

UTN
FACULTAD REGIONAL DE CORDOBA
Ingeniería en Sistemas de Información
Carrera: ANALISTA UNIVERSITARIO de SISTEMAS

Curso: **4K4** Turno Noche.
Profesor: Zohil, Julio.
JTP: Aquino, Francisco Alejandro.

HABILITACIÓN PROFESIONAL

Empresa: Cedi Consulting & Training.
Actividad: Consultoría, Desarrollo de Software, Training y Venta de licencia de productos Informáticos.
Producto: Selección de Personal.
Metodología: Orientada a Objeto con PDU (Proceso de Desarrollo Unificado)

INFORME PRELIMINAR

Grupo Nro. 2

28199 Oviedo, Jorge Luis.

34915 Spaccesi, Daniel.

39035 Yorlano, Gonzalo.

12/05/2011



Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN GENERAL AL TRABAJO | 4 |
| INTRODUCCIÓN AL INFORME PRELIMINAR..... | 5 |
| ORGANIZACIÓN OBJETO DE ESTUDIO..... | 6 |
| DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA..... | 6 |
| Presentación de la empresa. | 6 |
| Ubicación física. | 6 |
| Breve Reseña Histórica..... | 6 |
| Objetivo de la empresa. | 6 |
| Organigrama Actual..... | 7 |
| DESCRIPCIÓN DE ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN..... | 7 |
| Dirección General..... | 7 |
| Help Desk..... | 7 |
| Comercial..... | 7 |
| Desarrollo. | 8 |
| Capacitación. | 8 |
| Soporte Técnico. | 8 |
| Administración..... | 8 |
| LAY OUT DE LA EMPRESA. | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. | 11 |
| Solicitud de Nuevo Puesto:..... | 11 |
| Recepción de Curriculums: | 11 |
| Proceso de Selección:..... | 12 |
| Proceso de Selección Interna:..... | 12 |
| Incorporación a la Empresa: | 12 |
| POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS..... | 13 |
| DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN..... | 13 |
| Estructura Orgánica..... | 13 |
| Problemas o Falencias Detectadas..... | 13 |
| Falencias de Informatización Detectadas..... | 14 |
| Requerimientos del Usuario. | 14 |



| | |
|--|----|
| Requerimientos No Funcionales | 15 |
| PROPUESTA DEL SISTEMA A DESARROLLAR | 16 |
| Objetivo: | 16 |
| Límite:..... | 16 |
| Alcances:..... | 16 |
| ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD. | 17 |
| Factibilidad Técnica. | 17 |
| Factibilidad Operativa. | 17 |
| Factibilidad Económica..... | 17 |
| METODOLOGÍA ADOPTADA..... | 17 |
| Flujo de trabajo captura de requerimientos. | 18 |
| Flujo de trabajo de análisis. | 18 |
| Flujo de trabajo de diseño. | 18 |
| Flujo de trabajo de implementación..... | 18 |
| Flujo de trabajo de prueba | 18 |
| DIAGRAMA DE GANTT..... | 19 |
| Integrantes. | 19 |
| Integrante Numero 1..... | 20 |
| Integrante Numero 2..... | 21 |
| Histórico de Versiones. | 22 |
| Glosario de Términos. | 22 |
| Restricciones y Supuestos Generales..... | 24 |



INTRODUCCIÓN GENERAL AL TRABAJO

El objetivo principal de las organizaciones es, administrar sus procesos de negocio de tal forma que brinde rápidamente servicios de alta calidad con costos razonables para brindar la satisfacción del cliente final.

Desde este punto de vista, el software es una estrategia, mediante la cual, las empresas pueden conseguir reducciones importantes de costos y tiempo y a su vez aumentar la calidad de los servicios que se pueden entregar al medio.

Por consiguiente y teniendo en cuenta la realidad cambiante en la cual nos encontramos inmersos, surge la necesidad de la incorporación de sistemas informáticos en las empresas, de modo tal que sean el complemento necesario para el logro eficaz y eficiente, de los fines parciales y generales de la organización.

Con la aprobación del plantel docente desarrollaremos un sistema informático que responda a los requerimientos funcionales de la consultora Cedi Consulting & Training, nuestro objeto de estudio de ahora en adelante.



INTRODUCCIÓN AL INFORME PRELIMINAR

El objetivo del informe preliminar es captar la funcionalidad completa y la estructura de la organización bajo estudio, en este caso Cedi Consulting & Training, el cual nos permitirá conocer los recursos con los que cuenta para su desempeño y así poder delimitar nuestro dominio del problema.

Una vez logrado este acercamiento a nivel general, es preciso establecer los límites de nuestro desarrollo, en base a las necesidades y requerimientos detectados de los potenciales usuarios de nuestro sistema.

En este informe se detallan los objetivos de la consultora, la estructura organizacional, las tareas desempeñadas en cada área y los procesos para alcanzar dichos objetivos.

También se definen los recursos informáticos con los que cuenta la consultora, se identifican las falencias actuales y se elabora un estudio de factibilidad económica, técnica y operativa, de tal manera poder evaluar la viabilidad del desarrollo de nuestra propuesta en torno a los recursos y posibilidades de la organización.

Por último, resulta adecuada la planificación estructurada de nuestro proyecto, por lo cual mostramos la misma mediante un diagrama de Gantt, que nos permite, en forma gráfica, visualizar el progreso temporal de nuestro desarrollo y el nivel de cumplimiento del mismo.



ORGANIZACIÓN OBJETO DE ESTUDIO

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Presentación de la empresa.

