

Sistema Bolsa de Trabajo de la UTN

Introducción

Este documento del Sistema Bolsa de Trabajo de la UTN es un documento que sirve a los fines de ser utilizado para realizar un proyecto en equipo en la carrera Tecnicatura . De ningún modo es un relevamiento real del Sistema.

Este documento sirve como relevamiento del “estado actual” del Sistema y de las “necesidades para un nuevo Sistema” que solucione problemas actuales y contenga funcionalidades superadoras. Todas las cuestiones abiertas o dudas que surjan del mismo, se deberán tratar en el equipo y con los profesores asignados a su comisión.

Índice

Relevamiento del Estado Actual del Sistema	2
Sobre el Alumno	2
Sobre las Postulaciones	3
Sobre las Búsquedas	3
Sobre las Empresas	4
Sobre el Pasante	5
Sobre los Administradores	6
Necesidades para el Nuevo Sistema	7
Nuevos requerimientos mínimos	7
Eliminar los archivos adjuntos	7
Seleccionar aptitudes relevantes	7
Cancelar postulaciones:	7
Agregar modalidades de empleo:	8
Visualizar la cantidad de postulaciones a una búsqueda	8
Guardar búsquedas de mi interés	8
Agregar a las Tecnicaturas dentro del Nuevo Sistema	8
Agregar sección Bio	8
Agregar sección Redes	8
Otras consideraciones	8
Cuestiones abiertas	9
Versiones	10

Relevamiento del Estado Actual del Sistema

La **Bolsa de Trabajo de la UTN** es un sistema que conecta alumnos de las carreras de Ingeniería de la Universidad con Empresas del sector.

En la Bolsa de Trabajo los alumnos pueden visualizar búsquedas de empleo de 2 tipos:

- **Pasantía:** Búsqueda con jornada reducida de 4 horas, en la que la Universidad interviene directamente con la empresa que postula la búsqueda.
- **Full time:** Búsquedas full time, jornada completa de 8 o 9 horas, en la que la Universidad no interviene, sólo postula la búsqueda en el Sistema.

A la bolsa de trabajo pueden acceder alumnos que posean mail con el dominio **@utn.frro.com.ar** es decir, alumnos con mails institucionales. Dicho mail lo deben tramitar en la **Secretaría de Asuntos Universitarios (SAU)**.

Las Empresas no poseen acceso al Sistema. Las búsquedas laborales llegan a la SAU vía mail. Los empleados de esta área, antes de publicar la búsqueda, deben corroborar la existencia de la empresa y la veracidad de los datos proporcionados. Si todo es correcto, publican la búsqueda.

Las búsquedas tienen un tiempo de validez especificado por la empresa. Si la misma no lo especifica, la Bolsa de Trabajo le da una validez predeterminada de 30 días.

Una vez por semana, los empleados de la SAU revisan todas las postulaciones de alumnos en las búsquedas abiertas y se encargan de enviar vía mail a cada empresa los datos y el CV de cada alumno.

Sobre el Alumno

El alumno ingresa al Sistema con el correo **@frro.utn.edu.ar** como usuario y como password el dni del alumno, una vez dentro se solicitará por única vez que cambie la contraseña. Si el alumno pierde la contraseña deberá ir a la SAU a que le reinicien la contraseña a su DNI nuevamente.

La primera vez que se accede al Sistema, el alumno tendrá que cargar sus datos personales desde **Mi Perfil**. Los datos son:

- Nombre y Apellido
- Tipo y Número de Documento [DNI | LC | LE | PS]
- Número de teléfono
- Número de celular
- Domicilio familiar (Calle, Número, Letra, Torre, Piso, Dto, Localidad, Provincia, País)
- Domicilio Particular (Calle, Número, Letra, Torre, Piso, Dto, Localidad, Provincia, País)
- Fecha de Nacimiento
- Estado Civil [Soltero | Casado | Divorciado | Viudo]
- CUIT o CUIL
- Sexo [F | M]

- Datos de la carrera (Carrera, Legajo, Cantidad de materias aprobadas, promedio con y sin aplazos, año en que cursa, turno, Plan, Año de ingreso, ...)
- Archivo adjunto para el CV.
- Archivo adjunto para el título secundario.
- Archivo adjunto para otros títulos o certificaciones.

