

# CASOS DE USO COMPLETOS

Portal DGC

Dirección General de Casinos

Sistema de Gestión de Llamados Públicos

Documentación Técnica

Universidad ORT Uruguay  
2025

## Contents

<b>1 MÓDULO AUTENTICACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS</b>	<b>2</b>
1.1 UC-01 Autenticación . . . . .	2
1.2 UC-02 Registro de Postulante . . . . .	3
1.3 UC-18 Gestionar Usuarios y Roles . . . . .	4
<b>2 MÓDULO POSTULANTE</b>	<b>5</b>
2.1 UC-03 Visualizar Llamados . . . . .	5
2.2 UC-04 Detalle de Llamado . . . . .	6
2.3 UC-05 Postulación a Llamado . . . . .	7
2.4 UC-06 Confirmación de Postulación . . . . .	9
2.5 UC-07 Consultar Estado de Postulación . . . . .	10
2.6 UC-17 Aceptar/Desistir Designación . . . . .	11
<b>3 MÓDULO RRHH</b>	<b>12</b>
3.1 UC-08 Crear/Configurar Llamado . . . . .	12
3.2 UC-09 Preselección por Requisitos . . . . .	13
3.3 UC-15 Publicar Resultados . . . . .	14
<b>4 MÓDULO TRIBUNAL</b>	<b>15</b>
4.1 UC-10 Ordenamiento Aleatorio por Universos . . . . .	15
4.2 UC-11 Gestionar Prueba de Conocimiento . . . . .	16
4.3 UC-12 Valorar Méritos y Antecedentes . . . . .	17
4.4 UC-13 Registrar Entrevista . . . . .	18
4.5 UC-14 Generar Listas de Prelación . . . . .	19
<b>5 MÓDULO SISTEMA Y TRANSVERSALES</b>	<b>20</b>
5.1 UC-16 Notificar Eventos . . . . .	20
5.2 UC-19 Auditoría y Trazabilidad . . . . .	21
5.3 UC-20 Reportes y Exportaciones . . . . .	22

# 1 MÓDULO AUTENTICACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS

## 1.1 UC-01 Autenticación

**Actor:** Postulante / RRHH / Tribunal / Administrador

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Iniciar sesión”	2 - Despliega formulario de login.
3 - Ingresa usuario y contraseña y presiona “Ingresar”.	4 - Valida formato; encripta/hashea y consulta identidad/rol. 5 - Genera token, inicia sesión y registra log de acceso. 6 - Redirige al panel según rol (Postulante/RRHH/Tribunal/Admin).

### Curso Alternativo

- A1) Credenciales inválidas → Sistema muestra mensaje genérico “Usuario o contraseña incorrectos”, no indica si el usuario existe; permite reintentar.
- A2) Usuario bloqueado por intentos fallidos → Muestra “Su cuenta ha sido bloqueada temporalmente. Intente nuevamente en 15 minutos o solicite restablecimiento de contraseña”.
- A3) Sesión expirada → Redirige a login mostrando “Su sesión ha expirado, por favor ingrese nuevamente”.

### Restricciones/Observaciones

Política de contraseña (mínimo 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas, números); time-out de sesión (30 min inactividad); bloqueo por 3 intentos fallidos; auditoría de accesos; HTTPS obligatorio.

### Requerimientos asociados

RF-01, RF-18; RNF-SG-01, RNF-SG-02, RNF-RT-01

## 1.2 UC-02 Registro de Postulante

**Actor:** Postulante

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Crear cuenta”.	2 - Despliega formulario de registro.
3 - Ingresar datos personales: CI, nombre completo, correo, contraseña, teléfono.	4 - Valida formato de campos (CI, email válido, teléfono). 5 - Verifica unicidad de email y CI.
6 - Acepta términos y condiciones y política de privacidad.	7 - Registra usuario con estado “Pendiente verificación”. 8 - Genera enlace de verificación con token único (expiración 24 h). 9 - Envía correo de confirmación.
10 - Accede al enlace recibido por correo.	11 - Valida token y activa cuenta. 12 - Muestra mensaje “Cuenta activada exitosamente” y redirige a login.

