

RH 1555/25



ESTADO PLURINACIONAL  
**BOLIVIA** MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**SERVICIO  
PÚBLICO DE  
EMPLEO**

**DOCUMENTO DE DISEÑO FUNCIONAL**

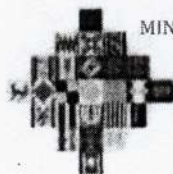
**PLATAFORMA DIGITAL DEL SERVICIO  
PÚBLICO DE EMPLEO**

**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](http://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.



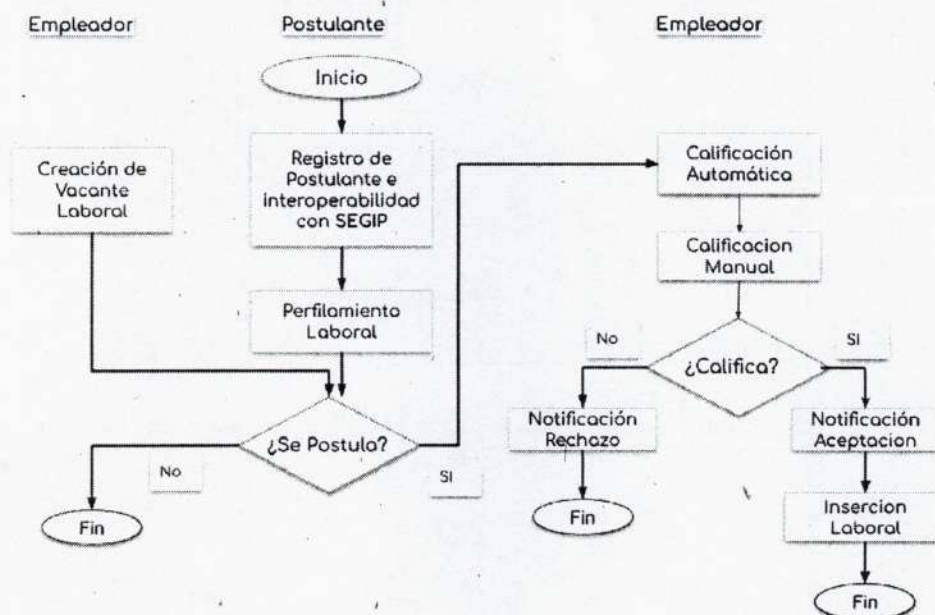




## 6. Procedimiento del diseño de proyecto

### 6.1. Perspectiva del buscador de empleo

#### ➤ Diagrama de flujo



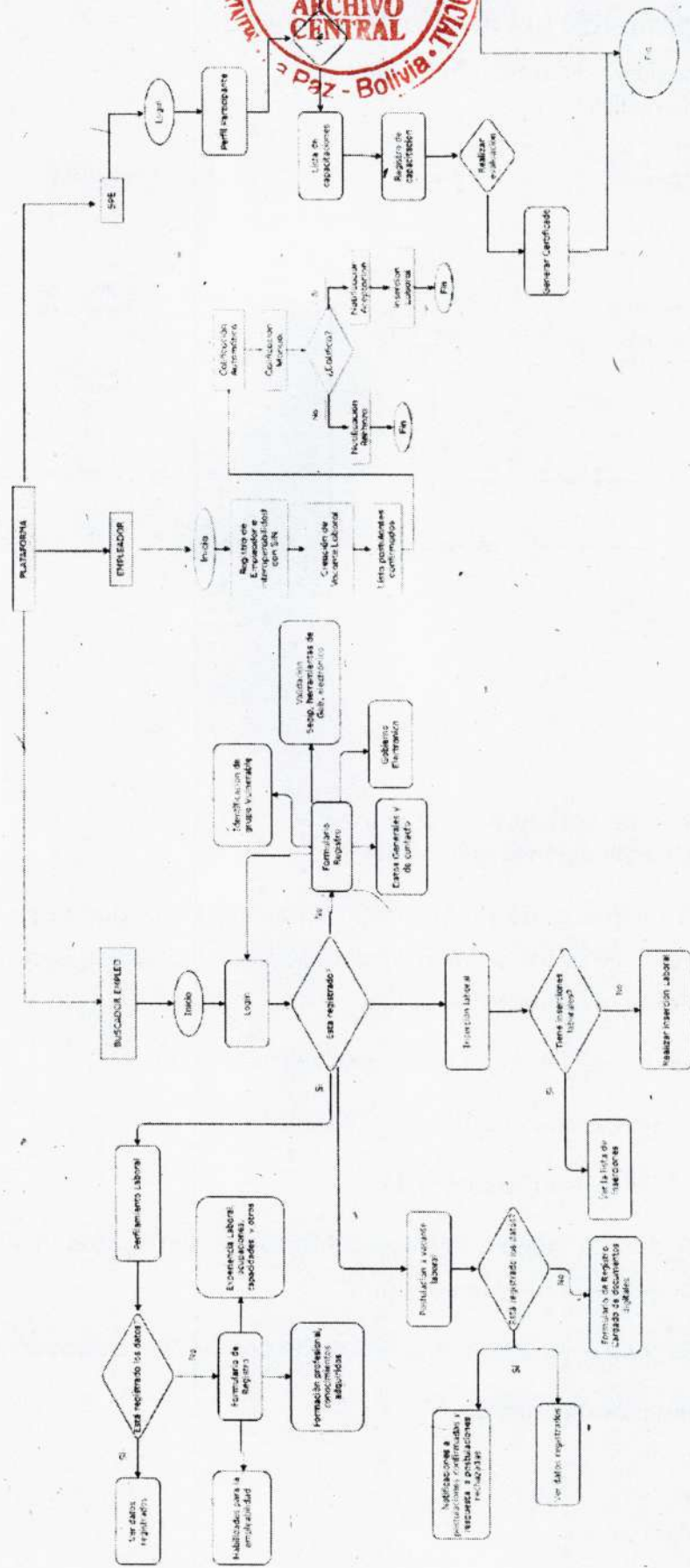
#### a. Registro del Buscador de Empleo

##### ➤ 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 - Búsqueda 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

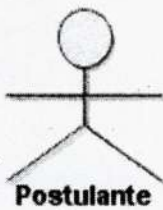
HISTORIA DE USUARIO	
Número: 5	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Identificación de grupo vulnerable	
Prioridad: alta	
Como:	La persona interesada podrá optar a llenar esta información mediante un combobox de pregunta SI NO para detectar la incapacidad de la persona
Quiero:	El postulante podrá ser 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

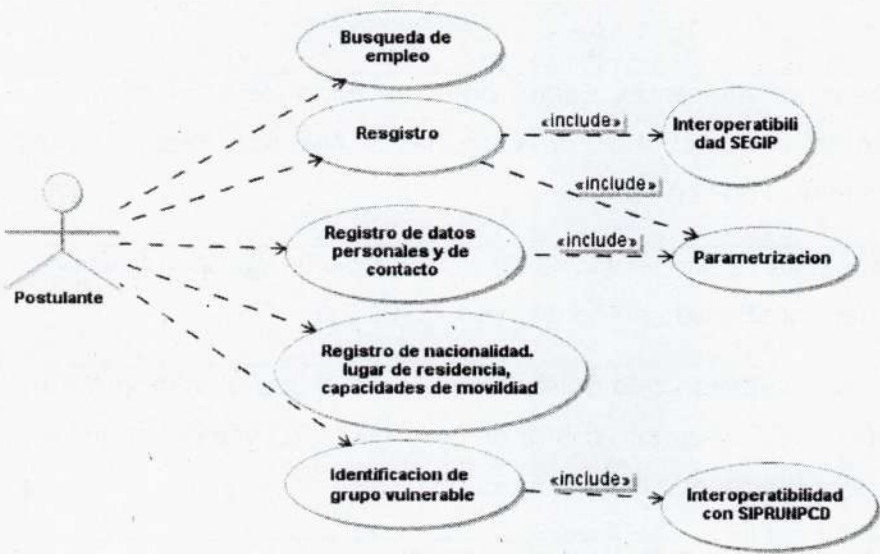
Modelos y diagramas UWE

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

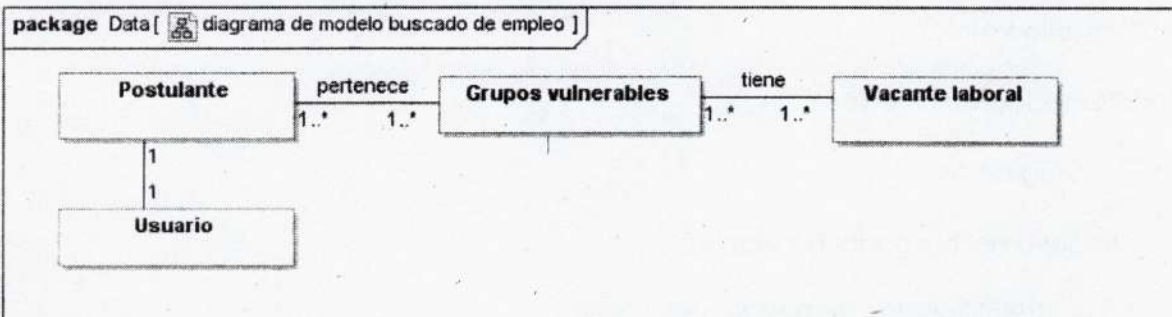




➤ Diagrama de caso de uso



➤ Diagrama de Modelo



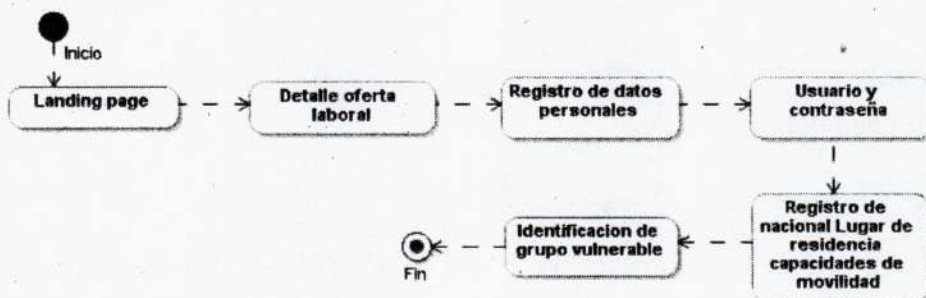




## Diagrama Navegacional



## 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**

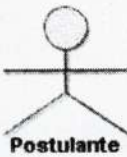
- El sistema debe permitir registrar la formación académica, datos de fecha de inicio y fin, Institución y grado cursado, estado (cursando, finalizado):
  - Formación profesional nivel primario, secundario, técnico medio, superior o universitario
  - Saberes
  - Conocimientos adquiridos
  - Idiomas
  - 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:





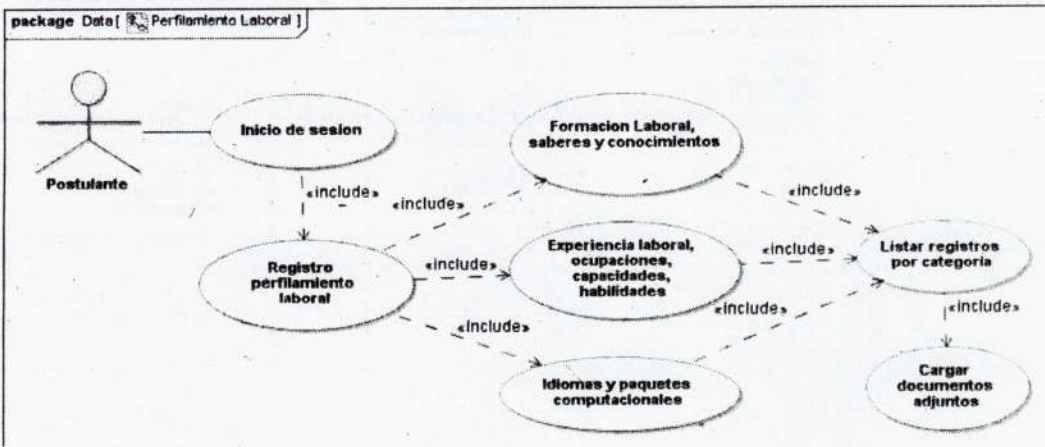
- Experiencia laboral
- Ocupaciones
- Capacidades
- Habilidades
- Competencias desarrolladas
- Registrar otras habilidades.

➤ Identificación de actores

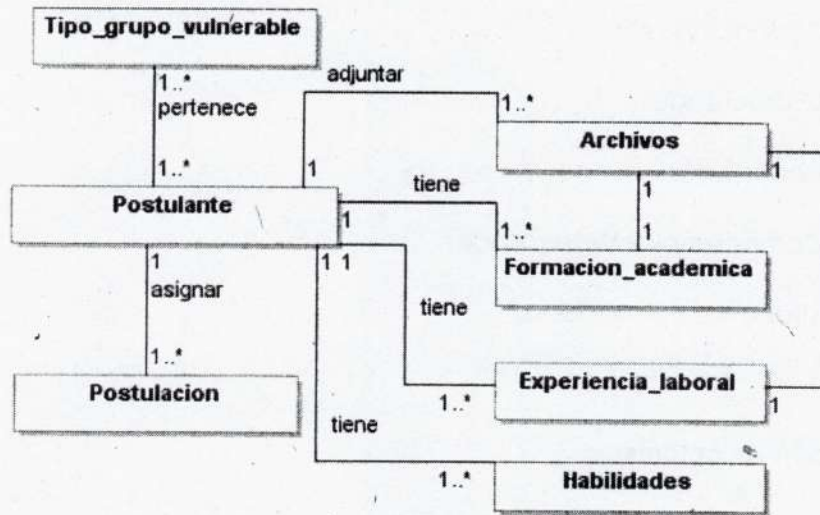


Actores	Descripción
Postulante	Es aquel actor del sistema que registra los datos académicos, conocimiento, saberes, idiomas y experiencias laborales.

