

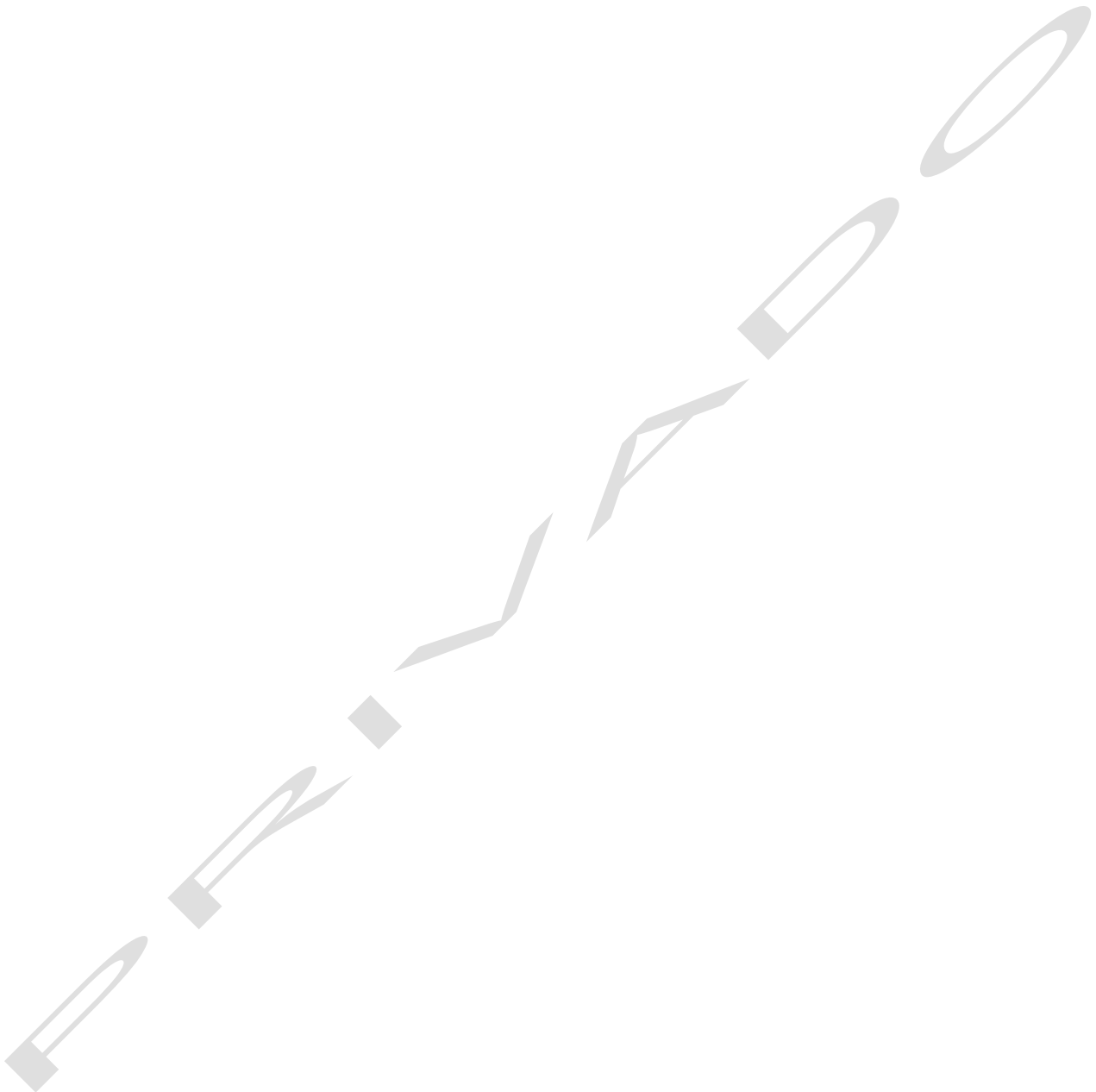
1	Introducción.....	10
2	Descripción de Requerimientos	11
2.1	Requerimientos Funcionales	11
2.1.1	Introducción	11
2.1.2	Grupo 1. Ingreso y Salida del Sistema.....	12
2.1.2.1	Requerimiento Funcional RF1 – Login - Autenticación	12
2.1.2.2	Requerimiento Funcional RF2 – Logout del Sistema	12
2.1.2.3	Requerimiento Funcional RF3 – Cambio de Contraseña	12
2.1.2.4	Requerimiento Funcional RF4 – Resetear contraseña	13
2.1.3	Grupo 2. Servicios Públicos de Empleo – Recepción y Orientación de Postulantes 15	
2.1.3.1	Introducción	15
2.1.3.2	Requerimiento Funcional RF5 – Entrevista de Recepción	16
2.1.3.3	Requerimiento Funcional RF6 – Consulta de postulantes	17
2.1.3.4	Requerimiento Funcional RF7: Actualizar datos de una Persona	18
2.1.3.5	Requerimiento Funcional RF8 – Habilitar/Deshabilitar un postulante	20
2.1.3.6	Requerimiento Funcional RF9 – Habilitar/Deshabilitar un postulante en un Servicio	20
2.1.3.7	Requerimiento Funcional RF10 – Demandas relacionadas con el perfil (Intermediación Laboral)	22
2.1.3.8	Requerimiento Funcional RF11 – Grupos abiertos relacionados con el interés (Orientación Laboral)	23
2.1.3.9	Requerimiento Funcional RF12 – Grupos abiertos relacionados con área de interés (Capacitación)	23
2.1.3.10	Requerimiento Funcional RF13: Generar C.V.	23
2.1.3.11	Requerimiento Funcional RF14: Carga de personas en programas	24
2.1.3.12	Requerimiento Funcional RF15: Deshabilitación automática	24
2.1.4	Grupo 3: Servicios Públicos de Empleos – Gestión de Empresas.....	24
2.1.4.1	Introducción	24
2.1.4.2	Requerimiento Funcional RF16: Alta de Empresa	25
2.1.4.3	Requerimiento Funcional RF17: Consulta de Empresas	26
2.1.4.4	Requerimiento Funcional RF18: Actualización de los Datos de una Empresa	26
2.1.4.5	Requerimiento Funcional RF19: Habilitación/Deshabilitación de una Empresa	27
2.1.5	Grupo 4: Servicios Públicos de Empleo - Intermediación Laboral Asistida 29	
2.1.5.1	Introducción	29
2.1.5.2	Requerimiento Funcional RF20: Alta de Demanda Laboral de Empresa (Sistema Central)	29

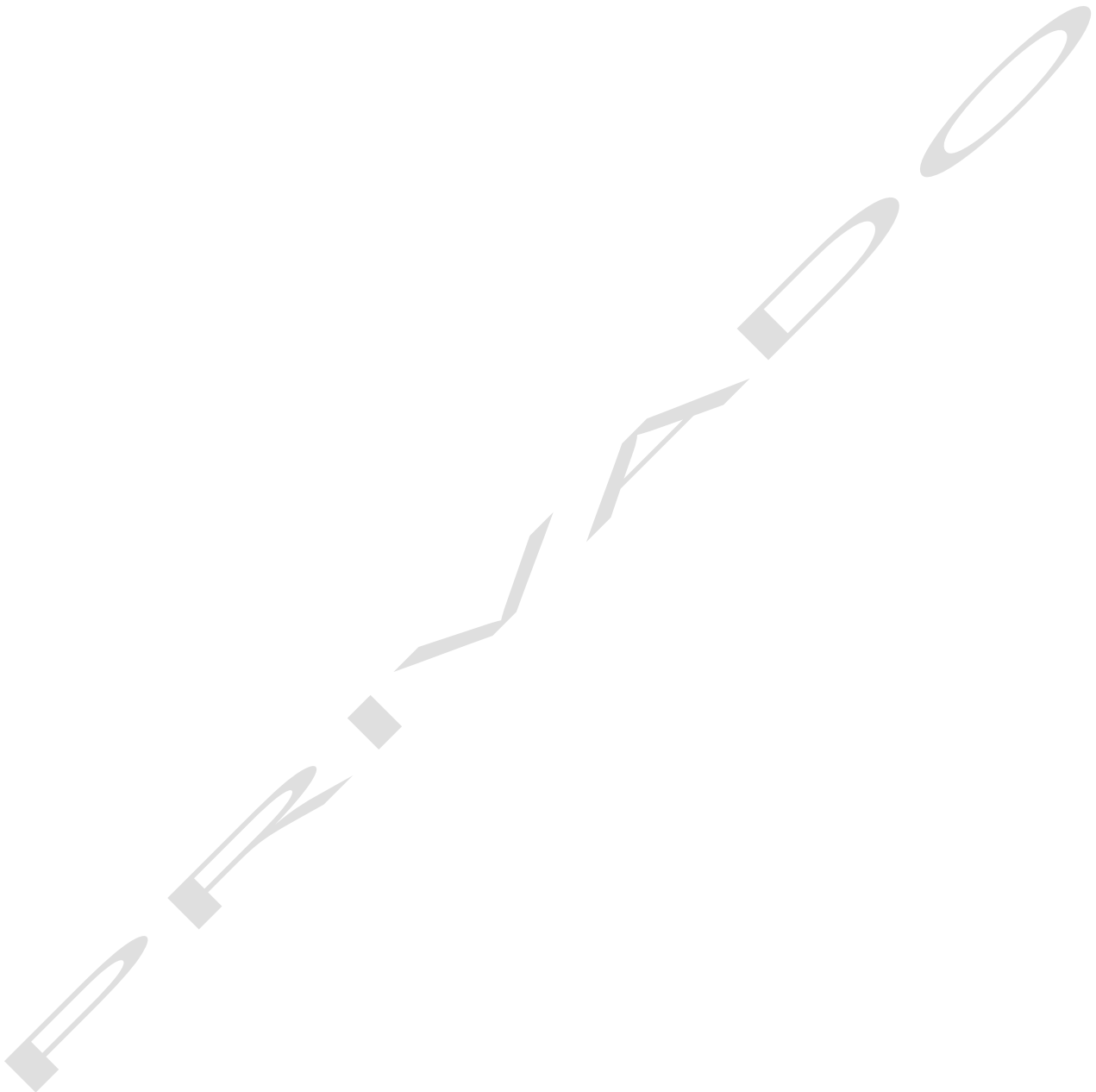
2.1.5.3	Requerimiento Funcional RF21: Alta de Demanda Laboral de Servicio Doméstico (Sistema Central)	30
2.1.5.4	Requerimiento Funcional RF22: Consulta de demandas laborales	31
2.1.5.5	Requerimiento Funcional RF23: Modificación de datos de una demanda laboral	32
2.1.5.6	Requerimiento Funcional RF24: Preselección de postulantes	32
2.1.5.7	Requerimiento Funcional RF25: Consulta de Postulantes a una demanda	32
2.1.5.8	Requerimiento Funcional RF26: Procesamiento de Demanda	33
2.1.5.9	Requerimiento Funcional RF27: Seguimiento de la demanda	33
2.1.6	Grupo 5: Servicios Públicos de Empleo - Gestión de Recursos	34
2.1.6.1	Introducción	34
2.1.6.2	Requerimiento Funcional RF28: Alta de Recurso	34
2.1.6.3	Requerimiento Funcional RF29: Consulta de Recursos	35
2.1.6.4	Requerimiento Funcional RF30: Habilitación/Deshabilitación de Recurso	36
2.1.6.5	Requerimiento Funcional RF31: Actualización de datos de Recurso	36
2.1.6.6	Requerimiento Funcional RF32: Registro de reunión con Recurso	36
2.1.6.7	Requerimiento Funcional RF33: Consulta de Reuniones	36
2.1.6.8	Requerimiento Funcional RF34: Derivación a un Recurso	37
2.1.6.9	Requerimiento Funcional RF35: Reporte – Guía de Recursos	37
2.1.7	Grupo 6: Servicios Públicos de Empleo – Orientación Laboral	39
2.1.7.1	Introducción	39
2.1.7.2	Requerimiento Funcional RF36: Alta de Módulo	40
2.1.7.3	Requerimiento Funcional RF37: Consulta de Módulos	41
2.1.7.4	Requerimiento Funcional RF38: Habilitación/Deshabilitación de Módulos	41
2.1.7.5	Requerimiento Funcional RF39: Edición de un Módulo	41
2.1.7.6	Requerimiento Funcional RF40: Alta de Grupos	41
2.1.7.7	Requerimiento Funcional RF41: Consulta de Grupos	41
2.1.7.8	Requerimiento Funcional RF42: Edición de un grupo	42
2.1.7.9	Requerimiento Funcional RF43: Asignación de Postulantes a Grupo	43
2.1.7.10	Requerimiento Funcional RF44: Derivación en la entrevista	43
2.1.7.11	Requerimiento Funcional RF45: Lista de participantes	44
2.1.7.12	Requerimiento Funcional RF46: Consulta de Participantes en Grupos	44
2.1.7.13	Requerimiento Funcional RF47: Ingreso de encuestas	44
2.1.8	Grupo 7: Intermediación Laboral Web	45
2.1.8.1	Introducción	45
2.1.8.2	Requerimiento Funcional RF48: Registro de Empresa	46
2.1.8.3	Requerimiento Funcional RF49: Registro de una Demanda por parte de una Empresa	47

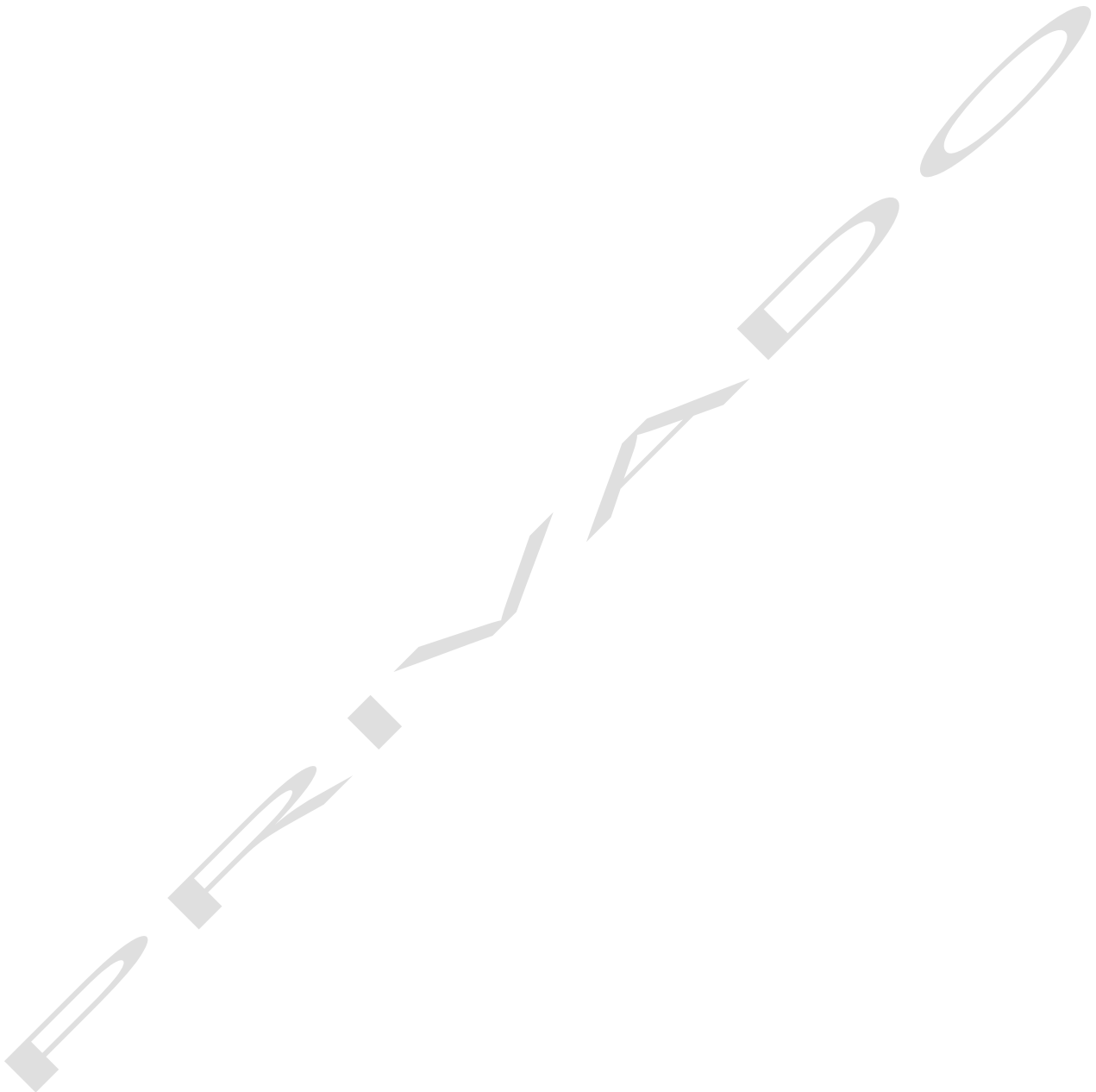
2.1.8.4	Requerimiento Funcional RF50: Consulta de Demandas (por parte de la Empresa)	47
2.1.8.5	Requerimiento Funcional RF51: Listado de documentos (privados de la Empresa)	48
2.1.8.6	Requerimiento Funcional RF52: Registro de Postulante	48
2.1.8.7	Requerimiento Funcional RF53: Actualización de datos	49
2.1.8.8	Requerimiento Funcional RF54: Registro de Interés para Demanda	49
2.1.8.9	Requerimiento Funcional RF55: Generar C.V.	49
2.1.8.10	Requerimiento Funcional RF56: Listado de documentos (privados de Postulantes)	49
2.1.9	Grupo 8: Reportes de Servicios Públicos de Empleo.....	50
2.1.9.1	Introducción	50
2.1.9.2	Actividad del CePE	50
2.1.9.3	Entrevistados	50
2.1.9.4	Módulos de Orientación Laboral	51
2.1.9.5	Empresas	52
2.1.9.6	Demandas	52
2.1.9.7	Personas intermediadas	53
2.1.9.8	Personas contratadas	53
2.1.10	Grupo 9: - Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC)	56
2.1.10.1	Introducción	56
2.1.10.2	Requerimiento Funcional RF57– Registro de ECA	56
2.1.10.3	Requerimiento Funcional RF58 – Evaluación para la Habilitación de la ECA57	
2.1.10.4	Requerimiento Funcional RF59 – Consulta de ECA	58
2.1.10.5	Requerimiento Funcional RF60 – Actualización de Datos (ECA)	58
2.1.10.6	Requerimiento Funcional RF61 – Aprobación de Datos de ECA (MTSS)	58
2.1.10.7	Requerimiento Funcional RF62 – Actualización de Datos (MTSS)	59
2.1.10.8	Requerimiento Funcional RF63: Ficha de la ECA	59
2.1.10.9	Requerimiento Funcional RF64: Habilitar/Deshabilitar ECA	59
2.1.10.10	Requerimiento Funcional RF65: Antecedentes de una ECA	59
2.1.11	Grupo 10: Gestión de Cursos	61
2.1.11.1	Introducción	61
2.1.11.2	Requerimiento Funcional RF66: Registro de Propuesta de Curso	61
2.1.11.3	Requerimiento Funcional RF67: Consulta de Propuesta de Cursos (ECA)	62
2.1.11.4	Requerimiento Funcional RF68: Edición de una propuesta de curso	62
2.1.11.5	Requerimiento Funcional RF69: Envío de Propuesta de Curso para Evaluación	63
2.1.11.6	Requerimiento Funcional RF70: Evaluación de Propuesta de Curso de TSD63	
2.1.11.7	Requerimiento Funcional RF71: Alta de grupo de Curso de TSD	63