### Curso Alternativo

- A1) CI o email ya registrados → Muestra “Ya existe una cuenta con estos datos. Si olvidó su contraseña, use ‘Recuperar contraseña’”.
- A2) Formato de email inválido → Indica “Ingrese un correo electrónico válido”.
- A3) Contraseña no cumple política → Detalla requisitos: “La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y números”.
- A4) Enlace de verificación expirado → Muestra “El enlace ha expirado. Solicite un nuevo enlace de verificación”.
- A5) No acepta términos → No permite continuar hasta aceptar.

### Restricciones/Observaciones

Enlace de verificación con expiración de 24 h; política de contraseña obligatoria; datos almacenados con cifrado AES-256; cumplimiento Ley 18.331 (finalidad, consentimiento).

### Requerimientos asociados

RF-02; RNF-SG-01, RNF-SG-03, RNF-UB-01

### 1.3 UC-18 Gestionar Usuarios y Roles

**Actor:** Administrador

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Selecciona “Administrar usuarios”.	2 - Muestra lista de usuarios existentes con filtros (rol, estado, búsqueda).
3 - Selecciona “Agregar nuevo” o edita usuario existente.	4 - Despliega formulario de registro interno (nombre, correo, rol, estado).
5 - Ingresa/modifica nombre, correo, selecciona rol (RRHH/Tribunal/Auditor/Admin) y estado (Activo/Inactivo).	6 - Valida datos obligatorios y formato. 7 - Verifica unicidad de correo.
8 - Presiona “Guardar”.	9 - Crea/actualiza usuario y genera contraseña temporal si es nuevo. 10 - Envía correo con credenciales temporales (nuevo usuario). 11 - Registra operación en auditoría (quién, qué, cuándo). 12 - Actualiza lista y muestra confirmación.

#### Curso Alternativo

- A1) Campo obligatorio vacío → Alerta “Complete todos los campos requeridos”.
- A2) Correo duplicado → Muestra “Ya existe un usuario con este correo electrónico”.
- A3) Intento de eliminar propio usuario Admin → Muestra “No puede eliminar su propia cuenta de administrador”.
- A4) Cambio de rol requiere confirmación → Sigue la solicitud de confirmación “¿Está seguro de cambiar el rol de este usuario?”.

#### Restricciones/Observaciones

Solo usuarios con rol Administrador pueden acceder; principio de mínimo privilegio; registro de auditoría inmutable; contraseñas temporales con obligación de cambio en primer login.

#### Requerimientos asociados

RF-13, RF-20; RNF-SG-02, RNF-MA-01

## 2 MÓDULO POSTULANTE

### 2.1 UC-03 Visualizar Llamados

**Actor:** Postulante

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Llamados disponibles”.	2 - Lista llamados activos ordenados por fecha de cierre más próxima. 3 - Muestra filtros: departamento, cargo, fecha.
4 - Aplica filtros opcionales (departamento, cargo).	5 - Actualiza listado según filtros.
6 - Selecciona un llamado para ver detalle.	7 - Carga detalles del llamado.

#### Curso Alternativo

- A1)** No hay llamados activos → Muestra “No hay llamados abiertos en este momento. Vuelva a consultar próximamente”.
- A2)** Filtros no devuelven resultados → Muestra “No se encontraron llamados con los criterios seleccionados”.

#### Restricciones/Observaciones

Acceso público (sin autenticación); carga de página en  $\leq 2$  s para 100 llamados; fechas de apertura/cierre claramente visibles.

