### Caso de Uso GA001- Solicitar Personal

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | GA001 |
| **Nombre** | Solicitar Personal |
| **Actores** | Gerente de Área |
| **Resumen** | Solicita o crea una vacante de un puesto funcional |

### Caso de Uso JR001- Elaborar Perfil de Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | JR001 |
| **Nombre** | Elaborar Perfil de Puesto |
| **Actores** | Jefe de Reclutamiento |
| **Resumen** | El Jefe de Reclutamiento elabora el perfil de puesto dependiendo del perfil solicitado |

### Caso de Uso JR002- Realizar Entrevista

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | JR002 |
| **Nombre** | Realizar Entrevista |
| **Actores** | Jefe de Reclutamiento |
| **Resumen** | Una vez llegada las solicitudes de los postulantes se les realiza las entrevistas |

### Caso de Uso JR003- Realizar Ficha Personal

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | JR003 |
| **Nombre** | Realizar Ficha Personal |
| **Actores** | Jefe de Reclutamiento |
| **Resumen** | Terminada la entrevista genera el reporte para realizar la ficha de personal |

### Caso de Uso JH001- Programar Entrevista

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | JH001 |
| **Nombre** | Programar Entrevista |
| **Actores** | Jefe de Reclutamiento |
| **Resumen** | Es el encargado de contactarse con los postulantes para informarles la hora, lugar y con quien se realizará la entrevista |

### Caso de Uso PO001- Realizar Postulación

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PO001 |
| **Nombre** | Programar Entrevista |
| **Actores** | Postulante |
| **Resumen** | Llena un formulario para adquirir un puesto de trabajo |

### Caso de Uso PS001- Realizar Reporte

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | PS001 |
| **Nombre** | Realizar Reporte |
| **Actores** | Psicólogo |
| **Resumen** | Es el encargado de realizar el reporte para completar la ficha del postulante |