El alumno podrá actualizar sus datos cuantas veces quiera. Es requisito para el alumno haber completado los datos y adjuntar el CV para poder postularse a búsquedas abiertas.

Sobre las Postulaciones

Desde la opción **Búsquedas**, se visualiza un listado con todas las ofertas laborales publicadas, su descripción, tipo [pasantía | full time], el tiempo que resta hasta que la búsqueda termine, y demás información relevante.

El alumno podrá postularse a las búsquedas de su interés, y dicha postulación se remitirá luego a la empresa para su evaluación vía mail. El Sistema valida que estén completos todos los datos requeridos en **Mi Perfil** y que el alumno haya adjuntado el CV.

El alumno podrá visualizar en **Mis Postulaciones** todas las búsquedas a las que se ha postulado.

Sobre las Búsquedas

Las búsquedas de personal para contratación en relación de dependencia se denominan búsquedas laborales y son modalidad Full Time. Para este tipo de búsqueda, la condición de alumno regular no es excluyente, a menos que sea parte de los requerimientos de la Empresa, pero sí deberá cumplir con el requisito de ser alumno de la facultad.

Las búsquedas de personal para jornada reducida de 4 horas se denominan pasantías. Para este tipo de búsqueda, es requisito (Ley Nacional N°26427/2008) ser alumno regular de la facultad. Es decir el alumno debe haber aprobado 2 materias en el ciclo lectivo anterior, o 2 materias en el ciclo lectivo actual. Para aquellos alumnos que no cumplan con este requisito, sus postulaciones no serán tenidas en cuenta.

El Sistema no puede validar la condición de alumno regular, por lo que los empleados de la SAU revisan que se cumplan todos los requisitos en las postulaciones antes de enviar los correos a las Empresas.

Las búsquedas son publicadas por los empleados de la SAU copiando la información que les fué remitida vía mail por la Empresa y volcando dicha información al Sistema. Los datos que completan son:

- Nombre de la Empresa
- Domicilio en el que el alumno desarrollará las actividades (Calle, Número, Letra, Torre, Piso, Dto, Localidad, Provincia, País)

Tecnicatura Universitaria en Programación - Sistema Bolsa de Trabajo de la UTN

- Tipo de búsqueda [Pasantía | Full Time]
- Descripción de la búsqueda en dónde se detallan cómo texto las habilidades requeridas.
- Requisitos que debe cumplir el alumno, si la empresa los detalla cómo: Cantidad de materias aprobadas y año de cursado.
- Carrera [Ingeniería en Sistemas | Ingeniería Civil | ...]
- Fecha de finalización de la búsqueda
- En caso de ser una pasantía, duración de la misma

La fecha de finalización de la búsqueda la calcula el empleado de la SAU cómo la fecha de alta de la búsqueda más la duración de la búsqueda especificada por la Empresa o en su defecto 30 días.

Sobre las Empresas

Para que una Empresa pueda publicar búsquedas laborales en la **Bolsa de Trabajo de la UTN** deberán cumplir con lo siguiente:

- Estar inscripta en el Registro Público de Comercio.
- Tener Personería Jurídica.

Ambos requisitos son validados con constancias que presenta la empresa vía mail ante la SAU. Actualmente no tiene costo para las Empresas publicar búsquedas en la Bolsa de Trabajo.

Para que una empresa contrate Pasantes, es necesario que firme un **Convenio Marco** con la Universidad. Las Empresas unipersonales no pueden firmar convenios de pasantía. Para la firma del Convenio, la empresa deberá presentar además de la documentación anterior mencionada, documentación de acuerdo a su tipo:

Para Sociedades Inscriptas:

1. Copia del Contrato Social.
2. Constancia de inscripción a la AFIP.

Para Sociedades de Hecho:

1. Acreditar su situación frente al AFIP

Para Instituciones Nacionales /Provinciales/ Municipales

1. Datos de contacto del jefe a cargo de la repartición o sección en dónde se efectuará la pasantía.

Además para que la Empresa pueda publicar cualquier búsqueda, ya sea full time o pasantía en la bolsa debe enviar, una **planilla de datos generales y de contacto** y **planilla de búsqueda laboral**.

