*Imagen que contiene Diagrama

Descripción generada automáticamente*

**INFORME FINAL**

**PROYECTO**

María Belén González Díaz

*Icono

Descripción generada automáticamente*

Contenido

[DIAGNÓSTICO 3](#_Toc140179289)

[a.- Descripción de la problemática encontrada. 3](#_Toc140179290)

[b.- Antecedentes 3](#_Toc140179291)

[c.- Problema 4](#_Toc140179292)

[PLANIFICACION 5](#_Toc140179293)

# **DIAGNÓSTICO**

## **Descripción de la problemática encontrada**

La problemática encontrada en la Dirección de Administración de Salud de la comuna de Chiguayante es que el manejo de documentos en papel puede generar desorden en las carpetas físicas y una mayor probabilidad de pérdida de documentos. Además, el proceso de búsqueda de documentos puede ser tedioso y llevar más tiempo del necesario, especialmente cuando se necesita buscar la carpeta de una persona específica. También existe el riesgo de que los documentos pendientes se olviden con el tiempo y no se resuelvan adecuadamente.

## **Antecedentes**

Los antecedentes de esta problemática se deben a la falta de implementación de un software a medida y eficiente para el manejo de documentos en la organización. La ausencia de una herramienta de búsqueda eficiente y fácil de usar para documentos específicos contribuye directamente a la demora en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos. Sin un sistema adecuado, se dificulta la organización y el acceso rápido a la información de los trabajadores.

**DIAGNÓSTICO**

## **Problema**

El problema consiste en la falta de una solución integral que permita el manejo eficiente y seguro de documentos, evitando su pérdida y deterioro. Es necesario contar con un sistema de gestión documental personalizado que facilite el registro adecuado de cada trabajador, así como una interfaz intuitiva y potente para la búsqueda y recuperación de documentos específicos. Además, la solución deberá tener la capacidad de mostrar un listado de los trabajadores registrados, mostrando si cumplen o no con los documentos necesarios para su contratación, también debe mostrar un listado de aquellos decretos que se encuentran próximos a finalizar. La implementación de esta solución automatizada contribuirá a optimizar los procesos, ahorrar tiempo y recursos, y garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

# **PLANIFICACIÓN**

## **Justificación del proyecto**

La implementación de un sistema web en la unidad de Recursos Humanos es una inversión estratégica que tiene múltiples ventajas sobre el uso de registros en papel. Al adoptar un sistema web, se optimiza la gestión de información en RRHH y se mejora la eficiencia de los procesos.

Algunas de las principales razones por las cuales es necesario realizar este cambio:

* Optimización de recursos: Al utilizar un sistema web en lugar de registros en papel, se optimizará el uso de recursos, tanto económicos como físicos. Se eliminará la necesidad de almacenar carpetas llenas de papel, liberando espacio que se puede utilizar para otras necesidades operativas.
* Eficiencia y productividad: La implementación de un sistema web en Recursos Humanos permitirá eliminar la búsqueda y recopilación manual de información. Esto mejorará la eficiencia y aumentará la productividad de la unidad. El acceso rápido a la información necesaria agilizará los procesos y contribuirá a un mayor rendimiento.
* Mejora en la toma de decisiones: El sistema web proporcionará datos actualizados y fácilmente accesibles para respaldar las decisiones en la gestión de recursos humanos. Contar con información precisa y en tiempo real facilitará la toma de decisiones informadas.
* Acceso rápido y sencillo a la información: El uso de un sistema web permitirá acceder a la información de manera rápida y sencilla mediante búsquedas. Esto ahorrará tiempo y recursos, mejorando la productividad del personal autorizado.

