



**FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E  
INFORMÁTICA**

**TESIS**

**GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL  
PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM”  
EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

**PRESENTADA POR:**

**ALEXANDER CRISTOPHER ORMEÑO MENDOZA**

**ASESOR:**

**MG, YUYDE CCENCHO ARELLANO**

**ICA, NOVIEMBRE 2018**

## **DEDICATORIA**

En este trabajo está dedicado a mis padres por haberme apoyado durante toda mi carrera profesional, también a los profesores ya que con sus enseñanzas que me han podido brindar, he podido tener una visión hacia mi carrera, y sobre todas las cosas a Dios por permitir seguir estando con vida día a día para adquirir enseñanzas y conocimiento

## **AGRADECIMIENTOS**

Realizar un agradecimiento especial a los docentes y colegas que han brindado su tiempo, apoyo y consejos no solo en la elaboración de la presente tesis, sino a lo largo de mi carrera profesional

## RESUMEN

El presente proyecto de tesis fue desarrollado en la empresa Agroexportica S.A.C, especializada en el rubro de la agroindustria y exportación de producción de frutas y productos frescos. Sus procesos involucran una gran gama de actividades, desde la poda hasta el despacho y exportación del producto, donde la producción se mide en base al personal que labora en coordinación a la labor de cosecha y el área de control de los productos por procesar.

Se identificaron las dificultades en los procesos de control de la productividad y registro de asistencias, adicionando a estos errores de registro, la principal consecuencia eran los continuos errores en los pagos al personal por fallas y limitaciones en el control y registro de la producción laborada, produciendo una disconformidad y malestar de los trabajadores en relación a su trabajo y los pagos que se perciben.

Analizando y estudiando los procesos, sus objetivos y resultados en total, se evaluó cual era la solución que más se ajustaba a la realidad y meta en las campañas, es por ello que se optó por implementar un sistema que permita mejorar la gestión del personal, ya que ellos al elaborar todo el proceso de elaboración y preparación de los productos, sus pagos y la productividad se ven en relación con el registro correcto de la información. poder centralizar toda la información referente a las órdenes de trabajo, para así poder generar las solicitudes, informes y reportes de todo el proceso de entrega del servicio.

Implementado el Software de Gestión de Recursos OrangeHRM, se procedió a medir a través de las métricas, los tiempos y productividad en la empresa, donde en el caso de los indicadores de gestión, los niveles de error en el registro de la asistencia y en consecuencia, el cálculo de la productividad de los trabajadores, se incrementó de un 8.14% a un 1.52%, demostrando que el nivel de la eficiencia en el personal, incrementó, no solo a nivel de labores sino de recursos utilizados en relación a los planificados.

**Palabras Clave:** Software de Gestión de Recursos OrangeHRM, Empresa Agroexportica, Gestión Del Proceso De Productividad del Personal.

## ABSTRACT

This thesis project was developed in the company Agroexportica S.A.C, specialized in the field of agro-industry and export of fruit and fresh products production. Its processes involve a wide range of activities, from production to dispatch and export of the product, where production is measured based on the staff that works in coordination with the harvesting work and the control área of the products by processing.

Difficulties were identified in the processes of productivity control and attendance record, adding to these registration errors, the main consequence was the continuous errors in payments to staff due to failures and limitations in the control and recording of production worked, producing a dissatisfaction and discomfort of the workers in relation to their work and the payments that are received.

Analyzing and studying the processes, their objectives and results in total, it was evaluated which was the solution that best fits the reality and targets the campaigns, that's why we chose to implement a system that allows to improve the personnel management, that all elaborated the process of preparatin and preparati6n of products, their payments and productivity are seen in the relationship with the correct registration of information. to be able to centralize all the information regarding the work orders, in order to generate the requests, reports and reports of the whole process of delivery of the service.

Implemented the OrangeHRM Resource Management Software, the procedure through measurements, timings and productivity in the company, in the case of management indicators, the error levels in the attendance record and consequently, the calculation of the productivity of workers, increased from 8.14% to 1.52%, demonstrating that the level of efficiency in the personnel, increased, not only at the level of work but resources used in relation to the planned.

**Keywords:** Resource Management Software OrangeHRM, Agro-export Company, Management of the Personnel Productivity Process.

## INTRODUCCIÓN

Las nuevas tecnológicas son herramienta de suma alcance a nivel mundial, que nos permite un lugar en el mercado y poder competir con las empresas en tiempo real. Es muy importante en el mundo de la comercialización e industrial, ya que permite a los investigadores, poder escoger aquella, que pueda satisfacer todos los requerimientos y solucionar los problemas que se vienen suscitando, en este caso se ha escogido la herramienta tecnológica "ORANGE HRM". que permitirá a la empresa Agroexportica SAC poder agilizar los procesos de productividad de manera efectiva y eficiente, obtener una información concisa y coherente de reportes de entrada y salida del trabajador como también un registro de pagos, bonificaciones y remuneraciones del personal.

El presente trabajo de investigación cuyo título es GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO "ORANGE HRM" EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA. SAC "con el apoyo de esta aplicación tendrán un manejo de información real y exacta sobre sus actividades que vienen realizando día a día como también reportes de entrada y salida del personal.

Como objetivo es rediseñar el proceso de productividad de tal forma que se pueda optimizar y controlar de manera conjunta las actividades desde la llegada del personal, evitando desconformidad en los pagos y remuneraciones para que así el personal pueda trabajar en armonía y motivado dentro de la organización.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTOS .....	IV
RESUMEN .....	V
ABSTRACT .....	VI
INTRODUCCIÓN .....	VII
ÍNDICE DE TABLAS .....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XII
ÍNDICE DE ANEXOS GENERALES .....	XIII
ÍNDICE DE ANEXO DEL PROYECTO .....	XIV
CAPÍTULO I.....	1
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN .....	1
1.1. Datos generales de la Institución: .....	2
1.1.2. Rubro o giro del Negocio .....	2
1.1.3. Breve Historia .....	2
1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales:.....	3
1.1.6. Descripción general del proceso de negocio: productividad del personal: .....	4
1.2. Fines de la Organización: .....	5
1.2.2. Misión.....	6
1.2.3. Valores de la Empresa. ....	6
1.2.4. Objetivos Estratégicos. ....	6
1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios.....	7
1.3. Análisis externo:.....	9
1.3.1. Análisis del entorno general.....	9
1.3.2. Análisis del entorno competitivo .....	14
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves del éxito .....	17
1.4. Análisis Interno:.....	18
1.4.1 Recursos y capacidades.....	18
1.4.2 Análisis de la cadena de valor: .....	23
1.5. Análisis Estratégico: .....	25
1.5.1. Análisis FODA.....	25
A. Oportunidades .....	25
B. Debilidades.....	25
C. Amenazas.....	25
1.5.2. Matriz FODA.....	26
1.6 Descripción de la problemática: .....	27
1.6.1. Problemática .....	28
A. Objetivos Específicos .....	29

<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>31</b>
<b>MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO</b> .....	<b>31</b>
2.1 Marco teórico del negocio: .....	32
2.1.1 Evolución de la Actividad Productiva.....	32
2.1.2 Actividades Agrícolas. ....	34
2.1.3 Agroindustria.....	36
2.1.4 Agro exportaciones.....	37
2.1.5 Procesos productivos agrícolas, .....	42
2.1.6 Actividades de producción de personal agrícola.....	43
2.1.7 Casos de Éxito.....	45
2.2 Marco teórico del proyecto:.....	46
2.2.1 Gestión del Proyecto .....	46
2.2.2 Ingeniería del Proyecto .....	53
A) ERP.....	53
Metodología de MIA: (carlos).....	57
2.2.3 Soporte del Proyecto.....	60
A. Control del Personal .....	60
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>64</b>
<b>INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>64</b>
3.1. Gestión del proyecto: .....	65
3.1.1. Iniciación.....	65
3.1.2. Planificación .....	71
3.2. Ingeniería del proyecto:.....	83
3.2.1. Fases de la metodología MIA (Agil) .....	84
3.3. Soporte del proyecto:.....	88
3.3.1. Plan de gestión de Configuración del Proyecto .....	88
<b>CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO</b> .....	<b>91</b>
4.1. Gestión del proyecto:.....	91
4.1.1. Ejecución.....	92
4.1.2. Seguimiento y Control.....	96
4.2 Ingeniería del Proyecto .....	98
4.2.1 Análisis del proceso.....	98
<b>CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO</b> .....	<b>112</b>
5.1. Gestión del proyecto. ....	112
5.1.1. Hitos principales del proyecto .....	113
A. Lecciones Aprendidas .....	115
B. Acta de Reunión de Cierre .....	117
C. Certificado de Conformidad .....	117



5.2. Ingeniería del Proyecto.....	117
<b>CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>127</b>
6.1. Indicadores del proyecto. ....	128
<b>CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>140</b>
7.1. Conclusiones.....	141
7.2. Recomendaciones.....	141
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>142</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>143</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla N° 1 TASA DE IMPUESTO A LA RENTA</b> .....	12
<b>Tabla N° 2 ICA: SUPERFICIE, POBLACIÓN Y DENSIDAD POBLACIONAL 2013</b> .....	14
<b>Tabla N° 3 Empresas Competidoras</b> .....	17
<b>Tabla N° 4 Matriz FODA</b> .....	26
<b>Tabla N° 5 PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b> .....	69
<b>Tabla N° 6 ALCANCE DEL PRODUCTO</b> .....	73
<b>Tabla N° 7 HITOS DEL PROYECTO</b> .....	74
<b>Tabla N° 8 Tabla Costos de Inversión</b> .....	75
<b>Tabla N° 9 Costos de Operación</b> .....	76
<b>Tabla N° 10 Costos de Mantenimiento</b> .....	76
<b>Tabla N° 11 Asignación de Roles y responsabilidades</b> .....	78
<b>Tabla N° 12 DIRECTORIO DE LOS STAKEHOLDERS</b> .....	80
<b>Tabla N° 13 FUENTES DE RIESGOS</b> .....	81
<b>Tabla N° 14 Asignación de Tareas de los miembros del proyecto</b> .....	92
<b>Tabla N° 15 Costos de Inversión</b> .....	94
<b>Tabla N° 16 Costos de Operación</b> .....	94
<b>Tabla N° 17 Costos de Mantenimiento Mensual</b> .....	94
<b>Tabla N° 18 Resumen de los Casos de Uso</b> .....	101
<b>Tabla N° 19 Evaluación de las Actividades en Proceso de Negocio</b> .....	101
<b>Tabla N° 20 Actores de la implantación del sistema</b> .....	103
<b>Tabla N° 21 Tabla de tiempos por actividad después de la implantación del sistema</b> .....	108
<b>Tabla N° 22 Métricas de Comparación</b> .....	111
<b>Tabla N° 23 Nivel de Satisfacción del Personal antes de la implementación</b> .....	128
<b>Tabla N° 24 Nivel de Satisfacción del Personal después de la implementación</b> .....	128
<b>Tabla N° 25 Nivel de Eficiencia del Personal antes de la implementación</b> .....	129
<b>Tabla N° 26 Nivel de Eficiencia del Personal después de la implementación</b> .....	130
<b>Tabla N° 27 Nivel de Error en el registro de Asistencia antes de la implementación</b> .....	131
<b>Tabla N° 28 Nivel de Error en el registro de Asistencia después de la implementación</b> .....	131
<b>Tabla N° 29 Nivel Precisión de Cálculo antes de la implementación</b> .....	133
<b>Tabla N° 30 Nivel Precisión de Cálculo después de la implementación</b> .....	134
<b>Tabla N° 31 Número de Reclamos antes de la implementación</b> .....	137
<b>Tabla N° 32 Número de Reclamos después de la implementación</b> .....	138

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico N° 1 Organigrama de “Agroexportica”</b> .....	2
<b>Gráfico N° 2 Variación porcentual de los distintos rubros</b> .....	10
<b>Gráfico N° 3 Telefonía y comunicación por Región</b> .....	11
<b>Gráfico N° 4 Análisis Porter</b> .....	15
<b>Gráfico N° 5 ANÁLISIS DE NEGOCIO</b> .....	23
<b>Gráfico N° 6 Ciclo de vida del proyecto</b> .....	50
<b>Gráfico N° 7 CONTROL DE CALIDAD</b> .....	77
<b>Gráfico N° 8 FLUJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES</b> .....	79
<b>Gráfico N° 9 Logos de software y Frameworks</b> .....	103
<b>Gráfico N° 10 Cuadro de Número Actividades Actualizado</b> .....	104
<b>Gráfico N° 11 Módulo de Login</b> .....	106
<b>Gráfico N° 12 Módulo Administrador</b> .....	106
<b>Gráfico N° 13 Módulo Empleado</b> .....	107
<b>Gráfico N° 14 Módulo Tiempo</b> .....	107
<b>Gráfico N° 15 Nivel de Satisfacción del Personal</b> .....	128
<b>Gráfico N° 16 Nivel de Satisfacción del Personal</b> .....	130
<b>Gráfico N° 17 Nivel de Error en el Registro de Asistencia</b> .....	132
<b>Gráfico N° 18 Porcentaje de Nivel de Error de Registro de Asistencia</b> .....	132
<b>Gráfico N° 19 Nivel de Precisión de Cálculo de Productividad</b> .....	135
<b>Gráfico N° 20 Análisis Porcentual Nivel Precisión de Productividad</b> .....	136
<b>Gráfico N° 21 Número de Reclamos por Errores en la Información</b> .....	139
<b>Gráfico N° 22 Análisis porcentual del Número de Reclamos por Errores</b> .....	139

## ÍNDICE DE ANEXOS GENERALES

<b>Anexo General N° 1 Diagrama AS-IS Productividad del personal.....</b>	<b>146</b>
<b>Anexo General N° 2 Diagrama Ishikawa.....</b>	<b>147</b>
<b>Anexo General N° 3 Actores del Negocio .....</b>	<b>148</b>
<b>Anexo General N° 4 Caso de Uso General del Negocio .....</b>	<b>149</b>
<b>Anexo General N° 5 Caso de Uso de Asistencia Personal .....</b>	<b>150</b>
<b>Anexo General N° 6 Caso de Uso Asistencia Personal .....</b>	<b>150</b>
<b>Anexo General N° 7 Actores del Sistema.....</b>	<b>151</b>
<b>Anexo General N° 8 Caso de Uso del Sistema .....</b>	<b>152</b>
<b>Anexo General N° 9 Caso de Uso de Reportes.....</b>	<b>152</b>
<b>Anexo General N° 10 Base de Datos .....</b>	<b>153</b>
<b>Anexo General N° 11 Diagrama de Secuencia.....</b>	<b>154</b>
<b>Anexo General N° 12 Nivel de Exactitud en el Control de Asistencia.....</b>	<b>155</b>
<b>Anexo General N° 13 Asistencia del Proceso - Horas/Hombre .....</b>	<b>158</b>
<b>Anexo General N° 14 Nivel de Satisfacción del Personal .....</b>	<b>159</b>
<b>Anexo General N° 15 Preguntas para la Encuesta Satisfacción del Personal .....</b>	<b>160</b>
<b>Anexo General N° 16 Nivel de Productividad del Personal .....</b>	<b>161</b>
<b>Anexo General N° 17 Nivel de Productividad .....</b>	<b>162</b>
<b>Anexo General N° 18 Tiempo de Procesamiento de Información .....</b>	<b>163</b>
<b>Anexo General N° 19 Número de Reclamos por errores de la Información .....</b>	<b>163</b>
<b>Anexo General N° 20 Nivel de Eficiencia del Personal .....</b>	<b>163</b>
<b>Anexo General N° 21 Entregables de Pre-consultoria .....</b>	<b>164</b>

## ÍNDICE DE ANEXO DEL PROYECTO

<b>Anexo del Proyecto N° 1 PROJECT CHARTER.....</b>	<b>167</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 2 Presentación de lanzamiento del proyecto .....</b>	<b>173</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 3 Lista de Stakeholders .....</b>	<b>174</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 4 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>176</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 5 Plan de Gestión del Alcance del Proyecto .....</b>	<b>178</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 6 Requerimientos.....</b>	<b>182</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 7 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).....</b>	<b>184</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 8 Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo .....</b>	<b>185</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 9 Organigrama del Proyecto .....</b>	<b>187</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 10 Relación de Entregables.....</b>	<b>188</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 11 Definición de Actividades.....</b>	<b>189</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 12 Hitos del Proyecto.....</b>	<b>191</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 13 Responsabilidades de las Tareas .....</b>	<b>192</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 14 Cronograma de Actividades.....</b>	<b>195</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 15 Línea Base.....</b>	<b>197</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 16 Identificación de recursos.....</b>	<b>198</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 17 Plan de Gestión de Costos.....</b>	<b>199</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 18 Cuadro de Costos .....</b>	<b>201</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 19 Presupuesto del Proyecto .....</b>	<b>205</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 20 Directorio del Equipo.....</b>	<b>206</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 21 Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM).....</b>	<b>207</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 22 Plan de Recursos Humanos .....</b>	<b>208</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 23 Plan de Gestión de los Interesados.....</b>	<b>209</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 24 Plan de Comunicaciones.....</b>	<b>210</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 25 Lista de Riesgos .....</b>	<b>214</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 26 Identificación, estimación y priorización de riesgos.....</b>	<b>215</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 27 Documentos de Análisis de riesgos de amenazas .....</b>	<b>217</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 28 Infraestructura, Herramientas y Equipos .....</b>	<b>218</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 29 Plan de la Gestión de las adquisiciones .....</b>	<b>219</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 30 Plan de la Gestión de la calidad.....</b>	<b>220</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 31 Identificación de estándares y métricas.....</b>	<b>221</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 32 Diseño de Formatos de Aseguramiento de calidad.....</b>	<b>223</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 33 Ejecución.....</b>	<b>224</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 34 Capacitación y evaluación de equipos.....</b>	<b>225</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 35 Acta de reunión de equipo interno .....</b>	<b>226</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 36 Acta de aprobación de entregables.....</b>	<b>227</b>

<b>Anexo del Proyecto N° 37 Informe del estado extremo .....</b>	<b>229</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 38 Solicitud de cambio .....</b>	<b>230</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 39 Constancia de Recepción de Entregables .....</b>	<b>231</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 40 Lecciones Aprendidas .....</b>	<b>232</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 41 Acta de Reunión de Cierre .....</b>	<b>233</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 42 Matriz de Indicadores Claves de éxito .....</b>	<b>234</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 43 Dibujograma AS-IS.....</b>	<b>235</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 44 Dibujograma TO-BE .....</b>	<b>236</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 45 Plan de Gestión de la Configuración.....</b>	<b>237</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 46 Aseguramiento de la Calidad .....</b>	<b>238</b>
<b>Anexo del Proyecto N° 47 Métricas y Evaluación del desempeño .....</b>	<b>239</b>

# **CAPÍTULO I**

## **ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN**

## CAPÍTULO I:

### 1.1. Datos generales de la Institución:

#### 1.1.1. Nombre de la Institución

AGROEXPORT ICA SAC

#### 1.1.2. Rubro o giro del Negocio

Actividades Agro Industriales y Exportación

#### 1.1.3. Breve Historia

El año 2008 se creó la empresa CORPORACIÓN AGROEXPORTICA SAC ubicada en Ica, 308 km al sur de Lima, Perú, donde se cosecha, procesa, empaca y exporta exitosamente, uvas frescas a diferentes países al nivel mundial como, Estados Unidos, Inglaterra, Holanda, España, Colombia y Brasil, dirigida por personal con 15 años de experiencia en la industria de uvas. La uva se procesa y empaca en la empacadora, la cual está equipada con modernos sistemas de lavado y enfriado guardando la cadena de frío al largo del camino al cliente, se asegura que las uvas lleguen al mercado fresco con la máxima vida útil. Las Certificaciones son BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control).

#### 1.1.4. Organigrama Actual

**GRÁFICO N° 1 Organigrama de “Agroexportica”**



Fuente: portal web <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Agroexportica <https://www.datosperu.org/empresa-corporacion-agroexportica-sac-20494397685.php>



### **1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales:**

La estructura organizacional de la empresa está basada en 4 procesos: Comercial, Operacional, Administrativa y Financiera tal como se detalla a continuación:

#### **A. Área Comercial:**

Es el área que abarca todo el ciclo de comercialización y distribución desde la planeación del producto de uva hasta la investigación de mercados, mediante un conjunto de actividades necesarias se logrará hacer llegar al cliente los productos requeridas, en él se encuentran las áreas de ventas y marketing. Esta es un área de suma importancia debido a que permite dar a conocer la calidad que brinda la organización.

#### **B. Área de operaciones**

A través de sus capacidades lleva a cabo el proceso de la producción de uva, en la que podemos encontrar en la labor de cosecha, como también el área de packing, área de paletizado y enfriaje, ya que se brinda un eficiente trabajo y control para cumplir con las expectativas del cliente, la productividad se realiza con fiabilidad y superior a la calidad. Es el área encargada del diseño, dirección, gestión, control y mejora de la producción del producto final de acuerdo a la necesidad del cliente, brindando en todo momento lo solicitado y esperado por la empresa.

#### **C. Área administrativa**

Contribuye con el desarrollo del negocio de la Empresa Agroexportica mediante una gestión organizada y profesional, ya que permite alcanzar los objetivos de la compañía. Brindándole siempre soporte a la gestión de todas las áreas de la empresa.

#### **D. Área Financiera**

Se encarga de la administración y control de los recursos financieros que utiliza la Empresa Agroexportica para desarrollar sus actividades productivas en lo que viene hacer las rentabilidades de la producción de uva.

#### **1.1.6. Descripción general del proceso de negocio: productividad del personal:**

El Área Comercial analiza la comercialización y distribución desde la planeación del producto de uva ya que se encuentran en las áreas de ventas y marketing, es brindado mediante la exportación de productos agrícolas en atención a los requerimientos de la empresa ya que deben ser gestionados y procesados de una manera óptima lo cual sea involucrada al desarrollo de las actividades con una alta gestión de calidad.

Posteriormente se envía al Área de Operaciones una solicitud de diseño de productividad de uva incluyendo los objetivos definidos con una fecha de entrega máxima del producto. En la cual cumplen con las expectativas del cliente, ya que debe estar hecho a base de calidad,

El Área de Administración recepción el análisis financiero emitido por el Área de Finanzas, como también obtiene el diseño de producción contable y costos. En el Área Financiera evalúa la inversión requerida a través del estudio del mercado para estimar si hay demanda potencial para que el trabajo se sostenga en el tiempo y beneficios nos brinda a futuro.

Los trabajadores ingresan a la empresa, si el personal es nuevo, pasarán por la Oficina de Recursos Humanos y serán registrados mediante una hoja de excel con sus datos personales, y si es ya parte de la empresa, pasan a marcar su asistencia correspondiente, a la hora de la entrada se observan largas colas al firmar sus asistencias, como consecuencia el encargado del área verifica si las asistencias están registrados en la hoja de asistencia para la labor de cosecha, control de calidad, el Área de Packing y Paletizado, una vez validado en el registro se procede a ingresar la asistencia de los trabajadores en una tabla de excel donde también muestra los reportes diarios sobre las actividades y pagos de los trabajadores, una vez realizado el registro de asistencia, el trabajador se va a laborar a cosecha, cabe señalar que cada trabajador cuenta con un caporal para realizar el trabajo, ya que sirve como herramienta para medir el esfuerzo temporal de cada trabajador. En el proceso de la cosecha el caporal pone tickets de cuantas jabas produce el trabajador, los tickets identifican lo que

produce cada trabajador, cabe señalar que los trabajadores tendrán bonificaciones o pagos extras a medida, que tengan más jabas cosechadas muy a parte de su pago quincenal establecido, se tiene en cuenta que existe un control de calidad a la hora de realizar la cosecha en donde el personal tendrá la potestad de decidir si es que el producto está en buenas condiciones para su venta, de no cumplir con la calidad requerida el producto será descartado, su pago es quincenal, ya que solo verifica las jabas de uvas para hacer llevado a packing, al terminar el día el caporal emite un informe al personal de recursos humanos de las cosechas realizadas por día del trabajador en una hoja de excel, una vez de haber pasado por todo un filtro de calidad, el de control de calidad también le entrega un reporte de cuanto descarte de jabas de uvas fueron desechadas al día.

El producto es enviado al Área de Packing en donde también se verifican si el producto a llegado en un buen estado, es aquí donde el producto es embolsado y ubicado en sus respectivas cajas, mientras más cajas embolsadas de uva realicen serán remunerados en sus pagos, poco después se realiza el trabajo de paletizado donde etiquetan las cajas de uva con el logo de la empresa, para trasladar el producto al área de enfriaje, con el fin de conservar las uvas en buen estado a la hora de ser transportadas para los usuarios finales ya que también cuenta con un solo pago que es quincenal. Al final del día, los trabajadores se dirigen al Área de Recursos Humanos para firmar su salida, sin embargo, se aprecia una inmensa cola similar a la hora de la firma de la entrada, finalmente el encargado de Recursos Humanos entrega un reporte final de las asistencias de la productividad realizada por los trabajadores durante el día.

## **1.2. Fines de la Organización:**

La empresa al carecer de visión, misión y valores se ha manifestado la necesidad de su creación. Por lo tanto, fue planteado mediante reuniones de la siguiente manera.

### **1.2.1. Visión.**

La empresa AGROEXPORT ICA SAC busca ser reconocida como la mejor empresa peruana, que brinda productos de uva integral a sectores tales como: Comercial de uvas frescas, empacamiento, exportación e Industrial, con los equipos, herramientas necesarias y personal calificado, garantizando la seguridad, calidad, cumplimiento

de los procesos de uvas, con alto compromiso de la seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente.

### **1.2.2. Misión.**

La misión de la empresa AGROEXPORT ICA SAC, es brindar y continuar brindando a sus clientes productos de uva con calidad al menor costo posible para satisfacer a las necesidades del cliente e inclusive exceder sus expectativas en forma innovadora y competitiva basándose en un capital humano capacitado, integrado e identificado con la empresa además de la utilización de tecnología de punta.

### **1.2.3. Valores de la Empresa.**

#### **A. Responsabilidad:**

Reconocemos la capacidad de nuestros colaboradores tanto como la labor de cosecha, área de packing, área de enfriaje entre otros. Ya que realizan las labores encomendadas de manera responsable y oportuna.

#### **B. Respeto:**

Valoramos el trato respetuoso en nuestros colaboradores y la comunicación clara y permanente de un buen trato con los clientes.

#### **C. Humildad:**

Reconocemos la necesidad de saber opinar como también escuchar a los demás para una buena toma de decisiones y mejorar día a día la buena atención al cliente.

#### **D. Dedicación:**

Trabajar arduamente y llevar acabo nuestras actividades de manera correcta y con responsabilidades.

### **1.2.4. Objetivos Estratégicos.**

- Liderar en la región Iqueña en gestión de proyectos Industriales. Logrando el reconocimiento de los clientes y manteniendo la diferenciación en productos de uva de mejor calidad.
  - Elevar la cantidad y cobertura de la seguridad en las instalaciones laborales, mediante el incremento de fiscalizadores, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente para evitar posibles accidentes y mejorar las condiciones de seguridad del trabajador.
-

- Innovar ideas nuevas frente a las competencias en el mercado local.
  - Responder oportunamente a las autoridades ambientales, mediante las solicitudes de evaluación de impacto ambiental, en materias de la competencia, contribuyendo con el desarrollo sustentable.
  - Fortalecer y promover la formación de expertos y monitores en seguridad Industrial.
- 
- Mantener el crecimiento continuo de la productividad mediante el cumplimiento de los objetivos trazados en programación de metas.
  - Capacitar a capital humano, permitiendo el desarrollo y capacitación necesaria para el oportuno actuar frente a diversas circunstancias, y de esta manera brindar las mejores condiciones laborales.

#### **1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios**

##### **A. Unidad Gerencial**

Se caracteriza por contar con flexibilidad y dirección. El objetivo principal es el de crear valor económico, mediante la creación de estrategias que puedan dar respuesta de manera objetiva en diversas situaciones. En este nivel se encuentra la alta dirección quien deberá tomar en cuenta diferentes aspectos tanto externos como internos para la toma de decisiones y ejecutar el trabajo de producción de uva luego de haber sido evaluado y verificado. Permitiendo así desarrollar las metas propuestas por la empresa. La estabilidad es una característica importante que permitirá evitar los cambios bruscos y la inestabilidad de procesos que se desarrollan en la empresa. Lo que permitirá continuar con el desarrollo y brindar un buen producto de uva satisfactorio en agrado del cliente.

##### **B. Unidad Operativa**

Esta unidad permite trabajar y maniobrar las materias primas, con el conocimiento en la elaboración de los productos finales y la transferencia especializada de la información en todo lo relacionado con el manejo y ejecución de bienes y servicios, mediante el control correspondiente que realice la verificación de los diversos procesos

que se lleven a cabo, se logrará la optimización que se verá reflejado en los resultados y reportes del Área Financiera. La experiencia lograda en 9 años, ha permitido construir una empresa con firmes cimientos, para darles a los clientes la satisfacción del buen producto de uva.

### **C. Unidad Financiera**

Apoya permanentemente en los procesos productivos y soluciones individuales, para que obtengan la relación costo-beneficio esperado por la empresa. La función financiera es uno de los elementos clave en la gestión empresarial, actúa con el adecuado conocimiento y desarrollo fundamental de los procesos financieros en la empresa haciendo posible que se disponga de liquidez en el momento necesario, asegurando la rotación constante de los productos de uva, además realiza asociaciones estratégicas con proveedores líderes en el mercado e Impulsa la expansión de la compañía en el territorio nacional. Liderando el bajo costo pero que a su vez brinde un buen desempeño y calidad del producto.

### **D. Unidad Comercial**

Esta unidad permite crear y desarrollar diferentes estrategias para que la actividad promocional, publicitaria y comercial de la organización tenga una proyección asertiva, con el fin de apoyar el crecimiento y la evolución en el mercado, convirtiendo al cliente en un aliado estratégico de la empresa y a través del portafolio de productos de uva para satisfacer sus necesidades. Relacionando a la empresa con el entorno que lo rodea. Actualmente la empresa se encuentra en un mercado competitivo en el que existe grande competitividad del mismo rubro. Manteniendo la diferenciación al brindar un producto de calidad extraordinariamente innovadora que permita cubrir con las expectativas de los clientes.

### **E. Unidad de Recursos Humanos**

Esta unidad permite la captación de personal, conociendo más a fondo sus habilidades y el grado de creatividad con el que cuentan. Tiene capacidades para retener al personal calificado con calidad, promoción y recompensas. permitiendo contar con personal

profesional, técnico y operativos que pueda cubrir las diferentes áreas de la empresa y que a su vez mantengan constante capacitación en el rubro industrial.

### **1.3. Análisis externo:**

#### **1.3.1. Análisis del entorno general**

##### **A. Factores Económicos**

El sector agrícola de uva juega un rol muy importante en la economía peruana. La producción y venta de este singular producto ha experimentado un desarrollo espectacular en nuestro país en los últimos años, convirtiéndose en la productividad de uvas las más rentables. Su producción, consumo y comercio son el objetivo de generar valor agregado, impuestos, inversión y empleo. (Rodríguez, 1990, pág. 3)<sup>2</sup>.

La importancia a nivel departamental se hace evidente por su participación en la actividad económica, realizando una transferencia de y promoción de recursos para el desarrollo de la región. En la actualidad se ha observado un importante dinamismo que se refleja en la provisión de divisas a la economía regional. Permitiendo contar con más recursos por el cual se logre el desarrollo de diversas necesidades de las localidades de la región. El Perú es el primer país exportadora de producción de uvas del mundo, habiendo logrado desplazar a importantes países productores como China y Estados Unidos, Alemania, México y entre otros países, y ser reconocido mundialmente por la calidad de su producto en el mercado (Chávez, 2004 pág 1).

Estos efectos permiten un mejor nivel de vida y bienestar de la población. Esto conlleva al continuo avance de la localidad y por consiguiente el progreso en las diferentes empresas que aumentan sus actividades laborales en el distrito. Esto repercute de manera favorable a la empresa por la calidad de vida que se atraviesa en el distrito. Frente a esta realidad, Agroexportica SAC espera lograr sus objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo. En los próximos

---

<sup>2</sup>Chávez. 2004. *produccion de uva en el peru*. peru : s.n., 2004.

Disponibile en: <http://www.monografias.com/trabajos29/produccion-uva/produccion-uva.shtml#biblio>

años se espera la entrada de mayor productividad de uva que generará un valor agregado al sector agrícola del departamento de Ica, el mismo que logrará un impacto beneficioso en la economía.

### GRAFICO N° 2 Variación porcentual de los distintos rubros

Sector	Ponderación	Variación Porcentual		
		2013/2012		Set 12-Ago 13/
		Agosto	Enero-Agosto	Set 11-Ago 12
Economía Total	100,00	4,31	4,91	5,25
DI-Otros Impuestos a los Productos	9,74	1,08	3,71	4,64
Total Industrias (Producción)	90,26	4,60	5,01	5,30
Agropecuario	7,60	1,58	1,84	2,92
Pesca	0,72	5,27	-0,86	-6,21
Minería e Hidrocarburos	4,67	7,93	2,17	1,34
Manufactura	15,98	-1,18	1,07	1,42
Electricidad y Agua	1,90	4,92	5,55	5,21
Construcción	5,58	7,71	12,21	12,53
Comercio	14,57	5,37	5,51	5,69
Transporte y Comunicaciones	7,52	5,11	5,23	5,92
Financiero y Seguros	1,84	8,33	8,00	8,53
Servicios Prestados a Empresas	7,10	7,01	6,49	6,89
Restaurantes y Hoteles	4,17	5,42	6,48	7,03
Servicios Gubernamentales	6,33	4,89	4,76	4,59
Resto de Otros Servicios 2/	12,29	5,46	5,67	5,89

FUENTE: www.peru21.pe. Lima, Perú, 2013, 2pp.

### B. Factores Tecnológicos

Las nuevas tecnologías de la información y comunicación han cambiado la forma de hacer negocios. Los equipos electrónicos y de cómputo se han vuelto de uso común. Siendo la tecnología uno de los factores más importantes en una empresa. El internet, ha dado paso a conectar la información desde distintos puntos del mundo, facilitando el acceso a la información, lo que hace posible la comunicación efectiva, la reducción de costes y abriendo oportunidades para la empresa Agroexportica, que promueve el uso de equipos e insumos nacionales e internacionales con lo último de



la tecnología, reunirá a empresarios de 10 países que expondrán lo novísimo en maquinarias y técnicas para mejorar el sector agrícola. (Hurtado, 2012, pág. 1)<sup>3</sup>. La telefonía a su vez ha logrado la comunicación eficaz por voz, debido a que los abonados reciben y realizan las llamadas a distintas partes a nivel nacional e internacional. Las redes Sociales logran la interacción de personas de distintas áreas geográficas, logrando con ello comunicación en tiempo real. Estas nuevas tecnologías han permitido conocer y dar paso a nuevas ideas y soluciones que brindan apoyo a nivel gerencial. El Área Tecnológica trae consigo avances de suma importancia para el crecimiento y logro de metas. Esto beneficia de manera importante a la empresa ya que permite la comunicación ininterrumpida para los procesos que se realizan. Trayendo consigo la ventaja frente a la competencia y desarrollar un clima de trabajo basado en comunicación permanente.

### GRÁFICO N° 3 Telefonía y Comunicación por Región

Ámbito geográfico	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>Total</b>	22.3	22.8	23.6	26.4	28.5	29.9	31.0	31.9	32.1	30.4	29.8	29.4	28.6
Lima Metropolitana 1/	48.3	46.9	48.4	54.1	58.4	58.1	58.7	59.7	58.9	54.5	55.7	54.8	53.8
Resto país	11.4	12.2	13.1	14.9	15.6	17.5	19.0	19.5	19.9	19.6	18.4	18.3	17.2
<b>Area de residencia</b>													
Urbana	32.4	32.7	33.8	37.5	40.0	41.5	42.4	42.9	42.8	40.1	39.2	38.6	37.2
Rural	0.3	0.4	0.1	0.4	0.4	0.4	0.9	1.3	1.6	2.1	2.5	1.9	2.3
<b>Región natural</b>													
Costa	35.7	35.8	37.0	41.3	44.4	45.9	46.8	47.6	47.4	44.7	45.0	44.0	43.3
Sierra	7.7	8.0	9.3	9.9	10.4	11.2	12.3	12.2	12.8	12.2	11.0	11.8	11.1
Selva	7.8	8.2	7.8	10.6	10.5	12.8	13.5	16.3	15.7	16.2	14.4	14.0	10.9
<b>Departamento</b>													
Amazonas	4.1	2.8	5.3	4.9	4.1	5.8	6.7	6.6	6.5	7.4	5.0	5.6	3.6
Ancash	16.1	15.7	15.0	18.3	17.8	21.0	22.0	24.4	23.6	24.6	25.5	22.4	23.0
Apurímac	5.8	3.6	4.5	5.4	6.2	4.9	3.7	4.1	3.7	3.6	4.8	5.5	4.7
Arequipa	22.8	24.3	29.3	29.4	31.6	31.9	32.1	31.7	33.6	33.5	27.2	33.1	30.2
Ayacucho	4.2	3.9	3.8	4.2	5.8	6.6	8.2	8.4	8.0	7.1	7.6	7.3	5.4
Cajamarca	4.0	5.6	4.9	6.7	7.8	7.6	9.3	9.8	10.1	8.8	7.5	7.7	6.9
Callao	-	-	-	-	-	-	53.9	58.3	58.4	51.8	51.9	50.5	51.2
Cusco	11.7	11.6	11.6	12.5	11.9	14.1	14.1	14.2	12.8	10.4	9.6	12.0	12.0
Huancavelica	0.9	1.2	0.7	1.6	1.4	2.1	3.9	4.1	4.1	4.3	2.8	2.7	3.2
Huánuco	6.5	4.2	4.9	4.8	6.2	6.2	9.3	8.3	9.0	11.2	8.2	9.9	7.8
Ica	17.1	20.4	20.8	26.6	29.5	28.8	26.7	27.7	32.7	29.5	29.9	30.4	26.5
Junín	9.1	11.0	12.9	14.7	15.6	17.3	18.3	19.4	20.0	19.7	19.2	15.4	14.7
La Libertad	19.2	21.2	24.3	24.6	27.6	30.2	36.2	35.0	34.5	31.3	34.2	29.4	31.4
Lambayeque	16.1	19.4	22.0	24.3	24.3	28.1	28.4	31.1	28.3	30.0	27.6	29.8	28.4
Lima	-	-	-	-	-	-	55.9	57.0	56.4	52.8	53.6	52.6	51.7
Loreto	12.1	11.6	10.9	14.3	13.1	18.7	20.6	26.2	24.0	24.5	23.5	25.9	20.3

FUENTE: www.peru21.pe. Lima, Perú, 2013, 2pp.

<sup>3</sup>Hurtado. 2012. Tecnología para la agro exportación. Perú: s.n., 2012. Disponible en: <http://diariocorreo.pe/ciudad/tecnologia-para-la-agro-exportacion-255810/valero>. 2016. exportaciones de productos agrícolas. Perú: s.n., 2016.

Perú necesita mucha tecnología y educación, es imposible pensar en un Perú que se consolide como un gran productor de alimentos, sin pensar en la educación. Creo que las grandes empresas están invirtiendo en investigación y desarrollo, en ubicar cuál es el mejor tipo de suelo para la producción" (valero, 2016, pág. 4)<sup>4</sup>

### C. Factores Políticos

Actualmente nuestro país mantiene una estabilidad político-legal, con normas establecidas para una reglamentación acorde a la realidad de las empresas. El aumento del empleo y los tipos de contratos se dan de manera transparente debido a la legislación laboral que existe. La ley N<sup>a</sup> 30296 de reactivación económica, contempla una reducción del impuesto a la renta para las personas y empresas desde el 1 de enero de 2015. De esta manera la medida reducirá el impuesto de 30% al 28% en el presente año. Además de ello existe otra medida que se refiere a la recuperación anticipada del IGV pagado por la importación de bienes de capital o activos nuevos. Esta nueva norma contribuye de manera importante en la empresa lo cual permitirá contar con efectivo disponible para poder utilizarlo en inversiones con responsabilidad y de esta manera continuar con el avance de la empresa y logro de los objetivos trazados. (Ley N<sup>o</sup> 30296 pág. 1)

**TABLA N<sup>o</sup> 1 TASA DE IMPUESTO A LA RENTA**

<b>Ejercicio gravable</b>	<b>Tasa del IR empresarial</b>	<b>Tasa del IR a los dividendos</b>
<b>2015-2016</b>	<b>28%</b>	<b>6.80</b>
<b>2017-2018</b>	<b>27%</b>	<b>8.00</b>
<b>2019 en adelante</b>	<b>26%</b>	<b>9.30</b>

### D. Factores Sociales

La actividad agrícola generalmente está expuesta a oposiciones de la sociedad debido a diferentes aspectos que trae consigo la explotación de las tierras de uvas en lo que viene hacer el trabajo de cosecha. Con llevando a disputas, reclamos y demás

<sup>4</sup>valero. 2016. *exportaciones de productos agrícolas*. peru : s.n., 2016. Disponible en: <http://www.andina.com.pe/agencia/noticia-cnn-peru-es-un-ejemplo-exportacion-productos-agricolas-614718.aspx>

manifestaciones propias de la ciudadanía para hacer conocer sus necesidades y derechos. Debido a que este es un recurso no renovable, es por ello que la sociedad en ocasiones se opone a la explotación de diferentes tierras de cosecha que afectan de manera importante

La expansión de los mercados internacionales trae consigo la sobre explotación de recursos de diferentes zonas del mundo que cuentan con riquezas agrícolas.

Las fuerzas sindicales unificadas a nivel nacional en el sector agrícola, agudizan la situación que se vuelve cada vez más caótica, situación que conlleva a protestas constantes lo cual es negativo para la empresa debido a que estas manifestaciones no permiten el trabajo diario hacia las instalaciones laborales, con el bloqueo del trabajo de la labor de cosecha de uvas y todas las zonas accesibles a los puestos de trabajo. Esto resulta complicado debido a que las horas dejadas de laborar conllevan a que el trabajo programado para un tiempo determinado no se pueda realizar. (barboza, 2013)<sup>5</sup>

## **E. Factores Demográficos**

La provincia de Ica conformada por 14 distritos registro una población censada de 125.189 habitantes según los datos del INEI (Instituto Nacional de Estadística e Informática) del año 2007.

De los 125.189 habitantes de Ica, un 64.460 son mujeres y 60.729 son hombres. Por lo tanto la cifra que representa es el 48.51% son hombres y el 51,49% mujeres. (inei, 2000 a 2015)<sup>6</sup>

Si comparamos los datos en el departamento de Ica, concluimos que ocupa el puesto 1 de los 43 distritos que hay en el departamento y representa un 17,5844% de la población total de esta.

A nivel nacional, Ica ocupa el puesto 38 de los 1.833 distritos que hay en Perú y representa un 0,4567% de la población total del país.

---

<sup>5</sup>Barboza. 2013. inclusión de los pequeños y medianos agricultores. Perú: s.n., 2013. Disponible en: <http://es.slideshare.net/cocinoi/la-propiedad-de-la-tierra-en-el-peru-2013>

<sup>6</sup>inei. 2000 a 2015. Inei. Perú: s.n., 2000 a 2015. Disponible en: [http://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones\\_digitales/Est/Lib1174/libro.pdf](http://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1174/libro.pdf)

Según las proyecciones poblacionales del INEI al 2013, Ica alberga una población de 771,507 habitantes, lo que representa al 2.53% de la población nacional. La tasa total de crecimiento por mil es de 10.39%. La población masculina representa el 50.2% de total, en tanto la femenina representa el 49.8%

**TABLA N° 2 ICA: SUPERFICIE, POBLACION Y DENSIDAD POBLACIONAL 2013**

Departamento y Provincia	Superficie (Km <sup>2</sup> )	Población Estimada 2013	Densidad Poblacional Hab/Km <sup>2</sup>
PERÚ 1/	1,286,966.66	30,475,144	24
ICA 5/	21,327.83	771,507	36
Ica	7,894.05	353,611	45
Chincha	2,987.35	212,643	71
Nazca	5,234.08	58,819	11
Palpa	1,232.88	12,508	10
Pisco	3,957.15	133,926	34

**FUENTE:** Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

### 1.3.2. Análisis del entorno competitivo

El análisis del entorno competitivo es un proceso que estudia la competencia de la empresa y las fuerzas relativas de sus competidores más directos que permitirá obtener información vital para la evaluación de las capacidades competitivas actuales y futuras de la empresa, en nuestro caso, AGROEXPORT ICA SAC.

Con dicho estudio podemos determinar si la posición actual de la empresa le permitirá disfrutar o no de una situación más ventajosa o si se debería adoptar alguna decisión o cambio de actitud ya que el Perú. Puede convertirse en primera potencia agroexportadora mundial del inmenso potencial que tiene. (Ghessi, 2015, pág. 5)

## GRÁFICO N° 4 Análisis Porter



### A. Rivalidad existente entre competidores

Permitiendo la elaboración de nuevas estrategias de negocio el mismo que influirá en beneficio de la institución utilizando precios, nuevos productos, servicios y la mejora de los mismos. La competencia podría generar altas en la demanda de productos de uva debido a que existirá competencia en cuanto a precios. Actualmente existen competidores en el mismo rubro con más años de experiencia. (Muñiz, 2016, pág. 2)<sup>7</sup>

### B. Amenaza de entrada de nuevos competidores

Actualmente la empresa AGROEXPORT ICA SAC, cuenta con un respaldo de calidad y eficiencia, lo que habla e identifica a la empresa por sí sola. Por lo tanto, Agroexportica SAC, poco a poco se ha ido posicionando en la provincia de Ica. Existiendo siempre

<sup>7</sup>muñiz..*analisis de porter* . 2014.

Disponble en: <http://www.marketing-xxi.com/analisis-competitivo-17.htm>

un mínimo riesgo que pudiera generar una pérdida, debido a la aparición de verdadera competencia. (porter, 2014, pág. 12)

- El costo e inversiones de nuevas agrícolas.
- Ubicación del fundo adecuado para brindar un buen producto de uva a base de calidad y garantía.

### **C. Amenaza de productos sustitutivos**

Cuando ocurre la entrada de productos sustitutos generará menos ingreso a la empresa AGROEXPORTICA SAC debido a que la empresa empleadora generará sus propios productos de uva y/o fabricación, no permitiendo la tercerización para la elaboración de productos.

### **D. Poder de negociación de los proveedores**

Los proveedores pueden elevar su poder de negociación aumentando o reduciendo la calidad del producto solicitado. La realidad actual en la empresa AGROEXPORTICA SAC es que no existen un gran número de proveedores lo cual permite que la capacidad de negociación con los proveedores sea mayor. Es por ello que el producto que es solicitado, al realizar un producto de uva de elaboración de cosecha, en ocasiones no tiene sustitución alguna. Ya que el material esperado es único.

### **E. Poder negociador de los clientes**

Los compradores o consumidores crean alto nivel de competencia exigiendo bajas de precios, mejoras en calidad y un sinfín de mayores productos a consumir. Solicitan la satisfacción del paladar del cliente en cuanto a los productos de uvas, el mismo que influirá en generar la fidelidad del cliente. Es por eso que existe un tipo de consideración con la cartera de clientes dándoles un trato exclusivo y acordando los descuentos o beneficios con los que pueden contar. Es importante considerar el volumen de consumo de bienes que tiene el cliente, el mismo que se diferencia en el mercado por contar con alta calidad y eficiencia.

### 1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves del éxito

#### A. Análisis de la Posición Competitiva

La empresa agroexportica cuenta con medios humanos adecuados ya que es muy fundamental para la organización, brinda productos de calidad al alcance del cliente. cuenta con un equipo de trabajadores con experiencia altamente competitivo en la elaboración de uva, posee una inversión comercial suficiente y sostenible en el tiempo oportuno, tiene la capacidad de adaptarse dentro de las organizaciones por el privilegio trabajo que se realiza día a día al vender uvas fresca y saludable. Sostiene un plan comercial a la hora de exportar las uvas y también con una buena identificación de mercados para ver el rango de éxito de la empresa.

**TABLA N° 3 Empresas Competidoras**

<b>Empresas</b>	
<b>Agrícola Chapí</b>	Cuenta con un sistema eficiente en su control de registros del trabajador y tecnología de punta en el proceso de la productividad de uva.
<b>Agrícola Don Ricardo</b>	También cuenta con tecnología necesaria ya que poseen ver la calidad del producto y del trabajador,
<b>Agroexportica</b>	Cuenta con medios humanos por el trato que brinda sea amable al cliente, también tiene un equipo de trabajadores con experiencia altamente competitivo,
<b>Agrícola Drokasa</b>	Solo cuenta con más trabajadores
<b>Agro Victoria</b>	Realizan más rápidos sus actividades

<b>Exportaciones</b>	<b>Total</b>
<b>Agrícola Chapí</b>	5,164,831
<b>Agrícola Don Ricardo</b>	2,036,169
<b>Agroexportica</b>	1,538,215

La empresa líder en este sector es Agrícola Chapí quien tiene un amplio posicionamiento en el mercado gracias a sus innovadoras tecnologías en todas sus áreas ya que cuentan con una gran ventaja frente a otras, tiene como finalidad un gran prestigio sobre la calidad de productos de uvas que brinda a todo el país, por lo cual a la región la hace más conocida a la empresa en el ámbito de ventas a todo consumidor. Teniendo toda clase de productos de uvas sobresaliente en esta empresa.

AGROEXPORTICA SAC, se encuentra en la actualidad en una posición medianamente competitiva, se sitúa por debajo de agrícola Don Ricardo, quien nos supera en tecnología. Pero Agroexportica se identifica por la calidad de producto que brinda a los clientes, por la buena comunicación y un buen trato con cada uno de ellos para tratar de fidelizar sus intereses hacia nuestra empresa, su largo y arduo trabajo de la empresa para llegar a cada parte del departamento de Ica, Se distingue de las demás por el buen servicio a tiempo en los envíos de productos a domiciliarios y productos de uva según lo requiera el cliente, y el buen estado del producto que se brinda al paladar del consumidor.

#### **1.4. Análisis Interno:**

La empresa AGROEXPORTICA SAC, tiene como uno de sus objetivos principales el de impulsar el crecimiento e incrementar la eficiencia de sus productos de uva a través de la excelencia operacional. Debido a ello fomenta la creación de valor social, fortaleciendo el talento humano, la organización y el uso correcto de las TIC dentro de la corporación. (tic, 2015)<sup>8</sup>

##### **1.4.1 Recursos y capacidades**

La identificación y el buen manejo de recursos y capacidades nos permite diagnosticar los puntos fuertes sobre los que apoyar las estrategias y como minimizar los puntos débiles, para poder formular y elegir una estrategia que explote los principales recursos y capacidades, para así participar en el mercado con una ventaja competitiva.

---

<sup>8</sup>tic. 2015. uso de la tecnología. 2015. Disponible en: <http://www.relpe.org/wp-content/uploads/2013/04/04-Uso-Responsable-de-las-TIC.pdf>



## **A. Recursos Tangibles**

### **1. Edificios y construcciones**

- a. Oficina principal se encuentra en Ica ubicada en 308 km al sur de Lima.

### **2. Transporte**

- a. 4 camionetas marca Toyota Hilux 2.5, doble cabina 4 x4.
- b. 2 volquetes marca Scania año 2007.
- c. 4 ómnibuses coaster año 2010 marca Toyota.

