

Historia de Usuario 001:

Proceso de Reclutamiento

El proceso #01 abarca estructuralmente desde el registro del precandidato hasta el envío de la confirmación de contratación y firma del contrato vía correo electrónico.

El proceso debe comenzar con un formulario de envío de datos básicos en el cual el usuario registra la información y adjunta los documentos que TLU establezca como obligatorios. Estos pueden incluir elementos como nombres, fechas de nacimiento, y copias de documentos que deben ser verificados, entre otros.

Un campo esencial en este formulario es el campo 'Tipo Solicitante'. Este campo puede tener tres opciones: 'Profesional', 'No profesional' o 'Ambos'. Dependiendo de la opción seleccionada, el formulario debe activar una sección específica con los campos correspondientes, según lo definido por TLU.

En el caso de que se elija 'Profesional' o 'No profesional', el formulario debe mostrar los campos específicos definidos por TLU para cada tipo de solicitante.

Si la opción 'Ambos' es seleccionada, el sistema debe verificar y mostrar los campos obligatorios para ambos tipos de solicitantes. En este caso, los campos necesarios para ambos grupos deben estar completos antes de que el usuario pueda avanzar.

Cuando el usuario quiera confirmar el envío del formulario, el sistema debe verificar si existen campos obligatorios vacíos. Si se encuentran campos obligatorios vacíos, el sistema debe alertar al usuario sobre cuáles son estos campos y solicitar que los complete antes de poder enviar el formulario.

Una vez que todos los campos obligatorios estén completos y validados, el sistema procederá a notificar al solicitante y a las personas encargadas del proceso de vinculación. Esta notificación incluirá la siguiente información:

Número de la vacante.

Nombre de la vacante.

Nombre del solicitante como sujeto de la notificación.

Datos de la vacante, incluyendo detalles relevantes.

Además de estos detalles, el correo electrónico deberá contener una sección que proporcione los datos de contacto directo al solicitante. Esto incluirá:

Nombres y apellidos del solicitante.

Números de contacto (teléfono, celular, etc.).

Correo electrónico del solicitante.

El correo también debe incluir un adjunto generado automáticamente, el cual contendrá el formulario diligenciado por el solicitante, así como cualquier otro adjunto correspondiente a la solicitud.

Una vez que estos documentos sean recopilados, es necesario almacenarlos en un registro asociado al solicitante. Esto permitirá que los encargados del área puedan consultarlos en cualquier momento según sea necesario. En este punto, el usuario creado quedará en el estado de 'Precandidato'. Una vez que su hoja de vida sea verificada por el personal encargado, se procederá a determinar si el solicitante avanza o no a la siguiente fase mediante un formulario de criterios de aceptación.

En el caso de que el solicitante no sea aceptado, se realizará una revisión adicional del criterio del reclutador. Esto incluirá la realización de una nueva prueba según el criterio del reclutador. El sistema debe permitir que se cargue la prueba como un adjunto, junto con un comentario y el estado de la respuesta. Es importante destacar que tanto el comentario como los datos del entrevistador que no aprobó, así como del que sí aprobó, deben ser obligatorios.

Esta respuesta puede tener dos posibles estados: 'Cumple' o 'No Cumple'.

- Si la respuesta es 'No Cumple', lo cual significa que el solicitante no cumple con los requisitos, se debe notificar al precandidato y cambiar su estado de registro a 'No Aprobado'. Además, se procederá a inactivar su hoja de vida en la convocatoria. Si es necesario, se deberá considerar la opción de borrar el registro, lo cual deberá ser discutido.
- En el caso de que la respuesta sea 'Cumple', lo que indica que el solicitante cumple con los requerimientos, se notificará al encargado de selección de personal. Esto permitirá avanzar con el proceso de realizar el contrato de reclutamiento y la aplicación de las pruebas Dario. Con esta aprobación, el estado del solicitante cambiará a 'Candidato'.

Después de que el candidato envíe la información del contrato, el encargado deberá cargar estos documentos en el sistema para su almacenamiento. Esto permitirá mantener un registro seguro y accesible de los documentos relacionados con el contrato. Además, el proceso deberá incluir la emisión de los documentos y/o certificados pertinentes para cada una de las partes involucradas en el proceso.

Una vez completado este proceso, el estado del usuario deberá ser actualizado a 'CONTRATADO'. Esto indicará que el candidato ha sido oficialmente contratado y se encuentra en la etapa de empleado activo.

Fin proceso

Definición Historia de Usuario 001:

Proceso de Reclutamiento Legal en el Ámbito Laboral en Estados Unidos

El proceso #01 abarca estructuralmente desde el registro del precandidato hasta el envío de la confirmación de contratación y firma del contrato vía correo electrónico, siguiendo las siguientes etapas detalladas:

- **Registro y Recopilación de Datos:**

- El proceso debe iniciarse a través de un formulario de envío de datos básicos. En este formulario, el usuario debe ingresar información fundamental y adjuntar documentos requeridos por TL (Empresa Legal) para su verificación. Los datos incluyen nombres, fechas de nacimiento y copias de documentos específicos, entre otros. Además, el sistema debe incluir campos específicos para los tipos de solicitante 'Profesional' y 'No Profesional', estos campos son definidos por el usuario en el formulario y TL al momento del montaje.

- **Validación y Notificación:**

- Una vez completado el formulario, el sistema debe alertar al usuario sobre campos obligatorios no completados. Si la información es válida, el sistema notifica al solicitante y a los responsables del proceso sobre la solicitud de vinculación. El correo de notificación incluye detalles como el número y nombre de la vacante, y los datos del solicitante, junto con un adjunto en el formato completado por el solicitante y otros documentos relevantes.

- **Almacenamiento de Documentos:**

- Los documentos enviados por el solicitante deben ser almacenados en un registro asociado a su perfil. Esto permite que los encargados del proceso puedan acceder a los documentos en el futuro. El estado del usuario creado será 'Precandidato' hasta que su hoja de vida sea verificada.

- **Evaluación y Avance de Fases:**

- El personal encargado revisa la hoja de vida del precandidato. Si es necesario, se realizará una revisión por parte del reclutador. Si el precandidato no cumple con los requisitos, se le notifica y su registro cambia a 'No Aprobado'. Si cumple, avanza a la siguiente fase.

- **Evaluación de Criterios y Cambio de Estado:**

- Mediante un formulario, se registra el criterio de descarte y la evaluación realizada durante la entrevista. La respuesta puede ser 'Cumple' o 'No Cumple'. En caso de 'No Cumple', el precandidato es notificado, su registro cambia a 'No Aprobado' y su hoja de vida se inactiva en la convocatoria. Si 'Cumple', se notifica al encargado de selección de personal para proceder con el contrato y pruebas de reclutamiento, y el estado cambia a 'Candidato'.

- **Contratación y Almacenamiento de Documentos:**
 - Una vez que el candidato envía la información del contrato, el encargado sube estos documentos al sistema para almacenarlos. Luego, se emiten documentos y certificados necesarios para cada parte involucrada. El estado del candidato se actualiza a 'CONTRATADO'.
- **Finalización del Proceso:**
 - Con la etapa de contratación completada, el proceso llega a su fin.