

ADMINISTRACIÓN FICHA DE EMPLEADOS DE LA SETRASS

HISTORIA DE USUARIO				
ID DE LA HISTORIA		COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-01		Todos los Roles indicados en la Historia de administración de ficha de empleados	Pantalla para administrar la Ficha de Empleados de la SETRASS	Llevar un control de información detallada de todos los empleados de la SETRASS en forma sistematizada.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	El usuario puede acceder a una pantalla para la creación y administración de Ficha de Empleado.	
CONTEXTO		El usuario, de acuerdo a su rol, deberá contar con una pantalla que le permita administrar fichas de empleado para crear, editar, verificar, eliminar, dar de baja, buscar, generar reportes, entre otros.		
EVENTO				
<p>Una vez que el usuario haya ingresado al sistema y seleccione la función GESTIÓN EMPLEADOS, en la Sección de Acceso Directos del Dashboard, el sistema deberá de generar una pantalla conteniendo las siguientes características:</p> <p>1. Título de la Pantalla: <i>“Gestión Ficha de Empleados”</i>.</p> <p>2. Un botón para Nuevo (crear ficha) , Un Botón para Filtrar y un campo de búsqueda rápida con un icono al final de lupa. Además, deberá de contener un Botón que permita exportar la tabla de datos en el grid en formato pdf, csv o excel.</p> <p>3. Mostrará una grid con las siguientes columnas: No. Doc, Nombre de Empleado, DNI, Puesto Nominal, Estado y Acciones.</p> <p>2. Contendrá una serie de botones (contenidos en cada registro que se adicione en el grid que estarán agrupados en un icono de 3 punto y se desplegarán cuando el usuario de clic sobre ellos), con las siguientes funciones que estarán activos de acuerdo al rol asignado: a. Editar, b. Eliminar, c. Verificar/Aprobar, d. Visualizar, e. Auditoría, f. Acciones de Personal.</p> <p>4. Además, contendrá botones para desplazarse (Primero, Anterior, Siguiente, Último) de una página a otra, esto cuando se cuenten más registros de los permitidos por pantalla, y el número de página en la que se encuentre.</p> <p>Para todos los documentos en estado CREADO, el sistema deberá de mostrar como máximo 10 registros por pantalla. Si el usuario requiere ver registros que tengan otro estado diferente al CREADO deberá realizar una búsqueda avanzada a través de la función de FILTRAR de acuerdo al Criterio de aceptación definido para esta función.</p>				

RESULTADO	Pantalla de Gestión de Ficha de Empleado funcionando.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO				
ID DE LA HISTORIA		COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-02		Analista de RRHH	Registrar la información general y de relevancia de los empleados de la SETRASS.	Llevar un control de información detallada de todos los empleados de la SETRASS en forma sistematizada.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	La pantalla estará dividida en 3 bloques para el registro de información.	
CONTEXTO		El analista de RRHH creará un documento para la ficha de empleados conteniendo los datos personales de cada empleado, los datos relacionados al puesto que está a cargo dentro de la SETRASS y su hoja de vida.		
EVENTO				
Cuando el analista de RRHH haya ingresado a la pantalla Gestión Ficha de Empleados , deberá de darle clic al botón Nuevo para iniciar el proceso de registro de ficha y aparecerá una pantalla dividida en los siguientes Bloques: 1. DATOS GENERALES 2.DATOS LABORALES 3. HOJA DE VIDA Cada bloque deberá de registrar los datos que se detallada en los siguientes criterios de aceptación.				
RESULTADO		Pantalla inicial de registro de Información Creada.	MOCKUP	
OBSERVACIONES				
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	2	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Se podrá registrar información en el bloque Datos Generales	