### **3. Muebles y enseres**

- a. 7 computadoras cada una con impresora conectadas en red, con demás equipos necesarios para su correcto funcionamiento.
- b. Muebles de oficina ubicadas en cada oficina para la comodidad del área.
- c. Línea telefónica con sus anexos.
- d. 02 televisores color negro marca Lg.
- e. 01 equipo de sonido marca Sony.
- f. 30 sillas de plástico color blanco, en S/. 35 cada uno.
- g. 04 escritorios de madera con cajones S/.580.00 cada uno.
- h. 05 sillones giratorios cuero color negro modelo gerencial.
- i. 02 sillas de metal color negro giratorio.
- j. 04 escritorios de metal con cajones S/.490.00 cada uno.
- k. 04 estantes para libro.
- l. 03 máquinas calculadoras marca Cassio.
- m. 05 ventiladores marcan Imaco de mesa en S/.120.00 cada uno.
- n. 01 refrigeradora color plomo marca Lg.

## **A. Financieros**

### **a. Capital Social**

Cuentan con una gran aportación de los inversionistas, capital con el cual se puede realizar inversiones, ya sea debido a los cambios diversos que puedan existir en pagos, esta es de gran

ayuda para la continuación de productividad y ejecución del trabajo en la empresa.

**b. Línea de crédito**

Cuenta para acceder a préstamos si fuera necesario debido al tipo de labor que realiza la empresa para el trabajador.

**c. Línea de crédito con proveedor**

Puede contar con un crédito abierto para adquirir los implementos necesarios para la realización de los trabajos, debido a un contrato con su proveedor principal que será amortiguado cada cierre de mes.

**B. Recursos Intangibles**

Recursos de suma importancia que beneficiarán a la empresa:

**a. Calidad**

Principalmente la diferenciación del producto que se brinda permite que el usuario final pueda quedar satisfecho y se establezca una confianza plena en el requerimiento del producto final. Sin duda alguna esta viene a ser una ventaja importantísima porque permite crear una dependencia laboral.

**b. Tecnología**

Marcando la innovación en las áreas de la empresa el cual permite el desarrollo de los negocios empresariales. Asumiendo cada vez la innovación como eje de las estrategias de negocio. Este cambio ha permitido la evaluación constante y la vigilancia de la competitividad y el potencial tecnológico, así mismo estudiar estrategias diversas de innovación tecnológicas nuevas en la actualidad cambiante. Con la página web se cuenta con una ventaja en la organización que actúa como sistema publicitario, siendo fiable para los usuarios o consumidores finales quienes pueden apreciar la colección de fotografías y detalles que

permitan apreciar el tipo de trabajo que se realiza.

### **c. Cuidado de medio ambiente**

Muy relacionado con la adaptación del entorno y a las necesidades de los clientes, se ha implantado una política de responsabilidad social corporativa para poder proteger el medio ambiente, el mismo que permite controlar los puntos de emisión atmosférica, reutilización de residuos, implantación de criterios coeficientes y muchas otras acciones responsables.

## **C. Capacidades Organizativas**

Es una de las más importantes habilidades laborales transferibles que una empresa puede poseer. Se necesitan trabajadores que puedan estar organizados en los trabajos actuales de la empresa.

### **a. Valor**

Realizar bien el trabajo en la labor de cosecha, como también packing y enfriaje, brindándoles un mantenimiento a los equipos pesados de acuerdo a las necesidades del producto, podar la cosecha de uva, y raleo de eliminación de ramas, como también brindar la conservación de plantas agrícolas de uvas en buen estado y manteniendo en todo momento la diferenciación de producto a realizar para poder contar con la fidelización de cliente final.

### **b. Capacidad**

Cumplimiento, mejora y ejecución de las actividades o tareas encomendadas en el tiempo solicitado, brindando la mejor calidad a sus usuarios en base al conocimiento técnico que se tienen de parte de los operarios de la empresa.

### **c. Habilidades**

La constante comunicación que existe frente a la realización de las labores permite el logro satisfactorio de los trabajos

solicitados, esta coordinación proviene del trabajo en equipo que ejercen todos los miembros de la empresa interactuando de manera colectiva logrando los objetivos trazados de la empresa.

#### **D. Análisis de Recursos y Capacidades**

1. La empresa cuenta con recursos físicos que le permite la buena ubicación para el funcionamiento de sus principales oficinas en la localidad y a su vez un sin número de recursos que le facilitan dar respuesta a los requerimientos solicitados por la empleadora brindando un producto de uva de calidad creando una fidelidad con el cliente.
2. El capital social con el que cuenta la empresa es una gran aportación de los inversionistas, dinero con el cual se puede contar en diferentes situaciones para respaldar diversas problemáticas que pueda atravesar la empresa, permite la innovación de tecnologías consiguiendo la continuidad de la empresa acorde al mercado actual y solicitud de la realidad laboral.
3. La línea de crédito es abierta, la misma que le permite acceder a préstamos en la actualidad y en un futuro por si se necesitara contar con dinero. Para conseguirlo de manera constante de acuerdo a la necesidad de la empresa.
4. El cuidado del medio ambiente permite dar estabilidad a nuestro ecosistema, junto a las habilidades con las que cuenta la empresa logran el menor impacto ambiental frente a las diversas tareas o procesos que realiza la empresa tomando con responsabilidad el cuidado del medio ambiente.

## 1.4.2 Análisis de la cadena de valor:

GRAFICO N° 5 ANÁLISIS DE NEGOCIO



Fuente: Cadena de valor – Michael Porter

### A. Actividades Primarias

#### 1. Logística interna:

- Gestión y trámite del plan estratégico que apoye a la supervisión, planificación y control de todas las actividades en la empresa.

#### 2. Operaciones:

- Producción correcta de los productos con calidad.
- Son eficientes en las comunicaciones con los clientes por medio de comunicación del RPM o RPC.
- Asesoramiento constante al personal sobre el proceso de producción
- Continuidad operativa en diferentes situaciones que pudieran producirse.

### 3. Logística Externa:

- Poseen transporte de enfriaje de uvas para brindar un buen producto a los clientes, si cuyo pedido es grande en la entrega de mercadería o a domicilios en diferentes distritos.
- Cumplimiento de los tiempos establecidos.

### 4. Marketing y ventas:

- No cuenta con actividades publicitarias.

### 5. Servicios al cliente:

- Satisface las necesidades del cliente al llevar los productos hasta los sitios alejados de urbanizaciones.
- En cuanto a quejas de clientes por productos de la uva dañados se les brinda una solución agradable.
- Brinda un trato personalizado a los clientes.

## B. Actividades de Apoyo

Las actividades de apoyo son las que contribuirán con las actividades primarias para lograr el éxito de la empresa:

### 1. Abastecimiento:

- Cuenta con maquinarias de carga y transporte.
- Tienen 7 computadoras en el área de recursos humanos (asistencias diarias)

### 2. Desarrollo tecnológico:

- Hoja A4 donde firman sus asistencias diarias del personal.
- Utilización de Excel 2010 para el control de su producción diario.
- Control de acceso a las computadoras.
- Cuentan solo con planillas de sus salarios de pagos para el personal.

### 3. Recursos Humanos:

- Es encargado del reclutamiento de personal capacitado con las cualidades necesarias para cubrir las expectativas esperadas que pueda enfrentarse a retos en los diferentes niveles de la empresa.

#### **4. Infraestructura:**

- Cuenta con una oficina de recursos humanos que se encargan de los informes y reportes de las asistencias, pagos, cobros, bonificaciones.
- Poseen áreas también como packing, paletizado y enfriaje.

### **1.5. Análisis Estratégico:**

#### **1.5.1. Análisis FODA**

##### **A. Fortalezas**

- Se cuenta con oficinas para cada unidad de la empresa lo que permite un buen ambiente de trabajo en el área ejecutiva.
- Transporte y maquinarias de carga calificados.
- Calidad en el producto de entrega.
- Equipos de cómputo de última generación.
- Venta de productos de uvas en el mercado a precios competitivos.
- Asesoramiento al cliente

##### **B. Oportunidades**

- Fácil alcance a la tecnología.
- Tendencia al crecimiento.
- Atención de grupos de estudiantes para reforzamientos educativos

##### **C. Debilidades**

- Portafolios de equipos informáticos poco diversificados.
- Atraso de investigación y desarrollo.

##### **D. Amenazas**

- Cambio de gustos y exigencias de los estudiantes.
- Inseguridad en las horas de entrada y salida del Centro de Capacitación.
- Riesgo de robo de materiales y equipos informáticos.
- Poco crecimiento del Centro de Capacitación

## 1.5.2. Matriz FODA

TABLA N° 4 Matriz FODA

<p style="text-align: center;"><b>Factores Internos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Factores Externos</b></p>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se cuenta con oficinas para cada unidad de la empresa lo que permite un buen ambiente de trabajo en el área ejecutiva.</li> <li>▪ Transporte y maquinarias de carga calificados. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad en el producto de entrega</li> <li>▪ Equipos de cómputo de última generación.</li> </ul> </li> <li>• Venta de productos de uvas en el mercado a precios competitivos.</li> <li>• Asesoramiento al cliente</li> </ul>	<p><b>Debilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiencia en el manejo de reportes de productividad del personal.</li> <li>• No cuenta con un sistema.</li> <li>• No hay una buena comunicación entre áreas y puestos de trabajos.</li> <li>• Falta de una clara dirección estratégica en cuanto a las funciones laborales dentro de la empresa</li> </ul>
<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías.</li> <li>• Invertir y promocionar nuevos productos en el mercado como productos sustitutos.</li> <li>• Tendencias al crecimiento</li> <li>• Acercamiento con empresas agrícolas de diferentes partes del país.</li> <li>• Tecnología avanzada para la optimización de los diferentes procesos en la empresa.</li> </ul>	<p><b>FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante nuestros vehículos de transporte y maquinarias de calidad nuestros productos de uva de entrega hacia los clientes llegaran a una tendencia del crecimiento en el mercado.</li> <li>• Con la capacidad de ventas de productos de uvas a precios competitivos, invertir en nuevos productos de calidad similares a los ya existentes en la empresa y a buen precio</li> </ul>	<p><b>DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá mejorar la comunicación dentro de la empresa para una buena organización y dirección para tomar buenas estrategias y promover el crecimiento de la empresa.</li> <li>• Con la capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías se puede adquirir un sistema para un mejor control de productividad.</li> </ul>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creación de nuevas empresas dedicadas al mismo rubro, con un ámbito de actuación provincial o regional.</li> <li>• Competencia utilizando sistemas, maquinarias y tecnologías avanzadas.</li> <li>• Riesgo de robos.</li> <li>• Cambio de gustos de los clientes mayoristas por productos de otra calidad o por necesidad.</li> </ul>	<p><b>FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionarse en el mercado mediante los diversos convenios con nuevos productos y a precios competitivos.</li> <li>• Mediante el asesoramiento con el cliente tener una buena comunicación para evitar cambio de gustos.</li> </ul>	<p><b>DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la comunicación con el cliente e investigar sus preferencias y posibilidades al adquirir el producto de uva.</li> <li>• Investigar sistemas, de nuevas tecnologías para un mejor control de registro y promover la competencia leal en el mercado.</li> </ul>



## 1.6 Descripción de la problemática:

Los trabajadores de la empresa Agroexportica S.A.C. llegan a la empresa para el inicio de sus labores a partir de las 6:00am, por lo que deben de pasar por la Oficina de Recursos Humanos, para realizar el registro de su asistencia diaria, como parte de estas acciones se identifican las molestias de los trabajadores, ya que deben de formar largas colas en espera de poder registrar su asistencia, ya que esta actividad la desarrolla manualmente el personal del área de RR.HH.

Una vez registrada su asistencia ingresan a realizar sus actividades diarias, donde se observa que en la labor de cosecha, se dan una serie de imprecisiones en la colocación de los tickets de registro de jabas con el producto cosechado; esto debido a que el caporal, encargado de esta acción, muchas veces se equivoca en colocar los apuntes en dichos tickets que cada trabajador procesa, así como también se suscita pérdidas de tickets, originados por el mismo caporal generando una pérdida de tiempo, los trabajadores incomodos por esta situación comienzan a cosechar más rápidamente, para compensar los problemas con los tickets; pero esto también motiva que los niveles de calidad de los productos disminuya, ya que al realizarlo más rápido, prestan menos atención a la calidad del producto. En esta situación el Área de Control de Calidad al supervisar las jabas de uva, identifica esta situación, en la que los racimos de uva no están en buenas condiciones para su paso a la siguiente Área que es la de Packing. El Área de Control de Calidad se comunica con el caporal y le manifiesta, los problemas identificados y le solicita que se mejore el procedimiento de recolección, dada la baja calidad del producto cosechado, porque se identifica dentro de esta cosecha uvas podridas y en mal estado. Adicionalmente el Área de Packing, también efectúa la supervisión correspondiente donde se identifica que los productos cosechados no se encuentran en óptimas condiciones para su procesamiento,

Cabe señalar que la única herramienta de registro de la información producto de estas actividades es una hoja A4, la cual es firmada diariamente en el inicio y en la culminación de sus actividades. Estos formatos son verificados y procesados por el personal de recursos humanos a cargo; y esta información es ingresada en una hoja de excel, mecanismo con el cual se registran las asistencias, faltas, licencias y otros, actividad que al ser manual esta propensa a errores de transcripción de los datos, o de fallas en los datos que son indicados, así como omisiones por falta de legibilidad del documentos original,

que por su manipulación puede deteriorarse y dejar ilegibles la información que contienen.

Los formatos son archivados de manera correlativa para poder tener constancia de asistencias y demás informes que se pudieran necesitar posteriormente, y nuevamente se puede suscitar el deterioro de estos documentos.

Adicionalmente todas estas acciones son monitoreadas por un supervisor del área en general, quien tiene a cargo a un número de trabajadores, encargándose del monitoreo y registro de las actividades que realiza cada trabajador diariamente. Pero dado el alto volumen de trabajadores y acciones que se desarrollan, igualmente se identifican actividades de control ineficiente de estas acciones como apoyo al personal, ya que no se cuenta con información formal de producción que ha realizado el trabajador en base a los centros de costos que es el medio que permite controlar los costos de producción.

No se cuenta tampoco con registros de información por concepto de bonificaciones mensuales del empleador por conceptos diversos que se manejan para el proceso de cálculo de remuneraciones, identificándose deficiencias en el conteo de horas laboradas y ejecutadas en su avance del trabajo, lo que motiva con los cálculos de pago de remuneraciones no se ajustan a lo real, lo que genera malestar en los trabajadores, los cuales efectúan sus reclamos, y recarga las labores del personal del área, quienes tienen que volver a revisar toda la información para detectar las fallas.

Así mismo no cuenta con una identificación conveniente para poder ingresar a la empresa y desarrollar sus labores, situación que también genera retraso debido al tiempo que demanda un registro manual.

### **1.6.1. Problemática**

- Exceso de tiempo en el registro de ingreso o salida del personal.
- Descuento indebido a consecuencias de omisión de firma y otros registros incorrectos de información.
- Inexactitudes en el registro de asistencias del personal.
- Limitado procesamiento del registro de actividades de labores diarias.
- Ausencia de informes de horas extras, permisos, faltas, tardanzas de forma oportuna.

- Continuos errores en los pagos al personal por fallas y limitaciones en el control y registro de la producción laborada.
- Disconformidad y malestar de los trabajadores por los problemas en los pagos que perciben.
- Desconocimiento de la información de los niveles de producción realizada de forma diaria.

#### **A. Objetivo General**

Gestionar el proceso de control de asistencia y productividad del personal, mediante la aplicación de la herramienta “Orange HRM” para optimizar las actividades productivas en la empresa Agroexportica S.A.C.

#### **B. Objetivos Específicos**

1. Identificar las dificultades en los procesos de control de la productividad y registro de asistencias para contrarrestarlos.
2. Determinar las actividades prioritarias a ejecutar en el procesamiento de la información, para reforzarlas mediante la aplicación de recursos tecnológicos.
3. Emplear medios y procedimientos adecuados en el registro de asistencia y otra información complementaria para el cálculo de las remuneraciones del personal.
4. Diseñar y aplicar estrategias integrales de seguimiento de los procesos productivos para cautelar, niveles de productividad adecuados.
5. Establecer medios tecnológicos que respalden los procesos de elaboración registro de información y elaboración de reportes con datos fidedignos.
6. Establecer un programa de capacitación integral en el ámbito tecnológico y de gestión al personal encargado de los procesos del Área de RR.HH.

## 1.7. Resultados esperados

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADO ESPERADOS	INDICADOR	FORMULA	INSTRUMENTOS
Gestionar el proceso de control de asistencia y productividad del personal, mediante la aplicación de la herramienta "Orange HRM" para optimizar las actividades productivas en la empresa Agroexportica S.A.C.	<b>Gestión</b>				
	Identificar las dificultades en los procesos de control de la productividad y registro de asistencias para contrarrestarlos.	Reducir los niveles de error en el registro de asistencia y cálculo de la productividad	Número de errores en la asistencia Nivel de exactitud en el cálculo de productividad	Número de asistencias erradas/ número de conteos efectuados*100	Análisis Documental
	Emplear medios y procedimientos adecuados en el registro de asistencia y otra información complementaria para el cálculo de las remuneraciones del personal.	Incrementar los niveles de satisfacción del personal en el pago de sus haberes	Nivel de satisfacción del personal.	Número de días trabajados / número de días no trabajados*100	Cuestionarios
	Diseñar y aplicar estrategias integrales de seguimiento de los procesos productivos para cautelar niveles de productividad adecuados.	Incrementar los niveles de productividad de la empresa	Nivel de productividad	Unidades producidas / horas hombres empleadas	Análisis Documental
	<b>Ingeniería</b>				
	Determinar las actividades prioritarias a ejecutar en el procesamiento de la información, para reforzarlas mediante la aplicación de recursos tecnológicos	Reducir los tiempos que demanda el procesamiento de la información	Tiempo de procesamiento de la información	Resultados de actividades ejecutadas/ resultados de actividades en espera	Fichas de observación
	Establecer medios tecnológicos que respalden los procesos de elaboración registro de información y elaboración de reportes con datos fidedignos	Incrementar los niveles de precisión con relación a la información que se gestiona	Número de reclamos por errores en la información	Resultados de producción/ resultados calidad para el personal	Análisis documental
	<b>SopORTE</b>				
	Establecer un programa de capacitación integral en el ámbito tecnológico y de gestión al personal encargado de los procesos del área de RR.HH.	Incrementar los niveles de eficiencia del personal en la realización de sus labores	Nivel de eficiencia del personal	Recursos planificados/ Recursos utilizados	Análisis documental

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y**  
**DEL PROYECTO**

## 2.1 Marco teórico del negocio:

Dada la naturaleza de los procesos que desarrolla la Empresa Agrícola Agroexportica, es importante circunscribirla al ámbito de las empresas que realizan actividades enmarcada como de agronegocios, este concepto fue introducido en la década de los cincuenta por dos profesores de la Universidad de Harvard, Ray Goldberg y John Davis, en su artículo denominado “A Concept of Agribusiness” (1957); trabajo que sentó las bases para la transformación del enfoque de Organización Industrial - de la economía agrícola tradicional -, hacia un enfoque centrado en el agronegocio<sup>9</sup>.

Los prestigiosos autores Davis y Goldberg definen el concepto de agro negocio (“agribusiness”) como “la suma de las operaciones de fabricación y distribución de insumos para la agricultura, las operaciones de producción en las unidades agrícolas, las operaciones de almacenamiento, procesamiento y distribución de los productos agrícolas y demás ítems producidos a partir de ellos”.

El proceso de la productividad es el conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos o factores productivos en bienes y/o servicios. En este proceso intervienen la información y la tecnología, que interactúan con personas. Su objetivo último es la satisfacción de la demanda.

Los factores de producción son trabajo, recursos y capital que aplicados a la fabricación se podrían resumir en una combinación de esfuerzo, materia prima e infraestructura.

Estas concepciones se han perfeccionado con el paso de los años, en la década de los sesenta, Goldberg introduce su denominado enfoque de sistemas “Commodity Systems Approach” (1968) – o enfoque de la Escuela de Harvard. A través de esta propuesta se reafirma la concepción de que la agricultura involucra una sucesión de etapas productivas, desde la producción de los insumos hasta el producto terminado; por tanto, debe ser entendida como un sistema amplio donde no sólo participan los productores agrícolas, sino también los proveedores de insumos, las agroindustrias y los segmentos de distribución y comercialización.

### 2.1.1 Evolución de la Actividad Productiva

#### A. Sector Agropecuario

La actividad creció 9,7 por ciento el 2011, impulsado por el avance de los subsectores agrícolas (8,3 por ciento) y pecuario (14,3 por ciento).

---

<sup>9</sup> DAVIS, J.; GOLDBERG, R.; p. 2.

Es importante destacar que el departamento cuenta con 253 mil hectáreas de tierras con aptitud agrícola, de las cuales aproximadamente el 91,3 por ciento se encuentran bajo riego y el resto en secano (dependiente de las lluvias). En la región, destaca el riego por inundación o gravedad, sobre todo para los cultivos de consumo local, mientras que las plantaciones con fines de exportación se encuentran sometidas a un adecuado riego tecnificado, aprovechando el agua del subsuelo.

Por el lado agrícola destacan cultivos de exportación y agroindustria como la uva, espárrago, algodón, cebolla cabeza amarilla, palta, cítricos (mandarina, naranja, y limón), mango, páprika y alcachofa, así como otros de consumo interno como camote, maíz amarillo duro, papa, pallar, tomate y zapallo.

La uva es el primer producto de agroexportación con envíos de US\$ 344,3 millones de uva de mesa y una participación de 36,4 por ciento en las agroexportaciones no tradicionales de Ica en el 2015. Al respecto, las exportaciones crecieron en 12,4 por ciento interanual con relación al 2014, motivado por mayores volúmenes de exportación (150,0 mil toneladas exportadas el 2015) ante el incremento de los rendimientos promedios de las plantaciones efectuadas en las últimas 5 campañas agrícolas, principalmente en la provincia de Ica. Su producción ha sido favorecida por las firmas de tratados comerciales con diversos países lo que ha atraído la inversión privada en el sector y que se ha manifestado en la ampliación de las instalaciones sembradas, así como en la construcción de plantas de packing. En el 2015, la producción fue de 230,0 mil toneladas, nivel mayor en 21,1 por ciento respecto del año anterior. Cabe indicar que, el departamento, es el principal productor de uva del país, con un 38,5 por ciento de participación, seguido de Piura y Lima, con 30,6 y 12,5 por ciento respectivamente. Destacan en la venta al exterior las variedades con semilla como la Red Globe y las sin semilla como la Crimson, Sugarone, Superior, Flame, Thompson, entre otras, siendo los principales mercados destino Hong Kong, China, Inglaterra, Países Bajos y Estados Unidos de América. La demanda de uva es principalmente externa y absorbe el 65 por ciento de la producción, y la diferencia se orienta para consumo local (uva de mesa) así como insumo para la industria vitivinícola dedicada a la producción y exportación de vinos y

piscos, empleándose entre las variedades no aromáticas los tipos quebranta, negra corriente, mollar y uvina, así como las aromáticas Italia, moscatel, albilla y torontel.

### **2.1.2 Actividades Agrícolas.**

Las actividades agrícolas abarcan a una gama de actividades, en los últimos años el sector agrícola ha experimentado un crecimiento notable, ha evolucionado en la agricultura a lo largo de 10.000 últimos años transcurrido, la importancia de la planificación de producción de alimentos por parte del pueblo, ha sido una maravilla por los frutos que se obtienen, y también pasando a una fase de tierra de cultivos de calidad.(Serres, 2000) <sup>10</sup>. Lo más importante de los alimentos, pasan por un procesamiento de cultivos. Las frutas son muy importantes para el ser humano. Los granos y otros que se emplean en la agricultura para las alimentaciones de animales como la alfalfa entre otros, dejan entrever la importancia y trascendente de esa actividad. La palabra agricultura se entiende como el cultivo del campo. Pude ser definido como la ciencia y el arte de obtener del suelo, mediante su adecuada explotación, los productos vegetales y animales son útiles para el ser humano, de la manera más económica y perfecta posible. Es ciencia en tanto que engloba un conjunto de conocimientos verdaderos y exactos; por la transformación del medio ambiente para satisfacer las necesidades del hombre, el surgimiento de la agricultura fue un paso clave en el desarrollo de la humanidad. En la actividad agrícola, básicamente en empresas pequeñas y medianas, se realizan los cultivos anuales en forma continúa sin seguir esquemas preestablecidos de rotaciones. Podemos decir que la actividad agrícola es la administración y transformación de activos biológicos en productos agrícolas para la venta, procesamiento, o consumo.

La actividad agrícola comprende también varias actividades tales como:

- A) Poda: Esta actividad consiste en seleccionar las ramas fruteras, ya que eliminan las que no van de acuerdo a la formación del sistema de producción,
- B) Picado de sarmiento: Es la recolección, picado e incorporación del material de la poda al cultivo. Esto nos permite tener el campo limpio, eliminando hospederos de plagas. Asimismo, permite aprovechar los

---

<sup>10</sup> Actividades Agrícolas - Olivier de Serres - 2000



restos de la poda como abono.

- C) Amarre: Tiene como finalidad sujetar la estructura de la planta al sistema de conducción del parrón empleando amarres (tiras) de totora, distribuyendo ordenadamente los cargadores, preparándose para la futura cosecha.
- D) Desbrote: Consiste en eliminar enfermedades que puedan afectar el desarrollo de la planta
- E) Deshoje: Consiste en eliminar cierta cantidad de hojas a la altura de los racimos, para que estos se aireen mejor, reciban la luz necesaria, y sean más efectivos los tratamientos dirigidos al racimo.
- F) Cosecha: Recolectan de frutos que brinda la tierra que son obtenidos mediante la producción agrícola (por ejemplo: la extracción de uva para la comercialización de ventas hacia nuestros clientes, la remoción de una planta viviente del terreno agrícola para la venta y la re-siembra (tales como en la horticultura), o la cesación de los procesos de vida de un activo biológico (por ejemplo, la tala de árboles).
- G) Ajuste de carga: Consiste en seleccionar el número de racimos a dejar en planta. Se eliminarán los racimos pequeños, muy grandes o mal formados.
- H) Ajuste de carga: Consiste en seleccionar el número de racimos a dejar en planta. Se eliminan los racimos pequeños, muy grandes o mal formados.
- I) Raleo: Actividad realizada para lograr el número adecuado de bayas por racimo. Existen dos tipos de raleo:
- J) Raleo Químico: Se realiza con productos hormonales como el ácido giberélico, el cual se aplica en floración (para eliminar flores).
- K) Raleo Manual: Consiste en la eliminación de bayas mediante una tijera. Se aprovecha esta práctica para descolar los racimos, eliminar los falsos hombros. Se dejan entre 50 y 80 bayas por racimo.
- L) Limpieza de fruta: Consiste en eliminar bayas con defectos (de menor tamaño, con partiduras, de diferentes colores, con raspaduras por insectos, picados por pájaros y podridos). Se realiza con una tijera de punta roma para evitar dañar los racimos.

M) Mantenimiento de estructura: Después de terminada la cosecha se revisa los parrones, con la finalidad de cambiar los tutores (palos de madera de pino tratado), cambiar de alambres y cambiar de anclajes.

N) Implementos Agrícolas: son todas aquellas herramientas como máquinas o artefactos que se necesitan para la fuerza del trabajo continuo, ya sea a base de los avances tecnológicos.

### 2.1.3 Agroindustria

Es la transformación de materia prima proveniente del sector agropecuario, agrícola y forestal principalmente de origen nacional, a través del manejo postcosecha, conservación y procesamiento a distintos niveles tecnológicos: casero, artesanal, semiindustrial e industrial para obtener productos que puedan ser comercializados en el mercado nacional e internacional. Como también la agroindustria es la actividad económica que comprende la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales biológicos.

Refiere a la subserie de actividades de manufacturación mediante las cuales se elaboran materias primas y productos intermedios derivados del sector agrícola. La agroindustria significa así la transformación de productos procedentes de la agricultura, la actividad forestal y la pesca. (Pereda, 2015)<sup>11</sup>

Implica la agregación de valor a productos de la industria agropecuaria, la silvicultura y la pesca. Facilita la durabilidad y disponibilidad del producto de una época a otra, sobre todo aquellos que son más perecederos.

Las agroindustrias pueden ser clasificadas según distintos criterios como son por el capital de inversión, calidad y número de empleados, nivel de tecnología, cantidad de materia prima transformada, volúmenes de producción, ventas y beneficios.

#### **Ventajas:**

- Por ser productos básicos, son fácilmente comercializados
- Todos sus productos son exportados o simplemente importados dentro y fuera del país. (siendo estas sus dos clasificaciones) tiene 4 elementos básicos, los cuales son un camino que el producto sigue a partir de su cosecha.

---

<sup>11</sup> Definición de la Agroindustria - Hans Tafur Pereda - 2015

- Existen actividades relacionadas con el producto agrario, pues al ser cosechados, estos deben ser clasificados, ordenados, y después transformados, si fuese el caso.

#### **2.1.4 Agro exportaciones**

Mucho se ha dicho de la agroexportación y su excepcional desarrollo en la última década. En el 2006, las exportaciones agroindustriales se han incrementado un 34% respecto al año anterior (alcanzando los US\$ 1,789 millones), la tasa más alta desde 1994. Cada día se incorporan nuevos productos nativos u orgánicos que compiten con los ya conocidos, como el café, los espárragos, las alcachofas, los mangos, las uvas y las paltas, entre otros, de gran aceptación en los mercados internacionales. Sin embargo, las bondades del crecimiento agroexportador incluyen también el desarrollo de una serie de industrias conexas, como las de empaques, uniformes, maquinarias, etc. Estas a su vez generan empleos y dinamismo en aquellas regiones donde requieren de mano de obra. Es obvio que estas relaciones contribuyen no solo al crecimiento económico, sino también al desarrollo de las poblaciones vinculadas con ellas. A pesar de los alentadores resultados mencionados, el potencial del sector no ha sido aprovechado en su totalidad, por lo que todavía las épocas de siembra y cosecha están vigentes. Además, siendo la agricultura una de las actividades de mayor contraste entre la industria de la ciudad y el trabajo del campo, tiene un rol importante para fomentar el desarrollo económico de las regiones del país.

#### **CONTROL DE PERSONAL**

El proceso de medir los actuales resultados del personal en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias (Buchele:, 2011)<sup>12</sup>

- La jornada de trabajo establecida en la Empresa no superará las cuarenta y ocho (48) horas semanales, adecuando los horarios en función al tipo y método de trabajo en el área postal. Se ha establecido cuarenta y cinco (45) minutos diarios de refrigerio para el personal que realice sus labores en horario corrido.
- El horario de ingreso, refrigerio y salida del personal será fijado por la Empresa, y sólo si se considera por necesidad del servicio se

---

<sup>12</sup> Control del Personal: Robert B. Buchele: 2012

establecerán vigentes, reconocidos los respectivos descansos compensatorios.

- El ingreso y salida de personal deberá realizarse únicamente por la vía de acceso asignada por la empresa, debiendo los trabajadores colaborar con los controles de seguridad, accediendo a la revisión de paquetes, bolsas, uvas, entre otros bienes que le sean requeridos.

#### **A. Asistencia, Puntualidad y Permanencia**

- ✓ Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la empresa, observando los horarios establecidos. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.
- ✓ La asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos jefes o supervisores inmediatos.
- ✓ No está permitido ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato.

#### **B. Jornada u Horas Extraordinarias**

- ✓ Constituye hora extraordinaria aquella que, previamente sea autorizada por el Gerente respectivo o quien lo reemplace, con el visto bueno del jefe inmediato.
- ✓ El trabajo desarrollado en domingos y feriados, siempre que no sea sustituido por otro día de descanso (compensatorio durante la misma semana), será pagado con la sobretasa establecida por ley.
- ✓ El trabajo en sobretiempo supone la prestación efectiva de servicios en beneficio del empleador. En consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los trabajadores fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas a sus labores, no serán consideradas como sobretiempo.
- ✓ El trabajo desarrollado fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias) será de carácter compensatorio. La compensación se otorgará con autorización del jefe inmediato con conocimiento de la Gerencia respectiva o Subgerencia, en el caso de las Administraciones Postales, por jornada de trabajo completa, existiendo la posibilidad de acumular por horas que, como mínimo se contará a partir de una (01) hora por día.

- ✓ La compensación del trabajo por sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso deberá constar por escrito y hacerse efectiva dentro del mes calendario vigente o siguiente del mes a aquel que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario.
- ✓ En todo caso, la regla general a cumplirse, es evitar sobrecostos a la empresa, reduciendo las autorizaciones de jornadas extraordinarias; en su lugar, se preferirá brindar descansos compensatorios. Debe recordarse que la hora extraordinaria de trabajo implica el veinticinco por ciento (25%) adicional al valor de la hora en jornada ordinaria.
- ✓ Se considera jornada nocturna, la que se realiza desde las diez de la noche (10pm) hasta las seis de la mañana (6 am) y la sobretasa aplicable es del treintaicinco por ciento (35%) de la Remuneración Mínima Vital.

### **C. Vacaciones**

1. Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios. Para que el trabajador adquiera el derecho al descanso vacacional, tiene que cumplir dos (2) requisitos indispensables, que deben darse de manera oportuna.
  - ✓ Contar con un año continuo de labor.
  - ✓ Haber cumplido con un determinado número de días efectivos de labor durante dicho año. Así se tiene que: El récord mínimo de 260 días efectivos de trabajo durante el año de servicios si su jornada de trabajo se extiende a seis (6) días a la semana. SP-NP-001.04 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL 10/12/2012. Si la jornada de trabajo se desarrolla en cinco (5) días a la semana, los trabajadores tendrán derecho al goce vacacional, siempre que su récord sea no menor a 210 días en ese período.
2. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el Empleador y el Trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, decidirá el empleador, en uso de su facultad directriz.
3. El trabajador podrá convenir por escrito con su empleador la acumulación de descanso vacacional hasta dos periodos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales, para lo

cual deberá firmar el acuerdo de acumulación conforme al “Convenio de Acumulación de Vacaciones” (Anexo N° 15), correspondiendo al Departamento de Administración de Personal el control de la acumulación.

4. El derecho al goce vacacional será otorgado por la empresa siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.
5. Es política de la empresa dar preferencia al goce oportuno del descanso vacacional del trabajador, evitando así el agotamiento físico y mental, la consecuente reducción del rendimiento laboral y los sobrecostos por la contingencia de asumir el pago de indemnizaciones vacacionales acumuladas y no gozadas en su oportunidad, conforme al cronograma que se apruebe.
6. Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios y no deberá registrar su ingreso o salida a la empresa, pero continúa sujeto a los demás deberes que le imponga la relación de trabajo que mantiene con la empresa, señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.
7. Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente el primer día de cada mes, el control respectivo estará a cargo del Departamento de Administración de Personal.
8. El goce vacacional puede ser variado por modificación de la fecha de descanso (postergación, acumulación y/o reducción). Las solicitudes de los trabajadores para variaciones al rol vacacional deberán efectuarse, en lo posible, por lo menos con quince (15) días de anticipación al otorgamiento del mismo.

#### **D. Licencias y Permisos (jasso, 2004)<sup>13</sup>**

- ✓ La licencia es la autorización que otorga la empresa para no asistir al centro de trabajo uno o más días.
- ✓ El permiso es la autorización que otorga la empresa para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral.
- ✓ Todas las licencias y permisos serán comunicadas con 24 horas de anticipación al día en que son otorgadas, por el jefe inmediato, al

---

<sup>13</sup> Permisos de los trabajadores – Roberto Jasso - 2014

Departamento de Administración de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos donde se llevarán los registros y estadísticas correspondientes, es responsabilidad del jefe inmediato dicha comunicación oportuna. En casos de grave afectación a la salud o accidentes o casos fortuitos e inesperados, esta comunicación se dará el mismo día.

- ✓ Para trámites de expedición de documentos personales y otros que solicite la empresa para el Legajo de Personal, luego de iniciado el vínculo laboral. En el caso de Licencias y Permisos donde no exista acuerdo de voluntades entre el trabajador y el supervisor directo, Jefe, Subgerente o Gerente, se solicitará la intervención y opinión vinculante de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios y no deberá registrar su ingreso o salida a la empresa, pero continúa sujeto a los demás deberes que le imponga la relación de trabajo que mantiene con la empresa, señalados en el Reglamento Interno de Trabajo. 7. Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente el primer día de cada mes, el control respectivo estará a cargo del Departamento de Administración de Personal. 8. El goce vacacional puede ser variado por modificación de la fecha de descanso (postergación, acumulación y/o reducción). Las solicitudes de los trabajadores para variaciones al rol vacacional deberán efectuarse, en lo posible, por lo menos con quince (15) días de anticipación al otorgamiento del mismo.

#### **E. Atención Médica**

Los trabajadores tendrán derecho de solicitar hasta tres (03) horas más el término de la distancia, para ser atendidos en las clínicas de ESSALUD, hospitales del Ministerio, EPS, médicos particulares y otros centros asistenciales de salud. En caso de exceder dicho límite de 03 horas, deberán estar debidamente justificadas. En todo caso, dichas salidas, excedan o no las 03 horas, deberán estar debidamente documentadas. En caso que el trabajador sea atendido en hospitales en otro ámbito geográfico en el que se encuentre laborando, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con su jefe y el trabajador sobre las horas de licencia pertinentes.

## F. Descanso Médico

1. Podrán ser atendidos por el médico de la empresa todos los trabajadores que tengan vínculo laboral con Agroexportica SAC.
2. Constituyen descansos médicos los otorgados por el:
  - Médico de la Empresa.
  - Médico de ESSALUD.
  - Médico del Ministerio de Salud (Centro de Salud, Hospital, otros).
  - Médico particular, previamente visado por el médico de la empresa hasta tres (3) días. · Médico particular visado por un Centro de Salud más de tres (3) días.
3. El médico de la empresa sólo podrá otorgar descanso médico hasta por tres (03) días consecutivos. En caso de persistir la enfermedad, requiriendo el trabajador un descanso mayor de tres días, deberá atenderse en el ESSALUD, médico particular o Área de Salud.

### 2.1.5 Procesos productivos agrícolas,

Son:

- **La prelabranza y la labranza:** Que se basa en el proceso que se le realiza a la tierra, arándola, limpiándola y dejándola lista para así pasar a la siembra del producto a cultivar.
- **La siembra:** En esta etapa se deposita la semilla del producto que se va a cultivar en la tierra ya tratada en la etapa de labranza.
- **El cultivo:** Trata en la mantención del cultivo del producto, aquí entra lo que es la fertilización, la fumigación, la poda, la limpieza del producto y el regadío de las plantas.
- **La cosecha:** En esta etapa se recoge el producto que ya está listo para ser elaborado, y esto puede ser manual o tecnificado según sea la necesidad.



- **La elaboración:** En esta etapa el producto primario sufre un proceso de transformación poscosecha, siendo embalado, empaçado y sometido a procesos agroindustriales para su comercialización.
- **La comercialización:** Esta ya es la última etapa del proceso productivo de la actividad agrícola y trata en la venta del producto ya elaborado o venta a granel según al mercado que esté determinado.

### 2.1.6 Actividades de producción de personal agrícola

Cualquier tipo de control sobre la producción que establezca en su predio agrícola, lo obtiene principalmente de los recursos humanos con que cuente. Cómo estas personas sean seleccionadas y motivadas afectan sus ganancias en forma directa. Las destrezas necesarias para la administración de recursos humanos requieren tres elementos principales (Gregorio):

- Interés en la producción y en los trabajadores.
- Conocimiento de la administración laboral.
- Acción intencionada.

La eficacia de las destrezas para la administración de los recursos humanos requiere la fusión de estos tres componentes. El interés y la acción no pueden reemplazar la falta de conocimiento. Ni tampoco puede lograrse el éxito con abundantes conocimientos e interés, si falta la acción. Por supuesto que ningún administrador puede carecer por completo de estos tres elementos.

#### A. Interés en la Producción y en los Trabajadores

Para administrar la mano de obra, el empleador debe preocuparse por la producción y el personal. Algunos agricultores no cesan de buscar nuevos métodos para aumentar la producción y asegurar la continuidad de la empresa. Otros poseen establecimientos descuidados y demuestran poco interés en un mayor rendimiento o en la reinversión de las ganancias en el negocio. La actitud del administrador respecto de la producción de su establecimiento, particularmente en lo que concierne a la calidad de los productos, puede ejercer una gran influencia en la motivación y el esfuerzo de los trabajadores. Con frecuencia, el desempeño laboral aumenta cuando los trabajadores creen que participan en la producción de un buen producto dentro de un equipo

eficaz.

Mostrar interés en las necesidades de los trabajadores equivale a considerar su bienestar, tanto personal como laboral. La conducta cortés habitual, la seguridad en el puesto (también llamada garantía de trabajo), el salario justo y las condiciones sanas y seguras de trabajo revisten importancia esencial para el empleado. Cuando no se presta atención a dichas necesidades, la falta de satisfacción puede impedir la productividad. Un trabajador desilusionado declaró: "Cuando recién comencé a trabajar aquí, me esforzaba mucho. Ahora trato de mantener mi puesto, pero hago lo menos posible". Otro trabajador lo expresó de este modo: "Hago mi tarea dentro de las horas que me corresponden, pero ya no le dedico mi tiempo libre. No ha valido la pena". Un tercer trabajador confesó: "Cuando me enojo con la supervisora, hago todo tal cual me lo ordena. aunque yo sepa un modo mejor o tenga algún motivo para hacerlo de otra manera".

## **B. Conocimiento sobre la Administración Laboral**

La administración laboral eficaz exige una comprensión completa de sus principios y familiaridad con sus instrumentos. Los empresarios deben considerar una compleja red de elementos interrelacionados. Por ejemplo, los jornales ofrecidos pueden determinar la calidad de los solicitantes y la capacidad de los contratados determinará, a su vez, el grado de entrenamiento práctico que será necesario.

Existen varias opciones para resolver los problemas laborales. Si acostumbramos usar un número limitado de instrumentos administrativos que están disponibles, nuestras opciones se verán restringidas. Por ejemplo, algunos tratan de usar la capacitación para resolver cualquier dificultad de tardanza, uso incorrecto de herramientas o equipo, conflictos en el trabajo. Otros, en cambio, creen que la mayoría de las dificultades se solucionan mediante el pago.

## **C. Acción Intencionada**

El conocimiento y las buenas intenciones sin acción equivalen a la siembra y el cultivo sin cosecha. No es fácil conversar con los trabajadores al respecto de su mal desempeño, escuchar sus problemas, actuar como mediador eficaz para disminuir conflictos o adoptar una

postura moral pero impopular frente a la adversidad. Pero la acción intencionada, cumpliendo un plan para obtener resultados específicos, puede rendir provecho en situaciones difíciles.

En lo que respecta a la conducta humana, la acción no siempre resulta recomendable. El tiempo y la paciencia hacen desaparecer muchas dificultades, pero otros problemas pueden agravarse si no se abordan con decisión.

### 2.1.7 Casos de Éxito

#### A. Esquema de Wiseconn – CDTEC,

En uva de mesa variedad Flame Seedless en Ica Perú donde se logró regar con objetivo productivo por fenología los años 2012, 13 y 14. Poscosecha objetivo productivo: raíces, reservas, terminación maderas, evitar otoñado; Brotación objetivo productivo: tamaño de brote (uso de reservas), cuaja (equilibrio), raíces; Cuaja objetivo productivo: crecimiento fruta, vigor, evitar sombra, competencia fruta-brote, nutrición de fruta (buena poscosecha), raíces; Pinta objetivo productivo: azúcar, color (uvas rojas), terminación de fruta, vigor (equilibrio), raíces. Todo lo que permitió evitar la partidura y aumentar la productividad media en un 35%. En general bajaron los valores de Kc Real por fenología desde el 2012, en especial durante pinta (0,4 a 0,5). Se bajó el agua por hectárea, de 12.000 m<sup>3</sup>/año a menos de 10.000m<sup>3</sup>/año en 2012,13 y 14. Bajó el uso de mano de obra por menor desbrote y limpieza en cosecha. Aumentó la calidad y cantidad de raíces. Se aumentó la eficiencia del uso del agua de 1,16 Kg/m<sup>3</sup> a 3,32 Kg/m<sup>3</sup>.

En el marco del proyecto FIA, “Desarrollo de una aplicación de software on-line, que recomiende tasa de riego (tiempo y frecuencia), en base a la medición de sensores climáticos y de humedad de suelo”, se implementó un ensayo en una plantación de paltos en cerro en la comuna de Llay Llay, región, con dos tratamientos. Uno consistía en regar un bloque de plantas solo usando la dinámica de agua observada a partir de sensores de humedad de suelo y clima (riego programado) y otro con la programación de riego normal del campo (tratamiento testigo). Allí se corrobora la disminución del uso del agua por medio del criterio de dinámica de agua, alcanzando hasta un 33% de disminución en el volumen de agua de riego por temporada, sin

mostrar diferencias significativas en cuanto a rendimiento y calidad de la fruta cosechada para la temporada 2015/2016. Esto nos confirma que respetar los criterios de estatus de humedad (frecuencia y tiempo de riego), permite optimizar recursos tales como agua, electricidad y fertilizantes. Por lo que ahora el desafío es que, con una buena gestión de riego por estatus de humedad, frecuencia y tiempo de riego, podamos generar un aumento en la productividad.

## **B. Producen con éxito uva Thompson Seedless en Lambayeque**

En un hecho sin precedentes para la agricultura de Lambayeque se está convirtiendo la dulce realidad que se vive en el fundo San Juan, ubicado junto al reservorio de Tinajones. Las hábiles manos de las mujeres y el ingenio de los expertos que trabajan en el viñedo Grapes of Sipán, del grupo Huancaruna, han permitido que, por primera vez, se logre la producción de uva fina de la variedad Thompson Seedless (sin pepa), lo que ha sido calificado como un hecho histórico para el norte del país. cientos de trabajadores procedentes de las localidades de Chongoyape, Huaca Blanca, San Juan y Tumán empezaron a cosechar los impresionantes racimos de uva blanca sin pepa, que cuelgan por millares de las plantas de los viñedos. La meta es que este logro impulse a los empresarios norteños a diversificar su producción, que ahora solo se concentra en la uva red globe. El especialista francés y gerente de producción del fundo San Juan, Jean Luc Di'Florio, es uno de los más entusiastas con la campaña agroexportadora del 2009. En estas tierras, la producción de las primeras 20 hectáreas sembradas de esta vid ya está lista e incluso ya fue vendida a los mercados de Gran Bretaña y a países de Europa Central.

## **2.2 Marco teórico del proyecto:**

### **2.2.1 Gestión del Proyecto**

La definición de la gestión de proyectos según La Guía del PMBOK nos da una serie de conceptos que permiten entender los aspectos centrales de la Dirección de Proyectos o Gestión de Proyectos redactado textualmente a continuación:

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. Se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de los 42 procesos de la dirección de proyectos, agrupados lógicamente, que conforman los 5 grupos de procesos. Estos 5 grupos de procesos son:

- Iniciación,
- Planificación,
- Ejecución,
- Seguimiento y Control, y
- Cierre.

Dirigir un proyecto por lo general implica:

- Identificar requisitos,
- Abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados según se planifica y efectúa el proyecto,
- Equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto que se relacionan, entre otros aspectos, con:
  - El alcance,
  - La calidad,
  - El cronograma,
  - El presupuesto,
  - Los recursos,
  - El riesgo, entre otros.<sup>14</sup>

A través de estas pautas se nos refiere en qué consiste la gestión de proyectos, mediante lo cual se podría decir que la gestión de proyectos es una metodología que se basa en una disciplina de administración que gestiona a través de varios puntos de seguimiento el mejor resultado que se puede lograr en la realización de un proyecto, tomando en cuenta los objetivos del mismo, alcances del proyecto, recursos invertidos, presupuesto considerado, tiempo esperado, calidad acordada en el contrato y el riesgo que implica realizarlo.

---

<sup>14</sup> GUÍA DEL PMBOK 2013: 11

Se considera como “Triple Restricción” a los factores de alcance, tiempo y costo del proyecto. Se ha demostrado que los proyectos tienden a desviarse del alcance en el curso de su gestión, en particular porque se enfocan en temas de tiempo y costo, que al parecer es lo que realmente le interesa a los interesados y promotores del proyecto. Sin embargo, es claro que los cambios en el alcance, mal manejados, pueden afectar los resultados generales del proyecto en la mayoría de los casos.

## **PROYECTO**

Según el PMBOK, un proyecto es un esfuerzo que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, y tiene la característica de ser naturalmente temporal, es decir, que tiene un inicio y un final establecidos, y que el final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto.

Notar que de esta definición “El Proyecto” es el esfuerzo (de trabajo) temporal que se realiza para crear el producto/servicio, mas no el producto o resultado final del esfuerzo.

El esfuerzo temporal que se realiza puede tener o no resultados exitosos y aún sigue llamándose “Proyecto”, Temporal no necesariamente significa de corta duración. En general, esta cualidad no se aplica al producto, servicio o resultado creado por el proyecto; la mayor parte de los proyectos se emprenden para crear un resultado duradero. Por ejemplo, un proyecto para construir un monumento nacional creará un resultado que se espera que perdure durante siglos. Por otra parte, los proyectos pueden tener impactos sociales, económicos y ambientales que durarán mucho más que los propios proyectos.

Todo proyecto crea un producto, servicio o resultado único. Aunque puede haber elementos repetitivos en algunos entregables del proyecto, esta repetición no altera la unidad fundamental del trabajo del proyecto. Por ejemplo, los edificios de oficinas son construidos con materiales idénticos o similares, o por el mismo equipo, pero cada ubicación es única: con un diseño diferente, en circunstancias diferentes, por contratistas diferentes, etcétera.

Un esfuerzo de trabajo permanente es por lo general un proceso repetitivo, puesto que sigue los procedimientos existentes de una organización. En contraposición, debido a la naturaleza única de los

proyectos, puede existir incertidumbre respecto de los productos, servicios o resultados que el proyecto genera. Las tareas del proyecto pueden ser nuevas para el equipo del proyecto, lo que hace necesario planificar con mayor dedicación que si se tratara de un trabajo de rutina. Además, los proyectos se llevan a cabo en todos los niveles de una organización. Un proyecto puede involucrar a una sola persona, una sola unidad o múltiples unidades dentro de la organización.

#### **A. Definición de la Metodología PMBOK**

El PMBOK (Project Management Body of Knowledge) es un conjunto de normas y soluciones relativas a la gestión de proyectos, recogidos y publicados por los miembros del PMI (Project Management Institute). El estándar PMBOK es un conjunto de procedimientos bien conocidos y aceptados aplicados en la gestión de proyectos. En EE.UU., PMBOK ha sido aprobado por el Instituto Nacional Americano de Estándares como normas nacionales de gestión de proyectos.

El Project Management Institute (PMI) ha desarrollado una metodología compuesta por 42 procesos que ha demostrado potenciar notablemente las probabilidades de éxito de cualquier proyecto. Las gestiones Ágiles vinculada con esta dinámica radica fundamentalmente en la forma y nivel de aplicación de los procesos seleccionados para cada proyecto. A continuación, se buscará dar un enfoque práctico para considerar los puntos fundamentales de dicha metodología. Estos procesos han sido organizados en diez áreas de conocimiento.<sup>15</sup>

#### **B. Ciclo de vida del Proyecto**

El ciclo de vida del proyecto son un conjunto de fases del mismo, que en su mayoría son secuenciales y/o superpuestas. Según el autor el ciclo de vida, usualmente, se divide en cinco fases las cuales se presentan a continuación:

- Aprobación
- Definición
- Planificación
- Ejecución
- Cierre

---

<sup>15</sup> Cfr. Macek, Wojciech 2010: 267

## GRÁFICO N° 6 Ciclo de vida del proyecto



Fuente: Gestión de proyectos informáticos:2011

En la fase de **aprobación**, la empresa identifica un problema, lo conceptualiza en forma de proyecto, estudia su viabilidad técnica y económica, analiza los riesgos y si cumple con los requisitos lo aprueba. En las empresas, los proyectos compiten entre sí para poder ser aprobados de acuerdo a su prioridad. Además, se documenta el proceso presupuestario general de la compañía o del presupuesto de área solicitante del proyecto.