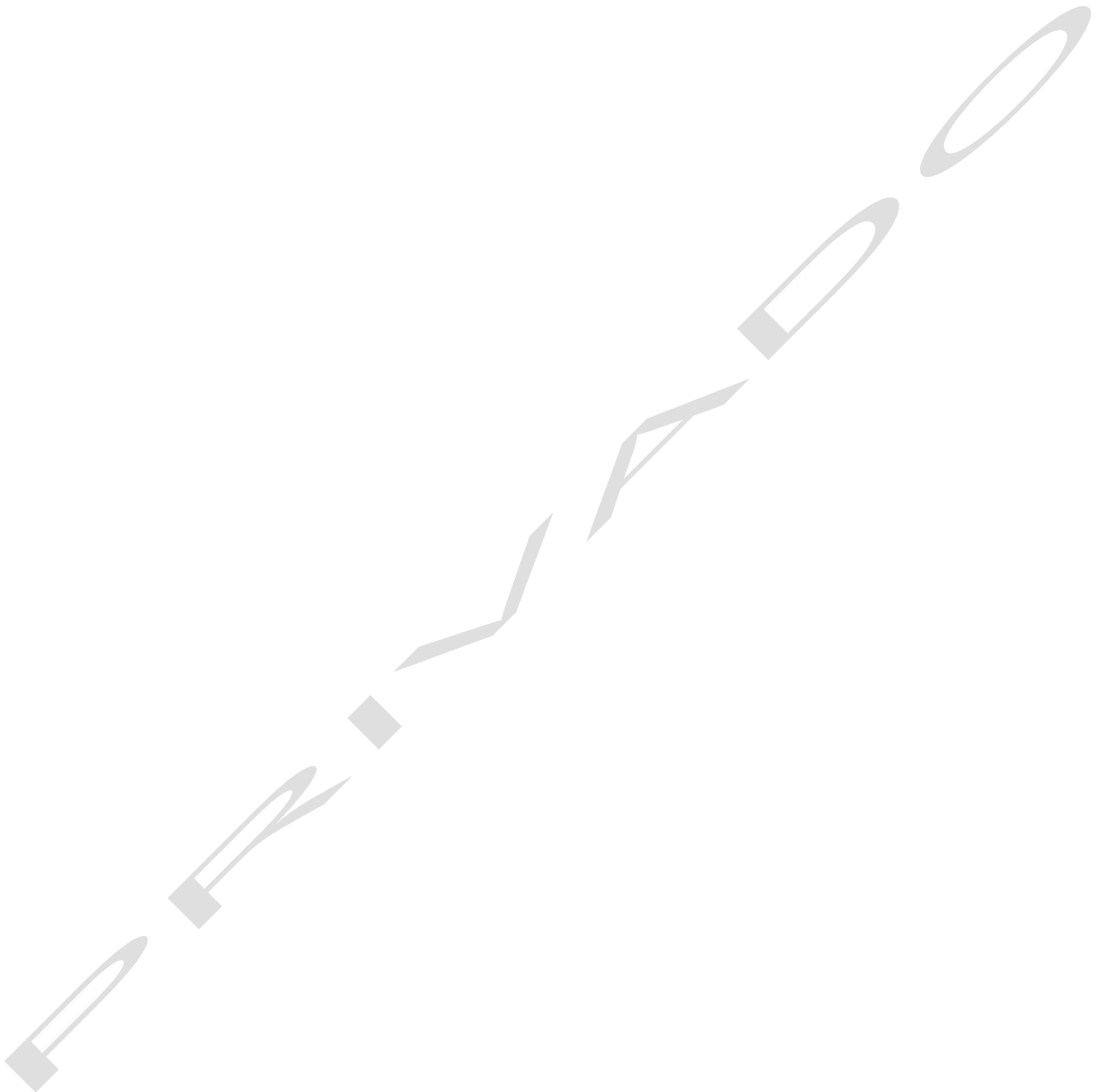
2.1.11.8	Requerimiento Funcional RF72: Consulta de grupos de Cursos de TSD	63
2.1.11.9	Requerimiento Funcional RF73: Cambio de estado de grupo de curso	64
2.1.11.10	Requerimiento Funcional RF74: Habilidadación/Inhabilitación de inscripciones no exclusiva para TSD	65
2.1.12	Grupo 11: Postulantes e Inscriptos	65
2.1.12.1	Requerimiento Funcional RF75: Inscripción a Grupo (en la Entrevista)	65
2.1.12.2	Requerimiento Funcional RF76: Inscripción a Grupo (Selección de participantes)	65
2.1.12.3	Requerimiento Funcional RF77: Consulta de Personas	66
2.1.12.4	Requerimiento Funcional RF78: Exoneración de Curso	66
2.1.12.5	Requerimiento Funcional RF79: Constancia de Inscripción a Grupo	66
2.1.12.6	Requerimiento Funcional RF79-1: Cambio de Estado de Postulante a Curso	66
2.1.13	Grupo 12: Seguimiento de los cursos	67
2.1.13.1	Requerimiento Funcional RF80: Pasaje de lista	67
2.1.13.2	Requerimiento Funcional RF81: Resultado final de un grupo	67
2.1.13.3	Requerimiento Funcional RF82: Generación de Lista de Certificados de Aprobación	68
2.1.13.4	Requerimiento Funcional RF83: Generación de Constancia de Asistencia	68
2.1.13.5	Requerimiento Funcional RF84: Cierre administrativo del grupo	69
2.1.14	Grupo 13: Trabajadores en Seguro de Desempleo	69
2.1.14.1	Requerimiento Funcional RF85: Carga de Trabajadores en Seguro de Desempleo	69
2.1.15	Grupo 14: Reportes.....	70
2.1.15.1	Requerimiento Funcional RF86: Reportes	70
2.1.16	Grupo 15: Servicios Públicos de Empleo: Gestión de CePE	74
2.1.16.1	Introducción	74
2.1.16.2	Requerimiento Funcional RF87: Alta de CePE	74
2.1.16.3	Requerimiento Funcional RF88: Consulta de CePE	74
2.1.16.4	Requerimiento Funcional RF89: Actualización de datos de CePE	75
2.1.16.5	Requerimiento Funcional RF90: Deshabilitación/Habilitación de CePE	75
2.1.17	Grupo 16: Gestión de Operadores	75
2.1.17.1	Introducción	75
2.1.17.2	Requerimiento Funcional RF91: Alta de Operador	76
2.1.17.3	Requerimiento Funcional RF92: Consulta de operadores	76
2.1.17.4	Requerimiento Funcional RF93: Actualizar datos de un operador	77
2.1.17.5	Requerimiento Funcional RF94: Deshabilitar/Habilitar un operador	77
2.1.18	Grupo 17: Gestión de Documentos.....	77
2.1.18.1	Introducción	77
2.1.18.2	Requerimiento Funcional RF95: Alta de documento	78

2.1.18.3	Requerimiento Funcional RF96: Eliminación de documento	78
2.1.18.4	Requerimiento Funcional RF97: Listado de documentos	78
2.1.19	Grupo 18: Gestión de Datos Básicos	79
2.1.19.1	Introducción	79
2.1.19.2	Requerimiento Funcional RF98: Gestión de Datos Básicos	79
2.1.20	Grupo 19: Otros	79
2.1.20.1	Requerimiento Funcional RF99: Habilitación de Empresas para POE	79
2.2	Requerimientos No Funcionales	82
2.2.1	Modelo de datos	82
2.2.2	Interfaz de usuario	82
2.2.3	Política de Contraseñas	82
2.2.4	Ayuda del Sistema	83
2.2.5	Infraestructura para el sistema	83
2.2.6	Interfaz de usuario	83
2.3	Requerimientos Legales y Reglamentarios	84
3	Anexos	85
3.1	Anexo 1: Estados de un postulante en el proceso de selección	85
3.2	Anexo: Estados de Propuestas de Curso	87
3.3	Anexo 2: Estados de un grupo de curso	88
3.4	Estados de un participante en el Proceso de Inscripción a un curso	89
3.5	Anexo 2: Consentimiento Informado	91
3.6	Formato de Archivos para POE	92









1 Introducción

Este documento describe el Sistema de Gestión para DINAE e INEFOP de acuerdo al documento de alcance SC-01-ES y los Términos de Referencia descritos en el documento “Documento principal SP30.pdf”.

El objetivo principal del proyecto es el Diseño, Desarrollo, Implementación y servicios conexos de un software de apoyo a la gestión de la DINAE e INEFOP que permitan mejorar la prestación de servicios hacia la ciudadanía. Los servicios conexos hacen referencia a capacitación, transferencia tecnológica y estudio de la relación costo-beneficio de la migración de los datos de la bases de datos de ItaliaLavoro y UruguayActivo.

Desde el punto de vista del software a desarrollar, los objetivos específicos son, que la herramienta:

- Atienda las operativas institucionales de DINAE e INEFOP a nivel nacional, en lo que respecta a las funcionalidades requeridas en el alcance de este proyecto.
- Brinde acceso a los ciudadanos para que puedan realizar operaciones sobre la misma en lo que respecta a intermediación laboral con orientación y formación profesional
- Genere y opere sobre una base de datos única a nivel nacional con datos de las operaciones realizadas con distintos niveles de acceso de seguridad.
- Esté disponible 24 horas al día

Como resultado de este producto de software y de las acciones que DINAE e INEFOP lleven a cabo, se espera facilitar el encuentro entre oferta y demanda laboral.

El sistema incluye la automatización de las actividades correspondientes a Servicios Públicos de Empleo, Trabajadores en Seguro de Desempleo (Formación Profesional), Registro Único de Entidades de Capacitación.

Se trata de un sistema full-web que será accedido por:

- Usuarios de DINAE
- Usuarios de los Centros Públicos de Empleo (CePE)
- Usuarios de INEFOP
- Entidades de Capacitación
- Empresas
- Postulantes

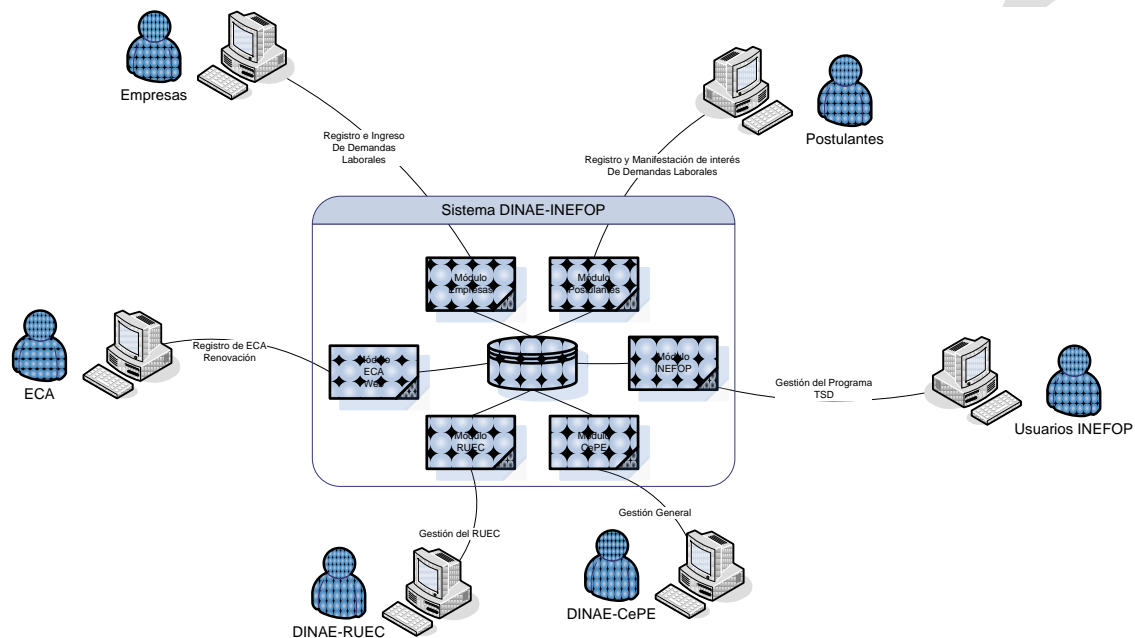
El documento presenta los requerimientos funcionales, no funcionales y legales reglamentarios resultantes de la fase de relevamiento del proyecto.

2 Descripción de Requerimientos

2.1 Requerimientos Funcionales

2.1.1 Introducción

El sistema se descompone en 6 módulos, tal como se ilustra en la siguiente figura:



Estos módulos son:

- Módulo CePE: Corresponde a la gestión de los CePE y de las actividades que se realizan desde la propia DINAE en lo que respecta al alcance de este sistema.
- Módulo INEFOP: Corresponde a la gestión del programa TSD (Trabajadores en Seguro de Desempleo) por parte de INEFOP.
- Módulo de Empresas: Corresponde a las operaciones que pueden realizar las empresas a través de la Web.
- Módulo de Postulantes: Corresponde a las operaciones que pueden realizar los postulantes a través de la Web.
- Módulo ECA Web: Corresponde a las operaciones que pueden realizar las ECA a través de la Web.
- Módulo RUEC. Corresponde a la gestión del RUEC.

Estos módulos comparten una base de datos única, de forma tal que los datos registrados desde cualquiera de los módulos son compartidos por el resto de los módulos, según el esquema de seguridad de la aplicación.

2.1.2 Grupo 1. Ingreso y Salida del Sistema

2.1.2.1 Requerimiento Funcional RF1 – Login - Autenticación

Para usar cualquier funcionalidad del sistema, el usuario que desea ejecutarla debe estar autenticado. Para loguearse, deberá proveer sus credenciales (código de usuario y contraseña). El sistema autenticará a dicho usuario contra el repositorio de usuarios.

Existen varios tipos de usuarios y áreas a las cuales los usuarios pueden loguearse. Estos tipos son:

- Nacional
- Regional
- Departamental
- Administración

Nota: Cuando se digita la contraseña actual y la nueva contraseña, no se mostrará en la interfaz del usuario dicha contraseña mientras se va escribiendo.

Nota: Limitar la cantidad de intentos de autenticación fallidos a un máximo de 5, en ese caso, se bloqueará la cuenta de usuario por un plazo mínimo de 30 minutos.

2.1.2.2 Requerimiento Funcional RF2 – Logout del Sistema

Este requerimiento corresponde a la finalización de una sesión de trabajo por parte del usuario que está logueado.

Al finalizar dicha sesión de trabajo, el sistema destruirá los objetos de su sesión de trabajo.

2.1.2.3 Requerimiento Funcional RF3 – Cambio de Contraseña

Para que el cambio de contraseña se pueda llevar a cabo, se deberá cumplir que:

- a) El usuario haya iniciado sesión
- b) La nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña coincidan.
- c) Que la contraseña satisfaga la política de contraseña.

Esta funcionalidad es obligatoria una vez que el usuario realiza el primer ingreso al sistema.

Para efectuar el cambio de contraseñas el sistema solicitará los siguientes datos:

- Contraseña actual
- Contraseña nueva

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

Página 12 de 93

- Confirmación de la nueva contraseña

Se almacenará en el sistema las últimas 10 contraseñas de cada usuario. En el cambio de contraseña se verificará que la nueva contraseña no sea ninguna de las últimas 10 de dicho usuario.

Nota: Cuando se digita la contraseña actual y la nueva contraseña, no se mostrará en la interfaz del usuario dicha contraseña mientras se va escribiendo.

2.1.2.4 Requerimiento Funcional RF4 – Resetear contraseña

Cuando un usuario del sistema olvida su contraseña, puede solicitar al sistema que le envíe un correo electrónico con una nueva contraseña. El sistema no almacena directamente la contraseña del usuario, sino que almacena la misma en forma cifrada, de forma tal que no pueda deducirse directamente. Por tal motivo, no podrá recordarle cuál era su contraseña, sino generar una nueva y avisarle cuál fue la nueva generada.

La contraseña será enviada a la casilla de correo que está asociada al usuario.

SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

2.1.3 Grupo 2. Servicios Públicos de Empleo – Recepción y Orientación de Postulantes

2.1.3.1 Introducción

Los interesados en obtener servicios de DINA E INEFOP asisten a alguno de los centros que ofrecen este servicio. La primera vez que asisten se les realiza una entrevista de recepción, en la que se recaban datos personales básicos y áreas de interés de la persona. Eventualmente, podrá realizarse una derivación a algunos de los servicios.

Posteriormente (o en el mismo momento si se pudiera realizar), se le realiza una entrevista de orientación. En esa entrevista de orientación se recaban otros datos y se puede realizar una derivación a otros servicios diferentes. Independientemente de ello, podrán actualizarse los datos de un postulante por otras vías (Telefónica principalmente).

Uno de estos servicios, consiste en Intermediación Laboral. Como parte de este servicio, se podrá realizar la búsqueda de demandas laborales relacionadas con su perfil y auto-postularse a algunas de ellas.

Otro de los servicios es el de Orientación Laboral. Como parte de este servicio, se podrá realizar la búsqueda de grupos abiertos a los que el postulante pueda inscribirse.

Finalmente, otro de los servicios incluidos en el alcance del proyecto, y a los que el postulante podrá inscribirse es a alguno de los cursos del servicio de Capacitación.

En base a ello, en este grupo de requerimientos funcionales, se incluye los siguientes requerimientos:

- a) Alta de Postulante
- b) Consulta de Postulantes
- c) Actualización de datos de postulantes
- d) Habilitar/Deshabilitar un postulante
- e) Habilitar/Deshabilitar un servicio a un postulante
- f) Demandas Laboral relacionadas con el perfil (Intermediación Laboral)
- g) Grupos abiertos relacionados con el interés (Orientación Laboral)
- h) Grupos abiertos relacionados con el interés (Capacitación)
- i) Derivación a un Recurso (Institución externa)
- j) Generar C.V.

2.1.3.2 Requerimiento Funcional RF5 – Entrevista de Recepción

Este requerimiento funcional corresponde al Registro de los datos de una entrevista de Recepción para un determinado postulante. Como parte de esta entrevista, se dará de alta al postulante en el sistema.

Para ello, el operador ingresará la identificación¹ del postulante y el sistema determinará si ya existe una persona en la base de datos con esa identificación. Por lo tanto, pueden presentarse dos situaciones:

- a) No está en la base de datos
- b) Está en la base de datos

Si no está en la base de datos, el sistema despliega el formulario correspondiente a la Entrevista de Recepción y el operador completa los datos de la misma. El sistema validará que los datos provistos en el formulario sean válidos, de acuerdo a los tipos de datos y los datos obligatorios indicados en el diseño indicado y, si son válidos, lo dará de alta en el sistema. En caso contrario, informará al usuario cuáles son los datos incorrectos.

Si ya está en la base de datos, pueden darse tres situaciones diferentes:

- a) está en la base del sistema porque es un postulante y ya se le hizo una entrevista de recepción anteriormente.
- b) está en la base, pero es porque fue dado de alta por otro rol (por ejemplo, fue anteriormente un operador CePE).
- c) Existe un registro de datos provenientes del BPS por TSD o POE.

En el caso a), el sistema desplegará el formulario correspondiente a la Actualización de Datos de un Postulante.

En el caso b), el sistema desplegará el formulario correspondiente a la Entrevista de Recepción, mostrando aquellos datos que ya se posean.

Si en alguna de estas dos situaciones el postulante está en estado Deshabilitado, se mostrará un mensaje indicando esta situación y si se le consultará al operador si quiere habilitarlo.

En el caso c), el sistema leerá estos datos y desplegará la cucarda correspondiente al programa por el que fue cargado.

¹ Las personas se identificarán por: Tipo de Documento, País Emisor y Número. Esto se debe a que en el Registro de Personas se debe poder ingresar personas extranjeras. Los tipos de documento que se utilizarán son: DOCUMENTO (incluye Cédula de Identidad, DNI, etc.) y PASAPORTE. El país emisor se seleccionará de la lista de países. Los países se codifican según ISO-3166-2.

Cuando se da de alta al postulante se crea “la ficha” de la persona. Varias de las secciones de esa ficha estarán sin completar y podrán ser completadas mediante la funcionalidad correspondiente a “Actualización de Datos”.

Al cerrar la entrevista de recepción, el usuario podrá optar por finalizar la entrevista en ese momento o continuar con la entrevista de orientación. Si opta por la Entrevista de Orientación, seleccionará esta opción y el sistema desplegará el formulario de Actualización de Datos de un Postulante con la opción “Entrevista de Orientación” en el “Tipo de Actualización”.

Cuando se crea la persona en la Entrevista de Recepción, se crea un código de usuario para que dicho postulante pueda realizar operaciones a través de la web. La gestión de usuarios se describe en la sección Grupo 16: Gestión de Operadores.

Nota: Existen un conjunto de “programas” a los que puede pertenecer una persona (independientemente de que dicha persona sea postulante). Para cada programa, el sistema mantendrá una tabla con los números de cédulas de estas personas. Si, al ingresar una identificación de persona que es un número de cédula uruguaya, se detecta que dicha cédula está en alguno de los programas, el sistema deberá indicarlo en la interfaz de usuario. Para indicar esto, cada uno de los programas tendrá un ícono (cucarda) característico.

2.1.3.3 Requerimiento Funcional RF6 – Consulta de postulantes

Este requerimiento corresponde a la búsqueda de postulantes. Se proveerán los siguientes criterios de búsqueda:

- Por Identificación
- Por Primer Nombre
- Por Segundo Nombre
- Por Primer Apellido
- Por Segundo Apellido

El sistema buscará en su base de datos, todos los postulantes que satisfacen todos los criterios ingresados y, para cada uno de ellos, desplegará los siguientes datos:

- a) Identificación
- b) Nombre
- c) Apellidos
- d) Teléfonos (Todos los teléfonos que tiene el postulante)
- e) E-mail
- f) Situación Laboral Actual
- g) Fecha de la última actualización

- h) Nombre del usuario que realizó la última actualización.
- i) Programas a los que pertenece.

Para cada uno de los postulantes, el sistema habilitará las siguientes opciones:

- a) Actualizar datos
- b) Buscar demandas relacionadas
- c) Generar c.v.
- d) Habilitar/Deshabilitar (dependiendo de cuál sea la opción que está disponible se sabrá el estado actual del postulante)
- e) Ver ficha

En caso que la búsqueda no obtenga ningún resultado se mostrará un mensaje indicando esta situación (“No se encontró ningún usuario que cumpla el criterio de búsqueda”).

El sistema dará la opción de Exportar el listado resultante como planilla electrónica (formato xls).

Nota: El sistema permitirá buscar nombres y apellidos tal como fueron ingresados: Nuñez, Núñez, García, García.

2.1.3.4 Requerimiento Funcional RF7: Actualizar datos de una Persona

Los datos de una persona pueden actualizarse por distintos motivos:

- a) Porque es un postulante y se realiza una entrevista de orientación
- b) Porque avisó telefónicamente que cambió sus datos
- c) Porque se presentó al CePE
- d) Vía Web
- e) Por otros motivos.

Este requerimiento corresponde a la actualización de los datos de esta persona. Para ello, el sistema procederá de la siguiente manera:

- a) Solicitará el tipo de Actualización que se realizará (Entrevista de Orientación, Actualización Telefónica, Asiste a informar nuevos datos, Otro).
- b) El sistema desplegará los datos de la persona
- c) El operador actualizará aquellos datos que correspondan. Eventualmente, si lo que se está realizando es la primera entrevista de orientación, lo que hará el operador será cargar por primera vez los valores en varias de las secciones de la ficha de la persona.

El operador podrá ir guardando los datos por sección. Sin embargo, para poder guardar los datos de una sección, dicha sección debe estar correcta (es decir, los campos obligatorios están completados, los campos que tienen validaciones satisfacen las validaciones). En caso que los datos de dicha sección no sean correctos, el sistema desplegará un mensaje de error indicando la situación y los datos no se almacenarán.

En caso que sean correctos, el sistema los almacenará y desplegará un mensaje al usuario indicando esta situación.

En esta funcionalidad se tendrá una opción para abandonar la Actualización de datos. En este punto, es importante resaltar que lo que está abandonando son las actualizaciones realizadas desde la última vez que guardó. Si bien este comportamiento se describe en este requerimiento, aplica a todos los otros requerimientos de actualización y abandono en el resto de este documento.

Previo a almacenar los datos, el sistema solicitará la confirmación de que efectivamente desea guardar los datos (¿Confirma la actualización de los datos?).

Una de las secciones que se completa en la Actualización de Datos es “Áreas de Interés”. Esta sección consiste en un conjunto de áreas de interés de la persona. Para cada una de ellas, se indicará:

- a) El tipo Principal del área de interés (Capacitación, Orientación Laboral, Intermediación Laboral, Recursos, etc.)
- b) El interés específico: un curso específico, un área de trabajo específica, etc.