CONTEXTO	El primer bloque de información contendrá los datos generales de cada funcionario de la SETRASS
EVENTO	
<p>El bloque Datos Generales contendrá los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre: Campo tipo texto, que puede incluir hasta 30 caracteres alfabéticos. No se podrán ingresar números ni caracteres especiales. Apellido: Campo tipo texto, que puede incluir hasta 30 caracteres alfabéticos. No se podrán ingresar números ni caracteres especiales. Sexo: Campo tipo Lista desplegable Tabla Tipo de Sexo Fecha de Nacimiento: campo tipo date en formato DD-MM-YYYY, en donde el usuario podrá seleccionar de un mini calendario desplegable la fecha correspondiente a su fecha de nacimiento. Edad: Campo tipo numérico estará inactivo para el usuario, sin embargo, cuando el usuario registre la fecha de nacimiento, el sistema deberá de calcular la edad y colocar el valor sin ser editable. Tipo de Identificación: Campo tipo Lista desplegable Tabla Tipo de Identificación No. de Identificación: En el caso de que el usuario haya seleccionado tipo de identificación DNI, el sistema solo debe permitir registros iguales a 13 caracteres numéricos, para Pasaporte la Cantidad de caracteres 7 alfanuméricos y en el caso de que se seleccione Carné Residente la cantidad de caracteres numéricos permitida es de 15, en caso contrario no permitir registro indicando el siguiente mensaje: <i>“Número de registro inválido”</i>. Permitir que el Sistema adjunte a través de un icono en forma de clic, un archivo tipo jpg, bmp, png o pdf para cargar la copia del número de identificación, ese campo es obligatorio. En caso contrario indicar al usuario que debe hacerlo con el siguiente mensaje. <i>Falta adjuntar Documento de identificación</i>. El sistema deberá de validar que si el número de identificación ya ha sido registrado no podrá ser registrado de nuevo. RTN: Campo numérico que debe incluir 14 caracteres. En caso contrario mostrar el mensaje: <i>“RTN Inválido”</i>. Permitir que el Sistema adjunte a través de un icono en forma de clic un archivo tipo jpg, bmp, png o pdf para cargar la copia del RTN. Adjuntar este archivo no es obligatorio. El sistema deberá de validar que si el número de RTN ya ha sido registrado no podrá ser registrado de nuevo. Tipo de Discapacidad: Campo tipo Lista desplegable Tabla Tipo de Discapacidad Grupo Étnico: Campo tipo Lista desplegable Tabla Tipo grupo Étnico País: Campo tipo Lista desplegable. si el usuario selecciona tipo de identificación DNI poner por Default país Honduras, caso contrario desplegar lista de Países. Departamento: en el caso de que el país sea Honduras el campo debe ser tipo Lista desplegable Tabla Departamentos, en caso contrario, el Campo debe quedar inhabilitado. Municipio: campo tipo Lista desplegable Tabla Municipios, los municipios se desplegarán de acuerdo al departamento seleccionado. En el caso que el país seleccionado sea distinto de Honduras, el Campo debe quedar inhabilitado. Dirección: campo tipo texto, que puede incluir hasta 255 caracteres alfanuméricos. Correo Personal: campo tipo email. En caso de que el registro no posea @ ni una dirección de dominio como ser @xxxxxxxxxxx.xxx, el Sistema no permitirá el registro e indicará el siguiente mensaje: <i>*Correo Inválido</i> Correo Institucional: Campo tipo email. En caso de que el registro no posea @ ni una dirección de dominio como ser @xxxxxxxxxxx.xxx, el Sistema no permitirá el registro e indicará el siguiente mensaje: <i>*Correo Inválido</i> Teléfono Móvil: Campo tipo numérico que puede incluir hasta 15 caracteres. 	

17. **Contacto de Emergencia:** Esta etiqueta estará seguida por dos campos: uno para registrar el **Nombre de Contacto de emergencia** (campo tipo texto con longitud de 32 caracteres) y el **Teléfono de Contacto de Emergencia** (Campo tipo numérico que puede incluir hasta 15 caracteres).

Los campos de este bloque requieren registros obligatorios.

RESULTADO	Pantalla de campos para Datos Generales Completa.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

NO. DE ESCENARIO	3	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Se podrá registrar información en el bloque Datos Laborales
------------------	---	------------------------	---

CONTEXTO	El segundo bloque de información contendrá los datos referentes al puesto de trabajo de cada funcionario de la SETRASS.		
----------	---	--	--

EVENTO

El bloque de Datos laborales contendrá los siguientes campos:

1. **Código de Empleado:** Campo Tipo numérico con 12 caracteres como máximo.

2. **Oficina Regional:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Oficina Regional

3. **Oficina Local:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Oficina Local. Los campos que se desplegarán serán únicamente los que estén relacionados a la Oficina Regional seleccionada de acuerdo a la Matriz Oficina Regional-Oficina Local.

4. **Dirección General:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Dirección General

5. **Unidad de Trabajo:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Unidad de Trabajo

6. **Modalidad:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Modalidad

7. **Puesto Nominal:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Puesto Nominal

8. **Puesto Funcional:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Puesto Funcional

9. **Salario Mensual:** Campo tipo moneda.