En la fase de **definición** del proyecto, se solicita la propuesta de trabajo del proyecto. Se analiza detalladamente los requerimientos y objetivos que se desean alcanzar y una planificación inicial de recursos a asignar. A su vez, se identifica y analiza los riesgos del proyecto.

En la fase de la **planificación** orientada a objetivos se debe obtener un contrato explícito de los temas del proyecto. Se obtiene mediante una lista de trabajos o tareas a realizar y los resultados del proyecto en un tiempo establecido. Finalmente, se realiza y documenta la organización de los roles y la repartición de las cargas de trabajo dentro de equipo que realizará el proyecto.

La fase de **ejecución y control** contiene la preparación de planes detallados, revisión de los planes realizados y la validación del avance, en caso necesario, replanificación de trabajos. Además, se gestiona y documenta los cambios, se gestiona y maneja las personas e incidentes con la finalidad de controlar la ejecución. Esta fase es retroalimenticia, ya que se aprende con la experiencia, la repetición y los retos progresivos que aparecen en el transcurso del proyecto.

La última fase es el **cierre**, el cual incluye la realización de pruebas del



rendimiento y robustez del proyecto, su asimilación y cumplimiento de los objetivos y estándares establecidos al inicio. Se hace la entrega de la documentación del proyecto y la primera evaluación técnica, profesional y económica.

### **C. Áreas de conocimiento de la administración del proyecto**

#### **➤ Gestión de la Integración de Proyectos**

Describe los procesos requeridos para asegurar que los elementos de un proyecto están coordinados coherentemente, existen distintos procesos y herramientas, como la redacción de un acta de constitución que refleje claramente los lineamientos básicos del patrocinador del proyecto y el motivo por el cual se generó. Consiste en el desarrollo de un plan de proyecto, ejecución del plan de proyecto, y el control de cambios en general. En algunas organizaciones, un proyecto no se considera formalmente aceptado si previamente no se efectuó un estudio de factibilidad. Una de las funciones del acta de constitución es documentar los motivos que dieron origen al proyecto. En el acta de constitución deben intentar reflejarse los siguientes aspectos: Requisitos de los interesados, Necesidades del negocio, Propósito o justificación del proyecto, Gerente de proyecto asignado y su nivel de autoridad, Resumen de hitos, Influencia de los interesados, Participación de la estructura funcional, Supuestos, Restricciones y Presupuesto resumido.

#### **➤ Gestión del Alcance del Proyecto**

Describe el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste en la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance. Una herramienta clave para esa descomposición es la estructura de desglose del trabajo (EDT).

#### **➤ Gestión del Tiempo del Proyecto**

Describe los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Consiste en la definición de las actividades, secuencia de las actividades, estimación de duración de las

actividades, desarrollo del cronograma y control de la programación.

➤ **Gestión de los Costos del Proyecto**

Describe los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos.

➤ **Gestión de la calidad del Proyecto**

Describe los procesos requeridos para asegurar que el proyecto debe de satisfacer las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad y control de calidad.

➤ **Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto**

Describe los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas en el proyecto. Consiste en la planeación organizacional, adquisición y desarrollo de personal del equipo.

➤ **Gestión de las Comunicaciones del Proyecto**

Describe los procesos requeridos para asegurar la generación apropiada y a tiempo, colección, diseminación, almacenamiento, y la disposición final de la información del proyecto. Consiste en la planeación de la comunicación, distribución de la información, reportes de desempeño, y el cierre administrativo.

➤ **Gestión de Riesgo del Proyecto**

Describe los procesos concernientes con la identificación, análisis, y respuesta al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación del riesgo cuantificación del riesgo, desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo.

➤ **Gestión de la Procuración del Proyecto**

Describe los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios externos a la organización ejecutora. Consiste en la planeación de la gestión de la procuración, planear la solicitud, la solicitud,

selección de proveedores, administración de contratos, y cierre de contratos.

## 2.2.2 Ingeniería del Proyecto

### A) ERP

La tecnología nos provee de una serie de herramientas que buscan facilitarnos el quehacer cotidiano de las actividades que se desarrollan con el fin de hacerlos más dinámicos y eficientes; Dentro de este cúmulo de herramientas existen los de planeación de recursos empresariales, o ERP por sus siglas en inglés, se ha transformado en una gran plataforma en las empresas, planteando un conjunto de nuevos enfoques para el desarrollo de los procesos a diversos niveles. En relación a la funcionalidad del ERP este es mucho más que una aplicación para el desarrollo de un proceso puntual, ya que permite integrar la realización de un bloque de procesos de gestión que se integran para trabajar de forma conjunta, ya que influye también en la cadena de abastecimiento, en el servicio al cliente y en el análisis de información estratégica para la toma de decisiones. Además “permite a la compañía generar información y realizar prácticas en común en toda la empresa y producir accesos a la información en un ambiente de tiempo real”<sup>16</sup>.

Este tipo de sistemas logran que las organizaciones puedan reinventar sus estrategias, con la ventaja de no tener que desarrollar nuevas aplicaciones desde cero, ya que el sistema cuenta con la flexibilidad suficiente para hacer los cambios necesarios a dicho software. Además se menciona que el ERP ofrece a la organización dos formas principales de basar su funcionamiento, la primera se enfoca en la integración de la empresa por procesamiento de transacciones, con esto se refiere al apoyo en las operaciones de los departamentos que se relacionan con las transacciones de la compañía (Compras, ventas, recursos humanos, etc.) y la segunda función del sistema se refiere a la administración del flujo de información, ya que es capaz de controlar y facilitar la información de todos los procesos

### B) Ventajas y Desventajas de un ERP.

Existen diversas opiniones con relación a las ventajas y desventajas que una herramienta del tipo ERP puede brindar a una empresa, los

---

<sup>16</sup> Themistocleous, M., Et al, 2000, p. 195.

análisis que se efectúan engloban la orientación y enfoque hacia el cual se destina la herramienta, siendo el que de manera más conveniente representa esta categorización lo siguiente:

### **Ventajas**

- Comunicación en línea entre proveedores y usuarios.
- Mejora de la toma de decisiones en términos de tiempo.
- Mejora del tiempo del proceso.
- Uso de interface por a través de una aplicación Web en la mayoría de casos.
- Reducción de planeación inadecuada, dado que se aplican herramientas que tienen un contexto formalizado de ejecución de los procesos.

### **Desventajas**

- Costos por mantenimiento.
- El proceso de cambio y adecuación a la realidad empresarial puede demandar una gran cantidad de recursos.
- Resistencia al cambio.
- Errores de información arrastrados dentro del sistema.

## **C) CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS ERP**

Un sistema ERP debe cumplir al menos las siguientes características que se destacan al estudiar los autores consultados.

- **Integralidad:** Los sistemas ERP permiten controlar los diferentes procesos de la compañía bajo la premisa de que todos los departamentos de una empresa se relacionan entre sí, es decir, que el resultado de un proceso es punto de inicio del siguiente. Controlan y ejecutan las transacciones que constituyen la actividad habitual de la empresa. Esta característica permite efectuar mediciones y seguimiento a los resultados de la compañía y determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Modularidad:** Los sistemas ERP pueden instalarse de acuerdo con los requerimientos del cliente. En la medida que se requieran las funcionalidades se determinan cuáles son los módulos necesarios de configurar.

- **Adaptabilidad:** Los sistemas ERP pueden adaptarse a la idiosincrasia de cada empresa. Esto se logra por medio de la configuración o parametrización de los procesos de acuerdo con las salidas que se necesiten de cada uno.

Los sistemas ERP tienen entre sus objetivos principales el satisfacer las diferentes necesidades de información de la empresa para conseguir que los gestores empresariales dispongan de un soporte para tomar decisiones y controlar el cumplimiento de objetivos.

Los sistemas ERP son sistemas integrados en contraposición con el software a la medida diseñado para un cliente en particular. Esto implica que cuando se adquiere un sistema ERP, se obtiene una versión estándar de un producto. Este producto no está diseñado para la empresa que lo compra, pero si tiene algunas características que lo hacen adaptable a las operaciones centrales de la empresa. Para adaptarlo a las necesidades de la empresa, es necesario realizar modificaciones y parametrizaciones; estas adaptaciones, por regla general, no deben superar el 30% de la solución informática completa para garantizar el éxito de la implantación.<sup>17</sup>

Un aspecto importante a entender cuando se plantea la adquisición de un sistema ERP es que éstos no pueden ser usados simplemente instalando el programa desde un CD en la empresa. Se precisan los servicios del personal adecuado o empresa que pueda dar soporte a la implantación y de un equipo consultor experto en la herramienta que asesore a la empresa en el proceso de implantación y genere las personalizaciones que se consideren necesarias. El tiempo requerido para esta actividad varía según el sistema, los módulos implementados, el tamaño de la empresa y las necesidades concretas. SAP y ORACLE estiman que el tiempo de implantación para una empresa pequeña es de 6 a 8 meses. Mientras que para una empresa mediana o grande este lapso de tiempo puede variar de 18 a 24 meses dependiendo de la complejidad de las operaciones de producción, logística, ventas, marketing, recursos humanos, mantenimiento e inventarios que serán objeto del nuevo sistema; igualmente dependerá del nivel de personalizaciones.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> MUÑOZ, Luis. ERP: Guía práctica para la selección e Implementación. Enterprise Resource Planning o Sistema de Planificación de Recursos Empresariales Barcelona: Gestión 2000.com. 2004. Página 36.

<sup>18</sup> <http://www.sap.com/colombia/index.epx>

## D) TIPOS DE SISTEMAS ERP

### ➤ SISTEMA PROPIETARIO

Los sistemas propietarios son aquellos que requieren del pago de una licencia para poder ser utilizados. Esta licencia se suele pagar por número de usuarios y puede llegar a representar un 30% de la implantación total del sistema. Existen sistemas ERP propietario que pertenecen a grandes desarrolladoras de software como SAP, ORACLE, SAGE, Infor, EPICOR, ABAS, Kronos, Lawson, Tivs, UNIT4 y Microsoft, entre otros.<sup>19</sup>

### ➤ SISTEMA ORANGEHRM

Una alternativa a los sistemas ERP propietario son los sistemas ERP Orange HRM o de software libre. En ocasiones se confunde el término libre con gratis y en este caso los términos no son equivalentes, igualmente los paquetes de software “Orange HRM” no siempre son desarrollados por personas o entidades sin ánimo de lucro. Las empresas que desarrollan este tipo de sistemas suelen contar con un conjunto de socios de negocios que ofrecen los servicios de implantación, configuración, parametrización y formación de usuarios en sus aplicaciones. Igualmente, ofrecen para nuevos socios de negocios o clientes, cursos de entrenamiento o capacitación. Sin este tipo de opciones es muy difícil llevar a cabo la configuración, parametrización e implantación del sistema, debido a que conocer el funcionamiento de un sistema puede ser bastante complicado.

La ventaja de usar aplicaciones de código abierto, es la de asegurar un buen servicio, ya que, si la empresa proveedora del software no da un buen trato al cliente, éste puede elegir otra empresa que le dé el soporte sin cambiar de aplicación. Situación que con aplicaciones propietarias es poco probable, además que pueden aumentar el valor del soporte cuando y cuanto quiera o no hacer las modificaciones que solicite un cliente, porque saben que cambiar el sistema de información para una empresa implica un alto costo en dinero y tiempo.

---

<sup>19</sup> REYNOLDS, George. Information Technology for Managers. Cengage Learning. Boston. 2010. 364 páginas.

## ➤ MODALIDAD SAAS

Si bien esta no es una modalidad diferente a las dos anteriores, se trata de una nueva tendencia en el mercado de sistemas ERP y es el software como servicio o SaaS. Se trata de un modelo de entrega de software donde la compañía implantadora proporciona mantenimiento, operación técnica diaria, y la ayuda para el software proporcionado a su cliente. El cliente tiene el sistema hospedado en los servidores de la compañía proveedora y en muchas ocasiones toda la plataforma de bases de datos. Este tipo de software puede cubrir cualquier sector del mercado, desde pequeñas empresas hasta corporaciones. La modalidad SaaS es compatible con los dos tipos de sistemas antes mencionados: Propietario y OrangeHRM, es decir puede existir un sistema ERP SaaS propietario y un SaaS OrangeHRM. Las principales ventajas de esta modalidad es que el acceso al software es por vía web, el cliente no tiene que efectuar una gran inversión en infraestructura de hardware, las actualizaciones las efectúa el proveedor de manera directa, generalmente estos centros de cómputo cuentan con altos niveles de seguridad y redundancia, así como complejos sistemas de autenticación que garantizan una alta integridad de la información.<sup>20</sup>

Un proyecto es exitoso cuando se cumple con los costos presupuestados, se entrega en los tiempos establecidos y además asegura el funcionamiento de todas las necesidades del cliente. No existe una única metodología de gestión de proyectos que asegure el éxito de los mismos, pero no utilizar alguno, si puede asegurar el fracaso en la implementación de proyectos. En la actualidad existen dos metodologías muy reconocidas y utilizadas en la gestión de proyectos. Esta es una de las bondades que PMBOK plantea y promueve para su aplicación en el desarrollo de proyectos.

### **Metodología de MIA: (carlos)**

La Metodología de Implantación Ágil (MIA) es una metodología de trabajo probada para resolver el problema que surge a la hora de implantar cualquier sistema empresarial ERP.

---

<sup>20</sup> BLOKDIJK, Gerard. Saas 100 Succes Secrets. LaVergne Editorial. Tennessee. 2008. 176 páginas.

Esta metodología de trabajo detecta las posibles mejoras a realizar en los actuales procesos de negocio y aquellas organizaciones que deseen una implantación estándar del sistema, pueden hacerlo rápidamente y con total eficacia en un tiempo record.

Finalmente, es capaz de adaptarse y ayudar a nuestro cliente a que el sistema quede finalmente operativo poniendo a su disposición todos los recursos necesarios.

Tenemos que tener claro desde el primer momento que todos los proyectos de implantación de sistemas ERP tienen un comienzo y un fin y la Metodología de Implantación Ágil expuesta a continuación consta de tres fases para llevar a buen término la implantación del sistema en una compañía.

#### **A. Fase I PreConsultoría:**

La finalidad de esta fase es recoger por parte de los consultores un conocimiento general de la actividad y procesos básicos de la empresa. También se debe recoger los planteamientos y necesidades a grandes rasgos de las historias de usuarios que son interés para la primera entrega del producto. Debemos reconocer las principales actividades que se llevan a cabo en la empresa mediante:

- Cuestionario de preconsultoría.
- Actividades de la empresa.
- Procesos generales.

Se realizará a base de indicadores o instrumentos como también encuestas o formularios con preguntas claves, hacia los trabajadores los cual nos permitirá saber más a fondo que procesos influyen en el área de recursos humanos y de qué manera podemos apoyarla la solución requerida.

#### **B. Fase II consultoría:**

El objetivo de esta fase es la creación del Documento de Requerimientos del Proyecto (DRP) que se realiza en constante interacción con el cliente, ya que se necesita una participación intensa del mismo que al final es quien quiere implantar el sistema y conoce su negocio. Debemos reconocer las principales actividades que se llevan a cabo en la empresa



mediante:

- Definición del alcance y objetivos del proyecto
- Estructura empresarial
- Parametrización y configuración inicial del sistema
- Traspasos de datos
- Task Review: Identificación y revisión de las tareas departamentales a nivel de usuario
- Procesos complejos. Realización del flujo de trabajo
- Análisis de las tareas identificadas en el sistema
- Análisis, diseño y descripción de adaptaciones y nuevas funcionalidades
- Diseño del despliegue del proyecto
- Hitos
- Planificación de recursos
- Calendario

### **C. Fase III Despliegue:**

El objetivo en esta fase es la consecución de los hitos establecidos en el Documento de Requerimientos del Proyecto. Se realiza un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, la implantación de un sistema informático consta a grosso modo de los siguientes hitos:

- Formación Usuarios Clave
- Firma y visto bueno del Documento de Requerimientos del Proyecto
- Instalación del hardware, sistemas y licencias
- Instalar DB, Crear empresa/s y Configurar módulos
- Documentos
- Desarrollos
- Implantación<sup>21</sup>
- Formación Usuarios Finales
- Cierre Proyecto

---

<sup>21</sup>Carlos pesquera. Disponibilidad en: <http://carlospesquera.com/metodologia-de-implantacion-en-proyectos-erp/>

### 2.2.3 Soporte del Proyecto

#### A. Control del Personal

##### ✓ Control Diario:

Para el control diario de entrada, refrigerio y salida a la Empresa, se empleará lo siguiente:

a.1. Fotocheck o tarjeta de identificación laboral, con código de barras, en caso de contar con el sistema automatizado.

a.2. Tarjeta de Control, en caso de contar con reloj electrónico.

a.3. En áreas en las que no se cuente con reloj marcador, se utilizará el formato "Parte Diario de Asistencia". El personal que cuente con fotocheck tendrá la obligación de portarlo dentro de las instalaciones de la empresa, de acuerdo a las normas de uso de fotocheck, con el objetivo de identificarlo como trabajador de la misma. El Departamento de Administración de Personal establecerá el procedimiento que se debe seguir en caso que el trabajador extravíe el fotocheck o no lo lleve consigo al momento de ingreso a la empresa.

El personal de seguridad o Administrador Postal, no permitirá el ingreso del personal que llegue a la empresa fuera del horario de tolerancia, salvo autorización expresa del responsable de área, quien formulará la "Autorización de Permiso". El personal del Departamento de Administración de Personal, en caso de detectar alguna irregularidad en el ingreso o salida del trabajador, coordinará con el Área de Seguridad Postal a fin de que reporte por escrito las incidencias. El Administrador que deba ausentarse de la Administración Postal por Comisión de Servicios, deberá encargar la misma al Supervisor Postal, debiendo remitir vía correo electrónico el motivo de la comisión a la Subgerencia de Administraciones Postales, con copia a la Gerencia Postal. Al retorno de la comisión se deberá registrar y archivar el motivo de la comisión, la fecha y tiempo por la comisión efectuada.

✓ **Control Interno en el Área<sup>22</sup>**

El control de asistencia y permanencia del trabajador en su puesto de trabajo estará a cargo del responsable del área en forma directa, desde el inicio de las labores hasta el final de las mismas, incluyendo el tiempo de refrigerio tanto en el área como fuera de ella. En caso que el servidor se ausentase de su puesto de trabajo sin la debida justificación, se informará inmediatamente por escrito al Departamento de Administración de Personal o a las áreas de apoyo a la gestión de personal en provincias, para tomar las medidas pertinentes, bajo responsabilidad.

✓ **Récord de Incidencias del Personal**

El Departamento de Administración de Personal, a través de control y registro de asistencia, elaborará las incidencias del personal en el formato "Record de Incidencias de Personal" para los casos de extinción del vínculo laboral (cese, renuncia, despido, fallecimiento, otros); dicho formato debidamente visado por el responsable de su elaboración será enviado y utilizado por el Área de Remuneraciones para la elaboración de los beneficios sociales.

✓ **Control de Descuentos del Personal**

El Departamento de Administración de Personal, llevará el control de descuentos mensuales de los trabajadores, teniendo en cuenta las faltas injustificadas (días), asuntos particulares (días, horas y minutos), sanciones (días), licencias (días) y tardanzas (horas y minutos). El responsable de control y registro alcanzará al área de Remuneraciones el formato "Relación de Descuentos" con la finalidad de que este último tenga la base de datos para los descuentos correspondientes. No se tendrá en cuenta las fechas, sólo en número de días, horas y minutos. se usará previamente el formato "Cuadro Consolidado de Asistencia y Puntualidad" que deberá remitirse al Departamento de Administración de Personal mensualmente, teniendo como máximo cinco (5) días naturales culminado el mes y es consecuencia del vaciado de las tarjetas de control o parte diario de asistencia,

---

<sup>22</sup> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL - 2012

la misma que servirá para efectuar los descuentos correspondientes.

#### **B. Vacaciones**

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, remitirá a las diferentes Gerencias u Oficinas, el Formato “Programación Anual del Rol de Vacaciones”, con la información sobre vacaciones de los trabajadores a su cargo dentro de la primera quincena del mes de octubre de cada año.
  
- b) Las Gerencias elaborarán el Rol de Vacaciones, teniendo en cuenta lo normado con respecto al control de personal, punto IV.2.C., (vacaciones) del presente documento, el mismo que deberá estar visado por el Gerente de área y contar con la firma del trabajador, en señal de su conformidad, remitiéndolo luego al Departamento de Administración de Personal, en un plazo que no debe exceder de quince (15) días calendarios, para la verificación y validación respectiva para su posterior elevación a la Subgerencia de Recursos Humanos, para su visto bueno, de conformidad con las normas laborales vigentes.
  
- c) El Departamento de Administración de Personal registrará el rol vacacional de cada una de las Gerencias y Oficinas; de no cumplir con los requisitos, el rol será modificado para su aprobación, debiendo ser comunicado al trabajador para su conocimiento.
  
- d) Una vez aprobado el Rol Anual de Vacaciones por la Gerencia de Administración de Recursos, la Subgerencia de Recursos Humanos remitirá a cada Gerencia la programación de vacaciones del personal a su cargo.
  
- e) El personal programado en la relación mensual de vacaciones tiene la obligación de hacer uso de su descanso físico, el mismo que debe iniciarse el día primero de cada mes, pudiendo variarse la programación únicamente por necesidad del servicio y con la debida anticipación.

### C. PERMISOS Y LICENCIAS A. PERMISOS (Chiavenato, 2005)<sup>23</sup>

1. Cuando el personal requiera salir de la Empresa, por las siguientes razones:

- Comisión de servicios.
- Asuntos Particulares por horas.
- ESSALUD, EPS, Médicos particulares.
- Capacitación por horas.
- Otros.

Solicitará al jefe inmediato el visado y sellado del formato “Autorización de Permiso” y lo presentará al salir de la Empresa al personal de seguridad, conservando la copia como cargo. El personal de Seguridad de la Empresa, bajo responsabilidad, remitirá en el día los formatos “Autorización de Permiso” al Departamento de Administración de Personal. Los permisos para atención en ESSALUD, seguro particular, institución o médico particular de acuerdo a su horario de cita, los cuales se otorgarán hasta por tres (03) horas como máximo; salvo demoras por fuerza mayor, debidamente justificada.

### D. LICENCIAS

1. Solicitud de Licencia Para solicitar licencia con o sin goce de haber, de acuerdo a las circunstancias, el trabajador deberá llenar el formato “Solicitud de Licencia” por los siguientes motivos:

- Enfermedad.
- Gravidez.
- Asuntos Particulares.
- Duelo.
- Capacitación.

#### 2. Descanso Médico

El médico de la Empresa otorgará descanso médico mediante la utilización del formato “Parte de Descanso Médico”. Documento que será enviado al Departamento de Administración de Personal a la brevedad.

---

<sup>23</sup> Interacciona entre personas y organización - Idalberto Chiavenato - 2005

**CAPÍTULO III**  
**INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL**  
**PROYECTO**

### **3.1. Gestión del proyecto:**

Para continuar con el proceso de gestión del proyecto se realiza las coordinaciones con los interesados dando paso al proceso de iniciación y planificación del proyecto. En la fase de iniciación se informa sobre los hitos importantes que se abarcan en la iniciación del proyecto tales como la especificación de la entrega del producto, mediante el documento de acta de constitución del proyecto indicando la fecha de inicio y fin con la entrega de las especificaciones. Teniendo ya detallado el acta de constitución se procede a realizar la proyección del trabajo, tomando en cuenta el tiempo, alcance, calidad, recursos, riesgos y un cronograma que nos permita desarrollar un producto que cumpla las expectativas esperadas, la gestión de proyectos fue impulsado por un correspondiente crecimiento rápido y global de la complejidad de los proyectos. En todas partes, los proyectos tienen restricciones cada vez más acotadas de tiempo, costo y desempeño, lo que incrementó la demanda de la clase de personas que pueden operar bajo tales circunstancias exigentes; los gerentes de proyectos (Wallace W. , 2014).<sup>24</sup>

#### **3.1.1. Iniciación**

Se da inicio al proyecto con la elaboración del Acta de constitución y demás formatos que serán revisados y aprobados por el sponsor.

##### **A. Acta de Constitución del Proyecto.**

Para lograr la elaboración del acta de constitución del proyecto se ha llevado a cabo la realización de reuniones, entrevistas, encuestas en la empresa en estudio. Estas actividades se realizaron con el objeto de obtener información precisa y detallada para contemplar con mayor detalle la magnitud de la necesidad de la empresa y brindar las propuestas que tengan un mayor impacto beneficioso en la empresa Agroexportica.

##### **1. Objetivo del Acta de Constitución.**

El objetivo de la tesis es para formalizar el esfuerzo de realizar la implantación "Orange HRM", la cual apoyará a la empresa Agroexportica SAC, así también en esta acta se establecerán limitaciones, tiempos, costos del proyecto

---

<sup>24</sup> Gestión de proyectos – William Wallace (2014)

## 2. Descripción del Acta de Constitución.

Después de las reuniones entre el equipo de trabajo y el promotor del proyecto se pudo obtener la siguiente información.

### a. Requerimientos de la Empresa:

- Implantación de una Herramienta que apoye los procesos de la empresa.
- Control de los procesos de productividad y registro de asistencias.
- Determinar las actividades prioritarias a ejecutar en el procesamiento de la información, para reforzarlas mediante la aplicación de recursos de tecnología.
- Emplear medios y procedimientos adecuados en el registro de asistencia y otra información complementaria para el cálculo de remuneraciones del personal,
- Gestionar de forma adecuada los tiempos de productividad.
- Brindar información precisa sobre sus bonificaciones, horas trabajadas entre otro.
- Diseñar y aplicar estrategias integrales de seguimiento de los procesos productivos para cautelar nivel de productividad adecuados.
- Sistema que entregue reportes reales en la empresa.
- Evitar retrasos en los procedimientos administrativos.
- Creación de los entregables estén en la fecha acordada mediante el acta de constitución.

### b. Supuesto Organizacional

Se espera mejorar el control de las asistencias del personal y las actividades del personal que realizan día a día, a través de una gestión de calidad.

### c. Requerimientos del Proyecto

- Capacitar al personal en conocimientos informáticos.
- Hosting y Dominio
- Material de oficina que será usado en las capacitaciones.
- Aceptación del nuevo proceso por parte del personal.
- Contribuir con el monitoreo constante



- Control de las horas hombres que se usan en cada área.
- Conseguir que la información se refleje de manera constante de acuerdo a la información diario ingresado al sistema

#### **d. Restricciones del Proyecto**

El 50% de los administradores no conocen el uso de herramientas informáticas.

#### **e. Justificación del Proyecto**

El objetivo del proyecto es mejorar el tratamiento de la información brindada al personal, se observó que no se contaba con una organización óptima en el control de la productividad de la uva, lo cual derivaba en la extensión de las asistencias del personal y exceso tiempo con los reportes de pagos al personal y pérdida de información del personal.

También se ha evidenciado un bajo interés por parte del personal, con el control de la información de sus asistencias y pagos ya que no les permiten brindarles remuneraciones y bonificaciones, con esta implantación podemos reducir papeleo y procedimientos, brindarles un 90% un registro de información de asistencia y pagos con bonificaciones de eficiencia y eficacia. Es por esto que nace la necesidad de la implantación de este proyecto a la empresa Agroexportica.

#### **f. Limitaciones**

##### **➤ Limitaciones del proyecto**

El proyecto abarca los siguientes procesos:

Proceso de control de asistencias del personal.

Registro de datos de asistencias y pagos del personal.

Control de la productividad del personal.

Proceso de ejecución en el producto.

##### **➤ Limitaciones de Responsabilidad**

Veracidad de los datos recibidos por parte del trabajador.

Ingreso correcto de los datos de productividad.

Capacidad del personal en adaptarse al rediseño del proceso.

Si se requiere algo fuera del proyecto, el equipo estará en la capacidad de negociar y resolver dicho requerimiento en este proyecto.

## **g. Sostenibilidad**

Los siguientes puntos detallados a continuación serán de importancia para asegurar el éxito del proyecto.

### ➤ **Reuniones**

Se ha comunicado los factores que se debe tomar en cuenta después del rediseño para evitar problemas y mitigar la resistencia al cambio.

#### **1. Pérdida de Control**

Se propuso involucrar al personal en el proceso de toma de decisión, además de explicar detalladamente la necesidad de adoptar el cambio

#### **2. Incertidumbre Personal**

Se aconsejó que se debe explicar los beneficios, es importante aclarar el personal lo que el cambio implica tanto a nivel organizacional como individual.

#### **3. Evitar sorpresas**

Se recomendó al gerente evitar introducir nuevas ideas o modificar aspectos una vez que ya se han explicado el cómo ha de ser el cambio en la empresa.

#### **4. Impacto de la diferencia**

Se explicó al gerente que solo se cambiará lo indispensable, manteniendo la familiaridad en la medida que sea posible para que los individuos “se identifiquen” dentro de la nueva situación. Sin embargo, se ha de explicar también al personal, que si se realiza un cambio en sus funciones es para mejorar el negocio.



#### **Capacitaciones**

Fueron pactadas en un periodo no menor a 3 días y no mayor a una semana de cada módulo en cuestión.



#### **Riesgo**

Falta de criterio para usar la implantación de la herramienta “Orange HRM”.

## **h. Presupuesto**

El costo del proyecto estará dado por los importes asociados en las siguientes categorías mencionadas a continuación:

TABLA N° 5 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DETALLE	MONTO
SOFTWARE	S/. 500
HOSTING Y DOMINIO	S/. 100
MATERIAL DE OFICINA	S/.500
PERSONAL	S/.8500

#### i. Hitos del Proyecto

1. La iniciación del proyecto abarca un periodo de 250 días.
2. La identificación de las necesidades de la empresa abarca un periodo de 7 días.
3. La realización de diagnóstico abarca un periodo de 15 días
4. La Presentación del Acta de Constitución abarcará un periodo de 2 días.
5. La implantación abarcará un periodo de 60 días.
6. Las pruebas y mantenimiento del sistema en un periodo de 60 días.

#### j. Influencia de interesados en el proyecto

- Director del proyecto será la persona encargada de la dirección del proyecto.
- Promotor/Patrocinador es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto.
- Analista de la herramienta es la persona que se encarga de analizar el problema y describirlo con el propósito de solucionarlo.
- Capacitador persona especializada que llevará a cabo la capacitación para lograr una aceptación rápida de la implantación del sistema.

#### k. Ciclos de Vida de la Propuesta

El proyecto tendría un periodo de un año y medio desde la firma del acta de constitución donde 60 días serán de la implantación de la herramienta, 1 mes de adecuación y constante monitoreo y control del trabajo. (López, 2003)<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Gestión de conocimiento - Paloma López Sánchez (2013)

## **1. Análisis del proceso de negocio**

Se procedió a clasificar los procesos de negocio cuales eran más críticos cuales ejercían problemas sobre el resto, se procedió a documentar los procesos encontrados y se realizó la comparación de procesos con el mercado es decir se evaluó la competencia para saber en qué grado la propuesta elevaría el nivel de competitividad de la empresa.

## **2. Diseño del proceso**

Se investigó flujos de trabajo adaptables al proceso de negocio a fin de encontrar casos de éxito que permitieran definir una solución, la implantación de sistemas de gestión de apoyo a Agroexportica, se realizó un diseño adaptado del flujo de trabajo al negocio para la implantación y se realizó simulaciones basadas en el diseño propuesto.

## **3. Ejecución del proceso**

Se adecuará la herramienta a la empresa a fin de poder apoyarla, se procedió a capacitar al personal para ayudar en la aceptación tanto de la herramienta como el nuevo proceso y se procedió con la ejecución de la solución, se fueron realizando las pruebas a la adecuación y se tomaron las medidas correctivas para la puesta en marcha oficial.

## **4. Monitorización del proceso**

Se planificará la ejecución de las pruebas de monitoreo en cada estación donde fue implantada la herramienta, así como en las áreas que el rediseño abarco, se entrevistó a los actores del negocio para conocer el grado de aceptación y tomar medidas en caso de algún inconveniente.

## **5. Publicación del proceso**

Por último, se procederá a comparar estado previo con el actual basado en indicadores de gestión lo cual permitió adecuar el manual de procedimientos al nuevo proceso se procedió a evaluar el impacto generado.

## I. Entregables

- Diagramas: entregados explicando el rediseño del proceso de negocio el antes y después.
- Fichas de observación: de diferentes procesos demostrará la realidad del proceso antes y después del rediseño.
- Fichas de evaluación: para las distintas capacitaciones evalúa el desempeño
- Cuestionarios: Ayudarán a medir la aceptación del rediseño.

## m. StackHolder

El director del proyecto es la persona encargada de velar por el desarrollo que se vaya realizando como lo planeado, en caso de que existan inconvenientes este los debe de solucionar y también debe reportar dichos inconvenientes al sponsor del proyecto.

El sponsor es la persona que cubrirá la inversión empleada en desarrollo del proyecto, también es la persona que supervisa al director del proyecto para que su inversión se vea segura.

### 3.1.2. Planificación

El Proceso de Planificación está compuesto por aquellos procesos realizados para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos. Los procesos de planificación desarrollan el plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto que se utilizarán para llevarlo a cabo. La naturaleza multidimensional de la dirección de proyectos genera bucles de retroalimentación repetidos que permiten un análisis adicional. A medida que se recopilan o se comprenden más características o informaciones sobre el proyecto, puede ser necesaria una mayor planificación. Los cambios importantes que ocurren a lo largo del ciclo de vida del proyecto generan la necesidad de reconsiderar uno o más de los procesos de planificación y, posiblemente, algunos de los procesos de iniciación. (García, 2013)<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> Guía del PMBOK – Planificación del Proyecto - Omar García

En este punto se dio paso a ordenar las tareas y estimaciones del tiempo.

## **A. Integración – Plan de Gestión del Proyecto**

### **1. Las Técnicas y herramientas usadas serán:**

- Reuniones con el experto en el proceso que es el gerente, donde se llevaron entrevistas para poder recabar información acerca del proceso de negocio.
- Técnicas de facilitación se recabó información de las necesidades del personal, así como las expectativas de este.
- La resolución a los problemas permitió identificar los procesos que no aportan valor al proceso de negocio.
- Análisis de conflictos permitió apreciar
- Las incidencias entre el personal.

### **2. Requisitos del producto**

- Hosting y dominio.
- Servidor Apache y Mysql.
- Navegador de Internet Google Chrome, Mozilla Firefox

### **3. Entorno**

- El sistema de productividad abarcará al área de recursos humanos la cual tiene dependencia del área de administración.
- Se evaluará la cultura organizacional a través de cuestionarios con el fin de identificar si existen problemas, de existir se establecerán reuniones y talleres con el fin de crear una cultura organizacional en la empresa.

## **B. Alcance – Plan de gestión de Alcance**

### **1. Alcances del producto**

A continuación, se plasma en este cuadro del alcance que tiene la herramienta de implantación del sistema “Orange HRM”.

## TABLA N° 6 ALCANCE DEL PRODUCTO

<b>ALCANCE DE LA IMPLANTACION DEL SISTEMA “ORANGE HRM”</b>
Control del personal
Creación de fichas de atención y asignación de producción de uva.
Módulo de información al personal acerca de sus reportes.
Área de atención, de recursos humanos de producción del personal.
Asignación de producción

### 2. Alcances del proyecto

La importancia del alcance del proyecto se basa en lograr garantizar que el presente proyecto involucre únicamente lo que es de su necesidad para que pueda culminarse con éxito, es así que se controlará qué incluirá y qué no en este proyecto.

#### a. Entregables

Para este proyecto se brindarán los siguientes entregables:

- Acta de Constitución.
- WBS.
- Cronograma de Actividades
- Matriz de costo del Proyecto
- Alcance del producto.

#### b. EDT

La estructura de desglose del trabajo para este proyecto incluirá las etapas del desarrollo del proyecto estos poco a poco irán siendo descompuestos.

#### c. Diccionario de la EDT

El diccionario de la estructura de desglose de trabajo describirá detalladamente los procesos, actividades y tareas mencionadas en el EDT, los mismos que incluyen los paquetes de trabajo, responsables, aprobaciones y descripciones. El diccionario desarrollado se visualiza mejor en el anexo del proyecto de investigación Formato N°08 – Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo.

Estos son los paquetes involucrados en este proyecto:

- **Gestión del proyecto**
  - Iniciación.
  - Planificación.
  - Ejecución.
  - Monitoreo y control.
  - Cierre.
  
- **Ingeniería del proyecto**
  - Modelo de casos de uso.
  - Modelo de contenido.
  - Modelo de estructura.
  - Modelo de flujo de presentación.
  - Modelo lógico – conceptual.

### C. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo

El Plan de Gestión del Tiempo del proyecto incluye todos los procesos requeridos para gestionar los plazos pactados de forma convenida para que todo se cumpla de acuerdo a lo establecido. Para la gestión del tiempo se seguirá los procesos establecidos por el PMBOK.

#### 1. Cronograma del proyecto

A continuación, se presenta el cronograma del proyecto elaborado para representar de manera clara las actividades en este proyecto.

#### 2. Hitos del proyecto

Se dio paso a definir los hitos a cumplir con obligatoriedad.

**TABLA N° 7 HITOS DEL PROYECTO**

<b>LISTA DE HITOS EN EL PRESENTE PROYECTO</b>		
<b>FASE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>FECHA ESTIPULADA</b>
Iniciación	Inicio del proyecto	<b>2016</b>
	Definición del proyecto terminada	
	Plan de gestión de proyecto elaborada	
	Aprobación del presupuesto	



Planificación	Identificación de factores críticos	<b>2016</b>
	Factibilidad, planeamientos y factores de éxitos	
Ejecución	Implantación del sistema "Orange HRM"	<b>2017</b>
Seguimiento del proyecto	Capacidades del personal	<b>2017</b>
	Puesta en marcha	
	Evaluación del sistema	
Cierre	Entregar estructuras lógicas del sistema	<b>2017</b>
	Acta y cierre de conformidad	
	Fin del proyecto	

### 3. Gestión de Cambio en el Cronograma.

El propósito de esta gestión de cambio para el presente proyecto de investigación es proteger la viabilidad del proyecto.

Definiremos los procedimientos mediante los cuales se puede modificar el cronograma del proyecto. Esto incluye los formularios, sistema de seguimiento y control en función como parte del proceso control integrado de cambios.

## D. Costo – Plan de Gestión del Costo

### 1. Cuadro de Costo

El proyecto tendrá un costo total de S/. 10.400.00 soles. Este abarca la contratación de personal de S/. 6.400.00 soles, los materiales o recursos de S/. 1,550.00 soles, viáticos S/.400.00 soles y la reserva de contingencia de S/ 600.00 soles. El costeo de los entregables y las actividades serán en detallados en el **Formato N° 12.**

TIPO DE COSTO	COSTO TOTAL
COSTO DE LA HERRAMIENTA	S/. 6000
CERTIFICADO SSL	S/. 150
HOSTING Y DOMINIO	S/.100

## 2. Cuadro de costos total en el tiempo de Operación

**TABLA N° 9 Costos de Operación**

TIPO DE COSTO	COSTO TOTAL
CAPACITACION	S/. 3000

## 3. Cuadro de costos total en el tiempo de Mantenimiento

**TABLA N° 10 Costos de Mantenimiento**

TIPO DE COSTO	COSTO TOTAL
DBA	S/. 1000

## E. Calidad – Plan de Gestión de Calidad

### 1. Aseguramiento de Calidad.

Se utilizará como entrada el Plan de Gestión del Proyecto, las métricas de calidad y la información sobre el desempeño del trabajo, revisando de forma periódica la efectividad del trabajo y las mediciones del control de calidad.

Como técnica de aseguramiento de calidad se realizarán auditorías y el análisis de procesos que nos ayudará a descubrir anticipadamente cualquier necesidad de mejora de procesos. Como salida de este proceso se considerarán solicitudes de cambio y/o acciones correctivas y preventivas. Así mismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas y preventivas. Así mismo se verificará que dichas solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado.

### 2. Control de Calidad.

Se utilizará como entrada el plan de gestión del proyecto, las

métricas de calidad, la lista de control de calidad, las mediciones de desempeño del trabajo y las solicitudes de cambio aprobadas. Se revisarán los entregables para ver si están conformes o si presentan alguna observación. Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad. Así mismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad. Los entregables que han sido procesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes. Como técnica en el control de calidad se utilizarán los diagramas de causa –efecto, diagramas de flujo y diagramas de dispersión con el fin de identificar los defectos detectados y eliminar las fuentes del error. Como salida de este proceso se considerarán solicitud de cambio, acciones correctivas, preventivas y nuestros entregables validados, donde se formalizarán los resultados y conclusiones.

#### GRÁFICO N° 7 CONTROL DE CALIDAD

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD	Si	No
¿Se realizó la reunión del Staff del proyecto?		
¿Se cuenta con acta de reuniones?		
¿Se dispone de recursos necesarios para iniciar el proyecto?		
¿Se han definido los nombres de las personas con sus respectivas responsabilidades?		
¿Se ha aprobado el plan de gestión del proyecto?		
¿Se cuenta con una metodología de desarrollo para el proyecto?		
¿Se cuenta con recursos tecnológicos para el uso del aplicativo web implantar?		
¿Se cuenta con el staff para la prueba de stress del sistema a implantar?		
¿La metodología MIA ágil, cubre el aspecto de monitoreo y control?		
<b>¿Se ha firmado el acta de conformidad?</b>		

#### F. Recursos Humanos – Plan de Gestión de los Recursos Humanos

## 1. Organigrama del Proyecto.

El organigrama del proyecto se divide en 3 grupos:

### a. Sponsor

Jonathan Salazar Gutiérrez quien es el Gerente General de la Empresa Agroexportlca.

### b. Equipo de gestión del proyecto

Comité de control de cambio Francis Canales Goyzueta,  
El Project Manager es Felipa Gomes, Jefe del Personal Raquel Espino Contreras.

### c. Equipo de ejecución del proyecto

Modesto Quispe Salamanca - Instructor de Gestión de Proyectos  
Ormeño Mendoza Alexander - Desarrollo del Proyecto  
Gerald Navarrete - Personal de la empresa capacitado para la herramienta.

## 2. Roles y Responsabilidades.

Los roles y responsabilidades serán establecidos en conjunto entre los interesados del proyecto y el equipo de desarrollo. Estos roles serán desarrollados de acuerdo a las necesidades que presente el proyecto y en relación a los requerimientos propuesto para la adquisición de los recursos humanos del proyecto. Los roles y responsabilidades serán detallados para su mejor comprensión y correcta ejecución durante el proyecto.

**TABLA N° 11 Asignación de Roles y responsabilidades**

<b>Roles</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Conocimiento</b>	<b>Habilidades</b>
Analista	Analizar la situación actual de la empresa sus procesos y las interrelaciones entre ellos, recopilar información del personal del área	Contar con los conocimientos en la ingeniería de procesos análisis interno y externo en la empresa	Facilidad de comunicarse con el personal e identificar cuellos de botellas en los procesos
RRHH	Llevar a cabo todos los registros de las actividades del personal tanto como sus asistencias y pagos	Manejo de la información de actividades diarias.	Buena comunicación con el personal a la hora de un reclamo o consulta
Capacitador de personal	Organiza e imparte la capacitación al	Previos conocimientos	comunicación con todos los

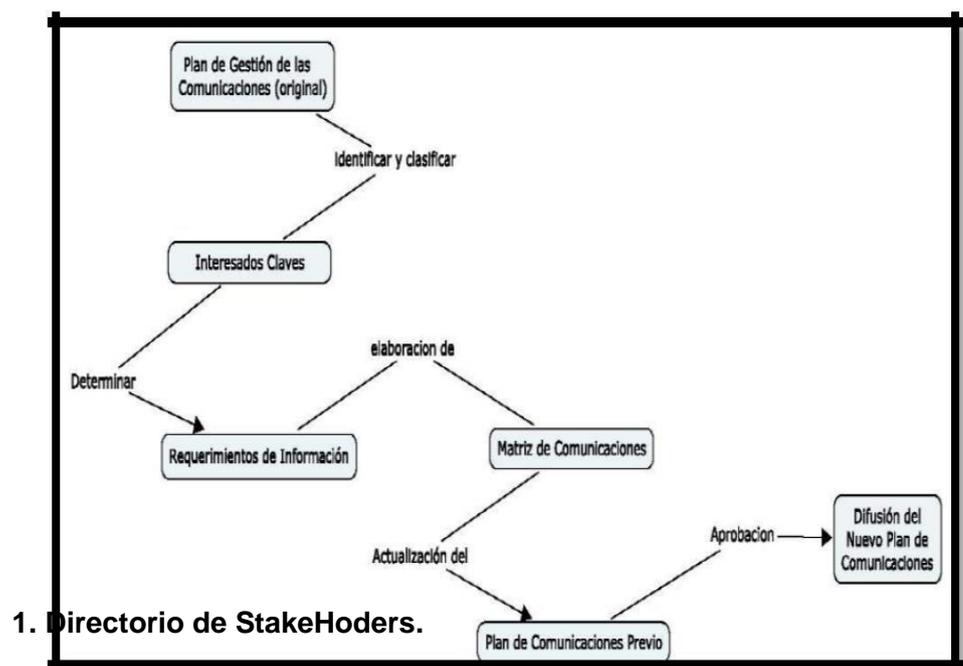
	personal de la organización	de las funcionalidades del sistema	miembros de la empresa
Director del proyecto	Llevar acabo la coordinación para el buen desarrollo del trabajo, de las actividades en tiempo y forma	Liderazgo, organizado, detallista que posea los conocimientos técnicos	Toma decisiones y, soluciona los problemas rápidamente

**G. Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones**

A través de la Gestión en la Comunicación Interna se facilitará el despliegue de todo el aparato comunicacional destinado al personal con el objeto de:

- Promover la comunicación entre los miembros.
- Facilitar la integración entre las realizaciones personales y las institucionales.
- Reducir los focos de conflicto interno a partir del fortalecimiento de la cohesión de los miembros.
- Contribuir a la creación de espacios de información, participación y opinión.
- Dentro de del plan de comunicaciones también se estableció el flujo para la actualización del plan de comunicaciones.

**GRÁFICO N° 8 FLUJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES**



Se detalla a continuación los Stakeholders que intervienen en el

proyecto para luego realizar el plan de comunicaciones, que determine la relación y flujo de información presentes entre ellos.

**TABLA N° 12 DIRECTORIO DE LOS STAKEHOLDERS**

<b>NOMBRE</b>	<b>POSICIÓN</b>	<b>CONTROL EN EL PROYECTO</b>	<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>
J Salazar Gutiérrez	Gerente general	Patrocinador	956562348
<b>Ormeño Mendoza Alexander</b>	Director del proyecto	Gerente del proyecto	933784181

## **2. Medios de Comunicación**

La información que será comunicada:

- ✓ Reportes mensuales
- ✓ Actas de reunión internas
- ✓ Solicitudes de cambio
- ✓ Solicitudes de requerimiento
- ✓ Aprobaciones de cambio
- ✓ Control presupuestal
- ✓ Plan de proyecto

Los métodos de comunicación a utilizarse serán:

- ✓ Medios escritos
- ✓ Medios electrónicos
- ✓ Medios verbales

## **H. Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos**

La finalidad del Plan de Gestión de Riesgos estará en identificar los

riesgos que tiene probabilidad de impactar de forma positiva o negativa en el proyecto, así como planificar las respuestas ante los riesgos identificados.

### 1. Fuentes de Riesgos

A continuación, se detectaron las siguientes fuentes de riesgos.

- a. Riesgos relacionados a las personas.
- b. Riesgos con relación a los recursos
- c. Riesgos en la elaboración del cronograma.

### 2. Estrategias para la respuesta de los riesgos.

A continuación, se muestran posibles riesgos con relación al proyecto desarrollado y sus respectivas respuestas ante esos riesgos.

**TABLA N° 13 FUENTES DE RIESGOS**

Riesgos	Respuestas
Caída del servidor del hosting	Respaldo servidor local
Deficiente introducción de data	Capacitación, y supervisión de la data por parte del administrador y /o gerente
Ataque SQL	El uso de usuarios con los roles en la base de datos

### I. Adquisiciones – Plan de Gestión de Adquisiciones

El propósito de este plan es documentar y describir cómo es que

serán gestionados los procesos de adquisiciones para el proyecto, desde la identificación y el desarrollo del documento para las adquisiciones hasta el cierre del contrato.

### **1. Recursos adquiridos**

Son determinados para llevar a cabo el presente proyecto. El ingreso de estos recursos, son las herramientas adecuadas para el proceso de la productividad por parte del personal, serán documentados para respaldar cualquier análisis a futuro.

### **2. Seguimiento y control de las adquisiciones**

En este proceso se gestionará las relaciones de adquisiciones, se supervisa el desempeño del contrato y efectuar cambios y correcciones según sea necesario. Tanto el comprador como el vendedor administran el contrato de adquisición con finalidades similares. Cada uno debe asegurar que ambas partes cumplan con sus respectivas obligaciones contractuales y que sus propios derechos legales se encuentren protegidos.

## **J. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los Interesados**

En este plan desarrollaremos estrategias de gestión adecuadas para lograr la participación eficaz de los interesados a lo largo del ciclo de vida del proyecto con base en el análisis de sus necesidades, intereses y el posible impacto en el éxito del proyecto.

### **1. Interesados del Proyecto.**

El interesado clave en el desarrollo de este proyecto de investigación es, Jonathan Salazar Gutiérrez / Gerente General

### **2. Equipos de Trabajo del Proyecto.**

El equipo de trabajo del proyecto está conformado por:

#### **a) Jefe del proyecto**

Ormeño Mendoza Alexander Cristopher

#### **b) Equipo de gestión de proyecto**



Ormeño Mendoza Alexander Cristopher

**c) Equipo de ingeniería de proyecto**

Ormeño Mendoza Alexander Cristopher

**3. Reuniones del Proyecto.**

Para estas reuniones se han establecidos ciertos puntos tales como:

**a) Antes de la reunión**

- ✓ Prepararla con tiempo suficiente.
- ✓ Seleccionar adecuadamente a las personas que participarán.
- ✓ Crear un planning de la reunión.
- ✓ Convocar con antelación suficiente a los asistentes
- ✓ Enviar el planning a todos los participantes.

**b) Durante la reunión**

- ✓ Comenzar a tiempo.
- ✓ Dedicar los primeros minutos a aclarar los puntos fundamentales.
- ✓ Seguir el desarrollo previsto en el plan.
- ✓ Tratar en medio de la reunión los temas más importantes.

**c) Al finalizar la reunión:**

- ✓ Dejar un tiempo al final para que los participantes expongan dudas
- ✓ Sintetizar las conclusiones esenciales
- ✓ Resumir las contribuciones positivas, opiniones, sugerencias y acuerdos.
- ✓ Agradecer la participación de los asistentes.

**d) Después de la reunión:**

- ✓ Confeccionar un sumario de la reunión
- ✓ Si fuera necesario se convocaría a los asistentes a la siguiente reunión

**3.2. Ingeniería del proyecto:**

La metodología del proyecto elegida para este proyecto fue la metodología MIA(Ágil), en la cual se hizo la evaluación del proceso de negocio identificando los principales grupos de proceso como se muestra a continuación.

### **3.2.1. Fases de la metodología MIA (Ágil) <sup>27</sup>**

Se realizaron las siguientes actividades agrupadas en grupos de procesos para poder realizar la planificación del proceso a cambiar

#### **Primera Fase: Preconsultoría**

Se planificó se realizarían entrevistas con los actores del negocio (interesados) a fin de poder recabar la información, además se llevaría a cabo una observación del macroproceso de negocio de donde se obtuvo el cuadro de proceso de la empresa, lo que permitiría clasificar los procesos de negocio, por último, en esta etapa se documentó procesos.

#### **A. Diseño del proceso**

Se planeó identificar el flujo de negocio que el grupo de proyecto iba a rediseñar en este caso el proceso de atención al cliente, se identificarán los procesos que no aportan valor al negocio tales como redundancias entre áreas.

