***Recursos Humanos***

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-001** | *Crear Ofertas Disponibles* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario crear ofertas * RH - 002: El Sistema Información permitirá al usuario consultar disponibles | |
| **Descripción** | * *El usuario Administrador de personal podrá crear ofertas disponibles* | |
| **Precondición** | * *La empresa deberá tener vacantes disponibles para crear ofertas* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario Administrador de personal ingresa a la opción de publicar oferta y da click* |
| 2 | *El sistema muestra una ventana de texto, donde se especifica cuáles ofertas se encuentran disponibles publicar* |
| 3 | El usuario Administrador de Personal selecciona las ofertas que se encuentren disponibles |
| 4 | El sistema desplegará una ventana en donde se especificarán los datos de la oferta disponible. (Información General acerca del cargo, Salario, especificación de horario, empresa donde proviene la oferta) El sistema va a registrar el código de la oferta y los datos de la misma. |
| 5 | El Usuario Administrador de personal deberá colocar información de la oferta acordé a lo disponible |
| 6 | El Sistema desplegará una opción en que especifique la fecha para cerrar la oferta |
| 7 | El Usuario Administrador de Personal seleccionara la fecha máxima de caducidad de la disponibilidad de la oferta |
| 8 | El Sistema muestra un mensaje diciendo “¿Desea establecer un máximo de aspirantes para postularse a la oferta?” con la opción “SI” O “NO” |
| 9 | El usuario Administrador selecciona la opción deseada “SI” |
| 10 | El Sistema enviará una ventana de texto donde establece un rango número del 1 - 50 |
| 11 | El usuario Administrador selecciona el rango deseado y da click en “Guardar Oferta” |
| 12 | El Sistema registrará la oferta y la publicará con estado disponible |
| **Postcondición** | *El usuario Administrador de Personal podrá consultar las postulaciones* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2 | *SI la no hay ofertas disponibles dentro de la empresa, el sistema no mostrará la opción de especificar oferta* |
| 4 | *Si no existen datos de la oferta y no se especifican, el sistema no permitirá registrar la oferta* |
| 8.1 | *Si se establece un límite para la cantidad de postulantes a una prueba, el sistema no podrá superar el número propuesto anteriormente* |
|  | 8.2 | *Si el usuario selecciona la opción de “NO establecer límite de postulantes” el sistema no permitirá de igual manera registrar más aspirantes* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-002** | *Consultar Postulaciones* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario consultar las postulaciones realizadas | |
| **Descripción** | * *El usuario Administrador de personal podrá consultar todas las postulaciones a una oferta publicada* | |
| **Precondición** | * *El sistema de información deberá haber creado las ofertas y registrado los datos de la postulación* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario Administrador de personal ingresa al sistema de Información y selecciona la opción “Consultar Postulaciones”* |
| 2 | *El sistema lista las ofertas disponibles con postulaciones realizadas, mostrando una notificación “Seleccionar Opción”* |
| 3 | El usuario administrador selecciona la una categoría - (Área manejo de maquinaria - Área contable - Área Financiera - Área administrativa) |
| 4 | *El sistema de información despliega una ventana donde lista las postulaciones realizadas con su respectivo ID, donde despliega un mensaje diciendo “Seleccione ID de postulado”* |
| 5 | El usuario administrador selecciona ID de postulado |
| 6 | El sistema de información cuando se selecciona el ID del postulado en la parte inferior se muestra dos opciones “CONTINUAR” O “DESERTAR” |
| 7 | El usuario administrador selecciona la opción de continuar y los cataloga como aspirantes con potencial |
| 8 | El sistema de información registra los ID de los postulados y aparece en la parte inferior una opción de “Terminar con selección” |
| 9 | El usuario Administrador de personal selecciona la opción dispuesta |
| 10 | El sistema muestra un mensaje indicando “Consultar Postulaciones” o “Salir de la Consulta” |
| 11 | El usuario Administrador de personal selecciona la opción “Salir de la Consulta” |
| 12 | El sistema cierra el proceso de consulta |
| **Postcondición** | *El registro de los aspirantes con potencial que fueron seleccionados podrán tener un proceso para agendar entrevista.* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *El usuario administrador no podrá realizar proceso de selección si no se encuentran ofertas disponibles en la empresa* |