10. **Fecha de Ingreso:** Campo tipo date en formato DD-MM-YYYY, en donde el usuario podrá seleccionar de un mini calendario la fecha correspondiente a su fecha de ingreso a la STTSS.

11. **Fecha de Salida:** Campo tipo date en formato DD-MM-YYYY, este campo estará inactivo para el usuario. Reflejará el dato registrado del campo Fecha de Salida cuando se realice una acción de personal **Dar de Baja**, de acuerdo al criterio de aceptación definido. En caso contrario mantener con la máscara __/__/__.

*12. **Antecedentes Penales:** Campo tipo imagen, permitir que el Sistema adjunte un archivo tipo jpg, bmp, png o pdf para cargar la copia de antecedentes penales.

13. **Antecedentes Policiales:** Campo tipo imagen, permitir que el Sistema adjunte un archivo tipo jpg, bmp, png o pdf para cargar la copia de antecedentes policiales

*14. **Referencias Laborales:** Campo tipo imagen, permitir que el Sistema adjunte un archivo tipo jpg, bmp, png o pdf para cargar la copia de Referencias Laborales., Permitir adjuntar más de una.

Campo no Obligatorio (*). No adicionar asterisco en las etiquetas dentro del sistema, la obligatoriedad se va a ver reflejadas en las validaciones al momento de realizar los registros.

RESULTADO		Pantalla de campos para Datos Laborales Completa	MOCKUP	
OBSERVACIONES				
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	4	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Se podrá registrar información en el bloque Hoja de Vida	
CONTEXTO		El tercer bloque de información contendrá los datos referentes a la experiencia laboral de cada funcionario de la SETRASS.		
EVENTO				

El bloque de Hoja de Vida contendrá los siguientes campos:

1. **Nivel Educativo:** Campo tipo Lista desplegable Tabla Nivel Educativo

2. **Profesión:** Campo tipo texto que puede incluir hasta 64 caracteres alfabéticos. No incluir símbolos ni caracteres especiales. Permitir que el Sistema adjunte hasta 5 archivos tipo jpg , bmp, png o pdf para cargar la copia de los Títulos de estudio obtenidos. Adjuntar imágenes no es obligatorio.

*3. **Colegiado:** Campo tipo Casilla de selección.

*4. **Número de Colegiación:** Campo tipo texto. En el caso de que el usuario haya seleccionado la casilla de selección anterior permitir registrar hasta un máximo de 12 caracteres alfa numéricos, en caso contrario dejar el campo inactivo.

*5. **Certificados Obtenidos:** seguidamente de esta etiqueta el sistema deberá de mostrar un icono con tres puntos que cuando sean seleccionados por el usuario a través de un clic, el sistema mostrará la función de Nuevo Registro. Cuando el usuario seleccione Nuevo registro el sistema mostrará una pantalla emergente la cual le permitirá registrar los siguientes campos: **Certificado Obtenido** (campo tipo texto que puede incluir hasta 64 caracteres alfabéticos. No incluir símbolos ni caracteres especiales), **Fecha de Realización** (campo tipo Fecha formato dd/mm/año) y el **Centro de Formación** (campo tipo alfanumérico que puede incluir hasta 64 caracteres) Además permitir que el Sistema adjunte un archivo tipo jpg , bmp, png o pdf para cargar la copia del certificado obtenido. Adicionado a lo anterior, la pantalla mostrará dos botones funcionales: Guardar, el cual permitirá guardar la información registrada y mostrarla en el bloque de hoja de vida en forma de Grid con los títulos de cada campo y con una casilla de selección antes de cada registro para que este posteriormente pueda ser eliminado o editado. se deberán de mostrar como máximo diez registros, en el caso de que el usuario realice más de diez, una vez creados el sistema mostrara botones de desplazamiento de página para facilitar al usuario la movilidad por estos. El botón de Cancelar permitirá al usuario cancelar cualquier registro y volver a la pantalla anterior.

Una vez que se haya realizado el primer registro, al final de este se deberá mostrar el icono de tres puntos conteniendo las opciones Editar y Eliminar. Si el usuario deseará editar el registro lo selecciona a través de la casilla de selección y da clic en la opción editar. Podrá hacer los ajustes a todos los campos y luego podrá o guardarlos o cancelar la edición. Para el caso que dese eliminar el registro, igual deberá de seleccionarlo y deberá de dar clic en la opción Eliminar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si confirma, el sistema deberá de eliminar el registro, pero si su decisión es que no, deberá de dejar el registro sin ningún cambio.