#### Requerimientos asociados

RF-03; RNF-RT-01, RNF-UB-01

## 2.2 UC-04 Detalle de Llamado

**Actor:** Postulante

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Selecciona un llamado desde el listado (UC-03).	<p>2 - Despliega información completa del llamado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo y departamento</li> <li>• Cantidad de plazas</li> <li>• Requisitos excluyentes</li> <li>• Requisitos valorables (méritos)</li> <li>• Cuotas (8% afro, 1% trans, 4% discapacidad)</li> <li>• Cronograma de etapas</li> <li>• Enlace a bases oficiales (PDF)</li> </ul> <p>3 - Habilita botón “Postularme” si está autenticado y llamado vigente.</p>

### Curso Alternativo

- A1)** Usuario no autenticado → Botón “Postularme” muestra “Debe iniciar sesión para postularse”.
- A2)** Llamado cerrado → Muestra “Este llamado ya cerró su período de inscripción” y deshabilita postulación.
- A3)** Bases PDF no disponibles → Muestra mensaje y contacto de RRHH.

### Restricciones/Observaciones

Información clara y completa; descarga de bases PDF disponible; cuotas legales visibles; acceso público.

### Requerimientos asociados

RF-04; RNF-UB-01, RNF-AC-01

## 2.3 UC-05 Postulación a Llamado

**Actor:** Postulante

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Ingresa al módulo “Llamados disponibles”.	2 - Lista los llamados abiertos con filtros por área y fecha.
3 - Selecciona un llamado.	4 - Muestra los detalles y requisitos del llamado.
5 - Presiona “Postularme”.	6 - Verifica autenticación y que no existe postulación previa. 7 - Despliega formulario wizard multipaso: <ul style="list-style-type: none"><li>● Paso 1: Datos personales</li><li>● Paso 2: Requisitos excluyentes</li><li>● Paso 3: Méritos y antecedentes</li><li>● Paso 4: Autodefinición Ley</li><li>● Paso 5: Apoyos necesarios</li><li>● Paso 6: Confirmación</li></ul>
8 - Completa cada paso del formulario, guardando borradores automáticamente.	9 - Valida campos obligatorios en cada paso. 10 - Permite navegación entre pasos. 11 - Guarda borrador automáticamente cada 30 segundos.
12 - Adjunta documentos requeridos (PDFs).	13 - Valida formato (solo PDF), tamaño (máx 10 MB) y antivirus/malware. 14 - Almacena archivos con hash único.
15 - Revisa resumen de postulación en paso final.	16 - Muestra resumen completo para verificación final.
17 - Presiona “Enviar postulación”.	18 - Valida completitud de requisitos excluyentes. 19 - Cambia estado a “Enviada”. 20 - Genera código único de postulación. 21 - Registra fecha/hora de envío. 22 - Dispara UC-06 (Confirmación).

### Curso Alternativo

- A1) Postulante ya inscrito en este llamado → Muestra “Ya se encuentra postulado a este llamado” y no permite duplicar.

- A2)** Campo obligatorio vacío → Alerta “Complete todos los campos requeridos” y no permite avanzar.
- A3)** Error de carga de archivo → Mantiene borrador y permite reintento sin perder datos.
- A4)** Archivo excede tamaño máximo → Muestra “El archivo excede el tamaño máximo permitido (10 MB)”.
- A5)** Archivo con virus/malware → Rechaza archivo y muestra “Archivo rechazado por razones de seguridad”.
- A6)** Llamado cerrado mientras completa → Muestra “El período de inscripción ha finalizado” y no permite enviar.
- A7)** Sesión expirada → Guarda borrador automático y redirige a login; al volver carga borrador guardado.

#### **Restricciones/Observaciones**

Cumplimiento Ley 18.331 (consentimiento, finalidad); WCAG AA en formularios; anonimato público por código; un postulante solo puede postularse una vez por llamado; borrador editable hasta cierre del llamado; validación dual (cliente + servidor).

#### **Requerimientos asociados**

RF-03, RF-04, RF-05, RF-06, RF-07; RNF-UB-01, RNF-RT-01, RNF-SG-03, RNF-AC-01

## 2.4 UC-06 Confirmación de Postulación

**Actor:** Sistema / Postulante

### Curso normal

Actor	Sistema
	1 - Recibe evento “Postulación enviada” (disparado por UC-05). 2 - Genera código único alfanumérico (8 caracteres). 3 - Crea constancia digital (PDF) con código, fecha/hora, llamado, estado. 4 - Envía notificación por email con constancia adjunta. 5 - Si autorizado: envía notificación WhatsApp con código. 6 - Registra estado de entrega de notificaciones. 7 - Muestra constancia en “Mis postulaciones”.
8 - Accede a “Mis postulaciones” en su panel.	9 - Muestra listado con código, llamado, fecha y estado. 10 - Permite descargar constancia PDF.