| 3.2 | *Si el usuario Administrador de Personal no selecciona una categoria, no se podrán filtrar las postulaciones* |
| 5.2 | *Si el usuario Administrador selecciona la opción continuar, tendrá para seleccionar un máximo de 5 aspirantes con potencial* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **2s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-003** | *Agendar Entrevista* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Administrador de personal agendar las entrevistas con la empresa | |
| **Descripción** | * *El usuario Administrador de personal podrá agendar fecha, hora, lugar de la entrevista* | |
| **Precondición** | * *El usuario Administrador de personal deberá haber consultado las postulaciones, visualizando los aspirantes con potencial* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario Administrador de personal encontrará una opción en el sistema que dice “Consultar aspirantes con Potencial” la selecciona* |
| 2 | *El sistema lista los aspirantes que fueron seleccionados con anteriormente, los lista con su respectivo ID e información Profesional donde el sistema despliega un mensaje diciendo “Seleccione aspirante”* |
| 3 | El usuario administrador de personal selecciona al aspirante |
| 4 | El sistema lista la información del aspirante con su respectivo ID y en la parte inferior aparecen dos opciones diciendo “Cancelar Proceso” o “Continuar con Entrevista” |
| 5 | El usuario administrador de personal selecciona “Continuar con Entrevista” |
| 6 | El sistema desplegará una opción diciendo “Agendar Entrevista” |
| 7 | El usuario administrador de personal selecciona la opción “Agendar Entrevista” |
| 8 | El sistema despliega una serie de datos para especificar la oferta (Fecha de la entrevista, hora de la entrevista, lugar de la entrevista, especificar encargado de la entrevista) |
| 9 | El usuario administrador de personal completa los datos requeridos |
| 10 | El sistema muestra una opción que dice “Enviar Notificación” “SI” O “NO” |
| 11 | El usuario administrador de personal selecciona “SI” en enviar notificación |
| 12 | El sistema despliega una opción que dice “Ingrese correo electrónico del destinatario” |
| 13 | El usuario administrador de personal escribe el correo electrónico del destinatario a la entrevista |
| 14 | El Sistema muestra un mensaje que dice “Gracias por su registro, Entrevista Agendada” |
| **Postcondición** | *El usuario administrador de personal registrará la entrevista para debido proceso de contratación* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 8.1 | *Si no se registran los datos necesarios para la entrevista el sistema no podrá agendarla* |
| 8.2 | *Si la fecha de la entrevista en anterior a la fecha que se encuentra actualmente, marcará fecha no disponible* |
| 12 | *Si el usuario no escribe una dirección de correo electrónico válida, no se enviará notificación* |
| 12.1 | *Si el usuario administrador de personal no especifica el correo el sistema no continuara con el proceso* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **14** | **2s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-004** | *Agendar Inducción* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Administrador de Personal agendar inducción con relación a la empresa y cargos a desempeñar | |
| **Descripción** | * *El usuario Administrador de Personal podrá agendar la inducción a la empresa* | |
| **Precondición** | * *Se debió haber contrato un contrato y aceptado dicho contrato para agendar una inducción* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador de personal accede al Sistema de información en la opción “Contratos”* |
| 2 | *El Sistema mostrará una opción que dice “Aspirante con aprobación de contrato”* |
| 3 | El usuario administrador de personal selecciona la opción de “Aspirantes con Aprobación de Contrato” |
| 4 | El sistema listara los aspirantes que se encuentran con contrato ya acepta y su estado se encuentra en “Espera a Inducción” El sistema muestra una opción que dice “Agendar Inducción” |
| 5 | El usuario administrador de personal selecciona la opción de “Agendar Inducción” |
| 6 | El sistema muestra una serie de datos para completar el proceso de inducción, los cuales son: fecha de la inducción, hora de la inducción, lugar de la inducción, encargado de la inducción y Id del contrato generado |
| 7 | El usuario Administrador de personal completará los datos requeridos para continuar con el proceso |
| 8 | El sistema mostrará un mensaje diciendo “Enviar notificación de inducción” |
| 9 | El usuario administrador de personal selecciona la opción enviar notificación de inducción |