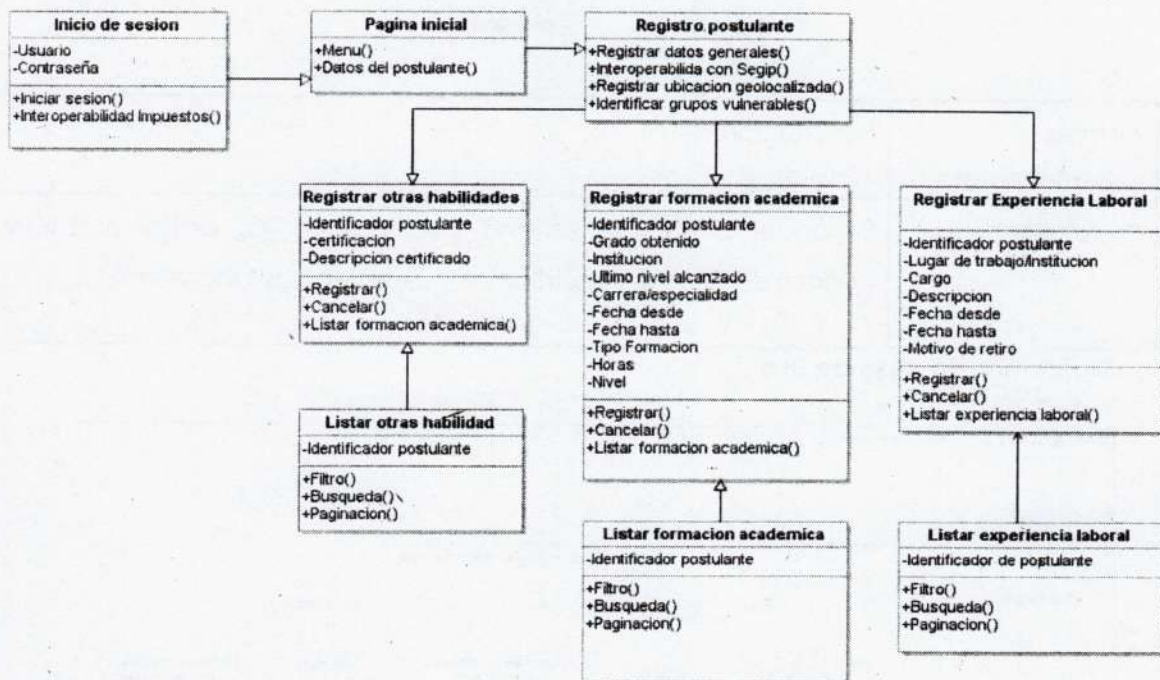
➤ Diagramas de caso de Uso



➤ 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 lleno 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



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

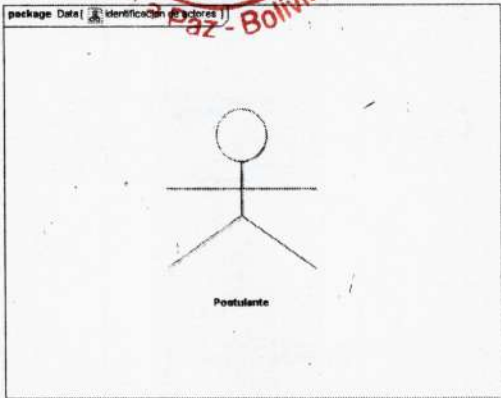
HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 9	Usuario: Postulante
Nombre Historia: Notificación de rechazo	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Postulante registrado previamente en el sistema.
Quiero:	Recibir notificaciones de rechazo a una previa postulación laboral.
Para:	Facilitar la respuesta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

Tabla 9: historia de usuario postulante



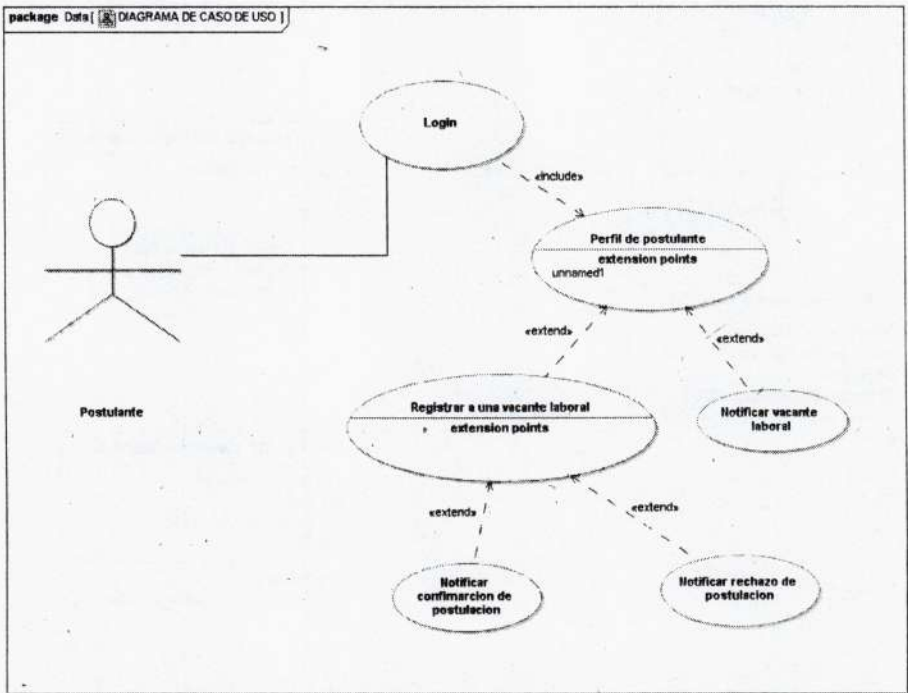


➤ Identificación de actores

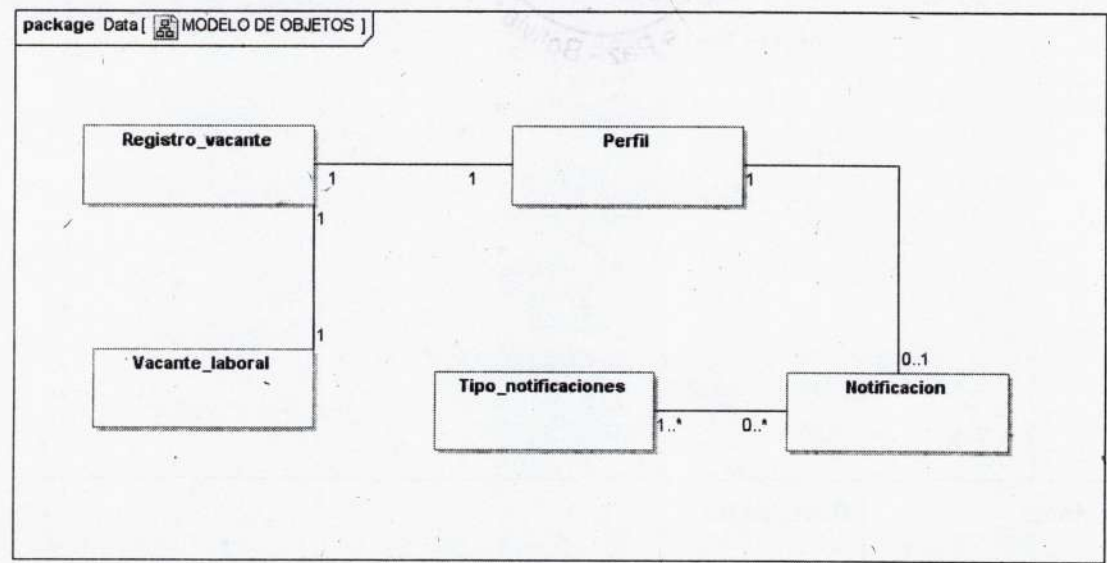


Actores	Descripción
Postulante	Es aquel actor del sistema que visualiza la vacante laboral.

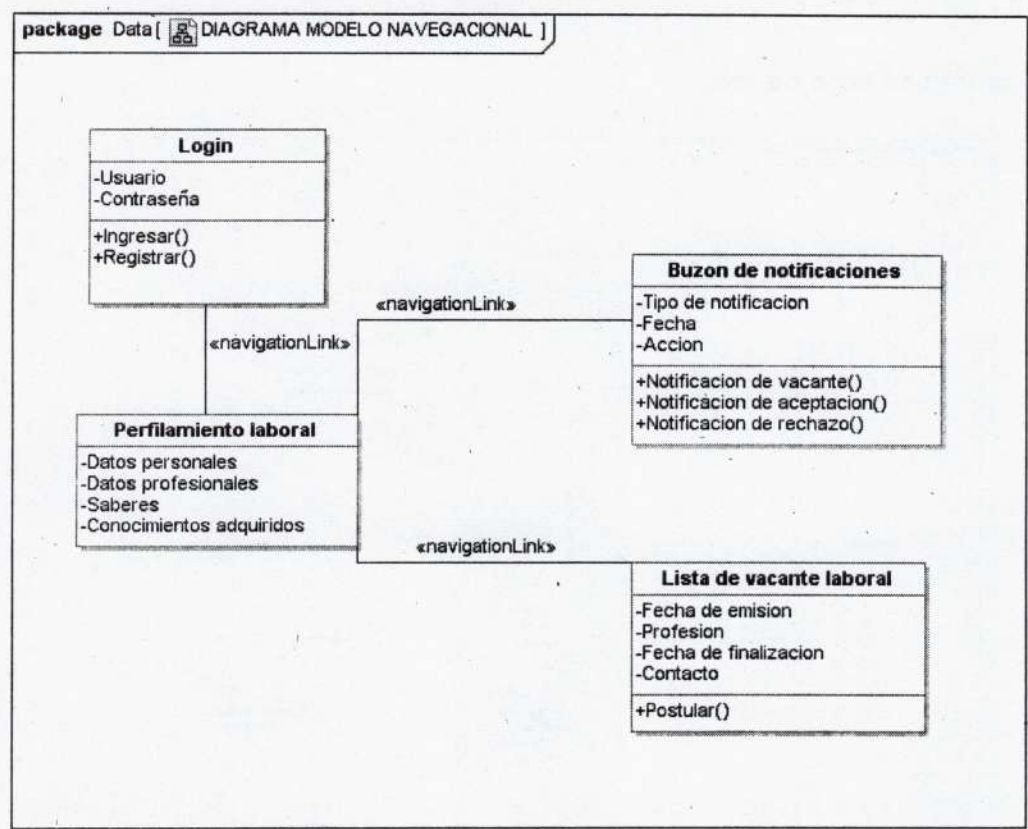
➤ Diagrama de caso de uso



➤ Diagrama modelo de objetos

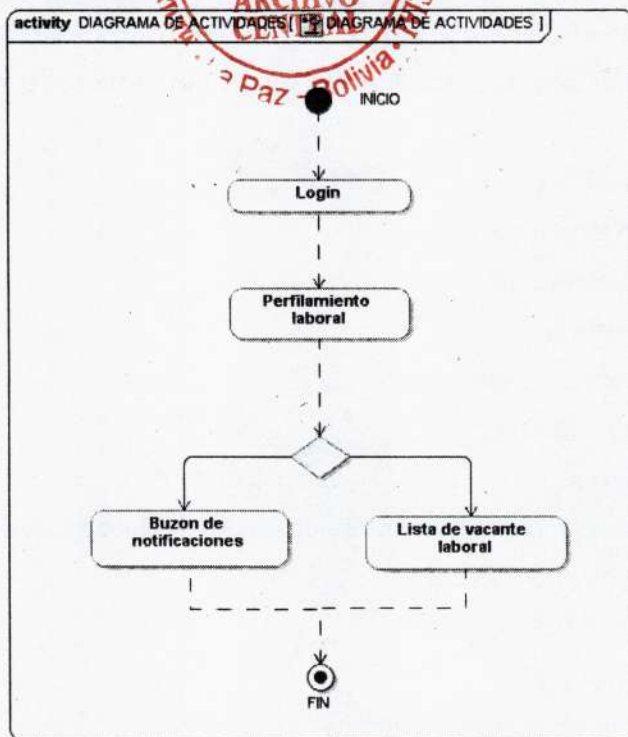


➤ Diagrama de modelo navegacional





➤ 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
- Currículum 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 renviara 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:

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

#### i. Impacto en el Equipo y Departamento:

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

#### j. Balance Entre Trabajo y Vida Personal:

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

#### k. Participación en Iniciativas de Empresa:

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

#### l. Desarrollo de Relaciones Laborales:

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

#### m. Necesidades de Soporte o Mejora:

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

#### n. Comentarios y Sugerencias del Empleado:

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

#### o. Feedback de Colegas y Compañeros de Trabajo:

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

#### p. Perspectivas de Futuro:

- Metas profesionales a corto y largo plazo.
- 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.