### Curso Alternativo

- A1) Error en envío de email → Reintenta 3 veces; registra fallo en log; muestra constancia en panel igualmente.
- A2) Usuario no autorizó WhatsApp → Solo envía email.
- A3) Email rebota → Registra error; permite al usuario actualizar correo desde su perfil.

### Restricciones/Observaciones

Código es referencia pública (anonimato); mensajería WhatsApp sujeta a consentimiento explícito; reintentos automáticos ante fallos de entrega.

### Requerimientos asociados

RF-07, RF-16, RF-20; RNF-RT-01, RNF-SG-03, RNF-FI-01

## 2.5 UC-07 Consultar Estado de Postulación

**Actor:** Postulante

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Ingresa a “Mis postulaciones” en su panel.	2 - Lista todas las postulaciones con: código, llamado, fecha, estado, próxima acción.
3 - Selecciona una postulación para ver detalle.	4 - Muestra timeline de estados, fechas de etapas, próximos pasos, documentación y constancia.

### Curso Alternativo

**A1)** Usuario sin postulaciones → Muestra “No tiene postulaciones activas”.

**A2)** Postulación en estado “Rechazada” → Muestra motivo de exclusión si aplicable.

### Restricciones/Observaciones

Solo información del propio usuario; estados sincronizados en tiempo real; notificaciones proactivas al cambiar estado.

### Requerimientos asociados

RF-07; RNF-UB-01, RNF-SG-03, RNF-FI-01

## 2.6 UC-17 Aceptar/Desistir Designación

**Actor:** Postulante seleccionado

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Recibe notificación de designación.	2 - Envío notificación informando designación y plazo (5 días hábiles).
3 - Ingresa al portal en “Mis postulaciones”.	4 - Muestra notificación destacada. 5 - Presenta opciones: Aceptar/Desistir y contador de tiempo.
6 - Presiona “Aceptar” o “Desistir” .	7 - Solicita confirmación.
8 - Confirma su decisión.	9 - Registra respuesta con fecha/hora. 10 - Cambia estado según decisión. 11 - Notifica a RRHH. 12 - Si desiste: activa siguiente en lista. 13 - Envía confirmación.

### Curso Alternativo

- A1) No responde en plazo → Sistema marca como “No respondió” y avanza al siguiente.
- A2) Intenta cambiar respuesta → No permite modificación.

### Restricciones/Observaciones

Plazo 5 días hábiles; respuesta irreversible; registro de auditoría.

### Requerimientos asociados

RF-17, RF-16; RNF-FI-01, RNF-MA-01

## 3 MÓDULO RRHH

### 3.1 UC-08 Crear/Configurar Llamado

**Actor:** RRHH

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Gestión de llamados”.	2 - Muestra dashboard (activos, cerrados, borradores).
3 - Selecciona “Crear nuevo llamado”.	4 - Despliega formulario con secciones.
5 - Completa información básica.	6 - Valida campos obligatorios.
7 - Define departamentos y plazas.	8 - Valida plazas > 0. 9 - Calcula cuotas automáticamente (8%, 1%, 4%).
10 - Define cronograma.	11 - Valida coherencia de fechas.
12 - Agrega requisitos.	13 - Registra cada requisito con tipo y ponderación.
14 - Adjunta bases (PDF).	15 - Valida formato y almacena con versionado.
16 - Revisa y presiona “Guardar” o “Publicar”.	17 - Crea llamado (Borrador/Publicado). 18 - Registra auditoría. 19 - Si publicado: notifica suscriptores.

