



Gestión de contratos laborales
Especificación de Requisitos Funcionales

Versión: 1.4
Fecha: 18/05/2020

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Enrique Martinez Agra	01/04/2020
1.1	Cambio Proceso Contrato	Enrique Martinez Agra	02/04/2020
1.2	Añadir resto de funcionalidades	Enrique Martinez Agra	06/04/2020
1.3	Añadir firma por email	Enrique Martínez Agra	13/05/2020
1.4	Comentarios finales	Enrique Martinez Agra	18/05/2020

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Glosario de Términos.....	4
2	Proceso de Contratos	5
2.1	Descripción de los Actores involucrados.....	5
2.2	Descripción funcional	5
2.2.1	Contrato Recursos Humanos	5
2.2.1.1	Requisitos funcionales.....	5
2.2.1.2	Casos de uso	6

1 INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los requisitos funcionales para la plataforma de gestión documental de GSK: "Gestión de documentos certificados"

1.1 *Glosario de Términos*

2 Proceso de Contratos

Proceso de gestión de plantillas y documentos asociados a la contratación laboral en GSK

2.1 Descripción de los Actores involucrados

	<i>Administrador</i>
Descripción	Usuario perteneciente al grupo “contratos-rrhh” con permisos para acceder al área “Contratos”, subir nuevas plantillas, editarlas, crear nuevos contratos y editarlos.
	<i>Director Recursos Humanos (Jose Luis Parriego)</i>
Descripción	Jose Luis Parriego es el director de RRHH. Pertenece al grupo “contratos-director-rrhh”
	<i>Comité de empresa</i>
Descripción	Usuarios pertenecientes al grupo “contratos-comité”
	<i>Firmante</i>
Descripción	El particular que firma en última instancia el contrato

Tabla 1: Actores en proceso de Contratos

2.2 Descripción funcional

- El dashboard contará con una nueva sección “Contratos”
- La sección de contratos contará con plantillas “Contrato Recursos Humanos” desde las que se podrán crear nuevos contratos

2.2.1 Contrato Recursos Humanos

El contrato se crea a partir de una plantilla “Contrato Recursos Humanos”. Es firmado por el director de RRHH. Una copia del contrato firmado por la dirección, sin datos personales es enviada al Comité para su firma. Cuando ambos documentos están firmados, son enviados al firmante.

2.2.1.1 Requisitos funcionales

El sistema tendrá la capacidad de ofrecer la siguiente funcionalidad:

- El administrador podrá acceder al área “Contratos” y crear un nuevo contrato en base a la plantilla “Contrato RRHH”
- Un contrato RRHH recién creado se encuentra en estado “Creado”
- El administrador podrá rellenar los campos del contrato
- El documento se podrá enviar a firmar a dirección de recursos humanos
- Un contrato enviado a dirección de recursos humanos quedará en estado “Dirección RRHH”.

- Un contrato en estado “Dirección RRHH” solo puede ser accedido por el director de recursos humanos y el administrador
- El director de recursos humanos podrá acceder al contrato, visualizarlo y firmarlo
- El director de recursos humanos cuenta con el botón “Enviar a Comité y Firmante” que enviará una copia del contrato firmado por el director de RRHH al comité, ocultando los siguientes campos del bloque “Datos del/de la trabajador/a”
 - NIF/NIE
 - Fecha de nacimiento
 - Nº Afiliación
 - Nivel formativo
 - Nacionalidad
 - Municipio del domicilio
 - País domicilio
 - Y el campo “El trabajador recibirá una retribución total de [X] euros brutos” de la cuarta cláusula
- Un contrato enviado a comité se encontrará en estado “En comité”
- Cada miembro del grupo “Comité de empresa” recibirá una notificación con un enlace al contrato RRHH
- Un contrato en estado “En Comité” puede ser visualizado y firmado por los miembros del comité. Y puede ser visualizado por el administrador y por el director de RRHH.
- Cuando se produzca la primera firma de un miembro del comité de empresa, el contrato pasará a estado “Para enviar”
- Un contrato en estado “Para Enviar” puede ser visualizado por el comité de empresa, por el director de RRHH y por el administrador.
- El administrador y director de RRHH tienen la capacidad de enviar un contrato “Para enviar” al firmante. Para ello cuentan con dos opciones
 - Firma por SMS: El administrador o director aporta el número de teléfono personal del firmante. Un SMS es enviado con un PIN y un enlace para realizar la firma.
 - Firma por email corporativo: El administrador o director aporta un email corporativo. Un email es enviado con un PIN y un enlace para realizar la firma.
- En el momento en el que un contrato RRHH es enviado al firmante, el contrato queda en estado “Enviado”
- Un contrato en estado “Enviado” puede ser visualizado por el administrador, el director de RRHH y miembros del comité
- El firmante recibe dos enlaces al contrato que ha de firmar
 - Una copia con la firma del director de RRHH y todos los datos del trabajador visibles
 - Una copia con la firma del director de RRHH, la firma de un miembro del comité, y los datos del trabajador ocultos
- El firmante tiene la capacidad de firmar ambos contratos en estado “Enviado” introduciendo el PIN recibido
- Un contrato firmado por el firmante quedará en estado “Firmado”.