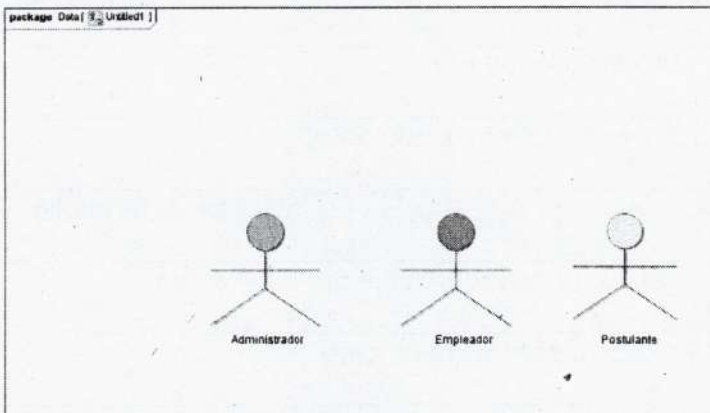
Tabla 10: historia de usuario para inserción laboral Empleado

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 dedel proceso de inserción laboral

Tabla 11: historia de usuario administrador



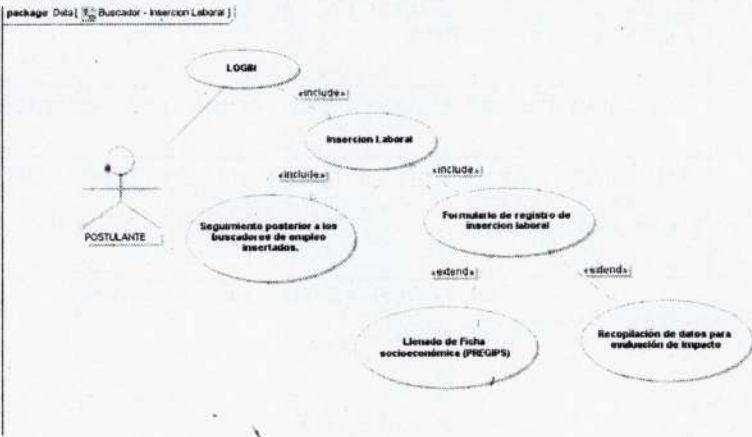
➤ Identificación de actores



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

Tabla 12: Identificación de actores

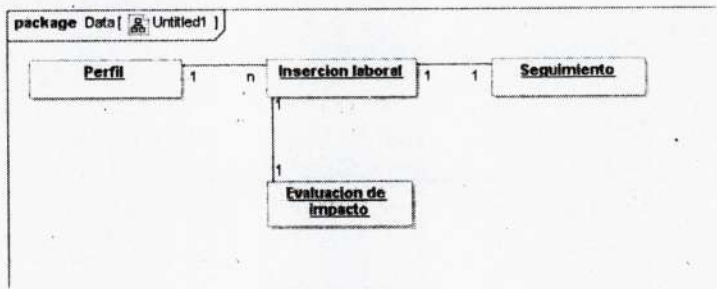
➤ Casos de uso



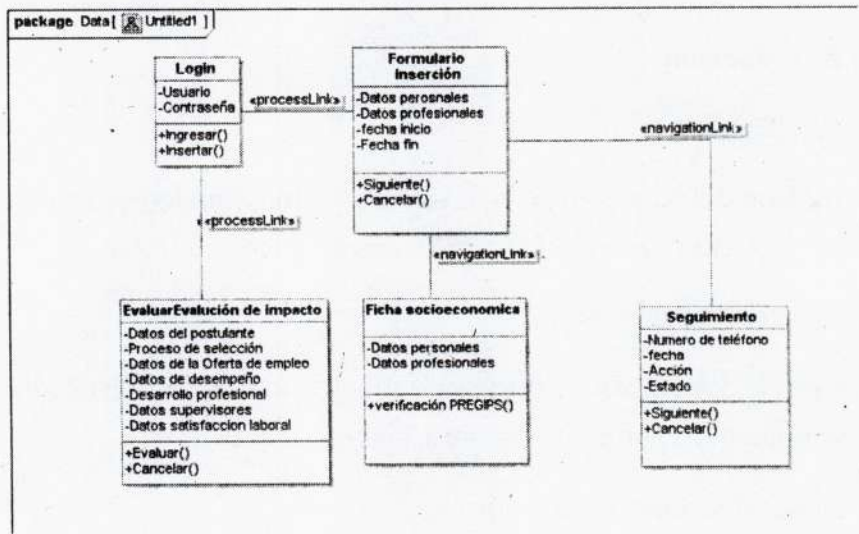




➤ Diagrama modelo de objetos



➤ 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.

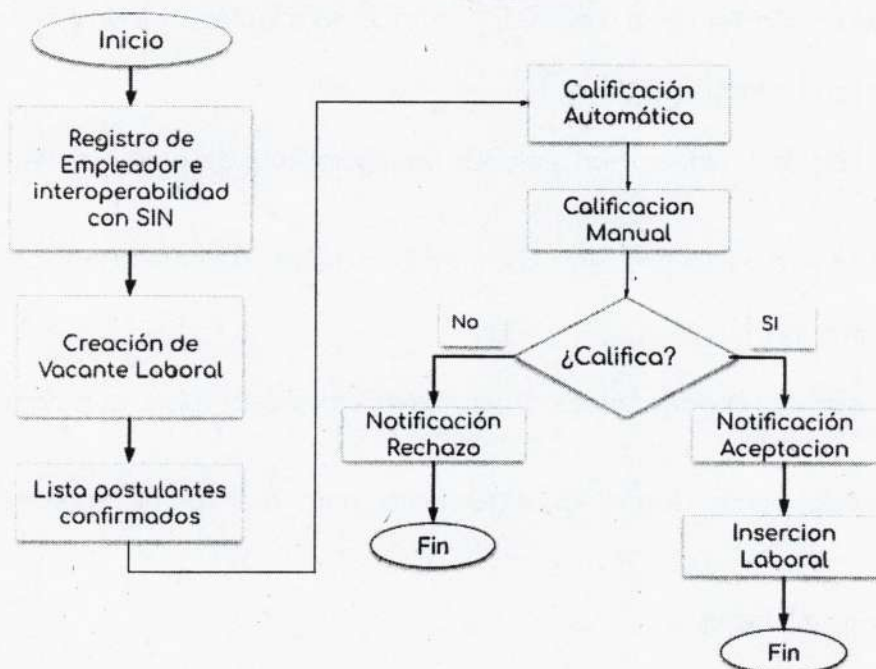
## Evaluación de Desempeño Inicial:

- ✓ 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 SEPPEC.
  - 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





- o Dirección de la Empresa
- o Información Financiera
- o 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:
  - o El sistema debe llenar un formulario con los datos necesarios para poder verificar en programas de promoción de empleo.

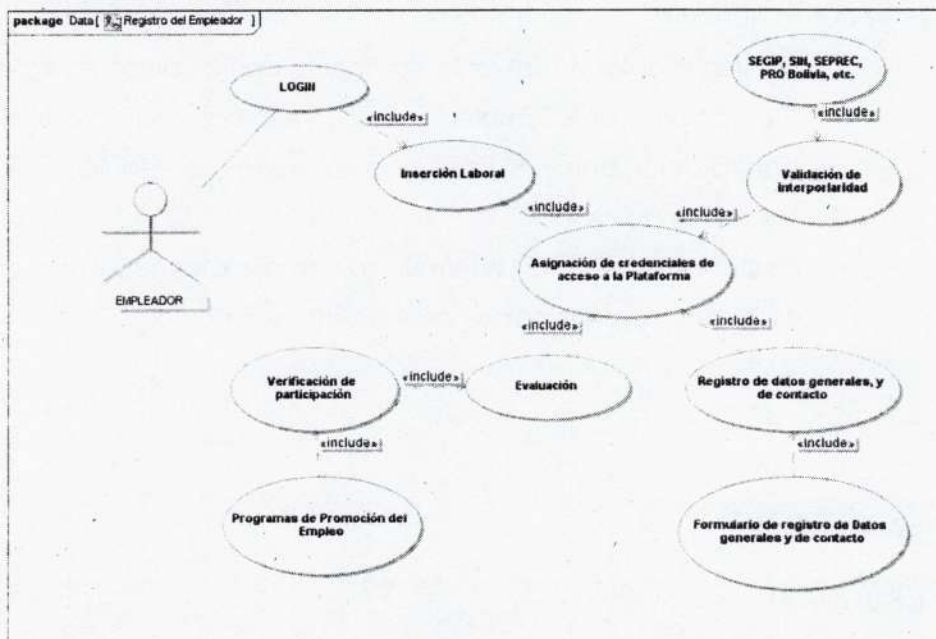
➤ Historias de usuario

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.

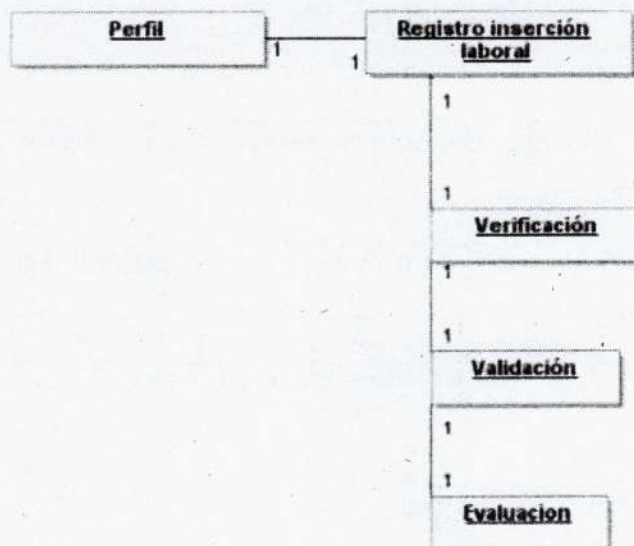
Tabla 13: historia de usuario empleador



➤ 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 Solicitudes:

- ✓ 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:

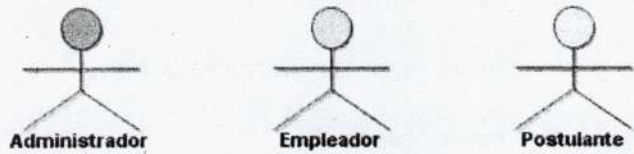




- Nombre o descripción de la vacante.
  - Código o número de referencia.
  - Fechas de inicio y fin de vigencia de publicación.
  - Fecha de cierre para la calificación.
  - Experiencia General mínima en años.
  - Experiencia Específica mínima en años.
  - Identificación de la obligatoriedad del título 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.