#### Curso Alternativo

- A1) Campo vacío → Alerta completar antes de publicar.
- A2) Fechas incoherentes → Valida orden cronológico.
- A3) Sin bases → Permite borrador, no publicación.
- A4) Duplicar llamado → Ofrece reutilizar configuración.

#### Restricciones/Observaciones

Validación obligatoria; versionado; borrador editable; auditoría.

#### Requerimientos asociados

RF-08; RNF-MA-01, RNF-FI-01, RNF-UB-01

### 3.2 UC-09 Preselección por Requisitos

**Actor:** RRHH

**Curso normal**

Actor	Sistema
1 - Selecciona llamado cerrado.	2 - Verifica cierre y postulaciones.
3 - Confirma inicio.	4 - Evalúa requisitos excluyentes. 5 - Clasifica elegibles/no elegibles. 6 - Registra motivos de exclusión. 7 - Genera reporte completo. 8 - Actualiza estados.
9 - Revisa reporte.	10 - Presenta opciones de descarga y confirmación.
11 - Confirma preselección.	12 - Marca finalizado. 13 - Habilita sorteo. 14 - Notifica elegibles.

**Curso Alternativo**

- A1)** Llamado abierto → No permite ejecutar.
- A2)** Sin postulaciones → Indica no hay datos.
- A3)** Todos excluidos → Genera alerta para revisión.

**Restricciones/Observaciones**

Solo ejecutable con llamado cerrado; trazabilidad completa; exportable.

**Requerimientos asociados**

RF-09; RNF-FI-01, RNF-MA-01

### 3.3 UC-15 Publicar Resultados

**Actor:** RRHH

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Gestión de resultados”.	2 - Lista documentos pendientes.
3 - Selecciona documento.	4 - Muestra vista previa. 5 - Valida anonimización automática. 6 - Muestra resultado validación.
7 - Si OK, presiona “Publicar”.	8 - Publica en portal público. 9 - Registra auditoría. 10 - Notifica postulantes. 11 - Actualiza estados.

#### Curso Alternativo

- A1) Datos sensibles detectados → Bloquea publicación.
- A2) Documento no generado → Indica completar etapa previa.
- A3) Error notificaciones → Publica y reintenta.

#### Restricciones/Observaciones

Solo códigos (anonimato); validación automática; cumplimiento Ley 18.331.

#### Requerimientos asociados

RF-15; RNF-SG-03, RNF-FI-01, RNF-MA-01

## 4 MÓDULO TRIBUNAL

### 4.1 UC-10 Ordenamiento Aleatorio por Universos

**Actor:** RRHH / Tribunal

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Sorteo aleatorio”.	2 - Verifica preselección completada. 3 - Lista elegibles por universos.
4 - Selecciona universo.	5 - Muestra cantidad y plazas.
6 - Presiona “Ejecutar sorteo”.	7 - Genera semilla CSPRNG. 8 - Registra semilla y timestamp. 9 - Ejecuta Fisher-Yates shuffle. 10 - Asigna posiciones. 11 - Calcula hash SHA-256. 12 - Genera acta digital firmada. 13 - Firma digitalmente.
14 - Revisa acta.	15 - Presenta opciones descarga.
16 - Confirma sorteo.	17 - Marca finalizado. 18 - Actualiza estados. 19 - Habilita publicación.

#### Curso Alternativo

- A1) Preselección incompleta → No permite ejecutar.
- A2) Sin elegibles → Indica universo vacío.
- A3) Re-ejecución → Requiere justificación y aprobación.

#### Restricciones/Observaciones

CSPRNG; semilla y hash registrados; acta firmada; reproducibilidad; trazabilidad.