Desde este requerimiento, se podrá:

- a) Determinar las opciones de capacitaciones relacionadas con sus intereses específicos y realizar la inscripción a algunos de ellos.
- b) Determinar los grupos de los módulos de orientación laboral relacionadas con sus intereses específicos y realizar la inscripción a algunos de ellos.
- c) Determinar las demandas laborales relacionadas con su interés específico y su perfil y realizar la auto-postulación a algunas de ellas.
- d) Permitir la búsqueda de recursos (instituciones externas) vinculados al tema del recurso solicitado y registrar la derivación a algunos de ellos.

Previo a almacenar los datos, el sistema solicitará la confirmación de que efectivamente desea guardar los datos (¿Confirma la actualización de los datos?).

Nota: El sistema no controlará en este punto si el postulante está habilitado o no para recibir servicios en esa área de interés. Sin embargo, mostrará en esta sección las inhabilitaciones de servicios que tiene vigentes ese postulante.

Nota: La identificación de una persona no puede modificarse. Para modificar este dato, se deberá tener permisos de Supervisor.

2.1.3.5 Requerimiento Funcional RF8 – Habilitar/Deshabilitar un postulante

Después de que un postulante no opera con el sistema, que falleció o no se lo puede ubicar, se procede a la deshabilitación de dicho postulante. Este requerimiento consiste en deshabilitar ese postulante en el sistema. Cuando se va a deshabilitar un postulante se le muestra al operador la fecha de la última actualización de la ficha de esa persona y se le solicita el motivo (esto es un valor de una lista seleccionable y un texto descriptivo).

Cuando un postulante está deshabilitado, se puede volver a habilitarlo. Esta operación permite habilitar un postulante deshabilitado.

Los motivos por los que un postulante puede quedar deshabilitado son:

- Baja lógica del sistema (muerte)
- Baja lógica del sistema por voluntad del postulante (con comprobante firmado)

Si un postulante está “Deshabilitado” sus datos no pueden ser modificados y, por lo tanto, no se pueden generar demandas ni derivaciones.

Nota: Cuando se da de alta a un postulante, queda en estado Habilitado.

2.1.3.6 Requerimiento Funcional RF9 – Habilitar/Deshabilitar un postulante en un Servicio

Algunos postulantes pueden ser deshabilitados para determinados servicios. Por ejemplo, se le asignó a dos cursos y no asistió a ninguno de los dos.

Este requerimiento corresponde a la inhabilitación o habilitación de un postulante para algunos de esos servicios.

Cuando se lo deshabilita se indica el motivo. Los motivos son los siguientes

Servicio	Motivo de inhabilitación
Intermediación Laboral	<ul style="list-style-type: none">• El teléfono no corresponde (no lo conocen, teléfonos institucionales, teléfono cambiado)• A la segunda intermediación el teléfono sigue fuera de servicio• Aun habiéndolo acordado con el/la Orientador/a, no se presento a la entrevista o taller de preselección en 2 ocasiones, sin justificación• Personas con problema de salud temporaria que les impide

	<ul style="list-style-type: none"> trabajar Razones familiares/ personales que lo inhabilitan transitoriamente para trabajar No le interesa el servicio de Intermediación laboral Rechaza tres veces postulaciones a trabajos relacionados a su perfil y acorde a las expectativas laborales declaradas en la entrevista (observaciones, limitaciones, disponibilidades e intereses)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> El teléfono no corresponde (no lo conocen, teléfonos institucionales, teléfono cambiado) Al segundo ofrecimiento de capacitación el teléfono sigue fuera de servicio Personas con problema de salud temporaria que les impide asistir a una capacitación Razones familiares/ personales que lo inhabilitan transitoriamente para realizar una capacitación No le interesa el servicio de capacitación Rechaza tres veces ofertas de capacitación relacionados al área de interés, limitaciones, disponibilidades y no esta trabajando. Comenzó un curso de capacitación y abandono sin razones justificadas: las justificadas son: trabajo, enfermedad, embarazo con reposo/ otras
Orientación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> El teléfono no corresponde (no lo conocen, teléfonos institucionales, teléfono cambiado) Al segundo ofrecimiento de Orientación el teléfono sigue fuera de servicio No se presento a la entrevista o taller de orientación en 2 ocasiones, sin justificación Personas con problema de salud temporaria que les impide asistir al Taller de Orientación No le interesa el servicio de Orientación laboral Rechaza tres veces invitaciones a participar de talleres o entrevistas de orientación relacionados al área de interés, limitaciones, disponibilidades y no esta trabajando.
Recursos	No hay motivos
Emprendimientos Productivos	No hay motivos

En la ficha de la persona correspondiente a áreas de interés, se mostrará las inhabilitaciones vigentes que tiene ese postulante. Para cada una se indicará el Servicio y el motivo.

Cuando se deshabilita un postulante en un servicio, no se permite el uso de dicho servicio por parte del postulante en su acceso a través de la web. Esto no impide que el postulante pueda ingresar y actualizar sus datos. Cuando se habita a un postulante, se permite nuevamente el acceso a dicho servicio.

Nota: Cuando se da de alta a un postulante, este queda habilitado para todos los servicios.

2.1.3.7 Requerimiento Funcional RF10 – Demandas relacionadas con el perfil (Intermediación Laboral)

Este requerimiento funcional permite obtener las demandas que están relacionadas con el perfil del postulante. El resultado es una lista de todas las demandas que satisfacen la relación. Esta relación se establece entre múltiples criterios:

- a) por puesto (esto es, por el nivel 1 o por el nivel 2 del código CIUO). Este tiene que coincidir con el área de interés del postulante.
- b) por rango de edad. Esto es, la edad del postulante tiene que estar en el rango indicado en la demanda.
- c) por nivel educativo (esto es, debe ser por lo menos el nivel seleccionado, esto significa que si se selecciona primaria y el postulante tiene secundaria completa se satisface este criterio)
- d) por lugar de residencia (departamento y/o localidad). Esto es, el postulante vive en la localidad y/o departamento indicado en la demanda.
- e) antecedentes laborales (si tiene o no antecedentes laborales)
- f) permisos y licencias (un conjunto de licencias y permisos que debe poseer el postulante). Esto es, el postulante posee todas las licencias y permisos indicados en la demanda.
- g) cursos de capacitación por área temática. Esto es, el postulante tiene cursos en todas áreas indicadas en la demanda.
- h) conocimientos informáticos. Esto es, el postulante posee los conocimientos informáticos indicados en la demanda.
- i) Idiomas. Esto es, el postulante conoce el idioma en el nivel indicado en la demanda.²
- j) por limitaciones. En la definición de la demanda laboral se indican las contraindicaciones para la tarea. Este matcheo se realiza considerando que alguna de esas contraindicaciones no estén incluidas en las limitaciones del postulante.

Como paso final de este requerimiento, se puede seleccionar un subconjunto de estas ofertas para ser incluido en la lista de preseleccionados para esa oferta. Ver 3.1 - Anexo 1: Estados de un postulante en el proceso de selección. A este proceso se le denomina Autopostulación. El postulante queda en el estado AUTOPOSTULADO.

² Se tendrá en cuenta que, si se busca básico y el postulante tiene avanzado, entonces quedará incluido.

2.1.3.8 Requerimiento Funcional RF11 – Grupos abiertos relacionados con el interés (Orientación Laboral)

Como parte del servicio de Intermediación Laboral, se ofrece a los postulantes la realización de uno o más módulos del Taller de Orientación Laboral. La asignación del postulante a uno de los grupos del módulo puede realizarse en distintas instancias (momentos). Una de tales instancias, es cuando el postulante está en la entrevista de orientación.

Este requerimiento funcional permite la inscripción de un postulante en uno de los grupos correspondientes a los módulos en los que ha manifestado interés.

Para ello, el sistema listará todos los grupos abiertos correspondientes a los módulos de interés del participante. El operador podrá inscribir a dicho postulante a alguno(s) de ellos. Si selecciona más de uno, deberán ser grupos correspondientes a módulos diferentes.

El postulante queda en el estado AUTOCANDIDATEADO.

2.1.3.9 Requerimiento Funcional RF12 – Grupos abiertos relacionados con área de interés (Capacitación)

Si para un participante se registró “Capacitación” como área de interés, se tendrá la opción de buscar grupos abiertos que coincidan con el área de interés del participante. En este requerimiento se contemplarán dos situaciones diferentes:

- a) Si el postulante es un postulante del programa Trabajadores en Seguro de Desempleo (TSD), entonces el sistema listará todos los grupos abiertos (los de TSD y los generales)
- b) Si el postulante no es un postulante del programa TSD, entonces el sistema listará todos los grupos abiertos de los cursos generales y los grupos de TSD que tienen cupos asignados en forma general.

El operador podrá seleccionar uno de estos grupos y realizar la preselección de este postulante para ese grupo. El postulante queda en el estado AUTOCANDIDATEADO.

2.1.3.10 Requerimiento Funcional RF13: Generar C.V.

Este requerimiento funcional corresponde a la generación de un documento en formato PDF con el currículum vitae del postulante. Para ello, se presentará una lista con todos los ítems incluidos en el c.v. El operador podrá seleccionar los elementos que quiere incluir en el documento.

Finalmente, solicitará al operador los datos de hasta tres referencias laborales. Para cada solicitará el Nombre, el Cargo y el Teléfono. Estos valores no se almacenan en el sistema, pero se incluyen en el c.v.

Código: DINAE-GESTION-RG-01-ES

Finalmente, el sistema generará el documento y lo presentará al operador. El formato del c.v. se describe en el documento “Formato de Curriculum Vitae-1.doc”.

2.1.3.11 Requerimiento Funcional RF14: Carga de personas en programas

Periódicamente se recibe un archivo con los números de las cédulas de identidad de personas en el Programa Objetivo Empleo. Cuando se realiza una consulta de estas personas al sistema, se deberá mostrar con un indicador diferente (Cucarda). Para ello, se realizará la carga de las cédulas de ese archivo al sistema. El usuario realizará la carga, el sistema procesará dichos números y los cargará en el sistema.

Nota: La carga de este archivo se incorpora a los valores cargados previamente.

El formato del archivo para el programa POE es el siguiente:

NRO_DOCUMENTO;FECHA_NACIMIENTO;FECHA_INGRESO; CODIGO_CAUSAL;
DESCRIP_CAUSAL;

Por ej:

31921633;1985-03-24;2010-01-10; 45234; NO TIENE NUCLEO FAMILIAR

2.1.3.12 Requerimiento Funcional RF15: Deshabilitación automática

Esta funcionalidad permite deshabilitar a todos los postulantes del sistema que no han tenido ninguna actualización en un periodo mayor a 12 meses. El valor 12 será un valor configurable en el sistema. De acuerdo a ello, una vez ejecutada esta funcionalidad, todos los postulantes que no hayan tenido ninguna actualización de datos en un periodo mayor al indicado, quedarán deshabilitados.

2.1.4 Grupo 3: Servicios Públicos de Empleos – Gestión de Empresas

2.1.4.1 Introducción

El sistema mantendrá un registro de empresas (instituciones). Estas instituciones podrán tener distintos roles respecto al sistema: empleadoras o entidades de capacitación, en el alcance de este proyecto.

En este grupo de requerimientos, se describe la gestión de estas instituciones en forma general. Independientemente de esto, se mantiene un Registro Único de Entidades de

Código: DINAe-GESTION-RG-01-ES

Página 24 de 93

Capacitación (RUEC) que se describe en la sección: 2.1.10- Grupo 9: - Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC). Los requerimientos incluidos en este grupo son:

- a) Alta de Empresa
- b) Consulta de Empresas
- c) Actualización de datos de una Empresa
- d) Habilitación/Deshabilitación de Empresa

2.1.4.2 Requerimiento Funcional RF16: Alta de Empresa

Este requerimiento corresponde al alta de una nueva empresa. Para ello, el usuario ingresará el número de RUT y el sistema buscará si hay una empresa ya registrada con ese número de RUT.

- Si ya existe, cargará esos datos, desplegará el formulario de alta y dejará deshabilitado el número de RUT en dicho formulario.
- Si no existe, leerá la tabla de Empresas del MTSS incluida en el sistema y determinará si ese RUT está incluido.
 - En caso que esté, se recuperarán los datos y se mostrarán al usuario en el formulario.
 - En caso que no esté, no podrá darlo de alta.

En cualquiera de los dos casos, los datos leídos desde la tabla de Empresas del MTSS no podrán ser modificados.

Adicionalmente, el sistema se comunicará con el servicio web del BPS para obtener la fecha de vencimiento del certificado del BPS.

Cuando se da de alta a una empresa, se crea un código de usuario para la interfaz web del sistema.

La ficha de alta de la empresa está dividida en secciones. El operador podrá guardar los datos de cada sección en forma independiente. El sistema validará que los datos al guardar sean correctos de acuerdo a los criterios indicados (no hay datos obligatorios vacíos). Si son correctos los almacenará y dará un aviso al operador indicando esta situación. Si no son correctos desplegará un mensaje de error apropiado.

Nota: Si la empresa está en el programa POE, se mostrará la cucarda correspondiente a dicho programa.

2.1.4.3 Requerimiento Funcional RF17: Consulta de Empresas

Este requerimiento funcional corresponde a la búsqueda de empresas. Los criterios de búsqueda de empresas son los siguientes:

- a) Por RUT
- b) Por Número de MTSS
- c) Por Número de BPS
- d) Por Razón Social
- e) Por Departamento
- f) Por Localidad
- g) Incluir Deshabilitadas (por defecto No)

El sistema listará todas las empresas que satisfacen todos los criterios indicados. Para cada una de las empresas mostrará los siguientes datos:

- a) RUT
- b) Razón Social
- c) Domicilio
- d) Localidad
- e) Departamento
- f) Teléfono
- g) Estado (Habilitada, Deshabilitada)

Para cada una de las empresas, se tendrá disponible las siguientes operaciones:

- Actualizar datos
- Habilitar/Deshabilitar
- Ver ficha

Si como resultado de la búsqueda no se obtiene ningún resultado, se mostrará un mensaje indicando esta situación.

2.1.4.4 Requerimiento Funcional RF18: Actualización de los Datos de una Empresa

Este requerimiento funcional permite la actualización de los datos de una empresa, el registro de una demanda laboral para la empresa o la actualización de datos de alguna de ellas.

A partir de la búsqueda de la empresa, el sistema mostrará los datos en formato editable. El comportamiento del sistema respecto a la actualización de los datos será el mismo que para el alta. Esto es, desplegará los datos organizados en secciones. El operador almacenará los datos por sección, previa validación de que los mismos sean correctos.

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

Una de las secciones de esta ficha corresponde a las demandas de la empresa. Desde esta sección se podrá gestionar las demandas laborales de la empresa. Estos requerimientos se describen en la sección 2.1.5 - Grupo 4: Servicios Públicos de Empleo - Intermediación Laboral Asistida de este documento.

Otra de las secciones corresponde a las observaciones de la empresa. Las observaciones constituyen un conjunto de comentarios sobre la empresa. Estos comentarios no pueden modificarse y se mostrarán en el formulario listados en orden descendente por fecha. Para cada una de las observaciones mostrará: la fecha y hora en que se realizó, el usuario y el texto del comentario. Desde esta sección, el operador podrá agregar un nuevo comentario. La sección Observaciones es privada de los usuarios internos; es decir, la propia empresa no puede ver estos datos.

2.1.4.5 Requerimiento Funcional RF19: Habilitación/Deshabilitación de una Empresa

Este requerimiento funcional corresponde a la habilitación o deshabilitación de una empresa. Estos estados son excluyentes.

Para deshabilitar una empresa, el sistema solicitará el motivo de la deshabilitación (seleccionable desde una lista de valores) y un texto explicativo.

Al indicar la deshabilitación, el sistema solicitará desplegará el mensaje “¿Confirma la deshabilitación de la empresa indicada?”. En caso que confirme, se deshabilitará a dicha empresa.

Adicionalmente, se bloqueará el código de usuario de dicha empresa para realizar gestiones a través de la web. Cuando se procede a la habilitación de un usuario inhabilitado, se desbloquea el código de usuario para acceder desde la web.

Los criterios para la deshabilitación son:

1. CLAUSURA /CIERRE.
2. POR VOLUNTAD DE LA EMPRESA.
3. MÁS DE 4 DEMANDAS LABORALES Y NINGUNA INSERCIÓN POR DECISIÓN DE LA EMPRESA.
4. SE INSERTAN MENOS DEL 10% DE LOS PUESTOS DEMANDADOS EN UN PERÍODO DE 6 MESES.
5. NO RESPONDE A LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN DEL CEPE EN 3 O MÁS OPORTUNIDADES, SIN JUSTIFICACIÓN.

6. LAS CONDICIONES DE TRABAJO SON DISTINTAS A LAS DECLARADAS EN EL PERFIL DE CARGO.
7. INFORMACIÓN NEGATIVA PROVISTA POR OTROS ORGANISMOS DEL MTSS.
8. ANTE UNA DEMANDA DE CAPACITACIÓN NO CUMPLE CON EL PORCENTAJE DE INSERCIÓN ACORDADO, POR DECISIÓN DE LA EMPRESA.
9. ANTE UNA DEMANDA DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJADORES/AS EN ACTIVIDAD, SE REGISTRAN INASISTENCIAS DE UN 50% DE LOS CUPOS ACORDADOS, PARA MÁS DE LA MITAD DEL CURSO.
10. ANTE UNA DEMANDA DE ORIENTACIÓN PARA TRABAJADORES/AS EN ACTIVIDAD, SE REGISTRAN INASISTENCIAS DE MÁS DE UN 50% DE LOS CUPOS ACORDADOS EN MÁS DE 3 OPORTUNIDADES.
11. NO DEMANDA NINGÚN SERVICIO DEL CEPE POR UN PERIODO MAYOR A x (VALOR EDITABLE) (automático)
12. NO FORMALIZA A LOS/AS TRABAJADORES/AS INTERMEDIADOS/AS.
13. DIVULGA INFORMACIÓN DE LOS POSTULANTES PARA FINES NO ACORDADOS.
14. SE NIEGA A FIRMAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.
15. NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
16. INCUMPLIMIENTOS DE OTROS TIPOS DE ACUERDOS CON EL CEPE Y/O PROGRAMAS

2.1.5 Grupo 4: Servicios Públicos de Empleo - Intermediación Laboral Asistida

2.1.5.1 Introducción

La Intermediación Laboral es un servicio ofrecido por la DINA E. De acuerdo a ello, recibe demandas laborales de empresas y de servicio doméstico. Estas demandas se registran en el sistema. Los postulantes podrán postularse a dichas demandas (ya sea mediante autopostulación en una entrevista de orientación o mediante el registro de interés en una demanda a través de la web).

Los operadores del sistema realizarán la gestión de la demanda hasta la finalización del proceso de la misma (ya sea por la contratación de candidatos, por el retiro de la demanda por parte del empleador u otro motivo).

Adicionalmente, se realiza el seguimiento de los candidatos contratados y de la empresa contratante.

Los requerimientos funcionales que corresponden a este grupo son:

- a) Alta de Demanda Laboral de Empresa
- b) Alta de Demanda Laboral de Servicio Doméstico
- c) Modificación de una Demanda Laboral
- d) Baja de una Demanda Laboral
- e) Consulta de demandas laborales
- f) Listado de demandas laborales
- g) Preselección de demanda laboral (esto es, asignación de postulantes a la demanda)
- h) Cambio de estado de un postulante respecto a una demanda (esto incluye quitar a un postulante de una demanda)
- i) Seguimiento de la demanda, después de la contratación por parte de la empresa.

Las demandas laborales tienen asociado un estado. Dicho estado determina las operaciones que pueden realizarse. Adicionalmente, se tendrá un estado asociado a la relación entre el postulante y una demanda laboral específica.

2.1.5.2 Requerimiento Funcional RF20: Alta de Demanda Laboral de Empresa (Sistema Central)

Este requerimiento funcional corresponde al alta de una nueva demanda laboral realizada por parte de una empresa.

Para ello, el usuario seleccionará la empresa, visualizará los datos de la misma y seleccionará la opción correspondiente a "Demandas laborales". El sistema listará todas las demandas
Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

abiertas de dicha empresa, principalmente para que, visualmente, el operador no registre una demanda por segunda vez.

El operador seleccionará “Nueva demanda laboral”. El sistema desplegará el formulario de Ingreso de Demanda Laboral. Dicho formulario incluye los datos indicados en el documento DI-01-ES – Modelo de Datos.

El operador completará los datos de la demanda, el sistema validará los datos ingresados y, en caso que sean correctos, los almacenará en el sistema. En caso contrario, desplegará un mensaje de error indicando los datos incorrectos.

A partir del momento que la demanda queda almacenada, esta estará visible por parte de todos los usuarios del sistema y queda habilitada para que los postulantes puedan “autopostularse” en la entrevista de orientación o a través de la web.

Nota: Cada demanda laboral tiene asociado un conjunto de criterios (denominados filtros) para los que está abierta la demanda. Por ejemplo, para personas de entre 20 y 30 años. En el momento del alta de la demanda estos datos coinciden con los de la demanda. Sin embargo, y principalmente para ampliar el rango de candidatos, estos filtros pueden ampliarse. La modificación de estos filtros no debe modificar los valores iniciales de la demanda.

2.1.5.3 Requerimiento Funcional RF21: Alta de Demanda Laboral de Servicio Doméstico (Sistema Central)

Este requerimiento funcional corresponde al registro de una demanda laboral de Servicio Doméstico. Para ello, el usuario ingresará la identificación del contratante. De acuerdo a ello, se pueden presentar dos situaciones:

- a) se dispone un registro de esa identificación como empresa de servicio doméstico (empresa constituida)
- b) No se dispone de un registro de esta identificación como empresa de servicio doméstico (empresa sin constituir).

En el caso a), se cargarán los datos desde la base de datos provista por el MTSS. En el caso b), se solicitarán los datos correspondientes al/a la titula del servicio.

A continuación, se ingresarán los datos correspondientes al perfil del cargo. Estos datos son los indicados en el documento “DI-01-ES – Modelo de Datos”.

