

## 01. Proceso de Contratación en OrangeHRM

<b>ID: HU01</b>	Proceso de Contratación en OrangeHRM
<b>Yo cómo (Actor):</b> Reclutador de Talento en OrangeHRM	
<b>Quiero (Acción):</b> Agregar y gestionar candidatos en el sistema OrangeHRM	
<b>Para poder (Consecuencia):</b> para cubrir vacantes de empleo de manera estructurada y eficiente.	
<p><b>Camino positivo:</b></p> <p>Esta historia de usuario describe el proceso que un reclutador debe seguir para agregar candidatos en el sistema, actualizar su estado en el proceso de contratación, y verificar que el candidato ha sido contratado. Se espera que el usuario acceda al sistema con credenciales válidas, utilice la funcionalidad de "Recruitment" para gestionar candidatos, y pueda verificar el estado "Hired" al final del proceso.</p> <p><b>Criterios de aceptación (Camino del SI)</b></p> <p><b>Inicio de Sesión</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dado que el usuario tiene las credenciales (Usuario: Admin, Contraseña: admin123),</li><li>• Cuando ingresa a la URL <a href="https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login">https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login</a> e introduce las credenciales en los campos "Username" y "Password",</li><li>• Entonces debe iniciar sesión exitosamente y ser redirigido al panel de control principal del sistema.</li></ul> <p><b>Acceso a la Funcionalidad de Reclutamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dado que el usuario ha iniciado sesión correctamente,</li><li>• Cuando selecciona la opción "Recruitment" en el menú lateral izquierdo,</li><li>• Entonces el sistema debe mostrar la pantalla de "Candidates" con una lista de todos los candidatos actuales y la opción de búsqueda y filtro de candidatos por "Job Title", "Vacancy", "Hiring Manager", "Status", y otros criterios.</li></ul> <p><b>Agregar Nuevo Candidato</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dado que el usuario está en la pantalla "Candidates" dentro de la funcionalidad de "Recruitment",</li><li>• Cuando hace clic en el botón verde "+ Add",</li><li>• Entonces el sistema debe abrir un formulario titulado "Add Candidate" con los siguientes campos obligatorios:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo: tres campos para "First Name", "Middle Name" (opcional), y "Last Name".</li><li>• Vacante: lista desplegable para seleccionar la vacante correspondiente.</li><li>• Correo electrónico: campo de texto para el email del candidato.</li><li>• Número de contacto: campo de texto para el número de teléfono.</li><li>• Archivo de CV: opción de cargar un archivo en formatos .doc, .docx, .odt, .pdf, y .rtf, con un límite de 1MB.</li></ul></li><li>• Y debe permitir al usuario guardar el formulario con todos los campos requeridos completados; al guardar, el candidato debe aparecer en la lista de "Candidatos".</li></ul> <p><b>Avanzar en el Proceso de Contratación</b></p>	

- Dado que un candidato ha sido agregado y se encuentra en la lista de "Candidatos",
- Cuando el reclutador hace clic en el candidato y selecciona una opción de etapa del proceso, como "Job Offered",
- Entonces el sistema debe mostrar una pantalla de detalles del candidato con un botón "Hire" (Contratar).
- Y cuando el reclutador selecciona "Hire", el sistema debe cambiar el estado del candidato a "Hired" (Contratado) y reflejar este cambio en la lista de candidatos.

#### **Verificación del Estado Final del Candidato**

- Dado que el candidato ha sido marcado como "Hired",
- Cuando el reclutador regresa a la pantalla de "Candidates",
- Entonces el sistema debe mostrar al candidato con el estado "Hired" junto a su nombre en la lista, confirmando que ha sido exitosamente contratado.
- Y al hacer clic en el candidato, los datos ingresados deben coincidir con la información proporcionada en el formulario inicial.