*6. **Cursos Realizados:** seguidamente de esta etiqueta el sistema deberá de mostrar un icono con tres puntos que cuando sean seleccionados por el usuario a través de un clic, el sistema mostrará la función de Nuevo Registro. Cuando el usuario seleccione Nuevo registro el sistema mostrará una pantalla emergente la cual le permitirá registrar los siguientes campos: **Cursos Realizados** (campo tipo texto que puede incluir hasta 64 caracteres alfabéticos. No incluir símbolos ni caracteres especiales), **Fecha de Realización** (campo tipo Fecha formato dd/mm/año) y el **Centro de Formación** (campo tipo alfanumérico que puede incluir hasta 64 caracteres) Además permitir que el Sistema adjunte un archivo tipo jpg , bmp, png o pdf para cargar la copia del certificado obtenido. Adicionado a lo anterior, la pantalla mostrará dos botones funcionales: Guardar, el cual permitirá guardar la información registrada y mostrarla en el bloque de hoja de vida en forma de Grid con los títulos de cada campo y con una casilla de selección antes de cada registro para que este posteriormente pueda ser eliminado o editado. se deberán de mostrar como máximo diez registros, en el caso de que el usuario realice más de diez, una vez creados el sistema mostrara botones de desplazamiento de página para facilitar al usuario en la movilidad por estos. El botón de Cancelar permitirá al usuario cancelar cualquier registro y volver a la pantalla anterior.

Una vez que se haya realizado el primer registro, al final de este se deberá mostrar el icono de tres puntos conteniendo las opciones Editar y Eliminar. Si el usuario deseará editar el registro lo selecciona a través de la casilla de selección y da clic en la opción editar. Podrá hacer los ajustes a todos los campos y luego podrá o guardarlos o

cancelar la edición. Para el caso que dese eliminar el registro, igual deberá de seleccionarlo y deberá de dar clic en la opción Eliminar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si confirma, el sistema deberá de eliminar el registro, pero si su decisión es que no, deberá de dejar el registro sin ningún cambio.

7. Hoja de Vida: Campo tipo Archivo, permitir que el Sistema adjunte un archivo tipo pdf para cargar la copia de hoja de vida.

Campo no Obligatorio (*). No adicionar asterisco en las etiquetas dentro del sistema, la obligatoriedad o no se van a ver reflejadas en las validaciones al momento de realizar los registros.

RESULTADO		Pantalla de campos para Datos Laborales Completa	MOCKUP	
OBSERVACIONES				
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	5	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	La pantalla contendrá 5 botones de Funciones especiales.	
CONTEXTO		La funcionalidad de Gestión Ficha de Empleado deberá de contener 5 botones funcionales que le permitirán al usuario, guardar, ir al bloque anterior o siguiente, cancelar el proceso y finalizarlo.		
EVENTO				
<p>La pantalla deberá de contener los botones que cumplirán las siguientes funciones:</p> <p>1. Anterior: Esta función estará activa solo para los bloques del 2 y 3 la cual permitirá regresar al bloque anterior.</p> <p>2. Siguiente: Esta función estará activa solo para los bloques del 1 al 2 la cual le permitirá ir al siguiente bloque. El sistema no le permitirá pasar al siguiente bloque si el usuario no ha realizado el registro de los campos obligatorios del bloque actual.</p> <p>En el caso de que no se hayan realizado los registros obligatorios, el sistema mostrará los mensajes de alerta definidos en cada criterio de aceptación.</p> <p>Cuando el usuario de clic en esta función, el sistema guardara los datos registrados.</p> <p>La primera vez que el usuario de clic en esta función, el sistema deberá de crear un documento registro en la base de datos, con número de ID (No. Doc.) correlativo. Las veces subsiguientes de guardado solamente procederá a guardar los demás campos.</p> <p>3. Cancelar: Esta función estará activa en los 3 bloques. cuando el usuario de clic en esta función, el sistema deberá regresar a la pantalla Gestión ficha de empleados y si existen registros en el bloque en donde se encuentra posicionado el usuario y estos no hayan sido guardados, el sistema deberá de omitirlos y no guardarlos en la base de datos. En el caso que los datos hayan sido guardados, el sistema solo regresará a la pantalla de Gestión Ficha de Empleado.</p> <p>4. Guardar: Esta función estará activa solo para los bloques del 1 al 2, permitirá que el sistema guarde los datos que están registrados en el bloque siempre y cuando cumplan con los criterios de aceptación establecidos para cada registro, de no ser así, el sistema mostrará el mensaje de alerta defino para cada campo. En el caso de que el usuario, no haya dado clic en siguiente, pero sí de clic en esta función, el sistema deberá de crear un documento registro en la base de datos, con numero de ID (No. Doc.) correlativo. Las veces subsiguientes de guardado solamente procederá a guardar los demás campos.</p> <p>5. Finalizar: Esta función estará activa en el bloque 3. y cumplirá la función de guardado siempre y cuando los campos obligatorios sean registrados. En el caso de que no se hayan realizado los registros obligatorios, el sistema mostrará los mensajes de alerta definidos en cada criterio de aceptación. Cuando el usuario de clic en esta función, después de guardar, el sistema regresará a la Pantalla Gestión Ficha de Empleados y la Tabla descrita en la HU-1 Criterio de Aceptación 1, mostrará la información según lo registrado. El estado del documento quedará en CREADO.</p>				
RESULTADO		Botones de Acciones funcionando.	MOCKUP	
OBSERVACIONES				