#### **B. Ejecución del proceso**

Se planifico que se realizaría un esquema de implementación de la solución basándonos en un cronograma de tareas, lo cual debe asignar las tareas de acorde al personal del proyecto, así como las responsabilidades y roles sobre la implementación, además se identificaría los requisitos para poder así, adecuar el nuevo proceso de negocio a la empresa, en este punto se iniciaría con la capacitación del personal, para proceder la ejecución de la solución, además de preparar las pruebas de la adecuación.

#### **C. Monitorización del proceso**

Se planifico realizar un esquema para el monitoreo, de esta manera se ejecutarían pruebas a la solución ya implantada, las mismas tendrían que evaluar los indicadores de calidad, productividad, operatividad y eficacia.

---

<sup>27</sup> METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN EN PROYECTOS ERP – Carlos Pesquera (2012)

con el objetivo de observar el nuevo proceso de negocio, así como realizar entrevistas con los actores a fin de poder recabar información sobre la situación del nuevo proceso de negocio y su aceptabilidad, con esto lograríamos hacer reajustes al proceso según sea necesario para cumplir con los fines establecidos.

#### **D. Publicación del proceso**

Una vez realizados los reajustes se procedería a comparar el estado previo del negocio con el estado actual basado en los indicadores antes descritos para medir la mejora de la solución, luego se procedería a adecuar el manual de procedimientos de acorde al nuevo proceso para poder establecer lineamientos del nuevo proceso a las personas que fueran contratadas posteriormente, con esto se podrá observar el impacto generado en la asesoría jurídica, y realizar el estudio del impacto generado en la competencia a fin de poder medir el éxito de la implantación.

### **3.2.2. Fases de MIA (Ágil)**

#### **Primera Fase: Preconsultoría**

Esta fase consiste en la puesta en marcha de técnicas y procesos para recoger información por parte de todo el personal acerca de la productividad. consultar sobre las actividades que realizan día a día, ya que su aporte de conocimiento ayudaría mucho a la empresa en general brindarles encuestas sobre las actividades y procesos básicos de la empresa.

Cuestionario de preconsultoría

- ✓ Actividad de la empresa
- ✓ Procesos generales

durante esta fase, se adquieren, reúnen y especifican las características funcionales y no funcionales que deberá cumplir con la implantación del sistema

Trata de diferente forma las necesidades de información, las necesidades de navegación, las necesidades de adaptación y las de interfaz de usuario, así como algunos requisitos adicionales. Centra el trabajo en el estudio de los casos de uso, la generación de los

glosarios y el prototipo de la interfaz de usuario

### **Segunda Fase: Consultoría**

Tras haber recopilado toda la información de los usuarios que nos dan, crearemos una documentación de requerimiento del proyecto con interacción con el cliente a través de un buen trato amigable, mandando las ofertas por correo electrónico o facebook, información útil para su proceso de compra ya que se necesita una participación intensa del mismo que al final es quien quiere implantar el sistema y conoce su negocio.

- ✓ Definición del alcance y objetivos del proyecto
- ✓ Estructura empresarial
- ✓ Parametrización y configuración inicial del sistema Traspasos de datos
- ✓ Task Review: Identificación y revisión de las tareas departamentales

A nivel de usuario

- Procesos complejos. Realización del flujo de trabajo
- Análisis de las tareas identificadas en el sistema
- Análisis, diseño y descripción de adaptaciones y nuevas funcionalidades
- Diseño del despliegue del proyecto
- Hitos
- Planificación de recursos
- Calendario

Se basa en la especificación de requisitos producido por el análisis de los requerimientos (fase de análisis), este punto define cómo estos requisitos se cumplirán, la estructura que debe darse a la implementación del sistema.

### **Tercera fase: Despliegue**

El objetivo en esta fase es la consecución de los hitos establecidos en el Documento de Requerimientos del Proyecto. Se realiza un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, la implantación de un sistema informático consta a grosso modo de los siguientes hitos:

- Formación Usuarios Clave.
- Firma y visto bueno del Documento de Requerimientos del Proyecto
- Instalación del hardware, sistemas y licencias
- Instalar DB, Crear empresa/s y Configurar módulos
- Importaciones
- Documentos
- Desarrollos
- Implantación
- Formación Usuarios Finales
- Puesta en marcha y soporte “IN-SITU”
- Cierre Proyecto

## **A. Captura, análisis y especificación de requisitos**

### **1. Áreas Involucradas**

- Recursos humanos: registro de actividades de asistencias y pagos de los trabajadores.

### **2. Funciones de los Interesados**

#### **Gerente:**

- Atiende los requerimientos del personal de la productividad de uva.
- Evalúa los tiempos de la productividad y tiempos de entrega de uva.
- Aprueba entradas y salidas de uva.
- Actualiza la información de repuestos nuevos y en stock.

### **3. Recursos humanos:**

- Reportes de las asistencias diarias del personal.
- Pago al personal (bonificaciones).
- Control de productividad.

## **B. Requerimientos Funcionales:**

### **➤ Gerencia:**

1. Consultas de tiempos promedios de productos y entrega de uva.
2. Reportes de Clientes, de uvas y atenciones con data histórica.
3. Vista de indicadores diarios.
4. Registro de movimiento de activos.

➤ **Recursos Humanos:**

5. consultas de asistencias diarias y pagos.
6. observaciones de sus bonificaciones de pagos.
7. control de productividad de uva.

➤ **Requerimientos no Funcionales:**

8. La herramienta debe ser escalable.
9. La implementación deberá adaptarse en cualquier dispositivo.
10. Los accesos serán restringidos al tipo de rol que tengan los usuarios.

### **3.3. Soporte del proyecto:**

#### **3.3.1. Plan de Gestión de Configuración del Proyecto**

➤ **Planeación**

Asignar un plan de configuración para cada tipo de elemento dentro de la empresa.

➤ **Seguimiento**

Entender la línea base para todos los elementos de la configuración.

➤ **Gestión**

Asegurar de tener los activos correctos en el lugar y tiempo adecuado.

➤ **Presentación de informe**

Realizar un informe completo de las especificaciones de la configuración actual.

➤ **Auditoría**

Validar que la integridad de los procesos de configuración sea periódicamente a través de auditorías de los estatus de la configuración de los elementos.

#### **3.3.2. Plan de Gestión de métricas del proyecto**

#### **A. Factores de calidad relevante**

- Productividad del negocio (Tiempo promedio del producto, cantidad de personas en espera, tiempo promedio de espera de consultas, Índice de productividad del área de packing).
- Eficacia del proceso (Tiempo Promedio de búsqueda de información)
- Eficiencia de trabajadores (Índice calificaciones positivas de evaluación)
- Performance del producto (Índice de satisfacción del cliente, índice de satisfacción del personal).

#### **B. Propósito de la métrica**

El objetivo es optimizar la gestión de la información de las asistencias del personal y pagos de productividad al personal, en el proceso de atención al cliente apoyado de la herramienta "ORANGE HRM" en la empresa Agroexportica.

#### **C. Método de medición**

El método seleccionado para la medición de la calidad del proyecto será la constante auditoría y pruebas integrales durante el desarrollo del proyecto.

#### **D. Resultado deseado**

El resultado deseado es que al entregar el proyecto concluido contribuya con la mejora de la calidad de información y productos en la empresa Agroexportica.

### **3.3.3. Plan de Gestión de Aseguramiento de Calidad del Proyecto**

#### **A. Plan de calidad del proyecto**

Este proyecto se debe cumplir con los requerimientos de calidad, por consiguiente, se estipula que debe ser concluido en la fecha establecida, con el presupuesto establecido, cubriendo todas las expectativas del sponsor y solucionando todos los requerimientos funcionales establecidos y abarcar el alcance pactado en los análisis y estudios previos del proyecto.

#### **B. Plan de mejora de procesos**

Se llegó al siguiente plan para la mejora de los procesos:

- Identificar el proceso a mejorar y detectar la probabilidad de mejora

- Levantar la información por proceso.
- Analizar y definir cambios en dicho proyecto.
- Finalmente hacer una auditoría con la finalidad de observar si el cambio realizado surge efecto de manera positiva

### C. Organización para la calidad del proyecto

Nuestro staff del proyecto cuenta con una organización para la calidad del proyecto basado en el compromiso total y comunicación constante, detectando oportunamente los errores y anomalías del proyecto, así como servir de apoyo a la toma de decisiones.

#### FICHA DE OBSERVACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD ALAS PERUNAS FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	
FECHA:	_____
EMPRESA:	_____
DATOS:	_____
1.	¿Considera que la atención es realizada de manera correcta? ¿por qué? Sí No
2.	¿Considera que el tiempo que se utiliza para la atención es adecuado? ¿por qué? Sí No
3.	¿Estaría de acuerdo con la aplicación de la tecnología para mejorar su experiencia de atención? Sí No
4.	¿Consideraría útil hacer publicidad por internet? Sí No
5.	¿Le parece correcta la utilización de una aplicación que permita publicitar su empresa y generar clientes potenciales, dejando de lado el marketing convencional? Sí No
6.	¿Estaría de acuerdo con la eliminación de la publicidad por volantes? Sí No
7.	¿Considera que, con la ayuda de la tecnología, se obtendrá una mejor experiencia de ventas en la organización? Sí No
8.	¿Considera que, con esta iniciativa, nuestra organización tendrá una ventaja sobre la competencia? Sí No



# **CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO**

## **4.1. Gestión del proyecto:**

La gestión del proyecto fue basada en las buenas prácticas del PMBOK lo que derivó

que en muchos casos no tuviera que hacerse cambios. Solo en algunos casos por requerimiento de la empresa. Dentro de este proceso se completa el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto con la finalidad de cumplir con las especificaciones del mismo, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos (cronograma, costos, EDT, requerimientos, reunión del equipo y capacitaciones del proyecto), los cuales son fundamentales para llevar a cabo el éxito del proyecto en la empresa Agroexportica SAC cubriendo con las expectativas de los interesados del proyecto (stakeholders).

Dentro de este grupo de procesos se ejecutaron actividades de coordinación para gestionar las personas y recursos involucrados en el proyecto, gestionar las expectativas de los interesados, así como integrar y realizar las actividades del proyecto conforme al plan para la dirección del proyecto. Este proceso puede incluir cambios en la duración prevista de las actividades, cambios en la disponibilidad y productividad de los recursos, así como riesgos no previstos. Tales variaciones pueden afectar al plan para la dirección del proyecto o a los documentos del proyecto, y pueden requerir un análisis detallado y el desarrollo de respuestas de dirección de proyectos adecuada. Este trabajo se desarrolla convenientemente por el Director del Proyecto junto con su Equipo.

#### **4.1.1. Ejecución**

Esta etapa inició con la aprobación de los planes por parte del sponsor el Sr. Jonathan Salazar Gutiérrez, como del Gerente del proyecto. En este punto se realizó la Primera reunión del proyecto.

En esta reunión se hicieron de conocimiento los siguientes puntos:

- Razones del proyecto
- Los alcances del proyecto
- Los beneficios del proyecto
- La fecha de culminación
- Se absolvieron preguntas

Después se procedió a informar a los miembros del proyecto sobre sus tareas tales como:

#### **TABLA N° 14 Asignación de Tareas de los miembros del proyecto**

Miembro	Tareas
<b>Analista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis del proceso de negocio.</li> <li>➤ Entrevista con los actores de negocio.</li> <li>➤ Análisis y procesamiento de la información.</li> <li>➤ Elaboración de un nuevo modelo de negocio.</li> <li>➤ Búsqueda de la herramienta</li> <li>➤ Simulación de la implantación.</li> <li>➤ Supervisión de la implantación.</li> </ul> <p>Se ejecutó en un periodo de 39 días según lo planificado</p>
<b>Desarrollador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Configuración de la implantación</li> <li>➤ Llenado de información</li> </ul> <p>Se ejecutó un periodo de 9 días según lo planificado</p>
<b>Capacitador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de contenido de capacitación.</li> <li>➤ Elaboración de evaluaciones.</li> <li>➤ Ejecución de capacitaciones</li> <li>➤ Realizar medidas correctivas según las evaluaciones</li> </ul> <p>Se ejecutó un periodo de 9 días según lo planificado</p>

### A. Cronograma Actualizado

El Cronograma no ha sufrido variaciones de fechas, el equipo del proyecto como ya mencionamos cumplió satisfactoriamente con las actividades planeadas. Además, no hubo nuevos requerimientos o solicitudes de cambio por parte de la implantación "Orange HRM". Por lo tanto, no atrasaron el correcto desarrollo que se venía realizando en el cronograma. Las fechas no sufrieron variación y el cronograma se mantuvo.

### B. Cuadro de Costos Actualizado

El desarrollo del proyecto se mantuvo dentro del presupuesto establecido inicialmente, no hubo actividades que requieren mayor recurso financiero que lo previsto. Por lo tanto, el cuadro de costos no sufrió variación alguna.

1. Los costos totales en el tiempo de Inversión planificados se entregaron.

**TABLA N° 15 Costos de Inversión**

TIPO DE COSTO	COSTO TOTAL
COSTOS DE LA HERRAMIENTA	S/. 8000
CERTIFICADO SSL	S/. 150
HOSTING Y DOMINIO	S/.100

2. Los costos totales en el tiempo de Operación planificados se entregaron

**TABLA N° 16 Costos de Operación**

TIPO DE COSTO	COSTO TOTAL
CAPACITACION	S/. 3000

3. Los costos totales en el tiempo de Mantenimiento planificados fueron entregados.

**TABLA N° 17 Costos de Mantenimiento Mensual**

TIPO DE COSTO	COSTO TOTAL
DBA	S/. 100

**C. WBS Actualizado**

No hubo necesidad de actualizar la estructura de desglose de trabajo se planifico de manera que todas las actividades de cada fase fueran tomadas en cuenta de tal manera que no hubiera la necesidad de actualizar la estructura de desglose de trabajo. De esta manera se podría realizar un trabajo disgregado y de manera organizada. Para ver más dirigirse al formato EDT (Estructura de desglose de trabajo).

**D. Matriz de trazabilidad de requerimientos actualizado**

No hubo cambios en los requerimientos acordados en la reunión inicial.

**E. Matriz de trazabilidad de requerimientos actualizado**

En este proyecto se hicieron seis (6) reuniones:

➤ Reunión de coordinación del equipo de trabajo

Se reunió con los interesados y miembros del proyecto se explicó los motivos del proyecto, se explicó la importancia del proyecto, se presentó al grupo de trabajo y se trató de concientizar al personal de la importancia del rediseño, así como sus beneficios que traería en la organización.

➤ Reunión de Asignación de actividades

Se reunió el equipo de trabajo y se les explicó la importancia de sus roles además se estableció las tareas que cada uno debía realizar, así como fechas y plazos que debían tenerse en cuenta para considerar el proyecto exitoso.

➤ Reunión de aclaración del nuevo proceso de negocio

Se realizó la reunión del equipo de trabajo con los miembros de la empresa con el motivo de dar a conocer el nuevo proceso de negocio, se explicó la importancia y beneficios que traería en cada área, además de la reducción de carga laboral en cada trabajador, además de la obtención de los requerimientos funcionales y no funcionales, se documentó y entrevistó al personal para recopilar las funciones que desempeñan en la empresa y que ideas propondrían para mejorar dicho desempeño.

➤ Reunión de inicio de la Implementación

Esta reunión se realizó con el equipo de trabajo y los miembros de la empresa con el motivo de dar a conocer la nueva herramienta las ventajas, importancia y beneficios.

➤ Reunión de conclusión de la implantación

La reunión del término de la implantación fue para dar a conocer al personal que las actividades habían concluido y que se encontraba en posición de iniciar con las capacitaciones.

## **F. Registro de capacitaciones del proyecto actualizado**

Se dio paso al registro correspondiente de las capacitaciones dadas en este

proyecto, capacitaciones que conciernen a la plataforma de análisis de datos, como también el entendimiento del software a la hora de ingresar información del control del personal, de dar a conocer como el encargado de recursos humanos pueda interactuar con el sistema siendo eficiente y eficaz a la hora de ingresar sus actividades de productividad del personal.

#### **4.1.2. Seguimiento y Control**

##### **A. Solicitud de Cambio.**

El equipo preparó un formato de solicitud de cambio para casos en los que tendría que haber reajustes.

En este caso en el proyecto hubo 1 solicitud de cambio en el proyecto:

- En el Área de Recursos Humanos en un principio se solicitó la visualización del tiempo de ejecución del producto. Se requiere visualización del tiempo estimado de salida que se proporcionó en el registro del producto. Se requiere planificar, organizar, monitorear y hacer seguimiento de todo el proceso que implican estos cambios del control del personal, que impacte a los recursos más valiosos en la empresa. Con un Liderazgo perene, en los directivos ya que estarán comprometidos con el cambio, una excelente comunicación asertiva permanente en la organización ayudará a que se minimicé el impacto, que pueda afectar a al área y como consecuencia al personal.

Todas estas solicitudes fueron registradas en el formato de solicitud de cambio.

- Resistencia al cambio

En el Área de Recursos Humanos se considera el uso del sistema una actividad que retrasaría la operación, sin embargo, se volvió a hacer una inducción al software y a los cambios en el proceso de negocio que, si bien es una tarea más que añadir a las actividades a realizar, disminuirá el tiempo considerablemente en consultas y requerimientos que el área pueda realizar, llegando así a concientizar al personal del área de que el uso de la herramienta será positiva.

Gestión de la integración: se han tomado decisiones referidas a la asignación de recursos, recolectar información sobre el trabajo del

personal acerca de su productividad diría, balancear objetivos y manejar las interdependencias.

**Gestión del alcance:** Se tienen que tener en cuenta todos los procesos requeridos para garantizar que el proyecto cuente con todo el trabajo necesario para completarlo exitosamente. Su objetivo principal es definir y controlar toda la productividad del personal.

**Gestión del tiempo:** Se han incorporado todos los procesos necesarios para administrar la finalización del proyecto a tiempo. Estos procesos son: definición de las actividades, establecer las secuencias de las actividades, estimar los recursos de las actividades, programar la duración de las actividades, y desarrollar y controlar el cronograma.

**Gestión de los costos:** Es necesario contar con los procesos relacionados con estimar, presupuestar y controlar los costos de tal manera que el proyecto se ejecute con el presupuesto aprobado.

**Gestión de la calidad:** Se deben de identificar todos los procesos y actividades que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad para que el proyecto sea ejecutado satisfactoriamente.

**Gestión de los recursos humanos:** Se han estimado los procesos relacionados con la organización, gestión y conducción del equipo del proyecto, La clave principal de todo proceso de cambio está en primer lugar al control del personal, en segundo lugar, en la correcta definición de los nuevos procesos y como también en la herramienta de implantación. Las personas del área son las responsables ya que deben tener en marcha de aprender el manejo de la implementación del sistema, se debe tener en cuenta todo un registro de información con respecto al control del personal.

**Gestión de las comunicaciones:** Se han implementado en todos los procesos necesarios en lo cual se busque la generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.

**Gestión de los riesgos:** Se han desarrollado las diversas actividades proyectadas en la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo, control y minimización de nuestro proyecto.

**Gestión de las adquisiciones:** Se han realizado los procesos de compra

o adquisición de los insumos, bienes y servicios que se requiere para hacer realidad el proyecto.

Gestión de los interesados: Se han efectuado acciones de identificación de las personas, promoviendo se involucren y muestren un alto nivel de interés en el proyecto y en las labores que se están ejecutando, que muestren entusiasmo y sobre todo responsabilidad en todas las actividades que se les asigne.

## **4.2 Ingeniería del Proyecto**

La metodología seleccionada para el rediseño e implantación del proyecto es MÍA (Ágil). La metodología coincide en fases y actividades por lo que se pudo realizar un desarrollo simultáneo en la metodología. Toda implantación que se precie de un sistema de estas características, debe sustentarse de una metodología de implantación probada para el éxito del proyecto. Ya que la metodología MÍA (Ágil) da un trabajo aprobado para resolver los problemas que surgen a la hora de ejecutarse ya que detecta posibles mejoras a realizar en los actuales procesos de negocio en hacerlo rápidamente con una eficacia de un tiempo record.

### **4.2.1 Análisis del proceso**

En esta fase se implementó la fase de captura, análisis y especificación de requerimientos de la metodología MIA (Ágil). Para ello hicimos que participen todos los miembros del personal, en cuanto al control del personal donde se realizaron encuestas, entrevistas acerca del trabajo que viene realizando día a día, calendarios mitos y estadísticas de asistencias diarias.

Se utilizaron métodos como el abordaje a la comunidad, un diagnóstico participativo, identificación del problema y detectar las necesidades de la empresa y tener buena aceptación del proyecto, conjuntamente con la recolección de información para la implantación de la herramienta web.

Se procedió a identificar las actividades y medición de tiempos de las mismas en cada área, clasificando y evaluando las actividades que no aportan valor y/o son redundantes.

### **4.2.2 Diseño del Proceso**

#### **a) Control Diario:**



El personal de seguridad o el jefe de recursos humanos, nos permitirá el ingreso del personal que llegue a la empresa fuera del horario de tolerancia, salvo autorización expresa del responsable de área, quien formulará la “Autorización de Permiso”.

**b) Control Interno en el Área:**

El control de asistencia y permanencia del trabajador en su puesto de trabajo estará a cargo del responsable del área en forma directa, desde el inicio de las labores hasta el final de las mismas, incluyendo el tiempo de refrigerio tanto en el área como fuera de ella. En caso que el servidor se ausentase de su puesto de trabajo sin la debida justificación, se informará inmediatamente por escrito al Departamento de Administración de Personal o a las áreas de apoyo a la gestión de personal en provincias, para tomar las medidas pertinentes, bajo responsabilidad.

**c) Récord de Incidencias del Personal:**

El Departamento de Administración de Personal, a través de control y registro de asistencia, elaborará las incidencias del personal en el formato “Record de Incidencias de Personal “para los casos de extinción del vínculo laboral (cese, renuncia, despido, fallecimiento, otros); dicho formato debidamente visado por el responsable de su elaboración será enviado y utilizado por el Área de Remuneraciones para la elaboración de los beneficios sociales.

**d) Control de Descuentos del Personal**

El Departamento de Administración de Personal, llevará el control de descuentos mensuales de los trabajadores, teniendo en cuenta las faltas injustificadas (días), asuntos particulares (días, horas y minutos), sanciones (días), licencias (días) y tardanzas (horas y minutos). El responsable de control y registro alcanzará al área de Remuneraciones el formato “Relación de Descuentos” con la finalidad de que este último tenga la base de datos para los descuentos correspondientes. No se tendrá en cuenta las fechas, sólo en número de días, horas y minutos. En el caso de las Administraciones Postales de Lima y Provincias, se usará previamente el formato “Cuadro Consolidado de Asistencia y Puntualidad” que deberá remitirse al Departamento de Administración de Personal mensualmente, teniendo como máximo cinco (5) días naturales culminado el mes y es consecuencia del vaciado de las tarjetas de control o parte diario de asistencia, la misma que servirá para efectuar los descuentos correspondientes. La información consignada en el “Cuadro

Consolidado de Asistencia y Puntualidad”, deberá contar con el visado del Administrador Postal, como responsable directo.

### **VACACIONES**

a) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, remitirá a las diferentes Gerencias u Oficinas, el Formato “Programación Anual del Rol de Vacaciones”, con la información sobre vacaciones de los trabajadores a su cargo dentro de la primera quincena del mes de octubre de cada año.

### **PERMISOS Y LICENCIAS A. PERMISOS**

Solicitará al jefe inmediato el visado y sellado del formato “Autorización de Permiso” y lo presentará al salir de la Empresa al personal de seguridad, conservando la copia como cargo.

El personal de Seguridad de la Empresa, bajo responsabilidad, remitirá en el día los formatos “Autorización de Permiso” al Departamento de Administración de Personal. Los permisos para atención en ESSALUD, seguro particular, institución o médico particular de acuerdo a su horario de cita, los cuales se otorgarán hasta por tres (03) horas como máximo; salvo demoras por fuerza mayor, debidamente justificada.

### **LICENCIAS**

1.Solicitud de Licencia Para solicitar licencia con o sin goce de haber, de acuerdo a las circunstancias, el trabajador deberá llenar el formato “Solicitud de Licencia” por los siguientes motivos:

- Enfermedad.
- Gravidéz.
- Asuntos Particulares.
- Duelo.
- Capacitación.
- Matrimonio.
- Adopción.
- Paternidad
- Representación Nacional
- Deportiva.

## 2. Descanso Médico

El médico de la empresa otorgará descanso médico mediante la utilización del formato “Parte de Descanso Médico”. Documento que será enviado al Departamento de Administración de Personal a la brevedad (**Ver Anexo N° 1 y 2 – Actores del Negocio y Casos de Uso del Negocio**)

**Tabla N° 18 Resumen de los Casos de Uso**

Nombre	Proceso
Pago al personal	Atención al personal
Control de Asistencia	Atención al personal
Gestión del Proceso Productivo	Procesos de la empresa
Solicitud de Datos	Procesos de la empresa
Asignación de productos	Gestión de Requerimientos
Aprobación de Requerimientos	Gestión de Requerimientos
Asignación de personal	Gestión de Requerimientos

Seguidamente se evaluaron los procesos que podrían mejorarse, simplificarse o bien ser eliminados puesto que no aportan valor al negocio previo estudio de los tiempos promedio por actividad.

**TABLA N° 19 Evaluación de las Actividades en Proceso de Negocio**

Descripción	Tiempo
<b>Inicio:</b> un personal llega a la empresa	
<b>Área de recursos humanos</b>	
1. Registro de asistencia del personal.	30°min
2. Verificación de las asistencias y partes por el encargado del área de recursos humanos	20°min
3. Se informa al personal acerca de sus asistencias y pagos diarios	30°min
4. Se consulta de forma verbal al área de recursos humanos sus molestias o reclamos de sus asistencias o pagos.	20°min
<b>Área de campo (cosecha)</b>	40°min
5. Tiempo de cosecha por parte del personal.	30°min
6. Bonificaciones y remuneraciones del personal.	
<b>Área de control de calidad</b>	20°min
7. Verifican si la uva está en un buen estado.	20°min
8. Realizan un registro de la uva que están entrando al área de packing.	30°min
9. Efectúan un reporte de inventario.	
<b>Área de packing</b>	20°min
10.Recepción y revisión de uva según a la ficha de ingreso	20°min
11. Solicitud de insumos/o productos.	20°min
<b>Área de enfriaje.</b>	20°min
12. Revisión de las cajas de uvas.	3horas
13. Asignación del encargado para la ubicación de uvas.	20°min
<b>En 13 pasos</b>	

Una vez realizado este proceso, se trabajó la fase 2 de la metodología MIA (diseño de la implantación del sistema), elaboración de casos de uso para la

herramienta, el modelo abstracto de la interfaz de la herramienta a implantar, así como el flujo de información que esta administrará de cada uno de los módulos de los que la herramienta contará y el respectivo modelo de datos. (Ver Anexo – Casos de Uso del Sistema)

**TABLA N° 20 Actores de la implantación del sistema**

<b>Actor del sistema</b>	<b>Descripción</b>
<b>Módulo de administración</b>	La persona que interactúa con el sistema, según el rol adquirido o programado, ingresa a los distintos módulos del sistema.
<b>Módulo empleados</b>	Módulo de empleados, subsistema donde se registran los datos de los trabajadores.
<b>Módulo de tiempo</b>	En cuanto tiempo realizan el trabajo
<b>Módulo de pago</b>	Pago a los trabajadores
<b>Módulo de reclutamiento</b>	Agrupación de nuevo personal
<b>Módulo de dashboard</b>	Cuadro de estadísticas

En esta fase a su vez se dio inicio a la fase 3 de la metodología MIA ágil (adecuación del sistema), durante esta etapa se realizaron las tareas que comúnmente se conocen como adecuación.

Se hizo uso de ficheros PHP para el armado dinámico de la aplicación web, así como la verificación de roles y usuarios. Así mismo el aspecto visual se determinó con ficheros notepad++ (hojas de estilo en cascada).

La codificación se realizó en el editor de texto de código Libre Notepad++,

**GRÁFICO N° 9 Logos de software y Frameworks**



#### 4.2.3 Ejecución del Proceso

En esta fase MIA Ágil se realizó el rediseño de las actividades dentro de los

procesos apoyándose en la tabla de evaluación de las actividades aplicando así las correcciones pertinentes, obteniendo el siguiente resultado: gestionar las expectativas de los interesados, así como integrar y realizar las actividades del proyecto conforme al plan para la dirección del proyecto. Este proceso puede incluir cambios en la duración prevista de las actividades, cambios en la disponibilidad y productividad de los recursos, así como riesgos no previstos. Tales variaciones pueden afectar al plan para la dirección del proyecto o a los documentos del proyecto, y pueden requerir un análisis detallado y el desarrollo de respuestas de dirección de proyectos adecuada. Este trabajo se desarrolla convenientemente por el Director del Proyecto junto con su Equipo, llevando a cabo las siguientes tareas:

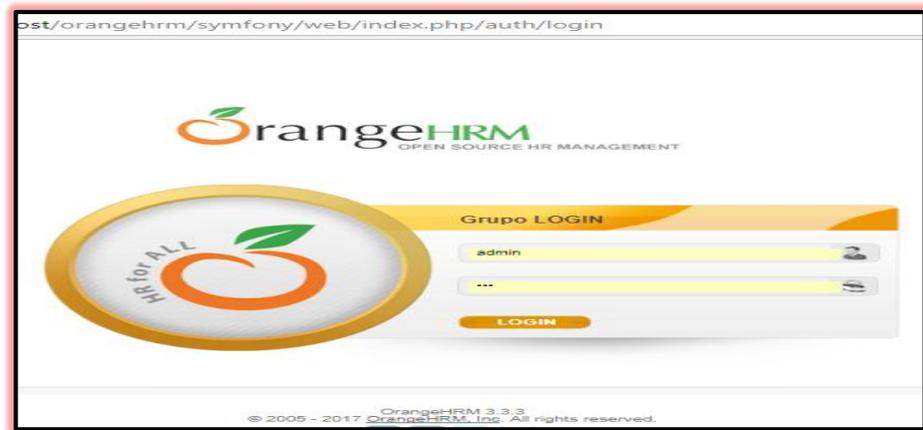
- ✓ Crear los entregables del Proyecto.
- ✓ Reunir, capacitar y dirigir a los miembros del equipo del proyecto.
- ✓ Obtener, gestionar y utilizar los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto.
- ✓ Implementar los métodos y normas planificados.
- ✓ Establecer y gestionar los canales de comunicación del Proyecto.
- ✓ Generar datos, así como el costo, cronograma, avance técnico y de calidad, estado, etc.
- ✓ Emitir solicitudes de cambio y adaptar los cambios aprobados al alcance.
- ✓ Gestionar los riesgos.
- ✓ Recopilar y documentar las experiencias aprendidas.
- ✓ Gestionar las expectativas de los stakeholders.

Descripción	Tiempo
<b>Inicio:</b> un personal llega a la empresa	
<b>Área de Recursos Humanos</b>	
1.Registro de asistencia del personal.	20°min
2.Verificación de las asistencias y partes por el	10°min
encargado del Área de Recursos Humanos.	
3.Se informa al personal acerca de sus asistencias y	15°min
pagos diarios.	
4.Se consulta de forma verbal al área de recursos	10°min
humanos sus molestias o reclamos de sus asistencias	
o pagos.	
<b>Área de campo (cosecha)</b>	
5.Tiempo de cosecha por parte del personal.	20°min
6. Bonificaciones y remuneraciones del personal.	15°min
<b>Área de control de calidad</b>	
7. Verifican si la uva está en un buen estado.	10°min
8. Realizan un registro de la uva que están entrando al	10°min
Área de Packing.	
9. Efectúan un reporte de inventario.	15°min
<b>Área de packing</b>	
10. Recepción y revisión de uva según a la ficha de	10°min
ingreso	
11. Solicitud de insumos o productos.	10°min
<b>Área de enfriaje.</b>	15°min
12. Revisión de las cajas de uvas.	15°min
13.Asignación del encargado para la ubicación de uvas.	
<b>En 13 pasos</b>	2horas
	45°min

## 1. Proceso de Implantación:

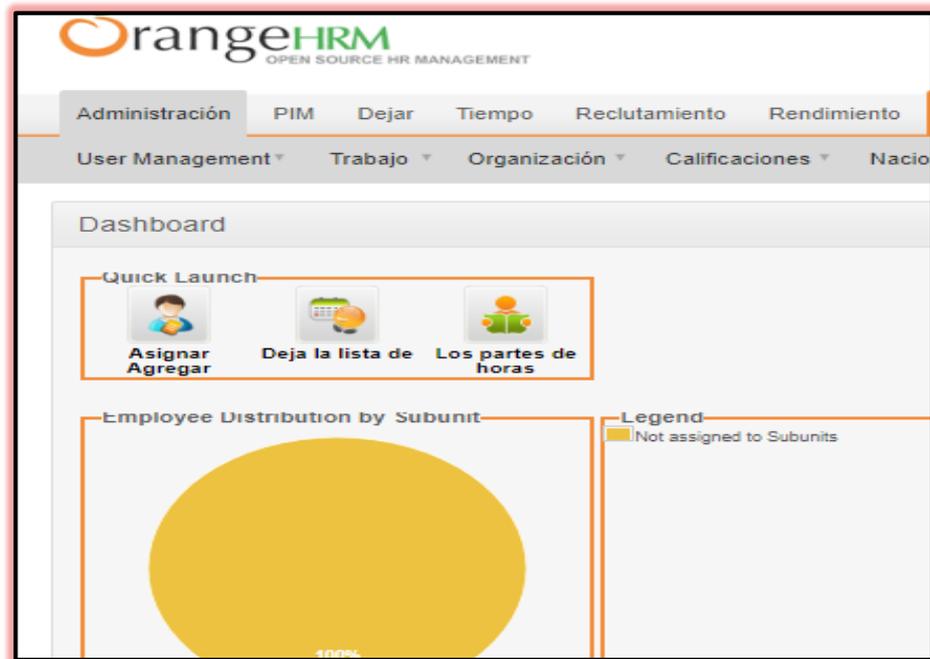
a. Interfaz de Usuario del módulo de Login:

**GRÁFICO N° 11 Módulo de Login**



b. Interfaz de Usuario Módulo de administrador:

**GRÁFICO N° 12 Módulo Administrador**



c. Interfaz de Usuario Módulo empleado:



GRÁFICO N° 13 Módulo Empleado

The screenshot shows the 'Agregar Empleado' (Add Employee) form in the OrangeHRM system. The browser address bar indicates the URL: localhost/orangehrm/symfony/web/index.php/pim/addEmployee. The page header includes the OrangeHRM logo and navigation tabs: Administración, PIM, Dejar, Tiempo, Reclutamiento, Rendimiento, Dashboard, and travail Etat. Below the header, there are sub-tabs: Configuración, Lista de empleados, Agregar Empleado, and Informes. The main form area is titled 'Agregar Empleado' and contains the following fields and controls:

- Nombre completo:** Three input fields for 'Nombre', 'Segundo nombre', and 'Apellido', with an asterisk indicating they are required.
- Identificación del empleado:** A text input field containing the value '0007'.
- Fotografía:** A file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input field containing 'Ningún... onado'. Below this, a note states: 'Acepta jpg., Png., Gif hasta 1MB. Recommended dimensions: 200px X 200px'.
- Crear Datos de Acceso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Ahorrar:** A green button at the bottom left of the form.

d. Interfaz de Usuario Módulo Tiempo:

GRÁFICO N° 14 Módulo Tiempo

The screenshot displays the 'Seleccione Empleado' (Select Employee) interface in the OrangeHRM system. The browser address bar shows the URL: localhost/orangehrm/symfony/web/index.php/time/employee. The page header includes the OrangeHRM logo and navigation tabs: Administración, PIM, Dejar, Tiempo, Reclutamiento, and Rendimiento. Below the header, there are sub-tabs: Los partes de horas, Asistencia, Informes, and Información del Proyecto. The main content area is titled 'Seleccione Empleado' and features:

- Nombre del Empleado:** A text input field with the placeholder text 'Tipo de pistas...'. An asterisk indicates it is a required field.
- Ver:** A green button located below the input field.
- En espera de partes de horas de acción:** A section header for a table.
- Table:** A table with two columns: 'Nombre del empleado' and 'Período de parte de ho...'. The table is currently empty.
- Footer:** Copyright information: '© 2005 - 2017 OrangeHRM, Inc. All rights reserved. OrangeHRM 3.3.3'.

d. Interfaz de Usuario Módulo reclutamiento:

GRÁFICO N° 15 Módulo Reclutamiento

The screenshot shows the 'Los candidatos' (Candidates) search interface in the OrangeHRM system. The browser address bar indicates the URL: localhost/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitment/candidates. The page header includes the OrangeHRM logo and navigation tabs: Administración, PIM, Dejar, Tiempo, Reclutamiento, Rendimiento, and Dashboard. Below the header, there are sub-tabs: Los candidatos and Vacantes. The main content area is titled 'Los candidatos' and contains the following search filters and controls:

- Título del Trabajo:** A dropdown menu with 'Todo' selected.
- Vacante:** A dropdown menu with 'Todo' selected.
- La contratación de gerente:** A dropdown menu with 'Todo' selected.
- Palabras clave:** A text input field with the placeholder text 'Introduzca las palabras separar...'.
- Fecha de la solicitud:** Two date input fields labeled 'De' and 'A', both with the format 'yyyy-mm-dd'.
- Buscar:** A green button.
- Reajustar:** A grey button.
- Añadir:** A green button.
- Borrar:** A red button.

2. Impacto en la Empresa:

El impacto que se determinó en esta herramienta en la empresa, se vio reflejada en la reducción en los tiempos de reportes de información por parte del personal, tanto en el área de administración como en el área de recursos humanos, asimismo la parte gerencial, puede monitorizar en tiempo real e individualmente todos sus registros de asistencias y pagos por personal, que se realizan actualmente, así como la obtención de indicadores que apoyarán en la toma de decisiones.

**a. Reporte de indicadores diarios:**

- Clientes nuevos.
- Atenciones nuevas.
- Horas Promedio en atenciones.
- Monto Total Recaudado del día.

**b. Reporte de indicadores por Mes:**

- N° de salida de uvas por marca del mes.
- N° de productos realizados del mes.
- N° de uvas atendidos por marca.
- Tiempos promedio por tipo de producto del mes.
- Resumen de ingresos del mes.

**Tabla N° 21 Tabla de tiempos por actividad después de la implantación del sistema**

Descripción	Tiempo
<b>Inicio:</b> un personal llega a la empresa	
<b>Área de Recursos Humanos</b>	
1.Registro de asistencia del personal.	<b>10°min</b>
2.Verificación de las asistencias y partes por el encargado del Área de Recursos Humanos	<b>5°min</b>
3.Se informa al personal acerca de sus asistencias y pagos diarios	<b>10°min</b>
4.Se consulta de forma verbal al área de recursos humanos sus molestias o reclamos de sus asistencias o pagos.	<b>5°min</b>
<b>Área de Campo (Cosecha)</b>	
5.Tiempo de cosecha por parte del personal.	<b>15°min</b>
6.Bonificaciones y remuneraciones del personal.	<b>10°min</b>

4.2.4	<b>Área de Control de Calidad</b>	
	7.Verifican si la uva está en un buen estado.	
	8.Realizan un registro de la uva que están entrando al Área de Packing.	5°min 5°min
	9.Efectúan un reporte de inventario.	10°min
	<b>Área de Packing</b>	
	10.Recepción y revisión de uva según a la ficha de ingreso	5°min
	11.Solicitud de insumos/o productos.	5°min
	<b>Área de Enfriaje.</b>	
	12.Revisión de las cajas de uvas.	
	13.Asignación del encargado para la ubicación de uvas.	10°min
		5°min
	<b>En 13 pasos</b>	1hora 40°min

#### Publicación del Proceso

Se procedió a la organización y validación de la documentación obtenida a través de los 4 procesos anteriores, ordenado en un cuaderno que fue entregado a la empresa, aclarando que por falta de un manual de operaciones se dejaba la documentación del rediseño para validar el éxito del proyecto.

#### 4.3 Soporte del Proyecto:

El soporte del proyecto fue establecido de acorde a las buenas prácticas del PMBOK, además de indicadores de gestión en base a la metodología BPM.

##### 4.3.1 Calidad de los Procesos y Plantillas

La calidad de los procesos fue asegurada mediante la aplicación metodología MÍA ágil la cual muestra que el proceso fue rediseñado de forma satisfactoria y la calidad de las plantillas hacia el personal, ya que se realiza todo un control de productividad hacia el trabajador, brindándole encuestas y preguntas de sus reclamos o consultas con el tema de su hora de entrada y salida, para ver el grado de satisfacción de las necesidades del personal, como se está llevando su control de productividad dentro de la empresa.

##### 4.3.1 Monitoreo del Proyecto

Se realizó inspección de calidad con la finalidad de verificar si se cumplían las actividades establecidas en la planificación del proyecto, así como el

informe del desempeño.

### **A. Monitoreo a Través de Métricas**

Dentro del seguimiento a las métricas y evaluación de desempeño se recolecta los indicadores y métricas que nos provee de la información adecuada sobre la metodología MIA(ágil) además de tener en claro el objetivo del proyecto para evaluar en cada seguimiento el valor de las métricas y su evolución.

Las últimas mediciones efectuadas son las que compone el informe final de Formación, Soporte, Implementación y Comunicación para su posterior uso en el Informe de Cierre.

Se medirá mediante:

- Monitoreo de cumplimiento de metas.
- Control del seguimiento de uso de los recursos.
- Seguimiento y acompañamiento de asesoría.
- Proceso de evaluación de calidad del personal

<b>Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación de desempeño</b>
<p><b>Descripción:</b></p> <p>Se debe tomar en cuenta que la identificación, recolección y aprovechamiento de la combinación adecuada de las métricas son formas de agregar valor al proyecto. Y se puede cuantificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el rendimiento general del proyecto y proceso de entrega.</li> <li>• Mejorar la estimación de los procesos.</li> <li>• Validar los objetivos de duración, costo, esfuerzo y calidad para el proyecto.</li> <li>• Identificación y comunicación de mejores prácticas.</li> <li>• Mejorar la satisfacción del cliente</li> </ul> <p>Las métricas proporcionan una base más objetiva y cuantitativa para entender cómo se realizan las actividades que se pueden mejorar.</p> <p>Para poder llegar a cumplir nuestros objetivos siempre debemos basarnos en información objetiva, la cual es necesaria para determinar los criterios de éxito antes de tiempo y la forma de medir estos criterios.</p> <p>A continuación, se han recopilado las métricas, aunque sean imperfectas e imprecisas, todavía proporcionan una base mejor que recuerdos, percepciones y conjeturas.</p>
<b>Informe Final</b>

Se redacta a partir de los análisis que han sido llevados a cabo en cada uno de los “Informes de Seguimiento”.

**Justificación:** Texto resume descriptivo justificando los datos obtenidos en todos los seguimientos.

**Conclusiones:** El resumen de la evolución de los valores de todos los seguimientos y especialmente del último.

**Propuesta de Mejoras:** Resumen de las propuestas de cambios de cada seguimiento, así como propuesta global de actuaciones de cambio para tener en cuenta en futuras iteraciones del proceso.

**TABLA N° 22 Métricas de Comparación**

<b>MÉTRICAS DE COMPARACIÓN</b>	
<b>Nivel de exactitud en el control de asistencia.</b>	= $\sum$ Nivel de exactitud en el control de asistencia.
<b>Nivel de Satisfacción del Personal.</b>	= $\sum$ Ponderado de Encuestas / N° de personal Encuestados.
<b>Nivel de Productividad</b>	= $\sum$ Unidades producida/horas hombres empleadas.
<b>Tiempo de procesamiento de información</b>	= $\sum$ Tiempo de actividades registradas/ Tiempo de actividades en espera.
<b>Numero de reclamos por errores de la información</b>	= $\sum$ Número de reclamos respondido/ Números de reclamos en espera.
<b>Nivel de eficiencia del personal</b>	= $\sum$ Recursos Planificados/ Recursos Utilizados.

# CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

## **5.1. Gestión del proyecto.**

Llegados a esta fase del proyecto se han realizado algunas comparaciones de los hitos más

relevantes del proyecto los cuales se muestran a continuación:

### 5.1.1. Hitos principales del proyecto

#### A. Fases del PMBOK

##### 1. Fase de Iniciación.

- **Acta de constitución.**

En la realización del acta de constitución del proyecto, según lo planificado se realizaría en un periodo de 9 días, pero debido a la falta de experiencia en la redacción de este tipo de documentos se tuvo que replantear 4 veces este documento llevándonos el doble de días de lo planificado debido a esto y otros factores se tuvo que modificar el cronograma del proyecto.

##### 2. Fase de Planificación

- **Estructura de desglose.**

Al realizar la EDT del proyecto según la integración del PMBOK y la metodología RUP pudimos darnos cuenta que la primera propuesta de esta integración no consideraba muchas de las actividades importantes de desarrollo del sistema las cuales se debían controlar y entregar en los tiempos necesarios, además en primera instancia se pensaba que la EDT solo contenía como entregables a los formatos del proyecto lo cual se corrigió posteriormente.

- **Cronograma del proyecto.**

En la realización del cronograma del proyecto se planificó las actividades y los tiempos de desarrollo de los hitos del proyecto y del producto pero con el transcurrir de los meses se presentaron algunos retrasos en la elaboración documentaria, de recolección de data y también retrasos en el desarrollo del aplicativo móvil lo cual nos hizo realizar una serie de cambios en el cronograma de tal forma que no se extendiera el tiempo propuesto de entrega del sistema, esto nos ayudó a saber controlar mejor las actividades del equipo de trabajo y evaluar sus capacidades antes de realizar un cronograma.

##### 3. Fase de Ejecución y Fase de Control

- **Desarrollo del aplicativo móvil**

El desarrollo del aplicativo móvil tuvo muchos inconvenientes en su avance ya que al codificar y realizar las consultas a la base de datos resultaban muchos errores de llamadas y la invocación de la API'S externas tuvo muchos fallos preliminares esto retrasó mucho los tiempos del proyecto.

- **Controles**

Debido a la falta de experiencia los controles de las actividades no se

aplicaron del mejor modo para llevar a cabo la terminación oportuna del aplicativo y de acuerdo a lo planeado, pero se trabajó lo mejor posible para entregar el producto en su totalidad y en el tiempo propuesto.

#### **4. Fase de Cierre**

Para la realización del cierre se ha hecho entrega del aplicativo móvil y se ha realizado la documentación y entrega de manuales de usuario del sistema, y se ha hecho los análisis de los aspectos planificados frente a los que realmente se llevaron a cabo viendo que hubo ciertos déficits pero que se superaron satisfactoriamente.

### **A. Fases de la Metodología**

#### **1. Fase de Inicio.**

##### **a. Elaboración de Requerimientos del software.**

En la elaboración de los requerimientos de software se observaron algunas modificaciones debido a que en un principio no cumplía con los requerido por el cliente por lo cual se cambió y posteriormente fue aprobado por los usuarios

#### **2. Fase de Elaboración.**

##### **a. Caso de uso del sistema**

Los casos de uso, para la realización de la documentación, fueron modificados una vez debido a que el modo en que representaban el proceso estaba incompleto, y para llevar a efecto la finalización del proyecto sin ningún conflicto se corrigió dicho problema.

#### **3. Fase de Desarrollo.**

##### **a. Desarrollo del sistema.**

Para la finalización exitosa del proyecto se corrigió los problemas de invocación de API's y para evitar los errores de entrada de datos se validaron los campos requeridos lo cual hizo aceptable el producto.

##### **b. Fase de Pruebas**

Es un hito importante ya que mediante estas pruebas se ha ido validando las funcionalidades del aplicativo para posteriormente ser aceptado el proyecto en su totalidad.

#### **4. Fase de Transición.**

##### **a. Capacitar a los usuarios**



Es requerido necesariamente una capacitación sobre el uso del sistema luego de la culminación del desarrollo del mismo por lo que se realizaron las capacitaciones en los tiempos planeados y se evaluó el aprendizaje de los empleados para medir su captación del uso lo que ayudó a realzar su satisfacción con el servicio que le brindamos.

## **A. Lecciones Aprendidas**

Con el presente proyecto se ha aprendido es sobre la gestión del proyecto, y la evaluación de empresas y sus necesidades para dar una propuesta que ayude a la satisfacción de dicha necesidad y que genere el valor deseado para ellas y favorezca al mejor funcionamiento de sus procesos, genere mejores productos y/o servicios.

Para poder explicar esto se desglosará del siguiente modo:

### **1. Fase de Iniciación.**

Las lecciones aprendidas en la fase de iniciación fueron que, al evaluar la estructura de la organización Agroexportlca SAC, fue requerida la observación del proceso de negocio de la organización por sobre las entrevistas y encuestas, ya que los empleados no tenían muy claro que era un proceso de negocio y al estructurarlo solo con sus puntos de vista generó posteriormente la reestructuración de los modelos realizados lo que generó retrasos en la elaboración de los informes.

Además, para la identificación de las oportunidades y amenazas del negocio para la realización de nuevos proyectos va a ser necesario un estudio de mercado nuevo ya que salen cada vez nuevos negocios veterinarios en la ciudad de Pisco, lo cual va a necesitar nuevos análisis para poder tomar medidas que ayuden a este negocio a ser competitivo frente a su creciente competencia.

Los indicadores que se plantearon en este proyecto también requirieron muchos cambios debido a no tener claro la data a recolectar lo que nos enseñó a tener un mayor diálogo con la gerente del negocio y realizar consultas frecuentes con los empleados, sobre la información que ellos manejan en sus actividades laborales.

### **2. Fase de Planificación.**

En la fase de planificación lo aprendido fue que la utilización de tecnologías con respecto al hospedaje o alojamiento de mascotas en nuestro país no está muy difundida lo cual hizo complicado la recopilación de casos de éxito que fundamenten teóricamente la realización de este proyecto, pero basándose en tecnologías aplicadas en otros países parecidas se puede fundamentar teóricamente la utilización de estas tecnologías en negocios como estos.

Un punto crucial en la planificación que aprendimos es la definición correcta de la

metodología para llevar a cabo posteriormente la integración de esta al PMBOK y llevar una correcta gestión del proyecto junto a una buena dirección del producto.

En la planificación de los tiempos aprendimos que es necesario planificar los tiempos de acuerdo a la estructura de desglose que une el PMBOK con la metodología de desarrollo del producto y no solo planificar la entrega de los documentos que se necesitan.

Un punto aprendido en la planificación del proyecto es que el alcance debe ser especificado correctamente e incluido en el acta de constitución para evitar conflictos con el cliente si es que este requiere algo más de lo requerido y que no se haya pedido al inicio del proyecto.

### **3. Fase de Ejecución.**

En la fase de ejecución lo aprendido fue que los requerimientos de alto nivel y requerimientos funcionales y no funcionales desempeñan un papel fundamental en el desarrollo posterior del producto.

Además, un punto crucial en el desarrollo del aplicativo desarrollado fueron los informes, por lo cual se debe presentar principal cuidado en el diseño de dichos informes ya que las consultas SQL muchas veces fallan al ser cargadas en los arreglos de la plataforma lo cual dificulta su óptima presentación en un dataview de Android en nuestro caso.

En la realización del sistema se pudo contemplar que lo principal para tener en cuenta en la elaboración del aplicativo móvil es realizar los estilos en distintos layouts para solo realizar su invocación cuando se requiera sin tener que perder mucho tiempo realizándolo cada vez.

En el desarrollo de sistemas para este tipo de negocio también es necesario tener en cuenta el nivel de permisos que se brindan a usuarios al ingresar al sistema ya que la información consultada por los empleados no es la misma que la de la gerente del negocio.

Un detalle al utilizar una base de datos en la nube es que esta debe tener la información cifrada de modo que el robo, edición o destrucción de información sea menos probable.