El sistema validará que los datos ingresados sean correctos. En ese caso, los almacenará en la base de datos y, desde ese momento, dicha demanda quedará disponible para que puedan

realizarse preselecciones, autopostulaciones y registro de interés por parte de los postulantes a través de la web.

Nota: Cada demanda laboral tiene asociado un conjunto de criterios (denominados filtros) para los que está abierta la demanda. Por ejemplo, para personas de entre 20 y 30 años. En el momento del alta de la demanda estos datos coinciden con los de la demanda. Sin embargo, y principalmente para ampliar el rango de candidatos, estos filtros pueden ampliarse. La modificación de estos filtros no debe modificar los valores iniciales de la demanda.

2.1.5.4 Requerimiento Funcional RF22: Consulta de demandas laborales

Este requerimiento funcional corresponde a la búsqueda de demandas laborales en el sistema.

Los criterios de búsqueda de estas demandas son:

- a) Por tipo (Empresa, Servicio Doméstico)
- b) Si el tipo es Empresa
 - a. Por código CIUO de la actividad
 - b. Por Localidad
 - c. Por Departamento
 - d. Por estado
 - e. Por Programa (selección de un programa de la lista de programas)
- c) Si el tipo es Servicio Doméstico
 - a. Por Localidad
 - b. Por Departamento
 - c. Por Estado
- d) Por código CIUO de la actividad

El sistema listará los siguientes datos para cada demanda:

- Departamento
- Localidad
- Nombre del Cargo ofrecido
- Estado de la demanda
- Fecha de cierre de la demanda
- Fecha de inicio de la actividad

Desde esta operación, se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) Ver la ficha de la demanda

Código: DINAE-GESTION-RG-01-ES

Página 31 de 93

- b) Modificación de datos de una demanda laboral
- c) Preselección de postulantes
- d) Ingresar encuesta de seguimiento

2.1.5.5 Requerimiento Funcional RF23: Modificación de datos de una demanda laboral

Este requerimiento funcional corresponde a la actualización de los datos de una demanda laboral. Podrán actualizarse aquellas demandas que no están en un estado CERRADA.

En las demandas, se tendrán dos tipos de datos: datos que pueden actualizarse y datos que no pueden actualizarse. En el documento *DI-01-ES – Modelo de Datos – Sección Demanda Laboral*, se indica cuál es el tipo de cada uno de los datos.

Para actualizar los datos, el usuario ingresará los nuevos datos y los confirmará. El sistema validará que los mismos sean correctos. En ese caso, los almacenará en el sistema.

2.1.5.6 Requerimiento Funcional RF24: Preselección de postulantes

Este requerimiento funcional corresponde a la preselección de candidatos para una demanda laboral. Para ello, el usuario estará visualizando la demanda original e indicará los criterios (filtros) que requiera para la preselección. Esto podrá incluir los mismos indicados por el demandante, agregar nuevos filtros o cambiar valores para algunos de los filtros.

A partir de ello, el operador obtendrá una lista de todos los postulantes que satisfacen el criterio. Para cada uno de ellos podrá visualizar en una ventana emergente la ficha en formato textual y podrá indicar cuáles constituirán la lista de pre-seleccionados. A partir del momento que el usuario guarda esta preselección, ese postulante queda en estado PRESELECCIONADO para esa demanda.

Nota: Si el operador modifica alguno de los filtros para la búsqueda y los confirma, estos datos se almacenarán como nuevos filtros de la demanda.

2.1.5.7 Requerimiento Funcional RF25: Consulta de Postulantes a una demanda

Este requerimiento funcional corresponde a la consulta de todos los postulantes a una demanda laboral. Para ello, el usuario realizará la consulta de demandas laborales (RF22) y seleccionará la opción “Ver postulantes”. El sistema listará todos los postulantes asociados a dicha demanda (cualquiera sea el estado en que se encuentran). Esta consulta podrá realizarse aún en aquellos casos en que la demanda ya esté cerrada.

Código: DINAE-GESTION-RG-01-ES

Cuando la demanda no está cerrada, se podrá realizar el cambio de estado de un postulante respecto a dicha demanda. El diagrama de estados (estados y transiciones entre estados se describe en el 3.1 - Anexo 1: Estados de un postulante en el proceso de selección).

Para esto, el operador seleccionará para algunos de los postulantes de dicha demanda el nuevo estado. El sistema solicitará un motivo del cambio de estado y un motivo (texto libre) del cambio.

El sistema validará estos datos y, si son correctos, los almacenará en el sistema y el postulante, en esa demanda, quedará en el nuevo estado.

2.1.5.8 Requerimiento Funcional RF26: Procesamiento de Demanda

Este requerimiento corresponde al procesamiento de una demanda laboral. Este procesamiento consiste en el cambio de estado del postulante y en la anotación de motivos por el cambio de estado.

Como resultado del procesamiento se tendrá, en determinado momento, un estado final. Este estado final incluye:

- a) El estado propiamente dicho
- b) El motivo de finalización de la demanda.

En el momento en que se cierra una demanda, la relación entre los postulantes y dicha demanda que aún están abiertas, quedan cerradas. El sistema controlará que, en el momento de pasar a un estado final, no queden postulantes en estado “Preseleccionado”.

Nota: En el cabezal de la interfaz de usuario se mostrará un indicador si hay demandas pendientes de cierre en ese CePE.

2.1.5.9 Requerimiento Funcional RF27: Seguimiento de la demanda

Para cada demanda laboral, se deberá especificar el seguimiento que se le realizará. Este seguimiento incluye:

- a) Qué tipo de seguimiento se realizará:
 - a. Seguimiento a la empresa
 - b. Seguimiento a todos los candidatos contratados.
 - c. Seguimiento a algunos de los candidatos contratados.
- b) Cantidad de encuestas a realizar
- c) Tiempo en que se realizará cada una de estas encuestas expresado en días calendario a partir de la fecha de contratación (7, 20 o 90).

Posteriormente, cuando se realiza la encuesta esta debe ser cargada en el sistema. Para ello, el usuario seleccionará la demanda laboral, seleccionará la opción “Ingresar resultado encuesta”, el sistema solicitará el tipo de encuesta y desplegará el formulario de encuesta correspondiente al tipo seleccionado, el usuario completará los datos y los almacenará. Las encuestas guardadas no se pueden modificar. Esto aplica aún en el caso que la demanda esté cerrada.

Se tienen dos tipos de encuesta: la encuesta que se realiza a la empresa y la encuesta que se realiza al contratado. Estas encuestas son fijas y se describen en el documento *DI-01-ES – Encuesta de Satisfacción (Empresa) y Entrevista de Seguimiento al Trabajador/Trabajadora*.

2.1.6 Grupo 5: Servicios Públicos de Empleo - Gestión de Recursos

2.1.6.1 Introducción

Se denomina “recursos” en el contexto de este requerimiento, a instituciones externas que proveen servicios a los que pueden ser derivados los postulantes. A modo de ejemplos son recursos: las policlínicas, una oficina donde obtener la cédula de identidad, los centros CAIF, etc.

2.1.6.2 Requerimiento Funcional RF28: Alta de Recurso

Este requerimiento funcional corresponde al alta de un recurso en el sistema. Los recursos se clasificarán según categorías. Estas categorías tienen dos niveles y son:

Primer nivel	Segundo nivel
Salud	Hospital
	Policlínica
	Especialidades de Salud
	Violencia Doméstica
Vivienda	Refugios / Centros diurnos
	Programas de Vivienda
Alimentación	Oficinas Locales de INDA
	Merenderos /Comedores
Discapacidad	Lista de discapacidades (un nivel)
Servicios Jurídicos	Lista de Tipos de Servicios Jurídicos (un nivel)

Educación / Formación Profesional	Lista de Tipos de Educación (un nivel)
Trabajo	Dependiente
	Independiente / Pequeño y Micro emprendimiento
	Apoyo al empleador
Documentación	Permisos para trabajar
	Salud
	Identificación Personal
Oficinas Públicas	Municipales
	Nacionales

2.1.6.3 Requerimiento Funcional RF29: Consulta de Recursos

Este requerimiento funcional corresponde a la búsqueda de recursos. Estas búsquedas podrán realizarse por los siguientes criterios:

- Categoría (un valor seleccionado de los primeros niveles de la lista)
- Subcategoría (un valor seleccionado del segundo nivel del valor de la lista seleccionado)
- Departamento (un valor seleccionado de una lista)
- Localidad (un valor seleccionado de una lista)
- Código Postal
- Nombre
- Destinatarios (un valor seleccionado de una lista)
- Gratuita:

Al seleccionar más de uno de estos valores, la consulta se realiza para aquellos recursos que satisfacen todos los criterios indicados.

Como resultado de la búsqueda se desplegará una lista donde para cada uno se mostrarán los siguientes datos:

- a) Nombre
- b) Domicilio
- c) Teléfono
- d) Servicios que presta
- e) Si es gratuita o no
- f) Destinatarios

Al seleccionar uno de estos recursos, se desplegará la ficha completa de este recurso. Esta ficha incluye todos los datos, pero no podrán modificarse.

Se tendrá la opción de generar un documento PDF con la ficha del recurso.

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

Desde la búsqueda, se tendrá la opción de editar (actualizar) los datos del recurso. Cualquier usuario de cualquier CePE podrá actualizar los datos de cualquier recurso.

2.1.6.4 Requerimiento Funcional RF30: Habilitación/Deshabilitación de Recurso

Este requerimiento funcional corresponde a la habilitación/rehabilitación de recursos. Cuando un recurso está deshabilitado este no aparece en las búsquedas. Sin embargo deberá mantenerse en la base de datos para mantener las referencias.

Cuando un recurso se vuelve a habilitar este aparecerá en las búsquedas que se realicen.

2.1.6.5 Requerimiento Funcional RF31: Actualización de datos de Recurso

Este requerimiento funcional corresponde a la actualización de un recurso. El usuario modificará los datos que correspondan y los almacenará. El sistema validará los datos antes de almacenarlos en el sistema.

2.1.6.6 Requerimiento Funcional RF32: Registro de reunión con Recurso

Periódicamente, los CePE organizan reuniones con los recursos. El resultado de estas reuniones se registrará en el sistema. Para cada reunión se registrará:

- a) Institución (Recurso)
- b) Fecha en que se realizó la reunión
- c) Tema (texto libre largo)
- d) Acuerdos (texto libre largo)
- e) Text libre correspondiente a los Usuarios CePE que asistieron a la reunión (seleccionable desde la lista de usuarios)

Después que una reunión fue dada de alta, esta no puede eliminarse ni modificarse.

2.1.6.7 Requerimiento Funcional RF33: Consulta de Reuniones

Este requerimiento funcional corresponde a la búsqueda de reuniones con recursos. Los criterios de búsqueda son:

- Por rango de fechas
- Por institución
- Por CePE

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

Página 36 de 93

Podrá seleccionarse más de un criterio y, en ese caso, se listará a todos los recursos que satisfacen todos los criterios.

Para cada reunión se desplegarán los siguientes datos:

- a) Institución
- b) Fecha
- c) Usuario CePE
- d) CePE
- e) Tema
- f) Acuerdo

2.1.6.8 Requerimiento Funcional RF34: Derivación a un Recurso

En la entrevista de recepción o en la entrevista de orientación se puede derivar al postulante a uno o más recursos. (por ejemplo, a que se saque el carné de salud y a que renueve la cédula de identidad).

Para ello, en la derivación, se realizará la búsqueda de recursos (en una ventana emergente), se seleccionará la que corresponda y esta se incluirá en la lista de derivaciones. Al guardar estos datos de la entrevista, se registra la fecha en que se derivó.

Las derivaciones no se listan en la ficha pero si se listan en la Trayectoria del Postulante.

2.1.6.9 Requerimiento Funcional RF35: Reporte – Guía de Recursos

Este requerimiento corresponde a la generación de un reporte (en formato PDF) con la lista de todos los recursos. El usuario podrá seleccionar alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Departamento
- b) Localidad
- c) Categoría
- d) Subcategoría

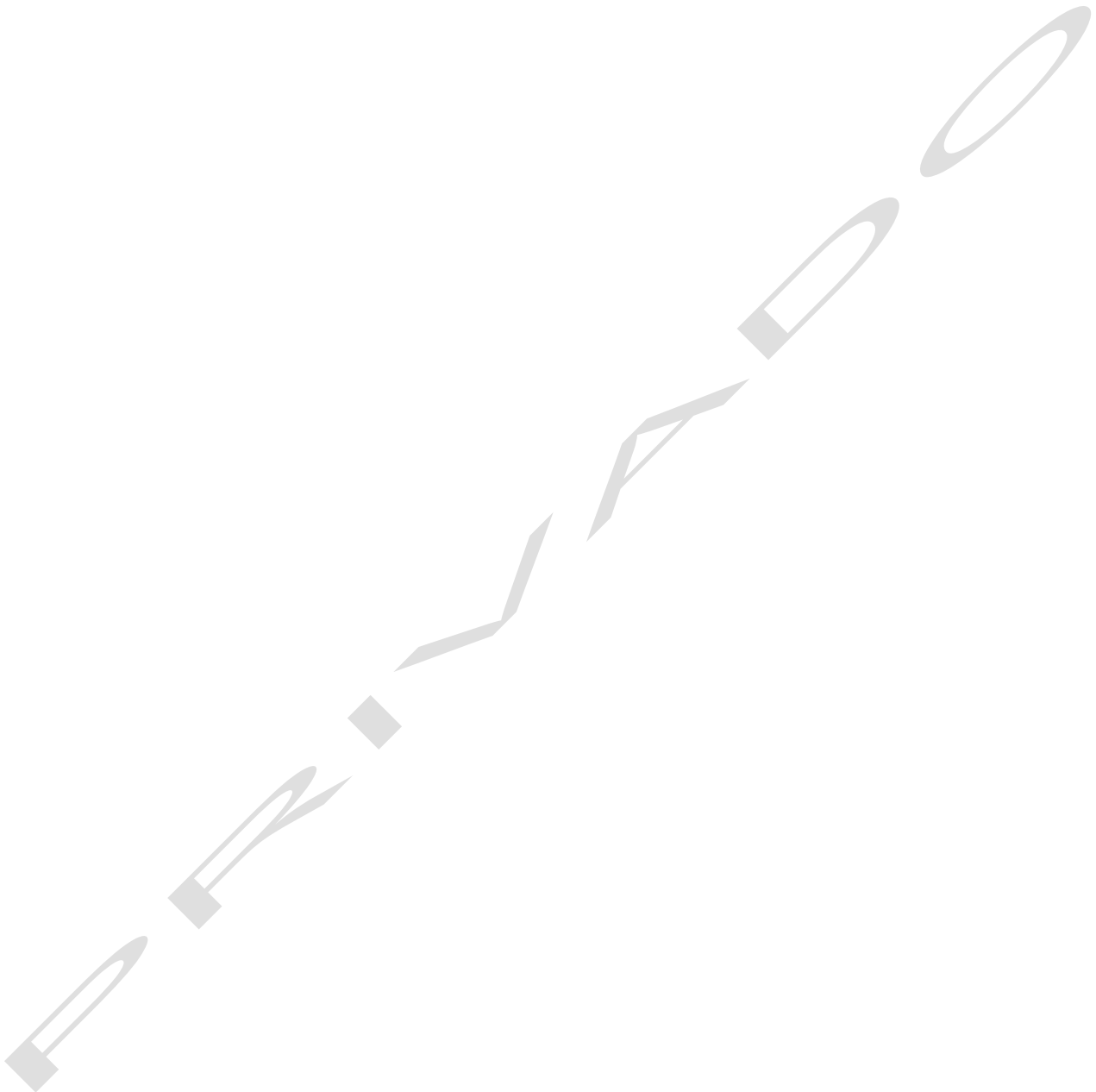
La guía generada incluirá:

- a) Primera página (Carátula) – Guía de Recursos
- b) Una página por recurso, con todos los datos de los recursos.

Los recursos estarán ordenados por Categoría, Subcategoría y dentro de ella alfabéticamente.

En estas páginas, se tendrá:

- Cabezal de página: Guía de Recursos - <Categoría> - <Subcategoría>
- Pie de página: Número de página



2.1.7 Grupo 6: Servicios Públicos de Empleo – Orientación Laboral

2.1.7.1 Introducción

Como servicio de Orientación Laboral, la DINA E ofrece un Taller de Orientación Laboral. Este Taller está compuesto por módulos (por ejemplo, “Herramientas para la Búsqueda de Empleo”, “Conocimientos del Mercado Laboral”, etc.). Dado que estos módulos pueden variar, se tendrá opción para agregar nuevos módulos, habilitar/deshabilitar módulos, modificar información de un módulo. Para cada módulo se registrarán los siguientes datos:

Dato	Tipo	Obligatorio	Comentario
Nombre	Texto libre	Si	
Id	Numérico	Si	Creado por el sistema

Cada uno de estos módulos se puede dictar cualquier cantidad de veces. Para cada uno de estos dictados, se genera (o abre) un grupo de postulantes. Cada uno de estos grupos tiene los siguientes datos en el sistema:

Dato	Tipo	Obligatorio	Comentario
Módulo	Lista de valores	Si	
Fecha dictado	Fecha	Si	Es una fecha porque se dictan en un solo día
Cantidad de horas	Numérico	Si	
Contenido	Texto libre largo	Si	
Cupo	Numérico	Si	
Plazo de derivación	Fecha	Si	Fecha hasta la que se puede derivar a un postulante.
Estado	Lista de valores	Si	Los valores son: Abierto Realizado Suspendido Por defecto: Abierto
Nombre coordinador	Texto libre	No	
Lugar	Texto libre	No	
CePE organizador	Lista desplegable	No	
Notas	Texto libre largo	No	

Para cada grupo se tendrá la lista de inscriptos y la lista de “pre-seleccionados”.

De la lista de inscriptos, se tendrá para cada uno:

Dato	Tipo	Obligatorio	Comentario
Participante	Un participante de la base	Si	
Asistió	Lista de valores	Si	Los valores posibles son: No se pasó lista Si No
Encuesta	Encuesta	No	

La encuesta consiste en una lista de preguntas. Para cada participante en cada grupo, se registrará la respuesta del participante a cada una de las preguntas. Esta encuesta es fija³ y tendrá dos tipos de preguntas:

- a) Selección de un valor de una lista de valores
- b) Texto libre

La preselección de un postulante a un taller se puede realizar por dos vías:

- a) En el momento de la entrevista, el postulante indica como área de interés uno de los módulos y, al realizar la búsqueda, se selecciona uno de los grupos y se pre-inscribe al postulante.
- b) Mediante la búsqueda de Postulantes. El usuario del CePE que es el organizador, realiza una búsqueda de postulantes que marcaron como área de interés la del grupo en cuestión. En este caso, el sistema lista a todos los postulantes que satisfacen el criterio y el usuario podrá indicar los que preselecciona o inscribe.

2.1.7.2 Requerimiento Funcional RF36: Alta de Módulo

Este requerimiento funcional corresponde al alta de un módulo. El usuario seleccionará esta opción y el sistema desplegará un formulario en el que se ingresarán los datos correspondientes. Cuando se crea un módulo queda en estado HABILITADO.

³ No está incluido en el alcance de este proyecto la gestión de encuestas.

2.1.7.3 Requerimiento Funcional RF37: Consulta de Módulos

Este requerimiento corresponde a consultar todos los módulos definidos para el Taller de Orientación Laboral. Al seleccionar esta opción, el sistema listará todos los módulos definidos (considerando el hecho de que no son muchos módulos).

A partir de este listado y para cada uno de los módulos, se tendrá la opción de modificar sus datos y/o habilitarlo o deshabilitarlo.

2.1.7.4 Requerimiento Funcional RF38: Habilitación/Deshabilitación de Módulos

Este requerimiento funcional corresponde a la habilitación o deshabilitación de un módulo. Si el módulo está HABILITADO, entonces se tendrá solo la opción de deshabilitarlo. Si el módulo está DESHABILITADO, entonces se tendrá solo la opción de habilitarlo.

Si un módulo está DESHABILITADO no se incluirá en la lista de módulos a seleccionar.

2.1.7.5 Requerimiento Funcional RF39: Edición de un Módulo

Este requerimiento corresponde a la edición (modificación de los datos) de un módulo. Para ello, el usuario listará todos los módulos y seleccionará la edición de uno de ellos.

El sistema desplegará el formulario para la actualización de los datos del mismo. Al confirmar la actualización el sistema grabará los nuevos datos del módulo.

2.1.7.6 Requerimiento Funcional RF40: Alta de Grupos

Este requerimiento corresponde al alta de un grupo para alguno de los módulos. El usuario ingresará los datos correspondientes y, al confirmarlos, el sistema los validará y, en caso que sean correctos, los almacenará. A partir del momento en que es almacenado, este grupo quedará disponible para que sea visto por cualquier usuario.

2.1.7.7 Requerimiento Funcional RF41: Consulta de Grupos

Este requerimiento funcional corresponde a la consulta de Grupos. Se podrá consultar por los siguientes criterios:

- a) Módulo
- b) Rango de fechas (aplica a la fecha de inicio)⁴
- c) Departamento

⁴ Por defecto la fecha desde es la fecha del día en que se realiza la consulta.

- d) Localidad
- e) CePE

Como resultado de la consulta, se tendrá una lista de Grupos y para cada uno de ellos se mostrará:

- a) Nombre del módulo
- b) Fecha de inicio
- c) Plazo de derivación
- d) Estado
- e) Lugar de dictado
- f) CePE organizador

Para aquellos usuarios que tengan permiso, desde esta consulta se podrá:

- a) Editar los datos de un grupo
- b) Ver la lista de participantes inscriptos
- c) Ingresar la encuesta de evaluación de los participantes

2.1.7.8 Requerimiento Funcional RF42: Edición de un grupo

Este requerimiento funcional corresponde a la edición de los datos de un grupo. Permite la actualización de los datos del grupo, en particular, para cambiar el estado del grupo (por ejemplo, para cerrarlo).

El usuario podrá modificar los datos que correspondan y, al confirmarlos, el sistema los almacenará.

A partir de ese momento, cualquier usuario que consulte los datos de este grupo visualizará los nuevos datos.

La edición de los datos de un grupo la podrá realizar cualquier usuario que pertenezca al mismo CePE que organiza el grupo o el supervisor.