La empresa en cuestión se llama Cedi Consulting & Training, esta se dedica a la consultoría, Desarrollo de Software a medida, Training de diferentes herramientas tales como office, Sql 2005, Sharepoint entre otros y Venta de licencia de diversos productos informáticos del medio, actualmente tiene como principales partners a Microsoft, EMC, Vmware, Symantec, Autodesk, Adobe entre otros. La consultora tiene entre sus principales clientes actualmente a Strata Cooper, Sancor Seguros, Fiat Auto Argentina, Tarjeta Naranja, Apex entre otros.

Ubicación física.

La consulta se encuentra actualmente ubicada actualmente en la calle Av. General Paz 323 1º Piso de la ciudad de Córdoba, Barrio centro, en esta ubicación se encuentran cinco de las seis áreas que tiene la empresa en un piso del edificio, las áreas que se encuentran son Desarrollo, Comercial, Capacitación, Dirección General, Soporte Técnico y Help Desk. Quedaría el área de Administración que se encuentra en el quinto piso de la calle Santa Rosa 355 esquina Tucumán, donde en ella también se encuentran físicamente disponibles tres salas de capacitación.

Breve Reseña Histórica.

Los comienzos de la consultora se remontan a los mediados del año 1989 con una participación activa a nivel nacional y provincial, la consultora Cedi Consulting & Training primeramente se consolidó durante los primeros cinco años desde su inicio de actividad en el dictado de cursos informáticos, actividad que en el mercado recién se estaba comenzando a explotar, por tal razón la empresa tuvo como visión diferenciarse del resto sumando al dictado de curso, la certificación de los mismos mediante el aval de entidades a nivel mundial, es por eso que se buscó asociarse con partners que pudieran dar a la empresa la potestad de certificar cursos en la consultora. Con el paso del tiempo y descubriendo las necesidades de sus clientes fueron incorporando nuevas tareas como las de soporte, desarrollo de sistemas a medida de los clientes y la venta de licencias de los productos de los cuales hoy en día es partner como por ejemplo Microsoft. En estas nuevas tareas se llega a un nivel de oportunidades laborales muy importante y se decide formar cada una de las áreas que hoy conforman la empresa. Desde un principio la empresa formo sus bases en una pequeña oficina en la ciudad de Córdoba la cual fue mudando en dos oportunidades hasta ubicarse definitivamente en las oficinas de la calle Gral. Paz 323. Actualmente tienen oficinas comerciales también en Buenos Aires y Mendoza para acompañar la reciente actividad de diferentes clientes de esas provincias y zonas en su cercanía.

Objetivo de la empresa.

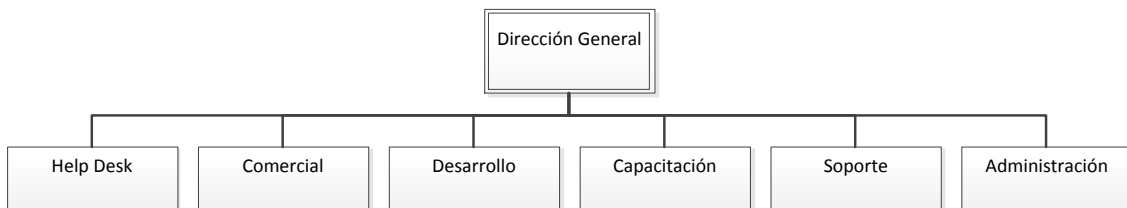
Brindar servicio de consultoría, desarrollo de software a medida, entrenamiento y Venta de licencias de productos informáticos a sus clientes brindando conjuntamente con un



abanico de soluciones posibles para la mejora continua de sus procesos de negocio, proporcionándoles dinamismo para sobresalir de la competencia, utilizando una estrategia de calidad para los mismos.

Organigrama Actual.

Actualmente la consultora Cedi Consulting & Training no posee un organigrama formal, por lo cual a través del relevamiento realizado se determinó la construcción de un organigrama funcional, destacando las áreas en que se divide la empresa teniendo en cuenta que se basa en tareas desarrolladas por el personal y que a su vez están bien identificadas y definidas en un aspecto informal.



DESCRIPCIÓN DE ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN.

Existen dentro de la empresa siete áreas de negocio bien definidas, con las cuales la consultora enfrenta las necesidades de sus clientes y así también con estas, logra llegar a las empresas del mercado con el fin de ofrecer sus diversos servicios. Las áreas del negocio de las cuales estamos hablando son dirección general, soporte técnico, help desk, comercial, desarrollo, capacitación y administración.

Dirección General.

La Dirección General se encarga de formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar los desafíos para lograr el crecimiento previsto de acuerdo a los cursos de acción llevados a cabo por la empresa dentro del mercado laboral contemporáneo, brindando a su vez las herramientas, métodos a los integrantes en son de las políticas definidas.

Help Desk.

Tiene a cargo la atención de incidentes de hardware y software de los diferentes clientes ubicados en partes del mundo a través de línea telefónica o mail. El objetivo del área es cerrar el incidente sea cual fuese la raíz del problema en tiempo y forma.

Comercial.

El departamento tiene a su cargo la comercialización y venta de productos y licencias de los cuales Cedi Consulting & Training es partners, venta de servicios de soporte técnico, servicio de help desk y desarrollo a medida de sus diferentes cliente en cartera.



Desarrollo.

Tiene como objetivo encarar los servicios, proyectos de desarrollo, mantenimiento y evolutivos de software a medida, de acuerdo a los requerimientos del cliente para dar respuesta al mercado en el cual están inmersos, otro aspecto importante del desarrollo es la consultoría identificando las metas y objetivos, capacidades y procesos, de manera tal que las tecnologías y sistemas correctos para soportar el negocio puedan ser claramente identificados, planificados e implementados.

Capacitación.