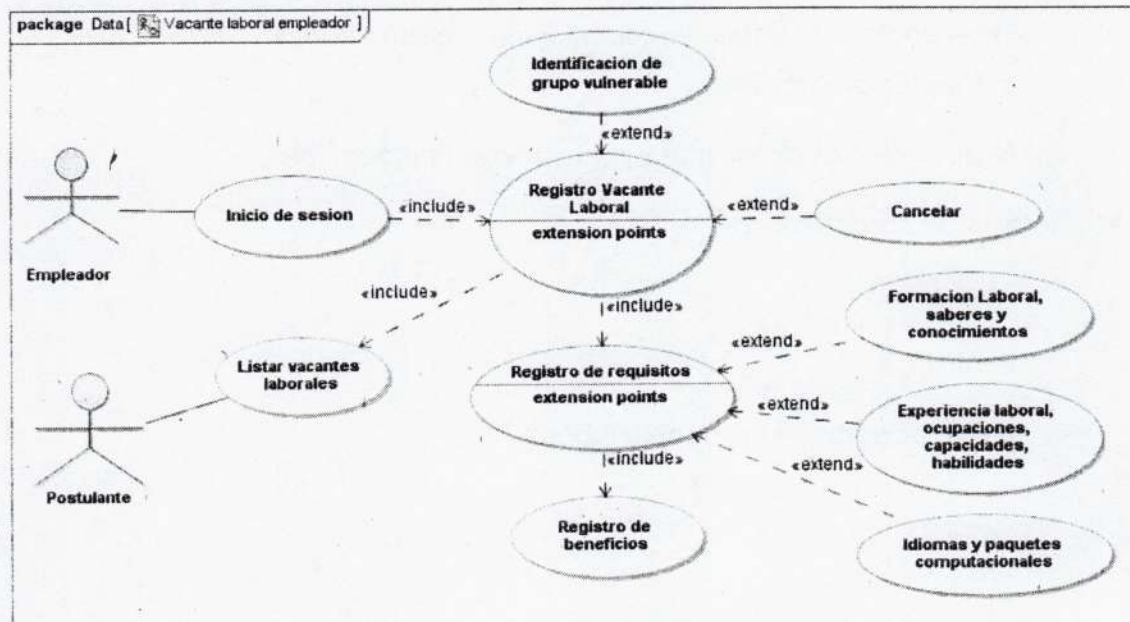
➤ Identificación de actores



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

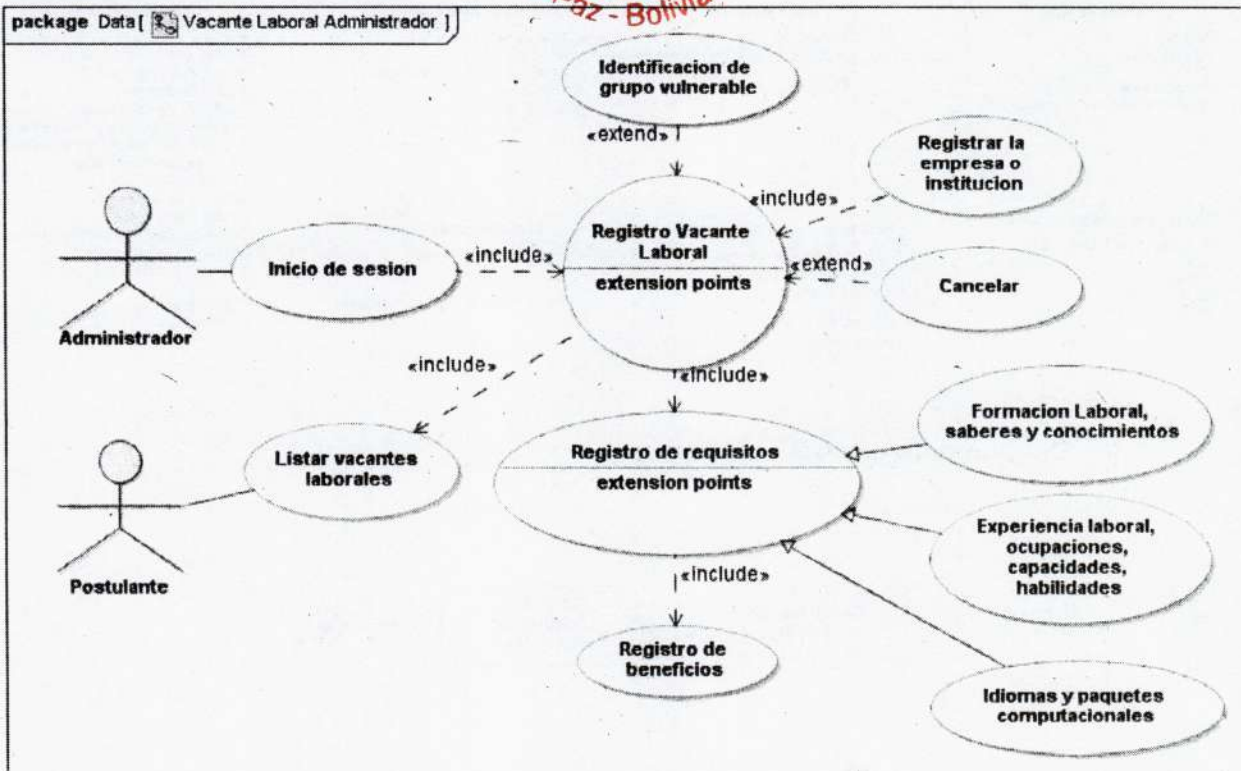
Actor: Empleador



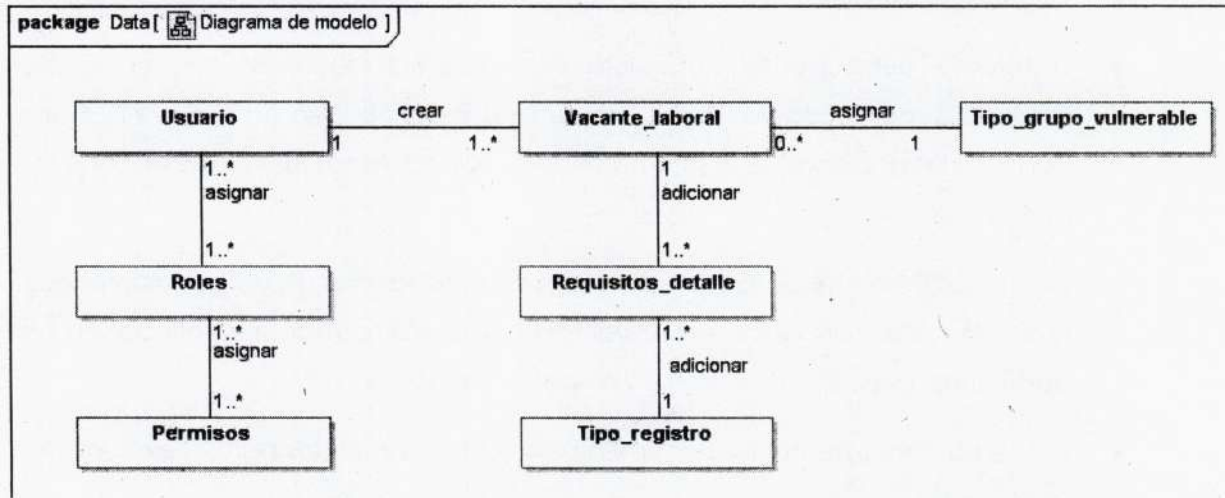




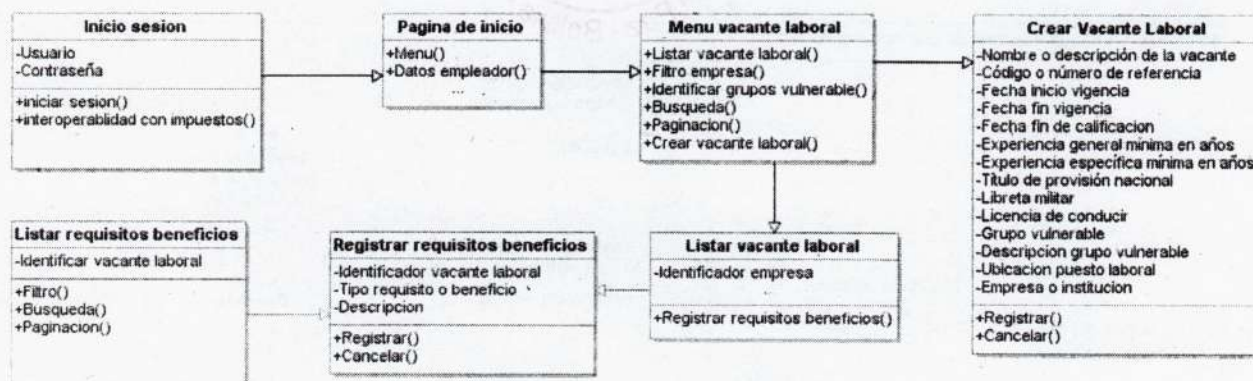
Actor: Administrador



➤ Diagrama de Modelo



### ➤ 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.



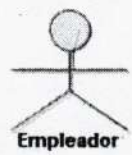


- El sistema debe permitir realizar calificaciones manuales.
- El sistema debe enviar la notificación de respuesta por email, whatsapp, y web al postulante
- El sistema no debe permitir que una postulación sea evaluada si la fecha de calificación no está vigente.
- El sistema debe realizar la generación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

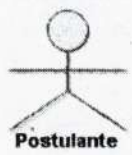
➤ **Identificación de actores**



Administrador



Empleador

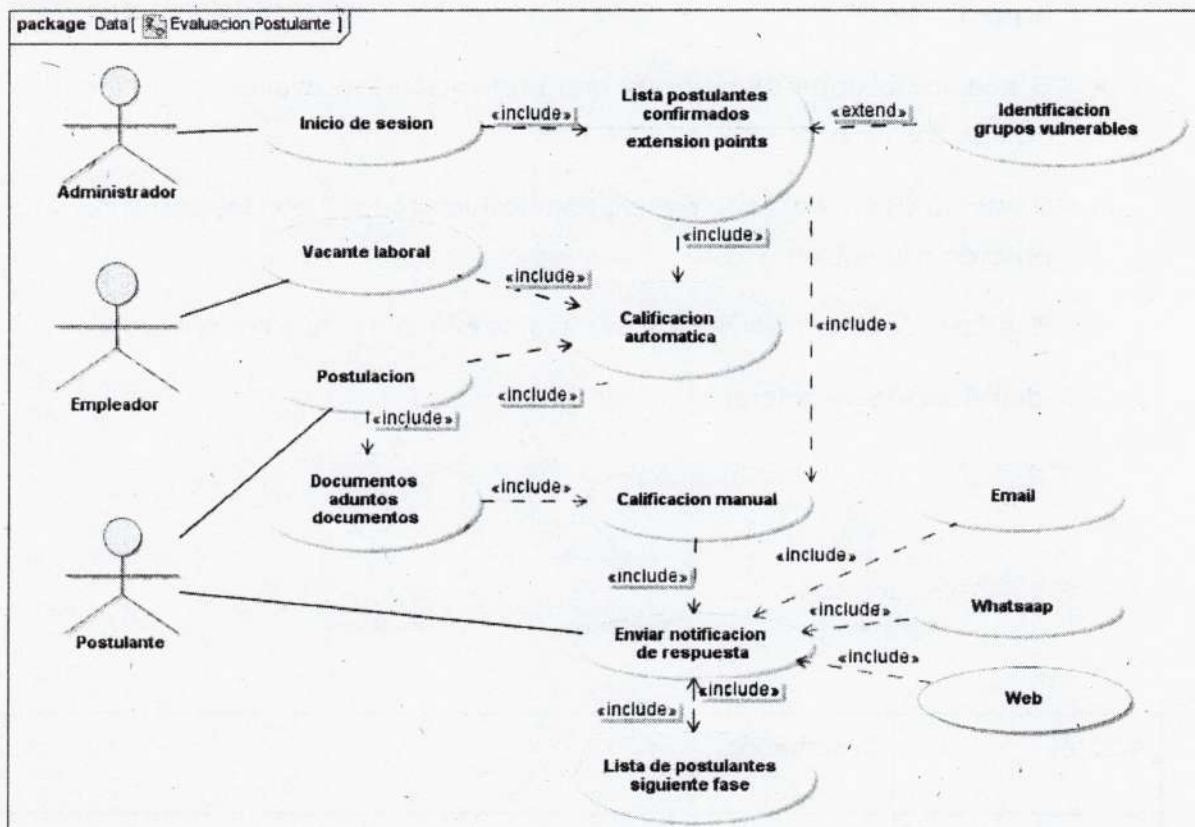


Postulante

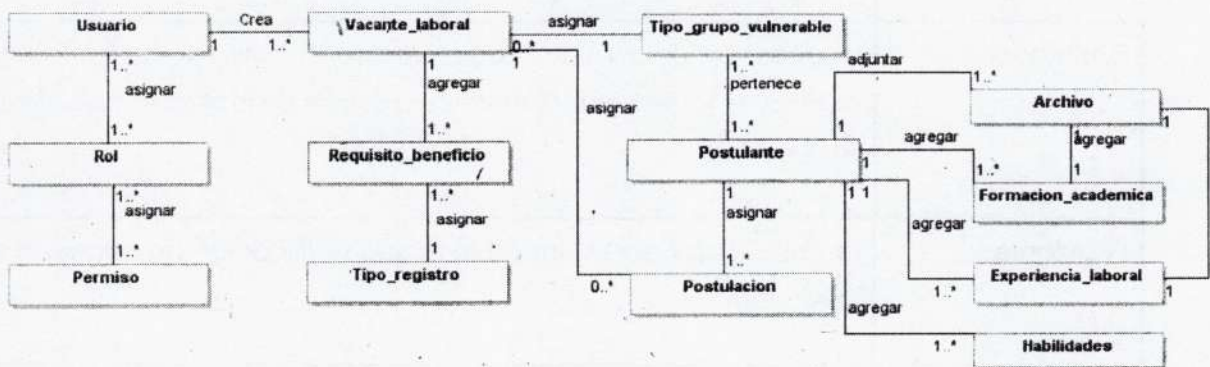
Actores	Descripción
Administrador	Es aquel actor del sistema que visualiza todos los resultados de postulación de las diferentes empresas
Empleador	Es aquel actor del sistema que recibe la notificación de resultados acerca de las vacantes laborales, además de realizar la solicitud de las listas cortas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



➤ Diagramas de caso de Uso



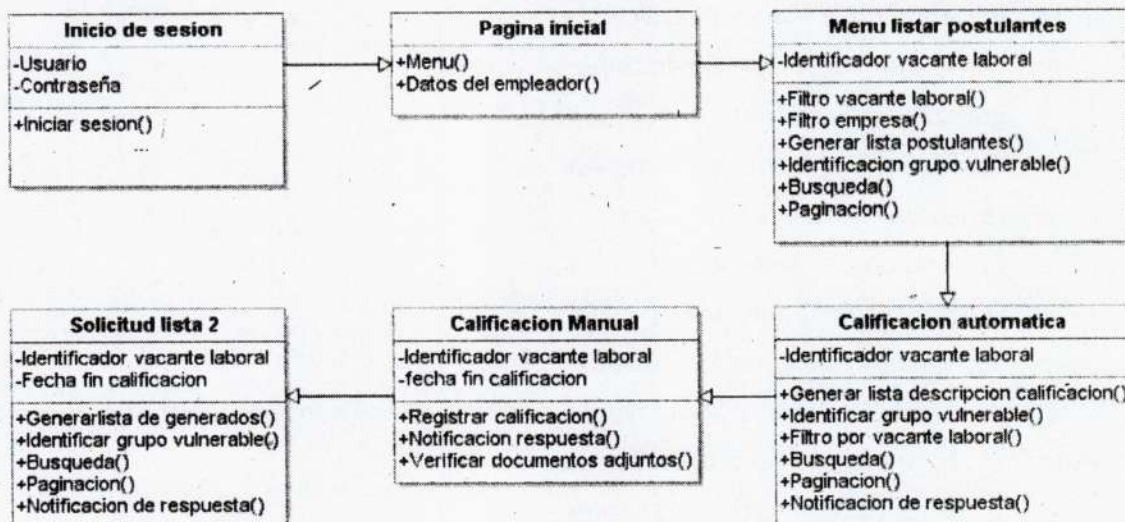
➤ Diagrama de Modelo



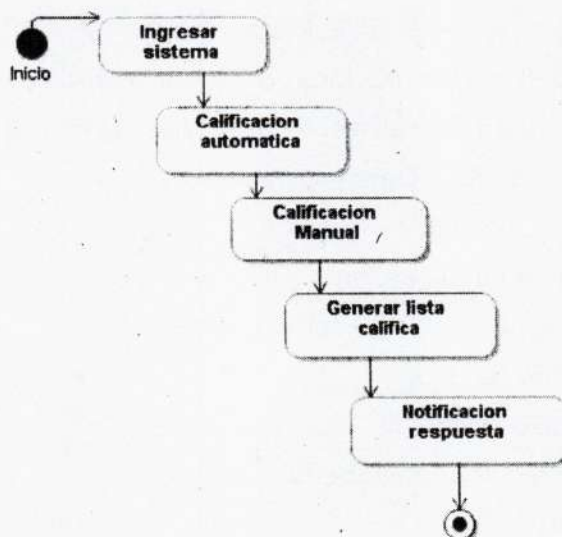




➤ Diagrama navegacional



➤ Diagrama de estados



d. Inserción Laboral empleador

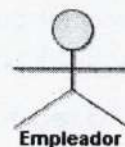
➤ Especificaciones funcionales

- 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

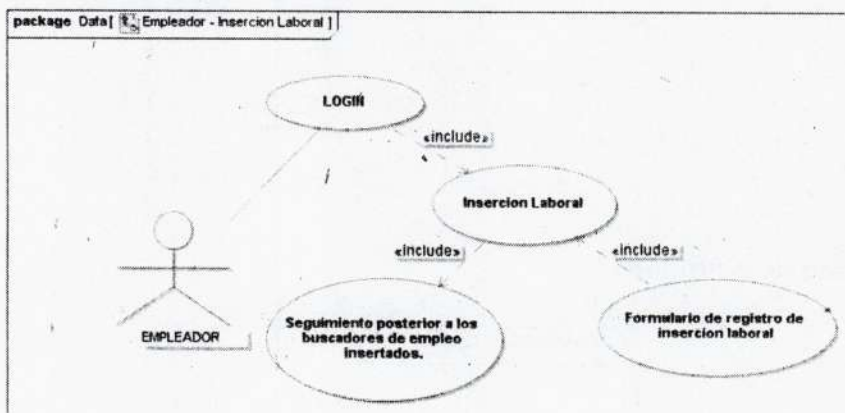
➤ **Identificación de actores**



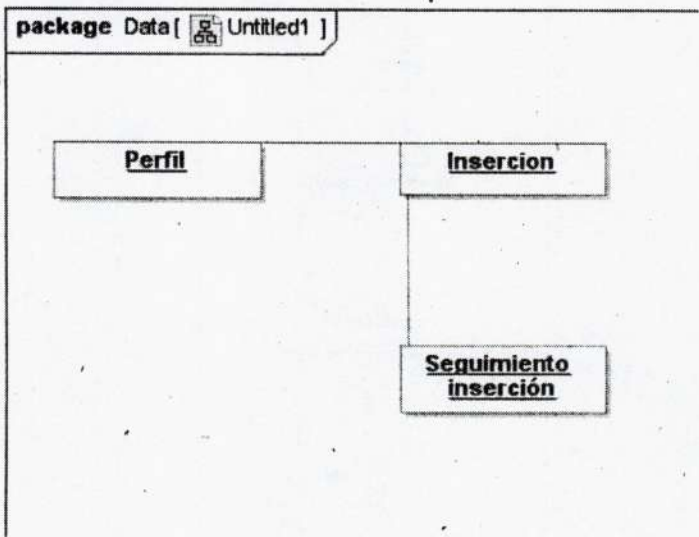


Actores	Descripción
Administrador	Es aquel actor del sistema que puede verificara las inserciones realizadas.
Empleador	Es aquel actor del sistema que puede realizar el registro de una iserción laboral de su empresa