Desde esta funcionalidad, se tendrá la opción de:

- a) Listar los participantes inscriptos al curso
- b) Ingresar las encuestas (evaluaciones) para el curso.

Nota: Dado que el cambio de estado de un grupo puede implicar un cambio de estado de los participantes en relación a dicho grupo, la actualización del cambio de estado del grupo, realizará la actualización del cambio de estado de cada uno de los participantes en dicho grupo.

2.1.7.9 Requerimiento Funcional RF43: Asignación de Postulantes a Grupo

Este requerimiento funcional corresponde a la asignación de postulantes a un grupo. Para ello, el usuario realizará una búsqueda de posibles participantes y podrá preseleccionar postulantes para inscribir en el grupo.

La búsqueda de postulantes podrá realizarse según los siguientes criterios:

- a) Área de Interés
- b) Rango de edad (desde y hasta)
- c) Que ya no haya hecho el Módulo
- d) Localidad de residencia
- e) Departamento de residencia
- f) Pertenencia a Programa

Como resultado de la búsqueda, el sistema listará para cada participante los siguientes datos:

- a) Nombre
- b) Apellido
- c) CI
- d) Teléfono
- e) Móvil
- f) Correo Electrónico
- g) Domicilio

El usuario podrá decidir para cada uno el cambio de estado (el sistema desplegará el estado actual y el usuario indicará el nuevo estado)

Los estados de los participantes para un grupo son:

- a) Interesado
- b) Inscripto
- c) No interesado y el motivo

El sistema controlará que no se inscriban más participantes que el cupo del grupo.

2.1.7.10 Requerimiento Funcional RF44: Derivación en la entrevista

Durante la entrevista de orientación, se podrá derivar al postulante a uno o más módulos del Taller de Orientación. Para ello, se podrá buscar todos los grupos abiertos, que tiene cupo y que coinciden con el módulo de interés que indicó el participante. El usuario podrá seleccionar uno de estos grupos y queda en el estado PRESELECCIONADO.

Código: DINAe-GESTION-RG-01-ES

Nota: En este caso se dice que el postulante fue derivado al módulo indicado. Este requerimiento corresponde al Requerimiento Funcional RF11 – Grupos abiertos relacionados con el interés (Orientación Laboral).

2.1.7.11 Requerimiento Funcional RF45: Lista de participantes

Este requerimiento funcional permite listar todos los participantes de un grupo, según el estado en que se encuentra el grupo.

Si el grupo está en estado ABIERTO, se listará a todos los participantes preseleccionados y los inscriptos.

Si el grupo está en estado CERRADO, se listará a todos los participantes inscriptos.

Se accede a él a partir del grupo (en la consulta de grupos o visualizando la ficha de un grupo).

Si el usuario está autorizado, tendrá opción de:

- a) Cambiar el estado de un participante en el grupo. (por ejemplo, cuando un preseleccionado indica que no le sirve el horario)
- b) Indicar si asistió o no al módulo (esta opción estará disponible solo si el grupo está cerrado).

2.1.7.12 Requerimiento Funcional RF46: Consulta de Participantes en Grupos

Este requerimiento funcional corresponde a consultas de participantes en grupos. Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- a) Módulo
- b) Rango de fechas
- c) CePE

Como resultado de la búsqueda se mostrarán los siguientes datos:

- a) Módulo
- b) CePE
- c) Cantidad de inscriptos
- d) Cantidad de derivados
- e) Cantidad de asistidos

2.1.7.13 Requerimiento Funcional RF47: Ingreso de encuestas

Este requerimiento funcional corresponde al ingreso de la evaluación de cada participante para el grupo. El ingreso de la encuesta se realizará de la siguiente manera:

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

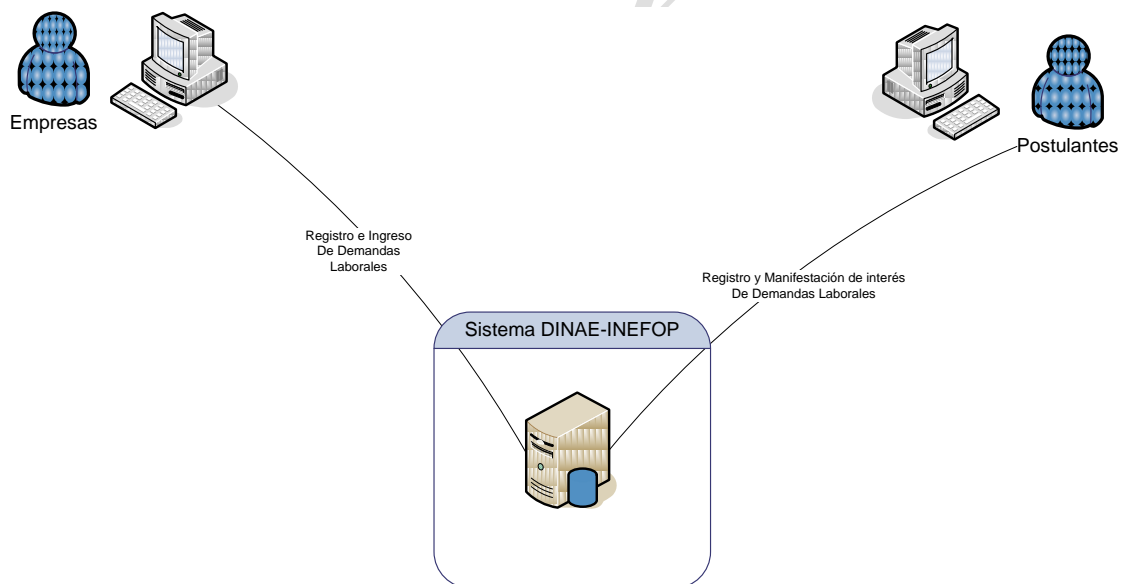
- a) El sistema listará todos los participantes inscriptos al grupo.
- b) El usuario, seleccionará cada uno de ellos e ingresará la respuesta a cada una de las preguntas de la encuesta.
- c) El usuario confirma estos datos.
- d) El sistema almacena estos datos.

Nota: En el alcance de este sistema no está incluido el procesamiento de las encuestas. Este se realizará por fuera del sistema consultando directamente la base de datos.

2.1.8 Grupo 7: Intermediación Laboral Web

2.1.8.1 Introducción

El servicio de Intermediación Laboral Web permite que las empresas y las personas puedan realizar determinadas operaciones a través de la Web. La siguiente figura describe el funcionamiento general.



Este servicio tiene dos áreas:

- a) Un área pública
- b) Un área privada

El área pública contendrá:

- a) Una página inicial que contendrá el login de empresas y de postulantes. Esta página contendrá además información general en formato texto y los links para el registro inicial.

- b) Una página adicional de descarga de documentos. Esta página tendrá una lista de documentos. Para cada documento el sistema listará:

- a. Nombre
- b. Descripción
- c. Fecha de última actualización

Y se dará la opción de descargarlo.

Para acceder al área privada, las empresas y las personas deberán poseer un código de usuario y una contraseña. Este código de usuario lo pueden obtener por dos medios:

- a) al registrarse en forma online
- b) al registrarse en un CePE.

Las empresas podrán realizar las siguientes operaciones a través de la web:

- a) Registrarse (primera vez)
- b) Registrar una demanda (requiere login)
- c) Listar demandas (requiere login)
- d) Descarga de documentos privados (requiere login)
- e) .Actualizar sus datos

Los postulantes podrán realizar las siguientes operaciones a través de la web:

- a) Registrarse (primera vez)
- b) Registrar datos (datos personales, historia laboral, áreas de interés)
- c) Registro de interés para demanda laboral concreta.
- d) Generar PDF con CV

2.1.8.2 Requerimiento Funcional RF48: Registro de Empresa

Este requerimiento funcional corresponde al Registro de una Empresa a través de la web. Para ello, la empresa ingresará su número de BPS y, a continuación, el sistema validará que ya no exista una empresa registrada en el sistema con ese número.

Si ya existe, se dará un aviso indicando esa situación y que si ya dispone un código de usuario, ingrese al sistema indicando su código y contraseña. En el caso que la empresa exista y esté inhabilitada, el sistema desplegará un aviso indicando esta situación. El aviso será: "Empresa inhabilitada. Contacte al CePE de su zona".

Si no existe, entonces se solicitarán los otros datos de la empresa que no se obtienen directamente de la base del MTSS. Si la empresa existe, pero está inhabilitada, se le mostrará un mensaje indicando esta situación y que contacte al Administrador del sistema.

Cuando se finaliza el formulario, se deberá aceptar los términos y condiciones y confirmar el ingreso. El sistema validará los datos provistos y, si son válidos, almacenará estos datos en la base. A continuación, generará una contraseña para dicha empresa y enviará un correo electrónico a la dirección provista en el formulario, en el que se detalla el código de usuario y la contraseña asignada.

Si los datos no son válidos, entonces se mostrará un mensaje de error, indicando la situación.

Las validaciones que se realizarán son:

- a) No hay otra empresa con el mismo número de RUT
- b) No hay otra empresa con el mismo número de MTSS
- c) Los datos indicados como obligatorios no están vacíos.
- d) Los datos provistos coinciden con los datos que posee el MTSS.
- e) Aceptó los Términos y Condiciones.⁵

2.1.8.3 Requerimiento Funcional RF49: Registro de una Demanda por parte de una Empresa

Este requerimiento funcional corresponde al registro de una demanda laboral por parte de una empresa. Para ello, la empresa deberá estar logueada correctamente en el sistema.

La empresa ingresará los datos de una demanda, tal como se indica en el documento *DI-01-ES – Demanda Laboral*.

Cuando la empresa confirma el ingreso de la demanda, el sistema valida los datos ingresados y los almacena. A continuación, envía un correo electrónico al CePE correspondiente al departamento del lugar donde se deberá realizar el trabajo y a la Unidad Coordinadora del POE.

2.1.8.4 Requerimiento Funcional RF50: Consulta de Demandas (por parte de la Empresa)

Este requerimiento funcional corresponde a la consulta de las demandas ingresadas por la empresa. El sistema listará todas las demandas laborales abiertas que existen para dicha empresa.

Para cada una de las demandas, el sistema listará:

- a) Nombre del cargo ofrecido por la empresa
- b) Fecha en que se registró la demanda

⁵ A nivel de interfaz de usuario, los Términos y Condiciones serán un link a una página del sistema que se desplegará en una ventana emergente.

- c) Cantidad de postulantes que satisfacen los requerimientos indicados en la propuesta

2.1.8.5 Requerimiento Funcional RF51: Listado de documentos (privados de la Empresa)

Este requerimiento funcional corresponde a listar todos los documentos que están publicados y que pueden ser descargados por cualquier empresa. El sistema listará todos los documentos que están habilitados para las empresas.

2.1.8.6 Requerimiento Funcional RF52: Registro de Postulante

Este requerimiento funcional corresponde al registro de un postulante a través de la web. Para ello, ingresará el número de cédula de identidad. El sistema verificará que no exista otro postulante con esa cédula. Si para esa cédula ya existe un usuario para acceder a través de la web, entonces se le indicará que debe loguearse previamente.

En caso que pueda registrarse, se le solicitará que complete sus datos personales, su historia laboral y sus áreas de interés.

Al guardar los datos, el sistema validará que sean correctos y generará una contraseña. Almacenará estos datos y, a continuación, enviará un correo electrónico con el código de usuario y la contraseña. El correo se enviará a la dirección de correo provista por el postulante en el formulario de registro.

Previo a la confirmación de los datos, el postulante deberá aceptar las condiciones del Registro.

El texto del correo electrónico será el siguiente:

Estimado/a

Agradecemos su interés en el servicio
De acuerdo a la solicitud de generación de nueva contraseña para el sistema xxxxxxxx , le informamos que la misma es:

^password^

Por mayor asistencia, contacte a la mesa de soporte informático al teléfono: <<telefono>> o con el Centro Público de Empleo de su localidad
link con el listado de todos los cepes

Administración del sistema

2.1.8.7 Requerimiento Funcional RF53: Actualización de datos

Este requerimiento funcional corresponde a la actualización de los datos por parte del participante. Para ello, el postulante debe estar debidamente logueado en el sistema.

El sistema presentará los datos indicados en el “Formulario de actualización de datos para postulante a través de la web”. Y el postulante podrá modificar (actualizar) los que correspondan (nuevos trabajos, nuevos estudios, cambio de teléfono, etc.).

Al confirmar la actualización, el sistema validará que los mismos satisfagan los criterios indicados en el mencionado y, si son correctos, los almacenará.

2.1.8.8 Requerimiento Funcional RF54: Registro de Interés para Demanda

Este requerimiento funcional corresponde al registro de interés del postulante a una demanda concreta. Para ello, el postulante debe estar logueado en el sistema.

Cuando el postulante selecciona esta opción, el sistema listará todas las demandas que están en alguno de los estados abiertos y que concuerdan con su perfil. El postulante podrá indicar cuáles de ellas resultan de su interés. Al confirmar este interés, el sistema almacenará a dicho postulante en el estado AUTOPOSTULADO para la demanda indicada..

Para cada demanda, el postulante podrá ver la ficha correspondiente a dicha demanda, descrita en la sección “Ficha de Demanda Laboral” en el documento DI-01-ES.

2.1.8.9 Requerimiento Funcional RF55: Generar C.V.

Este requerimiento funcional corresponde a la generación de un documento en formato PDF con el C.V. del postulante. El formato del C.V. es el indicado en el documento “Formato de Curriculum Vitae-1.doc”.

El procedimiento para la generación es el que se sigue en el Requerimiento funciona 2.1.3.10 - Requerimiento Funcional RF13: Generar C.V.

2.1.8.10 Requerimiento Funcional RF56: Listado de documentos (privados de Postulantes)

Este requerimiento funcional corresponde a listar todos los documentos que están publicados y que pueden ser descargados por cualquier postulante. El sistema listará todos los documentos que están habilitados para Postulantes.

2.1.9 Grupo 8: Reportes de Servicios Públicos de Empleo

2.1.9.1 Introducción

El sistema generará un conjunto de reportes predefinidos en forma automática.

Algunos de los reportes se generarán en formato PDF y otros se generarán como planilla electrónica en formato Microsoft Excel. En este último caso, se generará una hoja con los datos no-nominados y tablas dinámicas que generarán el reporte solicitado.

A continuación, se describe cada uno de los reportes.

2.1.9.2 Actividad del CePE

Este reporte podrá filtrarse por:

- CePE
- Departamento
- País
- Tpo de inscripción (Web o Presencial)
- Rango de fechas,

La salida podrá agruparse mensual, trimestral y anual.

Los datos a mostrar en el reporte:

- Cantidad de recepciones
- Cantidad de orientaciones (entrevistas)
- Derivaciones según tipo de derivación (capacitación, intermediación laboral, orientación laboral, información y emprendimiento productivo)
- Cantidad de empresas registradas
- Cantidad de demandas laborales registradas (satisfechas e insatisfechas y total)
- Cantidad de empresas orientadas (asesoradas)
- Cantidad de personas intermediadas según estados en el proceso de intermediación.

2.1.9.3 Entrevistados

Los filtros para este reporte son:

- Por quién lo atendió (CePE, WEB, POE)
- CePE que lo atendió
- Departamento
- Género del entrevistado
- Tramo de edad (los tramos estarán predefinidos)
- Nivel educativo

El reporte incluirá los siguientes datos

- Cantidad de entrevistados por Departamento de residencia del entrevistado y sexo
- Cantidad de entrevistados por tramo de edad y género
- Cantidad de Entrevistados por nivel educativo y género
- Cantidad de Entrevistados por año de inscripción
- Cantidad de Entrevistados por código CIUO en que tiene experiencia laboral⁶, género y situación laboral actual
- Cantidad de Entrevistados por grandes grupos ocupacionales a los que se postula
- Cantidad de Entrevistados por situación laboral
- Cantidad de Entrevistados por rama de actividad de la empresa en que trabajó o trabaja (agrupado por CIUO)⁷

2.1.9.4 Módulos de Orientación Laboral

Los filtros para este reporte son:

- a) CePE
- b) Departamento
- c) Módulo de orientación laboral
- d) Rango de fechas

Los datos podrán agruparse mensual, trimestral o anualmente.

El reporte incluirá los siguientes datos:

- Cantidad de grupos de módulos de orientación laboral (según fecha y módulo realizado)
- Cantidad de personas que asistieron a un módulo de orientación laboral (según edad y género)
- Cantidad de personas que asistieron a un módulo de orientación laboral (según nivel educativo)
- Cantidad de personas que asistieron a un módulo de orientación laboral (según situación laboral)
- Cantidad de personas que asistieron a un taller de preselección (según situación laboral)

⁶ Si un postulante tiene experiencia en varias áreas, contará una vez por cada una de las áreas en que tiene experiencia.

⁷ Si un postulante trabajó o trabaja en más de un área, entonces se contabilizará tantas veces como áreas tenga de experiencia.

- Cantidad de personas que asistieron a un taller de preselección (según edad y género)
- Cantidad de personas que asistieron a un taller de preselección (según nivel educativo)

2.1.9.5 Empresas

Los filtros para estos reportes son:

- Por quién lo atendió (CePE, WEB, POE) ⁸
- Departamento donde la atendieron
- Tipo de inscripción (Autónoma o Asistida)
- CePE que atendió
- Rango de fechas

Los datos a incluir en el reporte son:

- Número de empresas registradas por Departamento y año
- Empresas registradas por rama de actividad (grupo)
- Empresas registradas por tamaño (rangos predefinidos)
- Empresas registradas que han solicitado personal (cruce con tamaño)
- Empresas registradas que han solicitado personal (cruce con rama)
- Empresas registradas que han solicitado personal (cruce con localidad)

2.1.9.6 Demandas

Los filtros para este reporte son:

- Por quién lo atendió (CePE, WEB, POE)
- Departamento donde se registró la demanda
- CePE que registró la demanda
- Rango de fechas en que se registró la demanda
- Tipo de registro de la demanda (Web o Presencial)

Los datos del reporte son:

- Número de demandas de empleo solicitadas
- Número de puestos de trabajo solicitados según ocupación
- Número de puestos de trabajo solicitados según sector de actividad
- Cantidad de demandas por ocupación y género
- Cantidad por estado de las demandas (preseleccionado, en discusión, cerrada)

⁸ Se seleccionará uno de estos tipos de usuario.

- Cantidad de Demandas cerradas (satisfecha y no satisfecha por causas)
- Número de puestos de trabajo contratados según ocupación
- Número de puestos de trabajo contratados según sector de actividad

2.1.9.7 Personas intermediadas

Los filtros para estos reportes son:

- Por quién lo atendió (CePE, WEB, POE)
- Departamento que atendió a la persona
- CePE que atendió a la persona
- Por tipo de seguimiento (cantidad de días consecutivos a partir de la fecha de contratación)
- Rango de fechas en que se realizó la intermediación

Los datos a incluir en el reporte son:

- Estado de la intermediación (estos son los estados descritos en el diagrama de estado de intermediación)
- Cantidad de personas intermediadas por Departamento y género
- Cantidad de Personas intermediadas por tramo de edad y género
- Cantidad de Personas intermediadas por nivel educativo y género
- Cantidad de Personas intermediadas por situación laboral
- Cantidad de seguimientos realizados

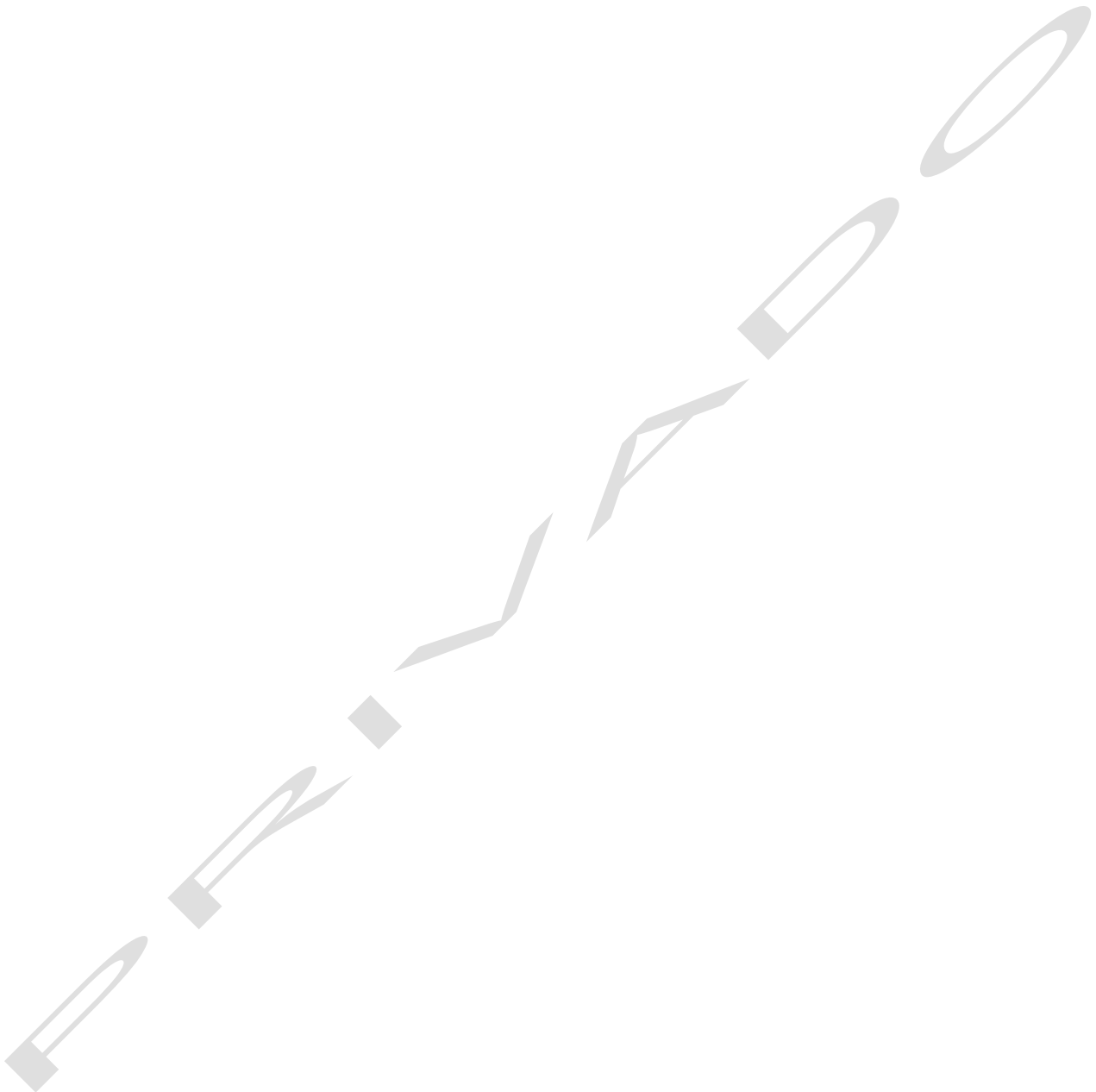
2.1.9.8 Personas contratadas

Los filtros para estos reportes son:

- Tipo de usuario que intermedió (Operador Nacional, Operador Regional, Operador de CePE)
- Departamento que atendió a la persona
- CePE que atendió a la persona
- Rango de fechas en que se realizó la contratación.