### **4. Control y Seguimiento.**

En esta fase lo aprendido fue que los indicadores presentados en el Capítulo I de este proyecto desempeñan un papel fundamental en la medición del avance de los resultados del proyecto y que el instrumento utilizado para la recolección de datos de dichas actividades debe estar estructurado de tal modo que se permita obtener un resultado cuantificable de todos los indicadores ya sean cuantificables u cualificables.

## **5. Cierre.**

En esta fase se aprendió que cuando se finalice un proyecto, seguiremos interactuando con la empresa por las siguientes razones:

- a. Si se presenta un problema en el producto.
- b. Si la empresa quiere mejoras en el producto.
- c. Si la empresa decide que realice un nuevo proyecto.

### **B. Acta de Reunión de Cierre**

Este documento nos exige poner todas las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto con sus respectivos resultados. También debemos especificar que materiales hemos utilizado durante todo el proyecto.

### **C. Certificado de Conformidad**

Este documento será el reconocimiento por el término del proyecto, será el documento que evidencie que hemos finalizado el proyecto y que la empresa Agroexportica SAC, esté conforme con todo lo que presenta el proyecto.

## **5.2. Ingeniería del Proyecto**

En este punto detallaremos todo lo que se realizó en las 4 fases de la Metodología RUP que está ligado a nuestro producto.

### **A. Fase de Transición.**

En esta fase se realiza las actividades para lograr la autosuficiencia de los usuarios mediante las capacitaciones, la evaluación de la aceptación del producto y la liberación ejecutable del producto y la documentación del desarrollo del sistema.

#### **1. Pruebas de Aceptación.**

Una vez concluido la aplicación, se realizaron diversas pruebas de aceptación y de usabilidad, es decir, que los usuarios interactuaron con el sistema, probando las funcionalidades del sistema para así poder calificarla y así llegar a la conclusión de que si la App cumple los requerimientos indicados o aún le hacen falta algunas modificaciones necesarias.

#### **2. Capacitar a los Usuarios.**

Una vez aceptada la App por los usuarios, estos deben ser capacitados en el uso óptimo del software para que obtengan el mayor beneficio de los informes que esta aplicación genera y acelerar el proceso que ellos realizan.

#### **3. Soporte Técnico.**

Se brinda una garantía de 6 meses en el caso de que suceda algún inconveniente con

el funcionamiento del sistema y brindarle una solución a la empresa en el caso suceda.

### 5.3. Soporte del Proyecto

En este punto pude aprender mucho en cuanto a la importancia y utilidad que se tiene al plantear indicadores e instrumentos, técnicas y fórmulas que permitan la recolección y el análisis de la información de modo que se vuelva cuantificable y se pueda comparar con los resultados de la propuesta y demostrar de este modo el nivel de impacto de la propuesta con fundamento.

- **Métricas.**

Las métricas o indicadores en este proyecto han sido fundamentales para el análisis de resultados, ya que sin su uso las medidas de desempeño, los tiempos de los procesos, los índices de presentación de ciertos eventos del proceso hubieran sido imposibles de medir y posteriormente compararlos con los de la propuesta y demostrar mediante esto el nivel de mejora que se está otorgando a la empresa, lo que nos demuestra que su empleo en el avance del proyecto.

- **Fórmulas**

Las fórmulas nos han brindado instrucciones de cómo representar los datos recolectados mediante su uso y expresar numéricamente los indicadores propuestos.

- **Técnicas**

Las técnicas han representado un elemento muy necesario en nuestro proyecto debido a que son los procedimientos que empleamos obtener los datos, pero estas no estarían completas sino hacemos uso de instrumentos que nos ayuden a recolectarla.

### 5.1. Gestión del cierre del proyecto

Al finalizar con todas las etapas o fases del presente proyecto incluido esta fase de cierre de proyecto, se inspecciona la totalidad de los documentos involucrados en los diversos procesos con la finalidad de afirmar que los objetivos del proyecto hayan sido alcanzados.

#### 5.1.1 Acta de aprobación de entregables

Como parte esencial de la documentación del cierre formal del proyecto de

Gestión de Recursos Humanos para la empresa Agroexportlca se recopiló la documentación que fue utilizada en el proyecto. Para lo cual se realiza la siguiente acta donde se aprueba los entregables que fueron realizados durante el proyecto para satisfacer las necesidades y requerimientos planteados inicialmente

Entregables del Producto	Entregables del Proyecto
➤ Modelos de caso de uso del negocio.	➤ Acta de constitución del proyecto
➤ Modelos de caso de uso del sistema.	➤ Plan de Gestión del Alcance
➤ Diagrama de clases.	➤ Plan de Gestión de Tiempo
➤ Diagrama de Secuencia	➤ Estructura de Desglose de Trabajo
➤ Diagrama de Actividades	➤ Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo - EDT
➤ Base de datos.	➤ Cronograma de Actividades
➤ Prototipos del sistema.	➤ Presupuesto del Proyecto
➤ Interfaces del sistema.	➤ Plan de Gestión de Costos
➤ Historia de Usuario	➤ Planificación de la Calidad
➤ Pila del Producto.	➤ Plan de Comunicaciones
➤ Manual del sistema.	➤ Plan de Adquisiciones
➤ Entrega del producto aplicación web.	➤ Plan de Gestión del Riesgo
	➤ Plan de Recursos Humanos
	➤ Plan de Gestión de Calidad
	➤ Plan de Interesados
	➤ Acta de reunión de Cierre

Análisis de la Organización: Se han desarrollado una serie de actividades en función a lo que el proyecto estableció y permitió conocer la empresa, los procesos integrales que esta desarrolla, y tener una amplia percepción de su importancia para de este modo identificar los problemas que afecten al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en la empresa.

Para conocer el funcionamiento de los procesos de la empresa, se llevó a cabo un análisis de todas las áreas funcionales de la empresa mediante los diagramas de entradas y salidas, para conocer cuáles son las operaciones que realizan, que resultado se obtiene y para que otra área sirve este resultado. Después de conocer cómo funcionan los procesos de la empresa, se realizó el diagrama de interrelaciones, para conocer las relaciones que tiene los procesos en la empresa, de esta manera podemos encontrar que procesos es el que causa el

cuello de botella dentro de la organización y por ende necesita ser atendido lo más rápido posible. Cuando identificamos el problema, utilizamos el diagrama de Ishikawa para descubrir cuáles son las causas que generan este problema, este análisis se basa en diversos ejes, según se considere necesario y lo que interviene en el problema.

### **5.1.2 Lecciones aprendidas**

La recolección de las lecciones aprendidas realizada por el director del proyecto, permitió alcanzar un buen nivel de comprensión de los propios errores, con el fin de evitar que se repitan los mismos fallos. Es por eso que la documentación de las lecciones aprendidas de este proyecto fue prescindible.

#### **a) Fase I PreConsultoría:**

En esta fase se recopiló por parte de los empleados un conocimiento general de la actividad y procesos básicos de la empresa. También se aprendió a identificar los planteamientos y necesidades a grandes rasgos de las historias del personal, para ello se realizó al personal cuestionarios y consultas acerca de sus actividades diarias y procesos, ya que utilizamos indicadores e instrumentos, encuestas y formularios con preguntas claves hacia el personal ya que nos permitiría saber más a fondo que procesos influyen en el área de recursos humanos y de qué manera podemos apoyarla en la solución requerida

#### **b) Fase II consultoría:**

Se pudo conocer y desarrollar en esta fase la creación del Documento de Requerimientos del Proyecto (DRP) que se realiza en constante interacción con el personal, ya que se necesita una participación intensa del mismo que al final es quien quiere implantar el sistema y debe de conocer el negocio. Se define bien el alcance y los objetivos que tiene el proyecto, también obtener una estructura empresarial, configuraciones en la implantación del sistema, se identificó las revisiones de las tareas a nivel del personal, ver los procesos más complejos para ello aprendimos a elaborar un flujo de trabajo Analizamos el registro de las actividades del control del personal dentro de la implantación del sistema. Adaptaciones nuevas funcionalidades, se detallaron los Hitos, se planificó bien los recursos y se ejecutó un calendario

#### **c) Fase III Despliegue:**

En esta fase la consecución de los hitos establecidos en el Documento de

Requerimientos del Proyecto. Se realizó un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, se aplicó en la implantación la formación de usuarios claves como también la instalación de la implantación del sistema con su licencia, instalar la base de datos, aprender a configurar los módulos, importaciones de información, brindar un mejor soporte a la implantación entre otros.

**a. Lecciones aprendidas en la integración, Plan de Gestión del Proyecto**

- Es considerable realizar actividades para producir los entregables del proyecto.
- Se debe entender de qué manera utilizar la información identificada y transformarla luego en un plan.
- Se debe cumplir con el monitoreo y control en todos los aspectos del avance.

**b. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión del Alcance**

- En el alcance del proyecto podemos definir qué es lo que incluye tanto en el producto como en el proyecto, así como las limitaciones que tendrán, es decir lo que no incluye el proyecto tuvo como finalidad identificar y definir.
- Todos los esfuerzos requeridos asignando a la responsabilidad a los miembros de Agroexportica.

**c. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión del Tiempo**

- Se realizó un cronograma para ver las actividades del trabajo en equipo para ir desarrollándolo en el proyecto, un punto importante para realizar esto, es que el equipo de trabajo tenga definido sus tiempos de trabajo, con este conocimiento previo se pudo realizar una estimación precisa del tiempo que requiere cada actividad, de esta manera no nos excedimos del tiempo planificado.
- Definir de manera efectiva las actividades.
- Hacer un seguimiento diario de la secuencia de las actividades.

**d. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión del Costo**

- Distribuir bien el dinero presupuestado para el proyecto.
- Tener un nivel de exactitud de costo.
- Controlamos la medición del desempeño del personal.
- El cuadro de costos nace a partir de las tareas (hitos) y actividades, para esto asignamos al responsable el tiempo establecido y el margen de

costo, los costos fueron expuestos al equipo del proyecto, sponsor e interesados del proyecto.

**e. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión de la Calidad**

- Hacer que el equipo del proyecto trabaje con empeño y sacrificio para cumplir con los requisitos de la empresa ya que puede tener remuneraciones y bonificaciones, hasta puede llegar a subir de rango dentro de la organización.
- Cumplir los objetivos en un tiempo determinado asignado al cronograma de trabajo.

**f. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión de los Recursos Humanos**

- Comprender temas importantes que intervienen en la adquisición del personal del proyecto y explicar los conceptos de la asignación de recursos, la carga de recursos y la redistribución de recursos.
- El equipo de dirección del proyecto debe estar atento a que todos los miembros del equipo adopten un comportamiento ético, suscribirse a ello y asegurarse de que así sea.

**g. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión de la Comunicación**

- Es indispensable conocer e involucrar a los interesados claves.
- Es vital el desarrollar estrategias de comunicación con foco en los involucrados.
- Importante aplicar habilidades de comunicación en forma efectiva.
- Dedicar el tiempo necesario para que la comunicación sea efectiva.

**h. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión de Riesgos**

- Es de suma importancia contar con un plan de contingencia para riesgos futuros y así poder mitigarlos.
- Se logró en todo el personal la proactividad y consistencia a lo largo del proyecto con relación a la gestión de los riesgos.

**i. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión de Adquisiciones**

- Comprender la importancia de la gestión de las adquisiciones del proyecto y el uso creciente de la subcontratación para proyectos de tecnología de la información.
- Describir el trabajo involucrado en la planificación de las compras y adquisiciones para los proyectos, el contenido de un plan de gestión de las adquisiciones y la declaración del contrato de trabajo, y los cálculos involucrados en el análisis de compra o realización directa.



- Conocer aspectos que están involucrados en la planificación de contratación, incluidos la creación de varios documentos de compra y criterios de evaluación para los proveedores.

**j. Lecciones aprendidas en el Plan de Gestión de los Interesados**

- Identificar a los interesados.
- Planificamos la gestión con los interesados.
- Gestionar los compromisos con los interesados.
- Controlar los compromisos con los interesados.

**5.1.3. Acta de cierre del proyecto**

En el acta de la reunión del cierre del proyecto se describió la conformidad con el resultado del proyecto, los objetivos alcanzados, la satisfacción lograda las observaciones correspondientes. También se liberaron recursos del proyecto, se registró la percepción de los interesados y se realizó el cierre con la formalidad que amerita.

**5.2. Ingeniería del Proyecto**

Durante la ingeniería del proyecto se pudo obtener información de acorde a la metodología tomada para el proyecto además se pudo establecer la importancia de las TI como soporte en las empresas para aumentar su competitividad en el mercado:

**Fases de MIA (Ágil)**

**• Primera Fase: Preconsultoría**

Esta fase se elaboró en la puesta en marcha de técnicas y procesos para recoger información por parte de todo el personal acerca de su productividad. consultamos sobre las actividades que realizan día a día, ya que su aporte de conocimiento ayudaría mucho a la empresa en general brindarles encuestas sobre las actividades y procesos básicos de la empresa.

- ✓ Cuestionario de preconsultoría
- ✓ Actividad de la empresa
- ✓ Procesos generales

Durante esta fase, se adquieren, reunir y especificar las características funcionales y no funcionales que deberá cumplir con la implantación del sistema, Trata de diferentes formas: necesidades de información, necesidades de navegación, necesidades de adaptación y las de interfaz de usuario, así como algunos requisitos adicionales. Centra el trabajo en el estudio de los casos de uso, la generación de los glosarios y el prototipo de la interfaz de usuario.

### • Segunda Fase: Consultoría

Tras haber recopilado toda la información de los usuarios que nos dan, crearemos una documentación de requerimiento del proyecto con interacción con el personal a través de un buen trato amigable, mandando las ofertas por correo electrónico o facebook, información útil para su proceso de compra. ya que se necesita una participación intensa del mismo que al final es quien quiere implantar el sistema y conoce su negocio.

- ✓ Definición del alcance y objetivos del proyecto
- ✓ Estructura empresarial
- ✓ Parametrización y configuración inicial del sistema tras pasos de datos
- ✓ Task Review: Identificación y revisión de las tareas departamentales a nivel de usuario.
- Procesos complejos. Realización del flujo de trabajo
- Análisis de las tareas identificadas en el sistema
- Análisis, diseño y descripción de adaptaciones y nuevas funcionalidades
- Diseño del despliegue del proyecto
- Hitos
- Planificación de recursos
- Calendario

Se basa en la especificación de requisitos producido por el análisis de los requerimientos (fase de análisis), este punto define cómo estos requisitos se cumplirán, la estructura que debe darse a la implementación del sistema.

### Tercera fase: Despliegue

El objetivo en esta fase es la consecución de los hitos establecidos en el Documento de Requerimientos del Proyecto.

Se realiza un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, la implantación de un sistema informático consta a grosso modo de los siguientes hitos:

- Formación Usuarios Clave.
- Firma y visto bueno del Documento de Requerimientos del Proyecto
- Instalación del hardware, sistemas y licencias
- Instalar DB, crear empresa/s y configurar módulos
- Importaciones
- Documentos

- Desarrollos
- Implantación
- Formación Usuarios Finales
- Puesta en marcha y soporte “IN-SITU”
- Cierre Proyecto

### **5.3. Soporte del Proyecto**

La calidad del proyecto fue tomada según el cumplimiento de los resultados esperados programados en el Capítulo I del proyecto, a través de las métricas de gestión se buscó justificar la mejora sustancial del proceso en comparación a como se realizaba previa implementación.

Para efectos de constatar ello se tomó la encuesta respectiva al personal para evaluar el cambio, a continuación, se muestran los datos obtenidos en dichas mediciones.

Se planificó la calidad: Se Identificó requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y producto, documento en que el proyecto demuestra el cumplimiento de los mismos. Como los factores ambientales (regulaciones gubernamentales), activos de los procesos de organización (políticas, procedimientos, guías de la calidad de la organización, bases de datos históricas.), enunciado del alcance del proyecto.

Se realizó el aseguramiento de calidad: Se auditó los requisitos de calidad y los resultados de las medidas de control de calidad, para el aseguramiento que utilicen las normas de calidad apropiadas y las definiciones operacionales.

Tales como la protección de datos sobre las acciones correctivas necesarias, esto es muy importante gestionar el proyecto y asegurarnos que este alineado con los objetivos. Se realizó el control de calidad: Se monitoreo y registro los resultados de la ejecución de actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendaciones de cambios necesarios.

<b>TABLA DE MONITOREO DE ÍNDICES PREVIA IMPLEMENTACIÓN</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Cantidad promedio</b>	<b>Nro. de mediciones</b>	<b>Involucrado</b>
<b>Índice de satisfacción del personal</b>	<b>2.1</b>	<b>24</b>	<b>personal Asistente de Atención</b>
<b>Mediciones por Calidad Antes del Proyecto – Índice de satisfacción del Personal</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Nº Personas Encuestadas</b>	<b>Valoración del trabajo</b>
30/09/2017	07:00 a 15:00	4	2
01/10/2017	08:00 a 15:00	5	2.2
03/10/2017	08:00 a 14:00	2	2.1
04/10/2017	07:00 a 15:00	4	2
05/10/2017	08:00 a 15:00	3	2.3
06/10/2017	07:00 a 15:00	3	2.1
07/10/2017	07:00 a 15:00	3	2.2

<b>TABLA DE MONITOREO DE ÍNDICES PREVIA IMPLEMENTACIÓN</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Cantidad promedio</b>	<b>Nro. de mediciones</b>	<b>Involucrado</b>
<b>Índice de satisfacción al Personal</b>	<b>2.1</b>	<b>24</b>	<b>Personal Asistente de Atención</b>
<b>Mediciones por Calidad después de la aplicación – Índice de satisfacción del Personal</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Nº Personas Encuestadas</b>	<b>Valoración del Servicio</b>
01/11/2017	07:00 a 15:00	3	4.4
02/11/2017	07:00 a 15:00	5	5
03/11/2017	07:00 a 15:00	3	4
04/11/2017	07:00 a 15:00	4	4.1
05/11/2017	08:00 a 15:00	4	5
07/11/2017	07:00 a 15:00	3	4.2
08/11/2017	07:00 a 15:00	3	4.8

# **CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

**6.1. Indicadores del proyecto.**

Mediante el uso de herramientas Orange HRM se puede registrar la cantidad del control del personal de forma diaria semanal y mensual, en el caso del sitio web el personal tendrá un usuario donde observará todas sus actividades diarias por fechas.

**A. Indicador 1: Nivel de Satisfacción del Personal**

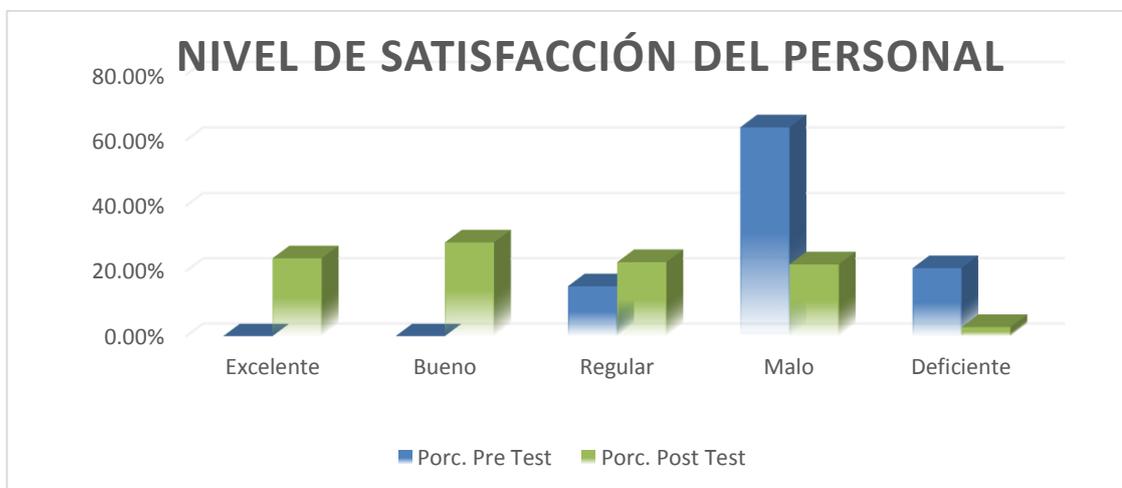
**TABLA N° 23 Nivel de Satisfacción del Personal antes de la implementación**

EXCELENT	0							
BUENO	0							
REGULAR	66							
MALO	276							
DEFICIENT	90							
<b>TOTAL</b>	<b>432</b>							
		<b>Satisfacción del Personal Pre Test</b>						
		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente	<b>TOTALES</b>	
		Valor Porc.	0.00%	0.00%	15.28%	63.89%	20.83%	100.00%
			0.00%	0.00%	15.28%	63.89%	20.83%	100.00%

**TABLA N° 24 Nivel de Satisfacción del Personal después de la implementación**

EXCELENT	103							
BUENO	124							
REGULAR	96							
MALO	95							
DEFICIENT	12							
<b>TOTAL</b>	<b>432</b>							
		<b>Satisfacción del Personal Post Test</b>						
		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente	<b>TOTALES</b>	
		Valor Porc.	23.84%	28.70%	22.69%	21.99%	2.78%	100.00%
			23.84%	28.70%	22.69%	21.99%	2.78%	100.00%

**GRÁFICO N° 15 Nivel de Satisfacción del Personal**



## B. Indicador 2: Nivel de Eficiencia del Personal

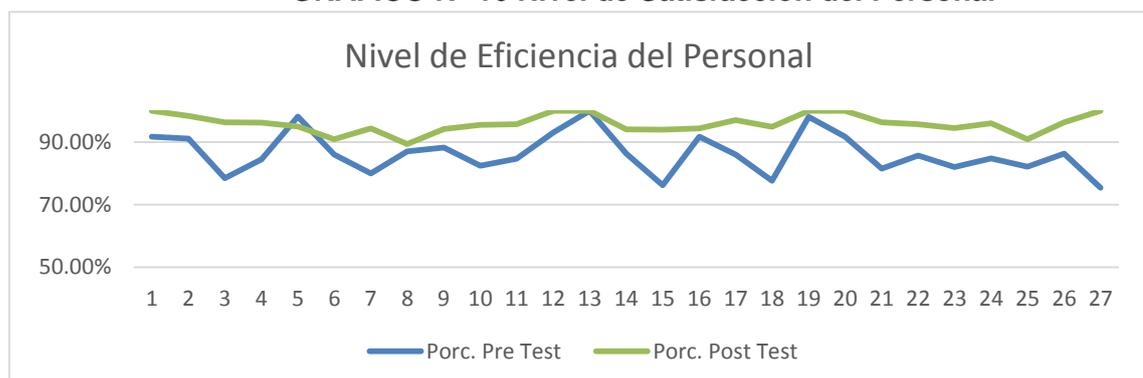
TABLA N° 25 Nivel de Eficiencia del Personal antes de la Implementación

Apellidos y Nombres	Nro Orden	Fecha	Volumen Productividad	Volumen Producido	Nivel Eficiencia
benavente molina luis	1	1/03/2017	60	55	91.67%
Canales Goyzueta francis	2	4/03/2017	67	61	91.04%
pasache human diego	3	5/03/2017	65	51	78.46%
escate human carlos	4	6/03/2017	58	49	84.48%
Carrasco Calle claudia	5	7/03/2017	52	51	98.08%
peña peña paul	6	8/03/2017	64	55	85.94%
erasmo ramos cristhian	7	11/03/2017	65	52	80.00%
escajadillo huaroto yesica	8	12/03/2017	54	47	87.04%
tapia angulo joel	9	13/03/2017	51	45	88.24%
bendezu wu brenda	10	14/03/2017	57	47	82.46%
purilla hernandez milagros	11	15/03/2017	52	44	84.62%
castro bravo julia	12	18/03/2017	57	53	92.98%
dallorso rosas elena	13	19/03/2017	46	46	100.00%
palomino oscco junior	14	20/03/2017	51	44	86.27%
medina human augusto	15	21/03/2017	63	48	76.19%
castro escate jherson	16	22/03/2017	48	44	91.67%
pariona palacios karolina	17	25/03/2017	50	43	86.00%
avila fuentes luiza	18	26/03/2017	58	45	77.59%
cortez hernandes fiorella	19	27/03/2017	50	49	98.00%
squije muñante andre	20	28/03/2017	48	44	91.67%
Quijpe Flores jhonatan	21	29/03/2017	54	44	81.48%
Sanchez Rodriguez felipe	22	1/04/2017	49	42	85.71%
Boia Garcia marialena	23	2/04/2017	61	50	81.97%
Lopez gonzales jorge	24	3/04/2017	59	50	84.75%
chavez perez pedro	25	4/04/2017	67	55	82.09%
Torres Yaquez juan	26	5/04/2017	51	44	86.27%
Ramires Ramos mayra	27	8/04/2017	65	49	75.38%
<b>TOTAL</b>					<b>86.30%</b>

TABLA N° 26 Nivel de Eficiencia del Personal después de la implementación

Apellidos y Nombres	Nro Orden	Fecha	Volumen Productividad	Volumen Producido	Nivel Eficiencia
Aguilar Alarcon Mario	1	2/10/2017	66	66	100.00%
Alvarado Calderon Marilyn	2	3/10/2017	61	60	98.36%
Alviar Anicama Jherson	3	4/10/2017	54	52	96.30%
Aquije Bendeau Estefany	4	5/10/2017	52	50	96.15%
Bravo Cabezudo Elena	5	6/10/2017	53	56	94.32%
Caquimarca Carrasco Arturo	6	7/10/2017	66	60	90.91%
Chiroque Coronado Marcelo	7	9/10/2017	53	50	94.34%
Cruz Cueto Cinthia	8	10/10/2017	66	53	89.39%
Dallorso Delgado Katy	9	11/10/2017	51	48	94.12%
Escajadillo Fernandez Carlos	10	12/10/2017	44	42	95.45%
Flores Garcia David	11	13/10/2017	46	44	95.65%
Gomez Hernandez Mercedes	12	14/10/2017	55	55	100.00%
Goyzeta Huallanca julio	13	16/10/2017	57	57	100.00%
Jara Lopez Hellen	14	17/10/2017	50	47	94.00%
Medina Loayza Carmen	15	18/10/2017	66	62	93.94%
Meza Nuñez Gael	16	19/10/2017	53	50	94.34%
Pecho Quiroz Augusto	17	20/10/2017	67	65	97.01%
Quispe Ramirez Junior	18	21/10/2017	58	55	94.83%
Ramirez Rojas Jose	19	23/10/2017	57	57	100.00%
Salazar romani Marialuisa	20	24/10/2017	47	47	100.00%
Rodriguez Molina Ruben	21	25/10/2017	54	52	96.30%
Rosas Osorio Juan	22	26/10/2017	46	44	95.65%
Salcedo Human Roy	23	27/10/2017	54	51	94.44%
Sandoval Pasache cristhian	24	28/10/2017	50	48	96.00%
Suarez Tijero Augusto	25	30/10/2017	66	60	90.91%
Valdivi Caquimarca Pedro	26	31/10/2017	54	52	96.30%
Vargas Bautista Karolina	27	1/11/2017	53	53	100.00%
TOTAL					95.90%

GRÁFICO N° 16 Nivel de Satisfacción del Personal





## C. Indicador 3: Niveles de Error en el registro de Asistencia

TABLA N° 27 Nivel de Error en el registro de Asistencia antes de la implementación

Nro.	Nro. Asistencias Registradas	Nro de Asistencias con Error	Porcentaje de Error
Obs. 01	65	7	10.77%
Obs. 02	72	6	8.33%
Obs. 03	68	6	8.82%
Obs. 04	65	7	10.77%
Obs. 05	63	5	7.25%
Obs. 06	67	5	7.46%
Obs. 07	70	4	5.71%
Obs. 08	65	5	7.69%
Obs. 09	71	6	8.45%
Obs. 10	70	4	5.71%
Obs. 11	66	6	9.09%
Obs. 12	66	5	7.58%
Obs. 13	72	6	8.33%
Obs. 14	63	7	10.14%
Obs. 15	70	5	7.14%
Obs. 16	63	5	7.25%
Obs. 17	68	6	8.82%
Obs. 18	70	5	7.14%
		<b>Porc. Pre</b>	<b>8.14%</b>

TABLA N° 28 Nivel de Error en el registro de Asistencia después de la implementación

Nro.	Nro. Asistencias Registradas	Nro de Asistencias con Error	Porcentaje de Error
Obs. 01	68	1	1.47%
Obs. 02	73	2	2.74%
Obs. 03	70	0	0.00%
Obs. 04	66	1	1.52%
Obs. 05	70	1	1.43%
Obs. 06	65	0	0.00%
Obs. 07	68	1	1.47%
Obs. 08	66	0	0.00%
Obs. 09	63	1	1.45%
Obs. 10	68	0	0.00%
Obs. 11	70	1	1.43%
Obs. 12	72	2	2.78%
Obs. 13	70	1	1.43%
Obs. 14	66	1	1.52%
Obs. 15	63	2	2.90%
Obs. 16	68	1	1.47%
Obs. 17	65	2	3.08%
Obs. 18	72	2	2.78%
		<b>Porc. Post</b>	<b>1.52%</b>

GRÁFICO N° 17 Nivel de Error en el Registro de Asistencia

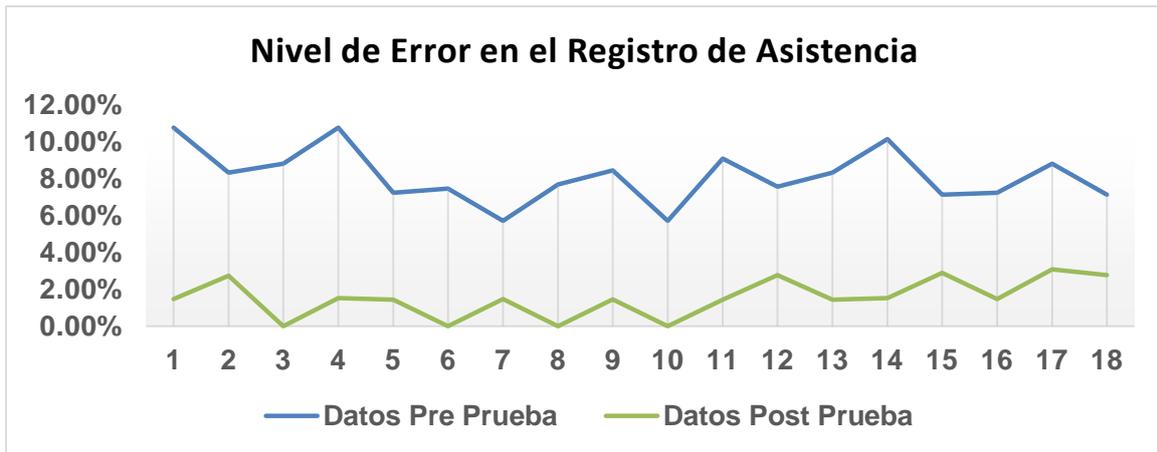
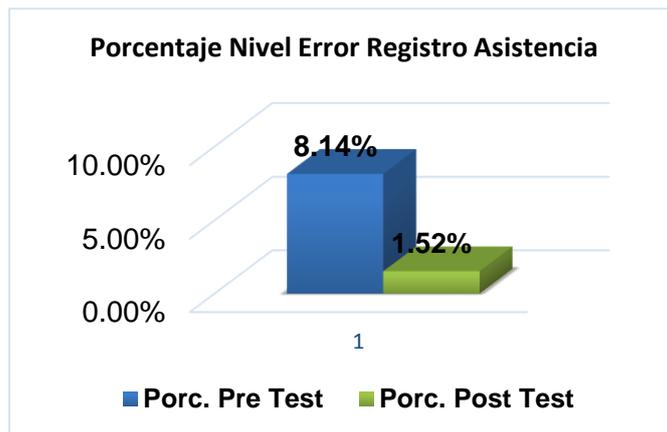


GRÁFICO N° 18 Porcentaje de Nivel de Error de Registro de Asistencia



## D. Indicador 4: Nivel de Precisión en el Cálculo de Productividad

TABLA N° 29 Nivel Precisión de Cálculo antes de la implementación

t.Entrada	t.Salida	LUNES	MARTE	MIÉRCOL	JUEVES	VIERNES	SABADO	Registrado	Producido	Nivel Prec.			
7:00am	5:00pm	60	58	62	60	55	30	325	319	1.88%	6	0	319
7:00am	5:00pm	40	38	42	38	40	20	218	208	4.81%	10	1	208
7:00am	5:00pm	30	35	43	38	36	23	205	212	3.30%	-7	13	212
7:00am	5:00pm	45	48	53	50	45	24	265	267	0.75%	-2	-2	267
7:00am	5:00pm	60	55	50	42	60	20	287	292	1.71%	-5	4	292
7:00am	5:00pm	35	34	30	40	50	25	214	213	0.47%	1	5	213
7:00am	5:00pm	45	33	43	32	38	23	214	218	1.83%	-4	12	218
7:00am	5:00pm	49	50	46	53	43	26	267	266	0.38%	1	-5	266
7:00am	5:00pm	60	48	42	38	45	24	257	244	5.33%	13	11	244
7:00am	5:00pm	40	55	43	38	60	20	256	253	1.19%	3	9	253
7:00am	5:00pm	30	34	53	50	50	25	242	245	1.22%	-3	8	245
7:00am	5:00pm	42	40	39	30	40	20	211	205	2.93%	6	8	205
7:00am	5:00pm	45	50	50	43	50	25	263	257	2.33%	6	9	257
7:00am	5:00pm	53	40	43	49	48	27	260	254	2.36%	6	15	254
7:00am	5:00pm	35	40	30	42	45	23	215	206	4.37%	9	3	206
7:00am	5:00pm	30	30	42	40	60	24	226	228	0.88%	-2	-4	228
7:00am	5:00pm	48	55	50	30	35	20	238	237	0.42%	1	14	237
7:00am	5:00pm	50	60	40	45	45	25	265	263	1.43%	-4	8	263
7:00am	5:00pm	40	30	30	60	49	20	229	216	6.02%	13	-1	216
7:00am	5:00pm	30	42	55	35	60	25	247	254	2.76%	-7	9	254
7:00am	5:00pm	55	43	40	35	40	20	233	220	5.91%	13	-4	220
7:00am	5:00pm	60	45	30	30	30	25	220	221	0.45%	-1	-3	221
7:00am	5:00pm	30	53	45	48	42	23	241	237	1.69%	4	3	237

7:00am	5:00pm	42	35	60	50	45	28	260	253	0.33%	1	5	253
7:00am	5:00pm	43	30	35	40	53	26	227	220	3.18%	7	7	220
7:00am	5:00pm	50	48	45	30	35	30	238	231	3.03%	7	3	231
7:00am	5:00pm	38	50	49	55	30	26	248	236	5.08%	12	10	236
7:00am	5:00pm	39	40	60	40	43	27	249	236	5.51%	13	13	236
7:00am	5:00pm	45	30	40	30	45	23	213	215	0.93%	-2	-1	215
7:00am	5:00pm	35	43	30	45	53	29	235	238	1.26%	-3	7	238
7:00am	5:00pm	30	53	42	60	35	20	240	226	6.19%	14	9	226
7:00am	5:00pm	48	50	45	35	30	28	236	225	4.83%	11	14	225
7:00am	5:00pm	50	30	53	45	48	26	252	245	2.86%	7	15	245
7:00am	5:00pm	40	43	35	49	35	27	229	234	2.14%	-5	-4	234
7:00am	5:00pm	30	46	30	60	45	23	234	224	4.46%	10	3	224
7:00am	5:00pm	55	45	45	40	49	29	263	265	0.75%	-2	12	265
7:00am	5:00pm	60	60	60	38	60	26	304	293	3.75%	11	12	293
7:00am	5:00pm	30	50	50	43	40	27	240	235	2.13%	5	-1	235
7:00am	5:00pm	42	38	38	45	30	23	216	220	1.82%	-4	-2	220
7:00am	5:00pm	43	43	43	60	60	29	278	263	3.35%	9	9	263
7:00am	5:00pm	50	45	45	50	30	20	240	241	0.41%	-1	-5	241
7:00am	5:00pm	38	45	50	40	42	25	240	229	4.80%	11	-4	229
7:00am	5:00pm	39	40	50	45	43	20	237	228	3.95%	9	12	228
7:00am	5:00pm	35	40	50	35	45	25	230	237	2.95%	-7	15	237
7:00am	5:00pm	30	48	40	30	53	23	224	210	6.67%	14	1	210
7:00am	5:00pm	48	35	30	48	35	25	221	217	1.84%	4	4	217

7:00am	5:00pm	55	40	53	40	30	23	241	232	3.88%	9	-3	232
7:00am	5:00pm	60	50	50	30	43	24	257	250	2.80%	7	-4	250
7:00am	5:00pm	30	35	30	55	40	24	214	199	7.54%	15	-5	199
7:00am	5:00pm	35	40	30	42	45	23	215	218	1.38%	-3	13	218
7:00am	5:00pm	30	30	42	40	60	24	226	228	0.88%	-2	10	228
7:00am	5:00pm	48	55	50	30	35	20	238	241	1.24%	-3	-4	241
7:00am	5:00pm	50	60	40	45	45	25	265	251	5.58%	14	-6	251
7:00am	5:00pm	40	30	30	60	49	20	229	230	0.43%	-1	-6	230
7:00am	5:00pm	30	42	55	35	60	25	247	239	3.35%	8	7	239
7:00am	5:00pm	55	43	40	35	40	20	233	232	0.43%	1	11	232
7:00am	5:00pm	60	45	30	30	30	25	220	223	1.35%	-3	-1	223
7:00am	5:00pm	30	53	45	48	42	23	241	239	0.84%	2	5	239
7:00am	5:00pm	42	35	60	50	45	28	260	247	5.26%	13	9	247
7:00am	5:00pm	43	30	35	40	53	26	227	218	4.13%	9	15	218
7:00am	5:00pm	43	43	43	60	60	29	278	274	1.46%	4	-6	274
7:00am	5:00pm	50	45	45	50	30	20	240	239	0.42%	1	8	239
7:00am	5:00pm	38	45	50	40	42	25	240	240	0.00%	0	1	240
7:00am	5:00pm	39	40	50	45	43	20	237	239	0.84%	-2	3	239
7:00am	5:00pm	35	40	50	35	45	25	230	224	2.68%	6	1	224
7:00am	5:00pm	30	48	40	30	53	23	224	231	3.03%	-7	10	231
7:00am	5:00pm	48	35	30	48	35	25	221	211	4.74%	10	9	211
7:00am	5:00pm	50	48	55	50	38	20	261	265	1.51%	-4	-6	265
7:00am	5:00pm	40	55	60	50	38	25	268	269	0.37%	-1	5	269
7:00am	5:00pm	30	34	30	30	50	27	201	187	7.43%	14	12	187
7:00am	5:00pm	55	40	53	40	30	23	241	239	0.84%	2	-3	239
7:00am	5:00pm	60	50	50	30	43	24	257	254	1.18%	3	11	254
<b>TOTAL</b>										<b>2.60%</b>			

TABLA N° 30 Nivel Precisión de Cálculo después de la implementación

t.Entrada	t.Salida	LUNES	MARTE	MIÉRCOL	JUEVES	VIERNES	SABADO	Registrado	Producido	Nivel Prec.			
7:00am	5:00pm	30	35	30	55	40	24	214	212	0.94%	2	0	212
7:00am	5:00pm	35	40	30	42	45	23	215	210	2.38%	5	4	210
7:00am	5:00pm	30	30	42	40	60	24	226	222	1.80%	4	-1	222
7:00am	5:00pm	60	58	62	60	55	30	325	320	1.56%	5	0	320
7:00am	5:00pm	40	38	42	38	40	20	218	217	0.46%	1	-2	217
7:00am	5:00pm	30	35	43	38	36	23	205	201	1.93%	4	3	201
7:00am	5:00pm	45	48	53	50	45	24	265	263	0.76%	2	1	263
7:00am	5:00pm	60	55	50	42	60	20	287	288	0.35%	-1	5	288
7:00am	5:00pm	35	34	30	40	50	25	214	214	0.00%	0	-3	214
7:00am	5:00pm	45	33	43	32	38	23	214	214	0.00%	0	-2	214
7:00am	5:00pm	49	50	46	53	43	26	267	270	1.11%	-3	2	270
7:00am	5:00pm	60	48	42	38	45	24	257	259	0.77%	-2	-1	259
7:00am	5:00pm	40	55	43	38	60	20	256	258	0.78%	-2	2	258
7:00am	5:00pm	30	34	53	50	50	25	242	240	0.83%	2	4	240
7:00am	5:00pm	42	40	39	30	40	20	211	213	0.94%	-2	1	213
7:00am	5:00pm	45	50	50	43	50	25	263	262	0.38%	1	2	262
7:00am	5:00pm	53	40	43	49	48	27	260	256	1.56%	4	-1	256
7:00am	5:00pm	35	40	30	42	45	23	215	216	0.46%	-1	3	216
7:00am	5:00pm	48	50	45	35	30	28	236	235	0.43%	1	3	235
7:00am	5:00pm	50	30	53	45	48	26	252	254	0.79%	-2	0	254
7:00am	5:00pm	40	43	35	49	35	27	229	227	0.88%	2	5	227
7:00am	5:00pm	30	46	30	60	45	23	234	234	0.00%	0	-3	234
7:00am	5:00pm	55	45	45	40	49	29	263	265	0.75%	-2	4	265
7:00am	5:00pm	60	60	60	38	60	26	304	299	1.67%	5	4	299
7:00am	5:00pm	30	50	50	43	40	27	240	239	0.42%	1	4	239

7:00am	5:00pm	42	38	38	45	30	23	216	214	0.93%	2	-2	214
7:00am	5:00pm	43	43	43	60	60	29	278	277	0.36%	1	5	277
7:00am	5:00pm	50	45	45	50	30	20	240	235	2.13%	5	-1	235
7:00am	5:00pm	38	45	50	40	42	25	240	240	0.00%	0	0	240
7:00am	5:00pm	48	50	45	35	30	28	236	238	0.84%	-2	0	238
7:00am	5:00pm	50	30	53	45	48	26	252	253	0.40%	-1	4	253
7:00am	5:00pm	40	43	35	49	35	27	229	230	0.43%	-1	4	230
7:00am	5:00pm	30	46	30	60	45	23	234	233	0.43%	1	0	233
7:00am	5:00pm	55	45	45	40	49	29	263	260	1.15%	3	-3	260
7:00am	5:00pm	60	60	60	38	60	26	304	305	0.33%	-1	2	305
7:00am	5:00pm	30	50	50	43	40	27	240	243	1.23%	-3	3	243
7:00am	5:00pm	42	38	38	45	30	23	216	216	0.00%	0	-1	216
7:00am	5:00pm	43	43	43	60	60	29	278	277	0.36%	1	-2	277
7:00am	5:00pm	50	45	45	50	30	20	240	235	2.13%	5	0	235
7:00am	5:00pm	38	45	50	40	42	25	240	240	0.00%	0	-1	240
7:00am	5:00pm	39	40	50	45	43	20	237	234	1.28%	3	0	234
7:00am	5:00pm	35	40	50	35	45	25	230	226	1.77%	4	5	226
7:00am	5:00pm	30	48	40	30	53	23	224	219	2.28%	5	4	219
7:00am	5:00pm	48	35	30	48	35	25	221	223	0.90%	-2	5	223
7:00am	5:00pm	50	48	55	50	38	20	261	260	0.38%	1	-3	260
7:00am	5:00pm	40	55	60	50	38	25	268	264	1.52%	4	4	264
7:00am	5:00pm	30	34	30	30	50	27	201	199	1.01%	2	-1	199
7:00am	5:00pm	55	40	53	40	30	23	241	239	0.84%	2	4	239
7:00am	5:00pm	60	50	50	30	43	24	257	256	0.39%	1	5	256
7:00am	5:00pm	30	34	30	30	50	27	201	202	0.50%	-1	2	202
7:00am	5:00pm	55	40	53	40	30	23	241	236	2.12%	5	4	236

7:00am	5:00pm	60	50	50	30	43	24	257	259	0.77%	-2	-2	259
7:00am	5:00pm	30	35	30	55	40	24	214	213	0.47%	1	4	213
7:00am	5:00pm	35	40	30	42	45	23	215	215	0.00%	0	-1	215
7:00am	5:00pm	30	30	42	40	60	24	226	223	1.35%	3	1	223
7:00am	5:00pm	60	58	62	60	55	30	325	323	0.62%	2	5	323
7:00am	5:00pm	40	38	42	38	40	20	218	213	2.35%	5	3	213
7:00am	5:00pm	30	35	43	38	36	23	205	201	1.99%	4	-3	201
7:00am	5:00pm	45	48	53	50	45	24	265	263	0.76%	2	5	263
7:00am	5:00pm	60	55	50	42	60	20	287	289	0.69%	-2	-3	289
7:00am	5:00pm	35	34	30	40	50	25	214	210	1.90%	4	1	210
7:00am	5:00pm	45	33	43	32	38	23	214	211	1.42%	3	3	211
7:00am	5:00pm	49	50	46	53	43	26	267	270	1.11%	-3	3	270
7:00am	5:00pm	60	48	42	38	45	24	257	254	1.18%	3	-1	254
7:00am	5:00pm	40	55	43	38	60	20	256	259	1.16%	-3	0	259
7:00am	5:00pm	30	34	53	50	50	25	242	242	0.00%	0	-1	242
7:00am	5:00pm	42	40	39	30	40	20	211	212	0.47%	-1	-3	212
7:00am	5:00pm	45	50	50	43	50	25	263	265	0.75%	-2	0	265
7:00am	5:00pm	53	40	43	49	48	27	260	258	0.78%	2	-1	258
7:00am	5:00pm	35	40	30	42	45	23	215	211	1.90%	4	0	211
7:00am	5:00pm	40	55	43	38	60	20	256	257	0.39%	-1	2	257
7:00am	5:00pm	30	34	53	50	50	25	242	241	0.41%	1	5	241
7:00am	5:00pm	42	40	39	30	40	20	211	212	0.47%	-1	1	212
7:00am	5:00pm	45	50	50	43	50	25	263	260	1.15%	3	5	260
7:00am	5:00pm	53	40	43	49	48	27	260	255	1.96%	5	1	255
<b>TOTAL</b>										<b>0.93%</b>			

GRÁFICO N° 19 Nivel de Precisión de Cálculo de Productividad

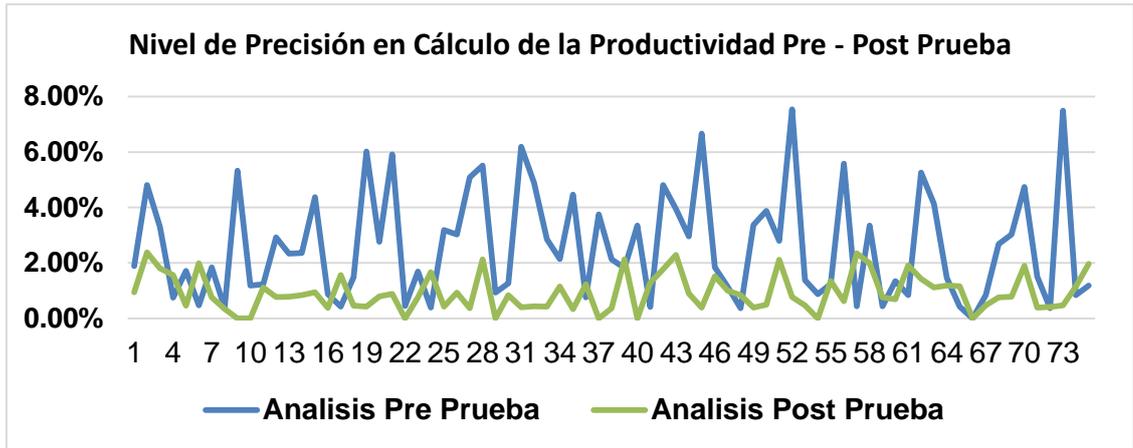
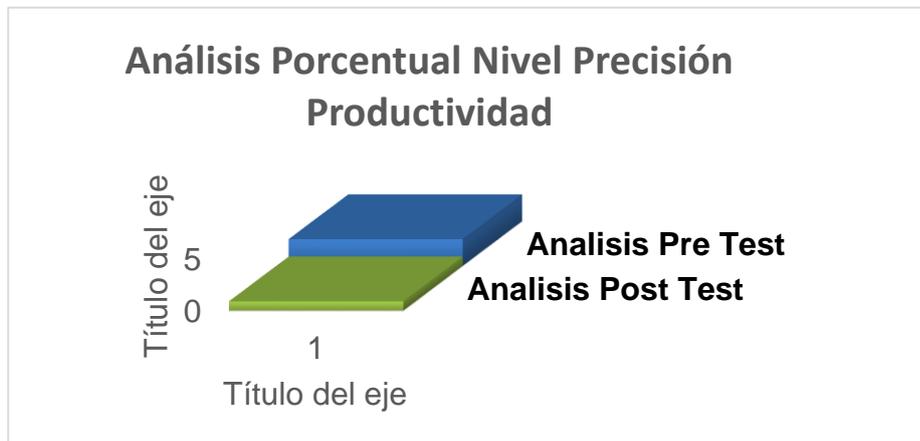


GRÁFICO N° 20 Análisis Porcentual Nivel Precisión de Productividad



## E. Indicador 5: Número de Reclamos en la Información

TABLA N° 31 Número de Reclamos antes de la implementación

Personal	Nro. Reclamos
Benavente Molina Luis	2
Canales Goyzueta Francis	6
Pasache Huaman Diego	3
Escate Huaman Carlos	7
Carrasco Calle Claudia	6
Peña Peña Paul	4
Erasmo Ramos Cristhian	3
Escajadillo Huaroto Yesica	2
Tapia Angulo Joel	4
Bendezu Wu Brenda	3
Purilla Hernández Milagros	2
Castro Bravo Julia	2
Dallorso Rosas Elena	6
Palomino Oscco Junior	4
Medina Huaman Agosto	5
Castro Escate Jherson	7
Pariona Palacios Karolina	5
Avila Fuentes Luisa	2
Cortez Hernández Fiorella	2
Aquije Muñante Andre	2
Quispe Flores, Jhonatan	7
Sanchez Rodríguez Felipe	5
Rojas García Marielena	3
Lopez Gonzales Jorge	4
Chavez Perez Pedro	6
Torres Vazques Juan	7
Ramires Ramos Mayra	5
Vargas Fernandes Alicia	7
Castro Romero Liliana	4
Salazar Ruiz Renato	5
Cruz Gomez Alejandro	7
Reyes Martinez Edis	6
Herrera Cordova Vanesa	5
Delgado Morales Judith	2
Alvarez Rios Roberto	6
Campos Vega Cesar	3
Soto Ortiz Miguel	6
Guevara Gimenes Julio	6
Meza Guerrero Dariana	6
Zapata Navarro Deivya	6
Caceres Mejia Andrea	3
Valdivia Sandoval Valeria	4
Quiroz Suarez Geral	2
Núñez Carrasco Gustavo	4
Jara Alarcon Helen	5
Zegarrra Alva Hugo	4
Vilca Guerra Jesus	2
Navarro Guerra Jhon	5
Bravo Pacheco Josimar	7
Palomino Aguilar Sheila	2
Bravo Pacheco Josimar	6
Palomino Aguilar Sheila	6
Castro Rivera Marcelo	3
Leon Medina Ruben	5
Torres Vasquez Juan	4
Ramires Ramos Mayra	6
Vargas Fernandes Alicia	3
Castro Romero Liliana	5
Salazar Ruiz Renato	4
Cruz Gomez Alejandro	6
Quiroz Saurez Greald	6
Núñez Carrasco Gustavo	6
Jara Alarcon Helen	5
Zegarrra Alva Hugo	2
Vilca Guerra Jesus	5
Rojas García Marielena	2
Lopez Gonzales Jorge	2
Chavez Perez Pedro	3
Torres Vasquez Juan	4
Ramirez Ramos Mayra	2
Vargas Fernandes Alicia	7
Castro Romero Liliana	5
Escajadillo Huaroto Yesenia	2
Tapia Angulo Joel	7
Bendezu Wu Brenda	3
Purilla Hernandez Milagros	3
Castro Bravo Julia	4
<b>TOTAL</b>	<b>4.31</b>

TABLA N° 32 Número de Reclamos después de la implementación

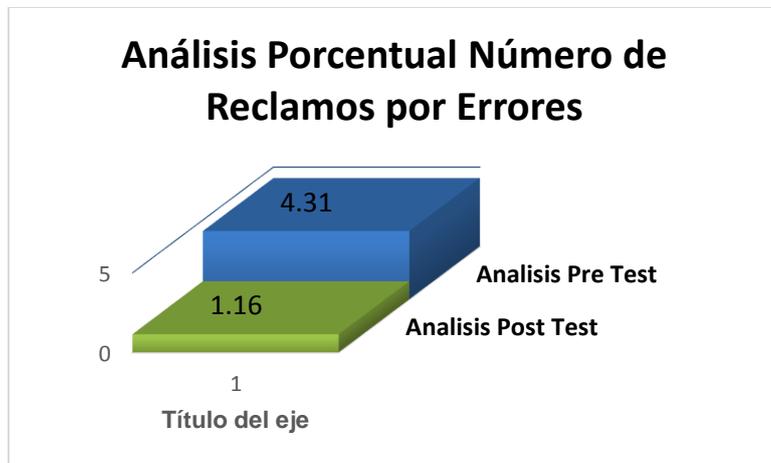
Personal	Nro. Reclamos
Dallorso Rosas Elena	0
Salazar Ruiz Renato	0
Cruz Gomez Alejandro	1
Quiroz Suares Gerald	0
Núñez Carrasco Gustavo	0
Jara Alarcon Helen	1
Zegarra Alva Hugo	1
Vilca Guerra Jesus	1
Rojas Garcia Manialena	0
Guevara Gimenes Julio	0
Meza Guerrero Dariana	1
Zapata Navarro Deivta	2
Caceres Mejia Andrea	0
Valdivia Sandoval Valeria	1
Quiroz Suares Geral	1
Núñez Carrasco Gustavo	0
Jara Alarcon Helen	2
Zegarra Alva Hugo	3
Vilca Guerra Jesus	0
Rojas Garcia Marielena	2
Lopez Gonzales Jorge	0
Chavez Perez Pedro	2
Torres Vazques Juan	2
Ramirez Ramos Mayra	0
Chavez Perez Pedro	2
Torres Vasquez Juan	0
Ramires Ramos Mayra	2
Vargas Fernandes Alicia	1
Castro Romero Liliana	1
Salazar Ruiz Renato	3
Cruz Gomez Alejandro	0
Palomino Aguilar Sheila	4
Castro Rivera Marcelo	1
Leon Medina Ruben	2
Torres Vasquez Juan	2
Huaroto Flores Cesar	3
Uceda Escate Sergio	2
Palacios Campo Nicole	3
Peves Lovera Arom	0
Huallanca Cuba Estefani	3
Bravo Cabrera Manuel	2
Espino Ramos Julio	0
Garcia Escajadillo Claudia	0
Delgado Mantari Rocio	0
Ticona Franco Samy	3
Figuroa Fuentes Eva	1
Escobar Ramos Faustro	2
Figuroa Huamani Lisbet	1
Alvarado Saavedra Italo	2
Moron Carrasco Dani	0
Cueto Conisha Cynthia	2
Medina Diaz Vanessa	0
Barrientos Alfaro Edit	0
Valdivia Alva Carolina	3
Ignacio Herrera Sebastian	1
Quispe Ramos Maite	0
Gonzales Medina Paola	0
Ventura Pinco Enrique	1
Tijero Angulo Jon	3
Hernandez Malatesta	3
Palomino Jayo Oscar	1
Alviar Lujan Quiara	1
Arnao Espinoza Luis	0
Villanueva Cortes Carlos	1
Pecho Mantilla Josue	3
Romani Núñez Aldo	2
Vega Angio Raisa	0
Aquije Gala Kiara	0
Chiroque Loayza Anderson	0
Alayo Iama Francisco	1
Anicama Ormeño Kathe	2
Muñoz Espinoza Victor	3
Levano Huaman Ximena	2
Cabezudo Levano Rosh	0
Alarcon Meza Nataly	2
Coronado Lopez Mer	0
Fernandez Silva Alexis	1
Munaico Almeida Pedro	1
<b>TOTAL</b>	<b>1.16</b>



GRÁFICO N° 21 Número de Reclamos por Errores en la Información



GRÁFICO N° 22 Análisis porcentual del Número de Reclamos por Errores



# **CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### 7.1. Conclusiones.

Las conclusiones de este proyecto son las siguientes:

- Se logró cumplir con el presupuesto planteado en planificación del proyecto, no se presentaron cambios ni incidentes que generen costos extras durante el desarrollo.
- El porcentaje de cumplimiento de los entregables del proyecto es de un 100% con respecto a lo planificado cumpliendo con ser entregados y aprobados
- La eficiencia del proceso se logró incrementar, considerando que tanto el tiempo y el costo se lograron reducir, para esto se estableció un presupuesto de S/. 220.00 y 10 horas de tiempo. La eficiencia con el proyecto logro sobrepasar la meta establecida al lograr un 38% adicional a lo establecido, este resultado está considerado dentro de la excelencia. Anteriormente solo se contaba con un 13.72% de efectividad.
- Se logró incrementar la satisfacción del personal, respecto a la productividad ofrecido en la entrega de producción en un 59.65%, pasando de 34% que se tenía En el índice de desempeño se logró tener una mejora luego de las sesiones de capacitación pasando de un índice de 76.67% a un 90% que se tiene actualmente.