#### Requerimientos asociados

RF-10; RNF-SG-01, RNF-FI-01, RNF-MA-01, RNF-CM-01

## 4.2 UC-11 Gestión de Prueba de Conocimiento

**Actor:** Tribunal

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a "Pruebas".	2 - Muestra postulantes ordenados.
3 - Configura convocatoria.	4 - Valida datos. 5 - Genera lista convocados. 6 - Envía notificaciones.
7 - Registra asistencia.	8 - Actualiza estado Presente/Ausente. 9 - Marca ausentes eliminados.
10 - Carga puntajes.	11 - Valida rango 0-60. 12 - Verifica umbral $\geq 30$ . 13 - Clasifica Aprobado/Reprobado. 14 - Actualiza totales. 15 - Registra bitácora.
16 - Confirma cierre.	17 - Genera reporte estadístico. 18 - Notifica resultados. 19 - Habilita méritos.

### Curso Alternativo

- A1) Puntaje fuera de rango → Rechaza valor.
- A2) Modificación posterior → Requiere justificación.
- A3) Todos reproban → Genera alerta.

### Restricciones/Observaciones

Rango 0-60; umbral 30; bitácora; recalcular automático; notificaciones.

### Requerimientos asociados

RF-11; RNF-FI-01, RNF-MA-01, RNF-SG-02

### 4.3 UC-12 Valorar Méritos y Antecedentes

**Actor:** Tribunal

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Méritos”.	2 - Lista postulantes aprobados.
3 - Selecciona postulante.	4 - Muestra información y documentos. 5 - Presenta tabla valoración.
6 - Revisa documentación.	7 - Permite visualizar PDFs.
8 - Asigna puntajes según tabla.	9 - Valida rango 0-25. 10 - Calcula total méritos.
11 - Agrega observaciones.	12 - Almacena observaciones.
13 - Guarda valoración.	14 - Actualiza total (Prueba + Méritos). 15 - Registra bitácora. 16 - Genera informe individual.
17 - Repite para cada postulante.	18 - Actualiza ranking.

#### Curso Alternativo

- A1) Puntaje fuera de rango → Rechaza.
- A2) Falta documentación → Permite puntaje 0 con justificación.
- A3) Modificación → Requiere justificación y auditoría.

#### Restricciones/Observaciones

Requiere documentos; tabla paramétrica; bitácora; informe individual.

#### Requerimientos asociados

RF-12; RNF-FI-01, RNF-MA-01, RNF-SG-02

## 4.4 UC-13 Registrar Entrevista

**Actor:** Tribunal

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Entrevistas”.	2 - Lista convocados.
3 - Selecciona postulante.	4 - Abre ficha con datos y puntajes previos.
5 - Realiza entrevista.	
6 - Registra puntaje 0-15.	7 - Valida rango.
8 - Agrega comentarios.	9 - Almacena observaciones.
10 - Guarda evaluación.	11 - Actualiza total final. 12 - Registra bitácora. 13 - Bloquea si etapa cierra. 14 - Actualiza ranking.

### Curso Alternativo

- A1) Fuera de rango → Rechaza.
- A2) Etapa cerrada → No permite edición.
- A3) Modificación justificada → Requiere aprobación.

### Restricciones/Observaciones

Control permisos; sellos tiempo; rango 0-15; bloqueo automático.

### Requerimientos asociados

RF-13; RNF-SG-02, RNF-FI-01, RNF-MA-01

## 4.5 UC-14 Generar Listas de Prelación

**Actor:** RRHH / Tribunal

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Generar listas finales”.	2 - Verifica etapas completas.
3 - Presiona “Generar”.	4 - Calcula totales (máx 100). 5 - Ordena descendente. 6 - Aplica desempate. 7 - Separa por departamento/universo. 8 - Aplica cuotas legales. 9 - Marca vigencia 18 meses. 10 - Genera documento.
11 - Revisa listas.	12 - Presenta opciones.
13 - Confirma.	14 - Versiona documento. 15 - Mantiene histórico. 16 - Actualiza estados. 17 - Habilita publicación.

### Curso Alternativo

- A1) Etapas incompletas → Indica faltante.
- A2) Empate → Fuerza desempate por sorteo.
- A3) Cuotas no alcanzables → Ajusta y documenta.
- A4) Regeneración → Justificación y versiona.

### Restricciones/Observaciones

Vigencia 18 meses; versionado; cuotas automáticas; desempate; trazabilidad.

