

## CASOS DE USO DE ALTO NIVEL

<b>Numero</b>	<b>CU001</b>
<b>Caso de Uso</b>	Registro de Usuario.
<b>Actores</b>	Invitados.
<b>Descripción</b>	El invitado inicia el proceso de registro desde la página principal o a través de varios puntos de acceso disponibles en la aplicación. En la página de registro, proporciona la información requerida. Al hacer clic en el botón "Continuar," el sistema verifica los datos proporcionados, crea un nuevo usuario y redirige al usuario a la página de inicio de sesión.
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU002</b>
<b>Caso de Uso</b>	Inicio de Sesión de Usuario.
<b>Actores</b>	Administrador, Empleador o Solicitante.
<b>Descripción</b>	Los usuarios de cualquier tipo acceden desde la página principal o a través de varios puntos de acceso disponibles en la aplicación, o después de completar el proceso de registro, a la página de inicio de sesión. En esta página, ingresan sus credenciales de usuario y contraseña. Al hacer clic en el botón "Continuar," el sistema verifica los datos proporcionados y permite el acceso de los usuarios a sus respectivas secciones o áreas designadas.
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU003</b>
<b>Caso de Uso</b>	Completar el perfil del Empleador.
<b>Actores</b>	Empleador.
<b>Descripción</b>	Cuando el empleador inicia sesión por primera vez, se le solicita completar la configuración inicial de su perfil. Esto incluye la inserción de información como la visión y misión de su empresa, el método de pago para comisiones de ofertas y otros datos necesarios. Al hacer clic en el botón "Guardar," el sistema registrará los nuevos datos en el perfil del empleador.
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU004</b>
<b>Caso de Uso</b>	Crear nueva oferta.
<b>Actores</b>	Empleador.
<b>Descripción</b>	El usuario empleador accede a la página de creación de ofertas desde la página principal o su perfil y selecciona el botón "Crear nueva oferta". En la página de creación, el empleador debe ingresar los siguientes detalles: nombre del puesto, descripción del trabajo, categoría, fecha límite para recibir solicitudes, rango de salario, modalidad del puesto, ubicación y en la sección de detalles, los requisitos y funciones del puesto. Una vez que todos los campos estén completos, el empleador hace clic en "Publicar Oferta". El sistema verifica la información ingresada y publica la oferta con el estado "ACTIVA". Cuando la fecha límite se alcanza, la oferta cambia su estado a "SELECCIÓN".
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU005</b>
<b>Caso de Uso</b>	Modificación y Eliminación de las ofertas.
<b>Actores</b>	Empleador, Solicitante.
<b>Descripción</b>	<p>El usuario empleador accede desde su perfil a la sección "Gestión de Ofertas". Desde esta sección, puede buscar y modificar ofertas que tengan el estado "ACTIVA". Al finalizar las modificaciones, el empleador hace clic en el botón "Guardar". El sistema verifica y guarda los cambios, y notifica a los usuarios solicitantes que se hayan postulado sobre las modificaciones realizadas.</p> <p>El usuario empleador también tiene la opción de eliminar ofertas, siempre y cuando no tengan el estado "FINALIZADA". Para eliminar una oferta, el empleador hace clic en el botón "Eliminar" y proporciona un motivo. El sistema elimina la oferta y notifica a los usuarios solicitantes que se hayan postulado, incluyendo el motivo de la eliminación.</p>
<b>Tipo</b>	Secundario.

<b>Numero</b>	<b>CU006</b>
<b>Caso de Uso</b>	Gestionar Postulaciones.
<b>Actores</b>	Empleador, Solicitante.
<b>Descripción</b>	<p>El usuario empleador accede desde su perfil a la sección "Revisar Postulaciones". Desde allí, puede revisar ofertas que han alcanzado la fecha límite y tienen el estado "SELECCIÓN". El empleador selecciona la oferta de interés y puede ver información de los candidatos dividida en dos secciones: "Pendientes" y "Aceptados". En la sección de "Pendientes," el empleador puede seleccionar un candidato para ver sus datos detallados, incluyendo su Currículum Vitae.</p> <p>Cuando el empleador está listo para avanzar con un candidato, hace clic en el botón "Aprobar". Se abrirá un pop-up donde debe asignar la fecha, hora y lugar de la entrevista. El sistema verifica la información, cierra la información del candidato y lo traslada a la sección de "Aceptados". Además, el sistema envía una notificación al candidato, informándole que su postulación ha sido aprobada para una entrevista.</p> <p>Una vez que el empleador ha seleccionado a los candidatos necesarios, puede finalizar la selección al hacer clic en "Guardar Solicitantes". El sistema cambia el estado de la oferta a "ENTREVISTA" y notifica a los usuarios solicitantes que se postularon y no fueron aceptados que su postulación no fue aceptada.</p>
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU007</b>
<b>Caso de Uso</b>	Gestionar Entrevistas.
<b>Actores</b>	Empleador, Solicitante.
<b>Descripción</b>	<p>El usuario empleador accede desde su perfil a la sección "Revisar Entrevistas". Desde allí, puede revisar ofertas que tienen el estado "ENTREVISTA" y las entrevistas asociadas, que pueden estar en los estados "PENDIENTE" o "FINALIZADA". Si se selecciona una entrevista con el estado "PENDIENTE", se muestra un pop-up donde el usuario empleador llena un reporte sobre el candidato entrevistado. Al finalizar, hace clic en el botón "Guardar", y el sistema verifica la información ingresada y cambia el estado de la entrevista a "FINALIZADA".</p> <p>Si el usuario selecciona una entrevista con el estado "FINALIZADA," puede revisar el reporte creado anteriormente. Cuando todas las entrevistas han alcanzado el estado "FINALIZADO," el sistema habilita la opción para que el usuario empleador seleccione al usuario solicitante que ha obtenido el empleo. Para hacerlo, el empleador selecciona una entrevista y hace clic en el botón "Seleccionar Candidato". El sistema mostrará un pop-up para corroborar la decisión del usuario empleador con un "Sí/No." Una vez confirmada la decisión, el sistema cambia el estado de la oferta a "FINALIZADA" y notifica a todos los usuarios solicitantes que llegaron a la fase de "ENTREVISTA," ya sea que obtuvieron el empleo o si fueron rechazados.</p>
<b>Tipo</b>	Primario.

