

TRAMITADOS

Documentación

El presente artículo pretende brindar un pantallazo general sobre el funcionamiento de Tramitados.

Fecha de redacción: 25/7/2025.

Índice

1. ¿Qué es Tramitados?
2. ¿Cómo funciona?
 - a. Desde el Usuario
 - b. Desde la compañía
3. Objetivos de la compañía
4. Sistema Digital
5. Ingresos y Registros
 - a. Postulante Profesional
 - b. Postulante en Formación
6. Nosotros
7. Formación y expansión futura

1. ¿Qué es Tramitados?

Tramitados es una compañía de facilitación de tareas cotidianas que está en etapa de surgimiento al momento de la escritura de este artículo. Fue pensada y ejecutada a fin de satisfacer dos necesidades comunes:

1. El requerimiento de encontrar personas que realicen de forma profesional, alguna tarea doméstica/cotidiana que uno no puede realizar por sí mismo
2. La falta de empleo y/o necesidad de ingresos.

2. ¿Cómo funciona?

Para satisfacer las necesidades previamente comentadas de forma exitosa, nuestra compañía intenta servir como puente entre el Usuario y el Tramitador (aquel inscripto en nuestro sistema que realiza el trabajo solicitado). Esto, a través de una página web sencilla e intuitiva abierta al público.

El flujo de Tramitados es el siguiente:

Desde el Usuario:

1. Entrar a la página web pública.
2. Dirigirse a la sección “Servicios”.
3. Buscar el servicio requerido.
4. Presionar en contratar.
5. Llenar el formulario con los datos que solicitamos.

Ellos son:

- Nombre y apellido (**obligatorio**)
- Número de Celular (**obligatorio**)
- Región/Localidad (**obligatorio**)
- Fecha a solicitar (**obligatorio**)
- Horario a solicitar (**obligatorio**)
- Comentar especificaciones de su solicitud (solo obligatorio en algunos servicios)

6. Presionar enviar.

Desde la compañía:

7. Recibiremos un correo electrónico a una cuenta asociada, informando sobre la solicitud y con los datos del Usuario.
8. El Coordinador, distribuye la planilla con los datos a un grupo de, por el momento de escribir el artículo, WhatsApp, aquel que sea el indicado para la situación, detallando fecha, horario y región/localidad de la solicitud. Tenemos grupos separados y organizados para cada servicio, integrado por el Coordinador Operativo y los Tramitadores especializados en el área en cuestión.
9. En cuanto uno de los Tramitadores tome la solicitud, se le asignará el mismo al Usuario y se comunicará directamente a ambos.
10. El Tramitador solicita información sobre el trabajo requerido y acuerda con el cliente un presupuesto, teniendo en cuenta que un porcentaje será destinado a la compañía y el resto para él.
11. Si el Usuario y el Tramitador cierran el acuerdo, el Tramitador realiza, en tiempo y forma, el trabajo adecuado.
12. Una vez terminado el mismo, el Usuario abona y, si desea, califica al Tramitador.

3. Objetivos de la compañía

- Facilitar la realización de tareas cotidianas.
- Facilitar la búsqueda de profesionales de confianza.
- Brindar empleo y capacitación.
- Asegurar, por siempre, un funcionamiento dinámico, rápido, transparente y confiable.

4. Sistema Digital

Tramitados fue pensado originalmente como una herramienta digital, puesto que esta es la mejor forma de realmente facilitar las cosas. Para ello, creamos una página web, actualmente (al momento de escribir el artículo) publicada y funcional. La misma es de diseño y funcionamiento simple y con bajo nivel de programación.

En ella pueden explorarse aspectos diversos sobre la compañía como el apartado de “¿Quiénes somos?”, o la posibilidad de contactarse.

Y, por supuesto, existe en ella, de fácil acceso, el apartado de servicios, en el cual se encuentran de forma concisa e intuitiva, cada servicio vigente, con diseño de caja simple. Se detalla en cada uno, la cantidad de profesionales inscriptos y el estado de disponibilidad del mismo, así como el botón pertinente para solicitar.

5. Ingresos y registros

Contamos con un protocolo obligatorio para cada persona que ingrese a nuestra compañía con la intención de convertirse en Tramitador.

Postulante Profesional

En el caso de que el Inscripto Pendiente desee registrar y ofrecer su servicio en Tramitados, se llevarán a cabo, de forma sistemática y organizada, los siguientes pasos:

1. Pedido de certificaciones y avales al Inscripto Pendiente, cuyos requisitos a evaluar son:
 - Debe estar emitida por una institución que tenga **autoridad o reconocimiento** en la materia. Puede ser:
 - Una universidad o instituto reconocido por el Ministerio de Educación
 - Una escuela técnica o centro de formación profesional
 - Una organización privada reconocida en su rubro

- Un colegio profesional (como los de abogados, médicos, escribanos, etc.)
- Una empresa con trayectoria que brinde formación certificada

No se aceptan certificados hechos “caseramente” o sin respaldo institucional.