Los datos a incluir en el reporte son:

- Cantidad de personas contratadas por Departamento y género
- Cantidad de Personas contratadas por tramo de edad y género
- Cantidad de Personas contratadas por nivel educativo y género
- Cantidad de Personas contratadas por situación laboral



REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES DE CAPACITACIÓN RUEC

2.1.10 Grupo 9: - Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC)

2.1.10.1 Introducción

“El Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) se crea con la finalidad de registrar y organizar información de carácter cuantitativo y cualitativo sobre la oferta de capacitación a nivel nacional.

De acuerdo al Decreto 238/2000 de 16 de agosto de 2000, los cometidos del RUEC son los de registrar y organizar la información referida a la oferta de capacitación para el cumplimiento de actividades de formación profesional, teniendo dicho registro carácter nacional.

También el Decreto establece que todas las entidades que ejecuten actividades de capacitación, deberán ser evaluadas previo a la inscripción en el Registro.

Para ello, las entidades postulantes a la calificación en el Registro, deberán presentar la documentación requerida o solicitar información al Área de Administración y Registros de la DINAE.

Aquella institución que no haya alcanzado los puntajes de evaluación mínima para integrar el Registro, no podrán participar de la ejecución de actividades de capacitación en los Programas.”

Esta sección describe los requerimientos funcionales y no funcionales relacionados con el RUEC. Para la confección de este registro, las ECA solicitarán la inscripción a través de la web y el MTSS realizará la evaluación y habilitación (cuando corresponda) de las mismas. Los datos de las ECA estarán almacenados en una base de datos única que será compartida por DINAE e INEFOP, según un mecanismo de permisos que se establecerá.

Actualmente, la DINAE posee un Registro en una base de datos. No está en el alcance de este proyecto la migración de estos datos al nuevo sistema. Por tal motivo, la DINAE determinará la forma en que se realizará la carga inicial

2.1.10.2 Requerimiento Funcional RF57– Registro de ECA

Este requerimiento corresponde al registro de una ECA en el sistema, para su incorporación al RUEC. Para ello, la ECA deberá completar un formulario a través de la web, en el que indicará los datos que se describen en la sección “ECA” del documento DI-01-ES.

Una vez completados los datos, estos se almacenarán en la base de datos del Sistema y se enviará un correo electrónico a la dirección indicada en los datos de la ECA para informarle que cómo sigue dicho proceso.

2.1.10.3 Requerimiento Funcional RF58 – Evaluación para la Habilitación de la ECA

Posteriormente al Registro de la ECA, la misma debe proveer (directo o enviar por correo tradicional, u otra forma) la documentación correspondiente (Certificados DGI, Certificados Notariales, entre otros) y en algunos casos, ser visitada por personal del MTSS. Este envío no está incluido en el alcance del proyecto.

Los documentos que deben ser presentados son:

- Constancia de expedición de Planilla de Trabajo expedida por la Dirección Nacional de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En caso de unipersonales sin personal a cargo, deberá adjuntar fotocopia de la primera hoja sellada del “Libro de Registro Laboral”.
- Constancia de inscripción ante el Banco de Previsión Social.
- Tarjeta de RUC expedida por la Dirección General Impositiva
- Habilitación del local expedida por la Dirección Nacional de Bomberos
- Habilitación del local expedida por la Intendencia Municipal del departamento donde está radicada la ECA
- Currículum del Responsable de Capacitación de la ECA.
- Estatutos (en caso de poseerlos)

En el sistema se registrará los documentos presentados, indicando Si o No para cada uno de ellos.

El personal del MTSS evalúa estos elementos y decide si la habilita o no.

El resultado de esta evaluación se ingresa al sistema, quedando dicha ECA Habilitada o Deshabilitada.

Cuando se habilita la ECA, se le asigna un número único que es el número en el registro del RUEC. Este número puede darse de dos formas: ingresado por el usuario (esto es válido para las ECA que ya tienen un número asignado) o asignado automáticamente por el sistema.

Este requerimiento funcional corresponde a la indicación en el sistema del resultado de esta evaluación, registrando los documentos que fueron presentados, si la visita se registró y notas que se quieran agregar (estas solo visibles por el personal de MTSS). El requerimiento incluye la generación del número único cuando la ECA es habilitada.

2.1.10.4 Requerimiento Funcional RF59 – Consulta de ECA

Este requerimiento funcional corresponde a la realización de consultas sobre el registro de ECA. Los criterios de búsqueda serán los siguientes:

- a) Por área de capacitación
- b) Por Localidad y/o Departamento
- c) Por Naturaleza Jurídica
- d) Por Tipo de Población que atiende

El resultado de esta búsqueda podrá exportarse a un archivo en formato Microsoft Excel.

En esta búsqueda están incluidas solo las ECA en estado actualizada.

Para cada ECA incluida en el listado se tendrá las siguientes opciones:

- a) Actualizar datos de la ECA
- b) Habilitar/Deshabilitar
- c) Generar Ficha de la ECA
- d) Antecedentes de la ECA

2.1.10.5 Requerimiento Funcional RF60 – Actualización de Datos (ECA)

Este requerimiento corresponde a la actualización de datos por parte de la ECA. Para ello, la ECA deberá loguearse en el sistema y modificar los datos que considere. Estos datos serán registrados en la base, pero no se actualizarán los datos habilitados de la ECA. Para ello deberán ser previamente evaluados por personal del MTSS. Si se realiza una consulta sobre las ECA, para aquella que actualizó sus datos, se seguirán visualizando los datos anteriores, hasta que estos nuevos datos sean aprobados.

2.1.10.6 Requerimiento Funcional RF61 – Aprobación de Datos de ECA (MTSS)

Después que una ECA actualizó sus datos a través de la web, estos quedan en un estado “pendiente” hasta que el MTSS los evalúe y decida integrar estos nuevos datos en el RUEC.

Este requerimiento funcional corresponde a la aprobación (o no) de estos datos pendientes y del registro de estos datos en el RUEC.⁹

⁹ Hay períodos en que las ECA deben renovar su inscripción en el RUEC. Para ello, actualizarán sus datos a través de la web, enviarán o presentarán la documentación que corresponda y se utilizará esta funcionalidad para habilitarlas. Previamente debería deshabilitarse a cada una de ellas (o las que corresponda, dado que si se habilitó poco tiempo atrás no debería renovar).

Si es la primera aprobación de datos de la ECA, se crea un código de usuario y una contraseña para la misma. Este código de usuario y contraseña se envían a la cuenta de correo electrónico que indicó la ECA al momento de solicitar su inscripción.

2.1.10.7 Requerimiento Funcional RF62 – Actualización de Datos (MTSS)

Este requerimiento corresponde a la actualización de datos de una ECA en el propio MTSS. Esta situación se presenta cuando una ECA envía información o documentación al MTSS y se requiere actualizar estos datos en el sistema. Para ello, el usuario visualizará todos los datos de la ECA y modificará los que correspondan.

2.1.10.8 Requerimiento Funcional RF63: Ficha de la ECA

Este requerimiento funcional corresponde a la generación de un documento PDF con los datos de la ECA. El formato de este documento se describe en la sección “Ficha de la ECA” en el documento DI-01-ES.

2.1.10.9 Requerimiento Funcional RF64: Habilitar/Deshabilitar ECA

Este requerimiento funcional corresponde a la habilitación o deshabilitación de una ECA. En cada momento, la ECA estará en uno de los dos estados (habilitada, inhabilitada) y se tendrá la opción para cambiarle el estado al otro.

Si una ECA está deshabilitada, no estará disponible para realizar operaciones a través de la WEB.

2.1.10.10 Requerimiento Funcional RF65: Antecedentes de una ECA

Este requerimiento funcional permite la visualización de los antecedentes de una ECA. En los antecedentes se listarán:

- a) los cursos adjudicados a la ECA
- b) los grupos dictados por la ECA
- c) un texto con comentarios del dictado de cada uno de los cursos de la ECA

SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

2.1.11 Grupo 10: Gestión de Cursos

2.1.11.1 Introducción

Las ECA registradas en el RUEC, ingresarán, en el sistema, su oferta de cursos y podrán gestionar los cursos aprobados y los grupos de dictado a través de la web. Para ello, la ECA se conectará al sistema e ingresará, actualizará o eliminará cursos de su lista.

Una ECA puede ofrecer dos opciones de cursos:

- a) Cursos específicos para el programa TSD
- b) Lugares en cursos que la propia ECA dicta¹⁰

Los requerimientos funcionales correspondientes a la Gestión de Cursos es:

- a) Registro de Propuesta de Curso
- b) Consulta de Cursos
- c) Evaluación de Propuesta de Curso
- d) Edición de Curso (actualización de datos)

2.1.11.2 Requerimiento Funcional RF66: Registro de Propuesta de Curso

Este requerimiento funcional corresponde al registro de un curso por parte de la ECA. Para ello, la ECA deberá estar debidamente logueada en el sistema. Para cada curso ingresará los datos que se indican en el documento del modelo de datos en la sección “Propuesta de Curso (TSD)”.

La ECA indicará si está ofreciendo:

- Un curso exclusivo para postulantes
- Cupos en cursos regulares de la ECA¹¹

Al registrar la propuesta de curso, el mismo queda en estado PENDIENTE DE ENVIO A INEFOP.

¹⁰

¹¹ Nota: Existe otra opción que son los vouchers. No hay ningún curso ofrecido que sea de interés de la persona. En este caso, INEFOP emite un voucher y este puede ser usado por el postulante. Una vez aprobado el curso, la ECA ingresará un curso cerrado con cupo mínimo 1 y cupo máximo 1. Al momento de habilitar el curso se realizará la inscripción del postulante.

Nota: En esta sección, el término curso aplica al curso en forma genérica y el término grupo aplica a cada una de las instancias de ese curso (es decir, a cada una de las veces que dicho curso se dicta). La ECA realiza una propuesta de curso.

2.1.11.3 Requerimiento Funcional RF67: Consulta de Propuesta de Cursos (ECA)

Esta funcionalidad estará disponible para la ECA a través de la interfaz web y le permitirá consultar sus cursos.

Estos cursos podrán filtrarse por estado. Estas opciones son:

- a) Todos los estados
- b) Enviados a INEFOP
- c) Pendiente de envío a INEFOP
- d) No Aprobado por INEFOP

Para cada uno de los cursos resultantes, se desplegará:

- a) Nombre del curso
- b) ECA
- c) Fecha de inicio
- d) Fecha de finalización
- e) Estado
- f) Departamento
- g) Localidad

Desde este listado y para cada curso abierto, el usuario podrá realizar las siguientes acciones, si tiene permisos:

- a) Editar (actualizar) los datos de un curso
- b) Enviar curso a INEFOP (esta opción está habilitada, solo si el curso ya no fue enviado).
Al realizar esta opción cambia de estado: enviado a INEFOP.
- c) Ver la lista de grupos de ese curso (solo disponible si el curso está autorizado)

2.1.11.4 Requerimiento Funcional RF68: Edición de una propuesta de curso

Este requerimiento funcional corresponde a la edición (actualización) de los datos de un curso. Esta operación estará disponible mientras la ECA no haya realizado el envío del curso a INEFOP.

2.1.11.5 Requerimiento Funcional RF69: Envío de Propuesta de Curso para Evaluación

Cuando la ECA finaliza el ingreso de datos correspondiente a un curso, debe enviarlo a INEFOP para que lo evalúe. Para ello, la ECA busca el curso (usando la funcionalidad de “Consulta de Cursos”, indica el curso que desea enviar y selecciona la opción Enviar. El sistema solicita confirmación del envío.

A partir de este momento, INEFOP tiene disponible para evaluar este curso.

2.1.11.6 Requerimiento Funcional RF70: Evaluación de Propuesta de Curso de TSD

Las propuestas de cursos ingresadas por las ECA deben ser analizadas por INEFOP quien puede habilitar el curso o no.

Este requerimiento funcional corresponde a la evaluación de la propuesta de curso. Para ello, un usuario de INEFOP ingresará al sistema, visualizará todas las propuestas de curso sin evaluar, seleccionará una de ellas e ingresará el resultado de la evaluación. El resultado de la evaluación es:

- a) HABILITADO o NO HABILITADO
- b) Notas y observaciones

2.1.11.7 Requerimiento Funcional RF71: Alta de grupo de Curso de TSD

Este requerimiento funcional corresponde a la apertura de un grupo para un curso específico. Esta funcionalidad podrá ser ejecutada por la ECA o por INEFOP. Para ello, se seleccionará el curso y se ingresarán los datos correspondientes al grupo para el que se realizará la apertura (fecha de inicio, fecha de fin, etc.), según lo indicado en la sección “Grupo de Curso – TSD” del documento “DI-01-ES – Modelo de datos”.

Una vez que se realiza el alta del grupo, este queda en estado PENDIENTE DE APROBACIÓN y solo podrán realizarse inscripciones para postulantes de TSD.

2.1.11.8 Requerimiento Funcional RF72: Consulta de grupos de Cursos de TSD

Esa funcionalidad permite consultar grupos de cursos. Los criterios por los que se podrá realizar la consulta son:

.

- a) Por departamento
- b) Por localidad
- c) Por ECA
- d) Por rango de fechas de inicio
- e) .Por código del grupo de curso
- f) Por área temática..

Para cada uno de los cursos se listarán los siguientes datos:

- a) ECA
- b) Departamento de dictado
- c) Localidad de dictado
- d) Nombre del curso
- e) Fecha de inicio
- f) Fecha de fin
- g) Estado del grupo
- h) Identificación del grupo

Desde cada grupo, se tendrá la opción para:

- a) Actualizar los datos del grupo
- b) Ir a la lista de participantes del curso seleccionado.
- c) Pasar lista de asistencia del curso (mientras el curso no está cerrado)
- d) Ver la cantidad de inscriptos (mientras el curso no está confirmado)
- e) Ingresar resultado del curso para cada participante.

2.1.11.9 Requerimiento Funcional RF73: Cambio de estado de grupo de curso

Este requerimiento funcional corresponde al cambio de estado de un grupo de un curso. El diagrama de estado y los estados correspondientes a un grupo, se describen en 3.3 - Anexo 2: Estados de un grupo de curso.

Para ello, el usuario consultará el grupo, seleccionará la opción “Cambio de estado” y, a continuación, seleccionará el nuevo estado.

2.1.11.10 Requerimiento Funcional RF74: Habilitación/Inhabilitación de inscripciones no exclusiva para TSD

En determinado momento, INEFOP puede habilitar un grupo de un curso para que se pueda realizar inscripciones a postulantes que no son de TSD. Esta situación se da particularmente cuando se está próximo a la fecha de cierre de inscripciones y no se completó el cupo mínimo. Este requerimiento funcional corresponde a la indicación de esta situación en el sistema.

2.1.12 Grupo 11: Postulantes e Inscriptos

Este grupo de requerimientos incluye la entrevista que se realiza a los postulantes y la inscripción de postulantes a un curso.

Los postulantes son entrevistados por un Orientador Laboral. Esta entrevista coincide con la entrevista de Orientación descrita en el documento *DINA E-GESTION-RG-01-ES – Especificación de Requerimientos*.

Como resultado de esta entrevista se puede decir inscribir a dicho postulante en alguno de los cursos disponibles.

Puede darse el caso que no haya un curso disponible para este postulante. En ese caso, se registra esta situación en el sistema y se le extiende una constancia de exoneración.

2.1.12.1 Requerimiento Funcional RF75: Inscripción a Grupo (en la Entrevista)

Cuando se realiza la entrevista al postulante, se puede decidir inscribirlo a un grupo de un determinado curso. Para ello, el sistema listará todos los grupos abiertos y con disponibilidad de cupo, cuya temática coincida con un área de interés del postulante. El operador podrá seleccionar uno de dichos grupos y seleccionar la opción "Inscribir". El sistema verificará que, al inscribirlo haya cupo disponible y se disminuirá el cupo disponible.

El sistema controlará que si es un curso exclusivo para TSD, que el participante seleccionado esté en TSD.

2.1.12.2 Requerimiento Funcional RF76: Inscripción a Grupo (Selección de participantes)

Este requerimiento funcional corresponde a la selección de participantes de la base para su inscripción en el curso seleccionado.

Para ello, el usuario seleccionará uno de los cursos y, a continuación, seleccionará: Buscar participantes. El sistema buscará a todos los participantes que satisfagan el siguiente criterio:

- a) Están en TSD (excepto que el curso esté habilitado para población en general)

- b) Satisfacen el rango de edad indicado para el curso
- c) Pertenecen al departamento indicado del lugar de dictado del curso
- d) Pertenecen a la localidad indicada en el lugar de dictado del curso
- e) Tienen interés en el área al que pertenece el curso.
- f) No se ha superado el plazo de inscripción.

El usuario podrá seleccionar aquellos participantes que desea inscribir y seleccionar la opción Inscribir. A partir de ese momento, los usuarios seleccionados quedan en el estado INSCRIPTO.

2.1.12.3 Requerimiento Funcional RF77: Consulta de Personas

Este requerimiento funcional coincide con el Requerimiento Funcional: Requerimiento Funcional RF6 – Consulta de postulantes.

2.1.12.4 Requerimiento Funcional RF78: Exoneración de Curso

Puede darse el caso que, para un postulante, no exista un curso disponible. En este caso, se exonera al postulante de la realización de curso. El usuario del sistema registra esta situación en el sistema y genera una constancia de exoneración. La plantilla correspondiente a esta exoneración está dada por el documento “*Constancia de exoneración a cursos TSD.doc*”

2.1.12.5 Requerimiento Funcional RF79: Constancia de Inscripción a Grupo

Después de realizada la inscripción de un postulante a un grupo de un curso, se tendrá la opción de imprimir la Constancia de Inscripción. La plantilla de esta constancia está dada por el documento “*Constancia de inscripción a cursos TSD.doc*”.

2.1.12.6 Requerimiento Funcional RF79-1: Cambio de Estado de Postulante a Curso

Este requerimiento corresponde al cambio de estado de un participante en un curso. El diagrama de estados para estos participantes, se muestra en la figura del Anexo Estados de un participante en el Proceso de Inscripción a un curso.

Estos estados son pares de la forma:

- a) estado
- b) descripción

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

Página 66 de 93

2.1.13 Grupo 12: Seguimiento de los cursos

2.1.13.1 Requerimiento Funcional RF80: Pasaje de lista

Este requerimiento funcional corresponde al ingreso de asistencia de cada participante a un grupo de un curso seleccionado. Esta funcionalidad estará disponible para el usuario de la ECA y para los usuarios de INEFOP. Para esto el usuario seleccionará la lista de participantes de un grupo de un curso y el sistema listará todos los participantes inscriptos al mismo. El usuario seleccionará una fecha e ingresará la asistencia de cada inscripto para ese día.

Cuando finaliza el ingreso, confirmará los datos y estos serán almacenados en el sistema. Estos datos, una vez almacenados, no pueden ser modificados.

Como resultado del pasaje de lista, cada inscripto en una fecha dada deberá tener como estado: Faltó, Asistió.

El usuario podrá seleccionar un día para el que ya se pasó lista. En este caso, el sistema listará la asistencia de ese día y para aquellos alumnos que faltaron (no asistieron), se podrá ingresar una justificación. Para ello, seleccionará la opción Justificar e ingresará el motivo de la justificación. Las justificaciones son: Salud, Laboral, Otro.

La siguiente figura muestra un prototipo para el pasaje de lista.

Nombre: Microsoft Excel Avanzado ECA: ECA1

Fecha inicio: Fecha fin: 01-05-2011

Fecha: Mar 16, 2011

CI	Nombre	Asistencia	Justificación
3.123.232-4	Juan Andrés MOREIRA FARIAS	<input type="text"/>	
3.123.333-4	Juana Maria MOREIRA FARIAS	<input type="text"/>	
2.234.232-4	Maria Francisca FERNANDEZ FARIAS	No asistió	Enfermedad
3.123.555-4	Juan Carlos RODRIGUEZ PEREZ	<input type="text"/>	
3.123.333-1	Antonio Marcos GOMEZ SANCHEZ	<input type="text"/>	
3.444.232-4	Maria Emilia PEREZ GOMEZ	No asistió	Enfermedad

2.1.13.2 Requerimiento Funcional RF81: Resultado final de un grupo

Cuando finaliza un curso, la ECA ingresará en el sistema:

- el resultado final de cada uno de los inscriptos en dicho grupo. El resultado será: APROBÓ, NO APROBÓ, DESERTÓ (Justificado o No Justificado). Cuando se selecciona APROBÓ se habilita la opción para ingresar la nota final del curso (la nota no es un dato obligatorio). Cuando se selecciona NO APROBÓ, se habilita la opción

para ingresar si fue por inasistencias o por rendimiento. Si selecciona DESERTÓ, se habilita la opción para elegir si fue por:

- Trabajo Formal con Certificación,
- Trabajo Formal sin Certificación,
- Salud Propia con certificación,
- Salud Propia sin certificación,
- Trabajo No Formal,
- Otros.
- si corresponde constancia de asistencia
- si corresponde certificado de aprobación

Para ello, el usuario seleccionará uno de los grupos, seleccionará ingresar resultados finales, el sistema listará todos los inscriptos al mismo y el usuario ingresará, para cada uno de ellos, los valores descritos anteriormente.