### 7.2. Recomendaciones.

Las recomendaciones para este proyecto son las siguientes:

- Se recomienda utilizar la información recolectada de la empresa como base para futuros proyectos, ya que esta incluye un análisis completo, tanto interno como externo, para agilizar los proyectos.
- También actualizar cambios en el sistema de implantación Orange HRM.
- Tener conocimiento que es lo contendrá el proyecto y que no incluirá, para que los resultados finales sean tal y como se esperaban.
- Para realizar el cronograma del proyecto y en el caso de usar la metodología MÍA(Ágil), se recomienda que los integrantes del equipo del proyecto conozcan bien sus tiempos para realizar tareas, de este modo al momento de estimar las historias del personal, se pueda hacer de manera precisa y al momento de ejecutar el proyecto no exceda el cronograma establecido.
- Se recomienda revisar información de proyectos anteriores y el juicio de expertos para realizar la estimación de los costos que tendrá el proyecto.
- Se recomienda establecer criterios de evaluación especificados para cada función para la contratación del personal para el desarrollo del proyecto.
- Se recomienda definir de forma clara las Historias del control del personal, conjuntamente con los criterios de aceptación, para que el equipo de trabajo desarrolle el proyecto para satisfacer esos criterios.

## BIBLIOGRAFIA

- Agroexportlca <https://www.datosperu.org/empresa-corporacion-agroexportica-sac-20494397685.php>
- Barboza. 2013. *Inclusión de los pequeños y medianos agricultores*. Perú: s.n., 2013. Disponible en: <http://es.slideshare.net/cocino/in/la-propiedad-de-la-tierra-en-el-peru-2013>
- Chávez. 2004. *Produccion de uva en el peru*. peru : s.n., 2004. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos29/produccion-uva/produccion-uva.shtml#biblio>
- Hurtado. (2012). *Tecnología para la agro exportación*. Perú: s.n., 2012. Disponible en: <http://diariocorreio.pe/ciudad/tecnologia-para-la-agro-exportacion-255810/valero>. 2016. <http://www.monografias.com/trabajos29/produccion-uva/produccion-uva.shtml#biblio>
- Valero. (2016). *Exportaciones de productos agricolas*. peru : s.n., 2016. Disponible en: <http://www.andina.com.pe/agencia/noticia-cnn-peru-es-un-ejemplo-exportacion-productos-agricolas-614718.aspx>
- López Llave, L. (2014). *Evolución y Análisis de la Producción y Exportación de Uvas de Mesa: 2000 - 2012*. Disponible en [http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/3595/1/Lopez\\_ll.pdf](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/3595/1/Lopez_ll.pdf)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (08 de Enero de 2016). *Compendio de Normas sobre Legislación Laboral Régimen Privado*. Disponible en [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/compendio\\_normas/COMPENDIO\\_NORMAS\\_LABORALE\\_S\\_MINTRA\\_nov\\_2015.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/compendio_normas/COMPENDIO_NORMAS_LABORALE_S_MINTRA_nov_2015.pdf)
- Muñiz. Analisis de fuerzas competitivas de Porter . 2014. Disponible en: <http://www.marketingxi.com/analisis-competitivo-17.htm>
- TIC. 2015. *Uso de la tecnología*. Disponible en: <http://www.relpe.org/wp-content/uploads/2013/04/04-Uso-Responsable-de-las-TIC.pdf>
- Valdés Herrera, C. (18 de Enero de 2006). *Teoría sobre la productividad laboral empresarial*. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-productividad-laboral-y-empresarial/>

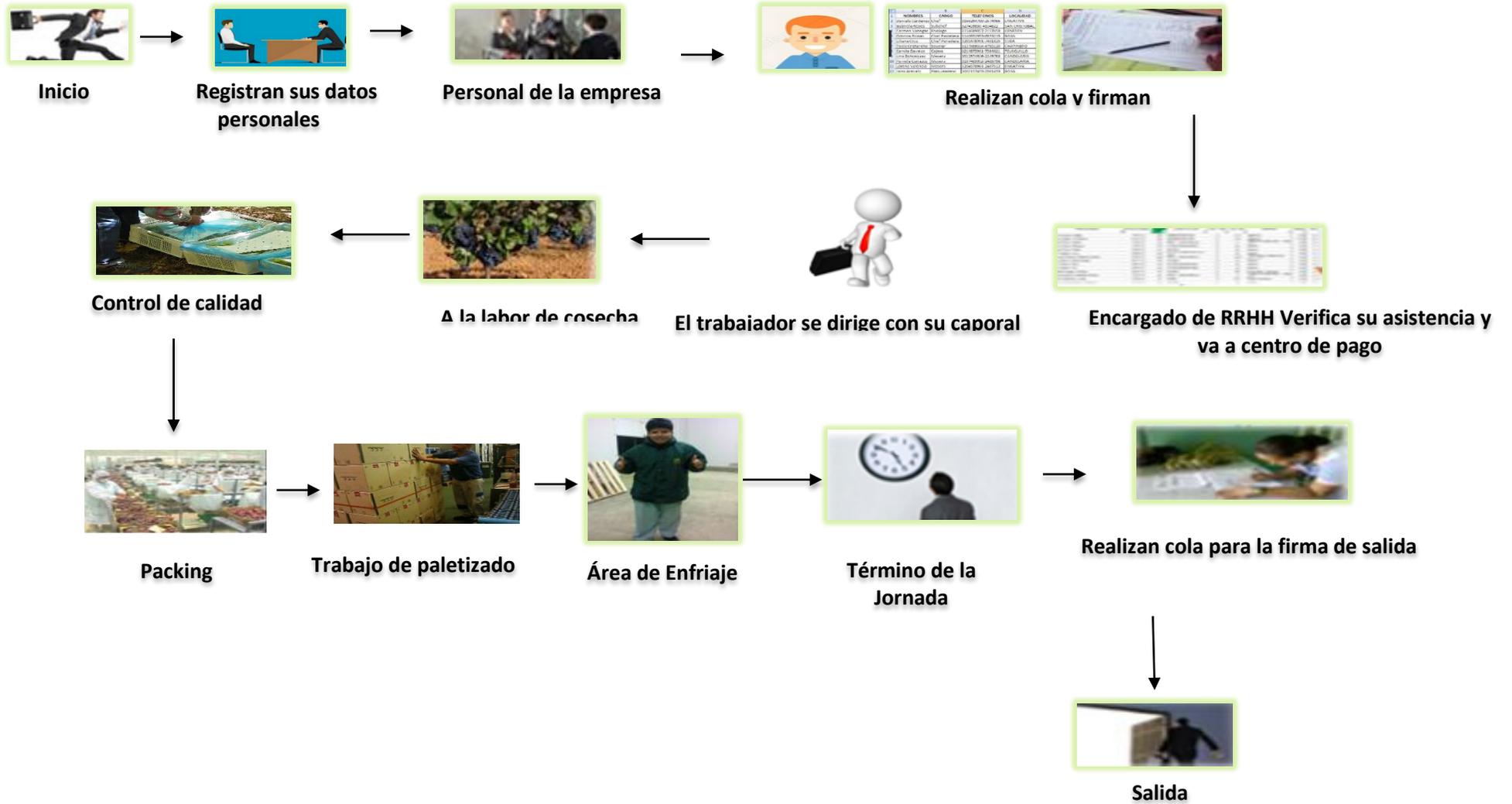
## GLOSARIO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Actividad Agrícola</b>	Administración y transformación de activos biológicos en productos agrícolas para la venta, procesamiento, o consumo
<b>Agroindustria</b>	Es la transformación de materia prima proveniente del sector agropecuario, agrícola y forestal principalmente de origen nacional
<b>Aplicativo Orange HRM</b>	OrangeHRM es un software de licencia abierta GNU que brinda soluciones para pequeñas y medianas empresas en el área de recursos humanos.
<b>Comercialización agrícola</b>	Última etapa del proceso productivo de la actividad agrícola y trata en la venta del producto ya elaborado o venta a granel.
<b>Cosecha</b>	Acto de Recolectar los frutos que brinda la tierra que son obtenidos mediante la producción agrícola
<b>Empresa Agrícola Agroexportica</b>	AEI GROUP empresa con más de 7 años en el negocio de la agroindustria, exporta exitosamente uvas frescas a diferentes países al nivel mundial como, Estados Unidos, Inglaterra, Holanda, España, Colombia y Brasil,
<b>Implementos Agrícolas</b>	Son todas aquellas herramientas como máquinas o artefactos que se necesitan para la fuerza del trabajo continuo, ya sea a base de los avances tecnológicos

<b>Proceso de Productividad</b>	Conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos o factores productivos en bienes y/o servicios.
<b>Proceso de control del personal</b>	Proceso de medir los actuales resultados del personal en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias
<b>Sector Agropecuario</b>	Sector agropecuario es la parte del sector primario compuesta por el sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería).
<b>Metodología de Implementación Ágil (MIA)</b>	La Metodología de Implantación Ágil (MIA) es una metodología de trabajo probada para resolver el problema que surge a la hora de implantar cualquier sistema empresarial ERP.

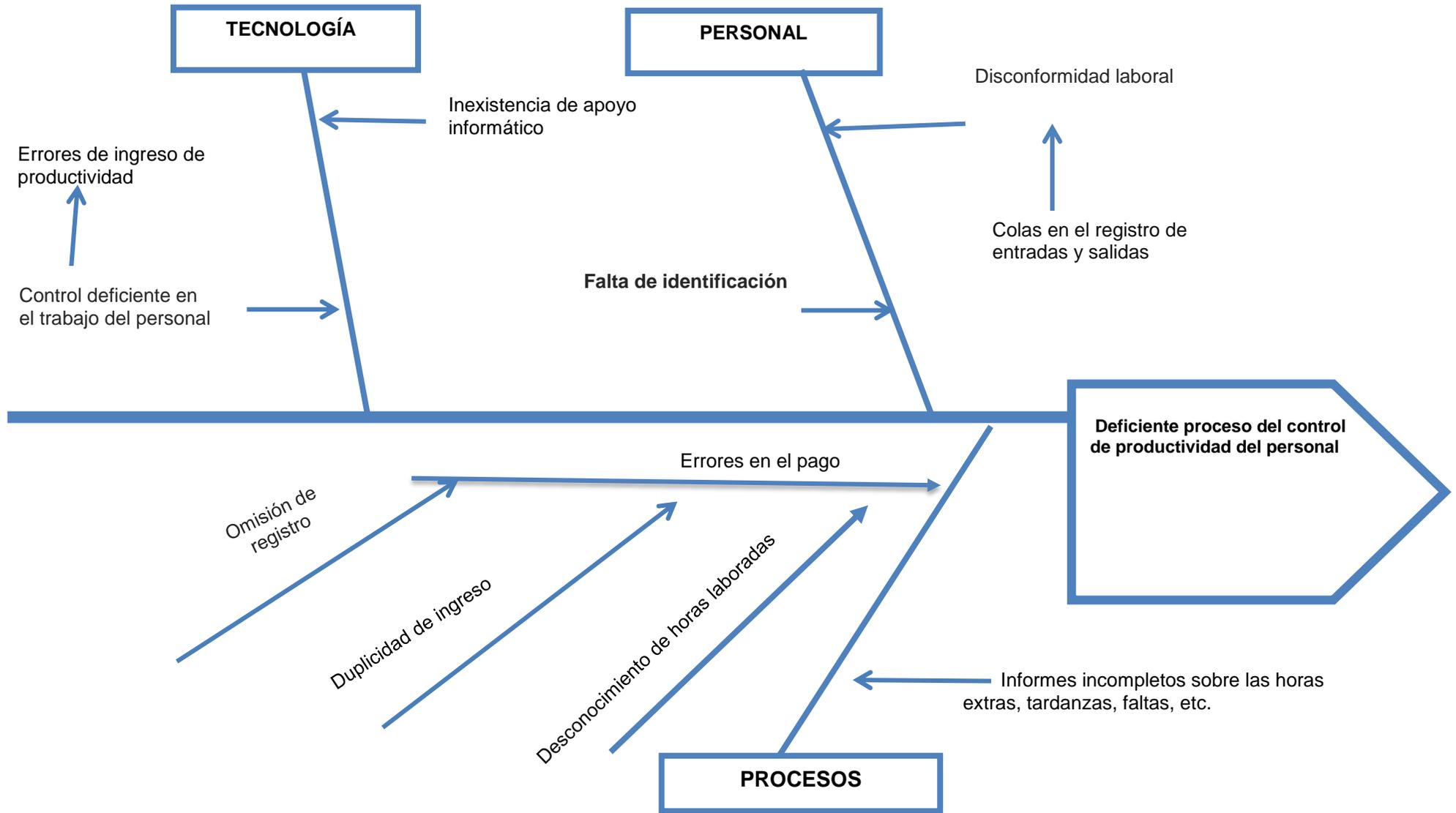
# **ANEXOS GENERALES**

Anexo General N° 1 Diagrama AS-IS Productividad del personal



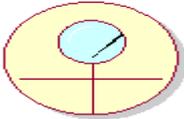
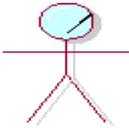


Anexo General N° 2 Diagrama Ishikawa

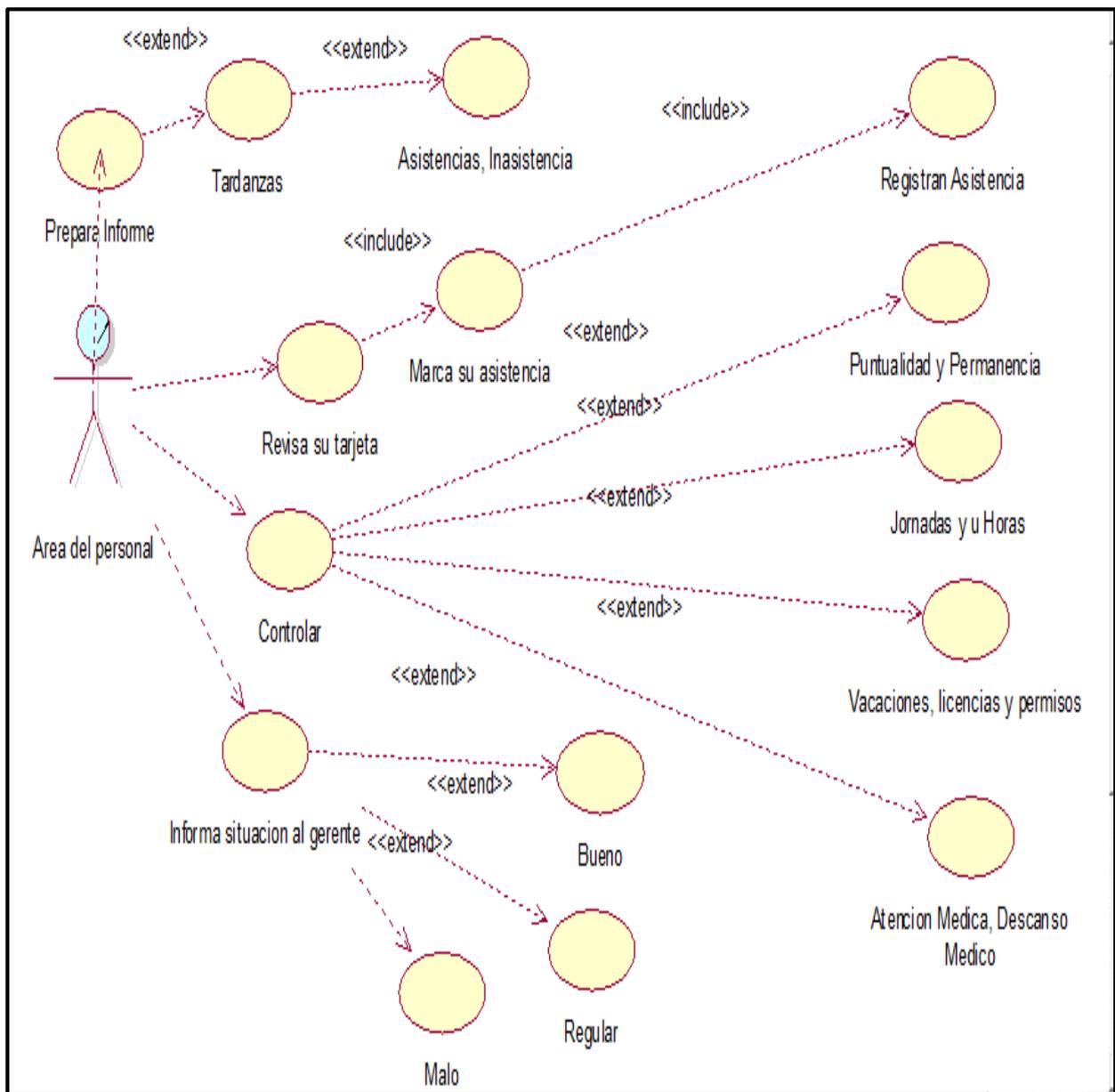


## Modelo de Casos de Uso:

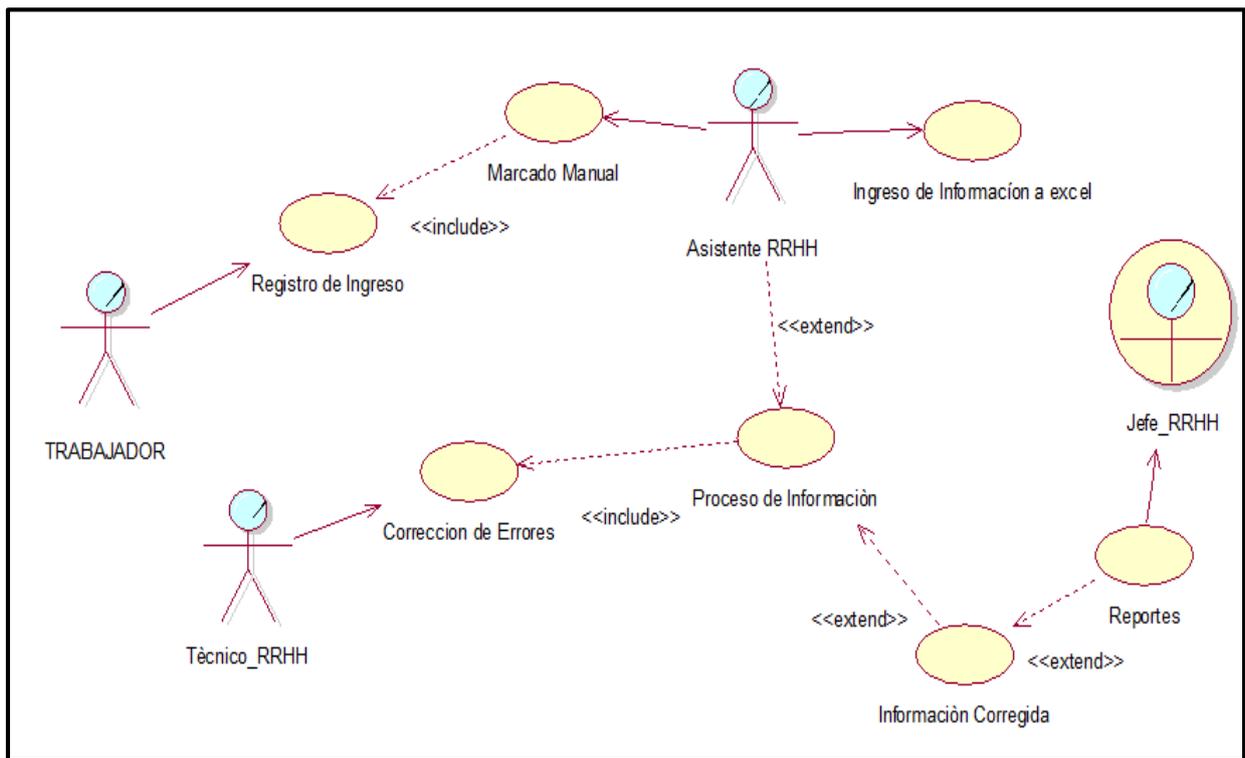
## Anexo General N° 3 Actores del Negocio

ACTOR DEL NEGOCIO	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="392 584 644 607">Gerente Agroexportlca</p>	<p data-bbox="746 416 1279 613">El Gerente es el encargado de hacer las coordinaciones para obtener el proyecto a realizarse para la empleadora. Es quien dará el visto bueno para el inicio de las labores proyectadas, a fin de cumplir las metas trazadas.</p>
 <p data-bbox="373 801 675 824">Personal de Agroexportlca</p>	<p data-bbox="746 631 1257 797">Personas que prestan sus servicios para la productividad de uva que unen sus esfuerzos con eficiencia y eficacia para obtener la utilidad perseguida por la empresa.</p>
 <p data-bbox="370 958 655 1021">Asistencia, Puntualidad y Permanencia</p>	<p data-bbox="746 846 1249 1012">La asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos jefes o supervisores inmediatos.</p>
 <p data-bbox="336 1193 699 1216">Jornada u Horas Extraordinarias</p>	<p data-bbox="746 1041 1262 1270">El trabajo en sobretiempo supone la prestación efectiva de servicios en beneficio del Personal. En consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los trabajadores fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas a sus labores,</p>
 <p data-bbox="328 1478 710 1500">Vacaciones, licencias y Permiso</p>	<p data-bbox="746 1279 1276 1610">El derecho al goce vacacional será otorgado por la empresa siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes La licencia es la autorización que otorga la empresa para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El permiso es la autorización que otorga la empresa para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral.</p>
 <p data-bbox="336 1765 679 1827">Atencion Medica, y Descanso Medico</p>	<p data-bbox="746 1619 1279 1848">Los trabajadores tendrán atención medica con respecto a su salud derecho de solicitar hasta tres (03) horas más el término de la distancia, para ser atendidos en las clínicas de ESSALUD, hospitales del Ministerio, para brindarles un periodo de 10 días de descanso.</p>

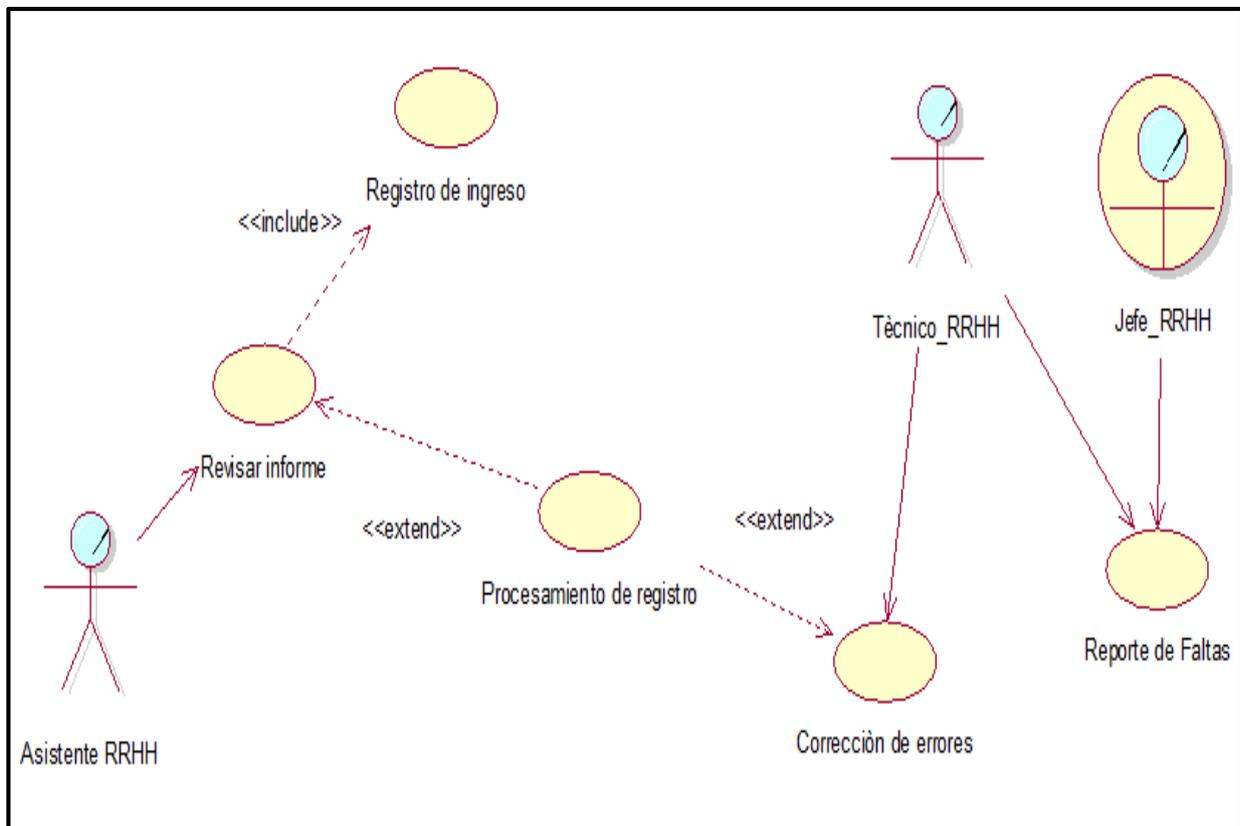
Anexo General N° 4 Caso de Uso General del Negocio



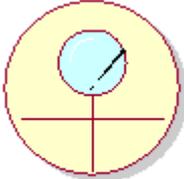
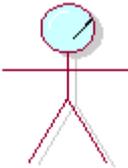
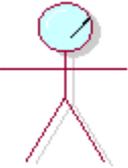
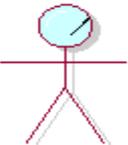
Anexo General N° 5 Caso de Uso de Asistencia Personal



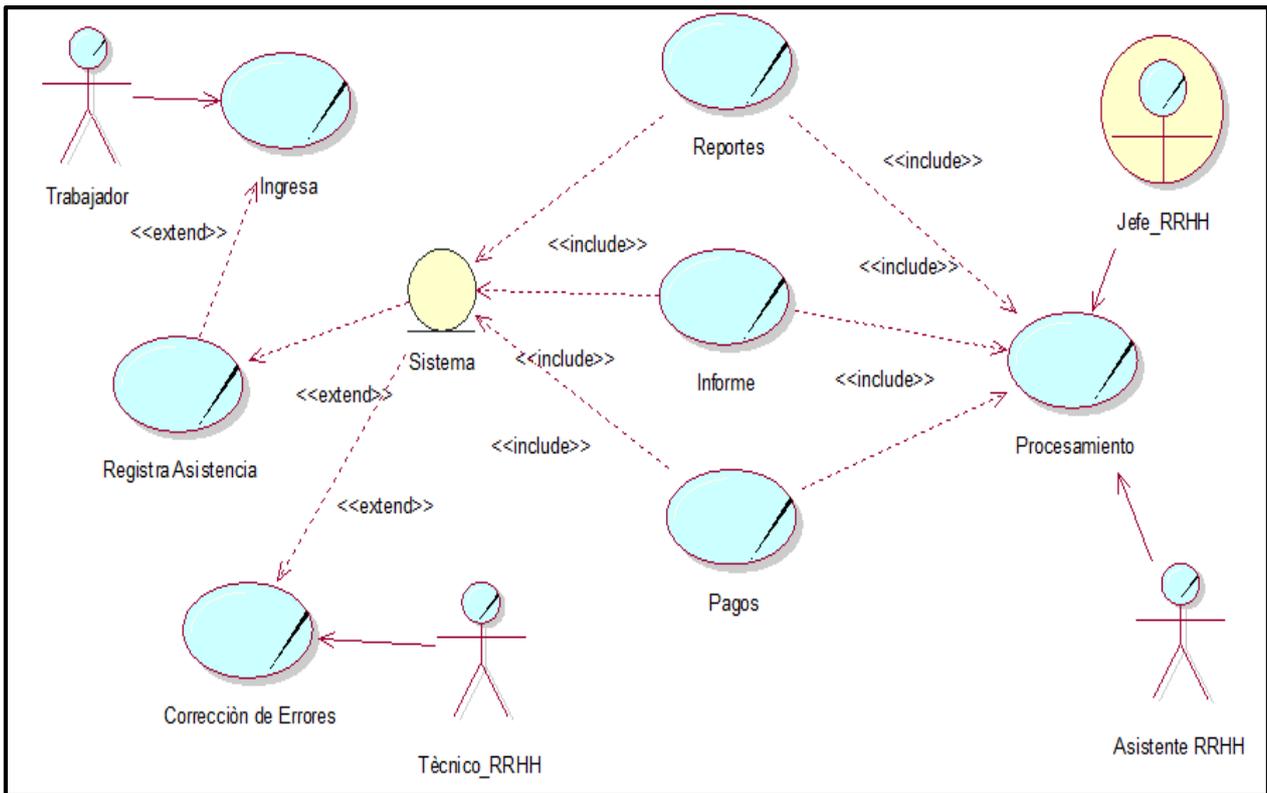
Anexo General N° 6 Caso de Uso Asistencia Personal



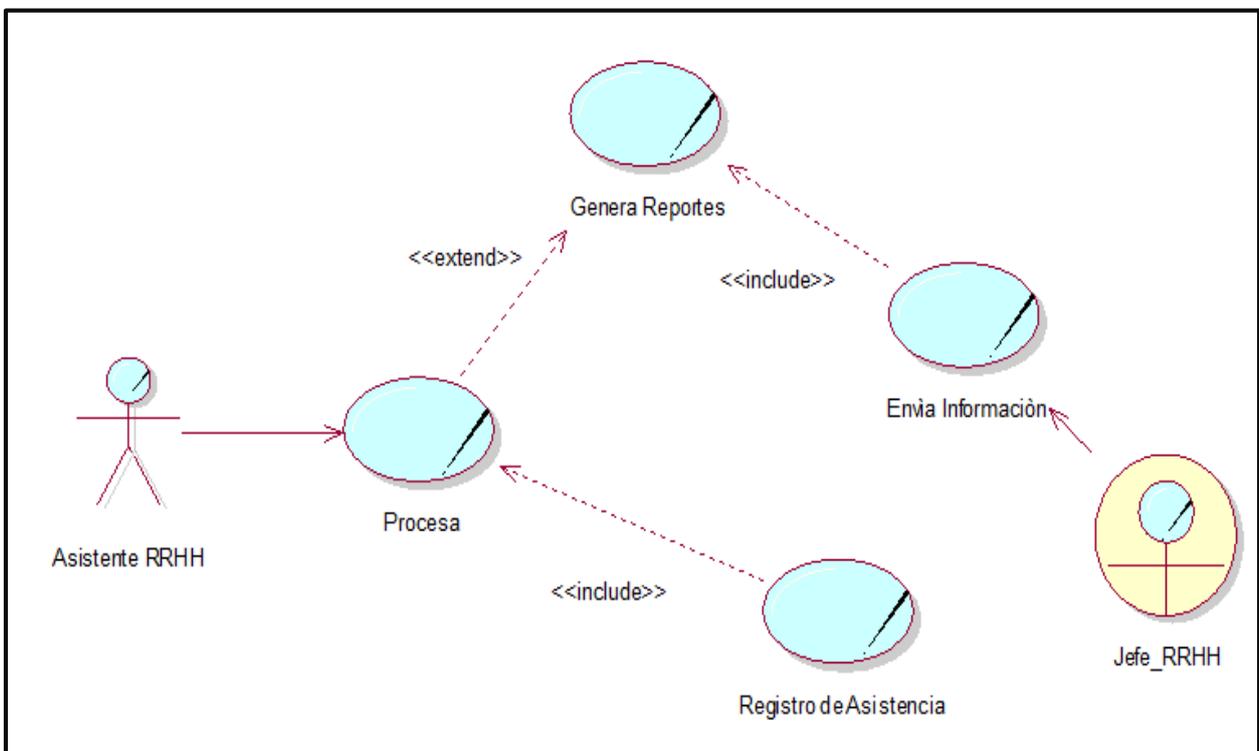
## Anexo General N° 7 Actores del Sistema

ACTORES DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="411 607 547 640">Jefe_RRHH</p>	<p data-bbox="831 376 1422 607">El Jefe de Recursos Humanos se encarga de verificar toda la información de reportes para la toma de decisiones. Da la aprobación para cambios que se puedan dar en el área, rotando personal para la capacitación constante y se vea reflejado en la calidad de servicio que se brinda en la empresa.</p>
 <p data-bbox="395 987 571 1021">Tecnico_RRHH</p>	<p data-bbox="831 698 1422 929">El Técnico del Área de Recursos Humanos es el apoyo del Jefe del área, contribuyendo a que se minimicen los errores posibles que pudieran generarse. Es la persona encargada de realizar los reportes e informes de asistencias, tardanzas, licencias, permisos y otros.</p>
 <p data-bbox="384 1368 582 1402">Asistente_RRHH</p>	<p data-bbox="831 1104 1422 1301">El Asistente de Recursos Humanos es la persona encargada de la toma de asistencias diaria de manera manual a los trabajadores y realizar el ingreso de información a un sistema Excel para el procesamiento de horas trabajadas.</p>
 <p data-bbox="419 1693 547 1727">Trabajador</p>	<p data-bbox="831 1471 1422 1637">El Trabajador es aquel capital humano que se encargara de realizar las labores proyectadas con el fin del cumplimiento de las metas trazadas, demostrando eficacia, eficiencia y calidad.</p>

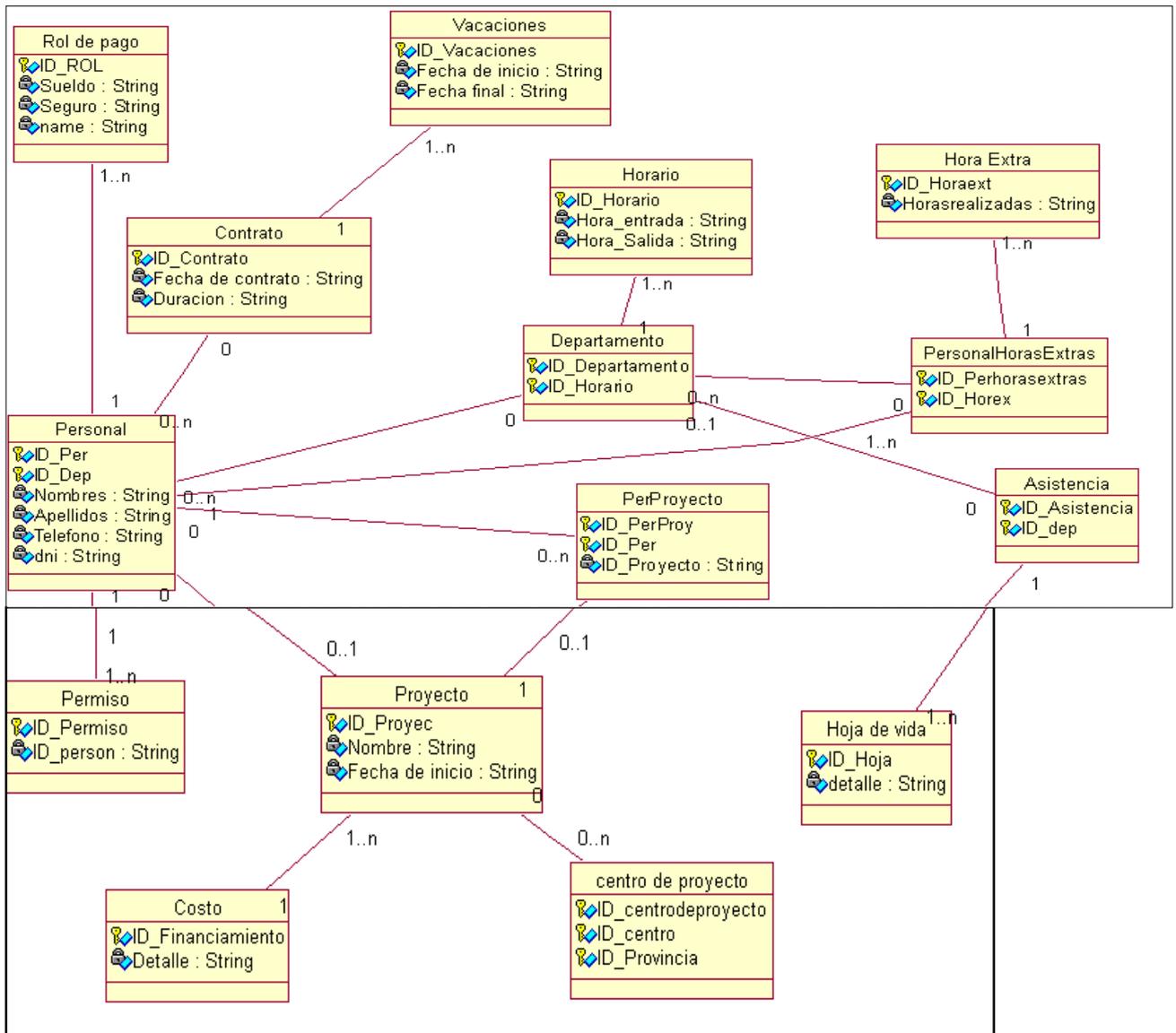
Anexo General N° 8 Caso de Uso del Sistema



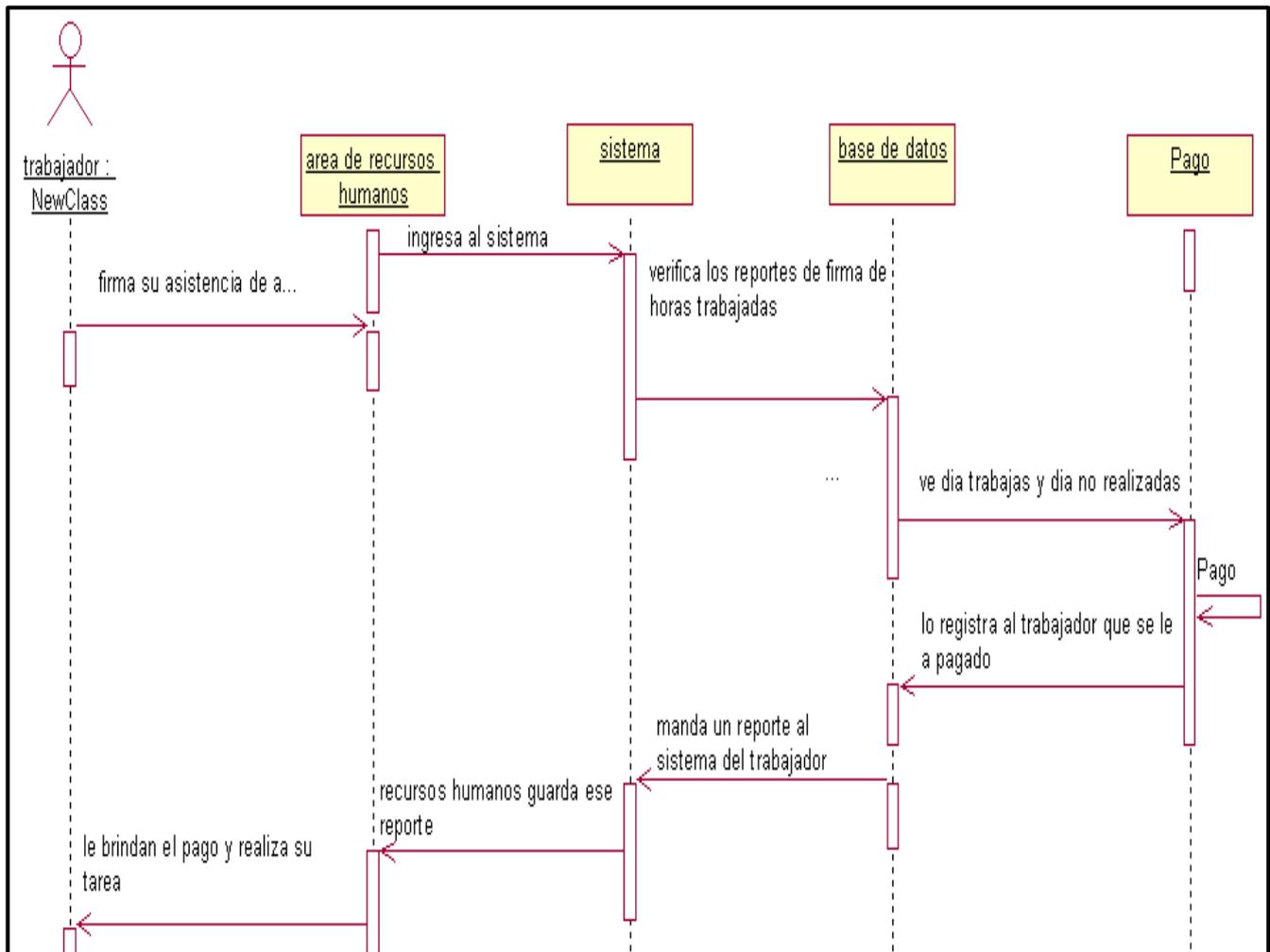
Anexo General N° 9 Caso de Uso de Reportes



Anexo General N° 10 Base de Datos



## Anexo General N° 11 Diagrama de Secuencia





## Anexo General N° 12 Nivel de Exactitud en el Control de Asistencia

Apellidos Nombres	N	Fecha	Hora De Entrada	Hora De Salida	Tiempo De demora (Cronometro)
Benavente Molina Luis	1	3/03/2017	07:15:20 a. m.	03:00:01:20 pm	15min
Canales Goyzueta Francis	2	3/03/2017	07:17::25 a. m.	03:02:19 pm	17min
Pasache Huamán Diego	3	3/03/2017	08:01 :02 a. m.	03:01:15 pm .	1 hora
Escate Huamán Carlos	4	4/03/2017	07:10:10 a. m.	03:04:07 pm	10min
Carrasco Calle Claudia	5	5/03/2017	07:28:02 a. m.	03:05:57 pm .	28min
Peña Peña Paul	6	5/03/2017	07:15:15 a. m .	03:05:07 p. m.	15min
Erasmus Ramos Cristian	7	5/03/2017	07:20:31 a. m .	03:06:39 p. m.	20min
Escajadillo Huaroto Yesica	8	6/03/2017	07:17::25 a. m .	03:04:07 pm	17min
Tapia Angulo Joel	9	6/03/2017	07:43:54 a. m	03:02:12 p. m.	43min
Bendezu Wu Brenda	10	6/03/2017	07:25:45 a. m .	03:05:57 pm .	25min
Purilla Hernández Milagros	11	6/03/2017	07:24:01 a. m .	03:03:54 p. m.	24min
Castro Bravo Julia	12	7/03/2017	07:59:53 a. m.	03:05:23 p. m.	59min
Dallorso Rosas Elena	13	7/03/2017	07:41:23 a. m .	03:05:07 p. m.	41min
Palomino Oscoco Junior	14	7/03/2017	07:12:43 a. m ..	03:02:12 p. m.	12min
Medina Huamán Augusto	15	7/03/2017	07:13:35 a. m .	03:00:01:20 pm	13min
Castro Escate Gerson	16	10/03/2017	07:32:45 a. m.	03:00:01:20 pm .	32min
Pariona Palacios Carolina	17	10/03/2017	07:54:32 a. m.	03:04:07 pm .	54min
Ávila Fuentes Luisa	18	10/03/2017	07:43:03 a. m .	03:06:39 p. m.	43min
Cortez Hernández Fiorella	19	10/03/2017	07:10:34 a. m ..	03:04:07 pm	10 min
Aguije Muñante André	20	10/03/2017	07:23:53 a. m ..	03:04:07 pm .	23 min
Quispe Flores Jonatán	21	11/03/2017	07:41:23 a. m ..	03:02:12 p. m.	41min
Sánchez Rodríguez Felipe	22	11/03/2017	07:11:32 a. m .	03:02:12 p. m..	11min
Rojas García Marielena	23	11/03/2017	07:09:23 a. m ..	03:04:07 pm	09min
López Gonzales Jorge	24	11/03/2017	07:16:23 a. m ..	03:00:01:20 pm	16min
Chávez Pérez Pedro	25	11/03/2017	07:31:12 a. m ..	03:04:07 pm .	31min
Torres Vázquez Juan	26	12/03/2017	07:22:43 a. m.	03:04:07 pm	22min
Ramírez Ramos Mayra	27	12/03/2017	07:50:45 a. m.	03:02:12 p. m	50min
Vargas Fernández Alicia	28	12/03/2017	07:17:49 a. m.	03:02:12 p. m .	17min
Castro romero Liliana	29	12/03/2017	07:38:41 a. m.	03:04:07 pm	38min
Salazar Ruiz Renato	30	12/03/2017	07:09:31 a. m.	03:04:07 pm	09min
Cruz Gómez Alejandro	31	12/03/2017	07:21:32 a. m.	03:03:45 p. m.	21min
Reyes Martínez Edis	32	13/03/2017	07:11:34 a. m .	03:00:01:20 pm	11min
Herrera Córdova Vanessa	33	13/03/2017	07:49:04 a. m ..	03:03:45 p. m..	49min
Delgado Morales Judith	34	13/03/2017	07:39:19 a. m .	03:00:01:20 pm	39min
Álvarez Rios Roberto	35	13/03/2017	07:15:43 a. m .	03:03:45 p. m..	15min

Campos Vega Cesar	36	13/03/2017	07:28:34 a. m..	03:02:12 p. m..	28min
Soto Ortiz Miguel	37	14/03/2017	07:19:32 a. m..	03:03:45 p. m...	19min
Guevara Giménez Julio	38	14/03/2017	07:34:53 a. m..	03:03:45 p. m...	34min
Meza Guerrero Dariana	39	14/03/2017	07:48:21 a. m.	03:00:01:20 pm .	48min
Zapata Navarro Deivys	40	14/03/2017	07:24:42 a. m..	03:02:12 p. m..	24min
Caceres Mejia Andrea	41	14/03/2017	07:40:23 a. m..	03:00:01:20 pm	40min
Valdivia Sandoval Valeria	42	15/03/2017	07:30:42 a. m.	03:00:01:20 pm .	30min
Quiroz Suarez Gerald	43	15/03/2017	07:15:52 a. m.	03:04:07 pm	15min
Nuñez Carrasco Gustavo	44	15/03/2017	07:29:59 a. m.	03:03:45 p. m...	29min
Jara Alarcón Helen	45	15/03/2017	07:45:12 a. m.	03:02:12 p. m.	45min
Zegarra Alva Hugo	46	15/03/2017	07:55:42 a. m.	03:04:07 pm	55min
Vilca Guerra Jesús	47	15/03/2017	07:29:45 a. m..	03:03:45 p. m...	29min
Navarro Hernandez Jon	48	15/03/2017	07:31:45 a. m..	03:03:45 p. m...	31min
Bravo Pacheco Josimar	49	15/03/2017	07:33:23 a. m.	03:07:59 p. m.	33min
Palomino Aguilar Sheila	50	18/03/2017	07:23:23 a. m.	03:02:12 p. m..	23min
Castro Rivera Marcelo	51	18/03/2017	07:24:19 a. m.	03:07:59 p. m	24min
León Medina Rubén	52	18/03/2017	07:44:55 a. m.	03:07:59 p. m .	44min
Torres Vázquez Juan	53	18/03/2017	07:22:34 a. m.	03:00:01:20 pm	22min
Ramírez Ramos Mayra	54	18/03/2017	07:29:23 a. m.	03:00:01:20 pm .	29min
Vargas Fernández Alicia	55	18/03/2017	07:26:29 a. m.	03:04:07 pm	26min
Castro Romero Liliana	56	18/03/2017	07:30:43 a. m.	03:02:12 p. m.	30min
Salazar Ruiz Renato	57	19/03/2017	07:18:21 a. m.	03:04:07 pm .	18min
Cruz Gómez Alejandro	58	19/03/2017	07:26:34 a. m..	03:04:07 pm .	26min
Quiroz Suarez Gerald	59	19/03/2017	07:46:54 a. m..	03:02:12 p. m.	46min
Nuñez Carrasco Gustavo	60	19/03/2017	07:35:23 a. m..	03:06:39 p. m.	35min
Jara Alarcón Helen	61	19/03/2017	07:21:25 a. m..	03:02:12 p. m.	21min
Zegarra Alva Hugo	62	19/03/2017	07:34:34 a. m..	03:06:39 p. m.	34min
Vilca Guerra Jesús	63	19/03/2017	07:15:11 a. m..	03:02:12 p. m.	15min
Rojas García Marielena	64	20/03/2017	07:26:21 a. m.	03:07:59 p. m	26min
López Gonzales Jorge	65	20/03/2017	07:49:11 a. m.	03:07:59 p. m	49min
Chávez Pérez Pedro	66	20/03/2017	07:19:43 a. m.	03:03:45 p. m..	19min
Torres Vázquez Juan	67	20/03/2017	07:41:59 a. m.	03:02:12 p. m.	41min
Ramírez Ramos Mayra	68	20/03/2017	07:31:12 a. m.	03:03:45 p. m.	31min
Vargas Fernández Alicia	69	20/03/2017	07:13:43 a. m.	03:03:45 p. m.	13min
Castro Romero Liliana	70	21/03/2017	07:31:42 a. m.	03:03:45 p. m..	31min
Escajadillo Huaroto Yesica	71	21/03/2017	07:54:12 a. m.	03:02:12 p. m.	54min
Tapia Angulo Joel	72	21/03/2017	07:15:11 a. m.	03:02:12 p. m.	15min
Bendezu Wu Brenda	73	21/03/2017	07:38:00 a. m.	03:04:07 pm .	38min
Purilla Hernández Milagros	74	21/03/2017	07:24:34 a. m.	03:04:07 pm ..	24min
Castro Bravo Julia	75	21/03/2017	07:10:01 a. m..	03:04:07 pm ..	10 min
Dallorso Rosas Elena	76	21/03/2017	07:21:32 a. m..	03:04:07 pm .	21min

Salazar Ruiz Renato	77	21/03/2017	07:39:51 a. m.	03:02:12 p. m.	39min
Cruz Gómez Alejandro	78	22/03/2017	07:53:26 a. m.	03:02:12 p. m..	53min
Quiroz Suarez Gerald	79	22/03/2017	07:16:11 a. m.	03:04:07 pm ..	16min
Nuñez Carrasco Gustavo	80	22/03/2017	07:47:21 a. m.	03:04:07 pm ..	47 min
Jara Alarcón Helen	81	22/03/2017	07:29:32 a. m.	03:06:39 p. m..	29 min
Zegarra Alva Hugo	82	22/03/2017	07:13:55 a. m.	03:06:39 p. m..	13 min
Vilca Guerra Jesús	83	22/03/2017	07:29:15 a. m.	03:07:59 p. m .	29 min
Rojas García Marielena	84	25/03/2017	07:44:53 a. m.	03:07:59 p. m	44 min
Guevara Giménez Julio	85	25/03/2017	07:11:23 a. m.	03:07:59 p. m .	11 min
Meza Guerrero Dariana	86	25/03/2017	07:22:35 a. m.	03:00:01:20 pm	22 min
Zapata Navarro Deivys	87	25/03/2017	07:39:53 a. m.	03:00:01:20 pm	39 min
Caceres Mejía Andrea	88	25/03/2017	07:31:34 a. m.	03:02:12 p. m..	31 min
Valdivia Sandoval Valeria	89	25/03/2017	07:21:45 a. m.	03:02:12 p. m.	21 min
Quiroz Suarez Gerald	90	26/03/2017	07:02:41 a. m.	03:07:59 p. m .	02 min
Nuñez Carrasco Gustavo	91	26/03/2017	07:23:52 a. m.	03:03:45 p. m...	23 min
Jara Alarcón Helen	92	26/03/2017	07:21:24 a. m..	03:02:12 p. m.	21 min
Zegarra Alva Hugo	93	26/03/2017	07:47:11 a. m.	03:02:12 p. m..	47 min
Vilca Guerra Jesús	94	27/03/2017	07:44:11 a. m.	03:02:12 p. m..	44min
Rojas García Marielena	95	27/03/2017	07:21:43 a. m.	03:04:07 pm .	21 min
López Gonzales Jorge	96	27/03/2017	07:49:11 a. m.	03:02:12 p. m.	49 min
Chávez Pérez Pedro	97	27/03/2017	07:41:42 a. m.	03:04:07 pm ...	41 min
Torres Vázquez Juan	98	27/03/2017	07:41:52 a. m.	03:02:12 p. m..	41 min
Ramírez Ramos Mayra	99	28/03/2017	07:14:52 a. m.	03:02:12 p. m.	14 min
Vargas Fernández Alicia	100	28/03/2017	07:36:52 a. m..	03:04:07 pm ..	36 min
Castro Romero Liliana	101	28/03/2017	07:00:04 a. m..	03:07:59 p. m .	puntual
Salazar Ruiz Renato	102	29/03/2017	07:34:53 a. m.	03:03:45 p. m....	34min
Cruz Gómez Alejandro	103	29/03/2017	07:01:23 a. m.	03:07:59 p. m .	puntual
Palomino Aguilar Sheila	104	29/03/2017	07:15:42 a. m.	03:03:45 p. m...	15min
Castro Rivera Marcelo	105	29/03/2017	07:05:12 a. m.	03:03:45 p. m...	puntual
León Medina Rubén	106	29/03/2017	07:26:12 a. m.	03:07:59 p. m	26 min
Torres Vázquez Juan	107	29/03/2017	07:47:19 a. m.	03:04:07 pm ..	47min

**Anexo General N° 13 Asistencia del Proceso - Horas/Hombre**

<b>ASISTENCIA DEL PROCESO POR HORAS HOMBRES</b>				
<b>Fecha</b>	<b>ASISTENCIAS REGISTRADAS</b>	<b>Nro. de Reclamos por asistencia presentados</b>	<b>Nro. de correcciones efectuadas</b>	<b>Nivel de Errores en el registro de asistencias</b>
	30	11	4	7,05%

## Anexo General N° 14 Nivel de Satisfacción del Personal

Marca con una X aquella respuesta que creas conveniente.

