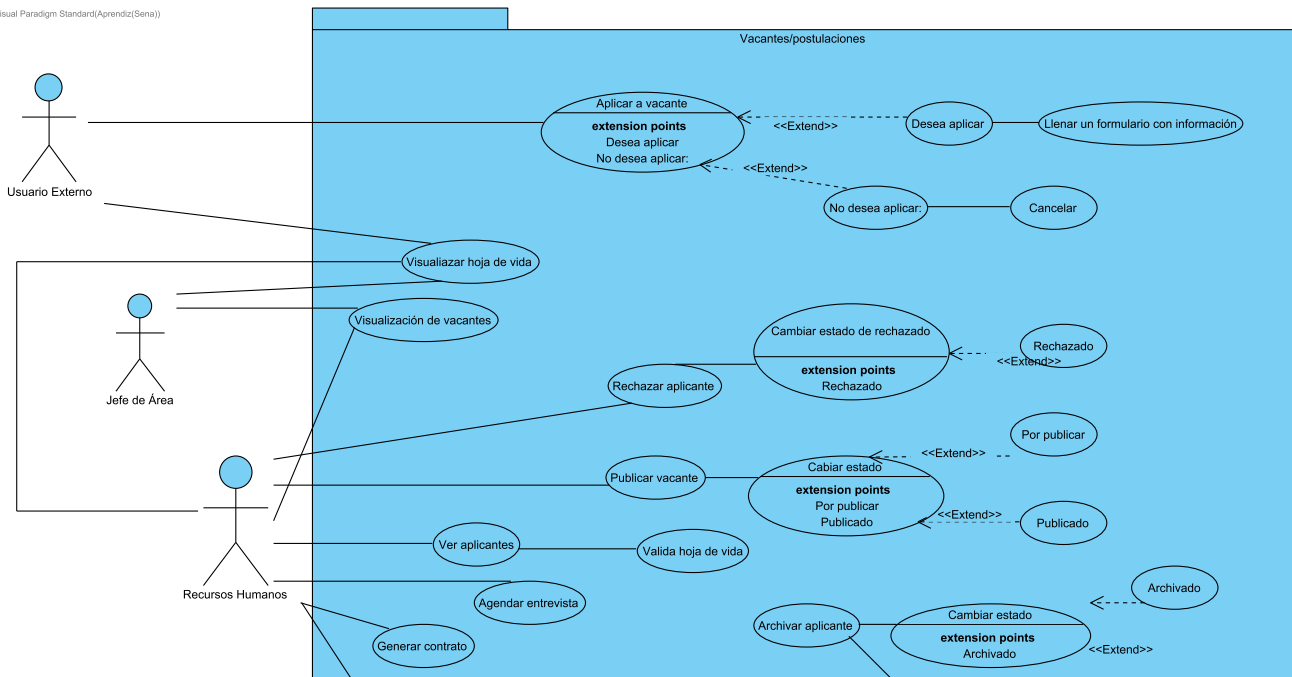


vacantes/postulaciones Document

migue

1. vacantes/postulaciones

Visual Paradigm Standard(Aprendiz(Sena))



2. Agendar entrevista

ID: UC124

Este caso de uso permite a los usuarios internos agendar entrevistas para los aplicantes seleccionados. La entrevista es agendada con una fecha y hora específicas, y se notifica tanto al aplicante como al Jefe de Área.

2.1. Primary Actors

Jefe de Área, Recursos Humanos

2.2. Scenario

1. El usuario selecciona un aplicante.
2. Elige la opción de "Agenda Entrevista".
3. Completa el formulario con la fecha y hora.
4. Confirma la entrevista.
5. El sistema actualiza el estado del aplicante a "agendado" y envía las notificaciones.

3. Aplicar a vacante

ID: UC113

Este caso de uso permite que un usuario externo (candidato) pueda aplicar a una vacante específica. El sistema recopila toda la información necesaria del aplicante a través de un formulario de aplicación, que luego es enviado y almacenado para su evaluación por Recursos Humanos.