Después de ingresados los resultados finales, estos no pueden ser modificados.

Si el resultado del grupo para uno de los inscriptos es APROBADO, este curso se carga en la sección Educación y Formación Profesional del inscripto.

2.1.13.3 Requerimiento Funcional RF82: Generación de Lista de Certificados de Aprobación

Aquellos inscriptos que aprueban el curso, reciben un certificado emitido por INEFOP. Este requerimiento funcional corresponde a la generación de un Listado con los datos de alumnos a los que les corresponde el “Certificado de Aprobación”. Se generará un documento en formato PDF para que el usuario pueda imprimirlo.

Para esta generación, el usuario seleccionará un curso y, a continuación, la opción “Generar lista de postulantes que deben recibir el certificado”.

2.1.13.4 Requerimiento Funcional RF83: Generación de Constancia de Asistencia

Este requerimiento funcional corresponde a la generación de un documento correspondiente a la Constancia de Asistencia. Para ello, el usuario seleccionará un curso, listará los participantes, seleccionará la opción de Generación de Constancia de Asistencia para alguno de los participantes.

2.1.13.5 Requerimiento Funcional RF84: Cierre administrativo del grupo

Cuando se finaliza un curso y se completa el proceso administrativo, se procede al cierre administrativo del curso.

Este requerimiento funcional corresponde a indicar en el sistema que dicho curso se cerró. Una vez realizado el cierre administrativo de un grupo, no podrá realizarse ninguna modificación al mismo.

2.1.14 Grupo 13: Trabajadores en Seguro de Desempleo

2.1.14.1 Requerimiento Funcional RF85: Carga de Trabajadores en Seguro de Desempleo

Periódicamente, el Banco de Previsión Social (BPS) envía un listado en formato que contiene la lista de todos los Trabajadores en Seguro de Desempleo. Para cada uno de estos trabajadores incluye:

LISTADO DE CAMPOS DE LA BASE DEL BPS DE TRABAJADORES EN SEGURO DE DESEMPLEO	
Variable	Descripción de variable
nro_empr	Nº de BPS (texto)
NOMBRE_EMP	Nombre de la empresa
ciuu	Código de rama de actividad
DESC_CIUU	Descripción de la rama de actividad
DOCUMENTO	Cédula de identidad
APELLIDO_1	Primer apellido
APELLIDO_2	Segundo apellido
NOMBRE_1	Primer nombre
NOMBRE_2	Segundo nombre
sexo	Sexo
FECHA DE NAC.	Fecha de nacimiento
CAUSAL	Causal (texto)
DEPARTAMENTO	Departamento (texto)
COD. AGENCIA	Código de agencia BPS
SALDO JORNALES	Saldo jornales

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

DESDE SOLIC	Fecha de inicio del Seguro
HASTA SOLIC	Fecha de fin del Seguro

Este requerimiento funcional consiste en la carga de este archivo en el sistema. Para ello, el sistema generará una copia de todos los datos que tiene actualmente, eliminará todos los datos actuales y procesará el nuevo archivo para cargarlo.

Si para alguno de los registros leídos desde el archivo se produce un error, ese registro será descartado y se generará un reporte indicando el motivo del error.

2.1.15 Grupo 14: Reportes

2.1.15.1 Requerimiento Funcional RF86: Reportes

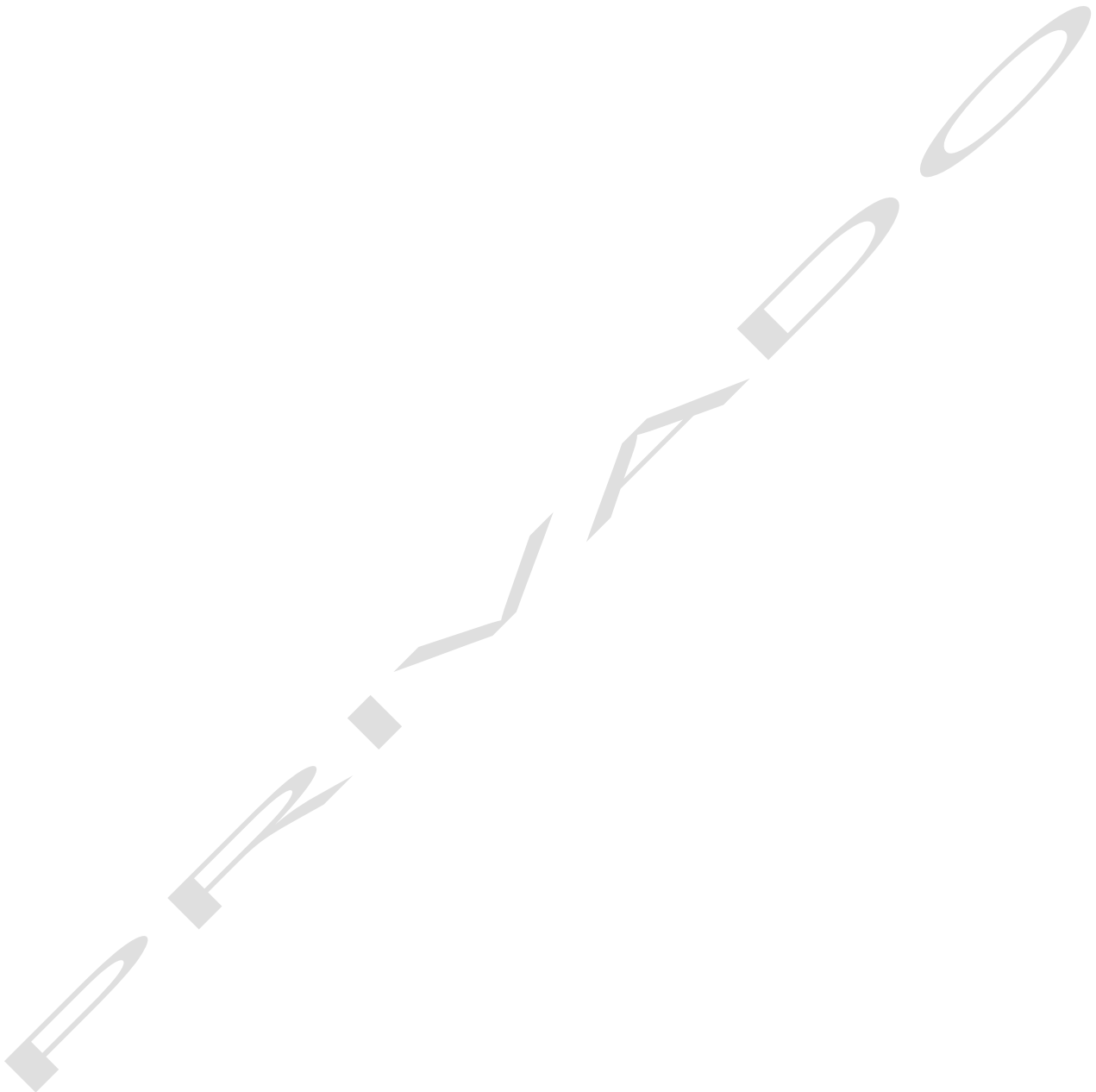
El sistema generará una planilla electrónica en formato Microsoft Excel que incluirá los datos no nominados de cursos. A partir de estos datos se podrá generar tablas dinámicas por diferentes criterios.

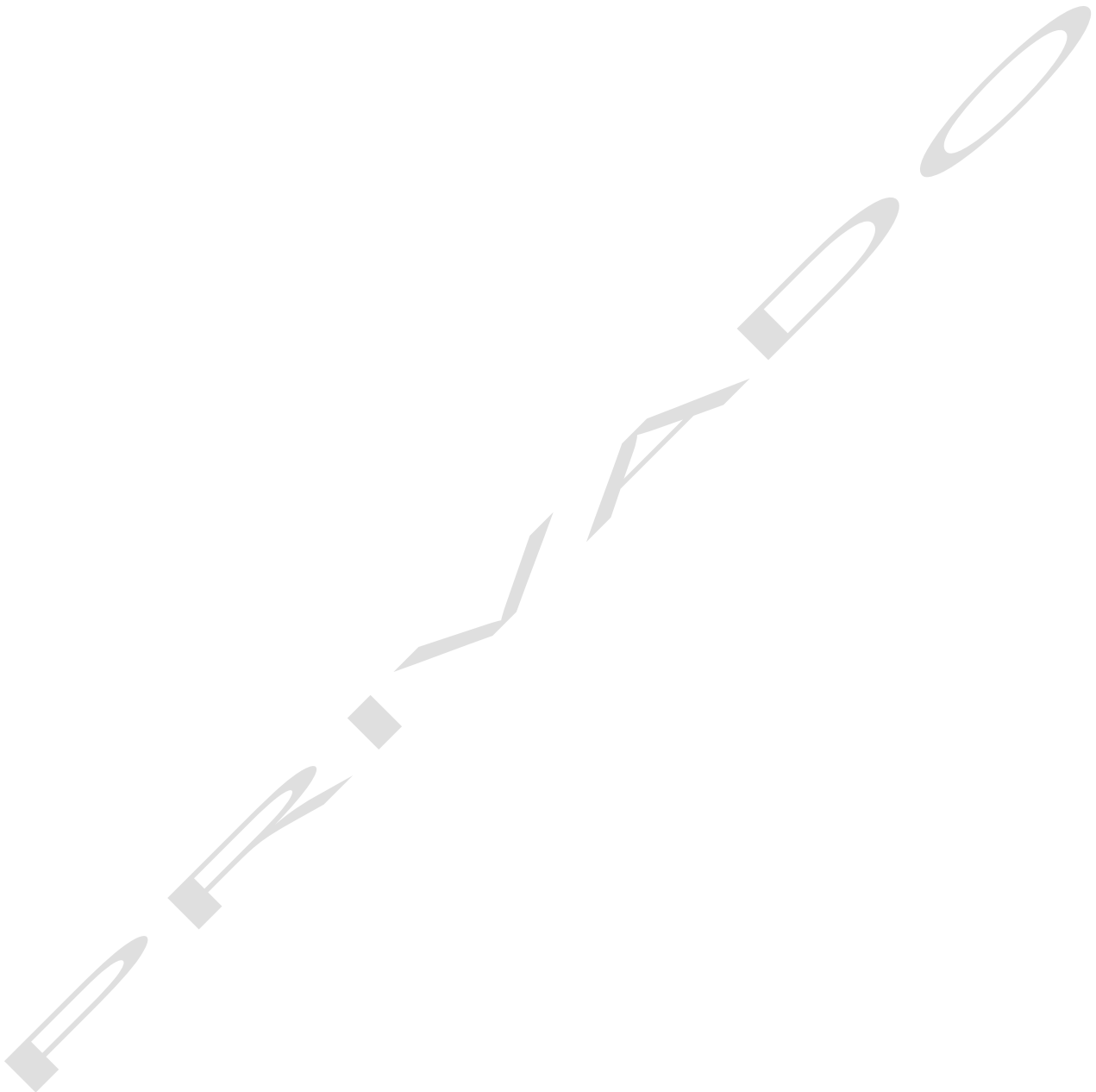
Los datos a generar podrán filtrarse por:

- a) Rango de fechas de inicio de curso
- b) Departamento de dictado
- c) ECA
- d) Localidad
- e) Grupos del curso

Para cada participante de cada grupo de cada curso se listará:

- a) Departamento de dictado
- b) Localidad de dictado
- c) ECA
- d) Edad del participante
- e) Género del participante
- f) Localidad de residencia del participante
- g) Departamento de localidad del participante
- h) Situación Laboral del participante
- i) Área del Curso
- j) Nivel Educativo del participante
- k) Resultado del curso (Lista de participantes y sus notas)
- l) Listado de postulantes de CePE derivados a grupos TSD





ADMINISTRACIÓN

2.1.16 Grupo 15: Servicios Públicos de Empleo: Gestión de CePE

2.1.16.1 Introducción

Los Centros Públicos de Empleo (CEPE) coordinan y prestan diferentes servicios tendientes a facilitar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, en el sector formal de la economía. Desde una perspectiva de desarrollo local -asumida como eje vertebrador de la Estrategia Nacional-, se reconocen y aprovechan recursos y capacidades existentes en la zona, contribuyendo a su mejoramiento y consolidación.

Desde el punto de vista del sistema, se proveerá funcionalidades que permitan gestionar los datos de los CEPE. Estas funcionalidades son: alta, actualización de datos, consultas y habilitación/deshabilitación de CePE.

Los datos que se registrarán para cada CePE se indican en el documento *DINAe-GESTION-DI-01-ES – Modelo de datos*.

2.1.16.2 Requerimiento Funcional RF87: Alta de CePE

Este requerimiento funcional corresponde al alta de un CePE en el sistema. Para ello, el administrador del sistema ingresará los datos correspondientes al CePE, el sistema validará los datos ingresados y, si son correctos, los almacenará en la base de datos y comunicará el resultado.

Si alguno de los datos ingresados no es correcto, desplegará un mensaje indicando esta situación, sin almacenar los datos.

Al crear un CePE, su estado es Habilitado.

2.1.16.3 Requerimiento Funcional RF88: Consulta de CePE

Este requerimiento funcional corresponde a consultar CePE. Esta búsqueda podrá realizarse por los siguientes criterios:

- a) Localidad
- b) Departamento
- c) Incluir deshabilitados (Por defecto No)

El sistema listará todos los CePE que satisfagan todos los criterios indicados. Para cada uno listará:

- Nombre
- Teléfono

Código: DINAe-GESTION-RG-01-ES

Página 74 de 93

- Domicilio
- Estado

Para cada uno de los CePE, el usuario podrá:

- a) Actualizar los datos
- b) habilitar/deshabilitar

2.1.16.4 Requerimiento Funcional RF89: Actualización de datos de CePE

Este requerimiento funcional permite actualizar los datos de algún CePE. Para ello el usuario modifica los datos que corresponda y selecciona la opción Guardar.

El sistema validará los datos y si son correctos los almacenará. En caso contrario enviará un mensaje al usuario indicando esta situación.

2.1.16.5 Requerimiento Funcional RF90: Deshabilitación/Habilitación de CePE

Este requerimiento funcional corresponde a la deshabilitación o habilitación de un CePE. El usuario seleccionará uno de los CePE y, a continuación, cambiará su estado. Estos estados son mutuamente excluyentes.

Cuando se deshabilita un CePE se bloquean todos los usuarios correspondientes a dicho CePE.

Cuando se habilita un CePE que estaba bloqueado, NO se desbloquean automáticamente los operadores de ese CePE.

2.1.17 Grupo 16: Gestión de Operadores

2.1.17.1 Introducción

Para poder operar el sistema, se requiere autenticarse. Esta autenticación se realiza a través de un código de usuario y una contraseña. En esta sección, se describen los requerimientos asociados a la Gestión de Operadores.

Los operadores se organizan en cuatro niveles:

- a) Operadores Nacionales
- b) Operadores Regionales (una región es un conjunto de departamentos)
- c) Operadores de CePE
- d) Administradores

Los datos que se registrarán para cada operador se detallan en el documento *DINA E-GESTION-DI-01-ES – Modelo de Datos*.

Los requerimientos correspondientes a esta sección son:

- Alta de Operador
- Consulta de Operadores
- Edición de Operador
- Habilitación/Deshabilitación de operador

2.1.17.2 Requerimiento Funcional RF91: Alta de Operador

Este requerimiento funcional corresponde al alta de un operador en el sistema. Para ello, el usuario ingresará el número de documento y el sistema determinará si ya existe una persona en el sistema con ese número de cédula.

Si ya existe, recuperará los datos desde la base de datos y los desplegará al usuario.

Si no existe, mostrará los campos vacíos para que pueda completarlos.

Al crear un operador, se genera la contraseña y se envía por correo, según lo indicado en Política de Contraseñas.

2.1.17.3 Requerimiento Funcional RF92: Consulta de operadores

Este requerimiento funcional permite la búsqueda de operadores registrados en el sistema. Los criterios para la búsqueda son:

- a) Número de cédula
- b) Nombre
- c) Apellido
- d) CePE

Para cada uno de los operadores que satisfacen el criterio, el sistema desplegará los siguientes datos:

- a) Identificación
- b) Nombre
- c) Apellido
- d) Tipo de usuario
- e) CePE asignado

En caso que no haya ningún operador que satisfaga los criterios, desplegará un mensaje indicando esta situación.

Código: DINA E-GESTION-RG-01-ES

Página 76 de 93

Para cada uno de los operadores de la lista, el usuario podrá realizar alguna de las siguientes operaciones:

- a) Actualizar datos de Operador
- b) Deshabilitar/Habilitar

2.1.17.4 Requerimiento Funcional RF93: Actualizar datos de un operador

Este requerimiento funcional permite actualizar los datos de un operador. El sistema desplegará el formulario con los datos del operador. El usuario podrá actualizarlos y almacenarlos. Previo al almacenamiento, el sistema validará que los mismos sean correctos. En caso de serlos, los almacenará. En caso contrario, desplegará un mensaje al usuario indicando esta situación.

Nota: La cédula de identidad de un operador no podrá modificarse, dado que el código de usuario ya fue generado.

2.1.17.5 Requerimiento Funcional RF94: Deshabilitar/Habilitar un operador

Este requerimiento funcional permite deshabilitar o habilitar un operador según el estado actual del mismo. Cuando un usuario está deshabilitado entonces no puede ingresar al sistema (Ver Login), es decir su código de usuario queda bloqueado.

Cuando se habilita un operador inhabilitado, se desbloquea su código de usuario.

2.1.18 Grupo 17: Gestión de Documentos

2.1.18.1 Introducción

El sistema incluirá funcionalidades para la gestión de documentos. Estos documentos podrán ser descargados por los distintos tipos de usuarios. Los tipos de usuarios que se contemplarán para la descarga son:

- a) Usuarios de CePE
- b) Usuario de INEFOP
- c) Público
- d) Postulante
- e) Empresa

Al dar de alta a un documento, se indicará cuál o cuáles de estos usuarios podrán descargarlos.

Para cada documento, se registrará en el sistema, los siguientes metadatos:

- a) Título del documento (no necesariamente tiene que coincidir con el nombre del archivo)
- b) Descripción del archivo.

Los requerimientos correspondientes a este grupo son:

- a) Alta de Documento
- b) Eliminación de Documento
- c) Modificación de metadatos del documento
- d) Listado de documentos

2.1.18.2 Requerimiento Funcional RF95: Alta de documento

Este requerimiento funcional corresponde al alta de un nuevo documento. Para ello, el usuario ingresará los metadatos e indicará la ruta al archivo que se debe cargar. El sistema almacenará este archivo en el sistema para que pueda ser descargado.

2.1.18.3 Requerimiento Funcional RF96: Eliminación de documento

Este requerimiento funcional corresponde a la eliminación de uno de los documentos para descarga. El usuario seleccionará el documento que desea eliminar, el sistema solicitará confirmación y, a continuación, el sistema eliminará dicho archivo. La eliminación es física.

2.1.18.4 Requerimiento Funcional RF97: Listado de documentos

Este requerimiento funcional corresponde al listado de los documentos cargados en el sistema. El sistema listará el nombre y descripción de todos los documentos que dicho usuario tiene permisos para descargar. Para cada uno de los documentos se tendrá la opción de descargarlo.

Desde esta funcionalidad, si el usuario tiene permisos podrá editar los metadatos o eliminarlo.

Los documentos estarán ordenados alfabéticamente por nombre.

2.1.19 Grupo 18: Gestión de Datos Básicos

2.1.19.1 Introducción

El sistema proveerá funcionalidades para la administración de datos básicos. De acuerdo a lo establecido en el documento de alcance, estos datos son:

- Países
- Departamentos
- Localidades
- Estados civiles
- Géneros
- Ramas de actividad
- Educación
- Cursos (Módulos de orientación laboral)
- Incapacidades
- Situación Laboral

2.1.19.2 Requerimiento Funcional RF98: Gestión de Datos Básicos

Para cada uno de estos valores, se tendrán las funcionalidades correspondientes a:

- Alta de un nuevo valor
- Inhabilitar/Deshabilitar un valor
- Modificar un valor
- Listar la lista de valores

2.1.20 Grupo 19: Otros

2.1.20.1 Requerimiento Funcional RF99: Habilitación de Empresas para POE

Una empresa puede querer indicar que tiene interés en el POE. Esto puede hacerlo en el momento del alta o a posteriori. Para ello, en el sistema se indicará que dicha empresa tiene interés en el programa. Esto no significa que dicha empresa esté habilitada.

Posteriormente, y luego de varios procedimientos manuales que están por fuera de este sistema, el BPS envía un archivo con las empresas habilitadas al POE.

El sistema leerá este archivo y lo cargará. De esta forma, cuando se realiza una consulta para esta empresa, se mostrará la cucarda correspondiente al POE.