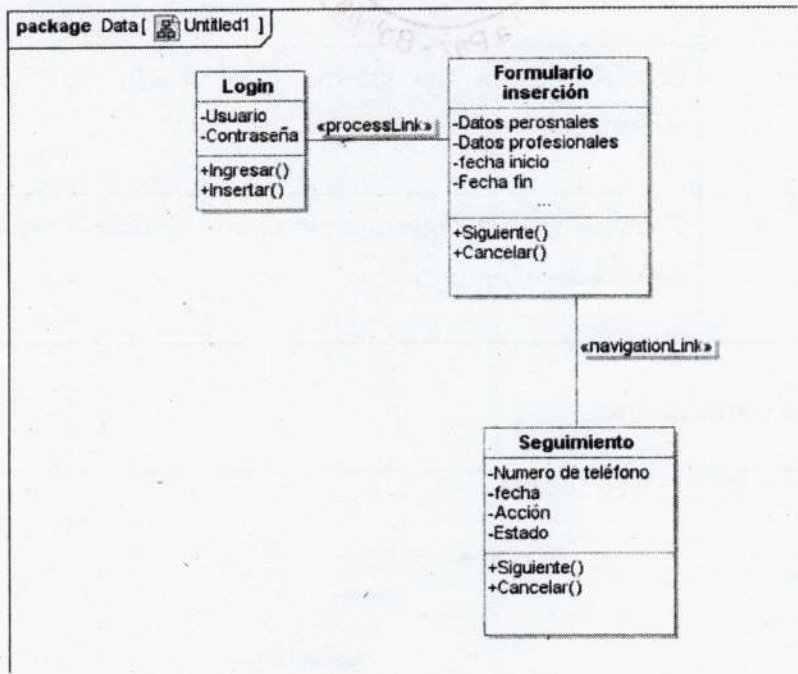
➤ Diagrama casos de uso



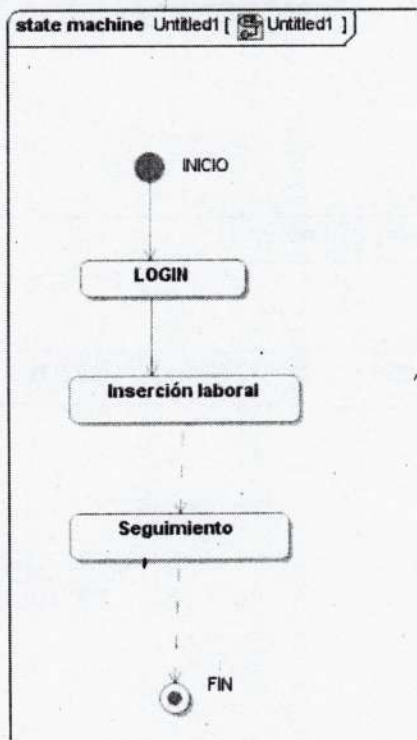
➤ Diagrama de modelo



➤ Diagrama modelo navegacional



➤ Diagrama de actividades







➤ **Criterios de verificación**

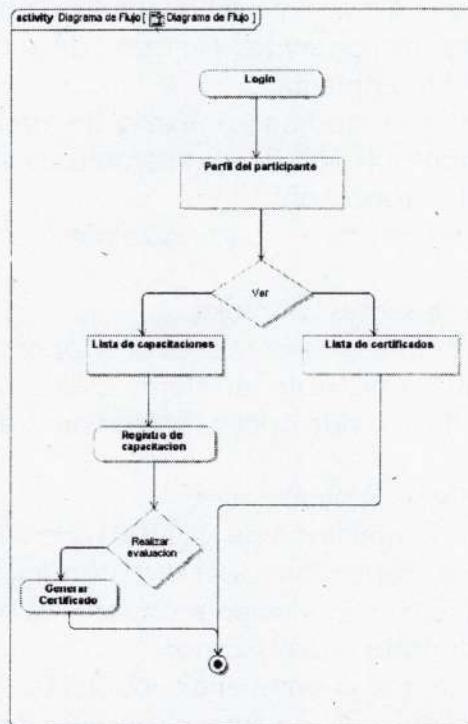
- **Referencias Laborales:**
  - Contacta a las referencias laborales proporcionadas por el candidato para obtener información sobre su desempeño, habilidades y actitud en el trabajo anterior.
  - Pregunta específicamente sobre el período de empleo, las responsabilidades asumidas y la razón de la partida.
- **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:**



- 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
  - Perfil previamente llenado
- El sistema en dicho módulo deberá generar diferentes tipos de certificado como ser:
  - Certificado de inscripción
  - Certificado de participación
  - 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

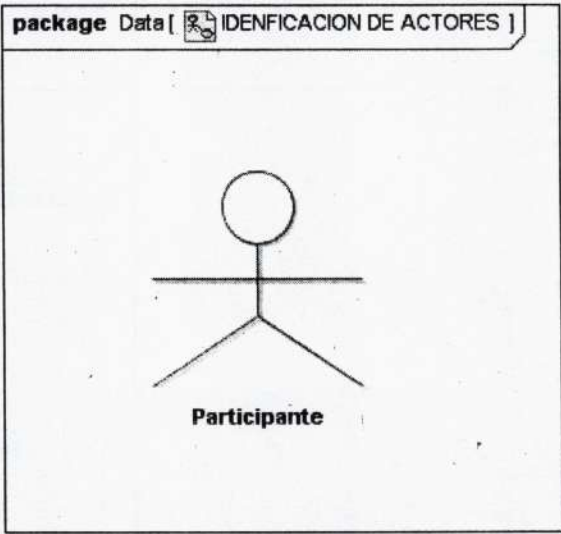




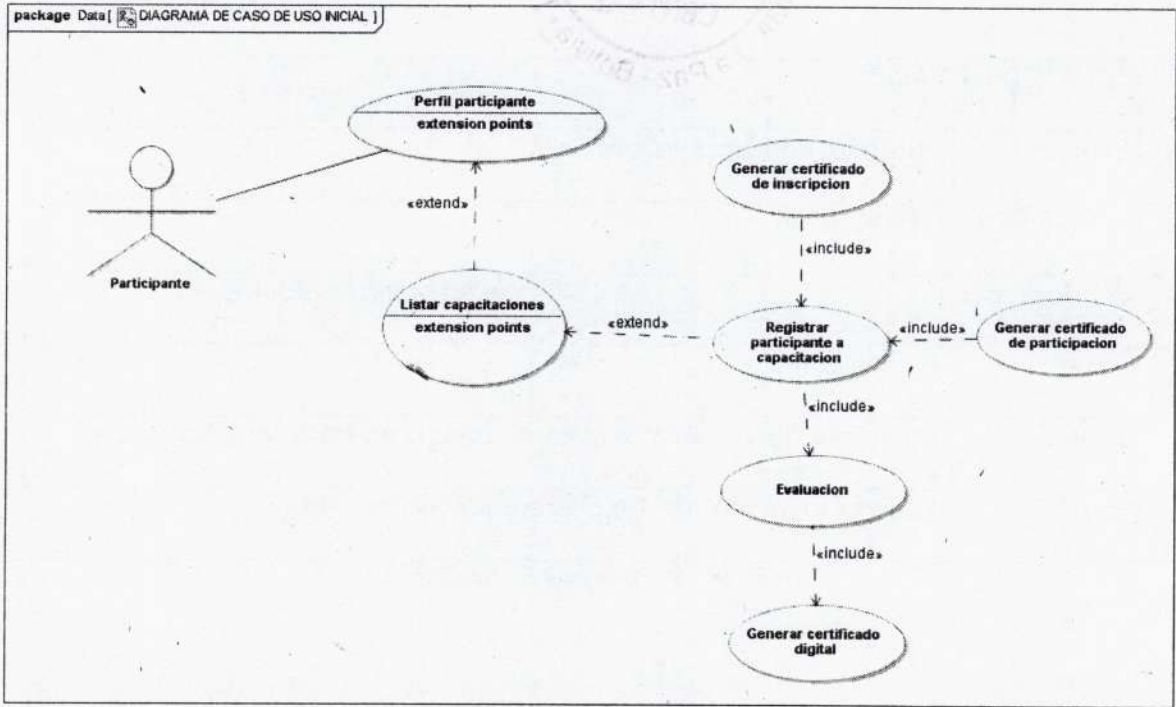
HISTORIA DE USUARIO	
Numero: 17	Usuario: Participante(persona)
Nombre Historia: Evaluación	
Prioridad: media	Riesgo en el desarrollo: Medio
Como:	Participante.
Quiero:	Participar de las distintas evaluaciones para cada capacitación.
Para:	Facilitar la realización de diferentes evaluaciones.

Tabla 18: historia de usuario participante

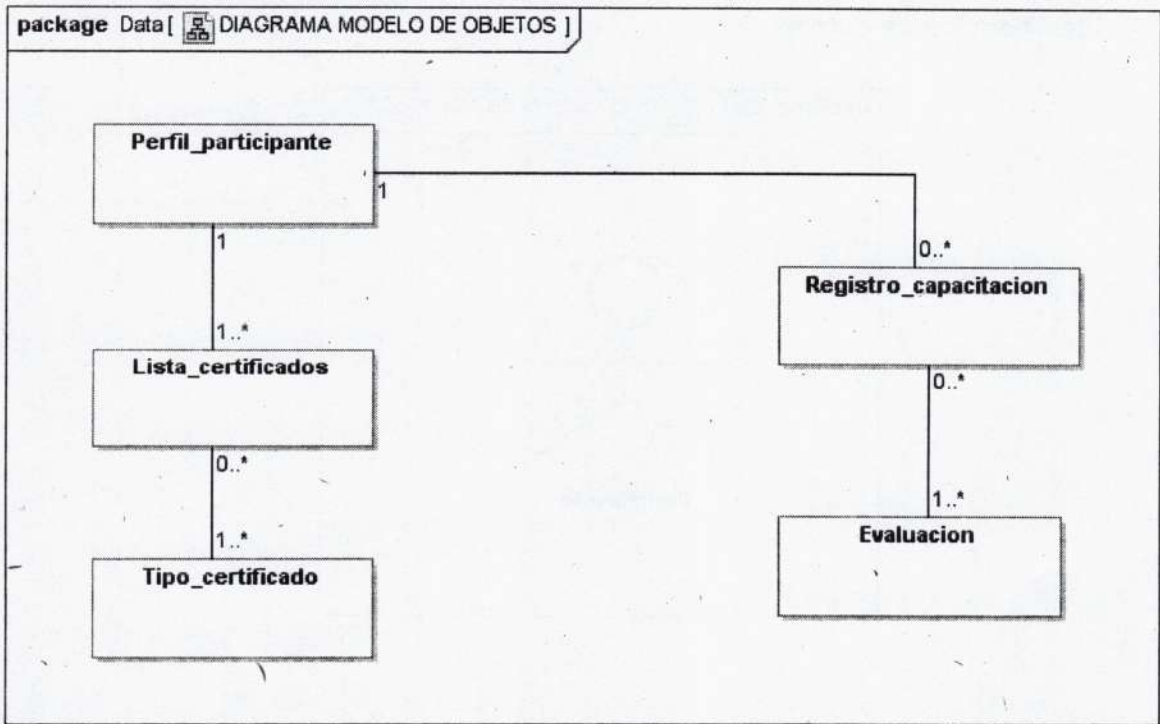
➤ Identificación de actores.



➤ Diagrama de caso de uso



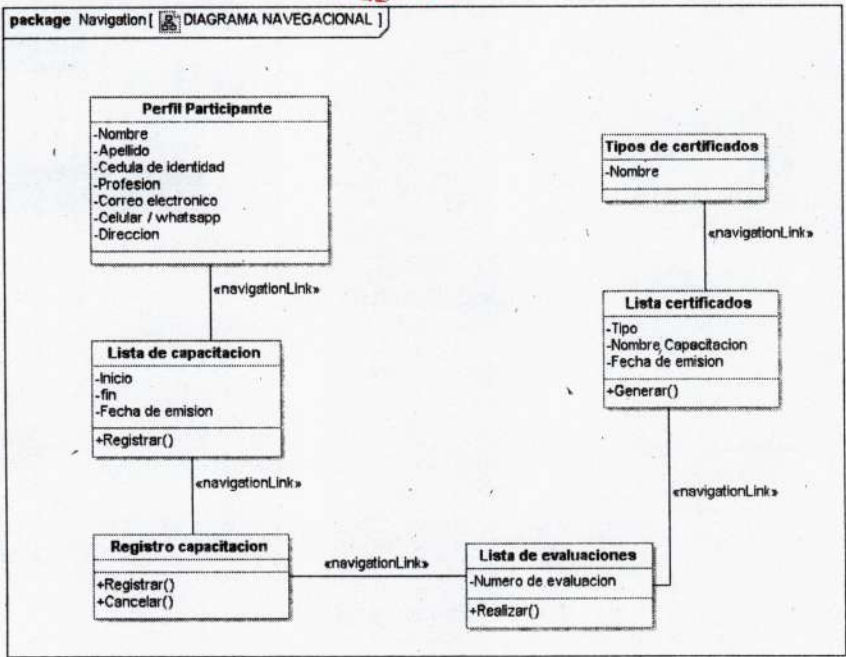
➤ diagrama modelo de objetos



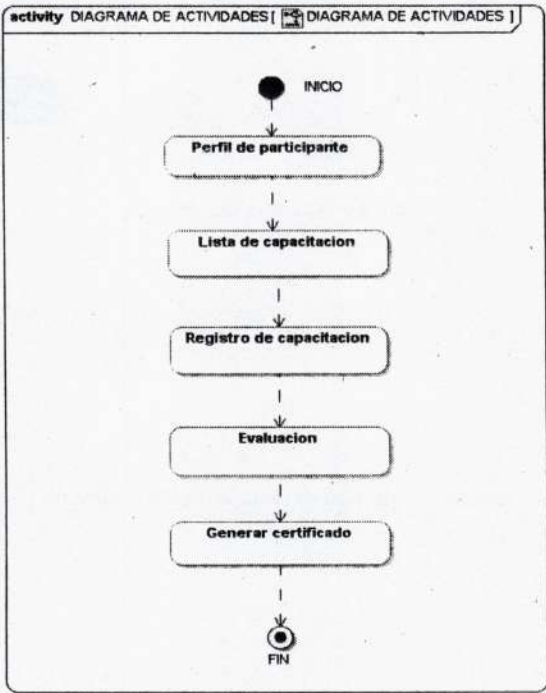




➤ Diagrama de modelo navegacional



➤ 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

Imagen 2: Creación de cuenta de usuario postulante



Registro de usuario empleador

The image shows a web form titled "Registro" (Registration) for employers. The form is set against a dark background with a logo at the top. The fields include: "Nombres:" (Names), "Primer apellido:" (First surname), "Segundo apellido:" (Second surname), "Cédula de identidad:" (Identity card), "Fecha de nacimiento:" (Date of birth) with a date picker, "Correo electrónico:" (Email), "Usuario:" (Username), "Contraseña:" (Password), and "Confirmar contraseña:" (Confirm password). Below the password fields is a checkbox for "Acepto los Términos & Condiciones y la Política de privacidad" (I accept the Terms & Conditions and the Privacy Policy). A "Registrarse" (Register) button is at the bottom, and a link for "¿Ya tienes una cuenta? Ingresar" (Do you already have an account? Log in) is below it.

