**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

**Facultad Regional Córdoba**

Ingeniería en Sistemas de Información

  
**Cátedra de Habilitación Profesional**

**Empresa**: Coming S.A.

**Actividad**: Servicios de telecomunicaciones.

**Proyecto**: Gestión de instalación y mantenimiento de antenas de telecomunicaciones.

Manual de procedimientos

**Docentes**

* Ing. Julio Zohil Titular
* Ing. Natalia Jaime
* Ing. Francisco Aquino

**Grupo 3**

* Carlos Trepat 48270
* Javier Brizuela 23965
* DemiánOdasso 45921
* Mariano Gava 55498
* Pablo Tissera 43508
* Mariano Guillen 50712

**Curso 4K4**

**Año 2012**

Manual de Procedimientos

2012

Grupo 3

Coming S.A.

01/01/2012

Contenido

[Introducción 5](#_Toc337916676)

[Proposito 5](#_Toc337916677)

[Definiciones y abreviaturas 5](#_Toc337916678)

[Procedimientos 5](#_Toc337916679)

[Definición del Proceso “Gestión de permiso de acceso a sitio”. 5](#_Toc337916680)

[a. Objetivo: 5](#_Toc337916681)

[b. Limites: 5](#_Toc337916682)

[c. Reglas de negocio: 5](#_Toc337916683)

[d. Participantes del proceso de negocio: 5](#_Toc337916684)

[e. Descripción del proceso: 6](#_Toc337916685)

[f. Utilización del sistema de información: 6](#_Toc337916686)

[g. Flujo grama: 6](#_Toc337916687)

[Definición del Proceso “Gestión de viáticos a cuadrillas”. 7](#_Toc337916688)

[a. Objetivo: 7](#_Toc337916689)

[b. Limites: 7](#_Toc337916690)

[c. Reglas de negocio: 7](#_Toc337916691)

[d. Participantes del proceso de negocio: 7](#_Toc337916692)

[e. Descripción del proceso: 7](#_Toc337916693)

[f. Utilización del sistema de información: 7](#_Toc337916694)

[g. Flujo grama: 7](#_Toc337916695)

[Glosario 8](#_Toc337916696)

[Bibliografía 8](#_Toc337916697)

[Historial de Cambios 8](#_Toc337916698)

# Introducción

## Proposito

El objetivo del manual de procedimientos es describir las actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso, especificando claramente estas etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función y determinando cuales son los soportes documentales y herramientas utilizadas para lograr el objetivo.

Permite explorar la operatividad de una o varias unidades de negocios interactuando, ya que contiene una descripción estructurada y ordenada de las tareas, requisitos y responsables de cada tarea del proceso.

Sabemos que dentro de la organización el elemento humano es un factor clave para la vida de la misma y que sufre constantemente cambios, ya sea por nuevas incorporaciones, por despidos, por renuncias, por ascensos, etc. Y por lo tanto que se deben entrenar a nuevos individuos y mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las tareas que se ejecutan por lo antes mencionado el manual de procedimientos nos perite realizar entrenamiento de personal ya que es un documento escrito de lo que se hace y cómo se hace en la organización, unidad de negocio y/o puesto de trabajo.

Por eso todo lo que es estándar dentro de la empresa debe ser incorporado por escrito a este manual, que permitirá conocer completamente desde que se comienza hasta que se termina una tarea, dando las bases para un análisis integral de los procesos que va desde la mejora de procesos hasta la reingeniería de procesos.

## Definiciones y abreviaturas

<aca va la explicacion de los elementos de los diagramas de BPM>

# Procedimientos

## Definición del Proceso “Gestión de permiso de acceso a sitio”.

1. Objetivo:

El objetivo principal de este proceso es ante una necesidad de un ingreso a un sitio para realizar una tarea por parte una cuadrilla es reunir la documentación de la cuadrilla, enviar la misma al cliente y registrar la aprobación del permiso de acceso o el rechazo por parte de este registrando como observación el motivo del mismo.