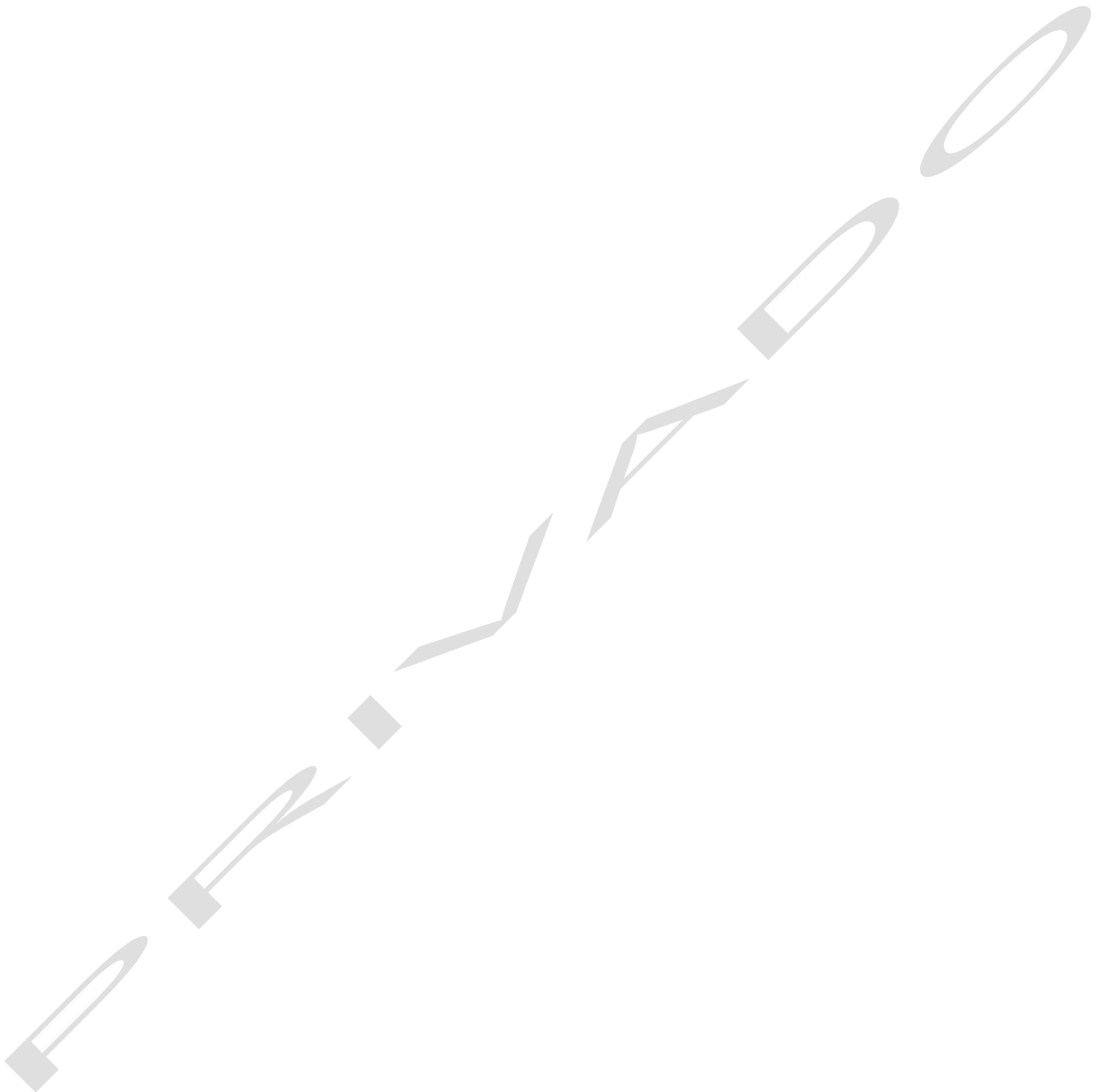
Los datos se leerán desde un archivo CSV con los siguientes datos:

NRO_EMPRESA;NOMBRE_EMPRESA;COD_APORTACION;FECHA_DESDE;FECHA_HASTA

Un ejemplo de registro es el que sigue:

3916197;TAVIFREN SA;1;27/04/2008;16/09/2010

El sistema agregará los registros que lea a los que tenga hasta ese momento.



2.2 Requerimientos No Funcionales

2.2.1 Modelo de datos

En el sistema se debe almacenar información de personas y de empresas, las que pueden tener diferentes roles. A modo de ejemplo, una persona puede ser un postulante o un usuario del sistema. Una empresa puede ser demandante laboral y una ECA.

A los efectos del diseño de la base de datos del sistema, se deberá mantener un registro único de personas y un registro único de empresas, manteniendo el rol que cada una de ellas tiene. Una restricción importante es que en los listados, listas desplegables, etc. solo deben incluirse las que están en el rol correspondiente. Por ejemplo, si se está buscando empresas demandantes, no deben listarse las que son solo ECA.

2.2.2 Interfaz de usuario

La interfaz de usuario deberá tener un look-and-feel similar al provisto por el MTSS. Los formularios deben estar organizados en pestañas, solicitando pocos datos en cada caso y no trabajar con formularios “largos” que incluyan muchos datos.

- Todas las pantallas deben de mostrar el usuario que esta logueado, el rol y la fecha.
- En caso de tener demandas pendientes de aprobación en el CePE al que pertenece el usuario, se mostrará un indicador de esta situación.
- Los botones deben estar en la parte inferior de la pantalla.
- No se debe de acceder a una pantalla con más de 2 clics.
- Todas deben de contener el logo del MTSS, de INEFOP y el logo del programa
- Todas deben de tener un título descriptivo acerca de esa pantalla (funcionalidad)
- En el caso de grillas paginadas, se debería mostrar en todo momento la cantidad de registros, páginas y en que página se está.

2.2.3 Política de Contraseñas

Las contraseñas de los usuarios estarán almacenadas cifradas.

Se controlará que la contraseña satisfaga los siguientes criterios:

- a) largo mínimo: 8 caracteres
- b) al menos una mayúscula, una minúscula y un dígito
- c) es distinto al código del usuario

- a) podrá contener: caracteres alfabéticos en mayúsculas, minúsculas, números y símbolos especiales

En caso que el usuario olvide su contraseña, esta no puede ser recuperada por el sistema. En este caso, el sistema generará una nueva contraseña y la enviará al correo electrónico del usuario.

Cuando se crea un usuario nuevo en el sistema, se envían un correo electrónico con la contraseña.

2.2.4 Ayuda del Sistema

El sistema debe proporcionar un menú de ayuda que contenga el manual de usuario en formato HTML, con facilidades para realizar búsquedas y navegación dentro del manual.

2.2.5 Infraestructura para el sistema

- Servidor de aplicaciones: Tomcat 6.0
- Sistema operativo: Linux (Debian)
- Base de datos: PostgreSQL 8.3
- Navegadores: Mozilla Firefox 3.5 o superior y Microsoft Internet Explorer 7 o superior.
- Herramienta de desarrollo: Genexus X ev 1.
- Resolución de páginas: 1024 de ancho

2.2.6 Interfaz de usuario

Las páginas deberán incluir un cabezal y un pie. El cabezal deberá incluir los logos del MTSS, de DINAE y de INEFOP, en ese orden. El cabezal deberá incluir además el nombre del sistema.

Después que el usuario se logueó en la aplicación, el sistema mostrará en todas las páginas:

- a) el código de usuario del usuario que está logueado
- b) la fecha y hora de inicio de la sesión de trabajo

El pie de página incluirá:

*Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Juncal 1511, Montevideo – Uruguay. Tel. 2915 7171 –
Derechos Reservados 2011*

Código: DINAE-GESTION-RG-01-ES

Página 83 de 93

Para el caso de Intermediación Laboral Web, la página inicial tendrá la siguiente apariencia:



Todos los logos que aparecen en la interfaz deben ser links a los sitios correspondientes.

2.3 Requerimientos Legales y Reglamentarios

Los requerimientos legales relevados incluyen:

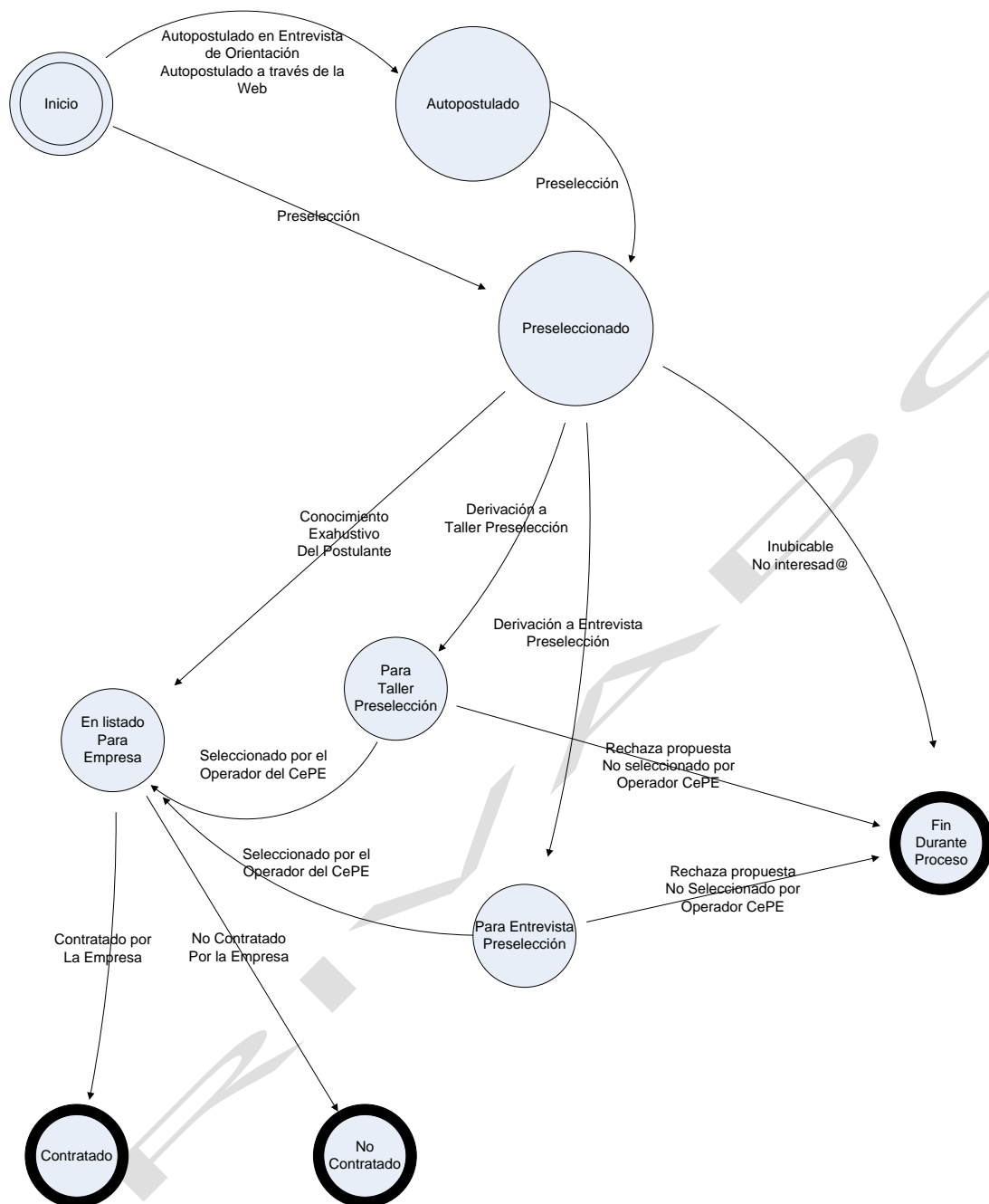
- Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data
- Decreto 238/2000 - RUEC
- Ley 18.406 – Creación de INEFOP

3 Anexos

3.1 Anexo 1: Estados de un postulante en el proceso de selección

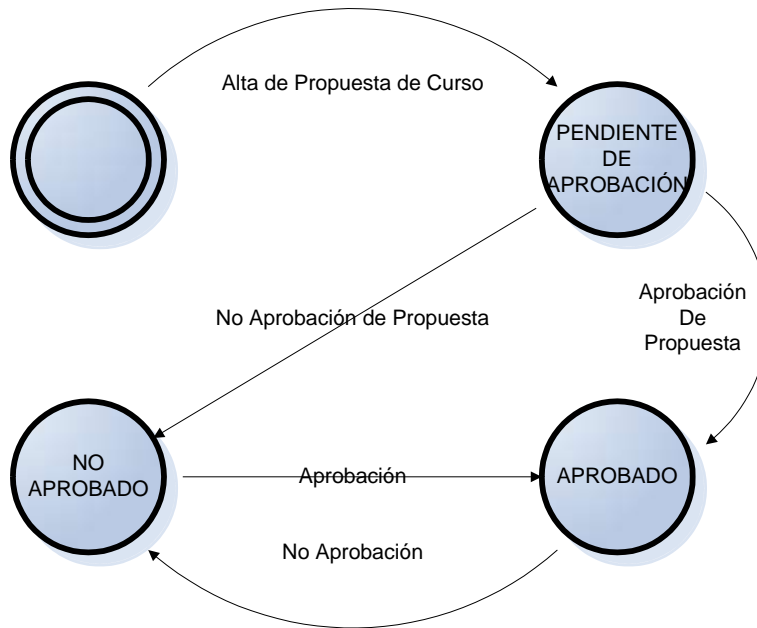
El siguiente diagrama muestra el diagrama de transiciones y estados correspondiente a un preseleccionado respecto a una demanda laboral particular.

El postulante estará en cada momento en alguno de estos estados. El sistema registrará el estado en que se encuentra y la transición por la que se llegó a ese estado.



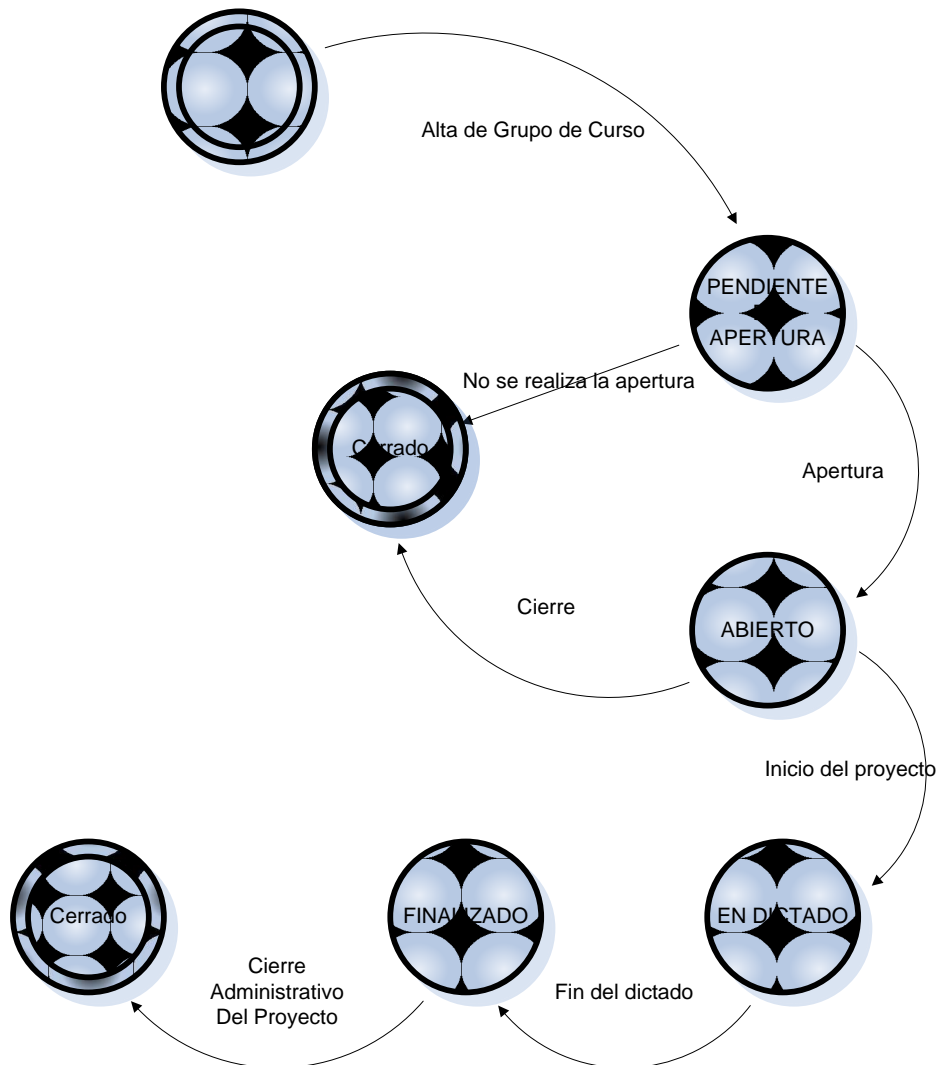
3.2 Anexo: Estados de Propuestas de Curso

El siguiente diagrama muestra los estados y las transiciones correspondientes a una propuesta de curso de una ECA.

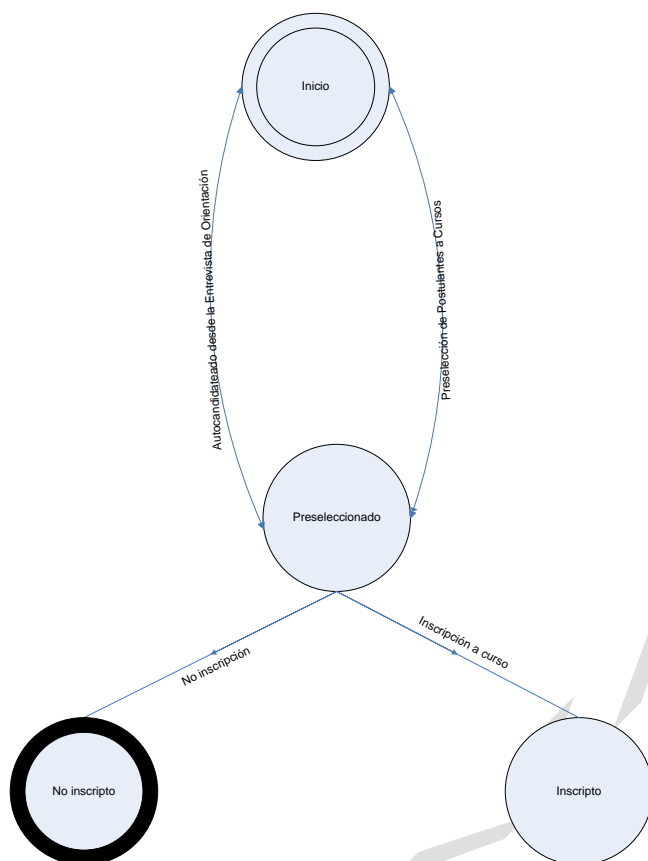


3.3 Anexo 2: Estados de un grupo de curso

El siguiente diagrama muestra los estados y las transiciones correspondientes a los grupos de un curso de una ECA.



3.4 Estados de un participante en el Proceso de Inscripción a un curso




Cada estado tiene la posibilidad de asociar una descripción. Estas descripciones están predefinidas y son:

Estados	Descripciones disponibles
Autocandidato	No hay descripciones
Preseleccionado	No hay descripciones
Inscripto	No hay descripciones
No inscripto	<ul style="list-style-type: none"> - Inubicable - No interesado en el curso - Interesado pero está trabajando - Interesado pero horarios inconvenientes - Interesado pero no puede por razones familiares - Interesado pero no puede por razones de salud - Interesado pero no puede por otro motivo - CePE decide no postularlo por Sobrecalificación

	<ul style="list-style-type: none">- CePE decide no postularlo por Subcalificación- CePE decide no postularlo por otro motivo
--	---

3.5 Anexo 2: Consentimiento Informado



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE EMPLEO

CONSENTIMIENTO INFORMADO AL AMPARO DE LA LEY Nº 18.331 DE 18/08/08 Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS

Por la presente declaro que he sido debidamente informado que los datos personales que suministraré para la **Base de Datos de la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, son otorgados con mi consentimiento a fin de facilitar mi inserción en el mercado laboral. Asimismo, presto mi expreso consentimiento para que los datos suministrados puedan ser comunicados a Empresas interesadas en mi contratación y/o Instituciones Públicas o Privadas para mi formación profesional o empleo.

Por otra parte, en este mismo acto asumo el compromiso a mantener actualizados los datos proporcionados en esta primera instancia, tomando conocimiento que la vigencia de la información brindada es por un periodo de un año, desde la última actualización de datos.


En señal de conformidad suscribo y firmo la presente declaración

En el Centro Público de Empleo de.....el día.....de 20 ____

Firma.....Cl.....

Aclaración de Firma:

COPIA CePE



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE EMPLEO

CONSENTIMIENTO INFORMADO AL AMPARO DE LA LEY Nº 18.331 DE 18/08/08 Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS

Por la presente declaro que he sido debidamente informado que los datos personales que suministraré para la **Base de Datos de la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, son otorgados con mi consentimiento a fin de facilitar mi inserción en el mercado laboral. Asimismo, presto mi expreso consentimiento para que los datos suministrados puedan ser comunicados a Empresas interesadas en mi contratación y/o Instituciones Públicas o Privadas para mi formación profesional o empleo.

Por otra parte, en este mismo acto asumo el compromiso a mantener actualizados los datos proporcionados en esta primera instancia, tomando conocimiento que la vigencia de la información brindada es por un periodo de un año, desde la última actualización de datos.

En señal de conformidad suscribo y firmo la presente declaración

En el Centro Público de Empleo de.....el día.....de 20 ____

Firma.....Cl.....

Aclaración de Firma:

3.6 Formato de Archivos para POE

Formato BPS - NÓMINA DE ACTIVIDADES OE

NOMBRE_EMPRESA;NRO_EMPRESA;COD_APORTACION;COD_PAIS_EMITOR;COD_TIPO_DOCUMENTO;NRO_DOCUMENTO;APELLIDO_1;APELLIDO_2;NOMBRE_1;NOMBRE_2;FECHA_NACIMIENTO;FECHA_INGRESO;FECHA_EGRESO;COD_CAUSAL_EGRESO

Por ej:

CLUB MALVIN;
0000000101890;1;1;DO;47602560;LIMA;PORTELA;DANIELA;GABRIELA;12-04-1979;08/10/2008;11/03/2009;13

Formato BPS - CONSULTA EMPRESAS HABILITADAS PROGRAMA OE

NRO_EMPRESA;NOMBRE_EMPRESA;COD_APORTACION;FECHA_DESDE;FECHA_HASTA
3916197;TAVIFREN SA;1;27/04/2008;16/09/2010

Formato BPS - CONSULTA CANTIDAD DEPENDIENTES PROGRAMA OE

NRO_EMPRESA;APORTACION;NOMBRE_EMPRESA;CANTIDAD_DEPENDIENTES;CANTIDAD_OE;PORCENTAJE

Por ej.:

0000000622980;1;POLAKOF Y CIA SOCIEDAD ANONIMA;1180;0;0

Formato BPS - ALTAS Y BAJAS DE PROGRAMA OE

NRO_DOCUMENTO;FECHA_NACIMIENTO;FECHA_INGRESO; CODIGO_CAUSAL;
DESCRIP_CAUSAL;

Por ej:

31921633;1985-03-24;2010-01-10; 45234; NO TIENE NUCLEO FAMILIAR