| 10 | El sistem despliega un mensaje que dice escriba un mensaje diciendo “Escriba el correo electrónico del destinatario” |
| 11 | El usuario administrador de personal escribe el correo electrónico del destinatario a la inducción |
| 12 | El Sistema muestra un mensaje que dice “Gracias por su registro, Inducción Agendada” |
| **Postcondición** | *El usuario administrador de personal registrara al usuario como empleado* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 6 | *Si el usuario administrador de personal no registra el ID del contrato del aspirante, el sistema mostrará “Ingrese Id de contrato”* |
| 6.2 | *Si no se registran los datos necesarios para la inducción el sistema no podrá agendarla* |
| 6.3 | *Si la fecha de la entrevista en anterior a la fecha que se encuentra actualmente, marcará fecha no disponible* |
| 10 | *Si el usuario administrador de personal no especifica el correo el sistema no continuara con el proceso* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-005** | *Registrar Bitácora* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario administrador de personal registrar Bitácora | |
| **Descripción** | * *El usuario administrador de personal podrá registrar bitácora de los empleado de las actividades realizadas al interior de la empresa* | |
| **Precondición** | * *Se deberá tener un registro de empleados en la empresa para consultar la bitácora de cada empleado* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador de personal ingresara a la opción en el sistema de “Registrar Bitácora”* |
| 2 | *El sistema despliega las bitácoras de los empleados de la empresa con su respectivo ID de bitácora, donde aparece un mensaje que dice “Seleccione la bitácora”* |
| 3 | El usuario administrador de personal selecciona la bitácora la cual desea revisar |
| 4 | El sistema lista los datos de dicha bitácora seleccionada, que aparecen, fecha de actividad, descripción de actividad, modificaciones de actividad, actualizaciones de actividad. El sistema refleja en la parte inferior dos opciones mostrando “Salir de Revisión” o “registrar novedad” |
| 5 | El usuario administrador de personal selecciona la opción de “Registrar Novedad” |
| 6 | El sistema muestra un cuadro de texto donde permite al usuario administrador de personal registrar la novedad |
| 7 | El usuario administrador de personal registra la novedad, las cuales pueden ser: novedad de cambio de actividad de empleado, anomalías en los procesos registrados en las bitácoras, especificaciones de algunas de las actividades realizadas |
| 8 | El sistema registra la novedad con su respectivo id y fecha, para mostrar una mensaje que dice “Terminar con la revisión” |
| 9 | El usuario administrador de personal selecciona la opción de “Terminar con la Revisión” y termina el proceso |
| **Postcondición** | *El usuario administrador registrará como bitácora cualquier novedad de los empleados* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 5.1 | *Si el usuario administrador no registra la novedad adecuada con relación a la bitácora registrada, el sistema no permitirá registrar la novedad* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-006** | *Consultar Bitácora* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario administrador de personal consultar Bitácora | |
| **Descripción** | * *El usuario administrador de personal podrá consultar bitácora de los empleado de las actividades realizadas al interior de la empresa* | |
| **Precondición** | * *Se deberá haber registrado una bitácora para realizar su consulta* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador de personal ingresara a la opción en el sistema de “Consultar Bitácora”* |
| 2 | *El sistema despliega las bitácoras de los empleados de la empresa con su respectivo ID de bitácora, donde aparece un mensaje que dice “Seleccione la bitácora”* |
| 3 | El usuario administrador de personal selecciona la bitácora la cual desea revisar |
| 4 | El sistema lista los datos de dicha bitácora seleccionada, que aparecen, fecha de actividad, descripción de actividad, modificaciones de actividad, actualizaciones de actividad. El sistema refleja en la parte inferior dos opciones mostrando “Salir de Revisión” |
| 5 | El usuario administrador de personal selecciona la opción “Salir de revisión” |
| 6 | El sistema registra la novedad con su respectivo id y fecha, para mostrar una mensaje que dice “Terminar con la revisión” |
| 7 | El usuario administrador de personal selecciona la opción de “Terminar con la Revisión” y termina el proceso |