HISTORIA DE USUARIO			
ID DE LA HISTORIA	COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-03	Analista de RRHH	Verificar Fichas de Empleados de la SETRASS	Cambiar de estado la ficha de empleados para enviar al jefe de RRHH para su posterior aprobación.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	El usuario puede acceder a la ficha del empleado para verificarla.
CONTEXTO		El usuario podrá verificar cada Documento de ficha de empleado en estado CREADO y pasarlo a estado VERIFICADO.	
EVENTO			
Después que el usuario ha creado la Ficha de empleado procederá a verificarla presionando el botón Aprobar ubicado en la lista de botones de acción. El sistema deberá mostrar una pantalla emergente para confirmar si está seguro que desea ejecutar la acción o no. Si el usuario confirma que Si, el sistema deberá de colocar el documento en estado VERIFICADO y desaparecerlo de la bandeja principal del analista y mostrarlo en la Bandeja principal del jefe de RRHH conservando su estado para que este pueda Aprobarlo. En caso de que el usuario confirma que no desee verificarlo, el sistema cerrará la pantalla emergente sin realizar ninguna acción. Cuando un documento se encuentre en estado Verificado, no se podrán realizar acciones de Editar, Eliminar, Acciones de Personal. Además, el sistema deberá de realizar un registro en control de auditoría descrito en la HU-10.			
RESULTADO	Ficha de Empleado en estado verificado.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO			
ID DE LA HISTORIA	COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-04	Jefe de RRHH	Aprobar Fichas de Empleados de la SETRASS	Activar la ficha de empleados para generar información oficial relacionada a los empleados de la SETRASS en forma sistematizada.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	El usuario puede acceder a la ficha del empleado para Aprobarla.

CONTEXTO	El usuario podrá aprobar cada Documento de ficha de empleado en estado VERIFICADO y pasarlo a estado ACTIVO.		
EVENTO			
<p>Cuando el usuario ingrese a la Pantalla Gestión Ficha de Empleados, de acuerdo a la HU-1, el sistema mostrará los registros que se encuentran es estado VERIFICADO y para aprobar las fichas deberá de seleccionar un documento de forma individual y dar clic en el botón Aprobar ubicado en la fila de botones de acción. El sistema deberá de desplegar la pantalla de la Ficha de Empleado mostrando todos los campos registrados de acuerdo a los bloques de datos, de forma inactivo permitiendo solo su lectura. Además, mostrará los siguientes botones funcionales:</p> <p>a. Anterior: Esta función estará activa solo para los bloques 2 y 3 la cual permitirá regresar al bloque anterior.</p> <p>b. Siguiente: Esta función estará activa solo para los bloques 1 y 2 la cual le permitirá ir al siguiente bloque.</p> <p>c. Cancelar: Esta función estará activa en los 3 bloques. cuando el usuario de clic en esta función, el sistema deberá regresar a la pantalla Gestión ficha de empleados sin realizar ninguna acción.</p> <p>d. Aprobar: Esta función estará activa en el bloque 3. Cuando el usuario de clic en esta función, el sistema deberá mostrar una pantalla emergente para confirmar si está seguro que desea ejecutar la acción o no. Si el usuario confirma que Si, el sistema deberá de colocar el documento en estado ACTIVO y desaparecerlo de la bandeja principal del jefe de RRHH conservando su nuevo estado. En caso de que el usuario confirma que No desee aprobarlo, el sistema cerrará la pantalla emergente sin realizar ninguna acción manteniéndolo en la pantalla de aprobación.</p> <p>e. Rechazar: Esta función estará activa en el bloque 3. Cuando el usuario de clic en esta función, el sistema generará una pantalla emergente en la que podrá registrar un Asunto, Comentario (campo tipo texto incluyendo hasta 500 caracteres alfanuméricos, que le permitirá indicar porque rechaza la ficha). Además, tendrá 2 botones: ACEPTAR, el cual al presionarlo enviará una notificación para indicar al analista las correcciones que debe realizar. Además, deberá de cambiar el estado de VERIFICADO a DEVUELTO, para que se puedan realizar los ajustes pertinentes. El botón CANCELAR, que regresará al usuario a la pantalla del bloque 3 de la Ficha sin realizar ninguna acción.</p> <p>Además, el sistema deberá de realizar un registro en control de auditoría descrito en la HU-10.</p>			
RESULTADO	Ficha de Empleado en estado ACTIVO.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO			
ID DE LA HISTORIA	COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-05	Analista de RRHH	Editar fichas de Empleado para corregir o actualizar datos	Actualizar información de los empleados de la SETRASS contenida en las fichas registradas en estado CREADO y ACTIVO.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	El usuario puede acceder a la ficha del empleado para modificarla.