Imagen 2: Registro de cuenta de usuario empleador





Ingreso a la plataforma

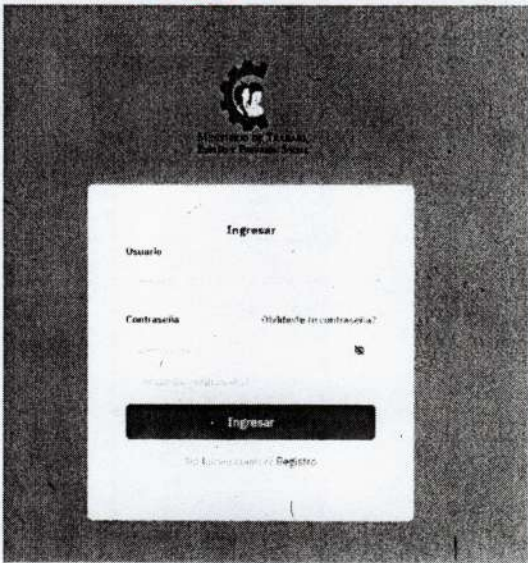


Imagen 2: Inicio de sesión usuario

7.2. Perspectiva del buscador de empleo  
Usuario buscador de empleo

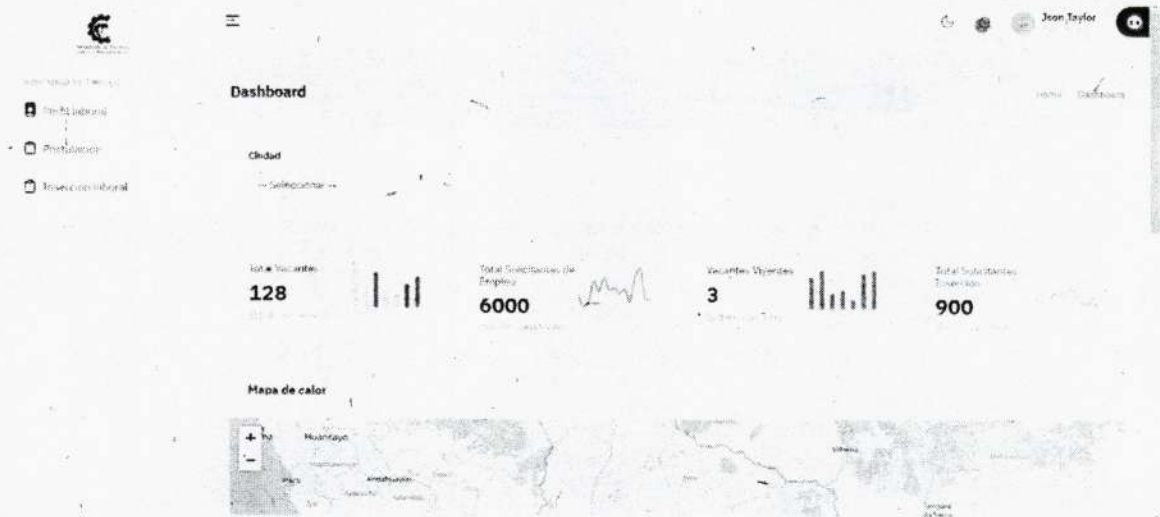


Imagen 2: Vista principal menú buscador de empleo





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

Perfil laboral

Registro de perfil laboral, datos personales

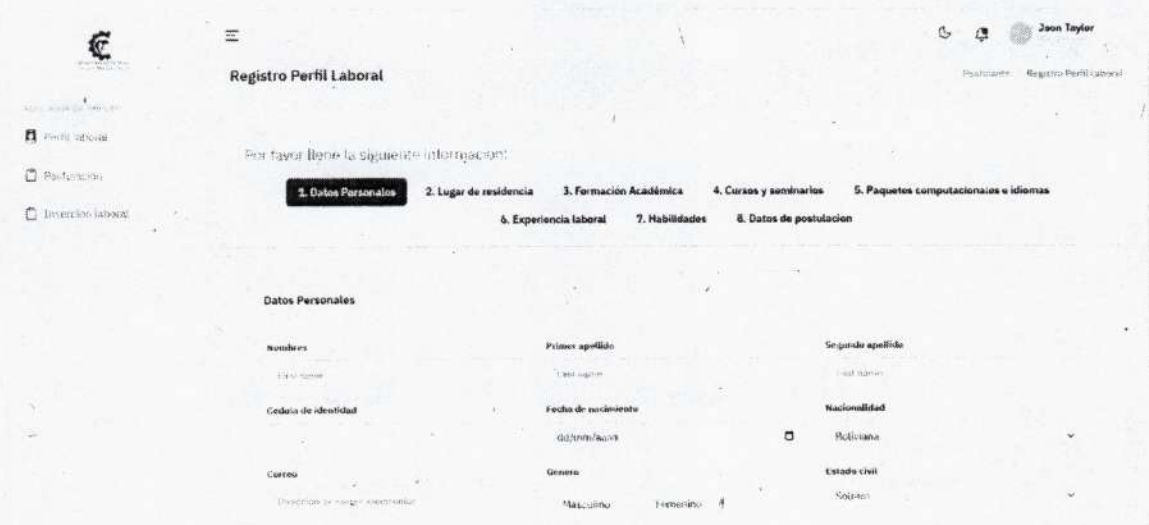


Imagen 2: Registro de datos personales





Registro de datos personales

Por favor llene la siguiente informacion:

Perfil laboral

Postulacion

Inscripcion laboral

1. Datos Personales

2. Lugar de residencia

3. Formacion Academica

4. Cursos y seminarios

5. Paquetes computacionales e idiomas

6. Experiencia laboral

7. Habilidades

8. Datos de postulacion

Lugar De Residencia

Ciudad

La Paz

Direccion

Direccion

Ubicacion De Residencia

Google

Esta pagina no puede cargar Google Maps correctamente.

¿Desea el administrador de esta web? 

Aceptar

Todas pruebas nacionales

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 informacion:

Perfil laboral

Postulacion

Inscripcion laboral

1. Datos Personales

2. Lugar de residencia

3. Formacion Academica

4. Cursos y seminarios

5. Paquetes computacionales e idiomas

6. Experiencia laboral

7. Habilidades

8. Datos de postulacion

Formación Académica

Rubro

Grado	Institucion	Ult. Niv.	Carrera/Exp.	Desde	Hasta	Tiempo	Acciones
Bachiller	Puerto Rico	Bachiller	Ninguno	01/01/1999	31/12/2019	4 años 11 Meses	<div></div>
Licenciatura	Universidad Mayor de San Andres	Universidad	Adquisición de experiencia	01/01/2020	31/12/2024	4 años 0 Meses	<div></div>

Anterior

Siguiente

Tabla 19: Registro de lugar de residencia

52

PLATAFORMA DIGITAL DEL SPE

DISEÑO FUNCIONAL

Registro de cursos y seminarios

Perfil Laboral

Postulación

Intención 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

Cursos Y Seminarios

Nuevo

Nombre del Curso, Seminario o actividad	Institucion	Año de Realización	Duración en Horas	Acciones
Curso de IA	UTB	2023	2 horas	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Anterior

Siguiente

Tabla 20: Registro de cursos y seminarios

Paquetes de computación e idiomas

Registro Perfil Laboral

Postulación

Intención 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

Manejo De Paquetes Computacionales

Nuevo

Conocimiento De Idiomas

Nuevo

Nombre del paquete	Nivel	Acciones	Idioma	Nivel	Centro de estudios	Acciones
Oficina	Avanzado	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Aymara	Avanzado	UTB	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Anterior

Siguiente

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

Jason Taylor

Postulación - Registro Perfil Laboral

Experiencia Laboral

Nuevo

Empresa	Cargo Ocupado	Descripción	Motivo	Desde	Hasta	Tiempo	Acciones
Tip	Gerente	Gerente general grupo Tip	Resolución	01/01/2015	31/12/2019	2 años 1 día	
Molte	Desarrollador	Desarrollador grupo Tip	Resolución	01/01/2019	31/12/2022	3 años 1 día	

Anterior

Siguiente

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

Jason Taylor

Postulación - Registro Perfil Laboral

Habilidades

Nuevo

Descripción	Certificado	Acciones
Mantenimiento de computadores		
Redes		


Anterior

Siguiente

Tabla 23: Registro habilidades



Registro datos de postulación



Postulación a Vacante Laboral

Perfil Laboral

Postulaciones

Historial de Postulaciones

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

Preguntas

¿El sistema cuenta con disponibilidad inmediata para el desempeño?

SI

NO

¿Ha podido tener la posibilidad de trasladarse dentro de su departamento o entre diferentes departamentos del sector, sin necesidad?

SI

NO


Anterior

Finalizar

Tabla 24: Registro datos de postulación

Postulación

Postulación a vacante laboral



Postulación a Vacante Laboral

Perfil Laboral

Postulaciones

Historial de Postulaciones

Vacante Laboral

ID Vacante

123456789

Estado

Disponible

Oferta de Empleo de Analista de IT

(Tecnología de la Información)

Ubicación: Ciudad de Bogotá

Publicado: 15/05/2024

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Tabla 25: Postulación a vacante laboral

PLATAFORMA DIGITAL DEL SPE

DISEÑO FUNCIONAL

55





Lista de postulaciones

Perfil Laboral

Postulaciones

Postulación a vacante laboral

Lista de Postulaciones

Historial de Postulaciones

Lista de Postulacion

Lista De Trabajos Postulados

Codigo Trabajo	Nombre de Trabajo	Fecha Creacion	Acciones
#1332-2467	Oferta de Empleo de Analista de IT (Tecnología de la Información)	24 May 2024	<div>Ver</div>
#1332-2467	Supervisor Técnico	22 Jul 2023	<div>Ver</div>
#1332-2467	Operario de Maquinaria	19 Abr 2023	<div>Ver</div>
#1332-2467	Operario de Maquinaria	17 Mar 2023	<div>Ver</div>

Tabla 26: Lista de postulaciones

Inserción laboral

Lista de las inserciones propuestas

Registro

Vacante laboral

Evaluación

Inserción laboral

Historial de Inserciones

Inserción Laboral

Ofertas Laborales

Nro	Institución	Salario	Cargo	Descripción	Convocatoria	Acción
1	PI Andina	3500 Bs	Operador de Maquinaria	Realizar el manejo de maquinarias de PI Andina	<div>Ver</div>	<div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div>
2	PI Andina	3500 Bs	Operador de Maquinaria	Realizar el manejo de maquinarias de PI Andina	<div>Ver</div>	<div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div>
3	PI Andina	3500 Bs	Operador de Maquinaria	Realizar el manejo de maquinarias de PI Andina	<div>Ver</div>	<div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div>

Tabla 27: Inserción laboral



Lista de inserciones realizadas



1 Registro

2 Vacantes digitales

3 Evaluaciones

4 Postulantes

5 Historial de inserciones

6 Lista de inserciones realizadas

Postulante

Lista De Inserciones Realizadas

Nº	Empresa	Oferta Laboral	Periodo	Fecha	Contrato	Perfil	Acción
1	Audimundo	Portero	2011-2020	01/02/2011	dt	dt	<div>AceptarDesignar</div>
2	Audimundo	Portero	2011-2020	01/02/2011	dt	dt	<div>AceptarDesignar</div>
3	Audimundo	Portero	2011-2020	01/02/2011	dt	dt	<div>AceptarDesignar</div>

Lista de inserciones realizadas

Postulante

Tabla 28: Lista de inserciones realizadas





7.3. Perspectiva del empleador  
Usuario Empleador  
Registro de empleador

Tabla 29: Registro de empleador

Tabla 30: Registro de empleador



Vacante laboral

Inicio

Registro

Vacante laboral

Evaluación

Lista Vacantes Laborales

Filtro Empresa

Seleccionar

Show 10 entries

Acciones	Estado	Referencia	Cargo	Descripción	Salario Topo (Bs)	Exp. General años	Exp. Especifica años	Requiere Titulo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fe Ca
Acciones	ACTIVO	01/2024	Asistente Administrativo	El objetivo del cargo es realizar...	1000	3	1	Si	2024-01-01	2024-02-29	20
Acciones	PENDIENTE	02/2024	Requisito	El objetivo del cargo es realizar...	2500	3	1	Si	2024-01-20	2024-02-19	20
Acciones	EN EVALUACION	03/2024	Despachante de Logística	El objetivo del cargo es realizar...	3500	3	1	Si	2024-01-15	2024-02-01	20
Acciones	ELIMINADO	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

Inicio

Registro

Vacante laboral

Evaluación

Evaluación

Filtro Empresa

Seleccionar

Filtro Cargo

Seleccionar

Show 10 entries

Acciones	Nro	Nombre Completo	CI	Celular	Vulnerable	Referencia	Fecha de Registro	Descripción
3	1	Maria Gabriela Lopez	1234567	091000000000	NO	1/2024	2024/01/12	COMPLET
3	2	Juan Perez Martinez	1234567	091000000000	SI	1/2024	2024/01/12	No cumple experiencia laboral
3	3	Maria Perez Lopez	1234567	091000000000	NO	1/2024	2024/01/12	No cumple experiencia profesional