| **Postcondición** | *El usuario administrador registrará como bitácora cualquier novedad de los empleados* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 5.1 | *Si el usuario administrador desea registrar alguna novedad, no podrá realizar este proceso ya que, solo se encuentra consultando la bitácora* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-007** | *Crear Hojas de Vida* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH crear formatos de hojas de vida | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá crear formatos con datos necesarios para la empresa en general, sin la necesidad de registrar formatos de hojas de vida* | |
| **Precondición** | * *Crear oferta disponible para registrar el formato de hoja de vida* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario Gerente de RR - HH entrara al sistema en la opción “Crear formato hoja de vida”* |
| 2 | *El sistema desplegará una opción indicando “Crear hoja de vida”* |
| 3 | El usuario Gerente de RR-HH selecciona la opción de “Crear hoja de Vida” |
| 4 | El sistema lista una serie de datos requeridos para realizar una hoja de vida general y universal, estos datos son: Nombre - apellidos, tipo de documento, número de documento, cargo al que aspira, estudios, experiencia laboral, contacto personal, referencias familiares, información general de últimos empleos, contactos generales de Jefe inmediato de antiguos contratos. Entonces el sistema mostrará un mensaje indicando “Registrar nuevos requerimientos” “Retirar Requerimientos” o “Subir formato HV a la categoría seleccionada” |
| 5 | El usuario Gerente de RR-HH selecciona registrar nuevos requerimientos, los cuales pueden ser: Comentarios adicionales, descripción personal o perfil profesional. |
| 6 | El sistema registrará los nuevos requerimientos y mostrará los mensajes de “Registrar nuevos requerimientos” “Retirar Requerimientos” o “Subir formato HV” |
| 7 | El Gerente de RR-HH selecciona para “Subir formato HV” |
| 8 | El sistema despliega dos opciones en donde dice “Especificar categoría de HV” o “Subir en general para todas las categorías” |
| 9 | El Gerente selecciona especificar la categoría, de esa manera deberá especificar la categoría si es para Área manejo de maquinaria - Área contable - Área Financiera - Área administrativa. El Gerente de RR - HH si selecciona subir en general, el formato de HV anteriormente creado será universal para todos los aspectos |
| 10 | El sistema registrará el formato de HV subido y mostrará un mensaje diciendo “Finalizar Proceso” |
| 11 | El Gerente de RR - HH selecciona dicha opción y se finaliza el proceso |
| **Postcondición** | *Los aspirantes registran sus postulaciones en los formatos dispuestos de Hoja de Vida* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 4.1 | *El gerente de RR - HH no podrá retirar requerimientos esenciales como lo son, el nombre, cargo al que aspira y datos de contacto* |
| 4.2 | *Los formatos de HV serán un formulario virtual, los datos serán registrados en el sistema, el sistema no aceptará otro tipo de archivos para su subida.* |
|  | 9 | *Si el Gerente selecciona una categoría deberá especificar cuál es el tipo de categoría si no el sistema no continuara con el proceso* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-008** | *Crear Contrato* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH crear contratos | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá crear contratos cuando el proceso de selección finalice* | |
| **Precondición** | * *Aprobar las pruebas técnicas del proceso de selección* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario Gerente de RR - HH entrara al sistema en la opción “Crear Contrato”* |
| 2 | *El sistema desplegará una opción indicando “Crear tipo de Contrato” donde aparecen los tipos de contratos (contrato a término indefinido, contrato a obra labor, contrato a término fijo, contrato temporal o contrato de aprendizaje)* |
| 3 | El usuario Gerente de RR-HH selecciona la opción de tipo contrato que desea crear |
| 4 | El sistema desplegará la información del contrato, con los términos y condiciones ya dispuestos en el, donde solo se debe modificar el sueldo, los datos personales y dependiendo el contrato la duración de este |
| 5 | El Gerente de RR - HH completa los campos requeridos por el sistema |
| 6 | El sistema muestra una opción que dice “Imprimir Contrato” o “Enviar contrato”. Al enviar el contrato se realiza el proceso de contratación con firma virtual |
| 7 | El Gerente de RR - HH selecciona la opción de “Enviar Contrato” |
| 8 | El sistema despliega la opción que dice “Escribir correo electrónico del destinatario” |
| 9 | El Gerente de RR - HH especifica el correo y termina con finalizar el proceso |
| 10 | El sistema envía la notificación y cierra el proceso de creación de contrato |