CONTEXTO	El usuario podrá modificar cada Documento de ficha de empleado en estado CREADO y ACTIVO para actualizar o corregir la información contenida en esta.		
EVENTO			
<p>Cuando el usuario requiera corregir información registrada de la ficha tendrá que seleccionar el documento a corregir y luego dar clic en el botón EDITAR ubicado en la fila de botones de acción realizando lo siguiente:</p> <p>a. CUANDO EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN ESTADO CREADO/DEVUELTO: el analista podrá realizar todos los ajustes en los campos registrados cumpliendo con los criterios de aceptación de la HU-2, con la diferencia que el botón de GUARDAR, se llamará en esta función MODIFICAR, pero realizando la misma función.</p> <p>B. CUANDO EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN ESTADO ACTIVO: el analista podrá realizar ajustes en solamente en los siguientes campos registrados cumpliendo con los criterios de aceptación de la HU-2. con la diferencia que el botón de GUARDAR, se llamará en esta función MODIFICAR, pero realizando la misma función.</p> <p>- De Datos Generales: Tipo de Discapacidad, País, Departamento, Municipio, Dirección, Correo Personal, Teléfono Móvil, Teléfono de Emergencia.</p> <p>- De Datos Laborales: Todos, excepto Fecha de Ingreso.</p> <p>- De Hoja de Vida: Nivel Educativo, Profesión, Colegiado, Numero de Colegiación, Hoja de Vida, y podrá Agregar más certificados y Cursos realizados sin eliminar los registrados.</p> <p>Los demás campos quedarán inactivos.</p> <p>Además, el sistema deberá de realizar un registro en control de auditoría descrito en la HU-10</p>			
RESULTADO	Ficha de Empleado Modificada	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO				
ID DE LA HISTORIA		COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-06		Analista de RRHH	Eliminar fichas de Empleado	Eliminar cualquier ficha en estado CREADO que contenga datos erróneos.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	El usuario puede eliminar la ficha del empleado.	
CONTEXTO		El usuario podrá eliminar la ficha de empleado en estado CREADO cuando se considere que la información no sea la correcta.		
EVENTO				
Cuando el usuario desee eliminar una ficha en estado creado deberá seleccionar el documento luego dar clic en el botón ELIMINAR ubicado en la lista de botones de acciones. El sistema deberá mostrar una pantalla emergente para confirmar si está seguro que desea ejecutar la acción o no.				

Si el usuario confirma que Si, el sistema deberá de colocar el Documento en estado ELIMINADO y desaparecerlo de la bandeja principal, conservando su número de documento. Cuando un Documento se encuentre en estado ELIMINADO no se podrá realizar ninguna acción con él, solo podrá mostrarse en Búsqueda avanzada, a través de la función Filtrar, mostrando la información en las columnas de la pantalla de Gestión Ficha de Empleados definidas en la HU-1 pero no se podrá ver el detalle del mismo.

RESULTADO	Ficha de Empleado eliminada.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO			
ID DE LA HISTORIA	COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-07	Todos los Roles indicados en la Historia de administración de ficha de empleados	Filtrar información registrada en la ficha de empleados	Facilitar la búsqueda de información.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Filtrar información de acuerdo a los campos definidos.
CONTEXTO	El usuario podrá aplicar diversos filtros des fichas registradas.		