Se encarga de la certificación y formación de alumnos inscriptos en una amplia variedad de cursos disponibles (Capacitación Empresarial, Cursos de Línea Alta, Cursos de Línea Baja, Charlas in Site, Eventos entre otros) los cuales estos pueden ser dictados para empresas y/o personas en forma independiente. Los centros de certificación han sido elegidos por parte de los partners en base a su cualificación, tanto en sus instalaciones como en sus instructores.

Soporte Técnico.

Provee a la empresa servicios de red, de telefonía, correo, sistema operativo, mantenimiento de hardware, Backup de información sensible del negocio y además incorpora a sus servicios, soluciones integrales de infraestructura, a los efectos de brindar una solución global a sus clientes, permitiéndoles conseguir una eficacia operativa y un gran retorno de sus inversiones en tecnología. Esta concepción de negocio posibilita a nuestros clientes el desarrollo armónico de sus sistemas de información y de sus estrategias de incorporación tecnológica y de capacitación de sus recursos humanos.

Administración.

El área tiene a cargo control la liquidación de los sueldos de los dependientes de la empresa, el pago a seguridad social, jubilación, a obra social, recesión de personal, Atención a clientes, Realizar los cobros de las ventas, Manejo de caja chica, Manejo de suministros de oficina y cafetería, Coordinación de los viajes de las diferentes personas. Elaboración de memos y cartas, Asistencia directa a Dirección General, Coordinación de las compras que solicita Dirección General, Control del fax y correspondencia, Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar etc.

Debido a que la empresa no cuenta con un área específica de recursos humanos, es el área de administración la que se dedica a gestionar todo lo relacionado con los empleados, en conjunto con los gerentes de las distintas áreas para cuestiones más específicas.

Tanto la liquidación de sueldos, los trámites de ingreso, vacaciones, etc., de los empleados de la empresa, son gestionados por los empleados del área de administración, quien a su vez gestiona los tramites y viáticos necesarios para los empleados que deben cumplir sus tareas fuera de la ciudad de Córdoba.



En relación a las oportunidades de crecimiento de los empleados y planes de carrera, no existen procedimientos formales para cualquier empleado que forme parte de la empresa, sin embargo los gerentes de cada área pueden proponer a las personas que tenga a su cargo el cumplimiento de objetivos para lograr un crecimiento planificado en la empresa.

La jornada laboral de la empresa es de 9 a 18 con una hora de almuerzo de lunes a viernes para todos los empleados, sin embargo, para los empleados específicamente de algunas áreas que lo requieren se trabaja con la modalidad de horas extras como por ejemplo los empleados del área de soporte que deben hacer migraciones o mantenimiento en los clientes en horarios donde no haya accesos masivos a sus servidores.

Para el caso de algunos clientes que se encuentran fuera de la ciudad de Córdoba, la empresa brinda a sus técnicos los viáticos necesarios para la estadía y comida durante el tiempo que los mismos permanezcan de viaje.

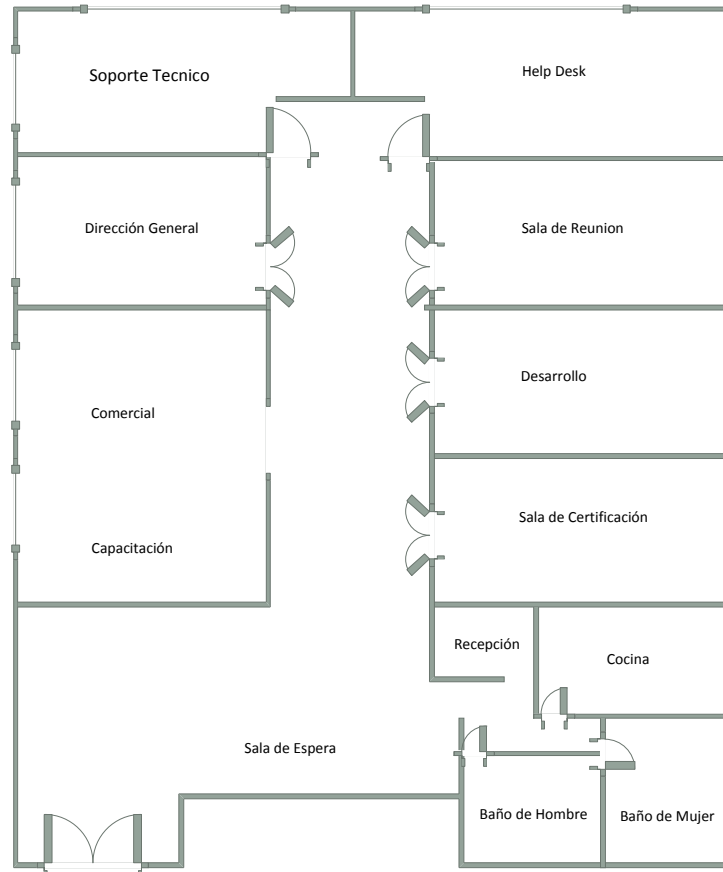
Queda por parte de los encargados de cada área el control de la puntualidad de los empleados y en el caso de inasistencias se exige a todos los empleados la presentación del certificado correspondiente, aunque no se lleva un registro para conocer el histórico de inasistencias o llegadas tarde.

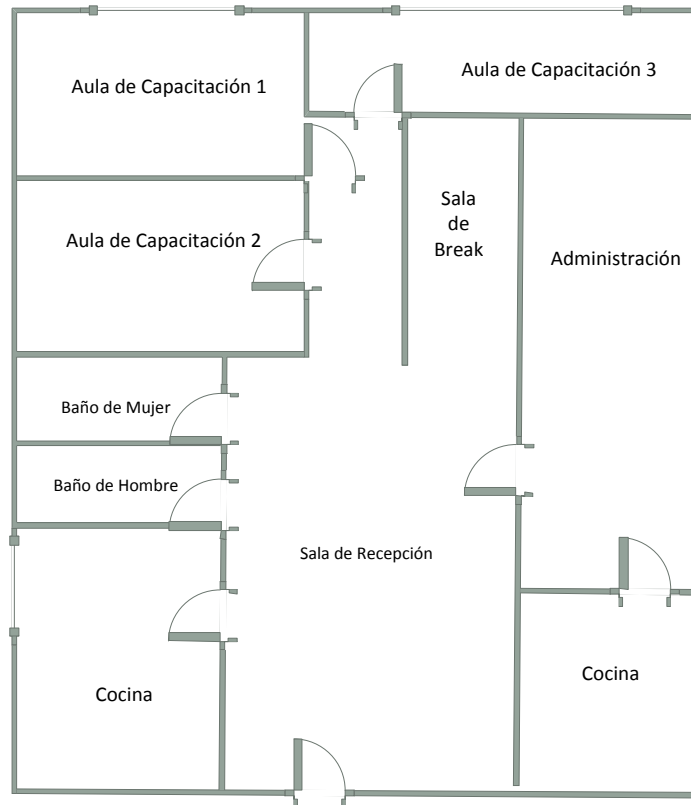
Con respecto a las remuneraciones no se lleva una escala definida del importe que debe cobrar cada empleado según sus responsabilidades o tareas, sino que cada empleado arregla su propio sueldo con el gerente de la empresa. De la misma manera se manejan los objetivos, premios y oportunidades de crecimiento.



LAY OUT DE LA EMPRESA.

La consultora Cedi Consulting & Training presenta el siguiente lay out de oficinas.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Solicitud de Nuevo Puesto:

Este proceso inicia con la necesidad de algún encargado de área o de la gerencia para cubrir alguna vacante disponible en algún puesto de trabajo ya sea por la desvinculación de la empresa, cambio de tareas de otro empleado o simplemente la necesidad de cubrir una nueva oportunidad laboral. En este caso se solicita a alguna persona del área de Administración que publique en el diario y/o en páginas web relacionadas, un aviso solicitando el envío del curriculum vitae de personas interesadas en dicho puesto y que cumpla con cierto perfil.

La persona correspondiente al área de Administración publica el aviso solicitado por la cantidad de días y en las condiciones que se le haya solicitado.

Recepción de Curriculums:

La persona solicitante del puesto se encarga de juntar todos los Curriculums obtenidos (tanto digitales como en papel) y los guarda hasta tanto se elija a la persona que vaya a cubrir el puesto y luego todos esos curriculums son archivados sin ninguna organización previa con lo cual no se pueden aprovechar en un futuro para nuevas búsquedas del mismo perfil.



Proceso de Selección:

La persona solicitante, en la medida que va recibiendo curriculums de los distintos postulantes, va citando a aquellos que considere adecuados según el curriculum para cubrir el o los puestos en cuestión y realiza una primera evaluación técnica del postulante, considerando también factores como la personalidad, la manera en que se expresa, experiencia previa, etc. Adicionalmente a esto la persona solicitante puede realizar llamadas a teléfonos de referencia de los distintos postulantes para verificar que el postulante no sea conflictivo y no tenga un expediente de mala conducta.

Una vez realizada esta primera entrevista a los diferentes postulantes, la persona solicitante informa a la gerencia cuales fueron según su criterio los que mejor cumplían con el perfil que se necesita y este último realiza una segunda entrevista donde además de evaluar algunos de los puntos que ya evaluó la persona solicitante puede realizar un ofrecimiento para el puesto indicándole el sueldo y las condiciones en las que entraría a trabajar. (El ofrecimiento puede ser también en una tercera entrevista si todavía quedan otros postulantes para entrevistar)

Como última instancia el o los postulantes deben aceptar el ofrecimiento para dar por finalizada la búsqueda.

Proceso de Selección Interna:

Para el caso en el que el puesto a cubrir va a ser llevado a cabo de manera interna queda todo a criterio de la gerencia según los aspectos conocidos de los distintos recursos. La gerencia realiza directamente el ofrecimiento del nuevo puesto (y sueldo si es que cambia) a la persona que ellos consideran adecuada y esta última puede aceptar o no dicho ofrecimiento.

Incorporación a la Empresa:

Una vez que la empresa le realiza un ofrecimiento del puesto a algún postulante y este acepta el mismo, el área de administración se encarga de realizar los trámites legales y administrativos para formalizar la vinculación a la empresa de dicha persona.

En primer lugar, se le realiza el alta temprana para que figure como empleado con un período de prueba según las leyes vigentes de 3 meses.

En segundo lugar, se le solicita a esta persona que realice los exámenes médicos pres laborales en los consultorios de GEA.

Por otra parte, desde el área de soporte se le habilitan todos los recursos informáticos necesarios según el rol a cumplir (alta de usuario de AD, correo electrónico, permisos de acceso, asignación de Notebook o PC, etc.)

Por último se lo capacita, en caso de ser necesario, en todo lo que sea necesario para poder desempeñarse en el puesto establecido.



POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.

P: Desarrollar software a medida que cumpla con los requerimientos del cliente.

E: Contar con recursos suficientes de hardware y software, y un plantel de personal comportamental y técnicamente capacitado.

P: Ampliar permanentemente la cartera de clientes.

E: Difusión de la empresa y los casos de éxitos a través de los diferentes medios de comunicación.

P: Contar con técnicos certificados en las diferentes materias de tecnología.

E: Gestionar los diferentes planes de capacitación.

P: Conocer las fortalezas y debilidades del personal.

E: Realizar anualmente evaluaciones a los empleados de acuerdo a los objetivos planteados.

P: Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones y proyectos.

E: Contar con un sistema que gestione los proyectos y tareas llevadas a cabo por personal de la empresa.

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN.

Estructura Orgánica.

La empresa posee un organigrama informal donde cada área conoce sus funciones. Todas las áreas que posee la empresa son supervisadas por la Dirección General.

Problemas o Falencias Detectadas.

- La empresa no cuenta actualmente con un procedimiento generalizado y formal para la selección de personal para las diferentes áreas de la misma y esto genera que se omitan en ocasiones pasos o etapas importantes para determinar si un postulante puede llegar a formar parte de la empresa.
- La empresa no cuenta con una metodología formal de capacitación y perfeccionamiento del personal por lo que en oportunidades necesita buscar de urgencia nuevos recursos con conocimientos específicos sobre alguna herramienta o producto para poder brindar soporte o capacitación a sus clientes.
- Tampoco dispone la empresa de algún sistema de evaluación y calificación de sus empleados para determinar el esfuerzo y crecimiento de los mismos y poder de esta manera premiarlos e incentivarlos.



- Cuando se tiene que cubrir una posición con un recurso interno directamente se propone al candidato, lo cual imposibilita identificar el potencial que existe dentro de la empresa, se pierde el sentido de transparencia y la gente puede llegar a sentir que está perdiendo oportunidades dentro de la empresa.
- Pérdida de información de los perfiles buscados en un período determinado, ausentismo de datos históricos de reclutamiento.

Falencias de Informatización Detectadas.

- No se realiza un seguimiento formal e informatizado de las etapas que debe realizar el postulante en el proceso de selección, como ser: entrevista personal, resultados de exámenes médicos, entrevista técnica, etc., perdiendo todo un banco de información en lo que respecta a la selección y esto genera duplicación de esfuerzos, trabajo repetido y no permite aprovechar ni conocer los resultados de las entrevistas que puedan haber recibido los postulantes en algún proceso de selección que haya participado previamente.
- Pérdida de información de los perfiles buscados en un período determinado, ausentismo de datos históricos de reclutamiento.

Requerimientos del Usuario.

- Registración de la información de las personas interesadas en trabajar en la empresa: datos personales, experiencia laboral, datos educacionales, cursos/seminarios y los sectores de interés.
- Información sistematizada sobre el seguimiento del candidato en el proceso selección.
- Publicación interna sobre las diferentes vacantes en la empresa.
- Envíos de mails masivos a postulantes para actualización de datos y búsquedas activas.
- Brindar informes estadísticos sobre CV cargados y postulantes coincidentes con los perfiles buscados.
- Registración de los datos de las búsquedas que se realizan al externo y al interno.
- Diagramación de las citaciones a los postulantes a través de una herramienta estilo calendario.



- Llevar un control de usuarios con los diferentes perfiles y accesos al sistema.
- Emisión de listados de candidatos por fechas de citas.
- Llevar un registro de los conocimientos que poseen los candidatos.

Requerimientos No Funcionales.

- La disponibilidad del sistema debe ser continua con un nivel de servicio para los usuarios de 7 días X 24 horas.
- En caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.
- Debe contemplar requerimientos de consistencia transaccional. Ante la falla del aplicativo, se debe contar con mecanismos que contemplen la interrupción de transacciones para que estas finalicen de manera correcta.
- La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales dadas.
- El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue a la generación de una nueva versión del modulo.
- La aplicación debe ofrecer un buen desempeño del sistema ante una alta demanda acorde a los requerimientos funcionales y no funcionales de la solución; tiempo promedio no mayor a 3 segundos sobre operaciones transaccionales.
- Sistema en plataforma Web.
- Lenguaje de programación Visual Studio .NET 2008.
- Almacenamiento de datos en Microsoft SQL Server 2005.
- La solución debe ofrecer las interfaces para intercambiar información e integrarse con otros sistemas como lo es el sistema de nóminas de empleados.
- La solución debe ofrecer adecuados niveles de servicio donde la disponibilidad y recuperación de fallos sea garantizada.



PROPUESTA DEL SISTEMA A DESARROLLAR

Objetivo:

Desarrollar un sistema de información que gestione, a partir de una necesidad de cubrir un puesto, el reclutamiento y la selección de personal tanto externo como interno partiendo desde la gestión de carga de currículum vitae, búsqueda automática de postulantes de acuerdo a características definidas en el perfil, citación del postulante y el seguimiento de las etapas en el proceso de selección; como así también envíos automáticos de mails informando actualizaciones de curriculums vitae, búsquedas activas, estado del postulante en el proceso de selección y búsquedas coincidentes con el perfil.

Límite:

Desde el inicio de la búsqueda **Hasta** el cierre de la misma.

Alcances:

| Módulo | Alcance | Descripción | Prioridad | Complejidad |
|---------------|---|---|-----------|-------------|
| Configuración | Gestionar Responsables | registración, modificación y borrado de los responsables de las búsquedas/citas | 3 | Baja |
| | Gestionar Estados | registración, modificación y borrado de los estados posibles que se asignarán en las diferentes etapas | 3 | Baja |
| | Gestionar Etapas del Proceso de Selección | registración, modificación y borrado de las diferentes etapas que podrá tener cada categoría | 3 | Baja |
| | Gestionar Categorías | registración, modificación y borrado de las categorías que pueden asumir las diferentes búsquedas | 2 | Baja |
| | Gestionar Usuarios | definición de usuarios y accesos al sistema | 2 | Media |
| | Gestionar resultados posibles en cada etapa | definición de los estados posibles que puede tener cada etapa en la categoría correspondiente | 3 | Media |
| | Gestionar envíos de mails | definición de criterio para enviar mail de actualización de CV's, búsquedas activas y postulantes coincidentes con el perfil solicitado | 2 | Alta |
| CV | Gestionar Datos Personales | registración, modificación y borrado de los datos personales del postulante | 1 | Media |
| | Gestionar Experiencia Laboral | registración, modificación y borrado de la experiencia laboral del postulante | 1 | Media |
| | Gestionar Estudios | registración, modificación y borrado de los estudios del postulante | 1 | Media |
| | Gestionar Habilidades/Conocimientos | registración, modificación y borrado de las habilidades y conocimientos del postulante | 2 | Baja |
| | Gestionar Sectores/Áreas de Interés | registración, modificación de los sectores o áreas de interés del postulante | 2 | Baja |
| Postulantes | Gestionar Postulantes | consulta del CV, asignación/exclusión/cambio del postulante a las búsquedas, consulta del estado (activo/inactivo) del | 1 | Alta |



| | | | | |
|-------------------|--|--|---|-------|
| | | postulante/empleado en la empresa, esto se realiza a través de una interfaz con el sistema de nóminas que utiliza la empresa. | | |
| | Gestionar Conocimientos con evaluaciones periódicas. | registro de los conocimientos del postulante luego de haberlo conocido, ya sea por entrevista de trabajo o el trabajo realizado dentro de la empresa | 2 | Baja |
| Calendario | Gestionar Citas | registro de citas individuales/grupales, visualización y configuración del calendario de citas | 1 | Alta |
| Búsquedas | Gestionar Búsquedas | registro, modificación y borrado de las búsquedas | 1 | Alta |
| Reportes | Emitir Reporte de CV | reporte de todos los datos del postulante | 1 | Alta |
| | Emitir Informe de Búsquedas | informe con datos sobre las búsquedas | 1 | Media |
| | Emitir Informe Estadístico de CV | informe que muestra cantidad de CV's cargados/actualizados en un período determinado | 2 | Media |
| | Emitir informe de Candidatos | informe que muestra los candidatos asignados a las búsquedas ya sean internas o externas | 2 | Media |

ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD.

Factibilidad Técnica.

El sistema propuesto será diseñado en Visual Studio.NET 2008 utilizando como motor de base de datos SQL Server 2005 y de acuerdo a nuestro análisis, los equipos disponibles en la empresa cumplen con los requerimientos mínimos de hardware para dicho sistema.

Factibilidad Operativa.

La empresa actualmente cuenta con el personal suficiente para realizar las actividades inherentes al mismo.

Se requerirá una capacitación personalizada a los usuarios que van a interactuar con el sistema, lo cual no sería un inconveniente, ya que se cuenta con la total predisposición de los mismos.

Factibilidad Económica.

Las necesidades de equipos para que el sistema funcione están cubiertas.

Además, la capacitación para el manejo del sistema no tendrá costo alguno, porque el mismo será realizado por el grupo de desarrollo.

METODOLOGÍA ADOPTADA.

La metodología que se adoptará para el desarrollo del proyecto es el Lenguaje Unificado de Modelado (UML), del paradigma orientado a objetos, a través del Proceso Unificado de Desarrollo de Software.



El lenguaje UML es un lenguaje estándar para escribir especificaciones de software, que puede usarse para visualizar, especificar, construir y documentar las entidades que forman un sistema de software.

UML es apropiado para modelar desde sistemas de información en empresas, hasta aplicaciones distribuidas basadas en Web, e incluso para sistemas de tiempo real muy exigentes. Es un lenguaje muy expresivo, que cubre todas las vistas necesarias para desarrollar y luego desplegar tales sistemas. Este lenguaje es fácil de aprender y utilizar.

El modo en que describimos un proceso en un sistema, es en términos de flujo de trabajo, donde un flujo de trabajo es un conjunto de actividades. Los flujos de trabajo fundamentales son: captura de requerimientos, análisis, diseño, implementación y prueba.

Flujo de trabajo captura de requerimientos.

Se logra a través de un conjunto de artefactos: modelo de Use Case para capturar los requisitos funcionales, requisitos adicionales para capturar los requisitos no funcionales, modelo de dominio para comprender el contexto del sistema y prototipos de interfaz para especificar la apariencia de las interfaces.

Flujo de trabajo de análisis.

El resultado del flujo de trabajo de análisis, es el diagrama de clases, que es un modelo conceptual que analiza los requisitos mostrando sus clases participantes y sus relaciones y el diagrama de colaboración cuyo objetivo es identificar requisitos, responsabilidades y colaboraciones entre objetos.

Flujo de trabajo de diseño.

El resultado del diseño es el diagrama de clases del diseño, el diagrama de secuencia que especifica la colaboración, interacción y sucesión cronológica de los mensajes entre objetos, identificación de subsistemas, el diagrama de estados que describe las transiciones de estado de un objeto ya que su comportamiento difiere según el estado en que se encuentre, y el diagrama de despliegue que muestra los dispositivos que se encuentran en el sistema y su distribución en el mismo.

Flujo de trabajo de implementación.

Produce como resultado un refinamiento de la vista de la arquitectura del modelo de despliegue, donde los componentes ejecutables son asignados a nodos.

Flujo de trabajo de prueba

El resultado de este flujo es el modelo de prueba el cual describe como ha sido probado el sistema. El modelo de prueba incluye: casos de prueba que especifican qué probar en el sistema y procedimientos de prueba que describen como realizar los casos de prueba.



DIAGRAMA DE GANTT.

En el siguiente diagrama se detallan las actividades a realizar durante desarrollo del proyecto propuesto.

| Nombre de tarea | Comienzo | Fin |
|--|---------------------|---------------------|
| Informe Preliminar y Flujo de Trabajo de Requerimientos Entregados | jue 07/04/11 | jue 05/05/11 |
| Explicación | jue 07/04/11 | jue 07/04/11 |
| Trabajo Grupal en Aula | jue 14/04/11 | jue 28/04/11 |
| Entrega Informe Preliminar y Flujo de Trabajo de Requerimientos | jue 05/05/11 | jue 05/05/11 |
| Continuación del Flujo de Trabajo de Requerimientos Entregado | jue 05/05/11 | jue 30/06/11 |
| Explicación | jue 05/05/11 | jue 05/05/11 |
| Exposición Frente al Curso del Proyecto Informático | jue 12/05/11 | jue 19/05/11 |
| Trabajo Grupal en Aula | jue 26/05/11 | jue 09/06/11 |
| Revisión en Aula de Interfaces | jue 16/06/11 | jue 23/06/11 |
| Entrega Continuación del Flujo de Trabajo de Requerimientos | jue 30/06/11 | jue 30/06/11 |
| Flujo de Trabajo de Análisis y Flujo de Trabajo de Diseño Entregado | jue 04/08/11 | jue 08/09/11 |
| Explicación | jue 04/08/11 | jue 04/08/11 |
| Exponer frente al curso funcionalidades programadas en interfaces y procesos | jue 11/08/11 | jue 18/08/11 |
| Trabajo Grupal en Aula | jue 25/08/11 | jue 01/09/11 |
| Entrega Flujo de Trabajo de Análisis y Flujo de Trabajo de Diseño | jue 08/09/11 | jue 08/09/11 |
| Revisión Previa de Examen realizada | jue 15/09/11 | jue 17/11/11 |
| Exponer frente al curso avance de funcionalidades | jue 15/09/11 | jue 22/09/11 |
| Revisión en Aula de las Funcionalidades del Sistema o Producto | jue 29/09/11 | jue 06/10/11 |
| Exponer frente a Curso Construcción Avanzada del Sistema | jue 13/10/11 | jue 20/10/11 |
| Revisión Previa del Examen -Implementación de la Funcionalidad del Sistema - Manual del Usuario - Manual de Procedimientos Administrativos | jue 27/10/11 | jue 17/11/11 |

En cada una de las siguientes etapas se diferenciarán los siguientes roles y responsables

- ✓ Informe Preliminar y Flujo de Trabajo de Requerimientos Entregados.
Team Leader: Daniel Spaccesi.
Analista Funcional: Jorge Oviedo y Gonzalo Yorlano.
- ✓ Continuación del Flujo de Trabajo de Requerimientos Entregado.
Team Leader: Gonzalo Yorlano.
Analista Funcional: Daniel Spaccesi y Jorge Oviedo.
- ✓ Flujo de Trabajo de Análisis y Flujo de Trabajo de Diseño Entregado.
Team Leader: Jorge Oviedo.
Analista Funcional: Daniel Spaccesi y Gonzalo Yorlano.
- ✓ Revisión Previa de Examen realizada.
Team Leader: Daniel Spaccesi.
Analista Funcional: Jorge Oviedo y Gonzalo Yorlano.

Integrantes.



Este apartado tiene como finalidad mostrar a los integrantes del grupo que abordara el proyecto de habilitación Profesional, mostrando y denotando la experiencia laboral de cada uno de nosotros

Integrante Numero 1.

Datos Personales.-

Nombre y apellido: Jorge Luis Oviedo.
Domicilio: Duarte Quirós 272 5 "A".
Teléfono: 0351-155-16-14-91.
Fecha de nacimiento: 12 de abril de 1975.
Dirección de mail: jorgeloviedo@hotmail.com
Estado civil: Soltero.
DNI: 24.394.834.



Experiencia Laboral.-

Período: Septiembre 2010 – A la Fecha.
Empresa: Cedi Consulting & Training (Córdoba).
Área: Desarrollo.
Puesto: Analista Funcional – Development.

Período: Abril 2008 – Julio 2010.
Empresa: Fiat Auto Argentina (Córdoba).
Área: ICT Information & Communication Technology.
Puesto: Process manager.

Período: Septiembre 2001 – Abril 2008.
Empresa: Fiat Auto Argentina (Córdoba).
Área: División IT de Sector.
Puesto: Analista Funcional – Programador Java - Jsp.

Período: Marzo 2000 - Agosto 2001.
Empresa: Fiat Auto Argentina (Córdoba).
Área: División GSA (mantenimiento de software).
Puesto: Analista Semi Senior.

Período: Octubre 1998 - Marzo 2000.
Empresa: Fiat Auto Argentina (Córdoba).
Área: Sistemas.
Puesto: Analista Junior.

Período: Agosto 1997 - Octubre 1998.
Empresa: Fiat Auto Argentina. (Córdoba)
Área: Comercio exterior (Importación / Exportación).
Puesto: Administrativo Junior.



Integrante Numero 2.

Datos Personales.-

Nombre y apellido: Daniel Alejandro Spaccesi.
Domicilio: Galicia 2907 "PB".
Teléfono: 0351-156-34-60-09.
Fecha de nacimiento: 13 de febrero de 1979.
Dirección de mail: dspaccesi@hotmail.com
Estado civil: Casado.
DNI: 27.182.483



Experiencia Laboral.-

Período: Abril 2006 – A la Fecha.
Empresa: Cedi Consulting & Training (Córdoba).
Área: Desarrollo.
Puesto: Proyect Manager – Developer.

Período: Mayo 2002 – Abril 2006.
Empresa: Cámara de Aceites Vegetales de Córdoba.
Área: Administración.
Puesto: Empleado .

Período: Abril 2000 – Marzo 2002.
Empresa: CTI Movil
Área: Atención al Cliente.
Puesto: Empleado Call Center.

Integrante Numero 3.

Datos Personales.-

Nombre y apellido: Gonzalo Guillermo Yorlano
Domicilio: Duarte Quiroz 291 1 "D"
Teléfono: 0351-15356789
Fecha de nacimiento: 15 de mayo de 1980
Dirección de mail: pini_yorlano@hotmail.com
Estado civil: Soltero
DNI: 27.896.620



Experiencia Laboral.-

Período: Abril 2008 – A la Fecha.
Empresa: Fiat Auto Argentina S.A.
Área: ICT Human Resources
Puesto: Analista Funcional – Solutions HR Specialist

Período: Febrero 2006 – Abril 2008



Empresa: Fiat Auto Argentina S.A.
Área: ICT
Puesto: Desarrollador-Pasantía

Período: Diciembre 2004 – Enero 2005
Empresa: Aker Consulting S.A.
Área: Desarrollo de Sistemas Informáticos
Puesto: Analista Junior

La fecha de inicio de este proyecto es el 7 de Abril del 2011 y la fecha de finalización estimada es a mediados de diciembre del mismo año, siendo el Sponsor, el Ingeniero Jorge Roulet perteneciente a la empresa en estudio.

Histórico de Versiones.

Versiones.-

Versión: 1.00
Responsable: Grupo Nro. 2
Descripción: -
Fecha de Entrega: 14/04/2011.

Versión: 1.01
Responsable: Grupo Nro. 2
Descripción: Se corrigió el informe preliminar de acuerdo al mail del profesor Zhoil, tal modificación se basa sobre los siguientes puntos, modificar caratula, nombre de caratula, revisión y ortografía en contenido, introducción general, introducción al informe preliminar, reseña histórica, ampliar objetivo, límites y alcances, incluir lenguaje de programación.
Fecha de Entrega: 05/05/2011.

Glosario de Términos.

A

Área de Interés: Sectores y/o actividades en los que el postulante desearía trabajar.

B

Búsqueda: Proceso esencial del sistema que comienza con la preselección de postulantes y finaliza con la definición del candidato que ocupara el puesto laboral solicitado. Existen búsquedas que por las características del puesto a cubrir y la rotación constante de empleados en algún puesto o área en particular pueden tener un inicio pero no un cierre de la misma, es decir que queda abierta para que los mismos candidatos que se filtraron en una primera instancia de dicha búsqueda, permanezcan como candidatos para ocupar el mismo puesto en un futuro.



C

Candidato: Postulante asignado a una búsqueda que se encuentra transitando el proceso de selección.

Categoría: División en niveles de jerarquía para diferenciar los diferentes puestos a cubrir.

Cita: Establece una fecha y hora en la cual el postulante debería presentarse para alguna etapa en particular del proceso de selección.

E

Esquema: Indica las etapas que configura el usuario para una búsqueda en particular y en un momento determinado. Si en una búsqueda que no tiene fecha límite de cierre se desea agregar o quitar una etapa al proceso de selección, esta se definirá a través de un nuevo esquema.

Estado: Indica el estado y/o resultado de una etapa para un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar una etapa son Pendiente (aun no paso por esta etapa), Apto (paso la etapa correctamente), No Apto (no paso la etapa correctamente) o Condicional (no paso la etapa correctamente pero puede continuar con el proceso de selección).

Estado Global: Indica el estado final de un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar el proceso de selección de un candidato son Pendiente (aun tiene etapas pendientes de realizar), Apto (el candidato paso todas las etapas requeridas correctamente y fue seleccionado para ocupar el puesto) o No Apto (no paso alguna etapa correctamente que era necesaria para completar el proceso de selección o simplemente no fue seleccionado).

Etapas: Cada una de las diferentes partes que debe superar un candidato para ser elegido para ocupar un puesto laboral. Las etapas más comunes son Inicio, Entrevista, Exámenes Médicos, Psicotécnico, etc. También se pueden crear etapas según las necesidades de cada búsqueda.

G

Grupo: Totalidad de candidatos citados en el mismo día y horario por el responsable de alguna etapa y de alguna búsqueda en particular, siendo este total mayor a uno.

O

Otros Conocimientos: Conocimientos del candidato que no se encuentra categorizado en Estudios o Experiencia Laboral.

P



Perfil: Conjunto de características mínimas que debe poseer un postulante para poder convertirse en candidato a una búsqueda en particular.

Postulante: cualquier persona que haya ingresado su curriculum en la base de datos del sistema por cualquiera de las vías posibles aun cuando no haya sido seleccionado hasta el momento para ninguna búsqueda (al ser seleccionado un postulante para una búsqueda cualquiera, este se convierte en candidato para dicha búsqueda).

Proceso de Selección: Desde el punto de vista del individuo, el proceso de selección se refiere a la sumatoria de etapas que debe pasar para poder ser seleccionado para ocupar un puesto laboral y desde el punto de vista de la empresa se refiere a la sumatoria de todos los procesos de cada candidato desde que se inicia la búsqueda, hasta que se cierra con la selección de el o los candidatos según el caso.

R

Resultados Individuales: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una etapa para un candidato en particular.

Resultados Masivos: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una o más etapas y para un candidato en particular o varios.

T

Team Leader: Persona encargada de coordinar las funciones que realizan cada uno de sus miembros junto con las de dirigir, coordinar, motivar y organizar a todo el equipo.

Restricciones y Supuestos Generales.

Cualquier situación o condición que modifique aspectos funcionales, técnicos u operativos, o que impacte en el cronograma, equipo o entregables del proyecto, será considerado cambio en el alcance. Todo “cambio de alcance” será considerado como “Control de Cambio” e impactará directamente en los costos y tiempos de finalización.

Será indispensable la participación y colaboración de los usuarios claves en el equipo de trabajo para lograr los resultados en tiempo, forma y costos.

Los usuarios asignados para las pruebas serán responsables de la prueba de la solución en los tiempos acordados.

Las demoras en la provisión de recursos modificarán el calendario establecido al inicio del proyecto y la fecha de finalización.