**PLANIFICACIÓN**



## **Objetivos del proyecto**

* Desarrollar una plataforma web: El objetivo central del proyecto es crear una plataforma web que permita la gestión y almacenamiento de documentos del personal…FALTA
* Facilitar la búsqueda de documentos: La plataforma web debe permitir a los usuarios buscar y acceder de manera rápida y eficiente a los documentos del personal. Esto incluye visualizar la información básica de los trabajadores, así como los archivos asociados, como el certificado de nacimiento.
* Mejorar la visualización del estado de los documentos: La plataforma web deberá indicar claramente el estado de los documentos, permitiendo identificar fácilmente cuáles están pendientes y si se han cumplido los requisitos obligatorios para la contratación del personal.
* Incrementar la eficiencia en la gestión de documentos: La implementación de la plataforma web permitirá una mayor eficiencia en la gestión de documentos, reduciendo el tiempo invertido en la búsqueda y revisión de la información del personal. Esto se traducirá en una mayor rapidez y agilidad en el proceso de gestión de documentos.

**PLANIFICACIÓN**

**Requerimientos Funcionales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** |
| **RF-01** | Registrar personal: El sistema debe permitir a los usuarios crear nuevos registros para el personal. |
| **RF-02** | Ingresar datos básicos del personal: Permite a los usuarios ingresar información básica del personal, como nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono. |
| **RF-03** | Ingresar documentación obligatoria del personal: Permite a los usuarios ingresar documentos obligatorios, como cédulas de identidad, certificados de antecedentes penales, certificado de nacimiento, etc. |
| **RF-04** | Ingresar documentación complementaria opcional: Permite a los usuarios ingresar documentación adicional, como la apelación a la calificación en caso de ser necesario. |
| **RF-05** | Permitir ver los registros: Permite a los usuarios ver los registros de personal almacenados en el sistema. |
| **RF-06** | Usuario de administrador: Permite a los usuarios con rol de administrador gestionar usuarios y permisos de acceso. |
| **RF-07** | Usuarios de lectura: Permite a los usuarios con rol de lectura ver los registros de personal con permisos limitados. |

**PLANIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **RF-08** | Buscar a una persona: Permite a los usuarios buscar registros de personal según el RUT. |
| **RF-09** | Mostrar listado de trabajadores registrados: Muestra un listado de los trabajadores registrados. |
| **RF-10** | Visualizar trabajadores con documentación básica requerida: Permite visualizar quiénes cumplen con la documentación básica requerida para la contratación. |
| **RF-11** | Visualizar lista de decretos vigentes, por finalizar y finalizados: Permite visualizar los decretos vigentes, los que están por finalizar y los finalizados. |
| **RF-12** | Exportar listas de decretos a Excel y PDF: Permite exportar las listas de decretos a formatos Excel y PDF. |
| **RF-13** | Confirmar decretos por vencer: Permite confirmar los decretos que están por vencer para eliminar la alerta. |
| **RF-14** | Modificar documentos y datos personales: Permite modificar los documentos y datos personales del personal. |
| **RF-15** | Ver y descargar archivos PDF: Permite ver y descargar cada archivo PDF asociado a los registros del personal. |
| **RF-16** | Visualizar documentos anteriores: Permite visualizar los documentos anteriores relacionados con el personal. |
| **RF-17** | Agregar calificaciones y decretos al personal a contrata e indefinido. Permite agregar calificaciones y decretos a los registros del personal según su tipo de contrato. |
| **RF-18** | Agregar informe de labores y decretos al personal honorario: Permite agregar informes de labores y decretos al personal honorario. |