Numero	CU008
<b>Caso de Uso</b>	Apartado de Pago.
<b>Actores</b>	Empleador.
<b>Descripción</b>	<p>Al dar por concluida una oferta, el usuario empleador es dirigido a la sección de pago. Allí, debe seleccionar un método de pago previamente ingresado o tiene la opción de añadir uno nuevo haciendo clic en el botón "Añadir método de pago". Después de seleccionar o agregar un método de pago, se le mostrará el total de la comisión previamente establecida. Para proceder con el pago, el empleador hace clic en el botón "Pagar". El sistema procesa el pago y redirige al usuario empleador a su perfil.</p> <p>Si el usuario empleador decide pagar más tarde, el pago se añadirá a la sección "Pagos Pendientes" en su perfil. El usuario empleador no podrá crear nuevas ofertas si tiene dos deudas pendientes en la sección de "Pagos Pendientes".</p>
<b>Tipo</b>	Primario.

Numero	CU009
<b>Caso de Uso</b>	Gestión de Notificaciones.
<b>Actores</b>	Sistema, Empleador, Solicitante.
<b>Descripción</b>	<p>Cada vez que un usuario empleador realiza un cambio en una oferta, cambia su estado, la elimina o modifica el estado de una postulación de un usuario solicitante, el sistema enviará una notificación al usuario solicitante que haya enviado su postulación a la oferta. En caso de ser necesario, la notificación contendrá información adicional.</p> <p>Además, cuando un usuario solicitante retire su postulación de una oferta, el sistema enviará una notificación al usuario empleador para informar que una postulación ha sido retirada. También se notificará a todos los usuarios sobre cambios realizados por los administradores.</p>
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU010</b>
<b>Caso de Uso</b>	Completar el perfil del Solicitante.
<b>Actores</b>	Solicitante.
<b>Descripción</b>	Cuando el solicitante inicia sesión por primera vez, se le solicita completar la configuración inicial de su perfil. Esto incluye la adición de datos adicionales requeridos, así como la carga de su Currículum Vitae en formato PDF. Al hacer clic en el botón "Guardar," el sistema registrará los nuevos datos en el perfil del solicitante.
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU011</b>
<b>Caso de Uso</b>	Buscar y Visualizar Detalles de la Oferta.
<b>Actores</b>	Solicitante o Invitado.
<b>Descripción</b>	<p>El usuario solicitante, al ingresar a la página principal, tiene la capacidad de buscar ofertas de empleo utilizando filtros de ubicación, categoría, salario y modalidad. Al hacer clic en el botón "Buscar," el sistema realizará una búsqueda en función de los filtros seleccionados y mostrará los resultados correspondientes.</p> <p>Cuando el solicitante hace clic en una oferta de empleo, se abrirá un pop-up que presenta información detallada sobre la oferta, incluyendo la descripción del trabajo, requisitos, ubicación y salario.</p>
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU012</b>
<b>Caso de Uso</b>	Enviar Postulación.
<b>Actores</b>	Solicitante.
<b>Descripción</b>	El usuario solicitante, al hacer clic en una oferta desde el apartado de la página principal "Sugerencias" o desde una búsqueda de ofertas, puede acceder a información adicional sobre la oferta. Al hacer clic en el botón "Enviar postulación," el usuario debe proporcionar una descripción de por qué cree que es el candidato adecuado para la oferta. Al hacer clic en el botón "Enviar," el sistema verifica la información ingresada y envía la postulación al usuario empleador correspondiente.
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU013</b>
<b>Caso de Uso</b>	Gestionar Postulaciones.
<b>Actores</b>	Solicitante.
<b>Descripción</b>	<p>El usuario solicitante ingresa desde su perfil a la sección "Postulaciones". Desde allí, puede ver las postulaciones anteriores, cada una con su respectivo estado, que puede ser "PENDIENTE," "ENTREVISTA ACEPTADA" o "RECHAZADA."</p> <p>Cuando el solicitante selecciona una postulación, tiene la opción de eliminarla al hacer clic en el botón "Retirar Postulación," siempre y cuando la postulación esté en el estado de "PENDIENTE" o "ENTREVISTA."</p>
<b>Tipo</b>	Secundario.