1. Limites:

Desde que se detecta la necesidad de un ingreso a un sitio hasta que se registra la aprobación o rechazo del mismo.

1. Reglas de negocio:

No aplica.

1. Participantes del proceso de negocio:

* Administrador de recursos humanos.
* Cliente.

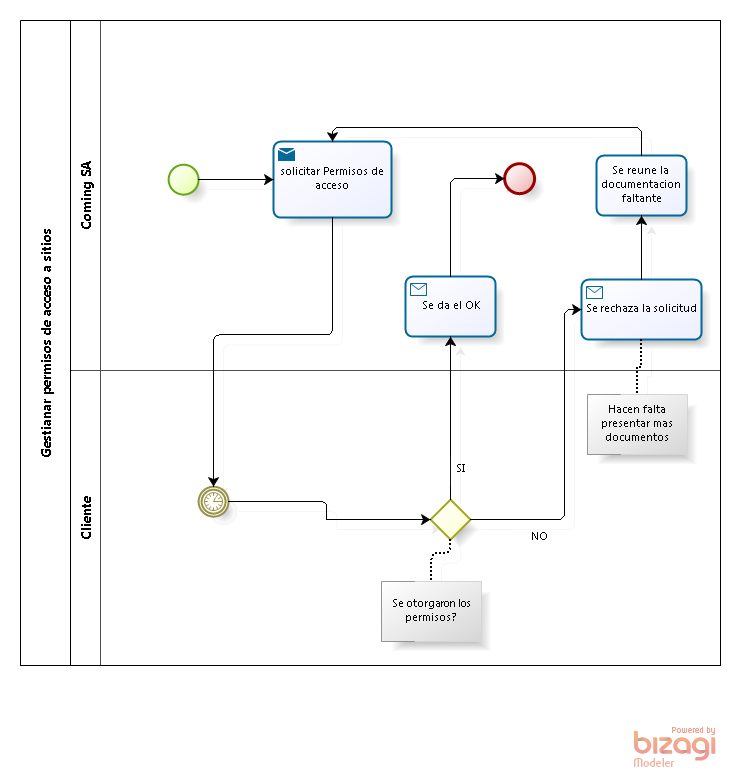
1. Descripción del proceso:

A raíz de una necesidad de ingreso a un sitio de un cliente por parte de de una cuadrilla asignada a una tarea de una solicitud de tarea en el contexto del desarrollo de un proyecto gestionado por un administrador de proyectos, el administrador de recursos humanos utilizando el sistema “CellProjectManager” realiza la consulta sobre las tareas y sitios que necesitan permisos de acceso a gestionar a procede a identificar la cuadrilla y sus integrantes y para cada uno reúne la documentación necesaria (Art, seguro de vida obligatorio, higiene y seguridad y apto físico especificado para trabajos en altura) y consultando los datos del cliente se comunica con este para acordar el envío de la documentación respectiva, posteriormente el cliente informa sobre la aprobación o no del permiso de acceso informando en caso de aprobación el periodo de fechas de valides del mismo. El Administrador de recursos humanos utilizando el sistema “CellProjectManager” realiza la registración del permiso de acceso para la tarea en un sitio considerado.

1. Utilización del sistema de información:

Véase Manual de Usuario, sección “Gestión de Administración”, título “Permisos de Acceso a sitio”.

1. Flujo grama:



## Definición del Proceso “Gestión de viáticos a cuadrillas”.

1. Objetivo:

El objetivo principal de este proceso es realizar la solicitud de viatico para una cuadrilla asignada a una tarea a Administración General y registrar la aprobación o rechazo de la misma.

1. Limites:

Desde que se detecta la necesidad de un viatico para ser asignado a una cuadrilla, registrando la solicitud del mismo hasta que se registra la aprobación o rechazo de este.

1. Reglas de negocio:

No aplica.

1. Participantes del proceso de negocio:

* Administrador de proyectos.
* Administrador de recursos humanos.