3.1. Primary Actors

👤 Usuario Externo

3.2. Extend

● [Desea aplicar](#), ● [No desea aplicar](#):

3.3. Scenario

1. El usuario accede a la sección de vacantes.
2. Selecciona una vacante y hace clic en "Aplicar".
3. Completa el formulario de aplicación.
4. Revisa y confirma la información.
5. Envía la solicitud.
6. El sistema guarda la aplicación y la marca como "pendiente".

● 4. Archivado

ID: UC128

4.1. Extended from

● [Cambiar estado](#)

● 5. Archivar aplicante

ID: UC126

Este caso de uso permite a los usuarios internos (Jefe de Área o Recursos Humanos) archivar a un aplicante que ha sido descartado para el puesto en cuestión, pero cuya hoja de vida podría considerarse para futuras oportunidades.

5.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área, 👤 Recursos Humanos

5.2. Scenario

1. El usuario accede al listado de aplicantes de una vacante.
2. Selecciona al aplicante que desea archivar.
3. Hace clic en "Solicitar Archivación" y confirma la acción.
4. El sistema cambia el estado del aplicante a "Validar Archivación".
5. Se envían notificaciones al jefe de área y al aplicante notificando el cambio de estado a "Archivado".

● 6. Cabiir estado

ID: UC120

Este caso de uso permite a los usuarios internos publicar vacantes para que los usuarios externos puedan verlas y postularse.

6.1. Primary Actors

👤 Recursos Humanos

6.2. Extend

● [Por publicar](#), ● [Publicado](#)

6.3. Scenario

1. El usuario selecciona la vacante a publicar.
2. Hace clic en "Publicar".
3. El sistema valida y publica la vacante.
4. La vacante es visible para los usuarios externos.

● 7. Cambiar estado

ID: UC127

7.1. Extend

● [Archivado](#)

● 8. Cambiar estado de rechazado

ID: UC130

Este caso de uso permite a los usuarios internos (Jefe de área o Recursos Humanos) cambiar el estado de una vacante o de un aplicante. Los estados pueden incluir: "por publicar", "publicada", "agendada", "rechazada", "archivada", etc. Este cambio de estado es crucial para seguir el ciclo de vida de las vacantes y las solicitudes de los aplicantes

8.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área, 👤 Recursos Humanos

8.2. Extend

● [Rechazado](#)

8.3. Scenario

1. El usuario accede al listado de vacantes o aplicantes.
2. Selecciona la vacante o aplicante cuya información desea modificar.
3. Cambia el estado a la opción deseada (por ejemplo, "publicada" o "agendado").
4. El sistema valida el cambio y actualiza la base de datos.
5. El estado se actualiza y se notifican a los actores relevantes.

● 9. Cancelar

ID: UC117

●10. Desea aplicar

ID: UC114

10.1. Extended from

●[Aplicar a vacante](#)

●11. Generar contrato

ID: UC125

: Este caso de uso permite generar un contrato para un aplicante que ha sido validado. El contrato es generado de acuerdo con los términos y condiciones específicos del puesto, y es el paso final antes de la contratación.

11.1. Primary Actors

👤 Recursos Humanos

11.2. Scenario

1. El usuario selecciona un aplicante validado.
2. Elige la opción de "Generar Contrato".
3. Completa la información en el formulario de contrato.
4. Guarda el contrato.
5. El sistema genera el contrato y lo envía para su firma.

●12. Llenar un formulario con información

ID: UC116

●13. No desea aplicar:

ID: UC115

13.1. Extended from

●[Aplicar a vacante](#)

●14. Por publicar

ID: UC121

14.1. Extended from

●[Cambiar estado](#)

●15. Publicado

ID: UC122

15.1. Extended from

●[Cambiar estado](#)

●16. Publicar vacante

ID: UC118

Este caso de uso permite a los usuarios internos (Recursos Humanos) publicar vacantes para hacerlas visibles a los usuarios externos. Al cambiar el estado de la vacante a "publicada", se habilita su visualización para candidatos externos.