La planilla de datos generales y de contacto tiene los siguientes campos a completar:

- CUIT
- Nombre
- Razón Social
- Domicilio (Calle, Número, Letra, Torre, Piso, Dto, Localidad, Provincia, País)
- Correo de contacto
- Teléfono de contacto
- Página Web
- Tipo de empresa
- Cantidad de empleados

La planilla de búsqueda laboral contiene los siguientes campos:

- CUIT
- Nombre
- Razón Social
- Domicilio (Calle, Número, Letra, Torre, Piso, Dto, Localidad, Provincia, País)
- Domicilio en el que el alumno desarrollará las actividades (Calle, Número, Letra, Torre, Piso, Dto, Localidad, Provincia, País)
- Descripción del empleo / pasantía
- Tipo de búsqueda [Pasantía | Full Time]
- Habilidades requeridas
- Cantidad mínimo de materias aprobadas
- Año de cursado del alumno
- Carrera del alumno
- Duración de la búsqueda
- Fecha estimada de incorporación a tareas
- En caso de ser una pasantía, duración de la misma

Sobre el Pasante

Para contratación de pasantes, las Empresas deben enviar una copia del **Convenio Colectivo de Trabajo**. En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren fuera de convenio, se deberá enviar una copia del **Contrato de Trabajo** con la remuneración a abonar.

Conforme la Resolución 1225/2009 de la Superintendencia de Servicios de Salud se resuelve que las Empresas deberán incluir a los pasantes en la misma obra social que tienen sus empleados.

Una vez aprobada la documentación enviada por la empresa y firmado el convenio con la Universidad, se procede a la publicación de la búsqueda de pasantes.

Luego de que la Empresa revise las postulaciones de alumnos y seleccione a uno o más, debe informar a la SAU.

Tecnicatura Universitaria en Programación - Sistema Bolsa de Trabajo de la UTN

El personal de la SAU debe corroborar que el/los alumno/s cumpla/n con los requisitos para ser pasante revisando su documentación y se contacta con él/ellos vía mail o telefónicamente para ver si acepta/n la pasantía. Por cada alumno que cumpla con los requisitos y acepte la pasantía, se procede a firmar un ***Acuerdo Individual*** entre el pasante, la empresa y la Universidad.

Tanto el ***Acuerdo individual*** como el ***Convenio Marco*** son por cuadruplicado, doble faz.

Sobre los Administradores

Los empleados de la SAU tienen acceso al Sistema cómo administradores del mismo. Tiene usuario con correo @frro.utn.edu.ar y una password única para todos ellos que se les fué entregada al momento de implementar el Sistema.

Desde la sección **Búsquedas** puede visualizar, crear, eliminar y editar las búsquedas laborales. Las búsquedas finalizadas o con al menos una postulación no pueden ser eliminadas.

El Sistema actualmente no verifica en base a la Fecha de finalización de la búsqueda que una búsqueda está finalizada, por lo que los Administradores deben cambiar manualmente el estado de las mismas a Finalizado.

Desde la sección **Postulaciones** puede visualizar todas las postulaciones de los alumnos a cada búsqueda. Esta sección es revisada semanalmente para enviar la información vía mail a cada Empresa.

No existe la sección **Mi Perfil** para los administradores del Sistema.

Necesidades para el Nuevo Sistema

Considerando el estado actual del Sistema y la alta demanda de publicaciones de búsqueda y postulaciones de alumnos que la SAU administra, se desea desarrollar un Nuevo Sistema que cumpla con las nuevas necesidades. Además integrar las carreras de Ingeniería y Tecnicaturas de la Universidad dentro de la misma Bolsa de Trabajo.

La principal necesidad que el Nuevo Sistema debe satisfacer es que las Empresas de Rosario y la región puedan publicar ellas mismas las ofertas laborales y gestionar las postulaciones a las mismas con usuarios habilitados por la institución. Reduciendo así la carga de trabajo de los Administradores.