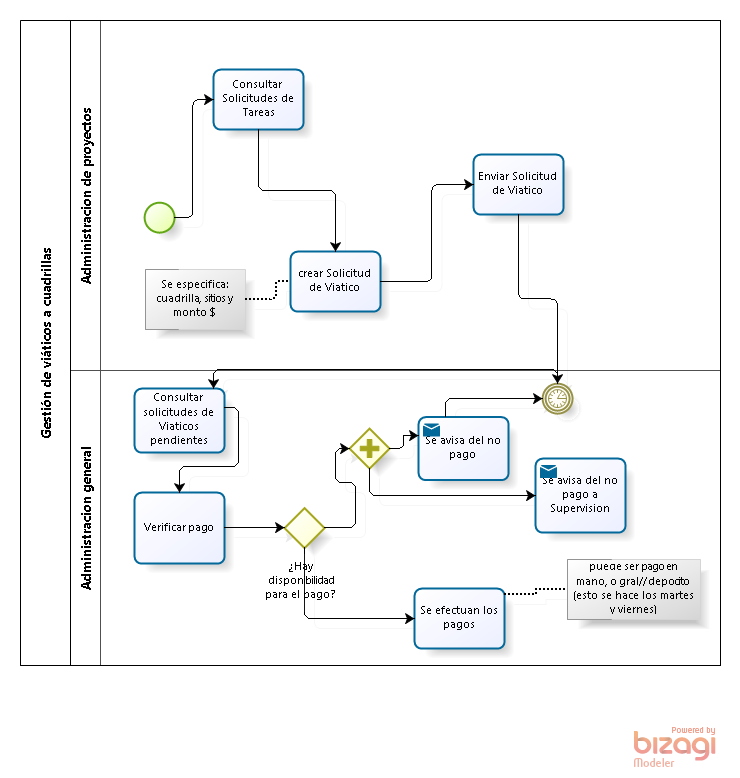
1. Descripción del proceso:

A raíz de una necesidad de un viatico para una cuadrilla asignada a una tarea de una solicitud de tarea en el contexto de la gestión de un proyecto, el Administrador de Proyectos con la ayuda del sistema “CellProjectManager” consulta las solicitudes de tareas con tareas con fecha de inicio prevista y procede a registrar la solicitud de viatico con la cuadrilla, sitio e ingresando el monto solicitado, la observación correspondiente, el Administrador de Recursos Humanos con la ayuda del sistema “CellProjectManager” realiza la consulta de las solicitudes de viáticos pendientes y para cada una procede a verificar si cuenta con el dinero necesario para afrontar el pago de los viáticos solicitados de ser el caso aprueba cada viatico registrando la fecha de pago y realizando la reserva del dinero correspondiente, caso contrario rechaza la solicitud registrando como observación el motivo de la misma y realiza el aviso a supervisión para que se tomen las decisiones pertinentes tendientes a normalizar la situación.

1. Utilización del sistema de información:

Véase Manual de Usuario, sección “Gestión de Administración”, título “Gestión de solicitud de viático”.

1. Flujo grama:



# Glosario

# Bibliografía

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Referencia** |
| Proceso Unificado Ágil | <http://www.ambysoft.com/unifiedprocess/agileUP.html> |
| SiteGrails | <http://grails.org/Tutorials> |
| Groovy&Grails Training in 2012 | <http://grails.org/blog/view/Mark.Baars/Groovy+%26+Grails+Training+in+2012> |

# Historial de Cambios

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| --- | --- | --- | --- |
| 30/09/2012 | 1.0 | Versión inicial entregable | Carlos Trepat  Javier Brizuela |
|  | 1.1 | Se creo la introducción del Manual de procedimientos.  Se especificaron los procedimientos, Gestión de permiso de acceso a sitio y Gestión de viáticos a cuadrillas.  Se realizo una descripción de los procesos de negocio más detallada.  Se incorporo un Glosario.  Se incorporo el historial de cambios. | Javier Brizuela Carlos Trepat |
|  |  |  |  |