| **Postcondición** | *El gerente de recursos humanos podrá aceptar o denegar este contrato, si las condiciones no se cumplen asi mismo como el aspirante a firmar dicho contrato* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2.1 | *El Gerente de RR - HH deberá seleccionar una opción el tipo, ya que no podrá crear un contrato universal o en general para el cargo disponible* |
| 4.1 | *Si el Gerente de RR - HH no completa los campos faltantes en el contrato el sistema no podrá continuar con el proceso* |
| 8.1 | *Si el usuario administrador de personal no especifica el correo el sistema no continuara con el proceso* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-009** | *Aceptar Contrato* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH aceptar los contrato | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá aceptar contrato anteriormente creados con datos ya especificados* | |
| **Precondición** | * *Crear Contrato* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El Gerente de RR - HH accede al sistema e ingresa a la opción de “Contratos”* |
| 2 | *EL sistema despliega los contratos existentes con sus tipos, donde muestra un mensaje que dice “Especifique número de Contrato”* |
| 3 | El gerente de RR - HH especifica el número de contrato |
| 4 | El sistema lista la información de dicho contrato, y en la parte inferior aparecen dos opciones “Aceptar Proceso de Contratación” O “Rechazar Proceso de Contratación” |
| 5 | EL Gerente selecciona “Aceptar Proceso de contratación” |
| 6 | El sistema muestra un mensaje “El proceso de contratación ha sido aceptado con éxito” |
| 7 | El Gerente de recursos Humanos selecciona terminar con Aceptación de contrato y sale del sistema |
| **Postcondición** | *Los aspirantes continúan con el proceso de contratación* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2.1 | *Si el Gerente de RR - HH no especifica el número de contrato el Sistema no puede consultar los contratos existentes* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-0010** | *Rechazar Contrato* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH rechazar los contrato | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá rechazar contrato anteriormente creados con datos ya especificados* | |
| **Precondición** | * *Crear Contrato* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El Gerente de RR - HH accede al sistema e ingresa a la opción de “Contratos”* |
| 2 | *EL sistema despliega los contratos existentes con sus tipos, donde muestra un mensaje que dice “Especifique número de Contrato”* |
| 3 | El gerente de RR - HH especifica el número de contrato |
| 4 | El sistema lista la información de dicho contrato, y en la parte inferior aparecen dos opciones “Aceptar Proceso de Contratación” O “Rechazar Proceso de Contratación” |
| 5 | EL Gerente selecciona “Rechazar Proceso de contratación” |
| 6 | El sistema muestra un mensaje “El proceso de contratación ha sido rechazado con éxito” |
| 7 | El Gerente de recursos Humanos selecciona terminar con Aceptación de contrato y sale del sistema |
| **Postcondición** | *Los aspirantes finaliza con el proceso de contratación* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2.1 | *Si el Gerente de RR - HH no especifica el número de contrato el Sistema no puede consultar los contratos existentes* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-0011** | *Crear Pruebas Técnicas* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH crear formatos para pruebas técnicas | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá crear formatos con datos necesarios para la empresa en general, con aptitudes y pruebas necesarias para el cargo al que se aspira.* | |
| **Precondición** | * *Agendar entrevistas en el proceso anterior de postulación* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El gerente de RR - HH ingresa al Sistema en la opción de “Entrevista”* |
| 2 | *El sistema despliega el listado en entrevista y aspirantes que aprobaron con exito la entrevista, entonce muestra un mensaje que dice “Escriba ID de la entrevista”* |
| 3 | El gerente de RR - HH especifica el numero de entrevista |
| 4 | El sistema lista la información de dicha entrevista, muestra los resultados dados en está y en la parte inferior muestra una opción que dice, “Crear prueba técnica” |
| 5 | El gerente de RR - HH selecciona “Crear Pruebas Técnicas” |
| 6 | El sistema despliega una serie de formato en donde se muestra a tipo de cuestionario con evaluación donde cuanto con datos base los cuales son: nombre - apellidos - identificación - cargo, Entonces se muestra un mensaje que dice “Agrega juicios evaluadores a la prueba técnica” |