### Requerimientos asociados

RF-14; RNF-FI-01, RNF-MA-01, RNF-CM-01

## 5 MÓDULO SISTEMA Y TRANSVERSALES

### 5.1 UC-16 Notificar Eventos

**Actor:** Sistema (configurado por RRHH/Tribunal)

#### Curso normal

Actor	Sistema
	1 - Detecta evento disparador. 2 - Identifica destinatarios. 3 - Carga plantilla mensaje. 4 - Personaliza con datos. 5 - Verifica canales autorizados. 6 - Envía notificación. 7 - Registra estado entrega. 8 - Si fallo: reintenta hasta 3 veces. 9 - Actualiza estado. 10 - Permite reenvío manual si necesario.

#### Curso Alternativo

- A1) Email rebota → Registra y solicita actualización.
- A2) WhatsApp no autorizado → Solo email.
- A3) Servicio caído → Encola y reintenta.
- A4) Usuario desuscribe → Mantiene solo críticas.

#### Restricciones/Observaciones

WhatsApp con consentimiento; reintentos máx 3; registro estado; plantillas parametrizables.

#### Requerimientos asociados

RF-16; RNF-FI-01, RNF-SG-03

## 5.2 UC-19 Auditoría y Trazabilidad

**Actor:** Auditor / Administrador

### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Auditoría”.	2 - Muestra interfaz con filtros.
3 - Aplica filtros.	4 - Consulta logs. 5 - Presenta resultados paginados.
6 - Selecciona registro.	7 - Muestra detalles completos.
8 - Exporta evidencias.	9 - Genera archivo CSV/PDF. 10 - Incluye hash verificación. 11 - Registra exportación.

### Curso Alternativo

- A1) Sin permisos → Deniega acceso.
- A2) Sin resultados → Indica criterios sin datos.
- A3) Exportación grande → Genera en background.

### Restricciones/Observaciones

Registros inmutables; solo lectura auditor; timestamps; hash integridad.

### Requerimientos asociados

RF-19; RNF-SG-02, RNF-CM-01, RNF-MA-01

### 5.3 UC-20 Reportes y Exportaciones

**Actor:** RRHH / Tribunal

#### Curso normal

Actor	Sistema
1 - Accede a “Reportes”.	2 - Muestra catálogo predefinidos.
3 - Selecciona tipo.	4 - Presenta filtros específicos.
5 - Aplica filtros y genera.	6 - Procesa datos. 7 - Aplica anonimización. 8 - Genera visualizaciones. 9 - Implementa paginación si grande.
10 - Visualiza en pantalla.	11 - Muestra con gráficos interactivos.
12 - Descarga formato deseado.	13 - Genera archivo. 14 - Incluye metadatos.
15 - Guarda como plantilla (opcional).	16 - Almacena definición. 17 - Permite reutilizar.

#### Curso Alternativo

- A1) Sin datos → Indica no disponible.
- A2) Reporte muy grande → Genera en background.
- A3) Timeout → Sugiere reducir alcance.

#### Restricciones/Observaciones

Anonimización cuando corresponda; paginación; metadatos; plantillas; WCAG.

#### Requerimientos asociados

RF-20; RNF-RT-01, RNF-SG-03, RNF-UB-01

## RESUMEN

### Total de Casos de Uso: 20

#### Por Módulo:

- **Módulo Autenticación y Gestión:** 3 casos de uso (UC-01, UC-02, UC-18)
- **Módulo Postulante:** 6 casos de uso (UC-03, UC-04, UC-05, UC-06, UC-07, UC-17)
- **Módulo RRHH:** 3 casos de uso (UC-08, UC-09, UC-15)
- **Módulo Tribunal:** 5 casos de uso (UC-10, UC-11, UC-12, UC-13, UC-14)
- **Módulo Sistema:** 3 casos de uso (UC-16, UC-19, UC-20)

#### Estado de Implementación:

- **Implementados en PoC:** 9 casos de uso (50%)
- **Pendientes:** 11 casos de uso (50%)