EVENTO			
<p>Cuando el usuario de clic en el botón filtrar el sistema desplegará una pequeña pantalla en donde se podrá elegir una serie de campos para realizar una búsqueda avanzada. Cada campo desplegará la información de acuerdo a la tabla de datos asignada cuando se dé clic en él, y se podrá elegir más de una opción a través de la forma de selección de checkbox. Además, el sistema debe de mostrar barras de desplazamiento necesarias para facilitar la selección de información.</p> <p>Los Campos a mostrar son:</p> <p>1. Oficina Local, 2. Dirección General, 3. Unidad de Trabajo, 4. Modalidad, 5. Puesto Nominal, 6. Puesto Funcional, 7. Nivel Educativo, 8. Profesión, 9. Sexo, 10. Tipo de Discapacidad, 11. Grupo Étnico, 12. Edad: que deberá de mostrar los siguientes rangos De 18-21 años, 22-31 años, De 32-41 años, De 42-51 años, De 52-61 años, Más de 62. 13. Estado del Documento que puede ser: ACTIVO, INACTIVO,</p> <p>Una vez que se haya seleccionado la información requerida al finalizar de la pantalla se mostrarán dos botones uno de Buscar y otro Limpiar Filtro. Cuan el usuario de clic en buscar el sistema mostrará la información de acuerdo a los campos seleccionados ordenada de acuerdo a la HU-1. Para el caso de Limpiar Filtro, el sistema limpiará todos los campos seleccionados y volverá la pantalla inicial a su estado normal sin mostrar información.</p>			

RESULTADO	Búsqueda Avanzada a través de botón Filtrar realizada.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO				
ID DE LA HISTORIA	COMO (ROL)		QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-08	Todos los Roles indicados en la Historia de administración de ficha de empleados		Buscar una o varias Fichas de acuerdo a una palabra clave	Realizar cualquier operación de acuerdo a mi perfil.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Buscar una ficha de empleados ingresando una palabra Clave	
CONTEXTO		El usuario podrá visualizar una o varias fichas que contengan información igual a la palabra o palabras claves ingresadas.		
EVENTO				
El sistema mostrará un campo en donde el usuario podrá ingresar una o varias palabras que tengan relación entre sí para poder visualizar una ficha que contengan dentro de un mismo campo el dato ingresado. El sistema no hará distinción entre mayúsculas o minúsculas. Además, si el usuario registra solo las primeras sílabas de una palabra el sistema podrá mostrar las fichas que contengan esas sílabas, pero en el caso que se ingresen dos o más palabras, las primeras deben estar registradas de forma completa. El usuario podrá además registrar números.				
RESULTADO		Búsqueda con palabras claves realizada.	MOCKUP	
OBSERVACIONES				

HISTORIA DE USUARIO				
ID DE LA HISTORIA		COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-09		Todos los Roles indicados en la Historia de administración de ficha de empleados	Revisar la información registrada	Para analizar si está completa, correcta o requiere un ajuste.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Visualizar los datos registrados en las Fichas de Empleados.	

CONTEXTO	El usuario podrá visualizar la información registrada en cada ficha de empleado de forma individual para analizar si requiere algún ajuste o no.		
EVENTO			
<p>Para visualizar una ficha el usuario deberá de seleccionar el documento y dar clic en el botón visualizar ubicado en la línea de botones de Acciones. El sistema deberá de desplegar la pantalla de la Ficha de Empleado mostrando todos los campos registrados de acuerdo a los bloques de datos, de forma inactivo permitiendo solo su lectura. Además, mostrará los siguientes botones funcionales:</p> <p>a. Anterior: Esta función estará activa solo para los bloques 2,3 y 4 la cual permitirá regresar al bloque anterior.</p> <p>b. Siguiente: Esta función estará activa solo para los bloques 1, 2 y 3 la cual le permitirá ir al siguiente bloque.</p> <p>c. Salir: Esta función estará activa en los 4 bloques. cuando el usuario de clic en esta función, el sistema deberá regresar a la pantalla Gestión ficha de empleados sin realizar ninguna acción.</p>			
RESULTADO	Visualización de Ficha de Empleados realizada.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO			
ID DE LA HISTORIA	COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-10	Todos los Roles indicados en la Historia de administración de ficha de empleados	Contar con un registro de auditoría acciones	Llevar un control de acciones que se realizan con las fichas.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Control de Auditoría visualizado.
CONTEXTO		El sistema deberá de contener un botón denominado Control de Auditoria, el cual le permitirá al usuario visualizar todas las acciones que se han realizado con cada ficha.	
EVENTO			
Cuando el usuario seleccione una ficha y le dé clic en el botón AUDITORIA, el sistema deberá de mostrar una pantalla emergente denominada “Control de Auditoría” en donde podrá visualizar todos los registros ordenados en filas, y de forma ascendente respecto a la hora y fecha de su edición, indicando la hora, fecha del sistema, nombre del usuario que realizó alguna modificación a la ficha de empleado o cambio sus estados de CREADO a VERIFICADO, de VEFIFICADO a CREADO, de VERIFICADO a ACTIVO, de ACTIVO a INACTIVO. Esta ventana podrá ser cerrada a través de un botón de salir (X).			
CONTROL DE AUDITORÍA			
Fecha	Hora	Usuario	Acción
30/01/2023	16:45	cchavez	Verifcar