Se desea que la **Nueva Bolsa de Trabajo de la UTN** llegue a todos los alumnos, incluso aquellos que no poseen email institucional. Los usuarios alumnos ingresaran con legajo.

Además los usuarios administradores del Nuevo Sistema podrán visualizar y controlar todas las búsquedas y postulaciones.

El Nuevo Sistema busca digitalizar los procesos que hoy se realizan manualmente, satisfacer las necesidades encontradas en el **Relevamiento Actual del Sistema** e incorporar funcionalidad de otras Bolsas de Trabajo no Universitarias.

Se detallan a continuación los nuevos requerimientos mínimos que se desean en el Nuevo Sistema.

Nuevos requerimientos mínimos

Eliminar los archivos adjuntos

La información manejada actualmente por adjuntos será volcada en el Nuevo Sistema a través de Formularios.

Seleccionar aptitudes relevantes

El alumno puede agregar en la sección **Aptitudes** de **Mi Perfil** las aptitudes que posee.

Las Empresas pueden agregar aptitudes requeridas a una búsqueda.

Los administradores del sistema pueden crear, editar, visualizar y eliminar aptitudes del Nuevo Sistema en la sección **Gestionar Aptitudes**.

Cancelar postulaciones:

El alumno puede desde la sección **Mis Postulaciones**, cancelar postulaciones de búsquedas abiertas.

Tecnicatura Universitaria en Programación - Sistema Bolsa de Trabajo de la UTN

Agregar modalidades de empleo:

Las Empresas deben indicar la modalidad de empleo a una búsqueda.

Las modalidades de empleo son [Remoto | Presencial | Híbrido].

Visualizar la cantidad de postulaciones a una búsqueda

Los alumnos pueden visualizar la cantidad de postulaciones a una búsqueda.

Los administradores y Empresas pueden visualizar además, qué alumnos se postularon a dicha búsqueda.

Guardar búsquedas de mi interés

En la sección **Búsquedas de Mi Interés** el alumno visualiza todas las búsquedas que haya seleccionado para guardar.

Agregar a las Tecnicaturas dentro del Nuevo Sistema

Se deben incluir en el Nuevo sistema a todas las carreras de Tecnicatura de la Universidad.

Agregar sección Bio

El alumno puede agregar un texto corto en la sección **Bio** de **Mi Perfil**.

Agregar sección Redes

El alumno puede agregar links a redes sociales y/o gitHub, gitLab, etc en la sección **Redes** de **Mi Perfil**.

Cambiar el password

El usuario alumno o empresa podrá cambiar su password la cantidad de veces que quieran, ingresando su password anterior y la nueva.

Agregar sección Experiencia

El alumno puede agregar experiencias laborales en una sección **Experiencia** en **Mi Perfil**.

Estos son requerimientos mínimos que se deben sumar a otras necesidades identificadas en el relevamiento al Nuevo Sistema.

Otras consideraciones

El perfil de las Empresas es público para todos los usuarios del Nuevo Sistema.

El perfil de los alumnos es privado para los demás alumnos y público para las Empresas a las que el alumno se haya postulado en una búsqueda.

Los administradores pueden visualizar todos los perfiles.

Los administradores no tienen un perfil.

Las Empresas sólo pueden ver sus publicaciones.

Los alumnos y los administradores pueden ver todas las publicaciones abiertas.

Los alumnos pueden ver las publicaciones finalizadas a las que se hayan postulado.

Los administradores pueden ver todas las publicaciones finalizadas.

Los usuarios administradores serán dados de alta por el equipo de desarrollo.

Un usuario alumno o empresa será dado de alta por un usuario administrador.

Si un usuario alumno o empresa olvidó su password para ingresar al sistema deberá solicitar que le blanqueen la misma.

Cuestiones abiertas

Todas las dudas que surjan del ***Relevamiento del Estado Actual del Sistema, Necesidades para el Nuevo Sistema*** y/o durante el desarrollo del Nuevo Sistema, serán debatidas en el grupo y con el profesor.

Versiones

Versión	
1.0	Versión Inicial