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

Tabla 32: Lista de postulantes



Evaluación

Registros

Vacante laboral

Evaluación

Lista de postulantes

Evaluación

Postulación

Evaluación

Filtro Empresa

-- Seleccionar --

Filtro Cargo

-- Seleccionar --

Show: 10

Entradas

Acciones	Nro	Nombre Completo	CI	Celular	Vulnerable	Referencia	Fecha de Registro	Descripción
	1	Maria Elena Lopez	1234567	666-6666	NO	1/2024	2024/01/23	CUMPLE
	2	Juan Perez Morales	1234567	666-6666	SI	1/2024	2024/01/22	NO CUMPLE EXPERIENCIA GENERAL
	3	Maria Elena Lopez	1234567	666-6666	NO	1/2024	2024/01/22	NO CUMPLE EXPERIENCIA ESPECIFICA

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

Tabla 33: Evaluación

Inserción laboral

Lista corta

Registros

Vacante laboral

Evaluación

Lista de postulantes

Evaluación

Postulación

Empleado

Lista Corta

Postulación

Postulación

Postulación

Inserción Laboral

Lista Corta

Nro	Nombre	Perfil	Cargo	Dirección	Teléfono	CV	Acción
1	Pepito Perez	Comunicación	Operador de Maquinaria	Sancti Spiritus	99999999	SI	
2	Pepito Perez	Comunicación	Operador de Maquinaria	Sancti Spiritus	99999999	SI	
3	Pepito Perez	Comunicación	Operador de Maquinaria	Sancti Spiritus	99999999	SI	

Aceptar

Rechazar


1

Tabla 34: Lista corta





### Registro de inserción laboral



Ministerio de Educación de la República de Colombia

Registro

Registro

Vocante laboral

Evaluar

Postulación Laboral

Postulante

Formulario

Inicio de proceso

Selección de vacante

Oferta de empleo

Inicio de contratación

## Registro Inserción Laboral

**Datos De Contratación**

**Cargo**

Resolución

**Descripción del cargo**

Definición Rol

**Nro de Contrato**

Resolución

**Tipo de Contrato**

Resolución

**Salario**

Resolución

**Fecha Inicio**

**Datos Postulante**

**Nombre Completo**

Default

**Grado Académico**

Default

**Fecha de Nacimiento**

Default

**Dirección**

Default

**Contacto**

Default

*Tabla 35: Registro de inserción laboral*

### Lista de inserciones realizadas


Ministerio de Educación

[Inicio](#)
[Ayuda](#)
[Contacto](#)

## Empleador

- [Inicio](#)
- [Registro](#)
- [Vacante Laboral](#)
- [Evaluación](#)
- [Empleador](#)
- [Cuenta Corriente](#)
- [Integración Laboral](#)
- [Pagos y recibidos de contribuciones](#)
- [Lista de inserciones realizadas](#)

[Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico](#)
[Atención al Empleado](#)

Nro	Oferta Laboral	Nombre Empleador	Periodo	Fecha	Contrato	Pasó	Acción
1	Bachiller	Rafael Pérez	2020-2021	01/12/2020	si	si	<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Rechazar</a>
2	Bachiller	Rafael Pérez	2020-2021	01/12/2020	si	si	<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Rechazar</a>
3	Bachiller	Rafael Pérez	2020-2021	01/12/2020	si	si	<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Rechazar</a>

*Tabla 36: Lista de inserciones realizadas*



7.4. Perspectiva del servicio público de empleo SPE  
Certificación digital

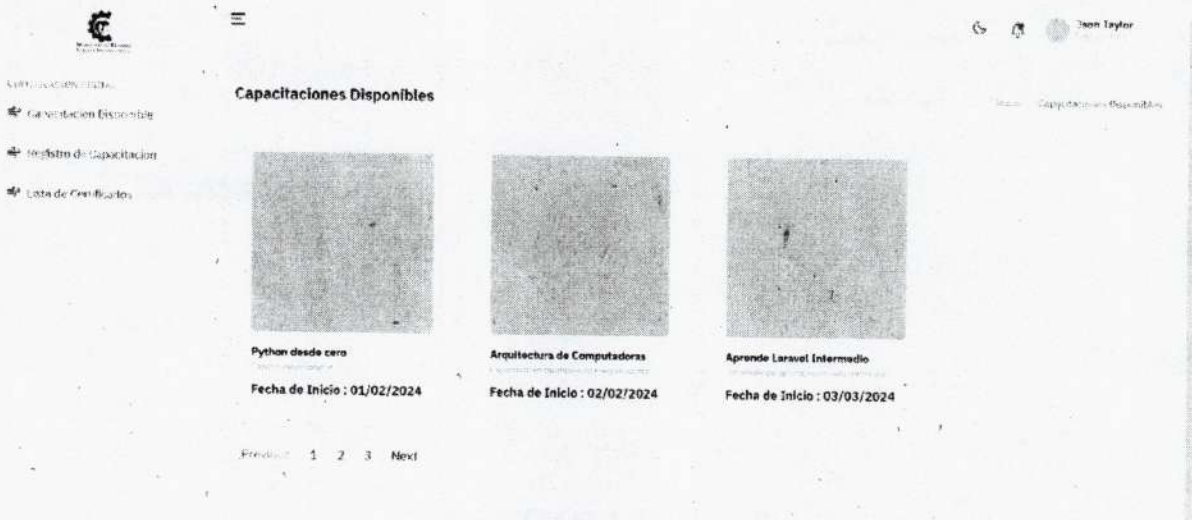


Tabla 37: Certificación digital

Lista de capacitaciones registradas




Tabla 38: Lista de capacitaciones registradas

*[Handwritten signature]*  
Anessa Karina Alfaro Flores  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL - U.A.  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y  
PREVISION SOCIAL



Lista de certificados disponibles



COOPERATIVA SOCIAL

Capacitación Disponible

Registro de Capacitación

Lista de Certificados

### Lista de Certificados Disponibles

#### Lista De Certificados

Código Capacitación	Nombre de Capacitación	Fecha Registro	Fecha Finalización	Acciones
05102-0406	Plataformas de trabajo	17 Mar 2023	17 Abril 2023	<a href="#">GENERAR CERTIFICADO</a>

Jason Taylor

Inicio / Lista de Certificados Disponibles

Tabla 39: Lista de certificados disponibles





# **ANEXO 2**

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

---

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





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**SERVICIO  
PÚBLICO DE  
EMPLEO**

## **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN**

# **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](http://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. Administración.....	14
a. Listado de postulantes.....	14
b. Listado de extranjeros.....	14
c. Listado de contactos y/o consultas.....	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 ultimas vacantes publicadas de diferentes áreas como muestra en la **Figura**

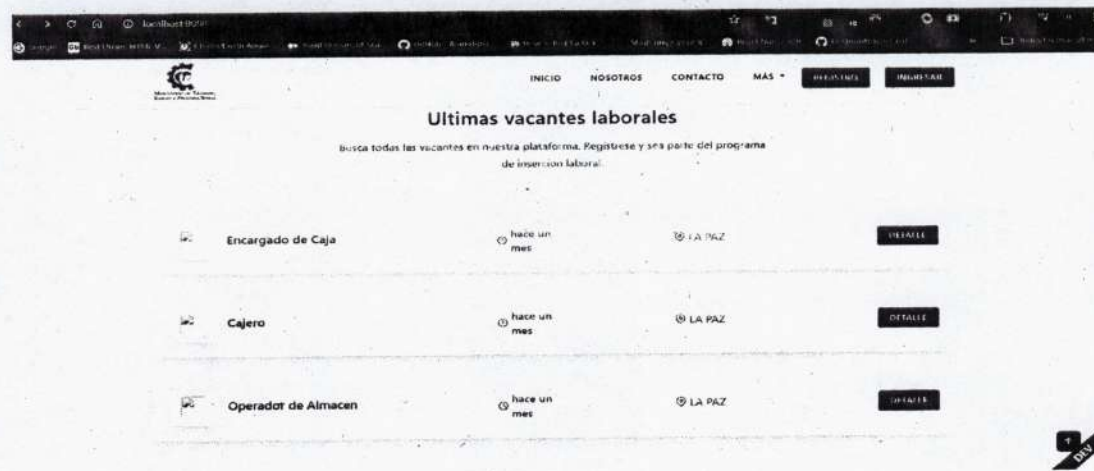


Figura: Listado de Vacantes

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".

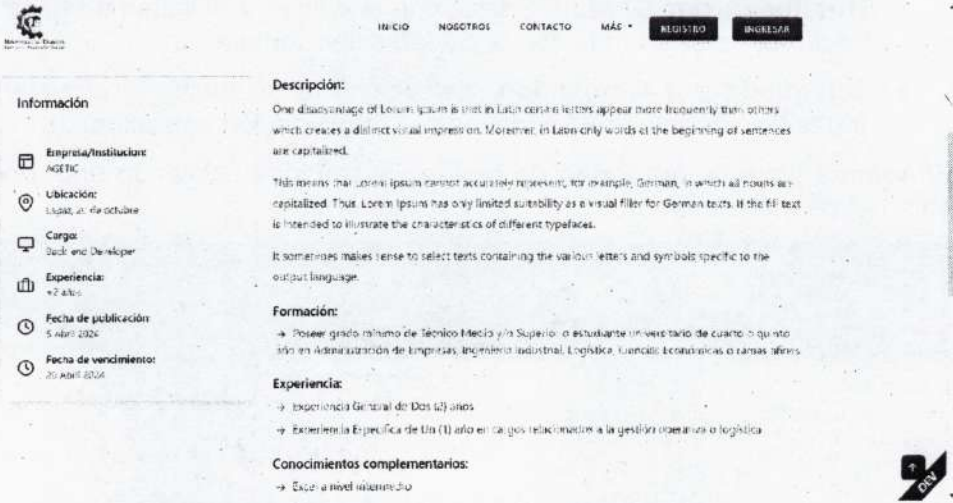


Figura: Detalle de Vacante Laboral

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.



Figura: Ingresar al sistema





### 3. Menú administrador

A Continuación se visualiza el menú del administrador

Frontend base

Empleador

Vacante Laboral

Lista de Postulaciones

Gestionar evaluación

Inserción Laboral

Lista Corta

Inserciones realizadas

Inserciones realizadas(Postulant

Capacitación

Registrar Capacitaciones

Administración

Postulantes

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

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.

4

PLATAFORMA DIGITAL DEL SPE

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN



Vacantes










Estado	Referencia	Cargo	Descripción	Sueldo Tope(\$s)	Exp. general años	↑	Exp. específica años	Requiere Título	Acciones
VIGENTE	1/2024	Desarrollador	Descripción de Vacante	2000.00	1		1	Si	  
VIGENTE	2/2024	Cantador	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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nro de vacantes	Sueldo tope	Exp. General (años)	Exp. Específica (años)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inicio publicación	Fecha de fin publicación	Fecha cierre calificación	Preferencia de Género
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción de la vacante			
<input type="text"/>			
		Documentos <input type="checkbox"/> Libreta militar	

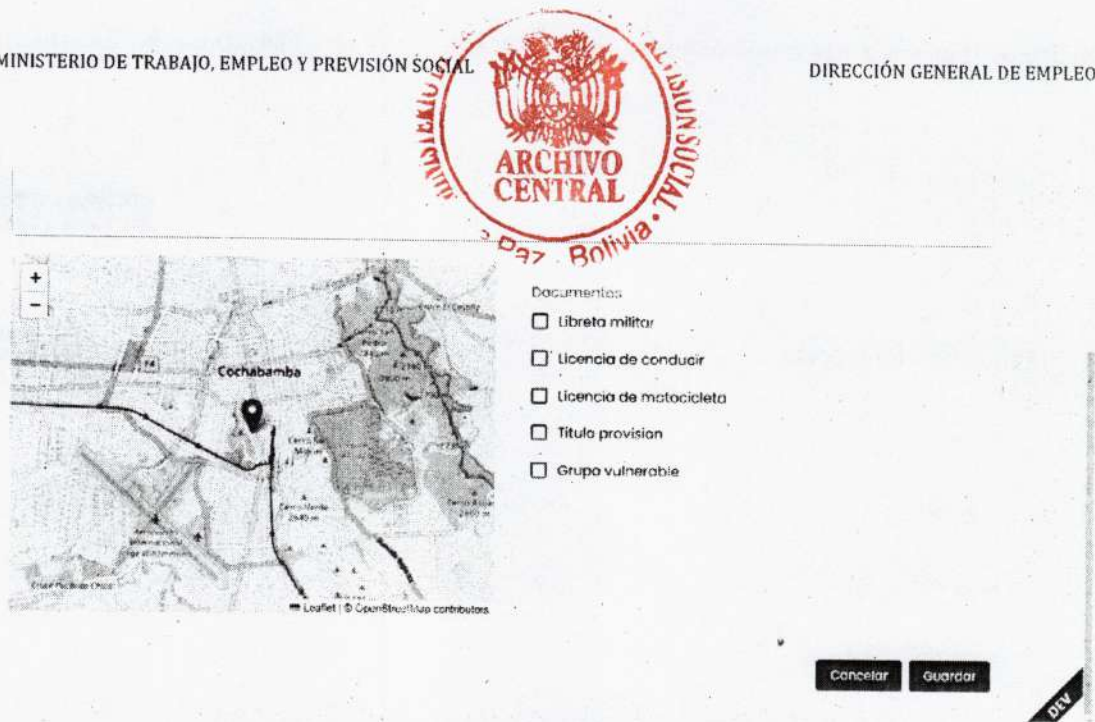


Figura: Creación de Vacante Laboral y requisitos

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.



Figura: registro de requisito de vacante





Cancelar

Guardar

Requisitos/Beneficios

Agregar

Descripcion	Tipo	Estado	Acciones
Afp de acuerdo a ley	BENEFICIO	ACTIVO	<div><div></div><div></div></div>
manejo de excel avanzada	REQUISITO	ACTIVO	<div><div></div><div></div></div>

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.

?