<b>Numero</b>	<b>CU014</b>
<b>Caso de Uso</b>	Explorar Empresas.
<b>Actores</b>	Solicitante.
<b>Descripción</b>	El solicitante, al hacer clic en la opción de "Explorar Empresas," el sistema presenta al usuario la capacidad de buscar y explorar información sobre las empresas que publican ofertas de empleo. Además, en cualquier parte accesible de la aplicación, es posible ver la información detallada de una empresa al hacer clic en su nombre.
<b>Tipo</b>	Secundario.

<b>Numero</b>	<b>CU015</b>
<b>Caso de Uso</b>	Gestionar Comisión de Creación de Ofertas.
<b>Actores</b>	Administrador.
<b>Descripción</b>	<p>El administrador puede establecer la cuota que se cobrará a los empleadores por crear ofertas de empleo. También tiene la capacidad de editar esta cuota en cualquier momento al hacer clic en "Modificar Comisión." Debe ingresar el nuevo monto de la comisión y, al hacer clic en "Guardar," se registra la cuota actualizada.</p> <p>Es importante destacar que los cambios en la cuota afectarán a las ofertas de trabajo creadas en el futuro, pero no tendrán impacto en las ofertas ya existentes. El sistema registrará la cuota actualizada y notificará a los usuarios empleadores sobre dicha actualización.</p>
<b>Tipo</b>	Secundario.



<b>Numero</b>	<b>CU016</b>
<b>Caso de Uso</b>	Visualizar Dashboard.
<b>Actores</b>	Administrador.
<b>Descripción</b>	<p>El administrador ingresa desde su perfil de usuario y accede a un panel de control (dashboard) que muestra información relevante. En el panel se presenta la cantidad de empleadores registrados, solicitantes registrados, visitas de usuarios invitados y los ingresos generados por las cuotas, cada uno desde sus respectivos apartados del dashboard.</p> <p>El administrador tiene la opción de descargar la información actual de estos apartados haciendo clic en el botón "Descargar Reporte."</p>
<b>Tipo</b>	Secundario.

<b>Numero</b>	<b>CU017</b>
<b>Caso de Uso</b>	Administrar Categorías.
<b>Actores</b>	Administrador.
<b>Descripción</b>	<p>El administrador tiene la capacidad de administrar las categorías disponibles para las ofertas de trabajo desde su perfil, accediendo a la sección "Administrar Categorías." En esta sección, el sistema le devuelve un listado de las categorías actuales. El administrador puede agregar nuevas categorías o eliminar categorías existentes. Al hacer clic en una categoría, se le presentan dos botones: "Modificar" o "Eliminar."</p> <p>Cuando se realizan cambios en las categorías, el sistema notificará tanto a los empleadores como a los solicitantes a través de notificaciones.</p>
<b>Tipo</b>	Primario.

<b>Numero</b>	<b>CU018</b>
<b>Caso de Uso</b>	Generar Reporte de Ofertas Creadas.
<b>Actores</b>	Empleador.
<b>Descripción</b>	El empleador puede acceder a la sección de "Ofertas Creadas" en su perfil y generar un reporte en PDF que incluye todas las ofertas creadas. Puede aplicar filtros para seleccionar ofertas por estado (pendiente, activa, cerrada, etc.) y rango de tiempo. El sistema generará un informe en PDF con los detalles de las ofertas que cumplan con los criterios seleccionados.
<b>Tipo</b>	Secundario.

<b>Numero</b>	<b>CU019</b>
<b>Caso de Uso</b>	Generar Reporte de Entrevistas Agendadas.
<b>Actores</b>	Empleador.
<b>Descripción</b>	El empleador puede acceder a la sección de "Entrevistas Agendadas" en su perfil y generar un reporte en PDF que muestra todas las entrevistas agendadas para un rango de fechas específico y por estado (pendiente y finalizada). El informe también incluirá el nombre de la oferta relacionada a cada entrevista. El sistema generará un archivo en PDF con esta información.
<b>Tipo</b>	Secundario.

<b>Numero</b>	<b>CU020</b>
<b>Caso de Uso</b>	Generar Reporte de Costos.
<b>Actores</b>	Empleador.
<b>Descripción</b>	El empleador puede acceder a la sección de "Costos por Ofertas Finalizadas" en su perfil y generar un reporte en PDF que presenta un registro detallado de los costos totales incurridos por ofertas finalizadas. El informe mostrará información financiera sobre las ofertas, incluyendo los gastos asociados. El sistema generará un informe en PDF con estos datos.
<b>Tipo</b>	Secundario.