- Debe tener claramente el **nombre completo del solicitante**, tal como figura en su DNI.
- Debe especificar **qué se cursó o qué formación se adquirió**. Ejemplo:
“Curso de Reparación de Electrodomésticos”,
“Técnico en Electricidad Domiciliaria”,
“Asistente Jurídico”.
- Debe indicar la cantidad de horas cursadas o el período de formación. Esto da seriedad y permite dimensionar el nivel de profundidad.
- Debe tener una **fecha clara y vigencia** en algunos casos de cursos/capacitaciones sensibles al paso del tiempo.
- Debe estar **firmado y sellado** por la entidad emisora.
Puede ser firma digital, válida si es emitido electrónicamente.
- Debe estar **legible, completo y en formato escaneado o foto clara**. No se aceptan fotos borrosas, incompletas o editadas.
- Número de registro o código del certificado (si lo tiene)
- Modalidad (presencial / virtual / híbrida)
- QR o link de verificación online (en certificados modernos)

2. Análisis de certificaciones obtenidas.
3. Verificación de las mismas.
4. Aprobación o rechazo de la solicitud de ingreso.

El protocolo será realizado por uno o más Gestores de Registro y Verificación, quienes estarán siempre capacitados para realizar la evaluación.

En caso de no cumplir con los requisitos previamente mencionados, será rechazada la solicitud de ingreso, **sin excepción**, de acuerdo a la necesidad permanente de brindar al Usuario profesionales certificados y evitar posibles problemas.

Postulante en Formación

Si el Inscripto Pendiente es, por otro lado, una persona que desea ingresar al sistema Tramitados para capacitarse en un área y aplicar en ella, sin poseer conocimientos o certificaciones previas, se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. Verificación de identidad. Se solicitará el DNI del Inscripto Pendiente y se hará una evaluación de aptitud y cumplimiento de los siguientes requisitos, que incluye:
 - a. Debe ser un DNI vigente.
 - b. Debe ser **mayor de 18 años** de edad.
 - c. Debe tener educación primaria completa y al menos 3 (tres) años de educación secundaria.
 - d. Debe contar con una actitud responsable y comprometida.
 - e. Debe disponer de al menos 2 (dos) horas semanales para capacitarse y participar activamente en el proceso de formación.
 - f. Debe tener acceso a internet y a un dispositivo compatible (PC o Celular).
 - g. Debe aceptar el reglamento interno y el compromiso de ética profesional de Tramitados.
2. Luego del ingreso, según su edad, se le posicionará inicialmente en una de las tres siguientes categorías:
(Categoría, antigüedad y edad)
Categoría A (menos de 3 meses en el sistema y menores de veinte años):
 - a. Recados
 - b. Jardinería (con limitaciones)
 - c. Cuidado del Hogar
 - d. Asistencia Física**Categoría B** (entre 3 y 9 meses, mayores de veinte y menores de 25):
 - e. Organización
 - f. Cuidado de Mayores
 - g. Cuidado de Niños**Categoría C** (más de 9 meses, mayores de 25 años):
 - h. Trámites Legales

Cada categoría incluye a la anterior.

3. Se proporcionará al Ingresante un breve cuestionario de intereses a fin de ayudar a asignarlo a un área que se alinee con sus habilidades potenciales.

4. Una vez dentro, permanecerá durante un período de 1 (un) mes como Pre-Tramitador, a modo de estado de prueba. Una vez superado ese intervalo de tiempo, si se ha desempeñado de forma exitosa en el área determinada, se convertirá de forma oficial en Tramitador.

6. Nosotros

El equipo fundador es actualmente reducido pero multifuncional, y se encuentra en constante desarrollo y expansión.

- **Nicolás Ariel Sosa Trigo – Fundador**
Responsable de Plataforma y Desarrollo

Responsable de Plataforma y Desarrollo

Encargado de mantener el funcionamiento digital de Tramitados, mejorar la plataforma y participar en la verificación de trabajadores.

- **Matías Ezequiel Flores Sánchez – Co-Fundador**
Responsable de Coordinación y Servicios

Responsable de Coordinación y Servicios

Encargado de asegurar el flujo operativo, distribuir solicitudes y gestionar la relación con trabajadores y Usuarios.

7. Formación y expansión futura

Tramitados planea desarrollar programas de capacitación propios, alianzas con centros educativos y una plataforma más automatizada. Se prevé también la incorporación de más personal, incluyendo áreas como Atención al Cliente, Marketing y Desarrollo de Software.