadas según el diseño (por ejemplo, una aplicación web con base de datos relacional).
- **Implementación de Funcionalidades Clave:**

- ❖ **Gestión de Empleados:** Crear módulos para el manejo de información básica, control de asistencia, nóminas, contratos y capacitaciones.
- ❖ **Toma de Decisiones Basada en Datos:** Integrar un sistema de análisis de datos y reportes para ayudar a los gerentes a tomar decisiones informadas.
- ❖ **Automatización de Procesos:** Desarrollar herramientas para automatizar tareas administrativas, como la actualización de datos de empleados y la generación automática de contratos y reportes.
- ❖ **Centralización y Acceso a Documentación:** Facilitar el almacenamiento digital y acceso a documentos importantes como contratos, evaluaciones de desempeño y registros de capacitación.

1.4 Nombre y logo del Software

Nombre	Logo
HRMnity	

1.5 Requerimientos funcionales

HRMnity			
código	Nombre requerimiento	Descripción	Actor
RF1	Gestión de empleados	Registrar, modificar y eliminar la información de los empleados.	Administrador RH
RF2	Gestión de nóminas	Generar y calcular las nóminas de los empleados de forma automática.	Administrador RH
RF3	Gestión de ausencias	Registrar y monitorear la ausencia diaria de los empleados.	Administrador RH
RF4	Gestión de usuarios	Ingresar los datos de los usuarios administradores del sistema de información	Administrador RH
RF5	Gestión de documentos	Almacenar, buscar y gestionar los documentos laborales (contratos, evaluaciones, etc.).	Administrador RH
RF6	Reportes de análisis de datos	Generar reportes de cada gestión por ejemplo empleado, salario etc.	Administrador de RH
RF7	Gestión de licencias	Gestionar las diferentes solicitudes de permisos o licencias (boda,	Empleados, Administrador de RH

		duelo, personal, vacaciones)	
RF8	Gestión de dashboard	Generación y visualización de graficas de análisis de los diferentes datos almacenados en la gestión	Administrador RH
RF9	Gestión de anuncios	Generar y enviar anuncios informativos a los empleados	Administrador RH
RF10	Gestión de asignación	Registrar los empleados a los departamentos existentes según su función o profesión	Administrador de RH
RF11	Validación de datos	El sistema debe validar los datos ingresados por el Rh antes de registrarlos en la base de datos (por ejemplo, formatos de imágenes, tamaños de archivos, campos obligatorios).	Administrador RH/ sistema RH
RF12	Notificaciones automáticas	El sistema debe enviar notificaciones automáticas por pantalla para confirmar acciones (agreguen, modifiquen o eliminen empleados.)	Administrador RH/ sistema RH
RF13	Control de acceso	El sistema debe permitir que solo	Administrador RH/ sistema RH

		los usuarios RH tengan los permisos para acceder a la ubicación del sistema y sus módulos operativos (vistas, graficas, etc.)	
RF15	Busqueda y filtrado	El sistema debe permitir la búsqueda y filtrado de empleados por diferentes criterios como nombre, identificación, y departamento.	Administrador RH/sistema RH
RF16	Gestión de actividad	Registro y seguimiento de actividades o tareas asignadas a los empleados	Administrador RH
RF17	Gestión de salario	administrar los salarios de los empleados incluyendo su registro, sus deducciones, el tipo de salario, su cantidad.	Administrador RH
RF18	Gestión de vacantes	Crear vacantes laborales o puesto de trabajo según la disponibilidad y el tipo de personal necesitado	Administrador RH
RF19	Gestión de candidatos	Registro y seguimiento de las postulaciones de los candidatos a vacantes para posterior	Administrador RH

		modificación según los requisitos	
RF20	Gestión de entrevista laborales	Programación de entrevista laboral a los candidatos después de recibir y ser aprobada su postulación para ultimo ser ingresado como empleado	Administrador RH