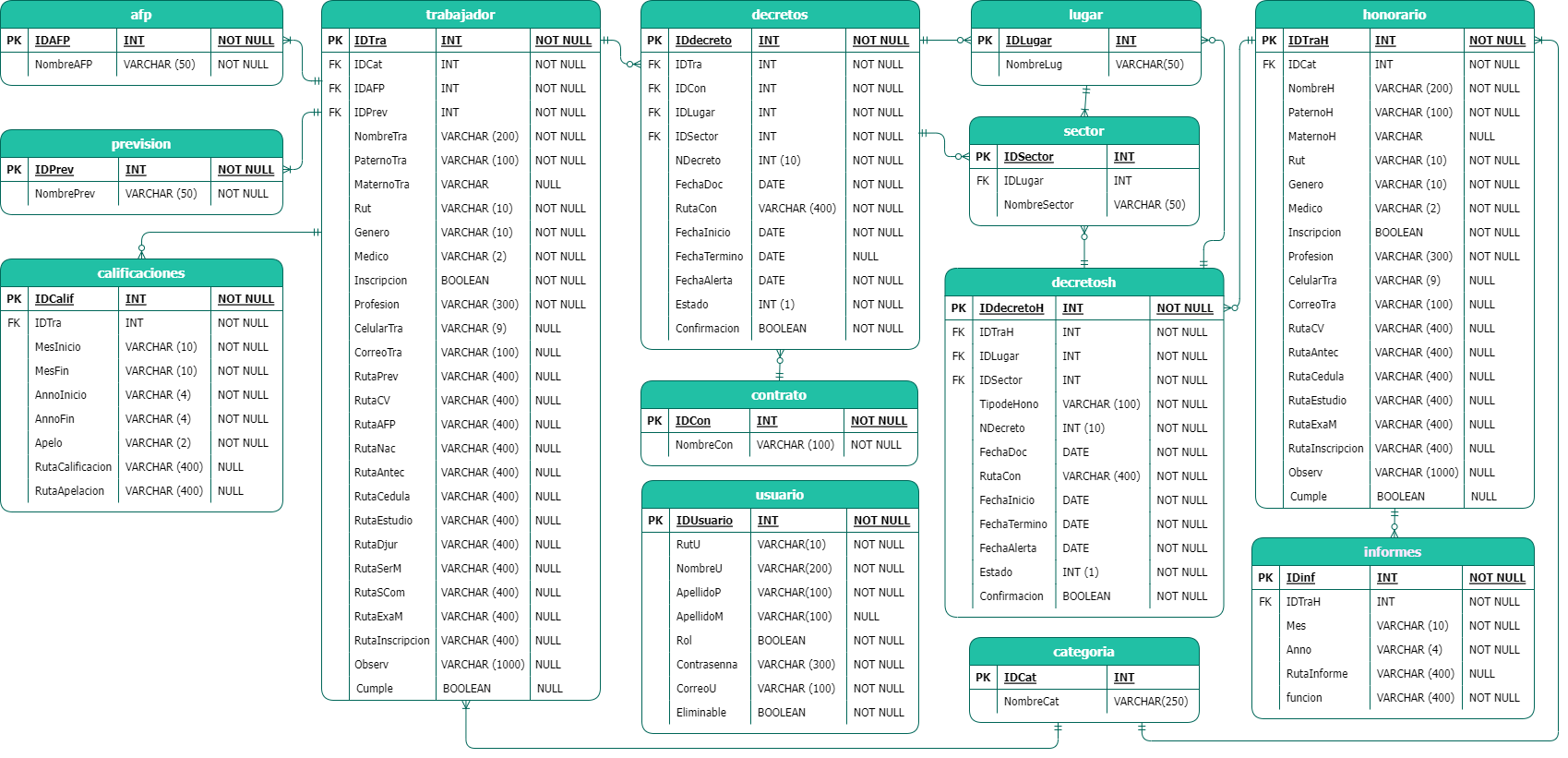
**PLANIFICACIÓN**

****

**Requerimientos No Funcionales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** |
| **RNF-01** | Seguridad: El sistema debe garantizar la seguridad de los datos almacenados, con medidas de protección adecuadas, como el cifrado de datos, la autenticación y la autorización. |
| **RNF-02** | Usabilidad: El sistema debe ser fácil de usar e intuitivo para que los usuarios puedan interactuar con él sin dificultad. |
| **RNF-03** | Escalabilidad: El sistema debe ser capaz de manejar grandes cantidades de registros de personal sin afectar su rendimiento. |
| **RNF-04** | Mantenibilidad: El sistema debe ser fácil de mantener y actualizar, con una arquitectura modular y un código bien estructurado. |
| **RNF-05** | Adaptabilidad: El sistema debe ser capaz de adaptarse a los cambios en los requisitos o reglamentaciones sin requerir cambios significativos en su arquitectura o estructura. |

**PLANIFICACIÓN**

**Diagrama de base de datos relacional**

**PLANIFICACIÓN**