2.2.1.2 Casos de uso

El siguiente diagrama ilustra la funcionalidad “Contrato recursos Humanos”

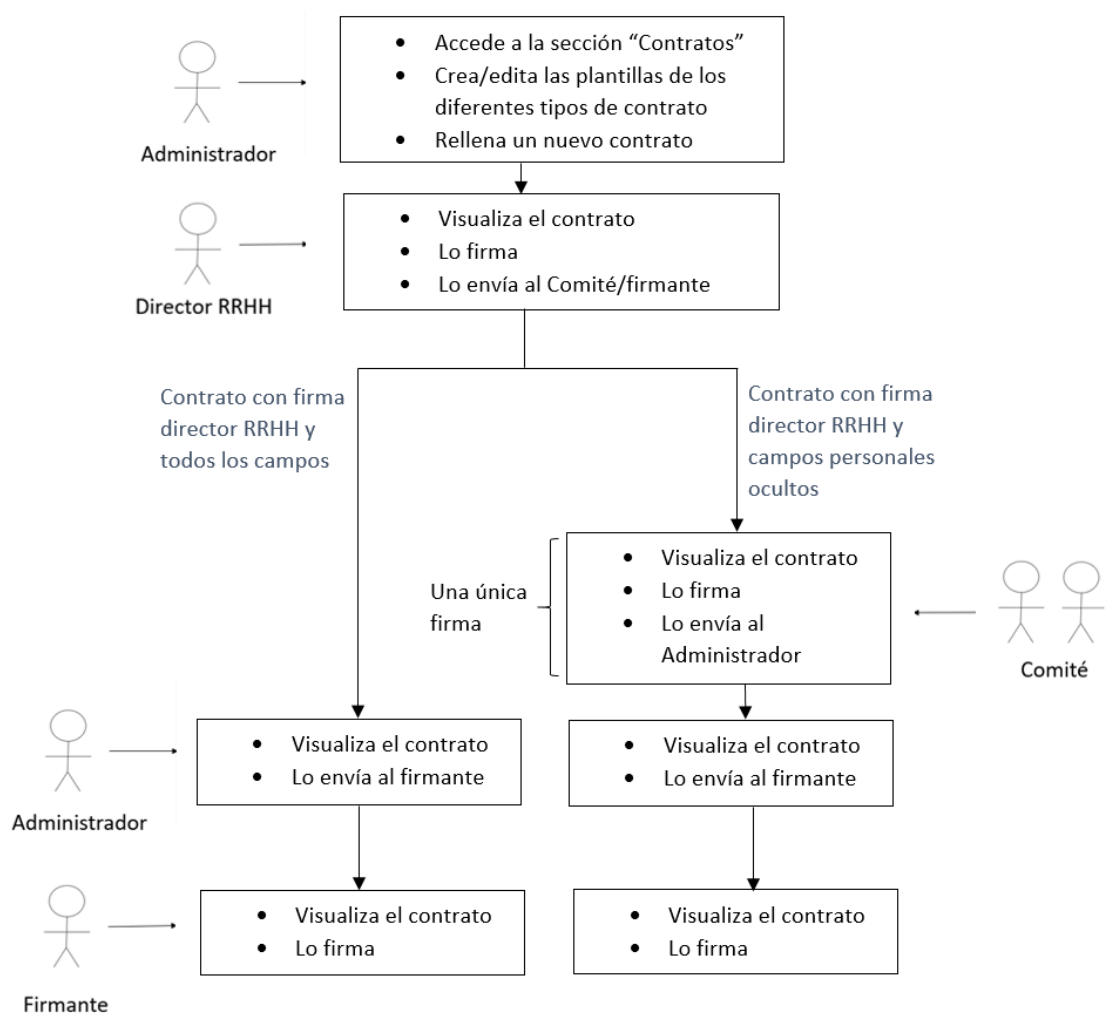


Diagrama 1: Caso de uso contrato Recursos Humanos