30/01/2023	18:00	jpadilla	Aprobar
RESULTADO	Visualización de Ficha de Empleados realizada.	MOCKUP	
OBSERVACIONES			

HISTORIA DE USUARIO				
ID DE LA HISTORIA		COMO (ROL)	QUIERO/ NECESITO	PARA (RESULTADO)
HU-11		Todos los Roles indicados en la Historia de administración de ficha de empleados	Exportar la información del grid en formato PDF, Excel, Csv	Generar informes o reportes de acuerdo a la información registrada
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN				
NO. DE ESCENARIO	1	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Generar un reporte de la información del grid de fichas de Empleados en formato PDF, Excel o CVS.	
CONTEXTO		El usuario podrá generar un reporte sencillo con la información registrada en el Grid.		
EVENTO				
<p>El usuario al dar clic en el Botón Exportar Tabla, el sistema generará una pantalla emergente Consultando en que formato desea exportar la información de la tabla: PDF, CSV o Excel. Una vez que el usuario seleccione el tipo el sistema descargará la tabla en el formato deseado.</p> <p>Esta funcionalidad no genera un reporte, por lo que solo deberá de mostrar las columnas definidas para el grid Gestión Ficha de Empleados, y los campos registrados hasta la fecha.</p> <p>Al finalizar de la tabla deberá de indicar la fecha, la hora y el usuario que realizó la exportación y el título del flujo de donde se obtuvo a información. Ejemplo.</p>				
GESTIÓN FICHA DE EMPEADOS				
No. De Doc.	Nombre del Empleado	DNI	Puesto Nominal	Estado
1	Claudia Chávez	08011984056030	Analista Sistemas	ACTIVO
2	Janina Padilla	08011990056031	Atención Usuarios	ACTIVO
3	Julissa Oseguera	08011989032531	Diseñadora Gráfica	ACTIVO

31/01/2023

17:03

Cchavez

RESULTADO		MOCKUP	
OBSERVACIONES			

ITEM	FUNCIONES	BOTÓN	ANLAISTA RRHH	JEFE RRHH	Controlador	Función	Observación
1	Crear empleado	Nuevo	Si	No	staff-controller staff-files-info-controller job-controller	addNewStaff updateUserStaff AddNewStaffFile addNewJob	
2	Verificar empleado	Verificar	Si	No	staff-controller	updateStatusStaff	
3	Aprobar empleado	Aprobar	No	Si	staff-controller	updateStatusStaff	
4	Editar empleado	Editar	Si	No	staff-controller job-controller staff-files-info-controller	updateStaff UpdateStaff addNewStaffFile	
5	Eliminar empleado	Eliminar	Si	No	staff-controller	delete	
6	Filtrar Información	Filtrar	Si	Si	staff-controller	findByFilterNew	
7	Buscar Información	Buscar	Si	Si	staff-controller	FindByNameOrRTN	

						listGeneralInStaff/{page}/{size}	
8	Visualizar Información	Visualizar	Si	Si	staff-controller job-controller staff-files-info-controller	findStaffsById getByStaffId getAllStaffFiles	
9	Auditoria	Auditoría	Si	Si	audit-controller	listStaffs	
10	Exportar Grid	Exportar	Si	Si	staff-controller	listGeneralInStaff/{page}/{size}	
11	Ver Grid de información	-	Si	Si	staff-controller	listGeneralInStaff/{page}/{size}	Los usuarios podrán ver los registros de acuerdo a los estados definidos en las HU y los

							boto nes de acció n defin idos en esta tabla .
--	--	--	--	--	--	--	--