16.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área, 👤 Recursos Humanos

16.2. Scenario

1. El usuario accede al detalle de una vacante.
2. Hace clic en "Publicar".
3. El sistema verifica que todos los campos estén completos y permite la publicación.
4. La vacante se publica y es visible para los usuarios externos.

●17. Rechazado

ID: UC131

17.1. Extended from

●[Cambiar estado de rechazado](#)

●18. Rechazar aplicante

ID: UC129

Este caso de uso permite al usuario interno (Jefe de Área o Recursos Humanos) rechazar una solicitud de un aplicante. Esto puede ocurrir en la fase de selección, después de una entrevista o por razones de no adecuación a los requisitos del puesto.

18.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área, 👤 Recursos Humanos

18.2. Scenario

1. El usuario accede al listado de aplicantes.
2. Selecciona al aplicante que desea rechazar.
3. Hace clic en "Rechazar" y confirma la acción.

4. El sistema cambia el estado del aplicante a "Rechazado" y envía notificaciones al aplicante y al Jefe de Área.

●19. Valida hoja de vida

ID: UC123

●20. Ver aplicantes

ID: UC119

Este caso de uso permite a los usuarios internos (Recursos Humanos y Jefes de Área) revisar los aplicantes a las vacantes. Pueden acceder a la lista de aplicantes, revisar sus documentos y decidir su estado.

20.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área, 👤 Recursos Humanos

20.2. Scenario

1. El usuario ingresa al módulo de aplicantes.
2. Selecciona una vacante para ver los aplicantes.
3. Aplica filtros según el estado o la información del aplicante.
4. El sistema muestra la lista filtrada.
5. El usuario puede seleccionar y revisar los aplicantes.

●21. Visualizar hoja de vida

ID: UC138

En este caso de uso podran ver la hoja de vida de los usuarios externos que se postulan

21.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área, 👤 Recursos Humanos, 👤 Usuario Externo

21.2. Scenario

1. 👤 Usuario Externo
2. El usuario ingresa al sistema.
3. Navega a la sección de vacantes y visualiza su vacante

21.3. Scenario2

1. 👤 Jefe de Área 👤 Recursos Humanos 👤 Admin
Visualización de aplicantes
Selección de aplicante
Visualiza la hora de vida del postulado
- 2.

● 22. Visualización de vacantes

ID: UC109

Este caso de uso permite a los usuarios visualizar las vacantes disponibles. Los usuarios pueden acceder a una lista de vacantes, ver detalles como el salario, la fecha de publicación y los requisitos. Los filtros permiten organizar la información.

22.1. Primary Actors

♀ Jefe de Área, ♀ Recursos Humanos, ♀ Usuario Externo

22.2. Scenario

1. El usuario ingresa al módulo de vacantes.
2. Visualiza la lista de vacantes disponibles.
3. Aplica filtros si lo desea (por estado, tipo, etc.).
4. El sistema actualiza la vista según los filtros aplicados.

♀ 23. Jefe de Área

ID: AC05

23.1. Use Cases

● [Visualización de vacantes](#), ● [Visualizar hoja de vida](#), ● [Cambiar estado de rechazado](#), ● [Ver aplicantes](#), ● [Agendar entrevista](#), ● [Rechazar aplicante](#), ● [Publicar vacante](#), ● [Archivar aplicante](#)

♀ 24. Recursos Humanos

ID: AC04

24.1. Use Cases

● [Visualización de vacantes](#), ● [Generar contrato](#), ● [Rechazar aplicante](#), ● [Agendar entrevista](#), ● [Publicar vacante](#), ● [Ver aplicantes](#), ● [Archivar aplicante](#), ● [Visualizar hoja de vida](#), ● [Cambiar estado de rechazado](#), ● [Cambiar estado](#)

♀ 25. Usuario Externo

ID: AC03

25.1. Use Cases

● [Visualizar hoja de vida](#), ● [Aplicar a vacante](#), ● [Aplicar a vacante](#), ● [Visualización de vacantes](#)