### Empleado 1:

ENCUESTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. El trabajo en mi Unidad está bien organizado.	X				
2. Mis funciones y responsabilidades están definidas, por tanto, sé lo que se espera de mí.	X				
3. En mi Unidad tenemos las cargas de trabajo bien repartidas.	X				
4. En mi puesto de trabajo puedo desarrollar mis habilidades.	X				
5. Recibo información de cómo desempeño mi puesto de trabajo.	X				
6. El responsable demuestra un dominio técnico o conocimiento de sus funciones.				X	
7. El responsable soluciona los problemas de manera eficaz.				X	
8. El responsable de mi Unidad delega eficazmente funciones de responsabilidad.				X	
9. La responsable toma decisiones con la participación del personal de la Unidad.				X	
10. El responsable me mantiene informado sobre los asuntos que afectan a mi trabajo.				X	
11. La relación con los compañeros de trabajo es buena.		X			
12. Es habitual la colaboración para sacar adelante las tareas.		X			
13. Me siento parte de un equipo de trabajo.		X			
14. Me resulta fácil expresar mis opiniones en mi lugar de trabajo.		X			
15. El ambiente de trabajo me produce stress.		X			

Preguntas	fecha	Total mente Desacuerdo	desacuerdo	indiferente	de acuerdo	Total mente de acuerdo
N°1	09-10-2017	1				
N°2	10-10-2017	1				
N°3	11-10-2017	1				
N°4	12-10-2017	1				
N°5	13-10-2017	1				
N°6	14-10-2017		1			
N°7	16-10-2017		1			
N°8	17-10-2017		1			
N°9	18-10-2017		1			
N°10	23-10-2017		1			
N°11	24-10-2017	1				
N°12	25-10-2017	1				
N°13	26-10-2017	1				
N°14	27-10-2017	1				
N°15	28-10-2017	1				
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>5</b>			
		<b>67%</b>	<b>33%</b>			

**Anexo General N° 15 Preguntas para la Encuesta Satisfacción del Personal**

<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL PERSONAL</b>
<b>¿Cómo considera el periodo del trabajador para obtener bonificaciones?</b>
<b>¿Cómo califica la atención de los encargados del área a la atención de sus reclamos con respecto a sus asistencias y pagos?</b>
<b>¿Cómo calificaría la atención del encargado a la hora de realizar un reclamo o pedir sugerencias?</b>
<b>¿Fue adecuado el tiempo en que el encargado del área atendió su requerimiento?</b>
<b>¿Cómo calificaría usted la evaluación de su trabajo que proporciona el encargado del área?</b>
<b>¿En general ¿Cómo fue tu experiencia en la productividad de nuestra empresa?</b>
<b>Respuestas:</b>
<b>1.Muy Bueno.</b>
<b>2.Bueno.</b>
<b>3.Prudente.</b>
<b>4.Malo.</b>
<b>5.Muy Malo.</b>

## Anexo General N° 16 Nivel de Productividad del Personal

<b>FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>					
<b>Del evaluado</b>			<b>Del supervisor</b>		
<b>Apellidos</b>					
<b>Nombres</b>					
<b>Cargo</b>					
<b>Desempeño en base a competencias</b>					
<b>Marque solo con una "x" en un solo recuadro por cada ítem</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desempeño</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
¿Cómo califica su desempeño laboral en nuestra empresa?	x				
¿Es eficiente en el tiempo de la tarea asignado que le indica el supervisor ?		x			
¿Cuál es el nivel de trabajo en equipo en sus metas y prioridades ?		x			
¿Cuál es el grado de conocimiento del nuevo personal ?			x		
¿Cómo califica el nivel de comunicación del responsable con el personal?			x		
¿Cuál es el nivel de planificación de tiempos a la hora de realizar sus tareas?				x	

## Anexo General N° 17 Nivel de Productividad

Apellidos y nombre	Nro Orden	FECHA	Unidades producidas / unidades	Total del personal	Productividad
Benavente Molina Luis	1	1/03/2017	12	20	0.6
Canales Goyzueta Francis	2	4/03/2017	10	20	0.5
Pasache Huamán Diego	3	5/03/2017	11	20	0.55
Escate Huamán Carlos	4	6/03/2017	12	20	0.6
Carrasco Calle Claudia	5	7/03/2017	10	20	0.5
Peña Peña Paul	6	8/03/2017	11	20	0.55
Erasmus Ramos Cristian	7	11/03/2017	9	20	0.45
Escajadillo Huaroto Yesica	8	12/03/2017	10	20	0.5
Tapia Angulo Joel	9	13/03/2017	11	20	0.55
Bendezu Wu Brenda	10	14/03/2017	9	20	0.45
Purilla Hernández Milagros	11	15/03/2017	9	20	0.45
Castro Bravo Julia	12	18/03/2017	9	20	0.45
Dallorso Rosas Elena	13	19/03/2017	11	20	0.55
Palomino Oscoco Junior	14	20/03/2017	11	20	0.55
Medina Huamán Augusto	15	21/03/2017	10	20	0.5
Castro Escate Gerson	16	22/03/2017	10	20	0.5
Pariona Palacios Carolina	17	25/03/2017	9	20	0.45
Ávila Fuentes Luisa	18	26/03/2017	11	20	0.55
Cortez Hernández Fiorella	19	27/03/2017	8	20	0.4
Aguije Muñante André	20	28/03/2017	10	20	0.5
Quispe Flores Jonatán	21	29/03/2017	11	20	0.55
Sánchez Rodríguez Felipe	22	1/04/2017	9	20	0.45
Rojas García Marielena	23	2/04/2017	8	20	0.4
López Gonzales Jorge	24	3/04/2017	7	20	0.35
Chávez Pérez Pedro	25	4/04/2017	9	20	0.45
Torres Vázquez Juan	26	5/04/2017	11	20	0.55
Ramírez Ramos Mayra	27	8/04/2017	8	20	0.4
					0.49



## Anexo General N° 18 Tiempo de Procesamiento de Información

<b>NÚMERO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>					
<b>Nombre y apellido evaluador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora termino</b>	<b>Tiempo</b>	
Descripción	01-03-2017	08:00:22am	11:00:23am	3 horas	
Cantidad de control realizadas	04-03-2017	09:00:22am	10:30:31am	1 hora 30min	
Número de información de reportes emitido	06-03-2017	9:30:25am	12:00:02pm	3 horas 30min	
Número de información reportes en espera	07-03-2017	10:30:40am	01:00:03pm	3 horas 30min	

## Anexo General N° 19 Número de Reclamos por errores de la Información

<b>NÚMEROS DE RECLAMOS</b>				
<b>Nombres</b>	<b>Registro de información en espera</b>	<b>Registro de información emitida</b>	<b>Verificación y control en la información no producido</b>	<b>Planificación y reunión en espera</b>
Castro Bravo	30min	1 hora	45min	30min

## Anexo General N° 20 Nivel de Eficiencia del Personal

<b>Plantilla para obtener la eficiencia del personal</b>						
<b>Personal</b>	<b>Fecha</b>	<b>Horas hombres asignadas</b>	<b>Tareas asignadas</b>	<b>Horas hombres empleadas</b>	<b>Tareas realizadas</b>	<b>Nivel de eficiencias</b>
Canales Goyzueta Francis	03-03-2017	8 horas	8 horas	6 horas	Todas	Eficiente

## Anexo General N° 21 Entregables de Preconsultoria

**DATOS GENERALES**

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

Área de la empresa cosecha  packing  paletizado  otros **Selección de insumos**

¿En qué etapa selecciona los insumos que usaran durante la productividad?  
Se puede marcar más de una alternativa

Diseño  Presupuesto  Producción 

¿En base a qué tipo de criterios se selecciona los insumos? Se puede marcar mas  
de una alternativa

Costos  costos y criterios cualitativos 

¿Tiene una metodología formal para evaluar?

Sí  No 

¿Explique la metodología de la empleada?

---

---

---

**EVALUACION DESEMPEÑO DE PROVEEDORES EN EL CAMPO**

¿Cuenta con una cartera de proveedores?

Sí

No

¿Evalúa el desempeño de los proveedores?

Sí

No

¿Qué tipo de contacto previo tiene con los proveedores?

-Se tiene contacto directo con un asesor con el que se va a evaluar el Plan de gestión para el respectivo material.

-Solo por contacto o por teléfono o email.

-Solo se tiene los datos del contacto y estos se utilizan ala hora de hacer el pedido

¿Qué herramienta utiliza para la comunicación durante la productividad?

- E-mail.

- Formatos y actas en físico.

- Celulares.

¿Para qué se emplea la información obtenida de la evaluación?

- Control del cumplimiento del contrato

- Retroalimentación para futuros proyectos

- Todas las anteriores.

# **Anexos de la Gestión del Proyecto**

## Anexo del Proyecto Nº 1 PROJECT CHARTER

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Christopher Ormeño Mendoza	Jonathan Salazar Gutiérrez	Jonathan Salazar Gutiérrez	08-08-2016	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO "ORANGE HRM" EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	"ORANGE HRM"
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?</b>	
<p>Esta investigación surge por la necesidad, que posee la empresa Agroexportica SAC de incrementar la eficacia y la eficiencia en el área de la productividad.</p> <p>Esta tesis tiene como propósito fundamental ayudar a mejorar la gestión de la productividad realizando evoluciones en el control del desempeño del área de productividad y poder así, permitir el continuo crecimiento de la empresa y de su posicionamiento en el mercado, para el desarrollo económico social de la empresa Agroexportadora.</p> <p><b>El equipo del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sponsor:</b> Jonathan Salazar Gutiérrez</li> <li>• <b>Líder Usuario:</b> Canales Goyzueta Francis</li> <li>• <b>Jefe del Proyecto:</b> Alexander Christopher Ormeño Mendoza</li> </ul> <p>El proyecto será realizado desde el 08 de agosto del 2016 hasta el 22 de diciembre del 2017 por todo el equipo del proyecto en las instalaciones de la empresa Agroexportica sac.</p>	
<b>DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.</b>	

El objetivo general de la presente investigación es conocer las características y causas principales de la problemática que viene atravesando la gestión del Área de la Productividad en la empresa Agroexportica.

El presente trabajo permitirá evaluar comparaciones y hacer análisis de la gestión de la productividad dentro de la empresa. Adicionalmente, se define la investigación en relación a las fuentes de información que utiliza, porque combina el enfoque cualitativo y cuantitativo para recopilar y analizar los datos.

#### **Servicios:**

- Establecer la correlación existente entre el desarrollo económico de la empresa y la problemática que atraviesa la gestión en el Área de Productividad.
- Integrar al personal en todos los niveles con los nuevos enfoques de productividad y perspectiva a la exportación, y crear un compromiso de parte de la empresa a la innovación.
- Desarrollar recomendaciones que contribuyan a un enfoque integral y efectivo para la gestión de productividad en la empresa Agroexportica.

#### **Los entregables son:**

##### **Gestión del proyecto:**

- Project charter
- Scope statement
- Plan de gestión del proyecto
- Informe de seguimiento del proyecto
- Acta de fin del proyecto

##### **Análisis**

- ACT- Análisis cuantitativo
- ACL- Análisis cualitativo

##### **Manual de Usuario**

- Manual de usuario
- Manual del uso del sistema implantado

El sponsor (Gerente general “Agroexportica SAC”) tiene los siguientes requisitos:

- Cumplir con los acuerdos presentados en la investigación de la gestión del proyecto en el proceso de las asistencias del personal en la productividad.
- Proponer al líder usuario como participantes del proyecto.
- Promover la participación del personal y usuarios.
- Participar en el inicio y termino de cada fase o cuando el jefe de proyecto estime conveniente convocar su participación.

El líder Usuario (Jefe del Área de Producción de la empresa “Agroexportlca SAC”) tiene los siguientes requisitos:

- Proporcionar al equipo de trabajo el detalle funcional de cada uno de los requerimientos de información.
- Participar activamente en todas las fases de la investigación.
- Definir los usuarios que serán entrevistados.
- Coordinar la disponibilidad de los usuarios para las entrevistas establecidas.
- Aprobar los entregables dirigidos que elabora el equipo de trabajo a lo largo de la investigación.
- Validar los informes y entregables de avance de la investigación.
- Aceptar formalmente el término de la investigación.

El Jefe de Proyecto

- Velar por el éxito y cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
- Establecer hitos de control del proyecto.
- Entregar la documentación completa de la investigación
- Conocer el detalle funcional de los procesos de negocio asociados al proyecto.

Personal de Tecnología de información

- Asegurar la calidad de la información presentada.
- Elaborar la documentación relacionada a la tarea asignada

Se define al correo electrónico como canal oficial de comunicación,

<b>OBJETIVOS DEL PROYECTO</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>CRITERIO DE ÉXITO</b>
<b>1. ALCANCE</b>	Gestión del proceso de productividad del personal mediante el aplicativo "Orange Hrm" en la empresa Agroexportica.	Aprobación de todos los Entregables por parte del cliente
<b>2. TIEMPO</b>	Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el cliente	Concluir el proyecto el 22 de diciembre del 2017
<b>3. COSTO</b>	S/ 10.400	No exceder el presupuesto del proyecto
<b>FINALIDAD DEL PROYECTO:</b>		
<p>Propósito general</p> <p>Obtener información que permita conocer el comportamiento o enfoque de la empresa Agroexportica acerca de la gestión de productividad y control de asistencias del personal.</p> <p>Conocer si está gestionado la productividad de manera apropiada y si sus resultados son los esperados. Además, se vive un momento donde hay herramientas de la tecnología de información que pueden ayudar en la gestión del área de la productividad de la empresa.</p>		

<b>Designación del Project Manager del Proyecto.</b>		
<b>Nombre</b>	Alexander Christopher Ormeño Mendoza	<b>Niveles de autoridad</b>
<b>Reporta a</b>	Jonathan Salazar Gutiérrez	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto.
<b>Supervisa a</b>	Canales Goyzueta Francis	

<b>CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.</b>	
<b>HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
Inicio del Proyecto	08 de agosto del 2016
1. Gestión de Proyectos	08 de agosto del 2016 al 12 de junio del 2017.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Constitución aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 de agosto del 2016</li> </ul>



<p>2. Gestión del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis aprobado</li> <li>• Documento de análisis cuantitativo</li> <li>• Documento de análisis cualitativo</li> </ul>	<p>08 de marzo al 17 de septiembre del 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 31 de agosto</li> <li>• 09 de septiembre</li> <li>• 17 de septiembre</li> </ul>
<p>3. Implantación</p> <p><u>Desarrollo Fase 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin de desarrollo Fase 1</li> </ul> <p><u>Desarrollo Fase 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin de desarrollo Fase 2</li> </ul>	<p>19 de diciembre del 2016 al 08 de mayo del 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 19 de diciembre</li> <li>• 07 de abril</li> </ul>
<p>4. Monitoreo y control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste del Sistema</li> <li>• Validar el control del alcance</li> </ul>	<p>12 de junio del 2017 al 08 de diciembre del 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 de junio</li> <li>• 24 de julio</li> </ul>
<p>5. Cierre del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 de diciembre del 2017</li> </ul>

<b>ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.</b>	
<b>ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL</b>	<b>ROL QUE DESEMPEÑA</b>
Área de recursos humanos	Encargada de Brindar información de todas las actividades de la empresa para la elaboración del proyecto.
Agrícola don Ricardo	Préstamo de bienes y servicios.
Oficina de informática	Herramienta de trabajo y personal calificado

<b>PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO</b>
Los trabajadores a veces faltan a su rol laboral (permisos, descanso, entre otros).
Los entregables no sean entregados en la fecha correspondiente.
No reciba la información requerida por parte de la empresa
No exista apoyo y compromiso por parte del líder usuario del proyecto durante el desarrollo de la investigación
Indisponibilidad de las personas involucradas en la investigación, por escaso tiempo en la empresa.
<b>PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO</b>
Fortalecer el conocimiento del equipo de proyecto.
Conocer el manejo de la gestión de proyectos que realiza la empresa Agroexportica
El gerente general debe brindar conferencias para que sus trabajadores se actualicen y hagan un desempeño mejorable
La toma de decisiones por parte del equipo de gestión de proyectos de la empresa

<b>PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
1. PERSONAL: Investigador	S/ 9000
2. Materiales : Material	S/ 1000
3. Otros Costos : refrigerio Transporte, otros	S/ 400
Total de presupuesto	S/10.400

<b>SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
Jonathan Salazar Gutiérrez	Agroexportica	Gerente General	08/08/2016

## Anexo del Proyecto N° 2 Presentación de lanzamiento del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

CONTENIDO DE LA PRESENTACION KICKOFF	REALIZADO LA SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Objetivo de la presentación definido.	Sí	
Contenido de la presentación o agenda establecida.	Sí	
Definición del proyecto (¿Qué, quién, cómo, cuándo, dónde?).	Sí	
Definición del producto del proyecto (descripción del producto del proyecto, servicio o capacidad final a generar).	Sí	
Principales stakeholders del proyecto (clasificados como sponsor, Comité de Control de cambios, Project Manager, equipo de gestión de proyectos, cliente, otros stakeholders).	Sí	
Necesidades del negocio a satisfacer.	Sí	
Finalidad del proyecto(fin último, propósito general, u objetivo de nivel superior por el cual se ejecuta el proyecto, enlace con portafolios, programas o estrategias de la organización).	Sí	
Exclusiones conocidas del proyecto (que es lo que no	Sí	

abordara el proyecto).		
Principales supuestos del proyecto.	SÍ	
Principales restricciones del proyecto.	SÍ	
Línea base del alcance (wbs a 2do nivel).	SÍ	
Línea base del tiempo (Cronograma de hilos tiempo neto estimado, reserva de contingencia y reserva de gestión).	SÍ	
Línea base del costo (presupuesto total, por fases, por periodos de tiempo, por tipo de recurso, reserva de contingencia, y reserva de gestión).	SÍ	
Objetivos de calidad por factor relevante de calidad.	SÍ	
Organigrama del proyecto.	SÍ	
Matriz RAM resumida.	SÍ	
Matriz de calidad del proyecto.	SÍ	
Matriz de comunicaciones del proyecto.	SÍ	
Principales riesgo del proyecto y respuestas planificadas.	SÍ	
Matriz de adquisición del proyecto,	SÍ	
Sistema de control de cambios.	SÍ	

ROL GENERAL			STAKEHOLDERS		
SPONSOR			Jonathan Salazar Gutierrez (Gerente General – Agroexportica sac)		
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
<b>1.0</b>	<b>Alexander Ormeño Mendoza</b>	<b>Jonathan Salazar Gutiérrez</b>	<b>Jonathan Ormeño Mendoza</b>	<b>08-08-2016</b>	<b>Version Original</b>
EQUIPO DE PROYECTO			Jonathan Ormeño Mendoza Alexander Christopher Salazar Gutiérrez		
			EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO		
			OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO		
			PORTAFOLIO MANAGER		No gestiona ni se aplica
			PROGRAM MANAGER		Oficina Técnica
			PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS		Oficina Técnica
			GERENTES DE OPERACIONES		Francis Canales Goyzueta
			GERENTES FUNCIONALES		Francis Canales Goyzueta
			USUARIOS / CLIENTES		Encargado del área de Recursos Humanos
			PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agrícola don Ricardo. -Benavente Molina Luis</li> <li>➤ Agrícola victoria -García Flores Fiorella</li> </ul>
			OTROS STAKEHOLDERS		Todo el personal de la empresa.

## CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Christopher Ormeño Mendoza	Jonathan Salazar Gutiérrez	Jonathan Salazar Gutiérrez	08-08-2016	Versión Original

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<b>Project Manager:</b> Ormeño Mendoza Alexander Christopher.	<b>Sponsor:</b> Jonathan Salazar Gutiérrez  <b>Gerente del área de producción:</b> Canales Goyzueta Francis.
	BAJA	<b>Proveedores:</b> -Agrícola Don Ricardo -Agrícola Victoria	<b>Estrategia:</b> Mantenerlos informados y nunca ignorarlos.

PODER: Nivel de Autoridad

INFLUENCIA: Involucramiento Activo

## Anexo del Proyecto N° 4 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Cristopher Ormeño Mendoza	Jonathan Salazar Gutiérrez	Jonathan Salazar Gutiérrez	08-08-2016	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.		“ORANGE HRM”	
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (1° NIVEL DEL WAS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACION DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Inicio	Project Charter. Scope Statement. WBS. Metodología de implantación Mia		
2.0 Gestión del proyecto	Presupuesto. Cronograma de tiempos. Riesgo del proyecto		
3.0 Implantación	Instalación y pruebas Capacitaciones		
4.0 Monitoreo y control	Revisión final. Informe del desempeño del software implantado		
5.0 Cierre	Informe final del proyecto.	El informe final solo podrá ser elaborado al término del desarrollo de los entregables principales	Concluida la elaboración del informe final se podrá iniciar el cierre del proyecto

#### ENFOQUE DE TRABAJO

El proyecto ha sido planificado de tal manera que el equipo del proyecto conozca claramente los

objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyectos se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establecen los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidad y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cuál es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

-Estado Actual del proyecto:

1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado.
2. Eficiencia del Cronograma.
3. Eficiencia del Costo
4. Cumplimiento de objetivos de calidad.



## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Christopher Ormeño Mendoza	Jonathan Salazar Gutiérrez	Jonathan Salazar Gutiérrez	08-08-2016	Versión Original

### PROCESO DE DEFINICIÓN DEL ALCANCE:

**La definición del Alcance del Proyecto “GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA”**

Se desarrollará de la siguiente manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base para el desarrollo de la gestión proyecto.

### PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado, es en base a la información del WBS que se elabora el diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del diccionario wbs se hace mediante una plantilla diseñada por dharma.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla

quien hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.

- De ser posible se establece las posibilidades fechas de inicio y fin del paquete de trabajo o un hito importante.
- Se describe cuáles son los criterios de aceptación.

### ELABORACION DEL EDT

**Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son las siguientes:**

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases.
- En el proyecto se identificó 5 fases.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.

### PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:

En este caso se presentan dos variaciones:

- Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la línea base del alcance, si el entregable es aprobado es enviado al cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto a una hoja de correcciones, donde se señala cuales son correcciones o mejoras que se deben hacer.
- Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el cliente también puede presentar observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de una acta de aceptación del entregable.

### SCOPE STATEMENT

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
Requisitos	Característica
1. Implantar un sistema que ayude a la elaboración de inventario y la buena comunicación con el área de productividad.	1. Análisis de Alternativas, elaboración del plan de investigaciones básicas.
2: Selección de Alternativas.	2. Resultados de investigaciones Básicas.

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:</b>	
<b>Conceptos</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>
<b>1. TÉCNICOS.</b>	Se debe hacer un seguimiento exhaustivo durante la ejecución del proyecto y seguir el lineamiento de desarrollo según los requisitos de la empresa, el cual debe lograr el 75% de nivel de satisfacción por parte del usuario.
<b>2. DE CALIDAD</b>	La implantación del sistema contará con todos los requisitos pedidos por parte de la empresa Agroexportlca.
<b>3. Administrativos</b>	Todos los entregables deben ser aprobados por la oficina Técnica de Agroexportica SAC.
<b>4.Comerciales</b>	Se deberá cumplir lo estipulado en el contrato.
<b>5.Sociales</b>	Se debe poder reducir en un 50% los problemas de atención de usuario.

<b>EXCLUSIONES DEL PROYECTO</b>	
1. No incluye Estudio de Impacto Ambiental	
<b>ENTREGABLES</b>	
<b>Fase del proyecto</b>	<b>Productos entregables</b>
<b>RESTRICCIONES DEL PROYECTO</b>	
<b>Internos a la organización</b>	<b>Ambientales o externos a la Organización</b>
Los entregables del proyecto deben ser aprobados por alta gerencia para continuar con las actividades.	La fecha de contrato e implantación del sistema deberá ser asumido según lo establecido en el cronograma de actividades
El presupuesto del proyecto no debe de exceder lo presentado en la propuesta	El avance del proyecto sujeto a la revisión y la aprobación de los informes semanales por parte del cliente en un plazo no mayor a 2 días contabilizadas a partir de su presentación

<b>2.0 gestión del proyecto</b>	2.1 Planificar la gestión del alcance. 2.2 Cronograma de tiempos. 2.3 Asignación de los recursos. 2.4 Estimación de costos. 2.5 Riesgo del proyecto. 2.5.1 Controles de riesgo 2.6 Análisis de necesidades. 2.6.1 Acta de requerimientos.
<b>3.0 Implantación</b>	3.1 Instalación y pruebas. 3.1.1 Acta de implementación del software 3.1.2 Reporte de fallas del sistema. 3.1.3 Acta de pruebas 3.2 Capacitaciones 3.2.1 Acta de capacitación del equipo de usuarios. 3.2.2 Manual de usuario 3.2.3 Manual de técnico.
<b>SUPUESTOS DEL PROYECTO</b>	
<b>Internos a la organización</b>	<b>Ambientales o externos a la Organización</b>
Disponibilidad de los recursos asignados para la realización del proyecto	El clima será favorable para la realización de las investigaciones de campo.
Los proveedores entregarán oportunamente los productos y servicios requeridos	No existirán conflictos sociales.
	5.3 Acta de cierre

**Anexo del Proyecto N° 6 Requerimientos**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Requisitos de Alto Nivel</b>	
<b>RAN - 001</b>	El módulo del sistema, permitirá el registro de los usuarios responsables del área de productividad
<b>Requisitos Funcionales</b>	
<b>RAN - 001</b>	El módulo del sistema, deberá registrar los perfiles, con los datos obtenidos de sus redes sociales mediante la misma página web.

<b>RAN - 002</b>	El módulo del sistema, deberá mostrar toda la información básica de la empresa mediante la creación de un perfil propio de la organización.
<b>RAN - 003</b>	El módulo del sistema, mostrar las publicaciones hechas por todos los usuarios minuto a minuto.

<b>De Rendimiento</b>	<b>RNF - 001</b>	El módulo del sistema deberá consumir los recursos mínimos de sistema para poder asegurar una funcionalidad óptima.
	<b>RNF - 002</b>	El módulo del sistema deberá realizar mantenimientos que permitan mejorar el desarrollo del sistema.

<b>Requisitos Funcionales</b>		
<b>De Interfaz de Usuario</b>	<b>RNF - 001</b>	Permitirá que las interfaces gráficas del módulo se adapten a cualquier dispositivo Smart y al uso común dispositivos de escritorio.
	<b>RNF - 002</b>	Las interfaces del módulo deben ser sencillas, dinámicas, agradables y fácil de usar.
	<b>RNF - 003</b>	Cada parte de la interfaz debe contar con botones de símbolos explícitos y universales o una descripción que sea legible para el entendimiento del usuario
	<b>RNF - 004</b>	Las interfaces del módulo deben ser compatibles como navegadores Mozilla Firefox, safari, opera, google Chrome, IE.
	<b>RNF - 005</b>	El módulo del sistema deberá contener el manual del uso del módulo del sistema.

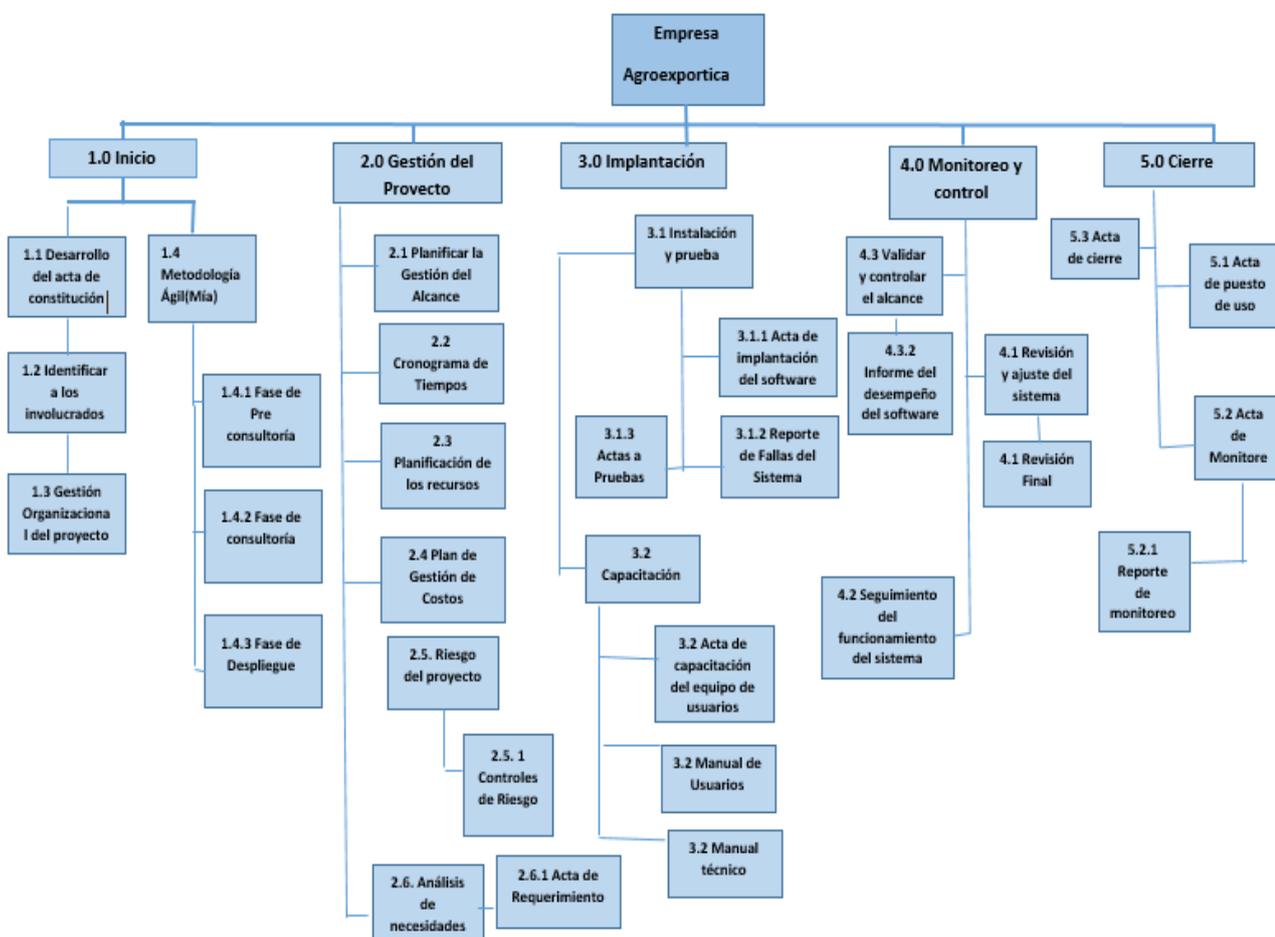
	<b>RNF - 001</b>	La interfaz de comunicación deberá ser del tipo cliente – servidor, basado en vista, modelo y controlador.
<b>De Seguridad</b>	<b>RNF - 001</b>	El sistema deberá proteger el acceso a los módulos del sistema, uso no permitido, modificación y manipulación, mal intencionada, destrucción accidental o premeditada de datos almacenados.
	<b>RNF - 002</b>	Para poder ingresar al módulo del sistema, el usuario deberá autenticarse en un menú de acceso..
	<b>RNF - 003</b>	La administración del módulo está a cargo de una sola persona designada(conserjes virtuales y/o administrador), siendo estos los únicos aptos para informar y acceder representando a la empresa.

#### Anexo del Proyecto Nº 7 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
<b>1.0</b>	<b>Alexander</b>	<b>Jonathan</b>	<b>Jonathan</b>		

	<b>Cristopher Ormeño Mendoza</b>	<b>Salazar Gutiérrez</b>	<b>Salazar Gutiérrez</b>	<b>08-08-2016</b>	<b>Versión Original</b>
--	----------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------	-------------------------

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b>	<b>“ORANGE HRM”</b>



**Anexo del Proyecto N° 8 Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo**

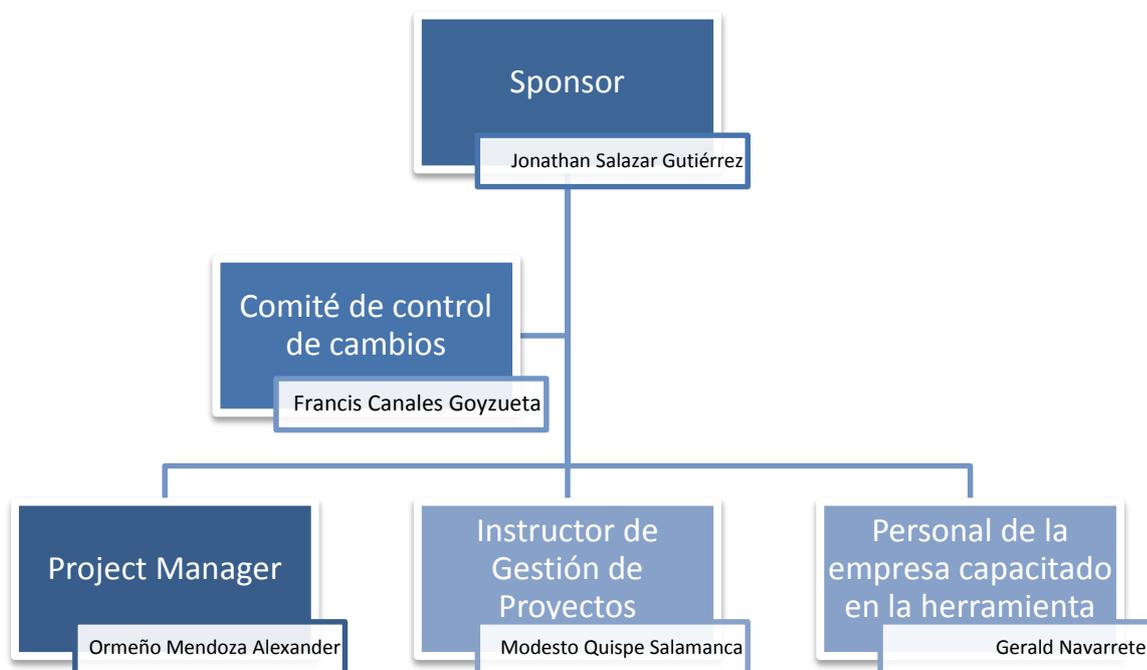
**ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL EDT**

<b>INICIO:</b>	<b>1.1 DESARROLLO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN</b>	El desarrollo del Project charter es la declaración del alcance, los objetivos y los interesados en un proyecto; aquí proporcionaremos una delimitación preliminar de las funciones y responsabilidades, exponiéndose los objetivos del proyecto, identifica las principales partes interesadas, y define la autoridad del director del proyecto.
	<b>1.2 IDENTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS</b>	Una identificación de los stakeholders incorrecta puede llevar a incumplir los objetivos del proyecto debido a los riesgos no identificados, la falta de información, o el retrabajo debido a entregables que no cumplen con las expectativas
	<b>1.3 GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO</b>	La gestión organizacional basada en la capacidad del logro de objetivos, se puede representar como la intersección de las 3 dimensiones de desarrollo humano, condiciones de trabajo y productividad, y, en términos de competitividad empresarial
	<b>1.4. METODOLOGÍA AGIL</b>	La Metodología de Implantación Ágil (MIA) es una metodología de trabajo probada para resolver el problema que surge a la hora de implantar cualquier sistema empresarial ERP.
<b>GESTION DEL PROYECTO:</b>	<b>2.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DEL ALCANCE</b>	En la gestión del alcance se define cómo se llevarán a cabo los procesos del área de conocimiento de alcance. Se debe describir cómo se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto.
	<b>2.2 CRONOGRAMA DE TIEMPOS</b>	Un diagrama de tiempos o cronograma es una gráfica de formas de onda digitales que muestra la relación temporal entre varias señales, y cómo varía cada señal en relación a las demás.
	<b>2.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS</b>	Planificación de recursos humanos es un proceso que identifica necesidades actuales y futuras de recursos humanos para que la organización alcance sus objetivos
	<b>2.4 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	Determina el formato y establece los criterios necesarios para planificar, estructurar, estimar, presupuestar y controlar los costos del Proyecto
	<b>2.5. RIESGO DEL PROYECTO</b>	La administración de riesgo es el medio a través del cual la incertidumbre se maneja de forma sistemática con la finalidad de disminuir la probabilidad de ocurrencia de resultados negativos y aumentar la probabilidad de lograr los objetivos del proyecto
<b>IMPLANTACION:</b>	<b>3.1 INSTALACIÓN Y PRUEBAS</b>	Realizar el conjunto de diseños, esquemas, etc. Para definir la adaptación del sistema OrangeHRM para establecer el objetivo propuesto desde punto de vista técnico, funcional o normativo.
<b>MONITOREO Y CONTROL</b>	<b>4.1 VALIDAR EL ALCANCE</b>	Es importante realizar el control del seguimiento de la planificación porque es donde vamos a percibir si se están realizando todas las fases y procedimientos establecidos en la planificación.



	<b>4.2 SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA</b>	Garantizar la calidad del cliente e incrementar la calidad del de desarrollo de los procesos para los usuarios ya que este es de vital importancia para el éxito de la empresa.
	<b>4.3 INFORME DEL DESEMPEÑO</b>	Se llevan a cabo reuniones con clientes es importante ya que mediante ellas se pueden intercambiar propuestas de mejora para el rendimiento del proyecto, informar los avances y logros del proyecto.
<b>CIERRE</b>	<b>5.1. ACTA DE PUESTO DE USO.</b>	La exposición final es donde se muestra todo el desarrollo y ejecución del proyecto, comparativas y logros respectivos.
	<b>5.2 ACTA DE MONITOREO</b>	Es la recopilación de toda la información del desarrollo del proyecto.
	<b>5.3. ACTA DE CIERRE</b>	Es el acta final de la aprobación del proyecto.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p align="center"><b>“ORANGE HRM”</b></p>



<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	
<b>Fase del proyecto</b>	<b>Productos entregables</b>
<b>1.0 Inicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Desarrollo del acta de constitución.</li> <li>1.2 Identificar los interesados.</li> <li>1.3 Gestión organizacional del proyecto.</li> <li>1.4 Metodología Ágil Mía.               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.4.1 Fase de preconsultoría.</li> <li>1.4.2 Fase de consultoría.</li> <li>1.4.3 Fase de despliegue</li> </ul> </li> </ul>
<b>2.0 gestión del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Planificar la gestión del alcance.</li> <li>2.2 Cronograma de tiempos.</li> <li>2.3 Asignación de los recursos.</li> <li>2.4 Estimación de costos.</li> <li>2.5 Riesgo del proyecto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.5.1 Controles de riesgo</li> </ul> </li> <li>2.6 Análisis de necesidades.               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.6.1 Acta de requerimientos.</li> </ul> </li> </ul>
<b>3.0 Implantación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Instalación y pruebas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Acta de implementación del software</li> <li>3.1.2 Reporte de fallas del sistema.</li> <li>3.1.3 Acta de pruebas</li> </ul> </li> <li>3.2 Capacitaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Acta de capacitación del equipo de usuarios.</li> <li>3.2.2 Manual de usuario</li> <li>3.2.3 Manual de técnico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>4.0 Monitoreo y control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Revisión y ajuste del sistema.               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Revisión final</li> </ul> </li> <li>4.2 Seguimiento del funcionamiento del sistema.</li> <li>4.3 Validar y controlar el alcance.               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Entregables aceptables</li> <li>4.3.2 Informe del desempeño del software.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5.0 Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Acta de puesto en uso.</li> <li>5.2 Acta de monitoreo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Reporte e monitoreo.</li> </ul> </li> <li>5.3 Acta de cierre</li> </ul>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

#### PROCESO DE DEFINICIÓN EL ACTIVIDADES:

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

Identifican y secuenciamiento de actividades.

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el termino entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo zona gráfica, responsable y tipo de actividades, para cada actividad por cada entregable.
- Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable.
- Para este proceso utilizamos el formato de estimación y secuenciamiento de actividades.

#### PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS EL ACTIVIDADES:

Estimación de recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y máquina o no consumibles).
- Para el recurso de tipo personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo materiales o consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de estimación de recursos y duraciones.

#### PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS EL ACTIVIDADES:

El proceso de estimación de la duración de las actividades de define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración de las actividades se define de acuerdo al

tipo de recurso asignado a la actividad. En cambio si el tipo de recurso o material o máquinas,

## PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de actividades.
- Red del proyecto.
- Estimación de recursos y duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2016, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente, exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto.
- Definimos el calendario el proyecto.
- Damos propiedades alas actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.
- El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

## PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable informe de performance del trabajo:

Informe de performance del proyecto, así como las reuniones de coordinación, es mediante estos informes y reuniones que podamos controlar el Schedule del proyecto. Ante la aprobación de una solicitud de cambio presentada por el comité de control de cambio se consultores asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

### Anexo del Proyecto Nº 12 Hitos del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p align="center"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

Id	Nombre	Descripción
H1	Diseño del Plan de Gestión de Proyecto	Determinar el nivel de las oportunidades y requerimientos que la empresa necesita para desarrollar en el proyecto.
H2	Diseño y Aprobación del Plan de Gestión de Costos	Es fundamental determinar el nivel de presupuesto con que cuenta la empresa, factor importante para ejecutar al alcance del proyecto.
H3	Diseño del Plan de Gestión de Recursos	Es importante desarrollar una buena distribución de los recursos del proyecto, con el objetivo de tener todos las herramientas necesarias y adecuadas a la hora de realizar el proyecto en las diferentes áreas de la empresa.
H4	Diseño Cronograma de actividades	Es fundamental realizar un cronograma de actividades.
H5	Documentación de Análisis de Riesgos	Hacer una lista de posibles riesgos que pueden presentarse en el transcurso del desarrollo del proyecto, y elaborar el Plan de Contingencia respectivo.
H6	Adaptación de la Herramienta ERP Orange HRM	Adecuar el sistema propuesto basándose en los objetivos de la empresa, respetando los requerimientos y límites establecidos.
H7	Prueba de la Herramienta ERP Orange HRM	Efectuar las debidas pruebas al sistema para identificar posibles fallas producidas en el desarrollo del proyecto.
H8	Capacitación	Realizar las capacitaciones acordadas para el personal de la empresa, para el fácil uso del sistema a implantar.
H9	ERP Implementado Correctamente	Implantar el sistema ERP correctamente en la fecha indicada

#### Anexo del Proyecto N° 13 Responsabilidades de las Tareas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p align="center"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

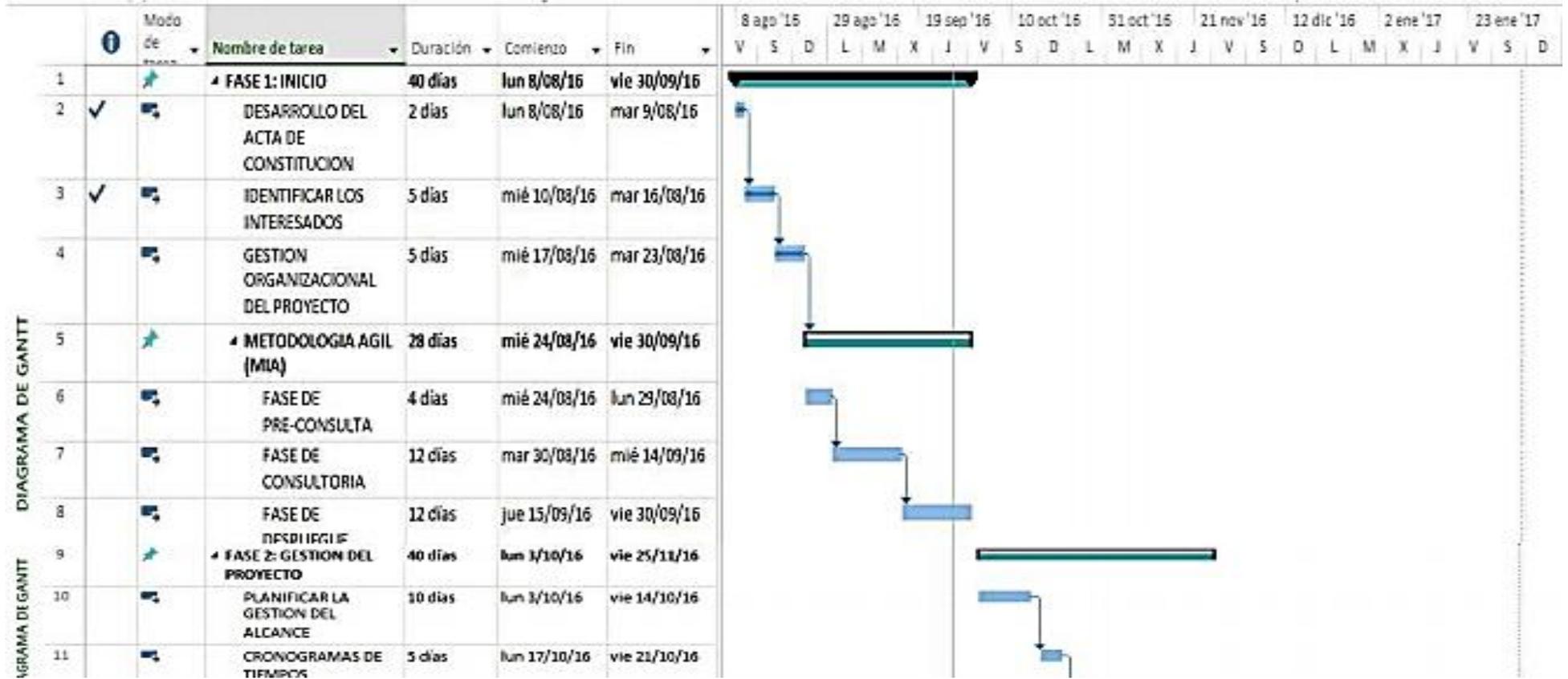
NOMBRE DEL ROL
Project Manager
OBJETIVOS DEL ROL:
Es el encargado de diseñar, organizar y principalmente es el encargado a la toma de decisiones.
RESPONSABILIDADES:
Inicio del proyecto
Mantiene la comunicación entre el sponsor y el equipo
Dirige y controla las actividades del proyecto.
Distribuir de forma correcta los recursos.
FUNCIONES:
Asistir a las sesiones con los clientes
Iniciar el proyecto
Monitoreo y revisión del trabajo grupal
Monitoreo de actividades del proyecto
Asignación de recursos
Toma de decisiones
NIVELES DE AUTORIDAD:
Es el encargado a la toma de las decisiones en el proyecto.
REPORTA A:
---
SUPERVISA A:
Analista
Miembros del Equipo

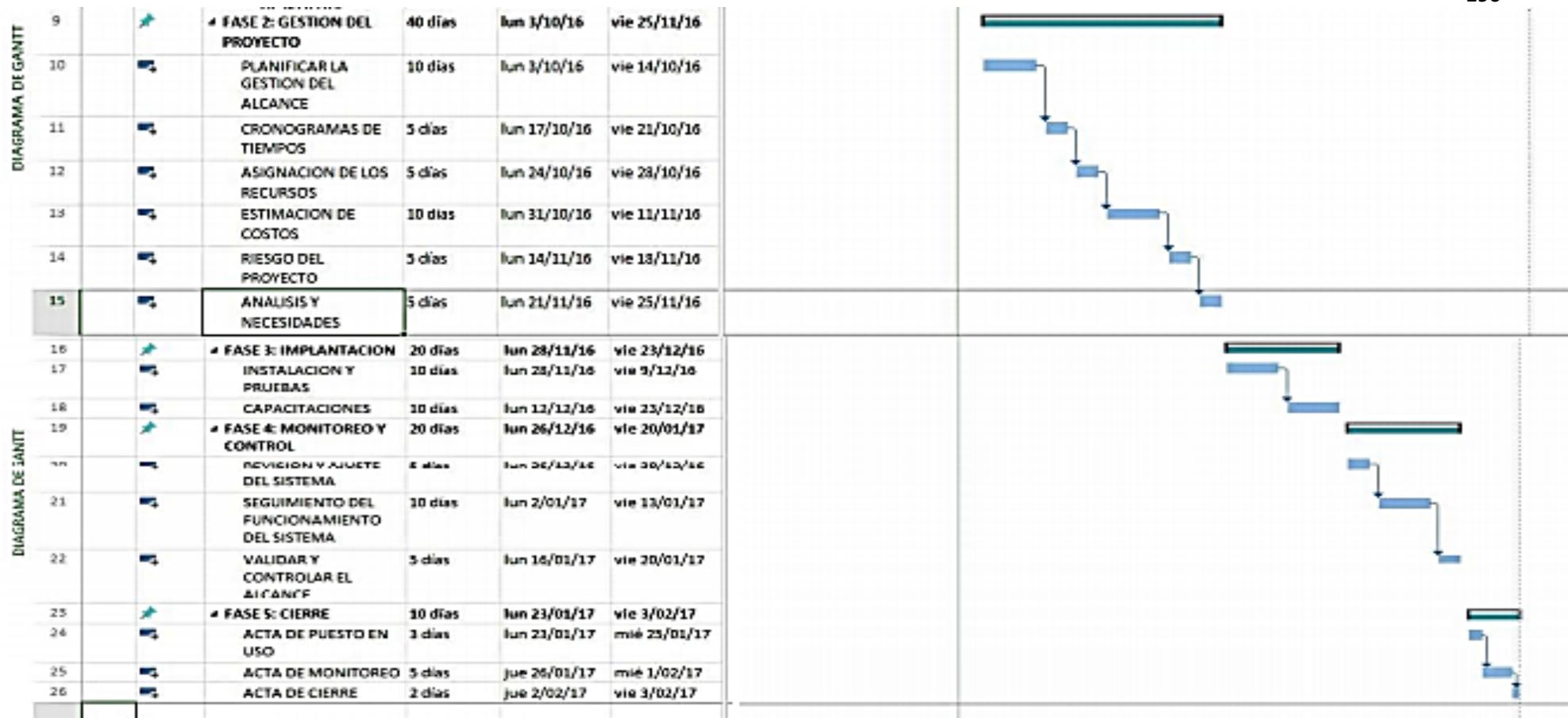
NOMBRE DEL ROL
Analista
OBJETIVOS DEL ROL:
Es el encargado de analizar el flujo de información del proyecto elegido.
RESPONSABILIDADES:
Determinar los requerimientos

Elaborar los diseños de los planes de gestión
Interactuar con los clientes mediante entrevistas
<b>FUNCIONES:</b>
Apoyo hacia el Project manager
Planeamiento del proyecto
Desarrollo sobre proyecto
Solución de los errores o fallas del proyecto
Apoyo del Project manager
Planificación el proyecto
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>
Autoridad en todo lo referente a la información
<b>REPORTA A:</b>
Project Manager
Desarrollador
<b>SUPERVISA A:</b>
Conocimientos sobre la gestión de proyectos PMBOK
Conocimientos sobre el análisis de la información
Capacidad de negociar y de comunicación



Anexo del Proyecto N° 14 Cronograma de Actividades





## Anexo del Proyecto N° 15 Línea Base

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b>	<b>“ORANGE HRM”</b>

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1 Desarrollo del acta de constitución. 1.2 Identificar los interesados. 1.3 Gestión organizacional del proyecto. 1.4 Metodología Ágil Mía. 1.4.1 Fase de preconsultoría. 1.4.2 Fase de consultoría. 1.4.3 Fase de despliegue	PMI	--	Aprobación
2.1 Planificar la gestión del alcance. 2.2 Cronograma de tiempos. 2.3 Asignación de los recursos. 2.4 Estimación de costos. 2.5 Riesgo del proyecto. 2.5.1 Controles de riesgo 2.6 Análisis de necesidades. 2.6.1 Acta de requerimientos	Contrato	--	Revisión
3.1 Instalación y pruebas. 3.1.1 Acta de implementación del software 3.1.2 Reporte de fallas del sistema. 3.1.3 Acta de pruebas 3.2 Capacitaciones 3.2.1 Acta de capacitación del equipo de usuarios. 3.2.2 Manual de usuario 3.2.3 Manual de técnico.	Formatos Informe Empresa Agroexportica SAC	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Jefe Proyecto (empresa) Agroexportica SAC
4.1 Revisión y ajuste del sistema. 4.1.1 Revisión fina. 4.2 Seguimiento del funcionamiento del sistema. 4.3 Validar y controlar el alcance. 4.3.1 Entregables aceptables 4.3.2 Informe del desempeño del software.	Formatos Informe Empresa Agroexportica SAC	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Jefe Proyecto (empresa) AgroExportica SAC
5.1 Acta de puesto en uso. 5.2 Acta de monitoreo. 5.2.1 Reporte y monitoreo. 5.3 Acta de cierre	Formatos Informe Empresa Agroexportica SAC	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Jefe Proyecto (empresa) Agroexportica SAC

## Anexo del Proyecto Nº 16 Identificación de recursos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
Acta de constitución	Reunión con el Sponsor	Sponsor Project M.	4	2		
	Elaborar Acta de constitución	Project M.	2	2		
	Revisar Acta de constitución	Sponsor	2	2		
Lanzamiento del proyecto	Reunión con el sponsor	Sponsor Project M.	1	1		
	Elaborar	Project M.	2	2		
Elaboración del EDT	Elaborar el EDT	Project M.	2	2		
	Elaborar el diccionario EDT	Project M.	1	1		
Presupuesto de Proyecto	Estimar los costos de las actividades	Project M.	3	3		
	Elaborar presupuesto	Project M.	2	2		
Informes del avance proyecto	Elaborar los informes	Project M.	1	1		
Reuniones	Realizar reuniones semanales	Project M.	2	2		
Cierre del proyecto	Elaborar informe final del cierre del proyecto	Project M.	2	2		

## Anexo del Proyecto N° 17 Plan de Gestión de Costos

<b>TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:</b>		
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN</b>	<b>MODO DE FORMULACIÓN</b>	<b>NIVEL DE PRECISIÓN</b>
ORDEN DE MAGNITUD	---	---
PRESUPUESTO	---	---
<b>UNIDADES DE MEDIDA:</b>		
<b>TIPO DE RECURSO</b>	<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	
Recurso Personal	Costo/hora	
Recurso Material Consumible	Unidades	
Recurso material no Consumible	Unidades	
<b>UMBRALES DE CONTROL</b>		
<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b>	<b>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</b>	
Proyecto completo	Investigar variación a tomar	
<b>MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO</b>		
<b>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b>	<b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b>	<b>MODO DE MEDICIÓN</b>
Proyecto Completo	Valor acumulado	Reporte de performance del proyecto
<b>NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:</b>		
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b>	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b>	<b>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</b>
Presupuesto	Por actividad	Por Actividad
Definitiva	Por actividad	Por Actividad
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b>		
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>	
Estimación de costos	Estimar costos en base al proceso que se deben de realizar en la empresa.	
Preparación de presupuesto	Elaborar el presupuesto detallando los gastos a realizarse en el proyecto.	
<b>FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b>		
<b>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>	
Plan de Gestión de costos	Se especificara la distribución de los costes en el transcurso del proyecto.	
Cuadro de costos	En este documento se reflejara los respectivo recursos y sus costos	
Presupuesto	Es el informe de los costos del proyecto.	
<b>SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
Se debe realizar un control continuo en los tiempos de ejecución del proyecto a través del Orange HRM y cada variación del proyecto se debe de informar y hacer la debida actualización del diagrama de Gantt		
Ajustar los procedimientos en los tiempos definidos en el diagrama de Gantt, a través de revisiones generales.		

**SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:****DESCRIPCIÓN:**

Se debe realizar un control continuo de los costos de desarrollo del proyecto a través del MS Project y cada variación del proyecto se debe de reportar y hacer la debida actualización en el presupuesto y cuadro de costos del proyecto.

Ajustar los procedimientos a los costos definidos en el MS Project, a través de revisiones sistemáticas y comparaciones con la línea de base.

**SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:**

El líder del proyecto es el responsable de evaluar nuevas propuestas de cambios de costos y reportarlas al sponsor.

En caso de cambios de costos se debe de realizar una reunión con el sponsor y presentar la propuesta y desarrollar una solicitud de cambio, acta de reunión y un rediseño de proceso donde sea vital e importante.











## Anexo del Proyecto N° 19 Presupuesto del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSOS	MONTO \$			
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA	Iniciación	Personal Materiales Maquinaria	S/. 1500.00 S/. 300.00 S/. -			
	<b>Total Fase</b>			<b>S/.</b>	1800.00	
	Planificación	Personal Materiales Maquinaria	S/. 1500.00 S/. 500.00 S/. 200.00			
	<b>Total Fase</b>			<b>S/.</b>	2200.00	
	Ejecución	Personal Materiales Maquinaria	S/.1500.00 S/. 400.00 S/. 100.00			
	<b>Total Fase</b>			<b>S/.</b>	2000.00	
	Control	Personal Materiales Maquinaria	S/. 1000.00 S/. 500.00 S/.200.00			
	<b>Total Fase</b>			<b>S/.</b>	1700.00	
	Cierre	Personal Materiales Maquinaria	S/. 1000.00 S/.700.00 S/. -			
	<b>Total Fase</b>			<b>S/.</b>	1700.00	
	<b>TOTAL FASES</b>					9400.00
	<b>Reserva de Contingencia</b>					500.00
	<b>Reserva de Gestión</b>					500.00
	<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>					10,400.00

## Anexo del Proyecto N° 20 Directorio del Equipo

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
<b>1.0</b>	<b>Alexander Christopher Ormeño Mendoza</b>	<b>Jonathan Salazar Gutiérrez</b>	<b>Jonathan Salazar Gutiérrez</b>	<b>08-08-2016</b>	<b>Versión Original</b>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>					<b>EVALUACIÓN</b>				<b>CLASIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPRESA Y PUESTO</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>	<b>REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES</b>	<b>EXPECTATIVAS PRINCIPALES</b>	<b>INFLUENCIA POTENCIAL</b>	<b>FASE DE MAYOR INTERÉS</b>	<b>INTERNO / EXTERNO</b>	<b>APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR</b>
Jonathan Salazar Gutiérrez	AGROEXPORT ICA Gerente General	Ica	Sponsor	JonathanSG356@gmail.com	cumplir todas las necesidades el proyecto	Cumplir con las necesidades del cliente	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Alexander Christopher Ormeño Mendoza	AGROEXPORT ICA Líder del Proyecto	Ica	Project Manager	Alexander_2160@hotmail.com	Cumplir con el plan del proyecto	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Mediante	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Francis Canales Goyzueta	AGROEXPORT ICA Jefe del área de producción	Ica	Líder Usuario	Franciscanalesgoyzueta_28@gmail.com	Cumplir con el plan del proyecto	Ejecución del proyecto con la interpretación lógica y técnica resultante de la experiencia	Fuente	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo

## Anexo del Proyecto N° 21 Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

ACTIVIDADES	ROLES			
	SP	PM	AP	P
ACTA DE CONSTITUCIÓN	V-A	R	P	
ANÁLISIS DE PROCESOS		R	P	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		R	P	
DETERMINACIÓN DE LO REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA	V	R	P	
ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS	A-V	R	P	
DETERMINAR REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES		R	P	
DISEÑO DE CASO DE USO		A-V	P	R
DISEÑO EDT		A-V	R	
DICCIONARIO EDT		A-V	R	
SELECCIÓN DEL ERP A IMPLEMENTAR		A-V	V	R
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP	V			
PRUEBAS DEL SISTEMA	V	V		R
ELABORACIÓN DE MANUAL		P	P	R
CAPACITACIONES A LOS INTERESADOS		R		R
INSTALACIÓN DEL SISTEMA	V	V	P	R

LEYENDA	CODIGOS DE ROLES
<p>R = RESPONSABLE</p> <p>P = PARTICIPA</p> <p>V = REvisa</p> <p>A = APRUEBA</p>	<p>SP=SPONSOR DEL PROYECTO</p> <p>PM= PROJECT MANAGER</p> <p>AP=ANALISTA DEL PROYECTO</p> <p>P= PROGRAMADOR</p>

## Anexo del Proyecto N° 22 Plan de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

CRITERIOS DE LIBERACION DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
ROL	CRITERIO DE LIBERACION	¿Cómo?	DESTINO DE ASIGNACION
Sponsor	Al término del proyecto	Comunicación con todos los miembros de la empresa	Otros proyectos de Agroexportica
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación con el sponsor	Otros proyectos de Agroexportica
Líder usuario	Al término del proyecto	Comunicación con el sponsor y el Project manager	Otros proyectos de Agroexportica
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO			
<p>1. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que el Project Manager haga mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos, así mismo el Project Manager hará mentoring a los especialistas que están abajo su cargo.</p> <p>2. La empresa deberá capacitar y entrenar al personal que participa en el proyecto, según lo requiera este.</p>			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICOS			
<p>1. Solo se deben contratar Ingenieros y personal especialista que cuenten con una acreditación y que pertenezcan al personal interno de la empresa.</p> <p>2. Todo el personal de la empresa que participa en el proyecto pasará por una evaluación de desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.</p>			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD			
<p>1. El traslado de equipos, maquinarias y cualquier elemento necesario para llevar a cabo el proyecto, genera riesgo de robo asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto, se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por una empresa externa pagada por la empresa.</p> <p>2. Cualquier trabajo de campo, genera un riesgo de accidente al personal, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que todo el personal que realice trabajo de campo cuente con el equipo necesario para proteger su bienestar personal y no sufrir ningún tipo de accidente.</p>			

## Anexo del Proyecto N° 23 Plan de Gestión de los Interesados

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

INTERESADOS			
Interesado:	Interés en el Proyecto:	Evaluación del Impacto:	Estrategia Potencial para ganar soporte o reducir obstáculos:
<b>Gerente General</b>	Que el proyecto se ejecute con éxito y seleccionar un sistema que cumpla con los requerimientos del proceso.	ALTO	Revisar generalmente sobre el desempeño del Proyecto de acuerdo al Cronograma definido. Emplear los recursos necesarios.
<b>Gerente del Proyecto</b>	Que el Proyecto se lleve a cabo con éxito con el tiempo, costo y calidad definidos en las primeras reuniones.	ALTO	Gestionar adecuadamente el Proyecto para lograr el éxito. Adquirir recursos necesarios por parte del Sponsor del Proyecto.
INTERESADOS EXTERNOS DEL PROYECTO:			
Interesado:	Interés en el Proyecto:	Evaluación del Impacto:	Estrategia Potencial para ganar soporte o reducir obstáculos:
Clientes / Empresa	Que el Proyecto logre generar facilidades para cumplir los requerimientos.	ALTO	-

## Anexo del Proyecto N° 24 Plan de Comunicaciones

<b>COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS</b>					
Necesidades de comunicación de los Stakeholders			Técnicas de comunicación a utilizar		
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>					
Proceso	Nivel de Implantación	Inputs	Modo de Trabajo	Outputs	Herramientas y Técnicas
Desarrollar el Acta de Constitución del proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	-Enunciado de trabajo del proyecto.	Reuniones entre el sponsor y el director del proyecto.	-Acta de Constitución del proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Desarrollar el Alcance del proyecto (Preliminar)	Una sola vez, al inicio del proyecto.	-Acta de Constitución del proyecto - Enunciado de trabajo del proyecto	Mediante reuniones entre el sponsor y el director del proyecto	-Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Planificación del Alcance.		Acta de Constitución del proyecto - Enunciado de trabajo del proyecto Preliminar.	Reuniones entre el sponsor y el director del proyecto.	Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Planillas Formularios.
Crear EDT.		-Plan de Gestión del Alcance del proyecto	Equipo del proyecto Redactar el EDT.	- EDT.	Planillas de EDT.



Desarrollo del Cronograma.		-Plan de Gestión del proyecto.	Reunión del equipo del proyecto. Estimación de duración de actividades.	- Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del proyecto - Calendario del Proyecto. -	Red del Cronograma de Gestión de Proyectos calendarios Ajustes de adelantos y retrasos.
Preparación del Presupuesto de costes.		Enunciado de alcance del Proyecto. -EDT -Plan de Gestión de Costes.		- Línea Base de coste. - Plan de Gestión de costes.	-Suma de costes Análisis de Reserve.
Planificación de calidad.		-Factores ambientales de la empresa. -Enunciado del Alcance del Proyecto. -Plan de Gestión del proyecto	Establecimiento de objetivos de Calidad.	- Plan de Gestión de Calidad	Estudios Comparativos.
Planificación de los Recursos Humanos.		-Factores ambientales de la empresa.	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. Asignación de roles y	-Roles y Responsabilidades. -Organigrama del Proyecto. -Plan de	Organigrama y descripciones de cargos.

			responsabilida des.	gestión del Personal.	
--	--	--	------------------------	--------------------------	--

-Documentación de la gestión del Proyecto.	-Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. -Distribución de los documentos de gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.
-Reuniones de coordinación de actividades del proyecto	- Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project - Manager según se crean pertinentes donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el acta de reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
-Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project manager deberá informar al Sponsor y además involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
-Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico,
-Informe de Performance del Trabajo.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico,

#### REVISIONES DE GESTIÓN:

Tipo de Revisión de Gestión	Contenido	Extensión o alcance	Oportunidad
Reuniones de coordinación del Equipo del	-Revisión del Acta de Reunión Anterior. -Presentación de	La reunión será convocada por el Project Manager, se	Reunión convocada por solicitud del Project Manager

proyecto.	entregables (si fuera el caso)	informará el estado de los pendientes	
Reunión Semanal de información del estado de Proyecto.	-Revisión del Acta de reunión anterior. -Informe de performance del proyecto	La reunión se realizará el primer lunes de cada mes, deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto	Programada para el primer lunes de cada mes.
Reuniones con el Cliente.	-Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora.	Programadas según la solicitud del cliente.
Comunicaciones informales (Vía email. u oral)	Tomar conocimiento de los avances y requerimientos para la ejecución del estudio	Conocer detalles del desarrollo de las labores asignadas a cada persona y avances del trabajo.	Ninguna en especial.

<b>LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS</b>			
<b>Línea Base</b>		<b>Planes Subsidiarios</b>	
Documento	Adjunto(Si/No)	Tipo de Plan	Adjunto(Si/No)
Línea Base del Alcance	SÍ	Plan de Gestión de Alcance	SÍ
		Plan de Gestión de Requisitos	SÍ
		Plan de Gestión de Schedule	SÍ
Línea Base del tiempo	SÍ	Plan de Gestión de Costos	SÍ
		Plan de Gestión de Calidad	SÍ
		Plan de Gestión de Procesos	No
Línea Base del Costo	SÍ	Plan de Recursos Humanos	SÍ
		Plan de Gestión de Comunicaciones	SÍ
		Plan de Gestión de Riesgos	SÍ
		Plan de Gestión de Adquisiciones	SÍ

## Anexo del Proyecto N° 25 Lista de Riesgos

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGO			
Proceso	Descripción	Herramientas	Fuentes de información
<b>Planificación de Gestión de Riesgo</b>	Elaborar del Plan de Gestión de Riesgo del proyecto en base a lo analizado	PMBOOK	Project Manager, miembro del equipo del proyecto
<b>Identificación de Riesgo</b>	Documento los riesgos identificados y sus características	Matriz de identificación y evaluación de riesgo	Project Manager, miembro del equipo del proyecto
<b>Análisis cualitativo de riesgo</b>	Evalúa impactos y probabilidades y los ordena por importancia	Matriz de probabilidad e impacto	Project Manager, miembro del equipo del proyecto
<b>Planificación de respuesta a los riesgos.</b>	Planifica a cada uno de los riesgos y define cuales son las respuestas	Plan de respuesta a riesgo	Project Manager, miembro del equipo del proyecto
<b>Seguimiento y control de riesgo</b>	Monitorea la aparición de nuevos riesgos	Plan de respuesta a riesgo	Project Manager, miembro del equipo del proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGO			
Proceso	Roles	Personas	Responsabilidades
<b>Planificación de Gestión de Riesgo</b>	Líder Apoyo Miembros	JS AO FC	Dirigir actividad, responsable directo, proveer definiciones Ejecutar actividad.
<b>Identificación de Riesgo</b>	Líder Apoyo Miembros	JS AO FC	Dirigir actividad, responsable directo, proveer definiciones Ejecutar actividad.
<b>Análisis cualitativo de riesgo.</b>	Líder Apoyo Miembros	JS AO FC	Dirigir actividad, responsable directo, proveer definiciones Ejecutar actividad.

Proceso	Momento de Ejecución	periodicidad de Ejecución
<b>Planificación de Gestión de Riesgo</b>	Al inicio del proyecto	Una vez.
<b>Identificación de Riesgo</b>	En cada reunión quincenal	Quincenal.
<b>Planificación de respuestas a los riesgos</b>	En cada reunión quincenal	Quincenal.
<b>Seguimiento y control de riesgo</b>	En cada reunión quincenal	Quincenal

**Anexo del Proyecto N° 26 Identificación, estimación y priorización de riesgos**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b>	<b>“ORANGE HRM”</b>

<b>N°</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>NIVEL DE IMPACTO BAJO/MEDIO/ALTO</b>	<b>ESTIMACIÓN PROBABILIDAD</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>
R01	Retiro de personal	Alto	Muy improbable	Alto

R02	Falta de experiencia referente a la gestión de proyecto	Alto	Probable	Medio
R03	Incumplimiento por parte de los miembros del equipo	Alto	Muy improbable	Medio
R04	Disminución del presupuesto	Alto	Muy improbable	Alto
R05	Falta de cumplimiento con los requerimientos	Alto	Muy improbable	Alto
R06	Falta de definición del alcance del proyecto	Alto	Probable	Medio
R07	Falta de compromiso y resistencia al cambio	Alto	Relativamente Probable	Alto

<b>PROBABILIDAD</b>	<b>VALOR NUMÉRICO</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>VALOR NUMÉRICO</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>VALOR NUMÉRICO</b>
Muy Improbable	0.1	Alto	0.75	Alto	0.75
Relativamente Probable	0.3	Medio	0.50	Medio	0.50
Probable	0.5	Bajo	0.20	Bajo	0.20
Muy Probable	0.7				
Casi Certeza	0.9				

## Anexo del Proyecto N° 27 Documentos de Análisis de riesgos de amenazas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

CÓD.	AMENAZA/ OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FASES AFECTADOS	PROBABILIDAD IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPUESTA PLANIFICADA
R001	Amenaza	Incumplimiento en la entrega del servicio	La fase o fases en donde se solicita de sus habilidades	<b>Muy probable</b>	Alto	Realizar encuestas de rendimiento y productividad sobre el desempeño del personal.
R002	Amenaza	Falta de investigación	Todas	<b>Probable</b>	Medio	Buscar los recursos necesarios
R003	Amenaza	Las tareas no se cumplen en el plazo	Todas	<b>Probable</b>	Medio	Acelerar los tiempo en base al cronograma de actividades
R004	Amenaza	Entregables incompletos que no cumplen los requerimientos	Todas	<b>Probable</b>	Alto	Mejoramiento de la definición del alcance y establecer fechas de acuerdo al cronograma

## Anexo del Proyecto Nº 28 Infraestructura, Herramientas y Equipos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

**INFRAESTRUCTURA:**

La empresa debe definir, suministrar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad a los requerimientos del producto, en lo que incluye:

- Infraestructura disponible para las Instalaciones.
- Equipos con conexión y acceso a red de internet.

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INTANGIBLES:**

Estos recursos tecnológicos representan una parte imprescindible para la empresa, lo cual se convierte en un aliado clave para la realización de todo tipo de tareas.

Los recursos tecnológicos tangibles son:

- Equipos PC para el uso del proyecto
- Disco Duro Externo Toshiba de 2 TB (Para la generación del Backup).

Los recursos tecnológicos intangibles son:

- Paquete Ofimático Microsoft Office 2013 y MS Project 2015

**MATERIALES:**

Los materiales adecuados son los necesarios para que se pueda trabajar de una forma apropiada en la empresa se necesitan los materiales básicos de oficina.

**ACCESORIOS:**

Se considera como accesorios los gastos de entrega en la adquisición de recursos tecnológicos tangibles para la generación de copias de seguridad como disco Duro Externos. Esto se define por parte del proveedor de servicios de recursos tecnológicos previa conversación.

**SERVICIOS:**

Los servicios necesarios a fin de satisfacer las necesidades de la empresa son:

- Servicio de Fluido Eléctrico, Telefonía Fija y Telefonía Móvil.



## Anexo del Proyecto N° 29 Plan de la Gestión de las adquisiciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

<b>ADQUISICIONES DEL PROYECTO:</b>
Ver la matriz de Adquisiciones del Proyecto
<b>PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:</b>
La instalación del ERP Orange HRM para la gestión del control de órdenes del proceso de productividad, se efectuará mediante un contrato, el cual se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento, como revisar la lista de posibles proveedores para poder seleccionar la mejor herramienta.
<b>FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:</b>
Contrato por servicios el cual es personalizado según los servicios a prestar
Se emite dos copia una para la institución y otro para el project manager
<b>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:</b>
Especificar en el contrato la fecha de inicio y fin del proyecto con las duraciones específicas del servicio a prestar; se asume que se debe de respetar el cronograma de actividad, en caso que este se extienda es probable una renegociación del contrato.
<b>RIESGOS Y RESPUESTAS:</b>
<p>Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del Proyecto son:</p> <p>Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a los cambios hechos.</p> <p>Se asume que la probabilidad de cambio del cronograma de los elementos son mínimos, puede que se tendría que renegociar el contrato con el Patrocinador del Proyecto.</p>
<b>MÉTRICAS:</b>
Se tomará como métrica la satisfacción sobre el desempeño del personal de proyecto.

## Anexo del Proyecto N° 30 Plan de la Gestión de la calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** *ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).*

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
INICIO:	Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Patrocinador del Proyecto.
PLANIFICACIÓN:	Planificar	Metodología SureStep.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestión de Integración del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestión del Alcance del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestión del Tiempo del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestión de Costos del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestión de la Calidad del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
EJECUCIÓN:	Adquirir el Equipo del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.
	Desarrollar el Equipo del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Dirigir el Equipo del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Gestionar las Comunicaciones del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto.
	Efectuar las Adquisiciones del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.
SEGUIMIENTO O Y CONTROL:	Controlar.	Metodología SureStep	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.
	Dar Seguimiento y Controlar el Trabajo del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.

	Realizar el Control Integrado de Cambios del Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.
	Validar el Alcance.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.
	Controlar el Alcance.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Ger. Proy. Y Pat. Proy.
<b>CIERRE:</b>	Actuar.	Metodología SureStep	Aprobación y Revisión del Ger. Proy y Pat. Proy.
	Cerrar el Proyecto o Fase del Mismo.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto y Patrocinador del Proyecto.
	Cerrar las Adquisiciones referentes al Proyecto.	PMBOK 5ta Edición.	Aprobación y Revisión del Gerente del Proyecto y Patrocinador del Proyecto.

**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.*

<b>ROL No 1 : SPONSOR PROYECTO</b>	<b>DEL</b>	<i>Objetivos del rol: Es el principal interesado en el producto de calidad y que cumpla con los requerimientos planificados.</i>
		<i>Funciones del rol: Revisar y aprobar los entregables y sistema verificando que cumpla con todos los requerimientos.</i>
		<i>Niveles de autoridad: Director del Proyecto.</i>
		<i>Reporta a:</i>
		<i>Supervisa a:</i>
		<i>Requisitos de conocimientos:</i>
		<i>Requisitos de habilidades:</i>
		<i>Requisitos de experiencia:</i>
<b>ROL No 2 : GERENTE PROYECTO</b>	<b>DEL</b>	<i>Objetivos del rol: Revisar y monitorear continuamente por el buen desarrollo del proyecto y del software.</i>
		<i>Funciones del rol: Revisar estándares, entregables, disponer ajustes para generar acciones correctivas.</i>
		<i>Niveles de autoridad : Patrocinador del Proyecto</i>

## Anexo del Proyecto N° 31 Identificación de estándares y métricas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

<b>MÉTRICA DE:</b>			
PRODUCTO		PROYECTO	X
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b>			
Desarrollo del Proyecto			
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
El desarrollo del proyecto se define con el cumplimiento tiempo y presupuesto del proyecto. Lo cual delimitará el margen de beneficio que ha sido calculado para la agroexportadora.			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b>			
La métrica se desarrolla para definir el nivel de desarrollo del proyecto			
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b>			
El Project Manager es el encargado de efectuar los cambios del cronograma del proyecto y del rediseño del presupuesto para el proyecto			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b>			
Cuestionarios de satisfacción por parte del cliente calificando entre Bueno, Regular y Malo Se realizarán comparación con la línea base y con los avances del proyecto mostrando de esta manera si se respetaron los márgenes establecidos			
<b>RESULTADO DESEADO:</b>			
Se espera la satisfacción del cliente en un 90% y de los empleados de la empresa AgroExportIca en un 90%.			
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b>			
El cumplimiento de las métricas es indispensable para el crecimiento organizacional de la empresa elegida			
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>			
El Project manager es el encargado de responder por el desempeño realizado en el transcurso del proyecto.			

## Anexo del Proyecto N° 32 Diseño de Formatos de Aseguramiento de calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

CHECKLIST ETAPA DE DEFINICIÓN DEL PROYECTO	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
INICIACIÓN	SÍ	--
PLANIFICACIÓN	SÍ	--
EJECUCIÓN	SÍ	--
CONTROL Y SEGUIMIENTO	SÍ	--
CIERRE	NO	En proceso de Realización

CHECKLIST ETAPA DE ANÁLISIS DEL PROYECTOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, OPORTUNIDADES Y NECESIDADES	SÍ	--
DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS	SÍ	--
ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES	SÍ	--
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP	SÍ	--
PRUEBAS DE CAPACIDAD	SÍ	--
PRUEBAS Y MANTENIMIENTO	NO	En proceso de Realización
IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	NO	En proceso de Realización

## Anexo del Proyecto N° 33 Ejecución

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p align="center"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

## Ejecución del proyecto que avances se han realizado hasta el momento.

Entregables a presentar:	Presentado	Aprobado Por:
Entregar los 47 entregables definidos al inicio del proyecto debidamente documentados y terminados	SÍ	Gerente del proyecto
La planificación de tiempos y duración de las actividades	SÍ	Gerente del proyecto
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	SÍ	Gerente del proyecto
Diagrama de procesos propuesta y actual (AS-IS y TO-BE)	SÍ	Gerente del proyecto
<p align="center"><b>Gerente del Proyecto</b></p>	<p align="center"><b>Sponsor</b></p>	

## Anexo del Proyecto N° 34 Capacitación y evaluación de equipos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

DESCRIPCIÓN	CALIFICACION				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAME NTE)	4 (HABITAU LM ENTE)	5 (SIEMPRE)
1. <b>Calidad de trabajo:</b> conoce los temas del área de la cual es responsable, comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.	0	0	1	1	1
2. <b>Capacidad para aprender:</b> asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la incorporación de nuevos esquemas a su repertorio de conductas habituales.	0	0	1	2	0
3. <b>Habilidad analítica</b> (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común): realiza un análisis lógico, identificando los problemas, y reconociendo la información significativa para la organización.	0	0	1	1	2
4. <b>Empatía organizacional:</b> reconoce los atributos y las modificaciones de la organización, comprendiendo e interpretando las relaciones de poder dentro de ésta.	0	0	1	1	1
5. <b>Orientación a los resultados:</b> encamina sus actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores, o mejorar la organización.	0	1	1	1	0
FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DD MEJORA		
Resulta muy valioso el aporte de diversas ideas y conocimientos que hace falta a la organización.			Podría aplicar algunos estándares de calidad en la ejecución de sus proyectos		
Organiza adecuadamente y oportunamente las actividades que le han sido asignadas en su tarea.			Mostrar mayor adaptabilidad al cambio por parte del equipo de trabajo.		

## Anexo del Proyecto Nº 35 Acta de reunión de equipo interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

## Competencias

Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personal que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo, se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo.

## Miembros del equipo del proyecto

Alexander Cristopher Ormeño Mendoza – Gerente del proyecto

## Temas de capacitación y dirigidos a:

Manejo y gestión de proyectos	Manejo de la Herramienta	Rediseño de procesos.
Capacitador: Gerente del proyecto. Dirigido a : Diseñador Analista	Capacitador: Analista Dirigido a : Gerente del proyecto Analista	Capacitador: Esp. en procesos Dirigido a: Gerente del proyecto Analista.

## Resultados Obtenidos en la capacitación temas:

Temas	Resultados obtenidos	Leyenda
Manejo y gestión de proyectos	B	Bueno (B)
Manejo de la Herramienta	B	Malo (M)
Implementación	B	Regular (R)



## Anexo del Proyecto N° 36 Acta de aprobación de entregables

FASE	ENTREGABLE	ACEPTACIÓN SÍ O	
		NO	OBSERVACIONES
Inicio	Acta de constitución del proyecto	SÍ	
	Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	SÍ	
	Identificación de los interesados	SÍ	
Planificación	Plan de gestión del proyecto	SÍ	
	Definición del alcance del proyecto y del producto	SÍ	
	Requerimientos	Si	
	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	SÍ	
	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	SÍ	
	Organigrama del proyecto	SÍ	
	Entregables del proyecto	SÍ	
	Definición de las actividades	SÍ	
	Hitos del proyecto	SÍ	
	Cuadro de responsabilidades de las tareas	SÍ	
	Cronograma de actividades	SÍ	
	Línea de Base	SÍ	
	Identificación de Recursos	SÍ	
	Plan de gestión para costos	SÍ	
	Cuadro de costos	SÍ	
	Presupuesto	SÍ	
	Organización	SÍ	
	Matriz de asignación de responsabilidades	SÍ	
	Plan de gestión del personal	SÍ	
	Directorio de stakeholders	SÍ	
	Plan de Comunicaciones	SÍ	
	Lista de riesgos	SÍ	
	Identificación, estimación y priorización de riesgos	SÍ	
	Documento de análisis de riesgos del proyecto	SÍ	
Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	SÍ		

	Plan de adquisiciones	SÍ	
	Planificación de la calidad	SÍ	
	Identificación de estándares y métricas	SÍ	
	Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	SÍ	
Ejecución	Ejecución	SÍ	
	Capacitación del equipo Interno	SÍ	
	Acta de reunión de equipo interno	SÍ	
	Acta de aprobación de entregables	SÍ	
Seguimiento y Control	Informe de estado externo	SÍ	
	Solicitud de cambio	SÍ	
	Constancia de recepción de entregable	SÍ	
Cierre	Lecciones aprendidas	SÍ	
	Acta de reunión de cierre	SÍ	

## Anexo del Proyecto N° 37 Informe del estado extremo

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b>	<b>“ORANGE HRM”</b>

NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR
SPONSOR: JHONATHAN SALAZAR GUTIERREZ
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Por la presente se deja constancia que el Proyecto a cargo de la empresa ejecutora ha sido aceptado y aprobado por la Empresa Agroexportica. siendo culminada de una manera óptima. El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <p>1.0 Iniciación</p> <p>    1.1 Iniciación.</p> <p>    1.2 Plan de Proyecto.</p> <p>    1.3 Reunión de Coordinación semanal</p> <p>2.0 Planificación.</p> <p>    2.1 Modelo del Negocio Actual y Esperado</p> <p>    2.2 Estimaciones para el Proyecto.</p> <p>3.0 Ejecución</p> <p>    3.1 Análisis sobre el Proyecto.</p> <p>    3.2 Preparar el ambiente de selección de la implementación.</p> <p>    3.3. Implementación de la Herramienta.</p> <p>4.0 Control.</p> <p>    4.0 Pruebas Funcionales.</p> <p>    4.1 Pruebas de Comunicaciones</p> <p>5.0 Cierre.</p> <p>    5.0. Lecciones aprendidas</p> <p>    5.1. Acta de reunión de cierre</p>

## Anexo del Proyecto N° 38 Solicitud de cambio

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO "ORANGE HRM" EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.		"ORANGE HRM"
TIPO DE CAMBIO REQUERIDO		
ACCIÓN CORRECTIVA		REPARACIÓN POR DEFECTO
ACCIÓN PREVENTIVA	X	CAMBIO DEL PLAN DE PROYECTO
DEFINICION DEL PROBLEMA O SITUACION ACTUAL:		
A pesar de la herramienta Orange HRM de respuesta a riesgos, se tuvieron impases con la correcta automatización de los procesos en la empresa Agroexportlca. Esto causa un retraso en la implantación.		
DESCRIPCION DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO		
El cambio solicitado implica la modificación del cronograma, se debe reasignar las tareas y los tiempos de las actividades.		
RAZON POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO		
Al ser la comunicación y coordinación con los vecinos una responsabilidad de la empresa Agroexportlca, habiendo dado impase al retraso involuntario por parte de la empresa cumpliendo los entregables.		
EFECTOS DEL PROYECTO		
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO	
Se estaría desplazando la iniciación real de los entregables 4.1 y 5.1 por el periodo de un día.		
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES		
Ninguno.		
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTE, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.		
El cliente requiere que el plazo de entrega de la implementación del sistema ERP se está llevando a cabo de una buena manera, si se extiende el plazo, se llevará a cabo la acción preventiva.		

## Anexo del Proyecto Nº 39 Constancia de Recepción de Entregables

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b>	<b>“ORANGE HRM”</b>

## Declaración de la Aceptación Formal

Mediante la presente acta se quiere dar a constatar la aceptación formal de la finalización y aceptación del proyecto de implantación del Aplicativo Orange HRM, a cargo del Project Manager Alexander Ormeño Mendoza. En esta constancia se da por concluido el presente proyecto, habiendo constatado el sponsor y jefe de proyecto, se certifica el cierre del proyecto y el éxito de su culminación.

El proyecto comprende la entrega de los siguientes entregables:

Inicio:

- Acta de constitución del proyecto
- Presentación del proyecto
- Identificación de los interesados

Planificación:

- Plan de gestión del proyecto
- Definición del alcance del proyecto y del producto
- Requerimientos
- EDT y Diccionario EDT
- Organigrama del proyecto
- Entregables del Proyecto
- Hitos del proyecto
- Cronograma Actividades

Ejecución:

- Ejecución
- Capacitación del equipo interno
- Acta de aprobación de entregables

Seguimiento y control:

- Informe de estado externo
- Solicitud de cambio
- Constancia de recepción de entregable

Cierre:

- Lecciones aprendidas
- Acta de reunión de cierre

## ACEPTADO POR

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
<b>Jhonathan Salazar Gutierrez</b>	<b>01/05/2016</b>
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
<b>Alexander Ormeño Mendoza</b>	<b>01/05/2016</b>

## Anexo del Proyecto N° 40 Lecciones Aprendidas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center"><b>GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.</b></p>	<p align="center"><b>“ORANGE HRM”</b></p>

COD	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	EFECTO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
01	Prioridad a los clientes de la empresa y no a los trabajadores	El proyecto se ve interrumpido por dar prioridad a las áreas no internas	Establecer una correcta gestión de recursos y comunicaciones	Proyecto alineado a los objetivos de la empresa	Establecer una comunicación formal con los interesados en relación a informes y actas de gestión.
02	Gestión planificada no se cumple de acuerdo al cronograma	Retraso en la entrega de los avances	Brindar todo tipo de información mediante una comunicación formal escrita.	Entrega puntual y buena imagen en relación al desarrollo del proyecto	Asociar y motivar a los interesados en la gestión del proyecto, mostrando el valor que obtendrá al colaborar a culminarlo.
03	Mal funcionamiento en relación a un avance	Retraso en la entrega de los avances por la corrección solicitada	Revisar el alcance y reasignar las tareas y recursos, alineando con los objetivos que fueron solicitados.	Funcionamiento correcto de la solución implementada	Revisar constantemente el avance del proyecto y la relación de conformidad con los interesados del proyecto (stakeholders).

## Anexo del Proyecto N° 41 Acta de Reunión de Cierre

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.		“ORANGE HRM”	
SE HAN ACEPTACIÓN LOS RESULTADOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Obtener aceptación Final	Aprobación documentada de los resultados	SÍ	
Satisfacer los requisitos definidos al inicio del proyecto	Documentación de entregables terminados y no terminados.	SÍ	-
Entregar todos los Formatos finalizados	Aceptación documentada por el sponsor y aprobada por el director.	NO	-
SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos a lo largo del proyecto.	Cronogramas de liberación de recursos, ejecutados y entregados.	SÍ	
Proporcionar retroalimentación de performance al equipo.	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto.	SÍ	

## Anexo del Proyecto N° 42 Matriz de Indicadores Claves de éxito

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

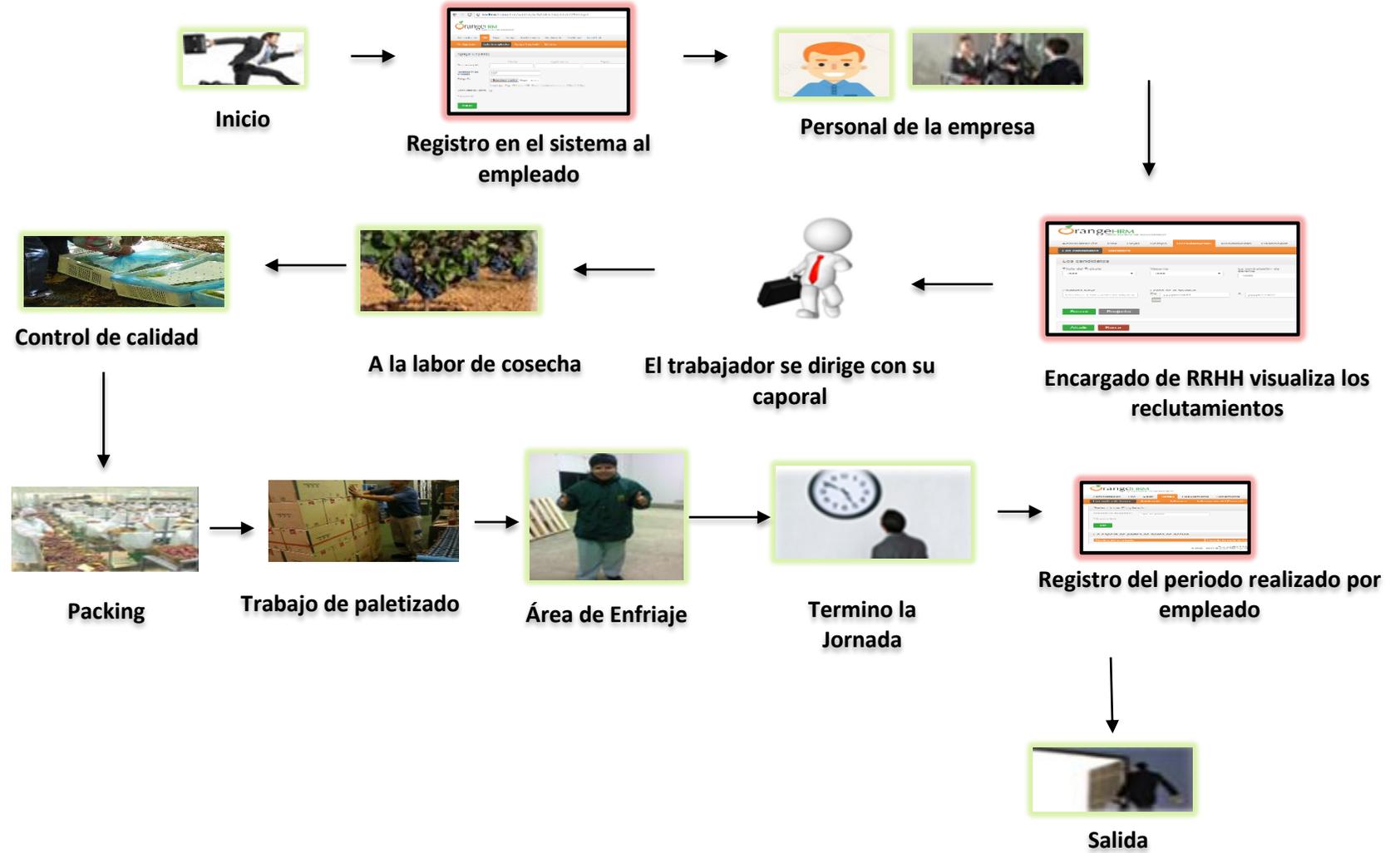
INDICADOR	FÓRMULA	Instrumentos
Número de errores en la asistencia  Nivel de exactitud en el cálculo de productividad	Número de asistencias erradas/ número de conteos efectuados*100	Análisis Documental
Nivel de satisfacción del personal.	Número de días trabajados / número de días no trabajados*100	Cuestionarios
Nivel de productividad	Unidades producidas / horas hombres empleadas	Análisis Documental
Tiempo de procesamiento de la información	Resultados de actividades ejecutadas/ resultados de actividades en espera	Fichas de observación
Número de reclamos por errores en la información	Resultados de producción/ resultados calidad para el personal	Análisis documental
Nivel de eficiencia del personal	Recursos planificados/ Recursos utilizados	Análisis documental



Anexo del Proyecto N° 43 Dibujograma AS-IS



Anexo del Proyecto N° 44 Dibujograma TO-BE



## Anexo del Proyecto N° 45 Plan de Gestión de la Configuración

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

**ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:** ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
JEFE DEL PROYECTO	ALEXANDER ORMEÑO	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.	TIENE TOTAL AUTORIDAD SOBRE EL PROYECTO Y SUS FUNCIONES.
ANALISTA	ALEXANDER ORMEÑO	ANALIZAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMAS CON LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN.	AUTORIDAD PARA OPERAR LAS FUNCIONES ESTRATÉGICAS DE GESTIÓN.

**PLAN DE DOCUMENTACIÓN:** CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO.

DOCUMENTOS ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Acta de constitución	Disponible	A todos los Interesados	Lectura abierta sin modificar.	Solo miembros del equipo	Durante el proyecto.	Acta de constitución
Plan del Proyecto	Disponible	A todos los Interesados	Lectura abierta sin modificar	Solo miembros del equipo	Durante el proyecto.	Plan del Proyecto
Solicitud de Cambio	Disponible	A todos los Interesados	Lectura sin modificar	Solo miembros del equipo	Durante el proyecto.	Solicitud de Cambio

**ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI):** OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN.

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA A V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES	CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN
1	Contrato del Equipo del Proyecto.	Físico	Contrato	01	Firmado y aprobado.	-
47	Informe final.	Documento informe	Proyecto	47	Firmado y aprobado.	-

## Anexo del Proyecto N° 46 Aseguramiento de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO			
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO
EJECUCIÓN	ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES		REGLACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
<b>ELABORADO POR</b>			
Alexander Cristopher Ormeño Mendoza			
DATOS DE LA INSPECCIÓN			
<b>OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN</b>			
Verificar que el desarrollo del proyecto se esté desarrollando de manera estimada. De encontrar algún error, se tomarán las medidas necesarias.			
<b>GRUPO DE INSPECCIÓN</b>			
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES
Alexander Cristopher Ormeño Mendoza	GERENTE DEL PROYECTO	SUPERVISOR	-
<b>MODO DE INSPECCIÓN</b>			
MÉTODO	FECHA	LUGAR	OBSERVACIONES
Revisión áreas de gestión del PMBOK		Empresa AgroExportIca	Los defectos encontrados deben ser corregidos antes del plazo.
<b>RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN</b>		Conforme	X No conforme
<b>LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR</b>		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA
No se ha encontrado ningún defecto.		Jhonathan Salazar	-
			Todo conforme.

## Anexo del Proyecto N° 47 Métricas y Evaluación del desempeño

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DEL PROCESO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MEDIANTE EL APLICATIVO “ORANGE HRM” EN LA EMPRESA AGROEXPORTICA.	“ORANGE HRM”

CUADRO DE MÉTRICAS (RELACIONES PRODUCTO / INSUMO)						
TIPO DE ENTREGABLE	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	TAMAÑO DE LOS ENTREGABLES	RECURSOS EMPLEADOS	MÉTRICA	OBSERVACIONES
Identificación de los interesados	1.2	Gestionar a los miembros de la empresa	2 paginas	2hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Definir la metodología a implementar	1.4.	Selección de la metodología que acompañara el trabajo	4 Paginas	4hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Identificación de tareas para la elaboración del cronograma	2.2	Selección de actividades e hitos	2 paginas	2hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Acta de Capacitaciones al equipo de los usuarios	3.2	Realización del acta de elaboración del equipo	8 paginas	2hrs	4 hr /pag	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Acta de validación del alcance	4.3	Elaboración de Acta de reunión de cierre	4 Paginas	4hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Acta de reunión de equipo interno	5.3	Elaboración de Acta de reunión de cierre	2 Paginas	2hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK