

RM 1555/25



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

~~ESTUDIO FOTOGRÁFICO DEL ORIGINAL~~



SERVICIO
PÚBLICO DE
EMPLEO

DOCUMENTO DE DISEÑO FUNCIONAL

PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO COMPONENTE DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA



Dirección: Zona Central, calle Mercado - esq. Yanacocha S/N Telf: (591-2) 2408606
www.mintrabajo.gob.bo
La Paz - Bolivia

DISEÑO FUNCIONAL
PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO – COMPONENTE DE
INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	3
3. Planificación del proyecto	3
4. Metodología	4
4.1. Metodología Scrum para la Fase de Diseño Funcional:	4
4.2. Equipo de Diseño:	4
4.3. Sprints de Diseño (Iteraciones):	4
4.4. Reuniones de Diseño:	4
4.5. Beneficios Esperados:	4
4.6. Metodología UWE para la Fase de Diseño Funcional:	4
4.7. SPRINT	4
5. Herramientas Tecnológicas.....	5
5.1. Hardware:	5
5.2. Software:	5
5.3. Control de Versiones:	6
6. Procedimiento del diseño de proyecto	1
6.1. Perspectiva del buscador de empleo	1
6.2. Perspectiva del empleador	25
6.3. Perspectiva del servicio público de empleo	41
7. Prototipos (Mockups)	47
7.1. Inicio credenciales de acceso	47
7.2. Perspectiva del buscador de empleo	50
7.3. Perspectiva del empleador	58
7.4. Perspectiva del servicio público de empleo SPE	62



1. Introducción

En el marco de la evolución constante de las tecnologías de la información y la creciente necesidad de optimizar los servicios públicos, se presenta la presente Consultoría para el Desarrollo de la Plataforma Digital del Servicio Público de Empleo, con un enfoque específico en el Componente de Intermediación e Inserción Laboral.

El Servicio Público de Empleo desempeña un papel fundamental en la construcción de sociedades laborales inclusivas y dinámicas. La digitalización de sus procesos se erige como un elemento crucial para fortalecer la eficiencia, accesibilidad y calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, así como para impulsar la conectividad entre empleadores y buscadores de empleo.

Esta iniciativa busca modernizar y potenciar la plataforma existente, asegurando una experiencia integral y adaptada a las necesidades cambiantes del mercado laboral. La incorporación de herramientas innovadoras y soluciones tecnológicas avanzadas permitirá no solo agilizar los procesos de intermediación laboral, sino también promover una inserción laboral más efectiva y sostenible.

A lo largo de esta Consultoría, se abordarán desafíos específicos, como la integración de tecnologías emergentes, la mejora de la usabilidad y accesibilidad, así como la implementación de funcionalidades que potencien la adaptabilidad de la plataforma a las demandas individuales de los usuarios.

Con este proyecto, se aspira a consolidar una plataforma digital que no solo sirva como un medio eficiente de conexión entre oferta y demanda laboral, sino que también se erija como un referente en términos de innovación, igualdad de oportunidades y desarrollo sostenible en el ámbito laboral. La presente Consultoría representa un paso significativo hacia la transformación digital del Servicio Público de Empleo, contribuyendo a la construcción de sociedades más dinámicas, inclusivas y adaptadas a las exigencias del siglo XXI.



2. Objetivo

El objetivo central del diseño funcional en el marco de la Consultoría para el Desarrollo de la Plataforma Digital del Servicio Público de Empleo, enfocado en el Componente de Intermediación e Inserción Laboral, es concebir y materializar una interfaz digital innovadora y eficiente. Este diseño tiene como finalidad principal optimizar la intermediación entre empleadores y buscadores de empleo, priorizando la eficiencia, la adaptabilidad a las dinámicas del mercado laboral y la personalización de la experiencia del usuario. Al integrar tecnologías avanzadas, mejorar la usabilidad y fomentar la inclusión laboral, se busca proporcionar a los usuarios una herramienta ágil, accesible e intuitiva que facilite la conexión efectiva entre oferta y demanda laboral, contribuyendo así a la mejora significativa de la intermediación e inserción laboral en el entorno digital actual.

3. Planificación del proyecto

La planificación del proyecto de diseño funcional para el desarrollo de la plataforma digital del Servicio Público de Empleo, con un enfoque integral en el Componente de Intermediación e Inserción Laboral y considerando aspectos significativos de Experiencia de Usuario (UX) y Diseño de Interfaz de Usuario (UI), se estructura en varias etapas clave. Inicialmente, se llevará a cabo una definición detallada del alcance, identificando los objetivos específicos y los requisitos de los usuarios mediante técnicas participativas y de investigación. Posteriormente, se realizará un análisis de experiencia de usuario para comprender las expectativas y necesidades de los empleadores y buscadores de empleo. La fase de diseño incluirá la creación de wireframes y prototipos que reflejen la estructura de la plataforma y la interacción del usuario. La retroalimentación de usuarios a través de pruebas de usabilidad será fundamental para ajustar y refinar continuamente la interfaz. La integración de principios de diseño centrados en el usuario, la accesibilidad y la estética mejorará la usabilidad general de la plataforma. La implementación y despliegue se realizarán considerando aspectos visuales y de experiencia de usuario, asegurando una transición fluida. El monitoreo posterior al lanzamiento permitirá la identificación de oportunidades de mejora en términos de UX/UI, asegurando así la calidad y eficacia a largo plazo de la plataforma.



4. Metodología

4.1. Metodología Scrum para la Fase de Diseño Funcional:

La fase de diseño funcional desempeña un papel crucial en el desarrollo de un producto exitoso, y aplicar la metodología Scrum, en esta etapa proporciona un marco ágil y colaborativo para alcanzar objetivos claros. A continuación, se presenta una metodología Scrum adaptada específicamente para la fase de diseño funcional del proyecto "Consultoría para el desarrollo de la plataforma digital del Servicio Público de Empleo - Componente de Intermediación e Inserción laboral".

4.2. Equipo de Diseño:

Profesionales especializados en diseño de experiencia de usuario (UX) y diseño de interfaz de usuario (UI). Responsables de transformar los requisitos en prototipos y elementos de diseño funcionales.

4.3. Sprints de Diseño (Iteraciones):

Cada sprint tiene una duración, el equipo de diseño trabaja en la creación de prototipos y elementos de diseño específicos según lo definido en el backlog de diseño.

4.4. Reuniones de Diseño:

Breves encuentros diarios para sincronizar al equipo de diseño, compartir avances y abordar posibles obstáculos. Se mantiene la transparencia sobre el progreso del diseño.

4.5. Beneficios Esperados:

La aplicación de Scrum en la fase de diseño funcional asegura una colaboración estrecha, entregas incrementales y adaptabilidad. Esto permite que el diseño evolucione de manera ágil, centrado en los usuarios y alineado con las expectativas del cliente.

4.6. Metodología UWE para la Fase de Diseño Funcional:

La metodología de Ingeniería Web Unificada (UWE) se adapta de manera efectiva a la fase de diseño funcional, ofreciendo un enfoque estructurado y centrado en el usuario. Aquí se presenta una metodología UWE específica para la fase de diseño funcional del proyecto "Consultoría para el desarrollo de la plataforma digital del Servicio Público de Empleo - Componente de Intermediación e Inserción laboral".

4.7. SPRINT

Un "sprint" es un concepto fundamental en la metodología ágil, especialmente en Scrum, que es uno de los marcos de trabajo ágil más utilizados. Un sprint es un período de tiempo



fijo y corto durante el cual un equipo de desarrollo trabaja en una serie de elementos del producto.

Dentro de la fase de diseño funcional se está trabajando en base a 3 sprint, los cuales son los siguientes:

SPRINT 1: Perspectiva del buscador de empleo

SPRINT 2: Perspectiva del empleador

SPRINT 3: Perspectiva del servicio público de empleo SPE

5. Herramientas Tecnológicas

Herramientas Tecnológicas para la Fase de Diseño Funcional:

5.1. Hardware:

Computadoras de Alto Rendimiento:

Equipos potentes con capacidades gráficas avanzadas para facilitar la manipulación y visualización de diseños complejos.

5.2. Software:

Magic draw:

MagicDraw es una herramienta visual de modelado UML y CASE con soporte de trabajo en equipo, herramienta de desarrollo dinámica y versátil facilita el análisis y el diseño de sistemas orientados a objetos (OO) y bases de datos.

Google Meet:

Herramientas para reuniones virtuales, permitiendo discusiones en tiempo real y revisión de diseño con stakeholders y equipos.

Google Drive:

Plataforma de almacenamiento en la nube para crear, compartir y colaborar en documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

Mediafire

Herramienta de colaboración de equipo que permite crear, compartir y colaborar en documentos y contenido.



5.3. Control de Versiones: Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información

En este proyecto la recopilación de información es esencial para comprender las necesidades, expectativas y requisitos de los usuarios y stakeholders.

Aquí presentamos técnicas e instrumentos de recolección de información que podrían ser útiles en esta fase.

Entrevistas:

Realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con representantes del ministerio de trabajo.

Análisis de Documentos:

Revisión de documentos existentes, informes y datos relacionados con el proceso de intermediación laboral.

Prototipos:

Creación de prototipos interactivas del diseño funcional propuesto para obtener retroalimentación temprana de los usuarios antes de la implementación.

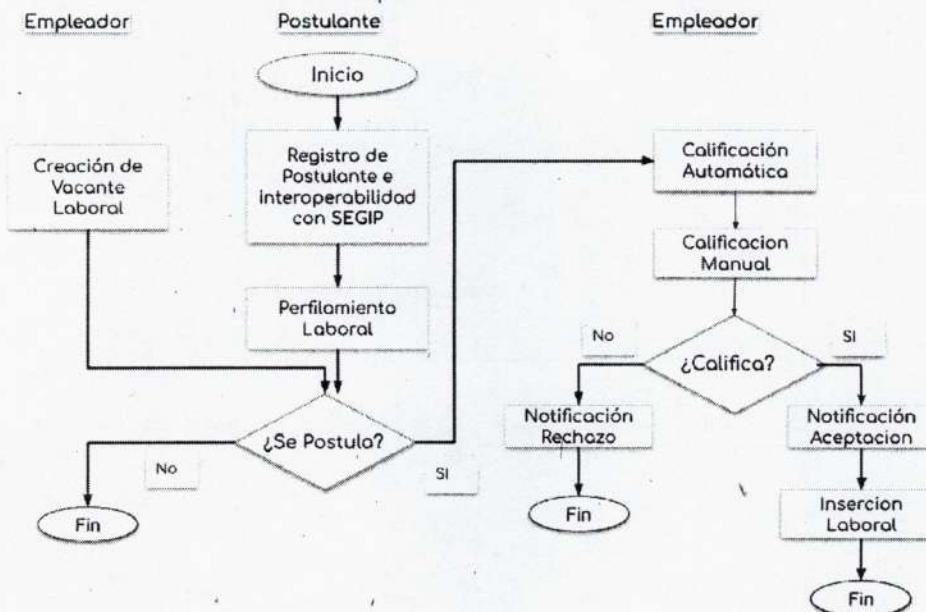




6. Procedimiento del diseño de proyecto

6.1. Perspectiva del buscador de empleo

➤ Diagrama de flujo



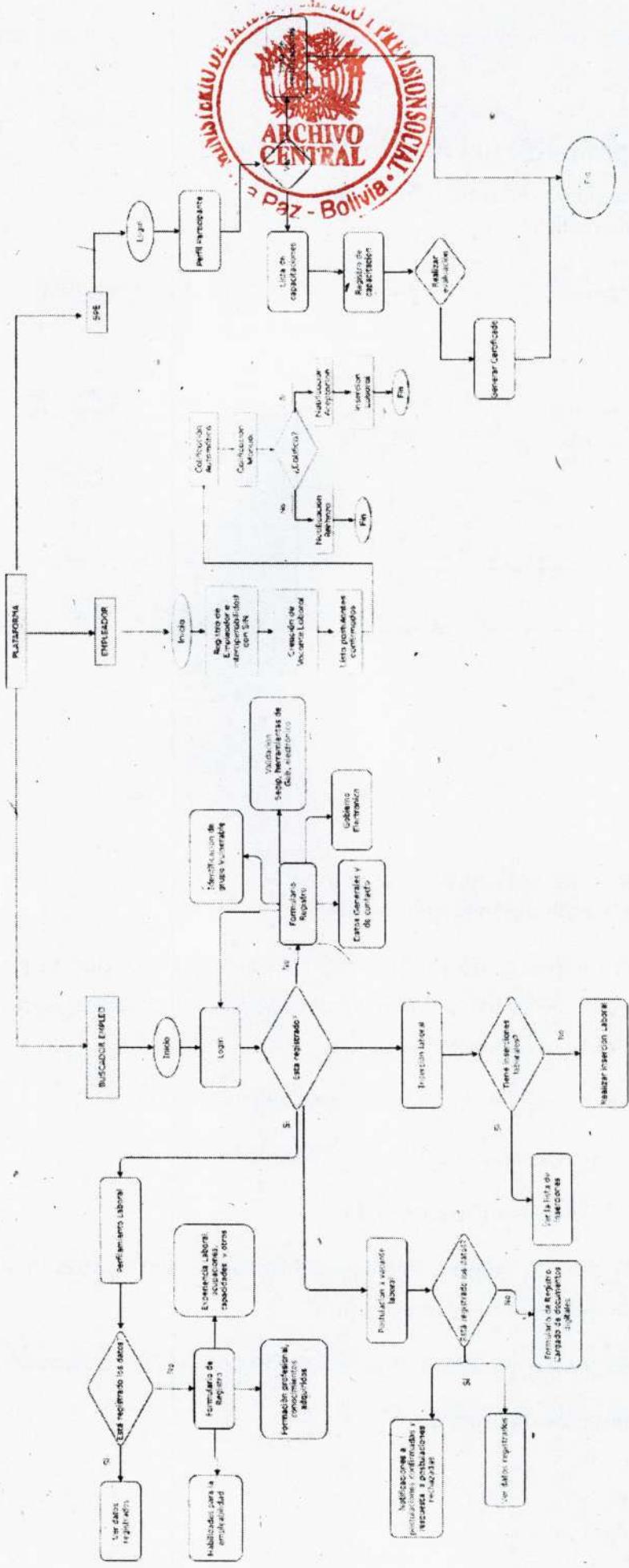
a. Registro del Buscador de Empleo

➤ Especificaciones Funcionales

1. El sistema debe proporcionar el landing page donde se verá en primera instancia una lista de las últimas vacantes disponibles, el cual contará con las siguientes características
 - Buscador de vacante por: palabra clave, área, etc.
 - Paginación y ordenamiento por fecha
 - Detalle de la vacante laboral
2. El sistema deberá otorgar credenciales de acceso a la plataforma de acuerdo a los siguientes pasos:
 - Registro Único con interoperabilidad con SEGIP o ciudadanía digital.

➤ Historias de usuario

Diagrama de flujo del proceso de la plataforma digital del servicio público de empleo - componente de intermediación e[•] inserción laboral





i. Registro del buscador de empleo

HISTORIA DE USUARIO	
Número: 1	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Landing page - Busqueda de empleo	
Prioridad: alta	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	mostrar toda la información necesario acerca del sistema de inserción laboral, así como las vacantes
Quiero:	Página de aterrizaje donde los postulantes puedan ver toda la información necesaria acerca del sistema de inserción laboral, así como las vacantes disponibles.
Para:	Poder obtener información sobre el programa de inserción laboral, así como las vacantes disponibles.

Tabla 1: Historia de usuario postulante

HISTORIA DE USUARIO	
Número: 2	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Registro único de postulante con interoperabilidad con SEGIP	
Prioridad: alta	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Registro de nombres, primer apellido, segundo apellido, cédula de identidad, fecha de nacimiento con cruce de información de SEGIP
Quiero:	Página de registro mediante formulario de postulante.
Para:	Verificar autenticidad de registro de postulante, verificar duplicidad de registro

Tabla 2: Historia de usuario registro único de postulante



HISTORIA DE USUARIO	
Número: 3	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Registro de datos personales y de contacto	
Prioridad: alta	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Una vez que se haga la verificación con SEGIP el postulante podrá completar datos generales y de contacto dentro del sistema
Quiero:	La persona interesada podrá una vez verificado su registro con SEGIP, a continuar con el registro de sus datos y de contacto
Para:	Registrar Nivel académico, experiencia, número de celular, referencias, y así poder completar el proceso inicial de postulación laboral.

Tabla 3: Registro de datos personales y de contacto

HISTORIA DE USUARIO	
Número: 4	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Registro de nacionalidad lugar de residencia	
Prioridad: alta	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Mediante un formulario de registro de nacionalidad lugar de residencia así como su respectivo punto de georeferenciación
Quiero:	Registrar nacionalidad residencia y capacidad de movilidad y así poder optar a una vacante laboral adecuada de acuerdo a esta información
Para:	Poder encontrar una vacante de acuerdo a la información de residencia



Tabla 4: Registro de nacionalidad lugar de residencia

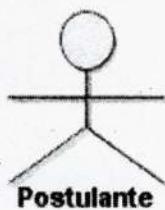
HISTORIA DE USUARIO	
Número: 5	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Identificación de grupo vulnerable	
Prioridad: alta	
Como:	La persona interesada podrá optar a llenar esta información mediante un combobox de pregunta SI NO para detectar la incapacidad de la persona
Quiero:	El postulante podrá ser clasificado dentro de un grupo vulnerable para ser considerado como un mejor candidato.
Para:	Una vez detectado a la persona dentro del grupo el sistema dará más prioridad en cuanto a listas de orden para la evaluación de las empresas oferentes o instituciones.

Tabla 5: Identificación de grupo vulnerable

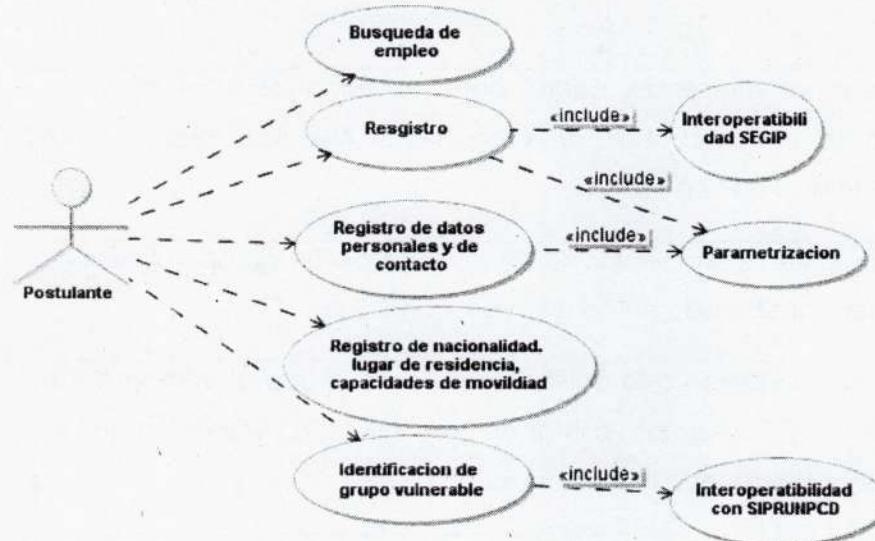
Perfilamiento laboral

Modelos y diagramas UWE

1. Diagramas
 - i. Registro del buscador de empleo
 - **Identificación de postulantes**



➤ Diagrama de caso de uso



➤ Diagrama de Modelo

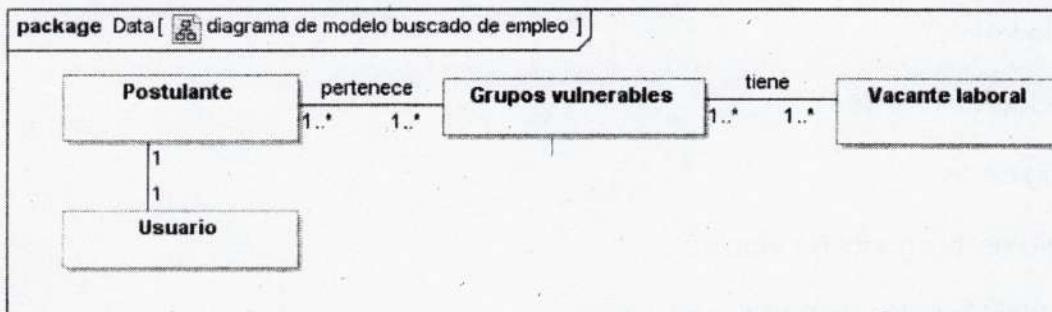
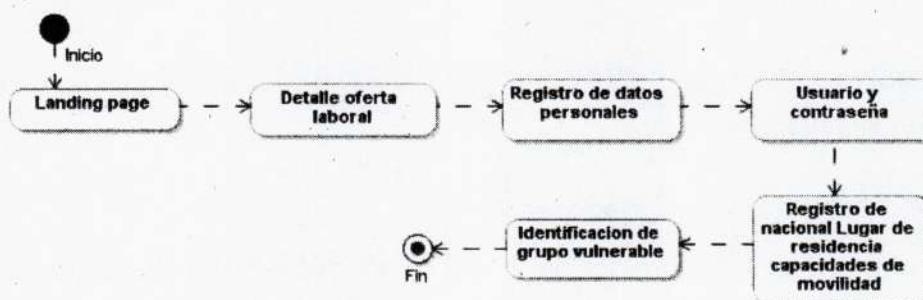




Diagrama Navegacional



➤ Diagrama de estados



➤ Criterios de verificación

1. Proceso de aterrizaje de postulante - Landing page
 - Asegurarse que la información de aterrizaje a la plataforma muestre toda la información necesaria para que el postulante pueda saber de las distintas vacantes laborales, así como la información institucional.
2. Proceso de registro único de postulante con interoperabilidad con SEGIP
 - Realizar la verificación de datos del postulante cruzando la información con la capa de interoperabilidad del SEGIP, ingresando a la página del SEGIP y recopilando casos no exitosos de esta verificación.

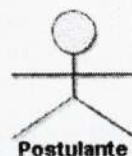


3. Proceso de registro de datos generales y de contactos del postulante
 - a. Validar la información mediante datos de tabulación parametrizada del sistema y de formato de información.
 4. Proceso de registro de nacionalidad, lugar de residencia, capacidades de movilidad intra e interdepartamental - registro georeferenciado.
 - a. Confirmar que las opciones disponibles para la selección de datos, como la nacionalidad, estén actualizadas y sean consistentes con los estándares requeridos.
 - b. Confirmar que la georeferenciación sea obligatoria
 5. Proceso de identificación de grupo vulnerable
 - a. Confirmar interoperabilidad con el SIPRUNPCD, Min de trabajo mediante datos del postulante.
- b. Perfilamiento Laboral**
- **Especificaciones Funcionales**
- ii. Perfilamiento laboral
 - El sistema debe permitir registrar la formación académica, datos de fecha de inicio y fin, Institución y grado cursado, estado (cursando, finalizado):
 - Formación profesional nivel primario, secundario, técnico medio, superior o universitario
 - Saberes
 - Conocimientos adquiridos
 - Idiomas
 - Paquetes computacionales
 - El sistema debe permitir registrar la experiencia laboral, fecha desde el inicio y término del contrato, motivo de retiro, cargo desempeñado, breve descripción de funciones desempeñadas:



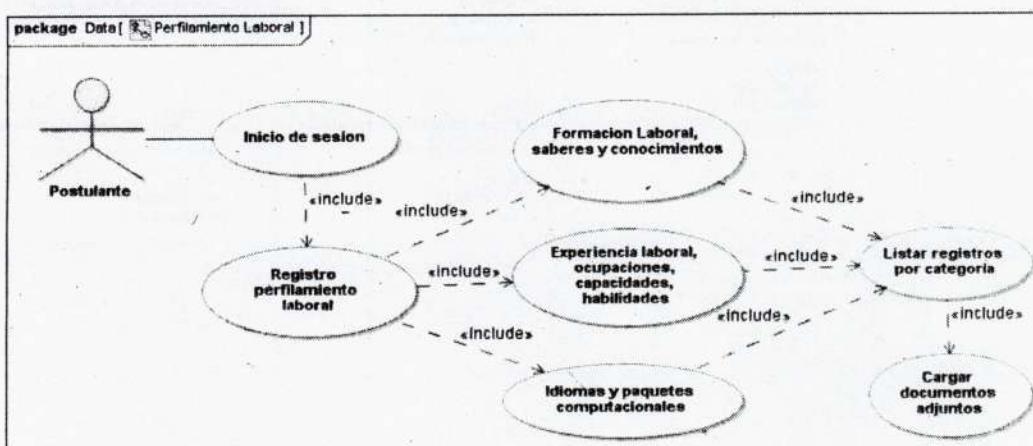
- Experiencia laboral
- Ocupaciones
- Capacidades
- Habilidades
- Competencias desarrolladas
- Registrar otras habilidades.

➤ **Identificación de actores**

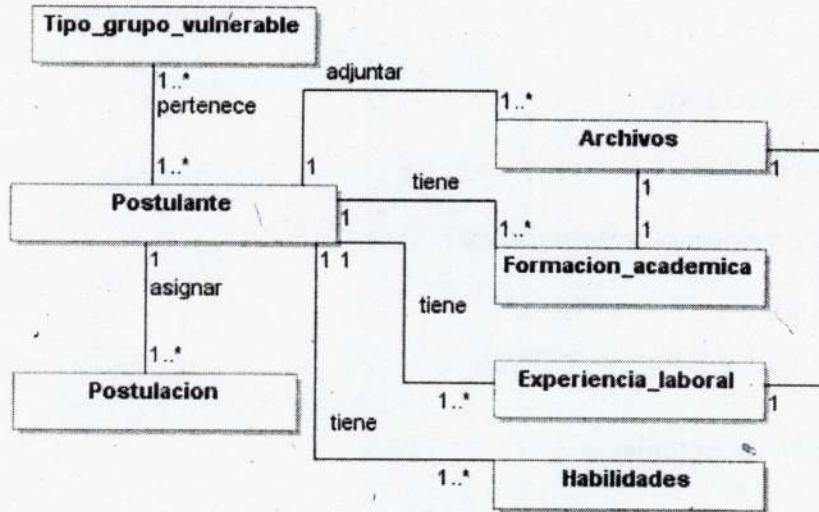


Actores	Descripción
Postulante	Es aquel actor del sistema que registra los datos académicos, conocimiento, saberes, idiomas y experiencias laborales.

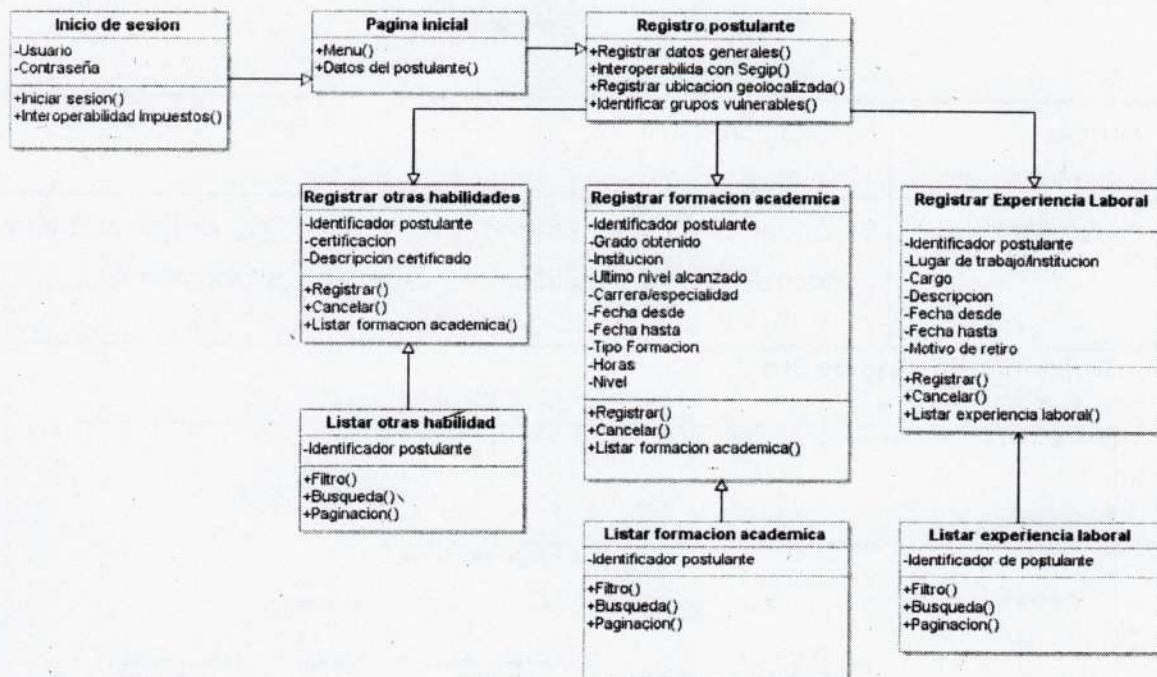
➤ **Diagramas de caso de Uso**



➤ Diagrama de Modelo



➤ Diagrama navegacional



➤ **Diagrama de estados**



➤ **Criterios de verificación**

1. Proceso de registro de formación profesional, saberes y conocimientos adquiridos
 - Confirmar que el registro de toda la información de formación profesional correspondiente contenga validación mediante campos con formato de entrada.
 2. Proceso de registro de experiencia laboral, ocupaciones, capacidades, habilidades y competencias desarrolladas
 - Confirmar que el registro de toda la información de experiencia laboral correspondiente contenga validación mediante campos con formato de entrada.
- c. Postulación a vacante laboral
- **Especificaciones funcionales**



- El sistema en dicho módulo deberá registrar una postulación a vacante laboral según el perfil previamente registrado que incluyen
 - Perfil académico (todo referente a su profesión)
 - Experiencia laboral
 - Otros estudios
 - Dominio de idioma
 - Etc.
- El sistema en dicho módulo deberá recibir diferentes tipos de notificación según la respuesta de la evaluación del lado del empleador
 - Notificación de aceptación
 - Cuando es aceptado en alguna postulación, recibiendo detalles sobre fecha de entrevista u otros mediante email y WhatsApp.
 - Notificación de rechazo
 - Cuando es rechazado en alguna postulación, recibiendo detalles del rechazo mediante email y WhatsApp
 - Notificación de vacante
 - Cuando exista una vacante según el perfil del postulante, es decir que se tomará como parámetros de comparación el perfil que llenó el postulante.
- El sistema en dicho módulo podrá mostrar todas las notificaciones recibidas en una bandeja de entrada.
- El sistema en dicho módulo podrá mostrar una lista de postulación a alguna vacante.



> Historias de usuario

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 6	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Registro de postulación	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Postulante registrado previamente en el sistema.
Quiero:	Postular a una vacante laboral.
Para:	Poder postular a un trabajo según el perfil previamente registrado.

Tabla 6: Registro de postulación

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 7	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Notificación de vacante	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Postulante registrado previamente en el sistema.
Quiero:	Recibir notificaciones de vacante laboral según el perfil previamente registrado.
Para:	Facilitar la postulación a una vacante laboral.

Tabla 7: Registro de postulación



12

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 8	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Notificación de confirmación	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Postulante registrado previamente en el sistema.
Quiero:	Recibir notificaciones de confirmación a una previa postulación laboral.
Para:	Facilitar la respuesta a una postulación laboral con los datos para la entrevista.

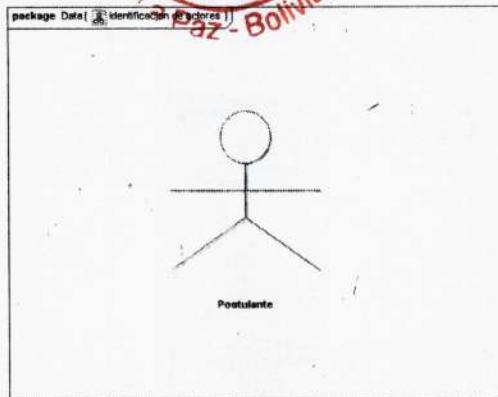
Tabla 8: Notificación de confirmación

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 9	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Notificación de rechazo	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Postulante registrado previamente en el sistema.
Quiero:	Recibir notificaciones de rechazo a una previa postulación laboral.
Para:	Facilitar la respuesta a una postulación laboral con los datos de rechazo 'incumplimiento de requisitos'.

Tabla 9: historia de usuario postulante

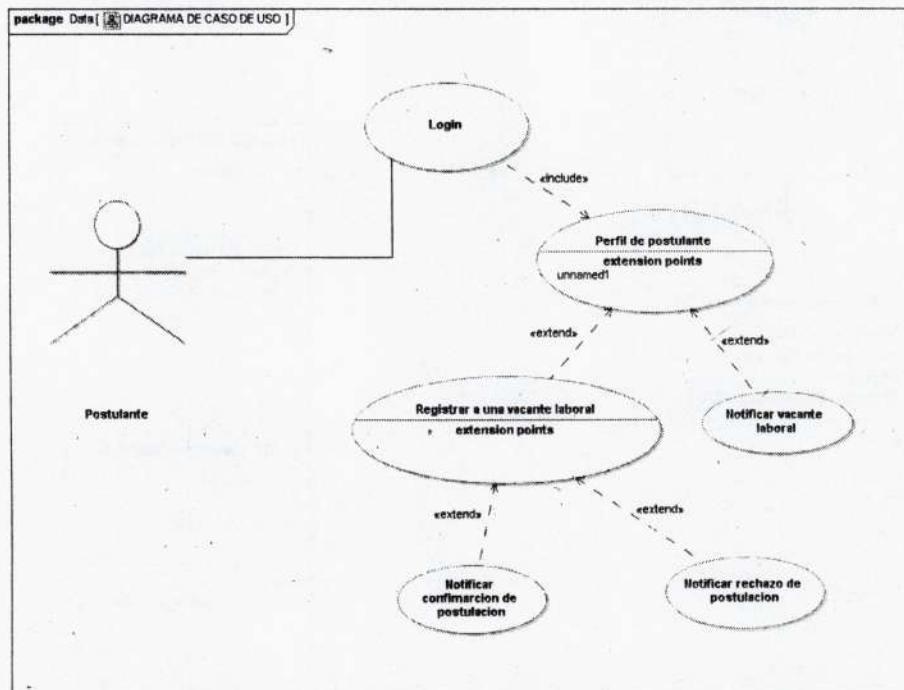


➤ Identificación de actores

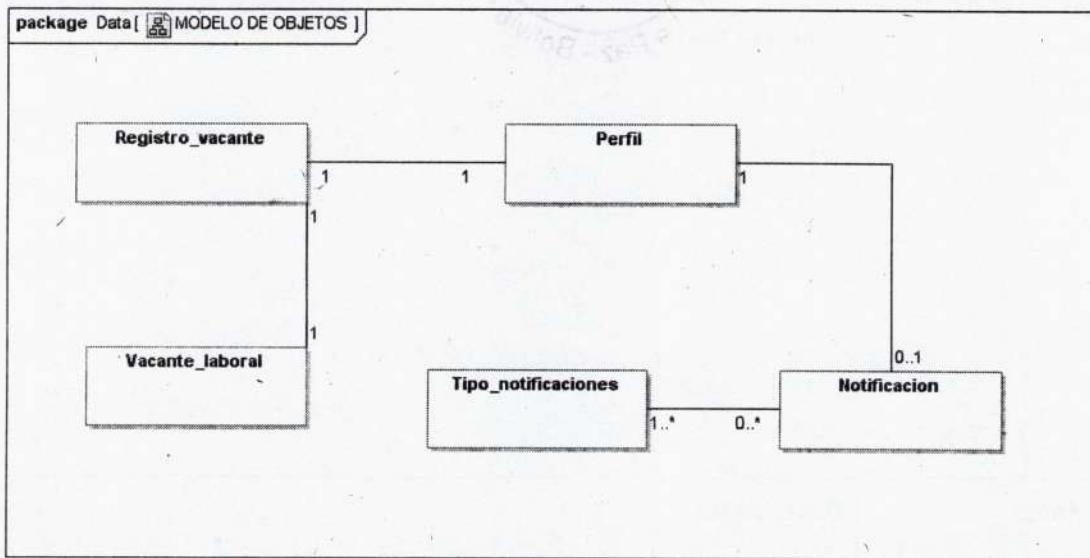


Actores	Descripción
Postulante	Es aquel actor del sistema que visualiza la vacante laboral.

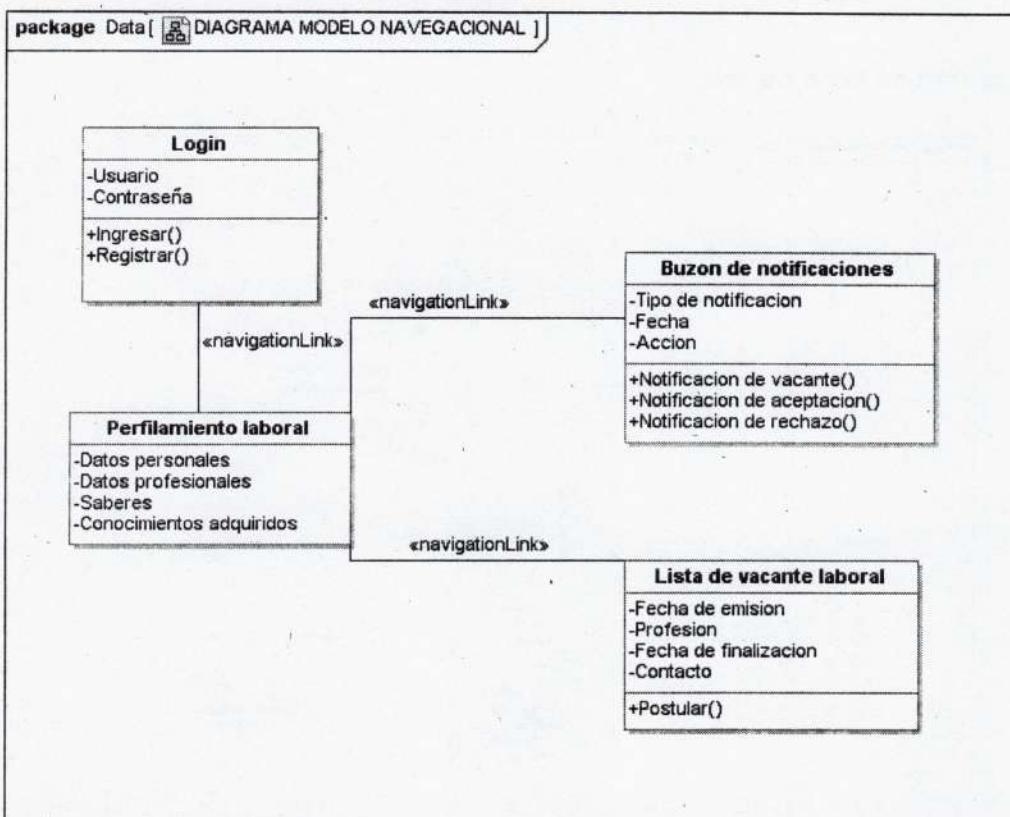
➤ Diagrama de caso de uso



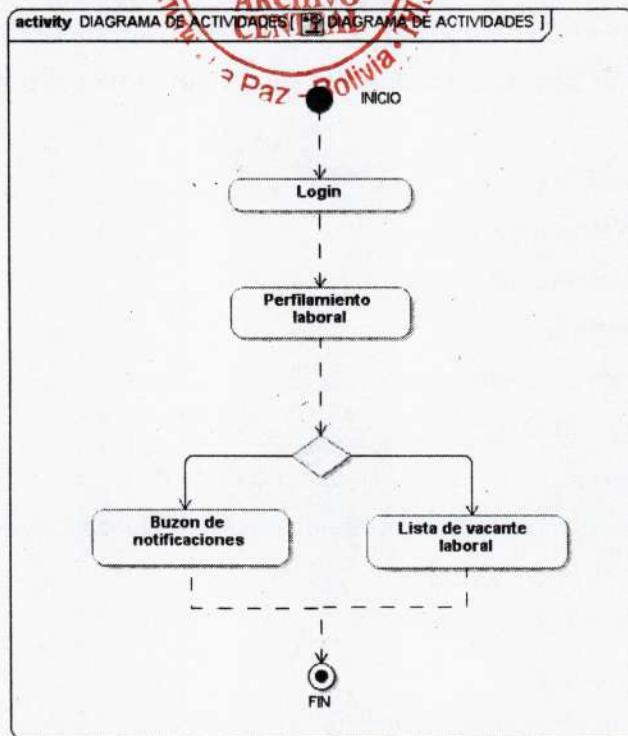
➤ Diagrama modelo de objetos



➤ Diagrama de modelo navegacional



➤ **Diagrama de actividades (estado)**



➤ **Criterios de verificación**

d. **Inserción laboral**

➤ **Especificaciones funcionales**

1. Se requieren detallar los requisitos detallados para la inserción laboral del postulante:

- Datos Personales:
 - Nombre completo
 - Género
 - Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Estado civil
- Datos de Contacto:
 - Dirección actual
 - Número de teléfono
 - Correo electrónico



- Perfil en redes sociales profesionales (si es aplicable)
- Experiencia Laboral:
 - Historial de empleo (nombre de la empresa, puesto, período de empleo)
 - Descripción de responsabilidades y logros en trabajos anteriores
- Educación:
 - Nivel educativo
 - Institución educativa
 - Carrera o especialización
 - Años de estudio
 - Certificaciones relevantes
- Habilidades y Competencias:
 - Habilidades técnicas específicas para el puesto
 - Competencias blandas (trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, etc.)
 - Idiomas y nivel de fluidez
- Información del Puesto Solicitado:
 - Título del puesto
 - Departamento o área de interés
 - Ubicación preferida del trabajo
- Curículum Vitae y Carta de Presentación:

Cargar archivos adjuntos del CV y carta de presentación

- Portfolio (si aplica):
 - Enlaces o archivos que muestren trabajos anteriores, proyectos o muestras de habilidades
- Disponibilidad y Preferencias:
 - Disponibilidad para empezar a trabajar
 - Preferencias de jornada laboral
 - Expectativas salariales
- Referencias:
 - Nombres y contactos de referencias profesionales
 - Relación con las referencias (jefe anterior, colega, etc.)
- Respuestas a Preguntas Específicas:
 - Preguntas adicionales relacionadas con el puesto o la empresa
- Documentos de Identificación:



- Subir copias de documentos de identificación (si es necesario según las regulaciones locales)
- Consentimiento y Autorizaciones:
 - Consentimiento para verificar referencias
 - Autorización para realizar verificaciones de antecedentes (si es aplicable)
- 2. Los datos requeridos para llenar el formulario ficha socioeconómica PREGIPS
 - El sistema reenviará una invitación mediante un enlace para que el postulante pueda crear su cuenta de usuario en el sistema de PREGIPS.
- 3. Seguimiento posterior a los buscadores de empleo insertados.

El seguimiento posterior a los buscadores de empleo posterior a la inserción laboral es esencial para evaluar su adaptación, rendimiento y satisfacción en el nuevo puesto. Se debe detallar una lista de datos para llevar a cabo este seguimiento:

- b. Desempeño Laboral:
 - Evaluación del desempeño en tareas y responsabilidades específicas.
 - Cumplimiento de metas y objetivos.
- c. Participación en Capacitación y Desarrollo:
 - Registro de la participación en programas de capacitación y desarrollo.
 - Adquisición de nuevas habilidades o certificaciones.
- d. Logros Individuales y del Equipo:
 - Contribuciones a proyectos o logros específicos.
 - Reconocimientos recibidos.
- e. Feedback del Supervisor:
 - Comentarios del supervisor sobre el desempeño y la adaptación.
 - Áreas de fortaleza y áreas de mejora identificadas.
- f. Satisfacción Laboral:
 - Encuestas de satisfacción laboral o entrevistas para medir la satisfacción del empleado.
 - Identificación de factores clave que afectan la satisfacción laboral.
- g. Desarrollo de Carrera:
 - Participación en programas de desarrollo de carrera.
 - Planes de crecimiento profesional y metas a futuro.



h. Rotación y Retención:

- o Historial de retención en el puesto.
- o Razones para cualquier rotación o cambio de empleo.

i. Impacto en el Equipo y Departamento:

- o Evaluación de cómo el empleado ha impactado en el equipo y el departamento.
- o Mejoras en la colaboración y la dinámica del equipo.

j. Balance Entre Trabajo y Vida Personal:

- o Evaluación del equilibrio entre trabajo y vida personal.
- o Acceso y utilización de políticas de flexibilidad laboral.

k. Participación en Iniciativas de Empresa:

- o Participación en eventos o iniciativas de la empresa.
- o Colaboración en proyectos fuera de las responsabilidades laborales habituales.

l. Desarrollo de Relaciones Laborales:

- o Relaciones con colegas y supervisores.
- o Participación en actividades sociales y de equipo.

m. Necesidades de Soporte o Mejora:

- o Identificación de necesidades específicas de soporte o desarrollo.
- o Acciones tomadas para abordar estas necesidades.

n. Comentarios y Sugerencias del Empleado:

- o Opiniones y comentarios del empleado sobre su experiencia laboral.
- o Sugerencias para mejorar el entorno laboral.

o. Feedback de Colegas y Compañeros de Trabajo:

- o Opiniones de colegas sobre la contribución del empleado.
- o Comentarios sobre la colaboración y trabajo en equipo.

p. Perspectivas de Futuro:

- o Metas profesionales a corto y largo plazo.
- o Identificación de oportunidades para el crecimiento dentro de la empresa.



> Historias de usuario

HISTORIA DE USUARIO	
Numero:10	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Inserción laboral postulante	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Postulante con requerimiento de empleo
Quiero:	Revisar la ofertas de empleo
Para:	Aceptar o rechazar una solicitud de empleo.

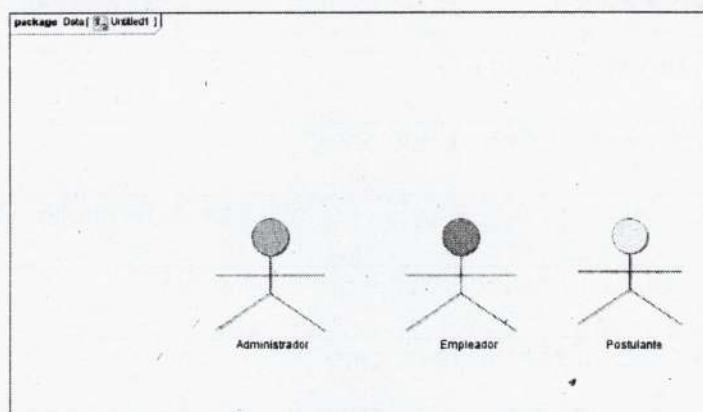
Tabla 10: historia de usuario para inserción laboral Empleado

HISTORIA DE USUARIO	
Numero:11	Usuario: Administrador
Nombre Historia: Administrador de inserción laboral del postulante	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Administrador sistema
Quiero:	Validar la inserción laboral entre empleado y empleador
Para:	Asegurar adaptación al entorno tecnológico del proceso de inserción laboral

Tabla 11: historia de usuario administrador



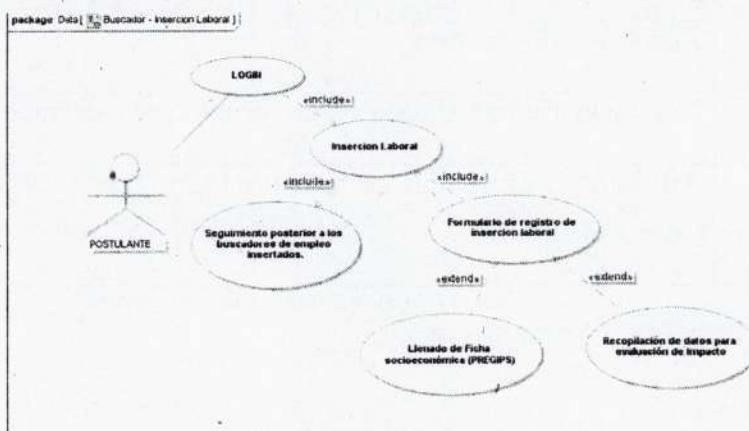
➤ Identificación de actores



Actores	Descripción
Administrador	Es aquel actor del sistema que puede realizar la validación de la inserción laboral
Postulante	Es aquel actor del sistema que inserta el registro de la inserción laboral

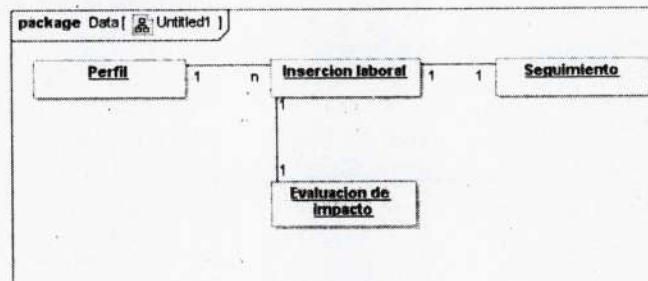
Tabla 12: Identificación de actores

➤ Casos de uso

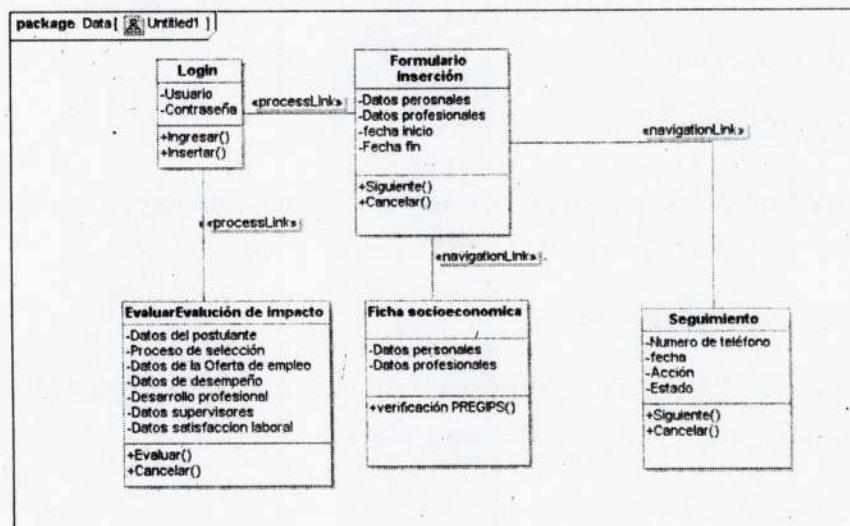




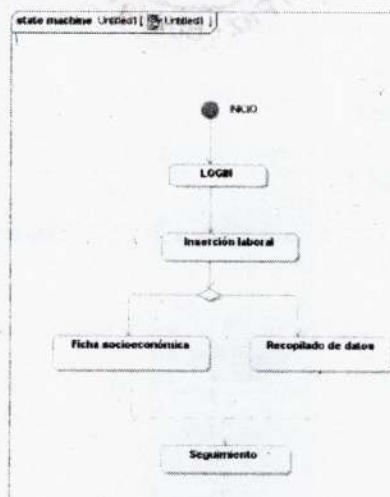
➤ Diagrama modelo de objetos



➤ Diagrama modelo navegacional



➤ **Diagrama de actividades**



➤ **Criterios de verificación**

Registro del Nuevo Empleado

- ✓ La información del nuevo empleado está correctamente ingresada en el sistema.
- ✓ Se han configurado y proporcionado las credenciales de acceso.

Configuración del Perfil del Empleado:

- ✓ El nuevo empleado ha completado y personalizado su perfil con información precisa,
- ✓ Se ha proporcionado una foto de perfil, si es requerida.

Participación en Actividades de Inducción:

- ✓ El nuevo empleado ha participado en todas las actividades de inducción programadas.
- ✓ Se han cumplido los objetivos establecidos para la inducción.

Integración con Equipos y Departamentos:

- ✓ Se ha asignado un mentor o compañero de equipo al nuevo empleado.
- ✓ El empleado ha establecido comunicación con colegas y superiores.



Acceso y Uso de Recursos de Inducción:

- ✓ El nuevo empleado ha accedido y revisado los materiales de inducción proporcionados.
- ✓ Ha completado cualquier tarea o evaluación asociada a los recursos de inducción.

Seguimiento del Proceso de Inducción:

- ✓ Los gerentes y líderes de equipo han realizado un seguimiento del progreso del nuevo empleado.
- ✓ Se han abordado cualquier problema o retraso identificado durante la inducción.

Retroalimentación Continua:

- ✓ Se ha recopilado la retroalimentación del nuevo empleado sobre el proceso de inserción.
- ✓ Se han realizado ajustes según las sugerencias para mejorar el programa de inducción.

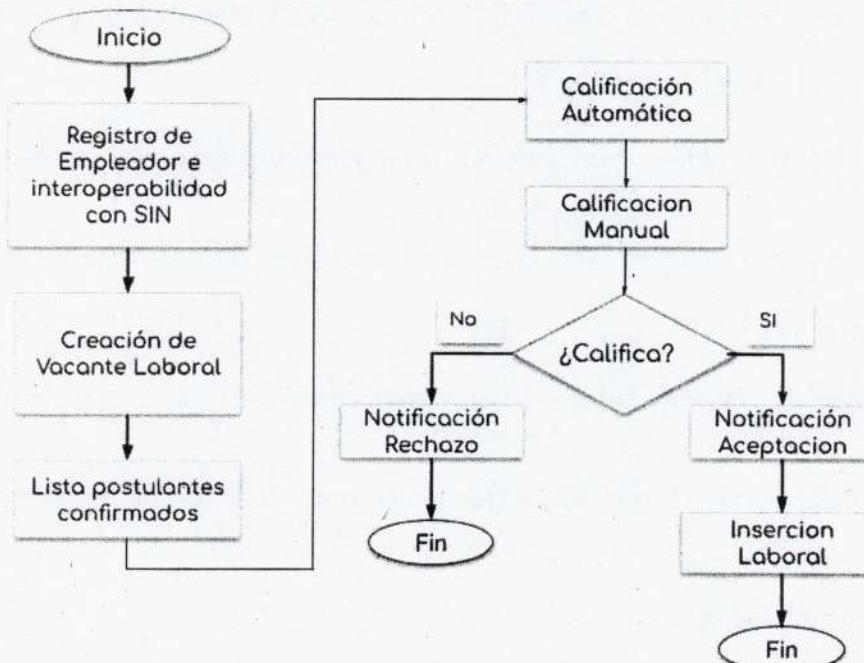
Evaluación de Desempeño Inicial:

- ✓ Se ha llevado a cabo una evaluación formal del desempeño del nuevo empleado al final del período de prueba.
- ✓ Los resultados de la evaluación se han utilizado para ajustar futuros programas de inserción laboral.



6.2. Perspectiva del empleador

➤ Diagrama de flujo



a. Registro del Empleador

➤ Criterios de verificación

Registro del empleador

- q. El sistema deberá otorgar credenciales de acceso de credenciales de acceso a la Plataforma de acuerdo a los siguientes pasos:
 - Registro único de Interoperabilidad con SEGIP
 - Registro único de Interoperabilidad con SIN
 - Registro único de Interoperabilidad con SEPREC.
 - Registro único de Interoperabilidad con PRO Bolivia.
- El sistema deberá registrar los datos generales y de contacto para realizar el registro de un empleador
 - Información de la Empresa
 - Datos del Representante Legal



- Dirección de la Empresa
- Información Financiera
- Recursos Humanos
 - r. El sistema deberá realizar la Verificar la participación en Programas de Promoción del Empleo para evaluar su capacidad de contratación, para realizar este proceso se requiere recabar los siguientes datos:
 - El sistema debe llenar un formulario con los datos necesarios para poder verificar en programas de promoción de empleo.

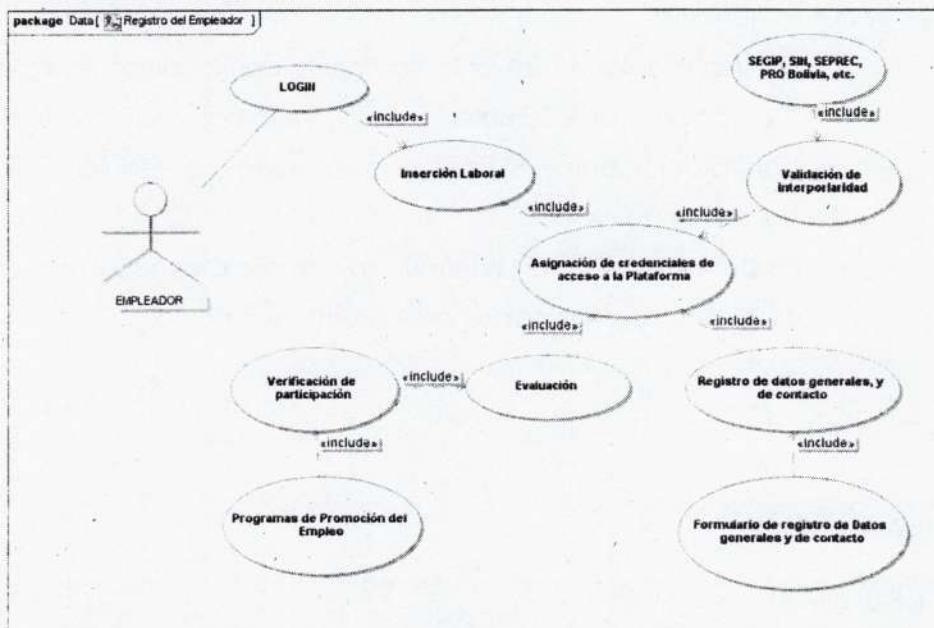
➤ Historias de usuario

HISTORIA DE USUARIO	
Numero:12	Usuario: Empleador
Nombre Historia: Registro de empleador	
Prioridad: Alta	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Empleador que desea contratar personal en su empresa
Quiero:	tener un proceso eficiente y seguro para registrar mi perfil como empleador,
Para:	facilitar la gestión de los procesos de selección y contratación de nuevos empleados.

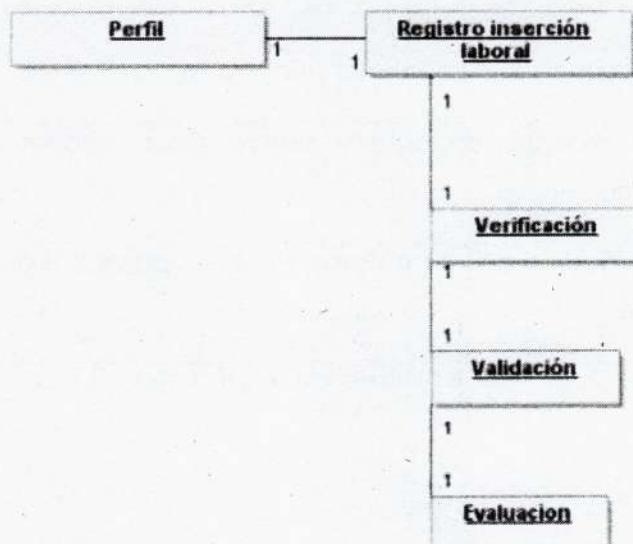
Tabla 13: historia de usuario empleador



➤ Casos de uso



➤ Diagrama modelo de objetos





➤ **Diagrama de actividades**



➤ **Criterios de verificación**

Registro de Cuenta de Empleador:

- ✓ La cuenta de empleador se ha creado correctamente en la plataforma de contratación.
- ✓ La información básica de la empresa, como nombre, dirección y contacto, está completa y precisa.

Configuración del Perfil de Empresa:

- ✓ El perfil de la empresa ha sido configurado con detalles relevantes, incluyendo industria, tamaño y una descripción breve.
- ✓ El logotipo de la empresa se ha cargado correctamente para personalizar el perfil.

Gestión de Usuarios:

- ✓ Usuarios adicionales relacionados con la contratación (reclutadores, responsables de recursos humanos) han sido agregados y gestionados.
- ✓ Se han asignado roles y permisos específicos a cada usuario de acuerdo con sus responsabilidades.





Publicación de Ofertas de Trabajo:

- ✓ Se han creado y publicado correctamente ofertas de trabajo en la plataforma.
- ✓ La información en las ofertas, como el título del trabajo, descripción, requisitos y beneficios, está completa y precisa.

Recepción de Solicituds:

- ✓ El empleador recibe notificaciones cuando los candidatos envían solicitudes para las ofertas de trabajo.
- ✓ El panel de control permite revisar y gestionar las solicitudes de manera eficiente.

Gestión del Proceso de Selección:

- ✓ El empleador utiliza las funciones de la plataforma para avanzar en el proceso de selección, programar entrevistas y evaluar candidatos.
- ✓ Existe la capacidad de comunicarse directamente con los candidatos a través de la plataforma.

Seguridad de Datos:

- ✓ La plataforma garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos proporcionados por la empresa y los candidatos.
- ✓ Se cumplen las regulaciones de privacidad y protección de datos.

Generación de Informes y Estadísticas:

- ✓ El empleador tiene acceso a informes y estadísticas sobre el rendimiento de las ofertas de trabajo, el proceso de selección y la eficacia de las estrategias de contratación.
- ✓ Los datos proporcionan información valiosa para tomar decisiones informadas y mejorar los procesos de contratación.

b. Vacante Laboral

➤ Criterios de verificación

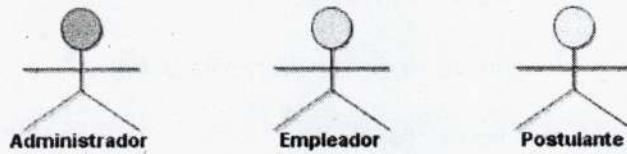
- El sistema debe registrar la información correspondiente de la vacante laboral, incluyendo los siguientes puntos:



- Nombre o descripción de la vacante.
- Código o número de referencia.
- Fechas de inicio y fin de vigencia de publicación.
- Fecha de cierre para la calificación.
- Experiencia General mínima en años.
- Experiencia Específica mínima en años.
- Identificación de la obligatoriedad del título de provisión nacional.
- Identificación de la obligatoriedad de la libreta militar.
- Identificación de la obligatoriedad de la licencia de conducir.
- Identificación de grupo vulnerable, en caso necesario, describir el grupo.
- Ubicación del puesto laboral geolocalizado.
- Empresa o institución de la vacante laboral.
- Además, el sistema debe capturar los requisitos específicos de la vacante laboral, que incluyen:
 - Formación profesional, saberes y conocimientos requeridos.
 - Experiencia laboral, ocupaciones, capacidades, habilidades y competencias necesarias.
 - Requerimientos de idiomas y paquetes computacionales.
- Detalles de características.
 - Facilidades.
 - Beneficios.
 - Otros aspectos de la vacante laboral.



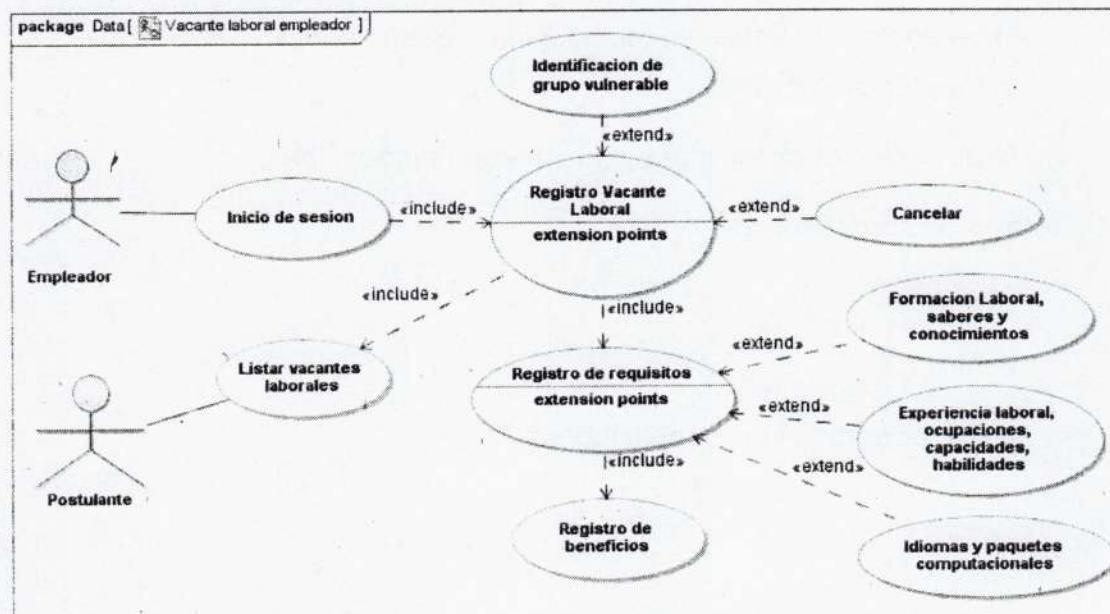
➤ Identificación de actores



Actores	Descripción
Administrador	Es aquel actor del sistema que puede realizar el registro de vacantes laborales de una o varias empresas o instituciones
Empleador	Es aquel actor del sistema que puede realizar el registro de la vacante laboral de su empresa
Postulante	Es aquel actor del sistema que visualiza la vacante laboral.

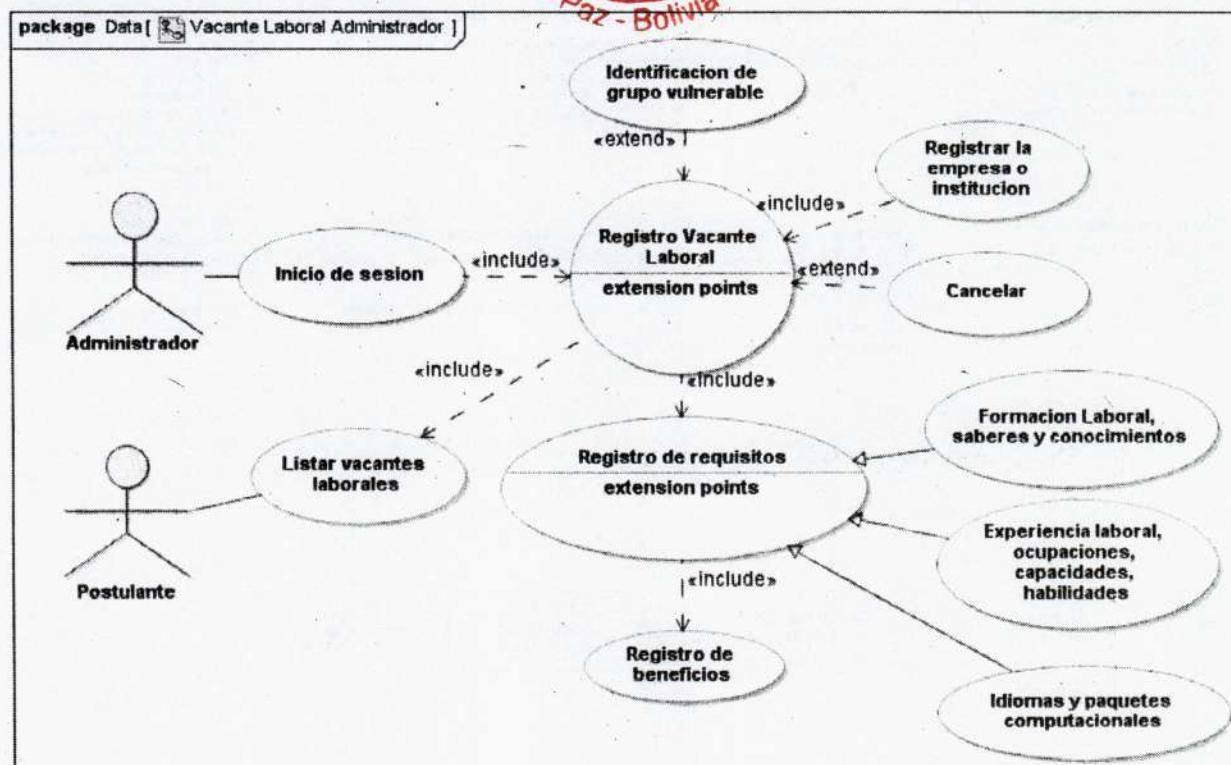
➤ Diagramas de caso de Uso

Actor: Empleador

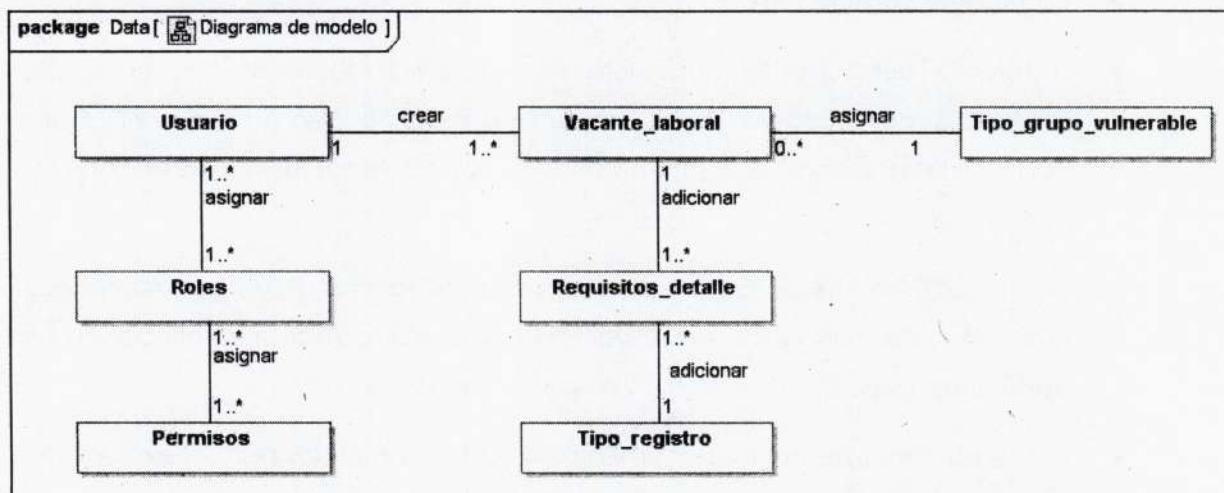




Actor: Administrador

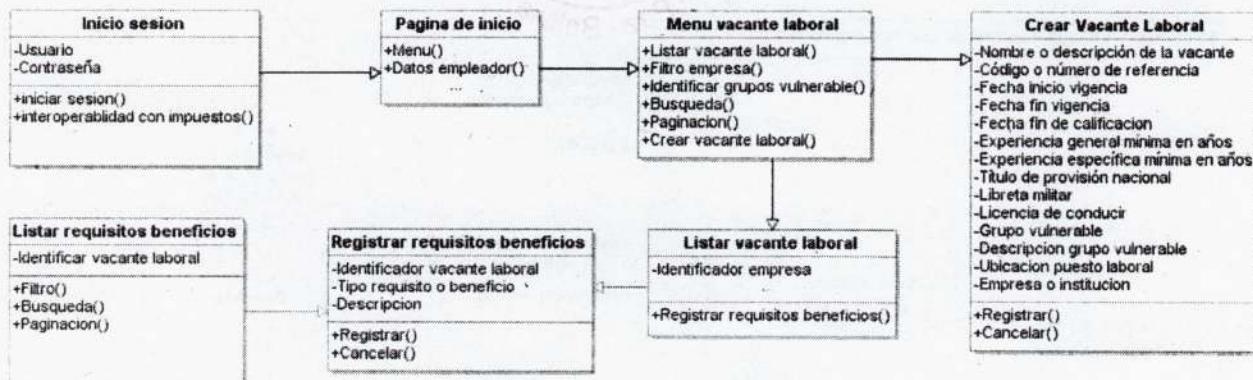


➤ Diagrama de Modelo

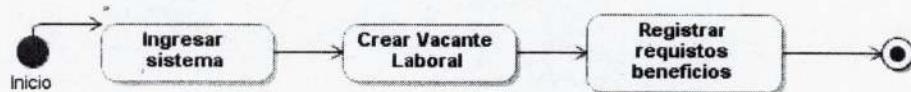


32

➤ **Diagrama navegacional**



➤ **Diagrama de estados**



c. Evaluación de Postulantes

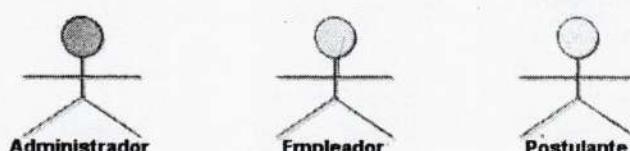
➤ **Criterios de verificación**

- El sistema debe generar una lista de vacantes laborales, que el usuario empleador correspondiente a su empresa o institución; en caso que el usuario del administrador ingrese al sistema debe desplegar todas las vacantes laborales generadas.
- El sistema debe realizar la generación de listas cortas diarias, de postulantes que realizaron su confirmación de postulación, además realizar la identificación de postulantes que se encuentran en grupos vulnerables.
- El sistema debe mostrar los documentos adjuntos requeridos para la evaluación.
- El sistema debe realizar la calificación automática realizando el cruce de datos entre la postulación y los parámetros de la vacante laboral del empleador, el sistema realiza una clasificación de CALIFICA o NO CALIFICA.



- El sistema debe permitir realizar calificaciones manuales.
- El sistema debe enviar la notificación de respuesta por email, whatsapp, y web al postulante
- El sistema no debe permitir que una postulación sea evaluada si la fecha de calificación no está vigente.
- El sistema debe realizar la generación de listas cortas 2 con los postulantes que pasarán a la siguiente fase.
- El sistema debe permitir realizar solicitud de lista de postulantes calificados

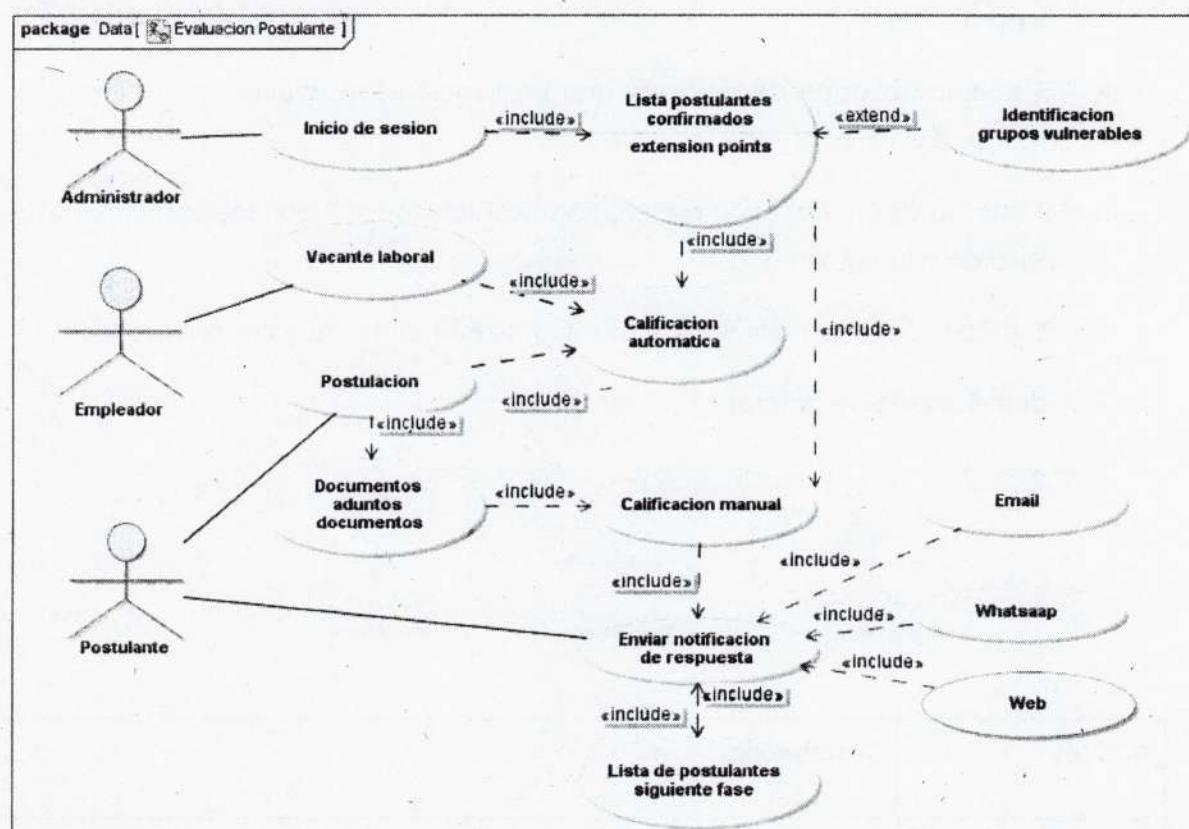
➤ **Identificación de actores**



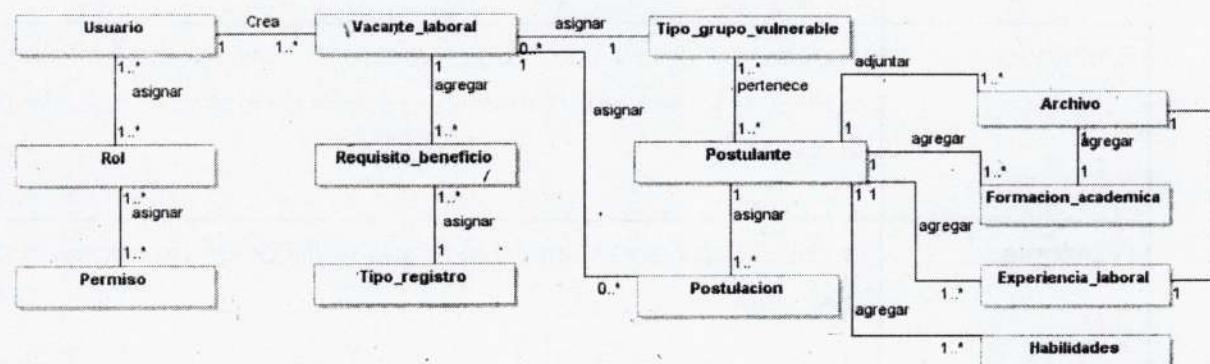
Actores	Descripción
Administrador	Es aquel actor del sistema que visualiza todos los resultados de postulación de las diferentes empresas
Empleador	Es aquel actor del sistema que recibe la notificación de resultados acerca de las vacantes laborales, además de realizar la solicitud de las listas cortas
Postulante	Es aquel actor del sistema que recibe notificación de respuesta de la selección



➤ Diagramas de caso de Uso

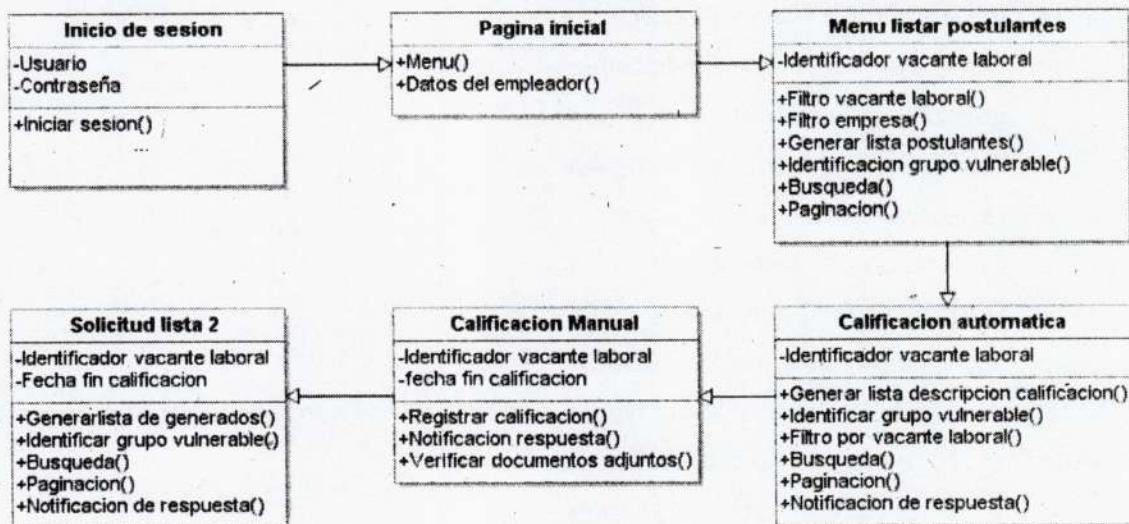


➤ Diagrama de Modelo

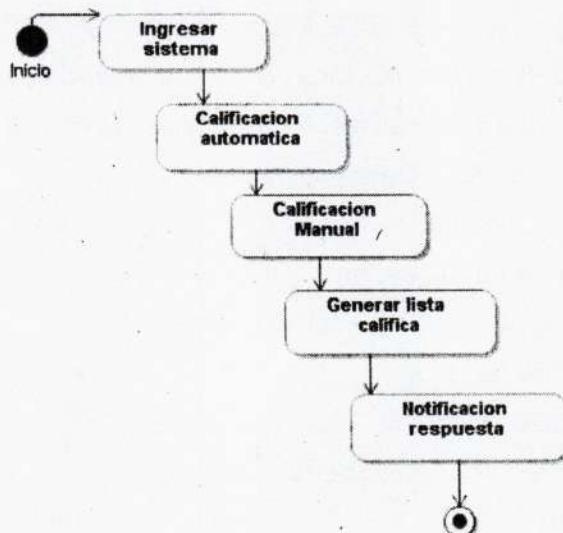




➤ Diagrama navegacional



➤ Diagrama de estados



d. Inserción Laboral empleador

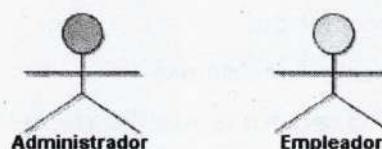
➤ Especificaciones funcionales

- El sistema deberá realizar el registro de la inserción laboral mediante los siguientes requisitos:
 - Datos Generales de la Empresa
 - Información del Representante Legal o Responsable de Recursos Humanos:



- Datos Específicos del Empleador
- Datos del Empleado Recién Contratado
- Información Salarial y Beneficios
- Datos del Proceso de Selección
- Educación y Experiencia del Empleado
- Formación y Desarrollo Profesional
- Datos de Cumplimiento Legal
- Evaluación de Desempeño
- Feedback del Empleado
- Seguimiento de Inserción Laboral
- El sistema deberá realizar el Seguimiento posterior a las inserciones laborales, para este proceso se requiere lo siguientes:
 - Establecer Objetivos Claros
 - Encuestas de Adaptación
 - Entrevistas Individuales
 - Seguimiento con el Supervisor o Mentor
 - Evaluación del Desempeño Inicial
 - Revisión de Documentación Legal y Administrativa
 - Seguimiento de Cumplimiento con Políticas Internas
 - Revisión de Metas y Desarrollo Profesional
 - Feedback Continuo
 - Implementación de Mejoras
 - Mantenimiento de Comunicación Abierta
 - Celebración de Hitos
 - Historias de usuario
 - Postulación a vacante laboral

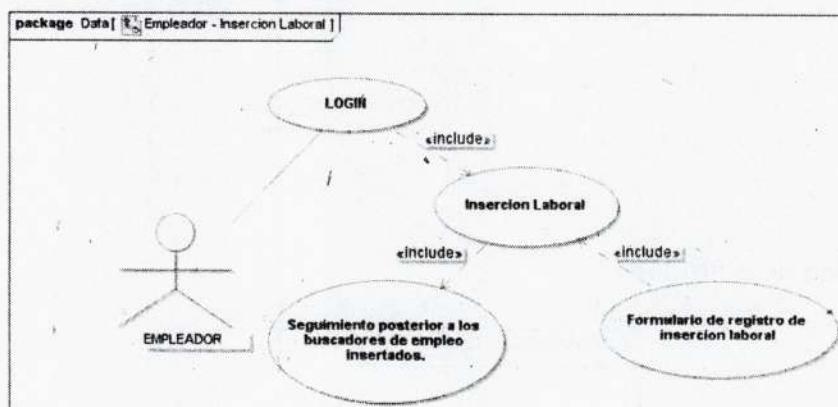
➤ **Identificación de actores**



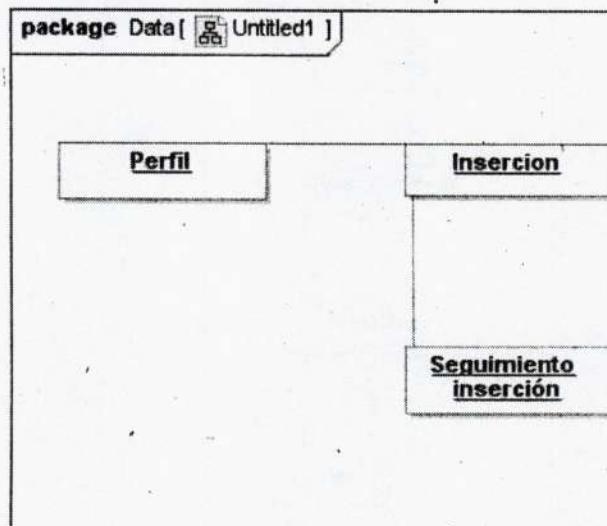


Actores	Descripción
Administrador	Es aquel actor del sistema que puede verificar las inserciones realizadas.
Empleador	Es aquel actor del sistema que puede realizar el registro de una inserción laboral de su empresa

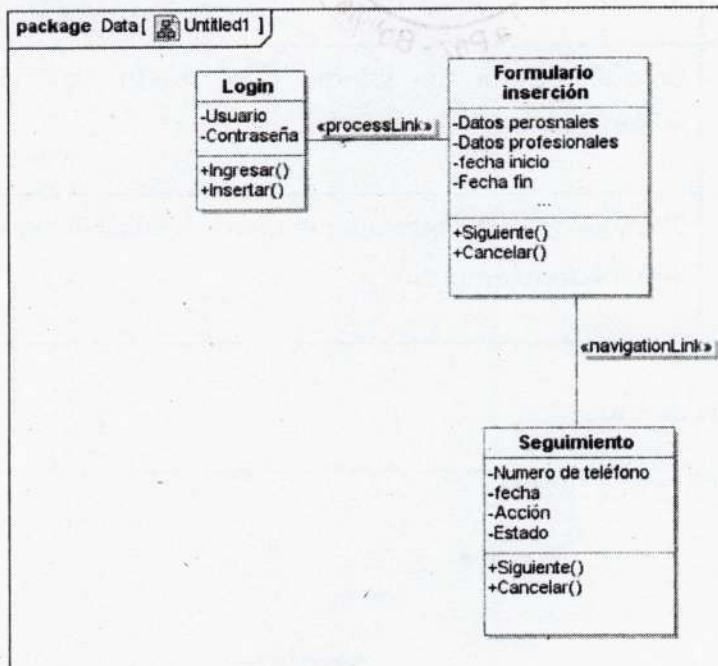
➤ **Diagrama casos de uso**



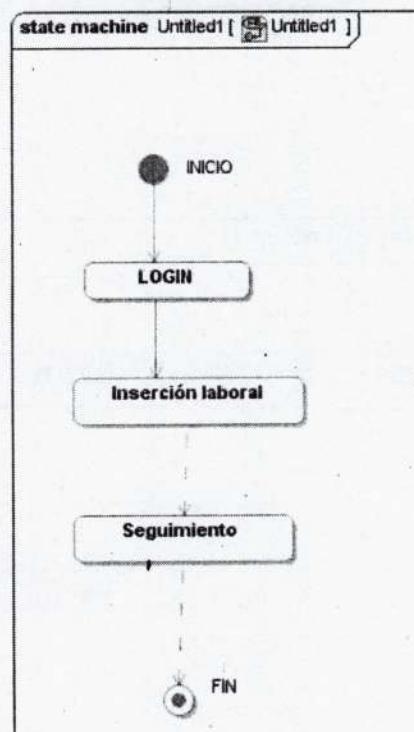
➤ **Diagrama de modelo**



➤ Diagrama modelo navegacional



➤ Diagrama de actividades





➤ **Criterios de verificación**

- Referencias Laborales:
 - Contacta a las referencias laborales proporcionadas por el candidato para obtener información sobre su desempeño, habilidades y actitud en el trabajo anterior.
 - Pregunta específicamente sobre el período de empleo, las responsabilidades asumidas y la razón de la partida.
- Verificación de Empleo Anterior:
 - Confirma la veracidad de la información proporcionada sobre empleos anteriores contactando directamente a las empresas en las que el candidato ha trabajado.
 - Verifica las fechas de inicio y finalización, así como las razones de la salida.
- Chequeo de Antecedentes Laborales:
 - Realiza un chequeo de antecedentes laborales a través de empresas especializadas para obtener información sobre el historial de empleo del candidato, incluyendo cualquier problema disciplinario o incidentes previos.
- Validación de Títulos y Certificaciones:
 - Confirma la autenticidad de los títulos académicos y certificaciones profesionales proporcionadas por el candidato. Puedes contactar directamente a las instituciones educativas o entidades emisoras.
- Experiencia Relacionada con el Cargo:
 - Asegúrate de que la experiencia laboral del candidato esté alineada con las habilidades y requisitos necesarios para el puesto ofrecido.
- Entrevista Detallada:
 - Durante la entrevista, profundiza en los detalles de las experiencias laborales anteriores del candidato. Pregunta sobre proyectos específicos, logros destacados y desafíos superados.
- Análisis de la Consistencia del Currículum:
 - Verifica la coherencia entre la información proporcionada en el currículum, la carta de presentación y las respuestas durante la entrevista.
- Redes Profesionales:
 - Examina la presencia del candidato en redes profesionales como LinkedIn para corroborar su historial laboral y las recomendaciones de colegas anteriores.
- Periodo de Prueba:
 - Implementa un período de prueba inicial para evaluar el desempeño del candidato en el entorno laboral antes de confirmar la contratación a largo plazo.
- Consulta con Colegas Anteriores:

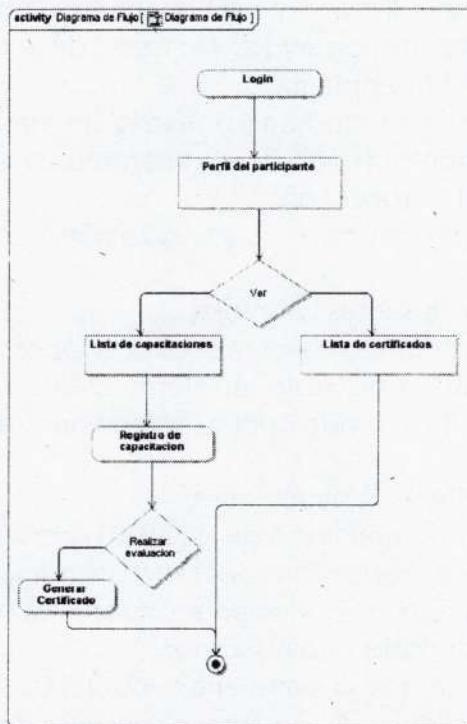


40

- o Si es posible, habla con colegas anteriores del candidato para obtener una perspectiva adicional sobre su desempeño y habilidades de trabajo en equipo.

6.3. Perspectiva del servicio público de empleo

➤ Diagramas de flujo



a. Certificación digital

➤ Especificaciones funcionales

- El sistema en dicho módulo deberá registrar un perfil a alguna capacitación laboral
 - o Perfil previamente llenado
- El sistema en dicho módulo deberá generar diferentes tipos de certificado como ser:
 - o Certificado de inscripción
 - o Certificado de participación
 - o Certificado digital de participantes que aprueben la evaluación
- El sistema en dicho módulo deberá listar los certificados disponibles para ser generado.
- El sistema podrá enviar dicho certificado digital por email para ser descargado.



- Historias de usuario
-

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 13	Usuario: Participante(persona)
Nombre Historia: Registro de participantes	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Participante para una capacitación.
Quiero:	Registrar a capacitaciones según necesidad, llenando un formulario.
Para:	Poder registrar a una capacitación.

Tabla 14: historia de usuario participante

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 14	Usuario: Participante(persona)
Nombre Historia: Certificación de inscripción	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Participante de una capacitación.
Quiero:	Generar certificado de inscripción a una capacitación.
Para:	Facilitar la obtención de certificado de inscripción.

Tabla 15: historia de usuario participante



HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 15	Usuario: Participante(persona)
Nombre Historia: Certificación de participación	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Participante de una capacitación.
Quiero:	Generar certificado de participación de eventos de capacitación laboral de SPE.
Para:	Facilitar la obtención de certificado de participación.

Tabla 16: historia de usuario participante

HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 16	Usuario: Participante(persona)
Nombre Historia: Certificación de digital	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Participante.
Quiero:	Generar certificados digitales de evaluaciones aprobadas por capacitación.
Para:	Facilitar la generación de certificados.

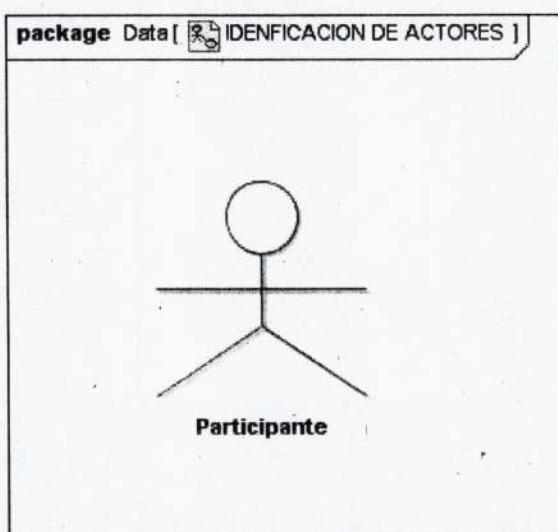
Tabla 17: historia de usuario participante



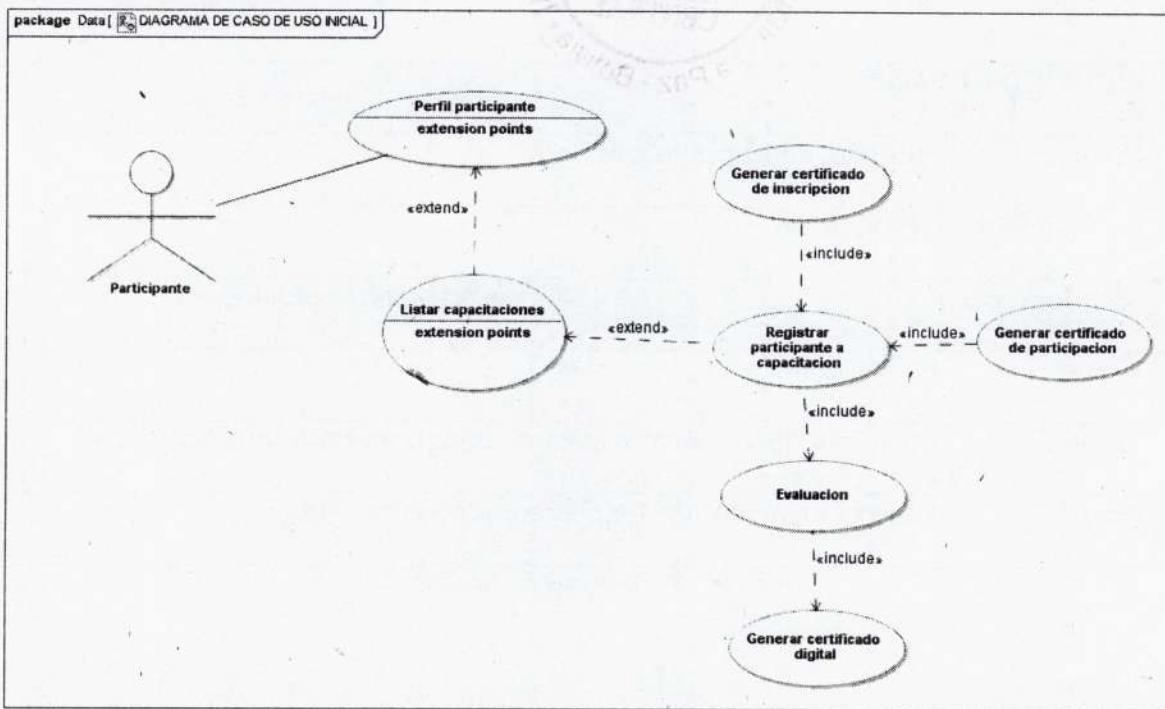
HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 17	Usuario: Participante(persona)
Nombre Historia: Evaluación	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Participante.
Quiero:	Participar de las distintas evaluaciones para cada capacitación.
Para:	Facilitar la realización de diferentes evaluaciones.

Tabla 18: historia de usuario participante

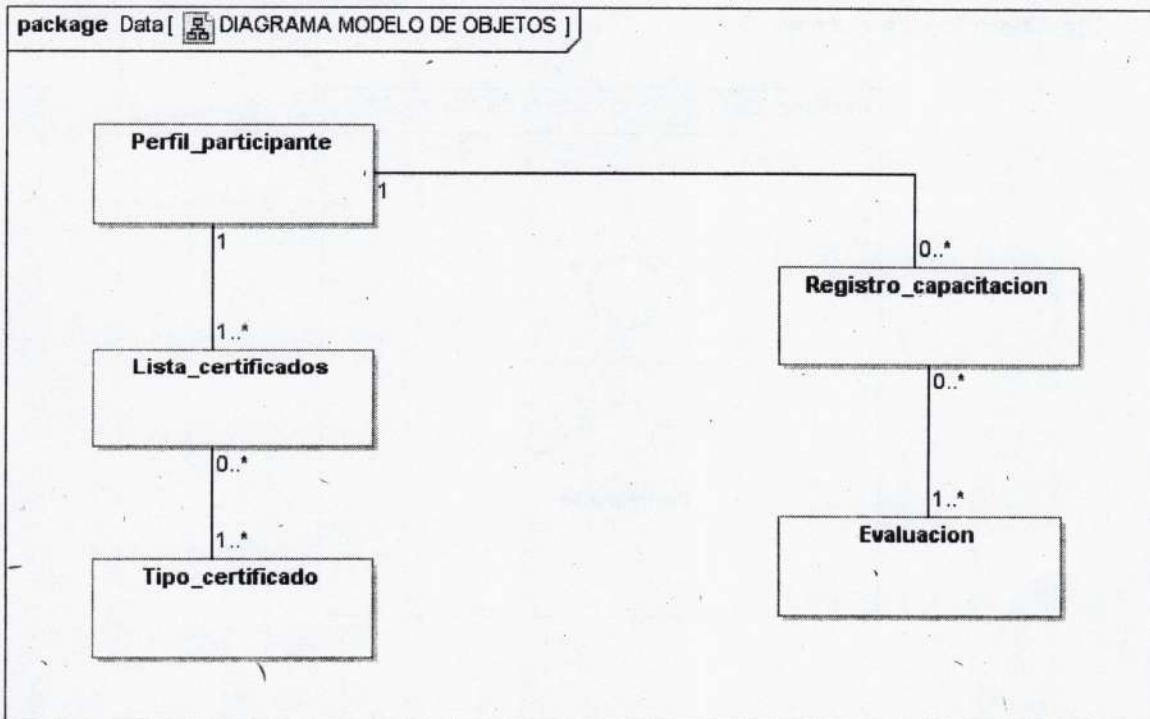
➤ Identificación de actores.



➤ Diagrama de caso de uso

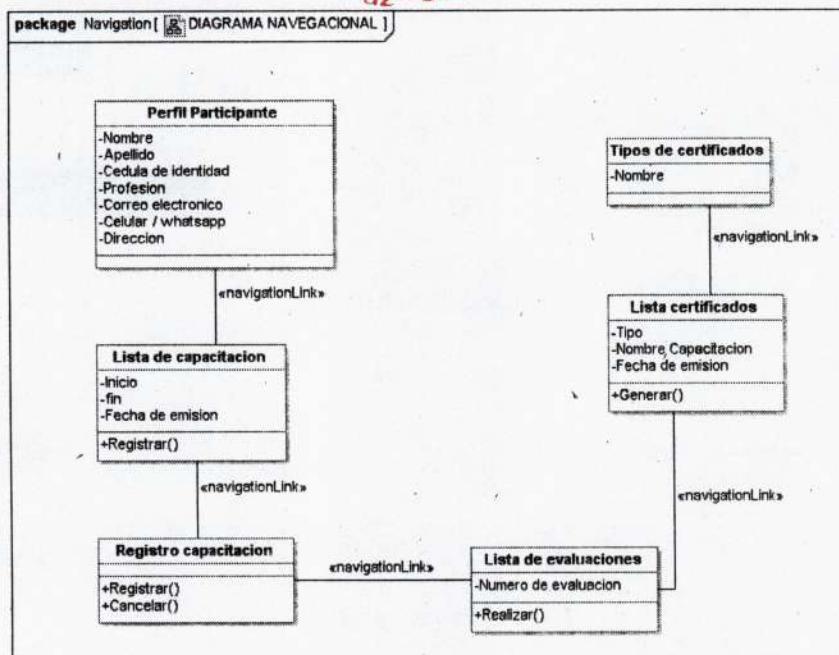


➤ diagrama modelo de objetos

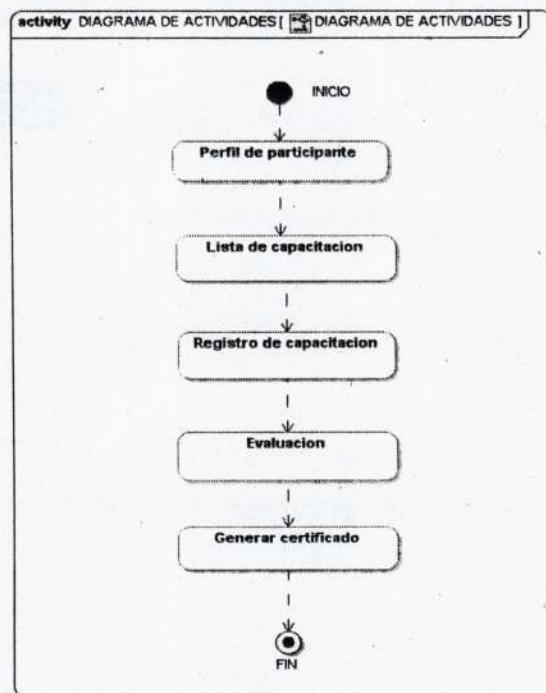




➤ Diagrama de modelo navegacional



➤ Diagrama de actividades (estados)



7. Prototipos (Mockups)

7.1. Inicio credenciales de acceso

Vista principal de la plataforma

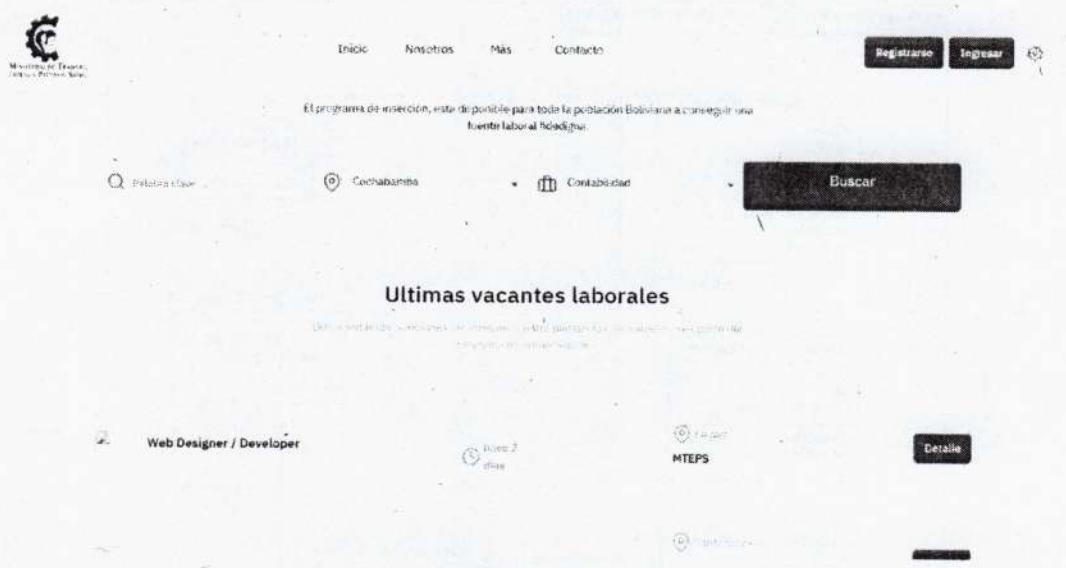


Imagen 1: Pantalla de inicio



Imagen 2: Selección de usuario registro/ingreso



Registro de usuario buscador de empleo

The screenshot shows a registration form titled "Registro". The fields include:

- Nombres: [Input field]
- Primer apellido: [Input field]
- Segundo apellido: [Input field]
- Cédula de identidad: [Input field]
- Fecha de nacimiento: dd / mm / yyyy
- Correo electrónico: [Input field]
- Contraseña: [Input field]
- Confirmar contraseña: [Input field]

At the bottom right of the form is a button labeled "Registrarse".

Imagen 2: Creación de cuenta de usuario postulante



48

Registro de usuario empleador

The screenshot shows a registration form titled "Registro". The fields include:

- Nombres:** [Input field]
- Primer apellido:** [Input field]
- Segundo apellido:** [Input field]
- Cédula de identidad:** [Input field]
- Fecha de nacimiento:** [Input field] dd / mm / aaaa
- Correo electrónico:** [Input field]
- Usuario:** [Input field]
- Contraseña:** [Input field]
- Confirmar contraseña:** [Input field]

Below the fields, there is a checkbox labeled "Acepto los [Términos & Condiciones](#) y la [Política de privacidad](#)". At the bottom are two buttons: a large black "Registrarse" button and a smaller "Ingresar" button.

Imagen 2: Registro de cuenta de usuario empleador



Ingreso a la plataforma

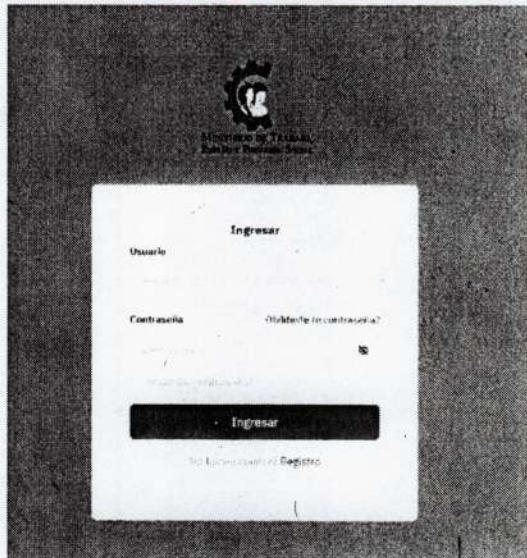


Imagen 2: Inicio de sesión usuario

7.2. Perspectiva del buscador de empleo

Usuario buscador de empleo

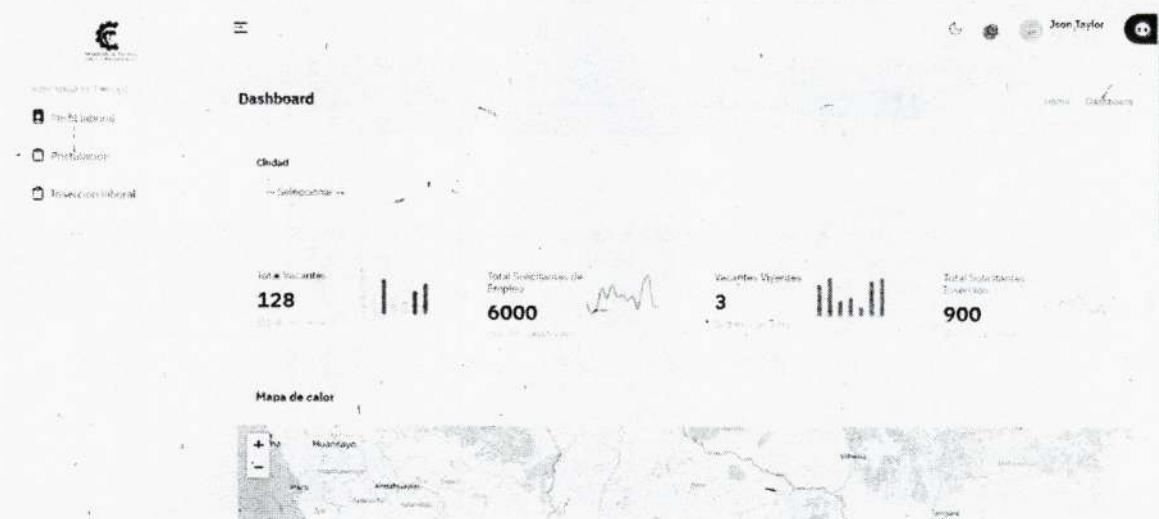


Imagen 2: Vista principal menú buscador de empleo



50

Imagen 2: Vista principal menú buscador de empleo, vacante laboral

Perfil laboral

Registro de perfil laboral, datos personales

Imagen 2: Registro de datos personales



Registro de datos personales

Por favor llene la siguiente información:

Perfil laboral Postulación Inscripción laboral

1. Datos Personales **2. Lugar de residencia** **3. Formación Académica** **4. Cursos y seminarios** **5. Paquetes computacionales e idiomas**

6. Experiencia laboral **7. Habilidades** **8. Datos de postulación**

Lugar De Residencia

Ciudad: La Paz Dirección:

Ubicación De Residencia

Google
Esta página no puede cargar Google Maps correctamente.
Drene el almacenamiento de este sitio web Aceptar

Título: licenciamiento nacional
Libreta Militar
Licencia de conducir
Licencia de moto

Grupo Vulnerable

Imagen 2: Registro de lugar de residencia

Registro de formación académica

Por favor llene la siguiente información:

Perfil laboral Postulación Inscripción laboral

1. Datos Personales **2. Lugar de residencia** **3. Formación Académica** **4. Cursos y seminarios** **5. Paquetes computacionales e idiomas**

6. Experiencia laboral **7. Habilidades** **8. Datos de postulación**

Formación Académica

Grado	Institución	Ult. Niv.	Carrera/Esp.	Desde	Hasta	Tiempo	Acciones
Bachiller	Punto Rico	Bachiller	Ninguno	01/01/1999	31/12/2014	4 años 1 mes	<input type="button" value="Nuevo"/>
Licenciatura	Universidad Mayor de San Andrés	Universitario	Administración de Empresas	01/01/2020	31/12/2024	4 años	<input type="button" value="Nuevo"/>

Tabla 19: Registro del lugar de residencia



52

Registro de cursos y seminarios

Tabla 20: Registro de cursos y seminarios

Paquetes de computación e idiomas

Tabla 21: Paquetes de computación e idiomas



Registro de experiencia laboral

Registro Perfil Laboral

Por favor llene la siguiente información:

1. Datos Personales 2. Lugar de residencia 3. Formación Académica 4. Cursos y seminarios 5. Paquetes computacionales e idiomas
6. Experiencia laboral 7. Habilidades 8. Datos de postulación

Experiencia Laboral							
Empresa	Cargo Ocupado	Descripción	Motivo	Desde	Hasta	Tiempo	Acciones
Esb	Gerente	Gerente general grupo Tep.	Resuncia	01/01/2015	31/12/2019	5 año(s) 3 mes(es)	C B
Molix	Desarrollador	Desarrollador grupo Tep.	Resuncia	01/05/2019	31/12/2022	3 año(s) 1 mes(es)	C B

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Nuevo](#)

Tabla 22: Registro de experiencia laboral

Registro habilidades

Registro Perfil Laboral

Por favor llene la siguiente información:

1. Datos Personales 2. Lugar de residencia 3. Formación Académica 4. Cursos y seminarios 5. Paquetes computacionales e idiomas
6. Experiencia laboral 7. Habilidades 8. Datos de postulación

Habilidades			
Descripción	Certificado	Acciones	
Mantenimiento de computadoras	Sí	C B	
Redes	Sí	C B	

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Nuevo](#)

Tabla 23: Registro habilidades



Registro datos de postulación

Registro Perfil Laboral

1. Datos Personales 2. Lugar de residencia 3. Formación Académica 4. Cursos y seminarios 5. Paquetes computacionales e idiomas
6. Experiencia laboral 7. Habilidades **8. Datos de postulación**

Preguntas

(a) ¿Desea enviar su disponibilidad inmediata para el despacho? *

SI NO

(b) ¿Quiere dejar la posibilidad de trabajar en dentro de su departamento o entre diferentes Departamentos según sea necesario? *

SI NO

[Anterior](#) [Finalizar](#)

Tabla 24: Registro datos de postulación

Postulación

Postulación a vacante laboral

Vacante Laboral

1. Postulación a vacante laboral 2. Cierre de postulaciones 3. Intercalatoria

ID Vacante	Estado
VAC-12345	Disponible

Oferta de Empleo de Analista de IT (Tecnología de la Información)
Ubicación: Avda. Ejército de la Plata 1234
Publicado: 10/10/2023

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Tabla 25: Postulación a vacante laboral



Lista de postulaciones

Lista de Postulacion					
<input checked="" type="checkbox"/> Postulante					
<input type="checkbox"/> Postulacion					
<input checked="" type="checkbox"/> Recaudacion de fondos	Código Trabajo	Nombre de Trabajo		Fecha Creación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Peticiones	X132-3467	Oferta de Empleo de Analista de IT (Tecnología de la Información)		24 May 2021	
<input type="checkbox"/> Liderazgo - Gobernabilidad	X152-3412	Soporte Técnico		22 Jul 2021	
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Peticiones	X132-3402	Desarrollador Full Stack		19 Abr 2021	
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Peticiones	X132-3456	Diseñador Gráfico		17 Mar 2021	

Tabla 26: Lista de postulaciones

Inserción laboral

Lista de las inserciones propuestas

Inserción Laboral							
<input checked="" type="checkbox"/> Registro							
<input type="checkbox"/> Vacante laboral							
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluacion							
<input checked="" type="checkbox"/> Postulante	Nro	Institución	Salario	Cargo	Descripción	Convocatoria	Acción
Postulante	1	PI Andina	1500 Bs	Operador de Maquinaria	Realizar el manejo de maquinarias de PI Andina		
Postulante	2	PI Andina	2500 Bs	Operador de Maquinaria	Realizar el manejo de maquinarias de PI Andina		
Postulante	3	PI Andina	2000 Bs	Operador de Maquinaria	Realizar el manejo de maquinarias de PI Andina		

Tabla 27: Inserción laboral



Lista de inserciones realizadas

	Nro	Empresa	Oferta Laboral	Periodo	Fecha	Contrato	Perfil	Acción
1	1	Audífonos	Portero	2021-2020	01/02/2021	en	en	<button>Aceptar</button> <button>Rechazar</button>
2	2	Audífonos	Portero	2021-2020	01/02/2021	en	en	<button>Aceptar</button> <button>Rechazar</button>
3	3	Audífonos	Portero	2021-2020	01/02/2021	en	en	<button>Aceptar</button> <button>Rechazar</button>

Tabla 28: Lista de inserciones realizadas



7.3. Perspectiva del empleador

Usuario Empleador

Registro de empleador

Registro Empleador

Nombre o Razón Social*
Hasta donde
Actividad Económica:
-- Selección --
-- Selección --
-- Selección --
Calle Nombre*
Email*
Link Page*
Descripción Empresa*

Tabla 29: Registro de empleador

Descripción Empresa*

Contacto
Nombre Completo*
Cargo*
Teléfono*
Celular*
Ubicación

Guardar Cancelar ▲

Tabla 30: Registro de empleador



Vacante laboral

Listar Vacantes Laborales

Filtro Empresa
-- Seleccionar --

Vacante laboral Show 10 de 10 entradas

Evaluacion

Acciones	Estado	Referencia	Cargo	Descripción	Sueldo Tipo (bs)	Exp General años	Exp Especifica años	Requiere Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fe Ca
Acciones	ACTIVO	01/2024	Asistente Administrativo	El objetivo del cargo es realizar...	30.00	3	1	Sí	2024-01-15	2024-02-20	20
Acciones	PENDIENTE	02/2024	Secretaria	El objetivo del cargo es realizar...	2500	3	1	Sí	2024-01-20	2024-02-15	20
Acciones	IN EVALUACION	03/2024	Responsable de Logística	El objetivo del cargo no resul...	3500	3	1	Sí	2024-01-15	2024-02-01	20
Acciones	CEGUIDO	04/2024	Asistente Administrativo	El objetivo del cargo es realizar...	3000	0	0	No	2024-01-01	2024-01-15	20

Tabla 31: Vacante laboral

Evaluación

Lista de postulantes

Evaluacion

Filtro Empresa
-- Seleccionar --

Filtros Cargo
-- Seleccionar --

Show 10 de 3 entradas

Evaluacion

Acciones	Nro	Nombre Completo	CI	Celular	Vulnerable	Referencia	Fecha de Registro	Descripción
DETALLE	1	Maria Molina Lopez	1234567	65432109	NO	1/1/2024	2024/01/11	CUMPLE
DETALLE	2	Juan Perez Martinez	1234567	65432109	SI	1/1/2024	2024/01/12	NO CUMPLE EXPERIENCIA REQUERIDA
DETALLE	3	Maria Perez Lopez	1234567	65432109	NO	1/1/2024	2024/01/12	NO CUMPLE EXPERIENCIA REQUERIDA

Tabla 32: Lista de postulantes

Evaluación



Jhon Taylor

Evaluación

Filtros: Vacante actual Registro Evaluación Lista de postulantes Evaluación

Mostrar: 10 entradas

Acciones	Nro	Nombre Completo	CI	Celular	Vulnerable	Referencia	Fecha de Registro	Descripción
<input type="button" value="CALIFICAR"/>	0	Maria delina Lopez	1234567	6666666	NO	1/2024	2024/01/20	SI CUMPLE
<input type="button" value="NO CALIFICAR"/>	1	Juan Perez Martinez	1234567	6666666	SI	1/2024	2024/01/22	NO CUMPLE EXPERIENCIA GENERAL
<input type="button" value="NO CALIFICAR"/>	2	Mario Perez Lopez	1234567	6666666	NO	1/2024	2024/01/22	NO CUMPLE EXPERIENCIA ESPECIFICA

Showing 1 to 3 of 3 entries

Tabla 33: Evaluación

Inserción laboral

Lista corta

Inserción Laboral

Filtros: Registro Vacante actual Evaluación Peticionante Empleador

Lista Corta

Nro	Nombre	Perfil	Cargo	Dirección	Teléfono	CV	Acción
1	Pepito Perez	Licenciatario	Operador de Maquinaria	Sociedad	77000000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
2	Pepito Perez	Licenciatario	Operador de Maquinaria	Sociedad	77000000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
3	Pepito Perez	Licenciatario	Operador de Maquinaria	Sociedad	77000000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Tabla 34: Lista corta



Registro de inserción laboral

Registro Inserción Laboral		
<input checked="" type="checkbox"/> Postulante	Datos De Contratación	Datos Postulante
<input type="checkbox"/> Solicitante	Cargo	Nombre Completo
	Analista	Defecto
<input type="checkbox"/> Postulante	Descripción del cargo	Grado Académico
	Analista	Bachiller
<input type="checkbox"/> Solicitante	No de Contrato	Fecha de Nacimiento
	Alfonso	1980-01-01
<input type="checkbox"/> Postulante	Tipo de Contrato	Dirección
	Plazo fijo	Av. 123, Col. Centro
<input type="checkbox"/> Postulante	Salario	Centro de Trabajo
	1000000	Defecto
<input type="checkbox"/> Postulante	Término Físico	

Tabla 35: Registro de inserción laboral

Lista de inserciones realizadas

Empleador								Ver todos los anuncios enviados	Ir al panel de control
Lista De Inserciones Realizadas									
	Nro.	Oferta Laboral	Nombre Empleador	Periodo	Fecha	Contrato	Perfil	Acción	
PEPEL PEREZ	1	Ponente	Pepe Perez	2020-2032	01/12/2020	Si	Si	Aceptar	Rechazar
	2	Ponente	Pepe Perez	2020-2032	01/12/2020	Si	Si	Aceptar	Rechazar
PEPEL PEREZ	3	Ponente	Pepe Perez	2020-2032	01/12/2020	Si	Si	Aceptar	Rechazar

Tabla 36: Lista de inserciones realizadas



7.4. Perspectiva del servicio público de empleo SPE Certificación digital

SIGNIFICACIONES

Capacitaciones Disponibles

Registro de Capacitación

Lista de Certificados

Capacitaciones Disponibles

Nombre de la Capacitación	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Python desde cero	01/02/2024	05/02/2024
Arquitectura de Computadoras	02/02/2024	06/02/2024
Aprende Laravel Intermedio	03/03/2024	07/03/2024

Previous 1 2 3 Next

Juan Taylor

Tabla 37: Certificación digital

Lista de capacitaciones registradas

SIGNIFICACIONES

Capacitación Disponible

Registro de Capacitación

Lista de Certificados

Lista de Capacitaciones registradas

Código Capacitación	Nombre de Capacitación	Fecha Registro	Estado	Acciones
#5100-367	Python Practicando: Desde 0 hasta Desarrollador en Python	24 May 2024		
#5100-3812	Sistema Master y Product Owner Certificadas, Terciario ejecutivo	02 Jul 2023		
#5100-3829	Curso Completo de Bases de Datos. Aprende SQL y MySQL	15 Abril 2023		
#5100-3456	Photoshop: Experto	17 Mar 2023		

Juan Taylor

Tabla 38: Lista de capacitaciones registradas


 Vanessa Karina Alfaro Flores
 ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL - U.A.
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y
 PREVISIÓN SOCIAL



Lista de certificados disponibles

The screenshot shows a table titled 'Lista de Certificados Disponibles' (List of Available Certificates). The table has columns for 'Código Capacitación' (Training Code), 'Nombre de Capacitación' (Name of Training), 'Fecha Registro' (Registration Date), 'Fecha Finalización' (Completion Date), and 'Acciones' (Actions). There is one row in the table:

Código Capacitación	Nombre de Capacitación	Fecha Registro	Fecha Finalización	Acciones
ES1023456	Photoshop Expert	15 Mar 2023	29 Abril 2023	DESCARGAR CERTIFICADO

Tabla 39: Lista de certificados disponibles



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



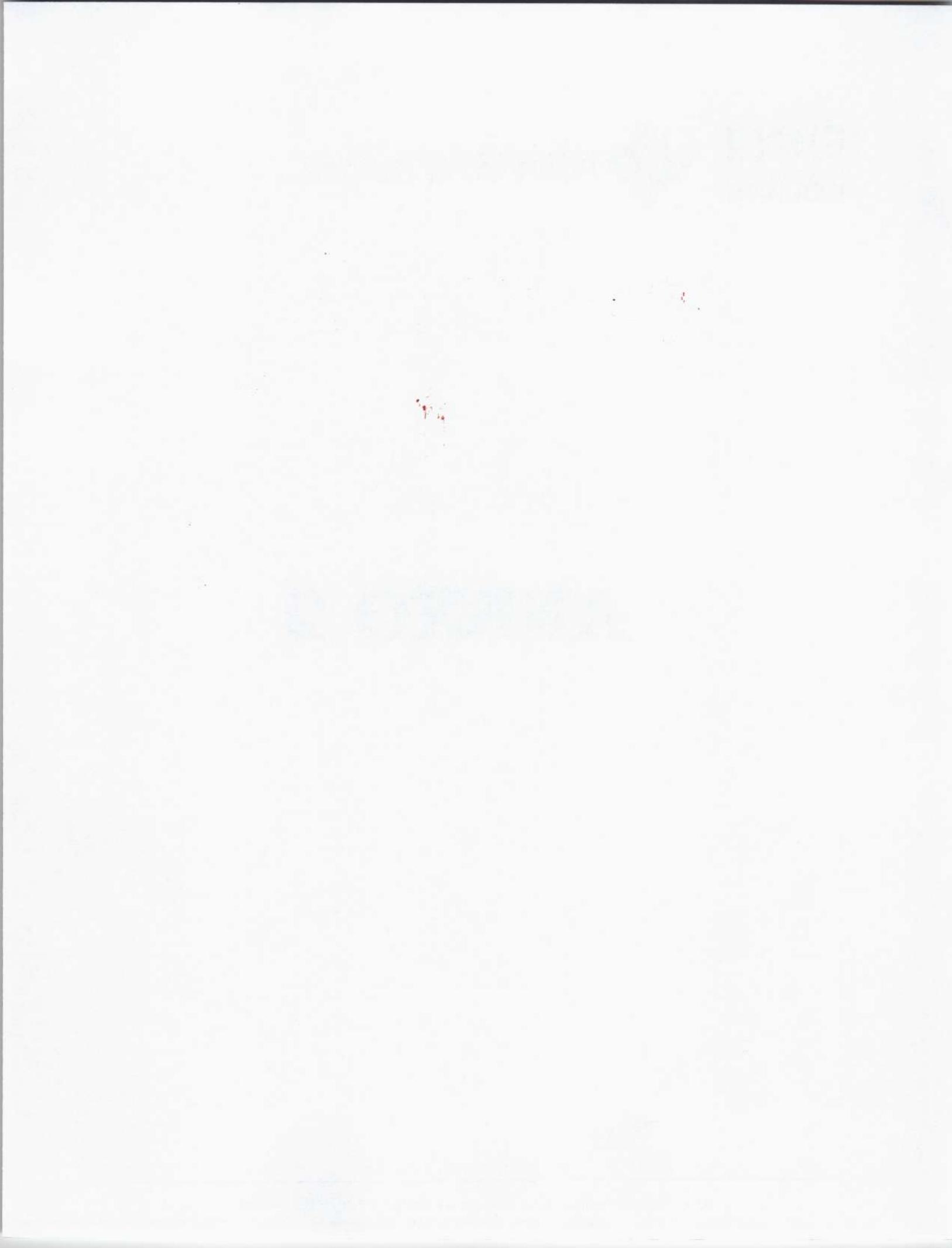
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO 2

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

Dirección: Zona Central, calle Mercado - esq. Yanacocha S/N Telf: (591-2) 2408606
www.mintrabajo.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

ES COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL



SERVICIO
PÚBLICO DE
EMPLEO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO COMPONENTE DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

2025 BICÉNTENARIO DE BOLIVIA

Dirección: Zona Central, calle Mercado - esq. Yanacocha S/N Telf: (591-2) 2408606
www.mintrabajo.gob.bo
La Paz - Bolivia



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

Índice

Contenido

PERSPECTIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	1
1. Ingreso al Sistema (Landing Page).....	1
a. Listado de vacantes	1
b. Búsqueda de vacantes	1
c. Contacto.....	2
d. Detalle de la vacante	3
e. Estadísticas	3
2. Ingreso al Sistema.....	3
3. Menú Administrador.....	4
a. Listado de vacantes laborales.....	4
b. Creación de vacante laboral.....	5
c. Modificación de vacante laboral.....	6
d. Registro de requisitos de la vacante.....	6
e. Detalle de la vacante laboral.....	7
4. Evaluación.....	8
a. Listado de postulantes Confirmados.....	8
b. Calificación Automática.....	8
c. Listado de Postulantes Evaluados.....	9
5. Inserción Laboral.....	9
a. Lista corta.....	9
b. Lista de inserciones realizadas.....	11
6. Módulo de Certificación - Capacitación.....	11
a. Lista de capacitaciones.....	11
b. Creación de una capacitación.....	12
7. Adminsitration.....	14
a. Listado de postulantes.....	14
b. Listado de extranjeros.....	14
c. Listado de contactos y/o cunsultas.....	14
d. Lista de pop-ups en el landing.....	15



8. Reportes.....	15
a. Postulantes.....	15
b. Vacantes.....	16
9. Gestión de configuración.....	17
a. Gestión de Módulos.....	17
b. Gestión de Roles.....	17
c. Gestión de Políticas de acceso.....	18
d. Lista y gestión de usuarios.....	19



"PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO"

PERSPECTIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. Ingreso al Sistema (Landing Page)

La página de aterrizaje del sistema, también conocida como Landing Page, se muestra en la **Figura**. En ella, se presenta publicidad con un objetivo definido: "Ayudar a las personas a encontrar un empleo acorde a su formación y experiencia".



Figura: Landing Page

A continuación, se describe los elementos y contenido que se encuentran en el landing page:

a. Listado de vacantes

Al ingresar se aprecia las 10 últimas vacantes publicadas de diferentes áreas como muestra en la **Figura**

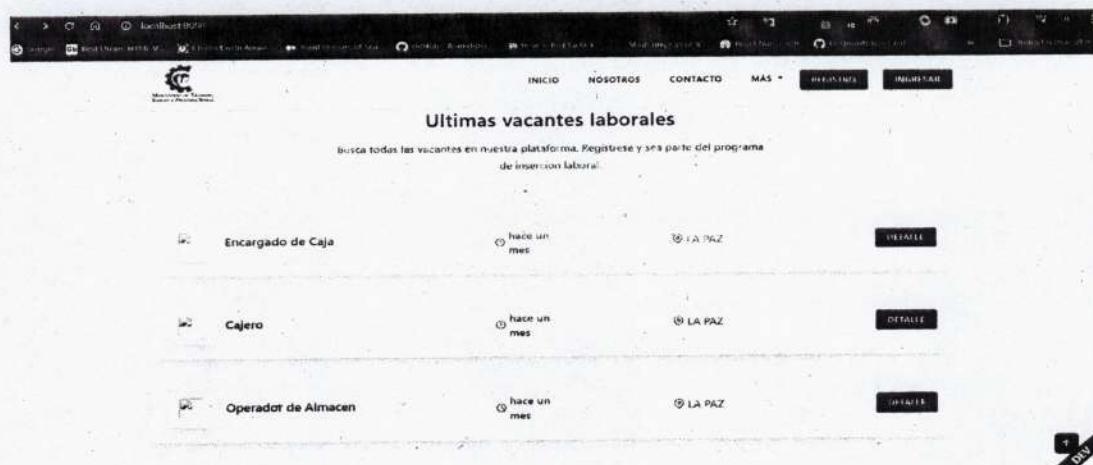


Figura: Listado de Vacantes

b. Búsqueda de Vacantes



Para buscar vacantes, se utilizan tres parámetros: Palabra clave, Ciudad y Ocupación.

- **Búsqueda por Palabra Clave:** Introduzca el texto que desea encontrar en la vacante. El sistema buscará coincidencias en el cargo, la descripción y la razón social del empleador.
 - **Búsqueda por Ciudad:** Seleccione la ciudad y el sistema buscará todas las vacantes relacionadas con la ciudad seleccionada.
 - **Búsqueda por Ocupación:** Seleccione la ocupación y el sistema buscará todas las vacantes relacionadas con la ocupación seleccionada.

El sistema tiene la capacidad de realizar búsquedas utilizando uno, dos o los tres parámetros mencionados.



Figura: Búsqueda de Vacantes

c. Contacto

Utiliza el siguiente formulario para enviar tus comentarios, preguntas o inquietudes. El mensaje será enviado directamente al administrador del sistema, quien se pondrá en contacto con la persona.

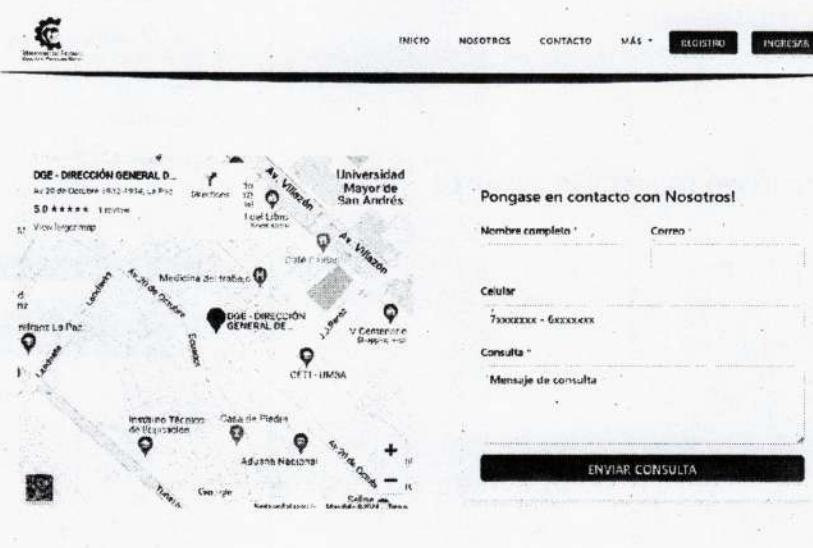


Figura: Contacto

d. Detalle de la Vacante

Para visualizar los detalles de la vacante, incluyendo la descripción del puesto, requisitos, beneficios e información adicional, puedes hacer clic en el botón "Detalle".

The screenshot shows a web page with a header containing the logo of the Ministry of Employment and Social Security, the name of the institution, and links for INICIO, NOSOTROS, CONTACTO, MÁS, REGISTRO, and INGRESAR.

Información:

- Empresa/Institución:** AGETIC
- Ubicación:** Ciudad de México
- Cargo:** Back-end Developer
- Experiencia:** +2 años
- Fecha de publicación:** 5 Abril 2024
- Fecha de vencimiento:** 20 Abril 2024

Descripción:

One disadvantage of Lorem ipsum is that in Latin certain letters appear more frequently than others which creates a distinct visual impression. Moreover, in Latin only words at the beginning of sentences are capitalized. This means that Lorem ipsum cannot accurately represent, for example, German, in which all nouns are capitalized. Thus, Lorem ipsum has only limited suitability as a visual filler for German texts. If the FFI text is intended to illustrate the characteristics of different typefaces.

It sometimes makes sense to select texts containing the various letters and symbols specific to the output language.

Formación:

- Poseer grado mínimo de Técnico Medio y/o Superior o estudiante universitario de cuarto o quinto año en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Logística, Ciencias Económicas o ramas afines.

Experiencia:

- Experiencia General de Dos (2) años
- Experiencia Específica de Un (1) año en cargos relacionados a la gestión operativa o logística.

Conocimientos complementarios:

- Excel a nivel intermedio

Figura: Detalle de Vacante Laboral

e. Estadísticas

En estadísticas se muestran las cantidades de vacantes, vacantes vigentes, número de usuarios y empleadores.

2. Ingresar al Sistema

Para acceder al sistema, necesitará su usuario y contraseña. Diríjase al encabezado del landing y haga clic en el botón "Ingresar". Introduzca los datos solicitados y luego haga clic en el botón "Ingresar". A continuación, tendrá acceso a las diferentes opciones detalladas en el documento.

Plataforma de inserción laboral MTEPS

The screenshot shows a login form with fields for 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). Below the password field is a link '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?). There is a 'Iniciar sesión' (Start session) button and a 'Ingresar con Ciudadanía' (Enter with Citizenship) button with a QR code.

Figura: Ingresar al sistema



3. Menú administrador
A Continuación se visualiza el menú del administrador

≡ Frontend base

Empleador

Vacante Laboral

Lista de Postulaciones

Gestionar evaluacion

Inserción Laboral

Lista Corta

Inserciones realizadas

Inserciones realizadas(Postulant)

Capacitacion

Registrar Capacitaciones

Administración

Postulantes

v1.0.3

Bienvenid@ Albano Rojas

Administrador

Puedes ver los siguientes módulos:

Principal

Dashboard

Vista de bienvenida al Empleador

Configuración

Usuarios

Control de usuarios del sistema

Políticas

Control de permisos para los usuarios

Perfil

Información del perfil de usuario que inicio sesión

Parámetros

Parámetros generales del sistema

Roles

Control de roles para los usuarios

Ses.

Empleador

- **Activo:** Cuando la vacante ha sido creada pero aún no está en el rango de fechas de publicación.
- **Publicado:** Cuando la vacante se encuentra dentro del rango de fechas de inicio y fin de publicación.
- **En Evaluación:** Cuando la vacante se encuentra dentro del rango de fecha fin de publicación más un día y la fecha fin de calificación.
- **Cerrado:** Cuando la vacante ha superado la fecha de calificación.



Vacantes

Q G Agregar

Estado	Referencia	Cargo	Descripción	Sueldo Tope(Bs)	Exp. general años	Exp. específica años	Requiere Título	Acciones
VIGENTE	1/2024	Desarrollador	Descripción de vacante	2000.00	1	1	SI	C P D
VIGENTE	2/2024	Contador	Descripción de vacante	2000.00	1	1	SI	C P D
VIGENTE	3/2024	Analista Técnico	Descripción de vacante	2000.00	1	1	SI	C P D DEV

Figura: Listado de vacantes laborales**b. Creación de Vacante Laboral**

En esta sección se registran los datos solicitados, los cuales fueron especificados al principio del apartado "Vacante Laboral". Además, se incluyen los requisitos y beneficios como información adicional. Para crear una nueva vacante, en la parte superior del listado encontrarás un botón nuevo. Al hacer clic en él, se abrirá la pantalla con el formulario de creación, donde podrás registrar tanto los datos de la vacante como los requisitos y beneficios.

Datos de la vacante

Nombre de vacante	Ocupaciones	Ciudad	Horario
Nro de vacantes	Sueldo Tope	Exp. General (años)	Exp. Específica (años)
Fecha de inicio publicación	Fecha de fin publicación	Fecha cierre calificación	Preferencia de Género
Descripción de la vacante			
<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%;" type="button" value="-"/> 		Documentos	<input type="checkbox"/> Libreta militar DEV



Documentos:

- Libreta militar
- Licencia de conducir
- Licencia de motocicleta
- Título provisión
- Grupo vulnerable

Cancelar Guardar

Figura: Creación de Vacante Laboral y requisitos**c. Modificación de Vacante Laboral**

En esta sección podrás modificar los datos de la vacante, así como los requisitos y beneficios. Para hacerlo, simplemente ve al listado de vacantes, haz clic en el botón de edición y se desplegará la pantalla de edición correspondiente.

d. Registro de requisitos de la Vacante

En esta sección, el administrador registra toda la información necesaria de la vacante para que el postulante pueda visualizarla.

Nuevo Requisito/Beneficio laboral

Tipo: BENEFICIO Descripción: Afp de acuerdo a ley

Cancelar Guardar Añadir más

Figura: registro de requisito de vacante

C Cancelar
G Guardar

Requisitos/Beneficios

Agregar

Descripción	Tipo	Estado	Acciones
Afp de acuerdo a ley	BENEFICIO	ACTIVO	
manejo de excel avanzado	REQUISITO	ACTIVO	

Filas por página: 10

1-2 de 2

Figura: Listado requisitos/beneficios de la vacante**e. Detalle de Vacante Laboral**

Aquí se visualiza la ficha de la vacante laboral, que servirá para visualizar la ficha que se mostrará al postulante para proporcionar toda la información relevante sobre el puesto.

②
⋮
③
AI
Detalle de la vacante

Podras encontrar toda la informacion de la vacante

Información	DESARROLLADOR
Empresa/Institución: Romeros	Descripción: desarrollador de aplicaciones web, encocado en los servicios de la plataforma para el backend basandose en una arquitectura enfocada a microservicios

Figura: Detalle de Vacante Laboral



5. Evaluación

a. Listado de Postulantes Confirmados

En esta lista se visualiza los postulantes que confirmaron su postulación estos serán filtrados por empresa y vacante.

Confirmaciones

Nombres	Primer apellido	Segundo Apellido	Nro documento	Grupo vulnerable	Licencia	Libreta militar	Referencia	Fecha referencia	Acciones
GABRIELA ELIZABETH	RONQUILLA	CHIPANA	9877346	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②
MARIA	JIMENEZ	ROMERO	9296685	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②
ALBANO	ROJAS	AGUADA	1765251	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②
YASMIN	RODRIGUEZ	ROMERO	9270815	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②
VALENTINA	CONDORI	RONQUILLA	872343	false	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②

Figura: Listado de Postulantes Confirmados

b. Calificación Automática

Para la calificación automática, el sistema considera los siguientes parámetros registrados en la vacante:

- Ciudad:** Se compara la ciudad seleccionada en la vacante con la ciudad de residencia del postulante y con las ciudades en las que el postulante podría residir, teniendo en cuenta su capacidad de movilidad.
- Título de Provisión:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.
- Licencia de Conducir:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.
- Licencia de Motocicleta:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.
- Libreta Militar:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante. En caso de postulantes del género femenino este no será un parámetro.
- Género:** Se compara el género de preferencia de la vacante con el género registrado del postulante en caso de indiferente este no será una paramétrica.
- Formación Académica:** Se compara con el máximo nivel de formación académica del postulante.
- Años de Experiencia Laboral:** Se compara la cantidad de años de experiencia laboral registrada en la vacante con la suma total en días de la experiencia laboral registrada por el postulante.



- Años de Experiencia Específica:** Se compara la cantidad de años de experiencia específica registrada en la vacante con la suma total en días de la experiencia laboral específica registrada por el postulante.

c. Listado de Postulantes Evaluados

En esta lista se muestran los postulantes que han sido evaluados, indicando si cumplen o no con los parámetros establecidos. Además, se incluye una descripción detallada de dicha calificación. Esto te permitirá tener un panorama claro de cada postulante y el resultado del cruce de datos con la vacante.

The screenshot shows a table with two rows of data. The columns are: Nombre (Name), Apellido paterno (Last Name), Apellido materno (Middle Name), Nro documento (Document Number), Grupo vulnerable (Vulnerable Group), Referencia (Reference), Fecha registro (Registration Date), Calificación automática (Automatic Rating), Calificación manual (Manual Rating), Observación automática (Automatic Note), and Acciones (Actions). The first candidate is ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE, and the second is JOSE PEREZ FLORES. Both have automatic ratings of 'Aprobado' (Approved) and manual ratings of 'Requerido' (Required).

Figura: Listado de Postulantes Evaluados

6. Inserción laboral

a. Lista corta

En la pestaña lista corta se muestra los postulantes aprobados, de los cuales el empleador debe seleccionar el botón insertar para realizar la inserción.

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: Nro (ID), Nombre (Name), Grupo Vulnerable (Vulnerable Group), Cargo (Position), Dirección (Address), Email (Email), Telefono (Phone), and Acciones (Actions). The candidate is MARIA GOMEZ MORENO, with an automatic rating of 'Aprobado' and a manual rating of 'Requerido'.

Figura: Lista corta

Figura: Lista corta Agrupados por Vacante

- **Botón Insertar**

Función: En la siguiente vista se muestra los datos requeridos para realizar una inserción es decir una contratación para este proceso se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre Completo: Generado automáticamente.
- Cargo: Generado automáticamente.
- Fecha de inicio posible: Debe seleccionar a fecha de inicio de contrato.
- Mensaje: Se debe registrar mediante teclado.
- Información adicional: Realizar click para guardar los datos completados

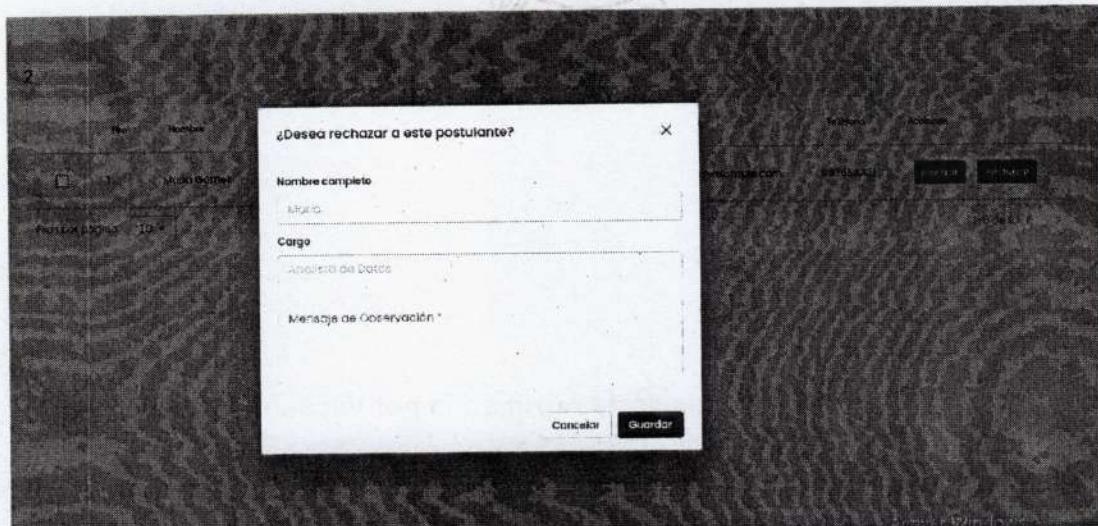
Figura: Insertar
Botón rechazar

El empleador rechazara al postulante que no sea seleccionado

- Nombre Completo: Generado automáticamente.
- Cargo: Generado automáticamente.



- Mensaje: Se debe registrar mediante teclado.
- Información adicional: Realizar click para guardar los datos completados



b. Lista de inserciones realizadas administrador

Función: En la siguiente vista se muestra la lista de inserciones realizadas, donde el administrador tiene un historial de las inserciones realizadas.

Lista de inserciones realizadas (Administrador)									
	No.	Nombre	Grado Académico	Cargo	Fecha de Creación	Dirección	Email	Teléfono	Acción
1. Inserciones	1	Juan Pérez	Licenciatura	Gerente de Proyectos	30/05/2024	Calle 123	juan@example.com	123456789	
2. Inserciones	2	Maria Gomez	Maestría	Analista de Datos	30/05/2024	Avenida Principal 456	mariag@example.com	987654321	
3. Inserciones	3	Pedro Rodriguez	Doctorado	Director de Investigación	30/05/2024	Avda Central 789	pedro@example.com	898765432	
4. Inserciones	4	Alice Lopez	Licenciatura	Coordinadora de Recursos Humanos	30/05/2024	Callejón 123	alice@example.com	223456789	
5. Inserciones	5	David Martinez	Maestría	Analista Financiero	30/05/2024	Paseo de los Flores 123	david@example.com	789876543	

8 MODULO CERTIFICACION – CAPACITACION

Vista desde el Usuario administrador, se realizará la creación de capacitaciones para los postulantes

Teniendo 3 tipos de acciones:

1. Editar
2. Ver inscritos
3. Eliminar / Dar de baja



Frontend base

Sistema Cono

Inserciones realizadas

Inserciones realizadas/Postulaciones

Implantación

Vacante laboral

Lista de Postulaciones

Gestear evaluación

Certificación

Registrar Capacitaciones

Administración

Postulaciones

Extranjeros

Contactos

Pop-up

v10.3

Capacitaciones

Nombre de capacitación	Fecha de inicio	Fecha de determinación	Estado	Acciones
Desarrollador Jr	26 de mayo de 2024	31 de mayo de 2024	Incidente	

Filas por página: 10

1/181

Agregar

Figura: Capacitaciones

Botón de agregar: ayudará al usuario a registrar una nueva capacitación llenando los datos del formulario.

Nueva capacitación

Nombre	Título
Subtítulo	Descripción
Contenido del curso	
Géneros	
URL de la Capacitación	
Fecha de Inicio	Fecha Final
Imagen del curso	
Sube un archivo o arrastra y suelta aquí	
Si no tienes una imagen se asignará Imagen por defecto	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Figura: Botón agregar

Acción editar: Podrá editar la capacitación seleccionada



**Figura: Botón editar**

Acción Ver Inscritos: En una nueva interfaz podrá ver la lista de inscritos a la capacitación.

Donde podrá aprobar a los seleccionados con el CHECK aprobado.

Actualizar archivo: Permite subir 1 o más pdfs (certificados de los alumnos inscritos) que se asignará de forma automática a los inscritos, existiendo dos requisitos para la asignación.

1. Alumno aprobado
2. Nombre del archivo (pdf) mismo al número de carnet de los inscritos

Inscritos					
	Nombre	Género	Departamento	Fecha de registro	Número de Carnet
	TIBU	Masculino	LA PAZ	30 de mayo de 2024	11111
<input type="checkbox"/> Aprobado					

Figura: Aprobar participante de capacitación



ADMINISTRACIÓN

Postulantes

En esta sección, se visualizan todos los postulantes registrados en el sistema junto con la información correspondiente, que se detalla a continuación.

Postulantes																
Nro. documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Extranjero	Ciudad	Título prevision	Línea militar	Licencia conducto	Licencia mercadería	Grupo vulnerable	Grupo pdv	Grupo pov	Estado	Acciones		
98237483	JOSE PEREZ FLORES	PEREZ	PEREZ	FLORES	No	LA PAZ	SI	SI	No	No	No	SI	No			
9872389	ESTIBAN MENDOZA DE LA FUENTE	MENDOZA	MENDOZA	DE LA FUENTE	No	LA PAZ	SI	SI	SI	No	No	SI	No			

Filas por pagina: 10 -

1/2 de 2

Figura: Listado postulantes

Extranjeros

En esta sección, se visualizan los postulantes extranjeros que están pendientes de habilitación.

Extranjeros																	
2. Vacante laboral	2. Lísto de Postulaciones	2. Gestoriar avolución	3. Inscripción laboral	2. Lísto Corto	2. Inscripciones realizadas	2. Inscripciones realizadas(Postulante)	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo documento	Nro documento	Fecha de nacimiento	Ocultar	Observación	Nacionalidad	Estado	Acciones
				HASAR CUELLAR ROMULO	PASAPORTE	87234934	1992-07-12	68723883	Pendiente a Habilatacion	Argentino/o	INACTIVO						

Filas por pagina: 10 -

1/2 de 1

Figura: Listado de extranjeros

Contactos

En esta sección, se visualizan los registros enviados por los usuarios externos a la plataforma. También se puede registrar la respuesta a los mismos en caso de que sean consultas.



14

consultas

Nombre	Consulta	Celular	Correo	Respuesta	Fecha creación	Estado	Acciones
Rodrigo Carrasco	saludos cordiales estoy muy interesado en el programa de inserción laboral	78646555	rodricocarrasco@gmail.com	No tiene respuesta	2024-05-31	ACTIVO	
Angelico guillenex	Tengo una consulta, pasé todos los pasos de prueba de inserción no se comunicaron conmigo	78723643	angelicus@gmail.com	No tiene respuesta	2024-05-31	ACTIVO	

Filas por página: 10 ▾

1 de 2 < >

Figura: Listado de contactos**Pop up**

En esta sección, se administran los mensajes emergentes (Pop-up) para la página de inicio (landing page).

Popups

Añadir

Título	Subtítulo	Descripción	URL	Fecha creación	Estado	Acciones
Los mujeres somos parte de la construcción del país	Aporte	Aporte histórico de las mujeres trabajadoras en las conquistas sociales	https://www.mitrabajo.gob.bo/wp-content/uploads/2024/05/Domicilio-Barris-inv.-2024.png	2024-05-31	ACTIVO	

Filas por página: 10 ▾

1 de 1 < >

Figura: Listado o historial pop-ups**REPORTES****Postulantes**

En esta sección, se pueden generar reportes de los postulantes registrados, filtrados por fechas de inicio y fin.



Fecha de inicio Fecha de fin
01/05/2023 25/05/2025 Buscar

Exportar

Reporte Postulantes

Q C

Código	Fecha de registro	Ciudad	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Tipo documento Postulante	Nº documento Postulante	Genero	Estado civil	Nivel educación	Grupo vulnerable	Código CCB
2024-05-31	LA PAZ	JOSE PEREZ FLORES	1992-07-12	Boliviano/a	CI	98237493	Masculino	SOLTERO/A	Post-Grado	No	25140	
2024-05-21	LA PAZ	ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE	1992-07-12	Boliviano/a	CI	9872389	Masculino	SOLTERO/A	Maestria	No	25140	

Filas por página:

10

1-2 de 2

Figura: Listado de reporte de postulantes

Además estos registros podrán ser descargados en formato excel

reporte-postulante2.xlsx - XLSX Editor Calc														
Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda														
Formato de celdas														
1	Código	Fecha de	Ciudad	Nombre	Fecha de	Nacionalidad	Tipo docu	Número	Genero	Estado Civil	Nivel de	Grupo Vu	Código CCB Profesión	Cantidad en años de la Experiencia General
2	2024-05-31	LA PAZ	JOSE PEREZ FLORES	Boliviano/a	CI	98237493	M	SOLTERO/A	Post-Grad	NINGUNO	25140	Programa*	5	
3	2024-05-21	LA PAZ	ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE	Boliviano/a	CI	9872389	M	SOLTERO/A	Maestria	NINGUNO	25140	Programa*	5	
4														
5														
6														
7														
8														
9														

Figura: Listado de reporte excel de postulantes

Vacantes

En esta sección, se pueden generar reportes de las vacantes registradas, también filtradas por fechas de inicio y fin.

Fecha de inicio Fecha de fin
16/05/2023 10/05/2025 Buscar

Exportar

Reporte Vacantes

Q C

Código	Fecha de registro	Ciudad	Empleador	Tipo documento empleador	Nº documento empleador	Total de ampliados	Código CCB	Profesión / Ocupación	Cantidad en años de la Experiencia general	Cantidad en años de la Experiencia específica	Nivel de formación	Otro
1/2024	2024-05-31	LA PAZ	Romeros			25140		desarrollador / Programadores de aplicaciones	2	2	UNIVERSITARIO	INDF

Filas por página:

10

1-1 de 1

Figura: Listado de reporte de vacantes

Además estos registros podrán ser descargados en formato excel



Código	Fecha de Ciudad de Razón social	Tipo docu	Número d	Total emp	Código C	Profesión	Cantidad	Cantidad P	Nivel de P	Genero re	Salario Propuesto
1/2024	2024-05-2	LA PAZ	Romeros	-	25140	desarrolla	3	2	UNIVERSP	INDIFEREN	6000.00

Figura: Listado de reporte excel de vacantes

GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN

MÓDULOS

Aquí el administrador podrá ver la cantidad de módulos del sistema, así como también editarlos y darlos de alta

Módulos							
	Orden	Label	Nombre	Descripción	URL	Estado	Acciones
Configuración	1	Principal	Principal	Sección principal	/principal	ACTIVO	
Usuarios	1	Dashboard	dashboard	Vista de bienvenida al empleado	/admin/home	ACTIVO	
Parámetros	2	Perfil	perfil	Información del perfil de usuario que inició sesión.	/admin/perfil	ACTIVO	
Módulos	3	Registro	registro	Información del registro	/admin/registro/motivo	ACTIVO	
Roles	3	Configuración	configuraciones	Sección de configuraciones	/configuraciones	ACTIVO	
Vacantes laboral	2	Configuración	configuraciones	Sección de configuraciones	/configuraciones	ACTIVO	
Lista de Resoluciones	1	Usuarios	usuarios	Control de usuarios del sistema	/admin/usuarios	ACTIVO	
Gestionar evaluación	2	Parámetros	parámetros	Parámetros generales del sistema	/admin/parametros	ACTIVO	
Monitoreo laboral							

Figura: Listado de modulos

ROLES

En esta sección el administrador podrá dar de alta roles de acuerdo a su requerimiento para brindar acceso a los distintos módulos del sistema por rol.



Frontend base	Roles	Nombre	Todos	Acciones
Principal	ADMISITRADOR	Administrador	ACTIVO	
	TECNICO	Tecnico	ACTIVO	
	USUARIO	Usuario	ACTIVO	
	FUERZA	Empresario	ACTIVO	
	POSTULANTE	Postulante	ACTIVO	

Figura: Listado de roles

POLÍTICAS DE ACCESO

En esta sección gestionamos los accesos a los módulos por rol de acuerdo a requerimiento de la administración del sistema y sus accesos de lectura, escritura, actualización y eliminación

Frontend base	Políticas	Sujeto	Objeto	Acción	Acc.	Accionar
Principal		ADMISITRADOR	/admin/usuarios	read update create delete	frontend	
		TECNICO	/admin/usuarios	read	frontend	
		ADMISITRADOR	/admin/parametros	read update create	frontend	
		TECNICO	/admin/parametros	read	frontend	
		ADMISITRADOR	/admin/modulos	read update create	frontend	

Figura: Listado de políticas de acceso


Vanessa Karina Alfaro Flores
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL - U.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y
PREVISIÓN SOCIAL



**Figura: Creacion de política de acceso en base al rol**

USUARIOS

En este apartado podremos gestionar a todos los usuarios del sistema, entre sus funcionalidades contamos con el poder darlos de alta, editarlos, restablecer contraseña y darlos de baja

Frontend base								
Principales		Usuarios						
	Acción	Nro. Documento	Nombre	Apellido	Tipo	Estado	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Dashboard	CI 827080	YADIM RODRIGUEZ ROMERO		ADMINISTRADOR	Normal	ADMINISTRADOR	
<input type="checkbox"/>	Perfil	CI 176020	ALISAN HOJAS ARAUJA		ADMINISTRADOR/TECHNO	Activo	OK <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Registro	CI 8277346	GABRIELA ELIZABETH RONQUILLO CHIRIBA		EMPLEADOR	Activo	OK <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Configuración	CI 94279361	Ramiro	romero	Normal	EMPRESA	INACTIVO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Usuarios	CI 94237482	JOSÉ PÉREZ FLORES		Normal	POSTULANTE	Activo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Perfiles	CI 0872389	ESTEBAN MENDOZA DE LA FLIENTE		Normal	POSTULANTE	Activo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Motivos	PASAPORTE 87234924	HASAR CUELLAR ROMERO		Normal	POSTULANTE	Inactivo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Políticas							
<input type="checkbox"/>	Roles							
<input type="checkbox"/>	Estatus							
<input type="checkbox"/>	Acciones							
<input type="checkbox"/>	Vacante Laboral							
<input type="checkbox"/>	Lis. de Postulantes							
<input type="checkbox"/>	Gestión Evaluador							
<input type="checkbox"/>	Informes							
<input type="checkbox"/>	Uso Coto							
Filtros por página		10	1/2 de 2					

Figura: Listado y gestión de usuarios



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



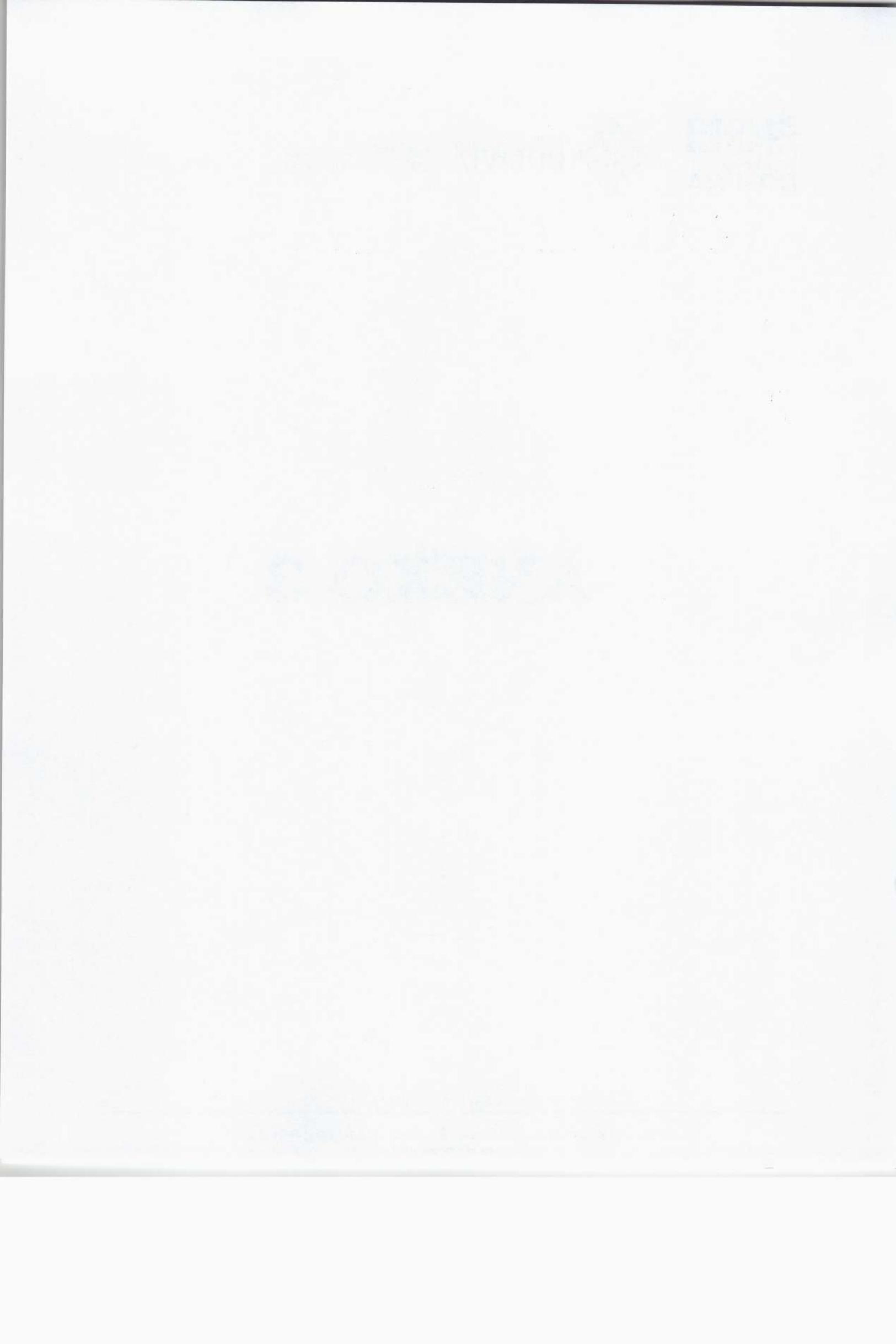
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO 3

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

Dirección: Zona Central, calle Mercado - esq. Yanacocha S/N Telf: (591-2) 2408606
www.mintrabajo.gob.bo



índice

1 Contenido	
PERSPECTIVA DEL BUSCADOR DE EMPLEO	1
1. Ingreso al Sistema (Landing Page)	1
a. Listado de vacantes	1
b. Búsqueda de Vacantes.....	2
c. Contacto.....	3
d. Detalle de la Vacante	3
e. Estadísticas.....	4
2. Registro de Postulante	4
3. Ingresar al Sistema	5
4. Perfil laboral del Postulante.....	6
a. Registro de datos personales.....	6
b. Registro de ubicación e información adicional.....	6
c. Formación académica	7
d. Cursos y seminarios	8
e. Paquetes Computacionales e Idiomas.....	9
f. Experiencia Laboral	10
g. Habilidades	11
5. Registro a Postulación Vacante Laboral	12
a. Vista Postulante a Vacante.....	12
b. Vista Detalle de una Vacante Laboral	13
c. Confirmación de Postulación.....	14
d. Lista de Postulaciones Realizadas.....	14
e. Vista mis Postulaciones.....	15
f. Vista mis Postulaciones – Acción Ver	15
h. Registro a Postulación Vacante Laboral	16
i. Vista Notificaciones.....	17
6. inserción Laboral.....	18
a. Lista de inserciones realizadas postulante	18
PERSPECTIVA DEL EMPLEADOR	20
7. Registro del empleador	20
a. Registro de empleador	20
b. Complementación de registro.....	26



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO



**SERVICIO
PÚBLICO DE
EMPLEO**

MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO COMPONENTE DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

Dirección: Zona Central, calle Mercado - esq. Yanacocha S/N Telf: (591-2) 2408606
www.mintrabajo.gob.bo
La Paz - Bolivia





8. Vacante Laboral	27
a. Listado de Vacantes Laborales	28
b. Creación de Vacante Laboral	28
c. Modificación de Vacante Laboral	29
d. Detalle de Vacante Laboral	29
9. Evaluación	31
a. Listado de Postulantes Confirmados	31
b. Calificación Automática	31
c. Listado de Postulantes Evaluados	32
10. Inserción laboral	33
a. Lista corta	33
PERSPECTIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SPE	36
11. Registrar Capacitaciones	36



"PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO"**PERSPECTIVA DEL BUSCADOR DE EMPLEO****1. Ingreso al Sistema (Landing Page)**

La página de aterrizaje del sistema, también conocida como Landing Page, se muestra en la **Figura**. En ella, se presenta publicidad con un objetivo definido: "Ayudar a las personas a encontrar un empleo acorde a su formación y experiencia".

**Figura: Landing Page**

A continuación, se describe los elementos y contenido que se encuentran en el landing page:

a. Listado de vacantes

Al ingresar se aprecia las 10 últimas vacantes publicadas de diferentes áreas como muestra en la **Figura**



The screenshot shows a web interface for job searching. At the top, there's a navigation bar with links like 'INICIO', 'NOSOTROS', 'CONTACTO', 'MÁS...', 'REGISTRO', and 'INGRESAR'. A red stamp reading 'Paz - Bolivia' is overlaid on the page. Below the navigation, the title 'Ultimas vacantes laborales' is displayed. A sub-instruction below it reads: 'Busca todas las vacantes en nuestra plataforma. Regístrate y sea parte del programa de inserción laboral.' Three job listings are shown:

- Encargado de Caja** (one month ago in La Paz) - **DETALLE**
- Cajero** (one month ago in La Paz) - **DETALLE**
- Operador de Almacen** (one month ago in La Paz) - **DETALLE**

Figura: Listado de Vacantes

b. Búsqueda de Vacantes

Para buscar vacantes, se utilizan tres parámetros: Palabra clave, Ciudad y Ocupación.

- **Búsqueda por Palabra Clave:** Introduzca el texto que desea encontrar en la vacante. El sistema buscará coincidencias en el cargo, la descripción y la razón social del empleador.
- **Búsqueda por Ciudad:** Seleccione la ciudad y el sistema buscará todas las vacantes relacionadas con la ciudad seleccionada.
- **Búsqueda por Ocupación:** Seleccione la ocupación y el sistema buscará todas las vacantes relacionadas con la ocupación seleccionada.

El sistema tiene la capacidad de realizar búsquedas utilizando uno, dos o los tres parámetros mencionados.



**Figura: Búsqueda de Vacantes**

c. Contacto

Utiliza el siguiente formulario para enviar tus comentarios, preguntas o inquietudes. El mensaje será enviado directamente al administrador del sistema, quien se pondrá en contacto con la persona

Figura: Contacto

d. Detalle de la Vacante

Para visualizar los detalles de la vacante, incluyendo la descripción del puesto, requisitos, beneficios e información adicional, puedes hacer clic en el botón "Detalle".

**Información****Empresa/Institución:**

ACITIC

Ubicación:

Faseo 25 de Octubre

Cargo:

Back-end Developer

Experiencia:

10 Años

Fecha de publicación:

1 Abril 2024

Fecha de vencimiento:

30 Abril 2024

Descripción:

One disadvantage of Latin Ipsum is that in Latin certain letters appear more frequently than others which creates a different visual impression. Moreover, In Latin only words at the beginning of sentences are capitalized.

This means that Latin Ipsum cannot accurately represent German text, in which all nouns are capitalized. Thus, Latin Ipsum has only limited suitability as a visual filler for German texts. If this text is introduced to illustrate the characteristics of different typefaces.

It therefore makes sense to select texts containing the various letters and symbols specific to the target language.

Formación:

- Poseser título insigne de técnico Mejor y/o Superior o Equivalente Universitario de acuerdo con un administración de empresas, ingeniería Industrial, Logística, Ciencias Económicas o similares.

Experiencia:

- Experiencia General de Ocho (8) años
- Experiencia Específica de Un (1) año en cargos relacionados a la gestión operativa o logística.

Conocimientos complementarios:

- Excel a nivel Intermedio

**Figura: Detalle de Vacante Laboral****e. Estadísticas**

En estadísticas se muestran las cantidades de vacantes, vacantes vigentes, número de usuarios y empleadores.

2. Registro de Postulante

Para registrarse como postulante, debe acceder a esta sección. Si ya cuenta con un usuario, diríjase a la sección "Ingresar al sistema".

Para crear su usuario, vaya al encabezado del landing y haga clic en el botón "Registrarse". Seleccione "Postulante" y a continuación se mostrará un formulario de registro. Complete el formulario con sus datos y haga clic en "Registrarse". Una vez registrado, podrá acceder al sistema.



Segundo apellido: _____

Es extranjero: Sí No

Nro documento: _____

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Celular: _____

Teléfono: _____

Usuario: **ADMINISTRADOR-TECNICO**

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Acepto los términos y condiciones

REGISTRARSE

Figura: Registro de Postulante

3. Ingresar al Sistema

Para acceder al sistema, necesitará su usuario y contraseña. Diríjase al encabezado del landing y haga clic en el botón "Ingresar". Introduzca los datos solicitados y luego haga clic en el botón "Ingresar". A continuación, tendrá acceso a las diferentes opciones detalladas en el documento.

**Figura: Ingresar al sistema**



4. Perfil laboral del Postulante

El perfil laboral del postulante es un conjunto de características, habilidades, experiencia y cualidades que una persona presenta en relación con un puesto de trabajo o una industria específica. Este perfil permite a los empleadores o reclutadores evaluar si un candidato es adecuado para un puesto en particular.

A continuación, te detallo algunos elementos que suelen incluirse en un perfil laboral de postulante, los cuales están organizados por pestañas

Nro. Documento	Primer Apellido	Segundo apellido

Figura: Perfil laboral del postulante

a. Registro de datos personales

En la pestaña de registro de datos personales, se cargará la información previamente registrada. Los datos de estado civil, teléfono y celular podrán ser modificados.

Nombres	Primer Apellido	Segundo apellido
Nro. Documento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Correo electrónico	Dirección	Estado civil
Celular	Teléfono fijo	

Figura: Registro de datos personales

b. Registro de ubicación e información adicional

En la pestaña de registro de ubicación e información adicional, se ingresa la información que se muestra en la siguiente figura. La próxima vez que el postulante ingrese, esta información se cargará y podrá ser editada o complementada. Si el postulante no marca la casilla de "estudios superiores", el sistema lo dirigirá a la sección de experiencia laboral.



Perfil Laboral

Por favor llenar lo siguiente información acorde a su perfil laboral.

Datos personales

Nombres	Primer Apellido	Segundo apellido
EDUARDO	RODRIGUEZ	VALDIVIA
Nro. Documento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad
123456789	1990-01-01	Chileno
Correo electrónico	Género	Estado civil
eduardo.rodriguez@correo.cl	Hombre	Soltero/a
Celular	Teléfono fijo	
24242342	24742342	

Siguiente

Figura: Registro de ubicación e información adicional**c. Formación académica**

En esta pestaña se registra la información sobre la formación académica del postulante, como estudios secundarios, técnico medio, técnico superior, universitario, maestría y postgrado.

En esta sección el postulante podrá realizar las siguientes opciones

- Agregar nueva formación académica.
- Listar de formaciones académicas registradas.
- Modificar los datos de una formación académica existente.
- Permite dar de baja una formación académica registrada.



1. Datos Personales 2. Lugar de residencia 3. Formación Académica 4. Experiencia laboral 5. Documentos

Formación académica

[Añadir](#)

Nivelación	Institución	Carrera	Especialidad	Desde	Hasta	Estado	Acciones	
Secundaria	Bon Martin	Bachiller	Ninguno	2024-03-01	2024-03-17	Activo	C F	
Primaria	Bon Martin	Bachiller	Ninguno	2024-03-07	2024-03-17	Activo	C F	
Técnico Superior	Bon Martin	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2024-03-01	2024-03-17	Activo	C F
Técnico Superior	Bon Martin	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2024-03-07	2024-03-17	Activo	C F
Técnico Superior	Bon Martin	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2024-03-07	2024-03-17	Activo	C F
Técnico Superior	Bon Martin	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2024-03-07	2024-03-17	Activo	C F

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Figura: Formación académica

d. Cursos y seminarios

En esta pestaña se registra la información sobre los cursos y seminarios adicionales que el postulante haya realizado.

En esta sección el postulante podrá realizar las siguientes opciones

- Agregar nuevos cursos o seminarios.
- Listar cursos y seminarios registrados.
 - Modificar los datos de un curso ó seminario existente.
 - Permite dar de baja un curso o seminario registrado.



The screenshot shows a step-by-step navigation bar at the top with icons for Datos Personales, Lugar de residencia, Formación Académica, Cursos y seminarios, Paquetes Computacionales e Idiomas, Experiencia laboral, and Otras. Below this is a table titled 'Cursos y seminarios' with columns: Especialidad, Institución, Año formación, Nivel, Estado, and Acciones. Two entries are listed: 'CURSO 14' from 'Centro Andino' in 2024 at level 3, marked as 'ACTIVO'; and 'CURSO 15' from 'Centro Andino' in 2024 at level 3, also marked as 'ACTIVO'. At the bottom left is a dropdown for 'Número de páginas' with '10' selected. At the bottom right are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Especialidad	Institución	Año formación	Nivel	Estado	Acciones
CURSO 14	Centro Andino	2024	3	ACTIVO	
CURSO 15	Centro Andino	2024	3	ACTIVO	

Página de 10 -

Anterior Siguiente

Figura: Cursos y seminarios**e. Paquetes Computacionales e Idiomas**

En esta pestaña se registra la información sobre los idiomas que el postulante domina, su nivel de competencia y los paquetes computacionales que maneja.

En esta sección el postulante podrá realizar las siguientes opciones

- Agregar nuevos paquetes computacionales.
- Listar paquetes computacionales registrados.
- Modificar los datos de un paquete computacional existente.
- Permite dar de baja un paquete computacional registrado
- Agregar nuevos idiomas y niveles de dominio.
- Listar idiomas y niveles registrados.
- Modificar los datos de un idioma y nivel existente.
- Permite dar de baja un idioma y nivel registrado.



1. Datos Personales 2. Lugar de residencia 3. Formación Académica 4. Cursos y seminarios 5. Paquetes computacionales e idiomas 6. Experiencia previa 7. Opciones

Paquetes computacionales			Idiomas					
Paquete Computacional	Nivel	Estado	Acciones	Lenguaje	Nivel	Centro de estudios	Estado	Acciones
Word	BASICO	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Inglés	BASICO	Confidencial	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Word	BASICO	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Inglés	BASICO	Confidencial	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Adobe Photoshop	AVANZADO	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Inglés	BASICO	Confidencial	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Flash y programación	MEDIO	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Inglés	BASICO	Confidencial	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				Castellano	MEDIO	IDIOMA	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10 de 100 páginas | Siguiente | Anterior

Figura: Paquetes Computacionales e Idiomas

f. Experiencia Laboral

En esta pestaña se registra la experiencia laboral del postulante, incluyendo trabajos anteriores, descripción de funciones y fechas de inicio y fin. También se puede especificar si esta es una experiencia específica.

En esta sección el postulante podrá realizar las siguientes opciones

- Agregar nueva experiencia laboral.
- Listar experiencias laborales registradas.
- Modificar los datos de una experiencia laboral existente.
- Permite dar de baja una experiencia laboral registrada.



Experiencias							
Nombre de la empresa	Cargo/Función	Inició en	Terminó en	Descripción de funciones	Estado	Acciones	
DELTA	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2018-02-17	2018-12-31	Encargado de...	ACTIVO	
DELTA	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2019-03-01	2019-12-27	Encargado de...	ACTIVO	
DELTA	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2024-02-17	2024-03-27	Encargado de...	ACTIVO	
DELTA	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2020-03-17	2020-05-16	Encargado de...	ACTIVO	
DELTA	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2022-02-17	2022-12-27	Encargado de...	ACTIVO	
DELTA	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2023-03-17	2024-03-27	Encargado de...	ACTIVO	

[Añadir](#) [Búsqueda](#)

Figura: Experiencia Laboral**g. Habilidades**

En esta pestaña se registra la información sobre las habilidades y competencias que el postulante registra.

En esta sección el postulante podrá realizar las siguientes opciones

- Agregar nuevas habilidades y competencias.
- Listar habilidades y competencias registradas.
- Modificar los datos de una habilidad o competencia existente.
- Permite dar de baja una habilidad o competencia registrada.

Habilidades			
Descripción	Certificado	Verificación	Acciones
Atención al Cliente		ACTIVO	

Número de página: 10

[Añadir](#) [Búsqueda](#)

Figura: Habilidades



5. Registro a Postulación Vacante Laboral

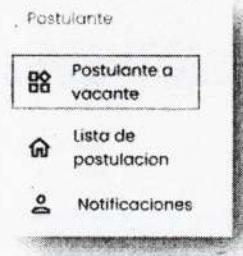


Figura: Vacante laboral

Función:

Visualizar una lista de vacantes laborales disponibles según el perfil que está conectado en el sistema.

Pasos a seguir

- Ingresar al módulo Postulante – Postulante a vacante

a. Vista Postulante a Vacante

Figura: Postulante a vacante laboral

Función:

Mostrar detalles de la vacante laboral disponible

Pasos a seguir

- Clic sobre el título de la vacante laboral, para ingresar al detalle y poder registrar a la vacante laboral.



b. Vista Detalle de una Vacante Laboral

Detalles de la vacante

Desarrollador Full Stack			
Fecha de Creación:	Fecha de Finalización:	Departamento:	Usuario que creó la vacante:
11/4/2024	10/4/2024	LA PAZ	0
Estado de Vigencia:	Horario Laboral:	Modalidad:	Número de Vacante:
ACTIVO	DISCONTINUO	PRESENCIAL	1
Sueldo Tope:	Experiencia General:	Experiencia Específica:	Preferencia de Género:
5000.00	0	0	INDIFERENTE

Descripción de la vacante:
Dominio JavaScript con el curso más completo de Udemy! Proyectos, desafíos, pruebas, Programación Orientada a Objetos, Funciones Flecha (Arrow Functions), Funciones Callback, Promesas, Async/Await, Manejo del DOM HTML, TypeScript, Angular y mucho más. El mejor curso de JavaScript en todo internet. Puntero.

Postularme

Figura: Vacante laboral

En esta vista se muestran detalles de la vacante laboral y permite realizar el registro a la misma.

Función:

Registrar una postulación a la vacante laboral

Pasos a seguir:

Clic en el botón “POSTULARME”



c. Confirmación de Postulación

The screenshot shows a user interface for job applications. On the left, there's a sidebar with navigation icons: 'Postulante' (selected), 'Postulante a vacante', 'Lista de postulacion', and 'Notificaciones'. The main content area displays details of a job posting for a 'Desarrollador Full Stack'. It includes fields for 'Fecha de Creación' (04/04/2024), 'Estado de Vigencia' (ACTIVO), 'SUELDO TOPE' (\$600.00), and a 'Descripción de la vacante' (several bullet points about the role). A central modal window titled 'Confirmar postulación' asks if the user is sure they want to apply ('¿Estás seguro de que deseas postularte a esta vacante?') and contains a checkbox for 'Disponibilidad inmediata' and a 'Enviar' button.

Figura: Confirmación

Tendrá la opción de postularse con o sin disponibilidad inmediata a la vacante laboral.

d. Lista de Postulaciones Realizadas



Figura: Postulaciones realizadas

Función:

Visualizar una lista de las postulaciones realizadas



Pasos a seguir

- Ingresar al módulo Postulante – Lista de postulación

e. Vista mis Postulaciones

Código	Nombre	Fecha	disponibilidad	Estado	Acciones
Coder-01H8	Desarrollador Full Stack	11/4/2024	No	ACTIVO	<button>Ver</button> <button>Cancelar</button>

Filas por página: 10 ▾ 10 de 15 ▶

Figura: Mis postulaciones

En esta vista se muestra todas las postulaciones que tuvo el postulante hasta el momento, donde se tiene dos acciones “Ver y Cancelar”

f. Vista mis Postulaciones – Acción Ver

Código	Nombre	Fecha	disponibilidad	Estado	Acciones
Coder-01H8	Desarrollador Full Stack	11/4/2024	No	ACTIVO	<button>Ver</button> <button>Cancelar</button>

Filas por página: 10 ▾ 10 de 15 ▶

Figura: Ver postulación**Función:**

Visualizar la vista detalle de una vacante laboral

Pasos a seguir

- Clic al botón o acción “Ver”

**g. Vista mis postulaciones – acción cancelar****Mis postulaciones**

Q C

Código	Nombre	fecha	disponibilidad	Estado	Acciones
Code-01HH	Desarrollador Full Stack	11/4/2024	no	ACTIVO	Ver Cancelar

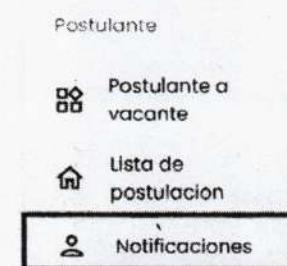
Filas por página: 10 ▾ 1-10 de 12 ▾

Figura: Cancelar**Función:**

Permite dar de baja al registro, por si existió algún error al momento de realizar el registro de la vacante

Pasos a seguir

- Clic al botón o acción "Cancelar"

h. Registro a Postulación Vacante Laboral**Función:**

Visualizar la vista notificaciones como ser: Vacante, Cumple y No Cumple.

Pasos a seguir

- Clic Postulante – Notificaciones



i. Vista Notificaciones

	Nombre	Estado
Vacantes	Soporte Técnico	ACTIVO
Cumple	Desarrollador Full Stack	ACTIVO
No cumple		

Figura: Notificaciones

En esta vista se visualizan tres tipos de notificaciones como ser:

1. Vacantes
2. Cumple
3. No cumple

Por defecto se activara la vista de vacantes en notificaciones, mostrando las vacantes disponibles actualmente.

j. Vista Notificaciones – Cumple

		Fecha creación: 16 de abril de 2024
Vacantes	CALIFICA-Cumple	
Cumple	CALIFICA-Cumple	Fecha creación: 16 de abril de 2024
No cumple		

Reconocemos que nuestro proceso de selección de voluntarios es largo y agradecemos el tiempo que ha dedicado al mismo. El proceso es exhaustivo debido a que requerimos evaluar una amplia gama de variables que creemos que son cruciales para la máxima efectividad de las personas que solicitan un puesto voluntario en nuestra organización y sus implicaciones.

Figura: Notificaciones cumple

**Función:**

Visualizar la vista notificaciones cumple es decir "cuando fue aceptado en una vacante laboral"

Pasos a seguir

- Click Cumple

k. Vista Notificaciones – No Cumple**Notificaciones**

Notificaciones		
	Vacantes	2
	Cumple	3
X	No cumple	3

Notificaciones

NO CALIFICA-experiencia Laboral

Fecha creación: 16 de abril de 2024

Reconocemos que nuestro proceso de selección de voluntarios es largo y exhaustivo debido a que requerimos evaluar una amplia gama de variables que creemos que son cruciales para la máxima efectividad de las personas que solicitan un puesto voluntario en nuestra organización y sus implicaciones.

NO CALIFICA-Formación Académica

Fecha creación: 16 de abril de 2024

Figura: No Cumple**Función:**

Visualizar la vista notificaciones no cumple es decir "cuando fue rechazado en una vacante laboral"

Pasos a seguir

- Clic No cumple

6. inserción Laboral**a. Lista de inserciones realizadas postulante**

Función: La vista muestra un historial de las listas realizadas en todo el proceso de sus postulaciones.



Lista de inserciones realizadas (postulante)						
	Nº	Nombre	Cargo	Fecha de inicio	Fecha fin	Email
1	1	Juan Pérez	Asistente de Impresión	20/05/2024	02/06/2024	juan.perez@example.com
2	2	Ángela Gómez	Análisis de Datos	30/05/2024	16/06/2024	angela.gomez@example.com
3	3	Pedro Martínez	Diseñador de Investigación	30/05/2024	05/06/2024	pedro.martinez@example.com
4	4	Marta López	Coordinadora de Recursos Humanos	20/05/2024	31/05/2024	marta.lopez@example.com
5	5	Carlos Rodríguez	Asistente Administrativo	20/05/2024	01/06/2024	carlos.rodriguez@example.com

Figura: Lista de inserciones Postulante

- **Botón descargar**

Función: En este botón el usuario tiene la posibilidad de descargar el contrato realizado.

- **Botón actualizar**

Función: En el siguiente botón el postulante actualizara la inserción, donde tiene que registrar los siguientes datos:

- Nombre Completo: Dato generado automáticamente.
- Cargo: Dato generado automáticamente de la base de datos
- Numero de contrato: Dato generado automáticamente de la base de datos
- Tipo de contrato: Debe seleccionar una opción de la lista.
- Salario: Debe insertar desde el teclado.
- Fecha de inicio: Dato generado automáticamente de la base de datos.
- Fecha fin: Obtiene automáticamente del sistema.
- Contrato: Debe subir un archivo con formato PDF o formato imagen.
- Observaciones: Debe insertar desde el teclado.
- Botón guardar: Guarda todos los datos insertados.

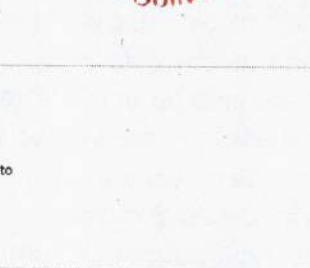


Actualización del estado laboral

Nombre completo	Rosario
Cargo	Programador
Número de contrato	1
Tipo de contrato	Indefinido
Salario	3443344
Fecha de inicio	20/04/2024

Contrato ACOMI

Desconectar Actualizar



Fecha de inicio
20/04/2024

Motivo de rescisión del contrato

Cancelar Guardar

Figura: Actualizar**PERSPECTIVA DEL EMPLEADOR****7. Registro del empleador****a. Registro de empleador**

La pantalla de registro de empleador se observa en la siguiente figura.

Función: Registrar al usuario postulante.

Pasos para seguir:

En la pantalla de Registro de empleador tenemos dos tipos de registro

Persona natural:



- ✓ Nombre: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Primer apellido: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Segundo apellido: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Cédula de identidad: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Complemento (Sólo CI's duplicados): Si corresponde
- ✓ Expedido en: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Fecha de nacimiento: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Correo electrónico: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Usuario: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Contraseña: Debe insertar desde el teclado.
- ✓ Repita su contraseña Se debe aceptar los términos de los términos y condiciones, y políticas de privacidad, se procede a dar click al botón crear cuenta.

[Regístrate](#) [Inicia sesión](#)

Registro

Regístrate para postular a una vacante o avisarte sobre nuevas vacantes!

Datos de usuario / empresa

Persona natural
 Persona jurídica

Nombres

Primer apellido

Segundo apellido



Cédula de identidad

Complemento (Sólo CI's duplicados)

Expedido en:

 Seleccione un expedido

Fecha de nacimiento

 dd/mm/aaaa

Correo electrónico

Usuario

Contraseña

Repita su contraseña

 Acepto los términos y condiciones, y
políticas de privacidad**Crear cuenta****Figura: Registro de empleador**

b. Persona Jurídica

- Razón social
- Tipo de empresa

The screenshot shows a registration form for a legal entity. At the top, there are two buttons: "Regístrate" (Register) and "Inicia sesión" (Log in). Below these, the title "Registro" is centered. A sub-instruction reads: "Regístrate para postular a una vacante o avisarte sobre nuevas vacantes!" (Register to apply for a vacancy or be informed about new vacancies!). Under "Datos de usuario / empresa", there are two radio buttons: "Personas naturales" (Natural persons) and "Personas jurídicas" (Legal entities), with the latter being selected. The next section, "Razón social", contains a text input field. Below it, under "Tipo de empresa", there is a dropdown menu with "Privado" (Private) selected.

Figura: Registro persona jurídica

- Tipo de identificación (Se debe seleccionar el tipo de identificación que la empresa posee, NIT, PROBOLIVIA, RESPALDO MUNICIPAL, OTRO)

Según lo seleccionado debe ingresar los datos.

c. NIT

- Nit
- Usuario
- Contraseña



Tipo de identificación

- NIT PRO-BOLIVIA
 RESPALDO MUNICIPAL OTRO

Nit

Usuario

Contraseña

**Figura: NIT****d. PROBOLIVIA**

- Matricula de comercio

Tipo de identificación

- NIT PRO-BOLIVIA
 RESPALDO MUNICIPAL OTRO

Pro Bolivia (Matrícula de comercio)

Figura: PROBOLIVIA**e. REPALDO MUNICIPAL**

- Respaldo municipal
- Subir respaldo, documento en formato PDF o imagen



Tipo de identificación

NIT PRO-BOLIVIA
 RESPALDO MUNICIPAL OTRO

Respaldo municipal

Figura: Respaldo municipal**f. OTRO**

- Otro
- Subir respaldo, documento en formato PDF o imagen

Tipo de identificación

NIT PRO-BOLIVIA
 RESPALDO MUNICIPAL OTRO

Otro

Figura: Respaldo municipal

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Usuario
- ✓ Contraseña
- ✓ Repita su contraseña
- ✓ Se debe aceptar los términos y condiciones, y políticas de privacidad, se procede a dar click al botón crear cuenta



Usuario

Contraseña



Repita su contraseña



Acepto los términos y condiciones, y
políticas de privacidad

[Crear cuenta](#)
Figura: Registro de empleador

b. Complementación de registro

Función: En esta sección se complementan los datos para concluir el registro del empleador como persona natural, según los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Generado automáticamente.
- ✓ Primer apellido: Generado automáticamente.
- ✓ Segundo apellido: Generado automáticamente.
- ✓ Cédula de identidad: Generado automáticamente.
- ✓ Expedido en: Generado automáticamente, si corresponde.
- ✓ Dirección oficina: Registro que debe complementar
- ✓ Teléfono / Celular: Registro que debe complementar
- ✓ Actividad económica: Seleccionar una opción de la lista desplegable
- ✓ Sector: Seleccionar una opción de la lista desplegable
- ✓ Correo electrónico: Generado automáticamente.
- ✓ Página web (URL): En caso de que se disponga
- ✓ Descripción actividad laboral: Registro que debe complementar
- ✓ Ubicación: Se debe marcar en la ubicación.
- ✓ Posteriormente se debe hacer click en el botón azul para actualizar todos los datos introducidos.



Registrar datos

Nombres	Primer apellido	Segundo apellido
Cédula de identidad	Expedido en:	
Dirección oficina	Teléfono / Celular	
Actividad económica	Sector	
Agricultura	Vacuno de carne	
Correo electrónico	Página web(URL)	

Descripción actividad laboral

Ubicación

Google Maps is not loading correctly. Please accept the cookie consent.

Actualizar datos

Figura: Complemento de registro**8. Vacante Laboral**

En esta sección, podrás crear y gestionar las vacantes laborales. Cada vacante contará con fechas de inicio y fin de publicación, así como una fecha límite para la calificación. Estas fechas nos ayudarán a gestionar las solicitudes de postulación y evaluación.

Además, se registrará datos como la ciudad de la vacante, experiencia general y específica en años, preferencia de género, título de provisión nacional, libreta militar, licencia de conducir y licencia de moto. Estos datos se utilizarán como parámetros para la evaluación de los candidatos.



Los requisitos, beneficios y datos adicionales, los cuales son informativos para el postulante respecto a la vacante.

La información de latitud y longitud del mapa, así como grupos vulnerables, no son parámetros evaluables, pero sirven como indicadores de orden en el listado de evaluación.

a. Listado de Vacantes Laborales

En este listado se visualizan los datos de las vacantes. En caso de que el usuario sea un administrador, también se mostrará el filtro por empresa.

En la columna de "Estado", se muestra el estado actual de la vacante, que puede ser:

- Activo: Cuando la vacante ha sido creada pero aún no está en el rango de fechas de publicación.
- Publicado: Cuando la vacante se encuentra dentro del rango de fechas de inicio y fin de publicación.
- En Evaluación: Cuando la vacante se encuentra dentro del rango de fecha fin de publicación más un día y la fecha fin de calificación.
- Cerrado: Cuando la vacante ha superado la fecha de calificación.

Vacantes									
Estado	Referencia	Cargo	Descripción	Sueldo Tope(Bs)	Exp. general años	↑	Exp. específica años	Requiere Título	Acciones
VIGENTE	1/2024	Desarrollador	Descripción de Vacante	2000.00	1		1	SI	
VIGENTE	2/2024	Contador	Descripción de Vacante	2000.00	1		1	SI	
VIGENTE	3/2024	Analista Técnico	Descripción de Vacante	2000.00	1		1	SI	

Figura: Listado de vacantes laborales

b. Creación de Vacante Laboral

En esta sección se registran los datos solicitados, los cuales fueron especificados al principio del apartado "Vacante Laboral". Además, se incluyen los requisitos y beneficios como información adicional. Para crear una nueva vacante, en la parte superior del listado encontrarás un botón nuevo. Al hacer clic en él, se abrirá la pantalla con el formulario de creación, donde podrás registrar tanto los datos de la vacante como los requisitos y beneficios.



Datos de la vacante

Nombre de vacante	Ocupaciones	Ciudad	Horario
Nro de vacantes	Sueldo tipo	Exp. General (años)	Exp. Específica (años)
Fecha de inicio publicación	Fecha de fin publicación	Fecha cierre calificación	Preferencia de Género

Salvador Vela
2023-07-20 00:00:00
2023-07-20 00:00:00
2023-07-20 00:00:00
Mujer

Descripción de la vacante



Documentos

Libreta militar

Licencia de conducir

Licencia de motocicleta

Título provisión

Grupo vulnerable

Cancelar Guardar

Figura: Creación de Vacante Laboral y requisitos**c. Modificación de Vacante Laboral**

En esta sección podrás modificar los datos de la vacante, así como los requisitos y beneficios. Para hacerlo, simplemente ve al listado de vacantes, haz clic en el botón de edición y se desplegará la pantalla de edición correspondiente.

d. Detalle de Vacante Laboral

Aquí se visualiza la ficha de la vacante laboral, que servirá para visualizar la ficha que se mostrará al postulante para proporcionar toda la información relevante sobre el puesto.



Frontend base

VALENTINA

Detalle de la vacante

Podras encontrar toda la informacion de la vacante

POSTULAR

Información

romeros

Ubicación:

LA PAZ

Experiencia General:

3 años

Experiencia Específica:

2 años

Fecha publicación:

2024-05-30

Fecha vencimiento:

2024-06-42

PROGRAMADOR CORE**Descripción:**

programador core de base del sistema de ahorro de la cooperativa

Ocupación:

- Programadores de aplicaciones

Requerimientos:

- Python
- Nestjs
- Sql

Seleccionar experiencias específica de la vacante

SELECCIONAR	EMPRESA	CARGO	MOTIVO	FECHA INICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	patro	desarrollador	Finalización contrato	2016-01-06
<input checked="" type="checkbox"/>	asme	desarrollador	Finalización contrato	2021-06-27
<input checked="" type="checkbox"/>	sign	análisis	Renovación contrato	2024-05-30

Figura: Reporte de Vacante Laboral

9. Evaluación

a. Listado de Postulantes Confirmados

En esta lista se visualiza los postulantes que confirmaron su postulación estos serán filtrados por empresa y vacante.

Confirmaciones										
Nombres	Primer apellido	Segundo Apellido	Nro documento	Grupo vulnerable	Licencia	Libreta militar	Referencia	Fecha referencia	Acciones	
GABRIELA ELIZABETH	RONQUILLA	CHIPANA	8877346	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②	DEV
MARIA	JIMENEZ	ROMERO	9296885	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②	
ALBANO	ROJAS	AGUADA	1765251	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②	
YASMIN	RODRIGUEZ	ROMERO	9270815	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②	
VALENTINA	CONDORI	RONQUILLA	877343	false	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②	
JESUS	ROJAS	ZAPATA	804287	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	②	

Figura: Listado de Postulantes Confirmados

b. Calificación Automática

Para la calificación automática, el sistema considera los siguientes parámetros registrados en la vacante:

- Ciudad:** Se compara la ciudad seleccionada en la vacante con la ciudad de residencia del postulante y con las ciudades en las que el postulante podría residir, teniendo en cuenta su capacidad de movilidad.
- Género:** Se compara el género de preferencia de la vacante con el género registrado del postulante.
- Libreta Militar:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.
- Título de Provisión:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.
- Licencia de Conducir:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.
- Licencia de Motocicleta:** Si este parámetro es requerido, se compara el dato registrado en la vacante con el dato del postulante.



- **Años de Experiencia Laboral:** Se compara la cantidad de años de experiencia laboral registrada en la vacante con la suma total en días de la experiencia laboral registrada por el postulante.
- **Años de Experiencia Específica:** Se compara la cantidad de años de experiencia específica registrada en la vacante con la suma total en días de la experiencia laboral específica registrada por el postulante.

c. Listado de Postulantes Evaluados

En esta lista se muestran los postulantes que han sido evaluados, indicando si cumplen o no con los parámetros establecidos. Además, se incluye una descripción detallada de dicha calificación. Esto te permitirá tener un panorama claro de cada postulante y el resultado del cruce de datos con la vacante.

Listado de Postulantes Evaluados										
Evaluación										
	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nro. de documento	Sexo	Edad	Experiencia	Experiencia registrada	Calificación	Observaciones
1	Alberto	García	LÓPEZ	1234567890	Hombre	35	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
2	Patricia	Morales	Sánchez	9876543210	Mujer	30	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
3	José	Rodríguez	Pérez	5432109876	Hombre	38	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
4	María	Alvarez	Gómez	7654321098	Mujer	32	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
5	Carlos	Chavez	Contreras	3210987654	Hombre	34	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
6	Laura	Valdez	Montejo	9876543210	Mujer	31	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
7	Edwin	Santos	Alvarez	5432109876	Hombre	36	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
8	Veronica	Contreras	Chavez	3210987654	Mujer	33	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
9	Carmen	Montejo	Valdez	9876543210	Mujer	37	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna
10	Adriana	Alvarez	Chavez	5432109876	Mujer	39	10 años	2024-03-01 00:00:00.000Z	NO CALIFICADO	Ninguna

Figura: Listado de Postulantes Evaluados



Figura: Reporte de Postulantes

10. Inserción laboral

a. Lista corta

En la pestaña lista corta se muestra los postulantes aprobados, de los cuales el empleador debe seleccionar el botón insertar para realizar la inserción

Figura: Lista corta



Figura: Lista corta Agrupados por Vacante

- **Botón Insertar**

Función: En la siguiente vista se muestra los datos requeridos para realizar una inserción es decir una contratación para este proceso se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre Completo: Generado automáticamente.
- Cargo: Generado automáticamente.
- Fecha de inicio posible: Debe seleccionar a fecha de inicio de contrato.
- Mensaje: Se debe registrar mediante teclado.
- Información adicional: Realizar click para guardar los datos completados

Figura: Insertar



Botón rechazar**El empleador rechazara al postulante que no sea seleccionado**

- Nombre Completo: Generado automáticamente.
- Cargo: Generado automáticamente.
- Mensaje: Se debe registrar mediante teclado.
- Información adicional: Realizar click para guardar los datos completados

**b. Lista de inserciones realizadas administrador**

Función: En la siguiente vista se muestra la lista de inserciones realizadas, donde el administrador tiene un historial de las inserciones realizadas.

ID	Nombre	Domicilio/Académico	Cargo	Fecha de Creación	Dirección	Email	Teléfono	Acción
1	Juan Pérez	Bogotá, Colombia	Gerente de Proyectos	30/05/2024	Calle 123, Oficina 101	juan@ejemplo.com	123456789	
2	Maria Pérez	Madrid, España	Analista de Datos	30/05/2024	Avenida Príncipe 456	maria@ejemplo.com	987654321	
3	Pedro Rodríguez	Barcelona, España	Director de Investigación	30/05/2024	Boulevard 789	pedro@ejemplo.com	654321098	
4	Alejo López	Bogotá, Colombia	Coordinador de Recursos Humanos	30/05/2024	Calle 123, Oficina 101	alejo@ejemplo.com	234567890	
5	Carlos Martínez	Madrid, España	Analista Financiero	30/05/2024	Avenida de las Flores, 123	carlos@ejemplo.com	345678901	

PERSPECTIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SPE

11. Registrar Capacitaciones

Vista desde el Usuario administrador, se realizará la creación de capacitaciones para los postulantes

Teniendo 3 tipos de acciones:

1. Editar
2. Ver inscritos

Eliminar / Dar de baja MENU USUARIO POSTULANTE

Perfil Laboral Control de Perfil Laboral	Mis Vacantes Lista de Vacantes	Mis Postulaciones Lista de Postulaciones
Notificaciones Información del perfil de usuario que realizó sesión		
Capacitaciones Disponibles Vista de capacitaciones disponibles	Lista de Capacitaciones Registradas Vista de capacitaciones registradas	Certificaciones Vista de certificaciones disponibles

Figura: Menú usuario postulante

MODULO NOTIFICACIONES

Interfaz de notificaciones que permite visualizar 3 tipos de notificaciones



1. VACANTES

- Lista de vacantes disponibles para el usuario (postulante) logueado

Vacantes	Nombre	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Cumple	gerente de proyecto	ACTIVO
<input type="checkbox"/> No cumple	asistente técnico	ACTIVO

Figura: Notificaciones

2. CUMPLE

- Lista de vacantes que cumplen en la primera fase de evaluación

Cumple	Nombre	Fecha creación
<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICA-experienciaspecifica	29 de mayo de 2024

Usted fue seleccionado para la segunda etapa. Tendremos una reunión el día viernes coordinaremos horario a este número de WhatsApp: 7056682.

Figura: Notificación cumple

3. NO CUMPLE

- Lista de vacantes que no cumplen con la postulación a una vacante laboral



Frontend base

Figura: Notificación no cumple



MODULO CERTIFICACION – CAPACITACION

Vista desde el Usuario administrador, se realizará la creación de capacitaciones para los postulantes

Teniendo 3 tipos de acciones:

3. Editar
4. Ver inscritos
5. Eliminar / Dar de baja

Figura: Capacitaciones

Botón de agregar: ayudara al usuario a registrar una nueva capacitación llenando los datos del formulario.

Figura: Botón agregar



Acción editar: Podrá editar la capacitación seleccionada

The screenshot shows a modal window titled "Editor de capacitación". Inside, there are several input fields and sections:

- Nombre:** TITULACIÓN
- Descripción:** Del novato - experto
- Detalles:** Descripción: Aprende a programar. Contenido: Instalación, 2. verificación, 3. ejecución. Requerimientos: Iniciación en telecomunicaciones.
- Imagen del curso:** URL de la imagen de la portada del curso.
- Fecha de inicio:** 20/06/2024
- Fecha de finalización:** 30/06/2024
- Imagen del curso:** URL de la imagen de la portada del curso.
- Guardar:** Botón para guardar los cambios.

Figura: Boton editar

Acción Ver Inscritos: En una nueva interfaz podrá ver la lista de inscritos a la capacitación. Donde podrá aprobar a los seleccionados con el CHECK aprobado.

Actualizar archivo: Permite subir 1 o mas pdfs (certificados de los alumnos inscritos) que se asignara de forma automática a los inscritos, existiendo dos requisitos para la asignación.

1. Alumno aprobado
2. Nombre del archivo (pdf) mismo al número de carnet de los inscritos

The screenshot shows a table titled "Inscritos" with the following data:

Nombre	Género	Departamento	Fecha de registro	Número de Carnet	Evaluación
TITU	Masculino	LA PAZ	30 de mayo de 2024	1111	<input type="checkbox"/> Aprobado

Figura: Aprobar participante de capacitación

CAPACITACIONES – VISTA DEL POSTULANTE (ALUMNO) CAPACITACIONES DISPONIBLES



40

Vista para ver las capacitaciones disponibles, según la ocupación que se registra en el perfil. Al presionar sobre una capacitación se mostrara el detalle de la capacitación y un botón para poder postularse (registrar)

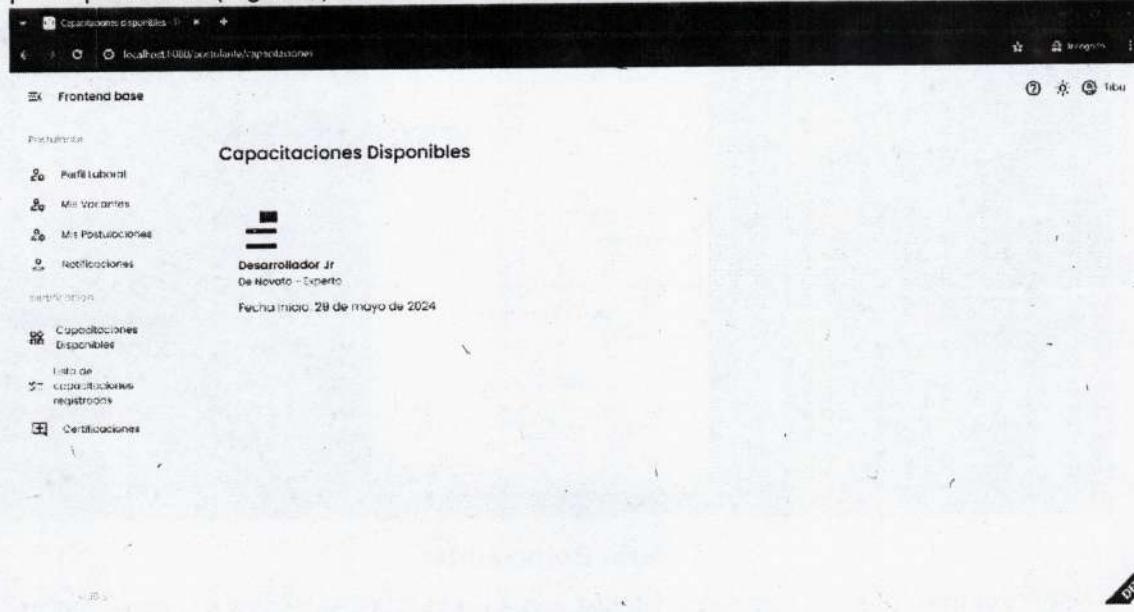


Figura: Vista del postulante inscrito

DETALLE DE CAPACITACION

Después de presionar sobre una capacitación podrá registrarse a una postulación, una vez registrado, será redirigido a la vista de mis capacitaciones a la vez se abrirá una nueva pestaña que visualizara el link que agrego el administrador sobre la capacitación.



Figura: Detalle de capacitación

LISTA DE CAPACITACIONES REGISTRADAS

Visualizara la lista de capacitaciones que realizo hasta el momento, teniendo dos acciones

- Visualizar o detalle de capacitación
- eliminar



Paz - Bon

Número de capacitación	Fecha de registro	Estado	Opciones
Desarrollador Jr	29 de mayo de 2024	Vigente	

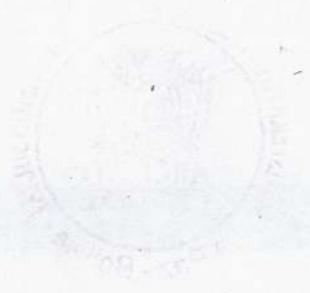
Figura: Capacitaciones registradas**CERTIFICADOS**

Vista de certificados disponibles, una vez aprobado desde el administrador

Figura: Certificados

[Signature]
Vanessa Karina Alvaro Flores
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL - U.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y
PREVISIÓN SOCIAL





✓