| 7 | El Gerente de RR - HH Completa dicha información y aplica las preguntas y diferentes pruebas que tenga destinado para el cargo que pretende el aspirante |
| 8 | El sistema registra la prueba técnica y despliega una opción que dice “Enviar formulario” |
| 9 | El Gerente de RR - HH selecciona la opción de “Enviar Formulario” |
| 10 | El sistema muestra un mensaje diciendo “Escribir correo electrónico” o “Enviar a través de” |
| 11 | El Gerente de RR - HH selecciona la opción de “Enviar atrevéis de”. El gerente de recursos humanos selecciona correo electrónico |
| 12 | El sistema despliega una serie de opción para enviar a través de (Whatsapp, Outlook, Gmail) |
| 13 | El gerente Selecciona y envía la prueba al destinatario |
| 14 | El sistema envía la la prueba y muestra un mensaje que dice “Prueba enviada satisfactoriamente” |
| **Postcondición** | *Se registra el resultado de la prueba técnica y se continúa con el proceso de contratación* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 6.1 | *Si el Gerente de RR - HH no selecciona o especifica la categoría no se podrá crear las pruebas técnicas* |
| 11 | *El Gerente de RR - HH deberá especificar a donde envía y si es através de que media escribir correctamente el número de contacto del destinatario* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-0012** | *Registrar Empleados* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH Registrar Empleados | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá Registrar los empleado que culminaron los procesos de contratación* | |
| **Precondición** | * *Crear contrato y haber pasado por el proceso de contratación* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El gerente de RR- HH entra al sistema y selecciona la opción de “Empleados”* |
| 2 | *El sistema despliega dos opciones las cuales son “Registrar Empleados” o “Consultar Empleados”* |
| 3 | El Gerente de RR - HH selecciona “Registrar Empleados” |
| 4 | El sistema lista una serie de información de los empleados existentes, entonces muestra un mensaje que dice “Escribir el ID del el nuevo empleado” |
| 5 | El gerente de RR - HH ingresa el ID del el empleado |
| 6 | El sistema lista los datos necesarios para catalogarlo como empleado oficial de la empresa, como por ejemplo datos personales del empleado, cargo al que ingresa, area o categoria empleada, horario de labor |
| 7 | El gerente de RR - HH completa la información con los datos de los nuevos empleados |
| 8 | El sistema muestra una opción que dice “Registrar Información” |
| 9 | El Gerente de RR - HH selecciona la opción de “Registrar Información” |
| 10 | El sistema registra al empleado a la empresa con un mensaje que dice “Empleado registrado exitosamente” |
| 11 | El Gerente de RR - HH finaliza con el proceso |
| **Postcondición** | *Los nuevos empleados que se registran podrán ser consultados y se podrán modificar su estado cuando se necesario* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 4.1 | *Si el Gerente de RR - HH no ingresa el ID del empleado o lo ingresa incorrectamente, entonces el sistema no podrá continuar con el proceso* |
| 6.1 | *Si el gerente de RR - HH no registra los datos requeridos por el sistema no se podrá registrar el nuevo empleado* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-0013** | *Consultar Empleados* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente de RR - HH Consultar los empleados | |
| **Descripción** | * *El usuario Gerente de RR - HH podrá consultar el personal de la empresa* | |
| **Precondición** | * *Registrar Empleados para poder consultar a los mismos* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El gerente de RR- HH entra al sistema y selecciona la opción de “Empleados”* |
| 2 | *El sistema despliega dos opciones las cuales son “Registrar Empleados” o “Consultar Empleados”* |
| 3 | El Gerente de RR - HH selecciona “Consultar Empleados” |
| 4 | El sistema lista los datos de los empleados, con su respectivo ID, el sistema despliega un mensaje que dice “Especificar ID de empleado” para realizar una búsqueda en específico |
| 5 | El usuario Gerente de RR - HH especifica el ID que desea consultar |
| 6 | El sistema registra la novedad con su respectivo id y fecha, para mostrar una mensaje que dice “Terminar con la revisión” |
| 7 | El usuario administrador de personal selecciona la opción de “Terminar con la Revisión” y termina el proceso |
| **Postcondición** | *El Gerente de Recursos Humanos Podrá adicionar estados de los empleados* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 5.1 | *Si el Gerente de RR - HH no registra un id para consultar un empleado no podrá adicionar estados nuevos al empleado* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-0014** | *Adicionar Novedades a Empleados* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH adicionar novedades a los empleados | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá adicionar novedades a los empleados, como adicionar comentarios o cambiar su estado* | |