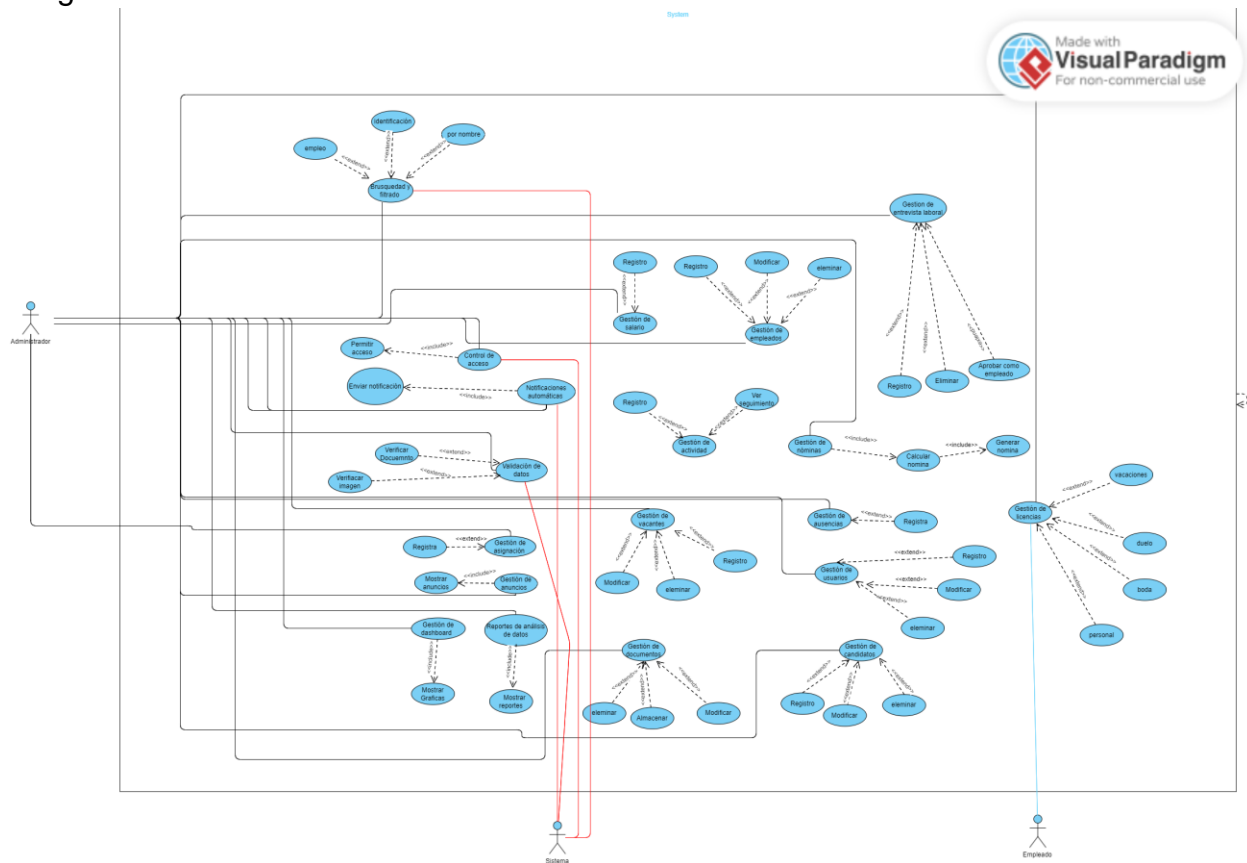
1.6 Requerimientos no funcionales

HRMnity			
código	Nombre requerimiento	Descripción	Actor
RNF1	Seguridad de la información	Proteger la información personal y sensible de los empleados con autenticación y cifrado.	Sistema
RNF2	Rendimiento	El sistema debe poder manejar varias solicitudes al tiempo de diferentes usuarios sin degradar el rendimiento	Sistema
RNF3	Compatibilidad y response	Ser accesible desde diferentes dispositivos (móvil,	Sistema

		tablet, PC) y navegadores.	
RNF4	Usabilidad	La interfaz debe ser intuitiva y fácil de usar para el personal de RH y empleados.	Usuarios
RNF5	Mantenimiento	El sistema debe ser fácil de mantener y actualizar, con cambios mínimos en el tiempo de inactividad.	Administrador TI
RNF6	Escalabilidad	El sistema debe ser escalable para acomodar futuras expansiones y crecimiento de la empresa.	Sistema
RNF7	Disponibilidad	El sistema debe tener un tiempo de disponibilidad del 99.9% en horario laboral.	Sistema
RNF8	Tiempo de respuesta	Las operaciones dentro del sistema deben completarse en menos de 3 segundos en promedio.	Sistema
RNF9	Conformidad con la ley	Cumplir con las normativas de privacidad y protección de datos (ej. GDPR).	Sistema
RNF10	Tolerancia a fallos	El sistema debe ser capaz de recuperarse automáticamente en caso de fallo de hardware/software.	Sistema

.....			
-------	--	--	--

2. Diagrama de caso uso



Hasta aquí la entrega

2.1 Modelo de caso de uso

Es una tabla

2.2 Diagrama de actividades

2.3 Diagrama clases

2.4 Diagrama secuencia (pendiente- tarea)