| **Precondición** | * *Registrar empleados y consultar empleados para poder especificar el empleado* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El gerente de RR- HH entra al sistema y selecciona la opción de “Empleados”* |
| 2 | *El sistema despliega dos opciones las cuales son “Registrar Empleados” o “Consultar Empleados”* |
| 3 | El Gerente de RR - HH selecciona “Consultar Empleados” |
| 4 | El sistema lista una serie de información de los empleados existentes, entonces muestra un mensaje que dice “Escribir el ID del el nuevo empleado” |
| 5 | El gerente de RR - HH ingresa el ID del el empleado |
| 6 | El sistema muestra una opción que dice “Adicionar novedad a empleado” |
| 7 | El gerente de RR - HH Selecciona la opción de adicionar novedad |
| 8 | El sistema muestra una opción que dice “Registrar Información” |
| 9 | El Gerente de RR - HH selecciona la opción de “Registrar Información” |
| 10 | El sistema muestra un cuadro de texto en donde se puede especificar a detalle la novedad que se requiere reflejar a empleado |
| 11 | El Gerente de RR - HH escribe la novedad y le da en la opción de registrar novedad |
| 12 | El sistema registra la novedad y muestra una opción de notificar novedad al empleado |
| 13 | El gerente selecciona la opción enviar y finaliza el proceso con la novedad |
| **Postcondición** | *Se podrá modificar los estados de los empleados que estén vinculados a la empresa* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 4.1 | *Si el Gerente de RR - HH no ingresa el ID del empleado o lo ingresa incorrectamente, entonces el sistema no podrá continuar con el proceso* |
| 6.1 | *Si el gerente de RR - HH no podrá en esta función modificar el estado del empleado* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **RH-0015** | *Modificar Empleados* | |
| **Objetivos asociados** | * Registrar las postulaciones a nuevos empleados facilitando la creación de los contratos y asignación de actividades a el personal de la empresa. | |
| **Requisitos asociados** | * RH - 001: El Sistema Información permitirá al usuario Gerente De RR-HH adicionar novedades a los empleados | |
| **Descripción** | * *El gerente de RR-HH podrá adicionar novedades a los empleados, como adicionar comentarios o cambiar su estado* | |
| **Precondición** | * *Registrar empleados y consultar empleados para poder especificar el empleado* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El gerente de RR- HH entra al sistema y selecciona la opción de “Empleados”* |
| 2 | *El sistema despliega dos opciones las cuales son “Registrar Empleados” o “Consultar Empleados”* |
| 3 | El Gerente de RR - HH selecciona “Consultar Empleados” |
| 4 | El sistema lista una serie de información de los empleados existentes, entonces muestra un mensaje que dice “Escribir el ID del el nuevo empleado” |
| 5 | El gerente de RR - HH ingresa el ID del el empleado |
| 6 | El sistema muestra una opción que dice “cambiar estado del empleado” |
| 7 | El gerente de RR - HH Selecciona la opción de Cambiar Estado |
| 8 | El sistema muestra una opción que dice “Registrar Información” |
| 9 | El Gerente de RR - HH selecciona la opción de “Registrar Información” |
| 10 | El sistema muestra un cuadro de texto en donde se puede especificar a detalle la novedad y despliega la opción de poder seleccionar el estado que desea , si es “Modificar empleado” o “Bloquear Empleado” |
| 11 | El Gerente de RR - HH escribe la novedad y le da en la opción de Cambiar estado |
| 12 | El sistema registra la novedad y muestra una opción de notificar novedad al empleado |
| 13 | El gerente selecciona la opción enviar y finaliza el proceso con la novedad |
| **Postcondición** | *Se podrá modificar los estados de los empleados que estén vinculados a la empresa* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 4.1 | *Si el Gerente de RR - HH no ingresa el ID del empleado o lo ingresa incorrectamente, entonces el sistema no podrá continuar con el proceso* |
| 6.1 | *Si el gerente de RR - HH modifica el estado de un empleado a bloquear, este empleado deberá tener un registro anterior de inasistencia o incumplimiento con el proceso laboral para poder realizar este proceso* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | **2** | **3s** |
| **4** | **2s** |
| **6** | **3s** |
| **8** | **2s** |
| **10** | **1s** |
| **12** | **3s** |
| **Frecuencia** |  |  |
| **Comentarios** |  |  |