AI

Detalle de la vacante

Podras encontrar toda la informacion de la vacante

Información

Empresa/institucion:

Rameros

Ubicacion:

LA PAZ

Experiencia General:

3 año(s)

Experiencia Especifica:

2 año(s)

Fecha publicacion:

2024-05-31

Fecha vencimiento:

2024-06-03

DESARROLLADOR

Descripcion:

desarrollador de aplicaciones web, enfocado en los servicios de la plataforma para el backend basandose en una arquitectura enfocada a microservicios

Ocupacion:

Programadores de aplicaciones

Requerimientos:

manejo de excel avanzada

Java

Spring bot

Mysql

Figura: Detalle de Vacante Laboral

7

PLATAFORMA DIGITAL DEL SPE

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN





5. Evaluación

a. Listado de Postulantes Confirmados

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

Confirmaciones 🔍 🔄 Agregar

Nombres	Primer apellido	Segundo Apellido	Ido 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	👁
MARIA	JIMENEZ	ROMERO	9296885	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	👁
ALBANO	ROJAS	AGUADA	1765251	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	👁
YASMIN	RODRIGUEZ	ROMERO	9270815	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	👁
VALENTINA	CONDORI	RONQUILLA	8/2343	false	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	👁
JEROME	BOJAS	TARAJA	6114767	true	No	Si	1/2024	2024-04-	👁

DEV

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.

Frontend base

Usuarios

Parámetros

Módulos

Políticas

Roles

Empleador

Vacante Laboral

Lista de Postulaciones

Decisional evaluación

Insertar Laboral

Empleador

Romario

Vacante

desarrollador - I/2024

Evaluación

Evaluar

Q

C

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nit documento	Grupo vulnerable	Referencia	Fecha registro	Calificación automática	Calificación manual	Observación automática	Acciones
ESTERAN	MENDOZA	DE LA FUENTE	9872389	No	I/2024	2024-05-31	califica	Ninguno		
JOSE	PEREZ	FLORES	98737493	No	I/2024	2024-05-31	califica	Ninguno		

Tira por página

10

1

2

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

Frontend base

Usuarios

Parámetros

Módulos

Políticas

Roles

Empleador

Vacante Laboral

Lista Corta

Interacciones recibidas

Interacciones evaluadas (Postulantes)

Insertar Laboral

2

ID	Nombre	Grupo vulnerable	Cargo	Dirección	Email	Fecha	Acciones
1	MARIA GONZALEZ	Mostrer	ATENCION UN DISTR	Avenida Principal 486	maria@empleo.com	98765432	<div><div>Insertar</div><div>Eliminar</div></div>

Tira por página

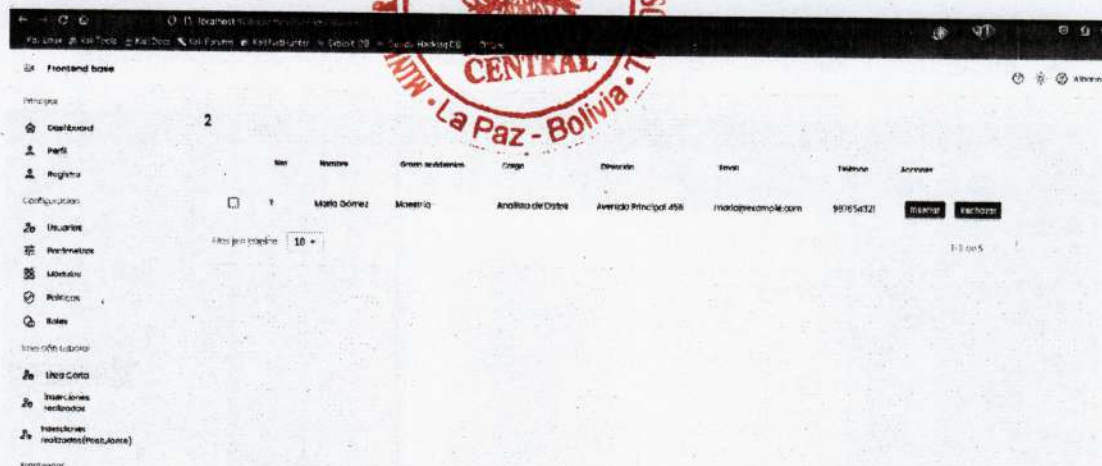
10

1

2

Figura: Lista corta



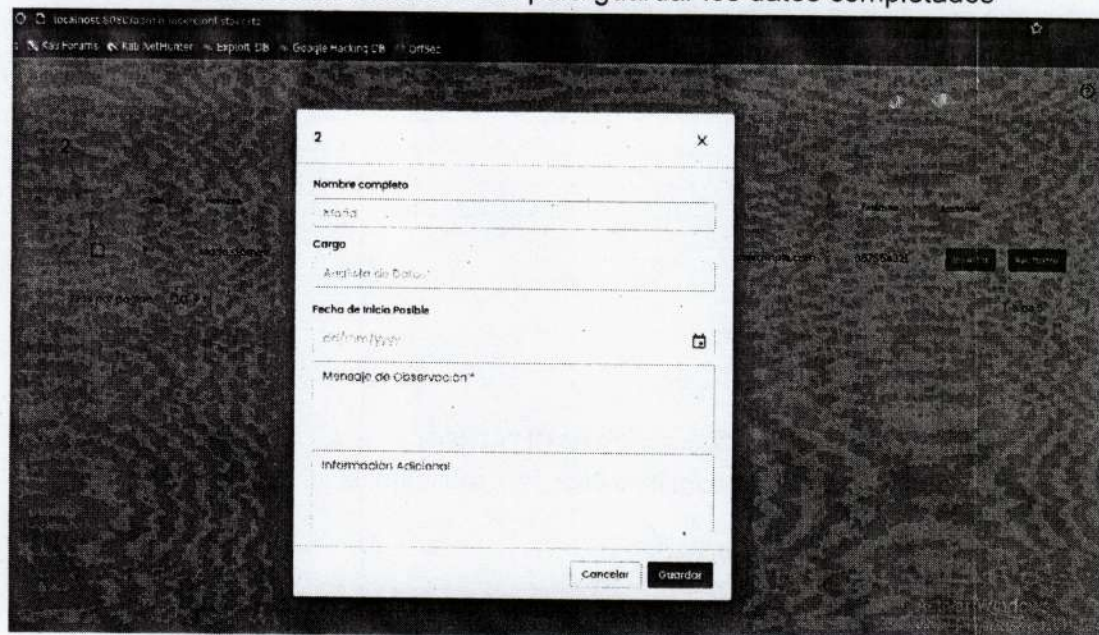


**Figura: Lista corta Agrupados por Vacante**

• **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	Deseo Académico	Cargo	Fecha de Creación	Dirección	Email	Teléfono	Acción
1	Juan Perez	Licenciatura	Gerente de Proyectos	30/05/2024	Calle 123	juan@ejemplo.com	123456789	
2	Maria Gomez	Maestría	Analista de Datos	30/05/2024	Avenida Principal 456	maria@ejemplo.com	987654321	
3	Pedro Rodriguez	Doctorado	Director de Investigación	30/05/2024	Paseo Central 789	pedro@ejemplo.com	555888777	
4	Ana Lopez	Licenciatura	Coordinadora de Recursos Humanos	30/05/2024	Collejon 121	ana@ejemplo.com	224455667	
5	Carlos Martinez	Maestría	Analista Financiero	30/05/2024	Paseo de las Flores 123	carlos@ejemplo.com	778899554	

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





Figura: Capacitaciones

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



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



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

🔍 🗑️ Agregar

Nro. Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Extranjero	Ciudad	Título provisión	Libreta militar	Licencia conducir	Licencia motocicleta	Grupo vulnerable	Grupo pcd	Grupo pov	Estado	Acciones
98237493	JOSE PEREZ FLORES	PEREZ	PEREZ	FLORES	No	LA PAZ	SI	SI	No	No	No	SI	No	
9872389	ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE	MENDOZA	MENDOZA	DE LA FUENTE	No	LA PAZ	SI	SI	SI	No	No	SI	No	

Filas por página: 10 1-2 de 2

Figura: Listado postulantes

Extranjeros

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

🔍 Vacante laboral

🔍 Lista de Postulaciones

🔍 Gestionar evaluación

🔍 Inscripción laboral

🔍 Lista Corta

🔍 Inscripciones realizadas

🔍 Inscripciones realizadas(Postulante)

🔍 Capacitación

🔍 Registrar Capacitaciones

🔍 Administración

🔍 Postulantes

🔍 Extranjeros

Extranjeros

🔍 🗑️

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo documento	Nro documento	Fecha de nacimiento	Celular	Observación	Nacionalidad	Estado	Acciones
HASAR	CUELLAR	ROMULO	PASAPORTE	87234934	1992-07-12	98723883	Pendiente de habilitación	Argentino/a	INACTIVO	<div>🔍 🗑️</div>

Filas por página: 10 1-1 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.

PLATAFORMA DIGITAL DEL SPE

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

14

consultas

nombr	Consulta	Celular	Correo	Respuesta	Fecha Creacion	Estado	Acciones
Rodrigo Carrasco	saludos condioes estoy muy intereado en el programa de insercion laboral	76646956	rodricarrasco@gmail.com	No tiene respuesta	2024-06-31	ACTIVO	
Angelica Gutierrez	Tengo una consulta, pase todos los pasos de prueba de insercion no se comunicaron conmigo	76723643	angelica@gmail.com	No tiene respuesta	2024-05-31	ACTIVO	

Items por página: 10

1-2 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

Agregar

Título	Subtítulo	Descripción	URL	Fecha Creacion	Estado	Acciones
Las mujeres somos parte de la construcción del país	Aporte	Aporte historico de las mujeres trabajadoras en las conquistas sociales	https://www.mintrabajo.gub.uy/wp-content/uploads/2024/05/Comitido-Serrios-Inv.-2024.png	2024-05-31	ACTIVO	 

Items por página: 10

1-1 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.

Reporte Postulantes

Fecha de inicio

01/05/2023

Fecha de inicio

25/05/2025

Buscar

Reportar

Código	Fecha de registro	Ciudad	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Tipo documento postulante	Nro documento postulante	Genero	Estado civil	Nivel educación	Grupo vulnerable	Código COB
	2024-05-31	LA PAZ	JOSE PEREZ FLORES	1992-07-12	Boliviano/a	CI	98237493	Masculino	SOLTERO/A	Post-Grado	No	25140
	2024-05-31	LA PAZ	ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE	1992-07-12	Boliviano/a	CI	9872389	Masculino	SOLTERO/A	Maestría	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-postulante(2).xlsx - XLSX Editor Calc

Código	Fecha de registro	Ciudad	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Tipo documento postulante	Nro documento postulante	Genero	Estado civil	Nivel educación	Grupo vulnerable	Código COB
1	2024-05-31	LA PAZ	JOSE PEREZ FLORES	1992-07-12	Boliviano/a	CI	98237493	M	SOLTERO	Post-Grado	No	25140
2	2024-05-31	LA PAZ	ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE	1992-07-12	Boliviano/a	CI	9872389	M	SOLTERO	Maestría	No	25140

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.

Reporte Vacantes

Fecha de inicio

16/05/2023

Fecha de inicio

10/05/2025

Buscar

Reportar

Código	Fecha de registro	Ciudad	Empleador	Tipo documento empleador	Nro documento empleador	Total de postulantes	Código COB	Profesión / Ocupación	Cantidad en años de la Experiencia General	Cantidad en años de la Experiencia específica	Nivel de formación	Gen
1/2024	2024-05-31	LA PAZ	Romeros				25140	desarrollador / Programadores de aplicaciones	3	2	UNIVERSITARIO	IND

Filas por página

10

1-1 de 1

Figura: Listado de reporte de vacantes

Además estos registros podrán ser descargados en formato excel





[illegible]

**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

SA

FORNEXO DASH

Principal

Dashboard

Perfil

Registro

Usuarios

Parámetros

Módulos

Noticias

Roles

Empleados

Vacantes Laboral

Gestión de Inscripciones

Gestiones de Evaluación

Información Laboral

Módulos

Orden

Label

Nombre

Descripción

URL

Estado

Acciones

1

Principal

Principal

Sección principal

/principal

ACTIVO

Configuración

1

Dashboard

dashboard

Vista de bienvenida al Empleado

/admin/home

ACTIVO

2

Perfil

perfil

Información del perfil de usuario que inició sesión

/admin/perfil

ACTIVO

3

Registro

registro

Información del registro

/admin/registro/registro

ACTIVO

Empleados

2

Configuración

configuraciones

Sección de configuraciones

/configuraciones

ACTIVO

Gestión de Usuarios

1

Usuarios

usuarios

Control de usuarios del sistema

/admin/usuarios

ACTIVO

2

Parámetros

parametros

Parámetros generales del sistema

/admin/parametros

ACTIVO

**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

Principal

- Dashboard
- Perfil
- Registro

Configuración

- Usuarios
- Parámetros
- Módulos
- Políticas
- Roles

Empleador

- Vacante laboral
- Lista de Postulaciones

Id	Nombre	Estado	Acciones
ADMINISTRADOR	Administrador	ACTIVO	
TECNICO	Técnico	ACTIVO	
USUARIO	Usuario	ACTIVO	
EMPRESA	Empresa	ACTIVO	
POSTULANTE	Postulante	ACTIVO	

10 por página101-5 de 5

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

Principal

- Dashboard
- Perfil
- Registro

Configuración

- Usuarios
- Parámetros
- Módulos
- Políticas
- Roles

Empleador

- Vacante laboral

Sistema	Objeto	Acción	App	Acciones
ADMINISTRADOR	/admin/usuarios	read update create delete	frontend	
TECNICO	/admin/usuarios	read	frontend	
ADMINISTRADOR	/admin/parametros	read update create	frontend	
TECNICO	/admin/parametros	read	frontend	
ADMINISTRADOR	/admin/modulos	read update create	frontend	

Figura: Listado de políticas de acceso

  
Vanesa 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

Principal

Dashboard

Perfil

Registro

Configuración

Usuarios

Políticas

Roles

Crear usuario

Vacación laboral

Lista de Poblaciones

Questión evaluador

Integración de datos

Unid. Conto

Usuarios

No. Documento	Nombre	Usuario	Tip	Roles	Estado	Acciones
C 9270980	YASMIN RODRIGUEZ ROMERO	ADMINISTRADOR	Normal	ADMINISTRADOR	AL RYD	
C 1396028	ALBANO ROJAS ARAUZA	ADMINISTRADOR TECNICO	Normal	ADMINISTRADOR TECNICO POSTULANTE	AL RYD	
C 9277345	GABRIELA RUZABETH HONIGUELA CHIPAYA	EMPLOYADOR	Normal	EMPRESA	ACTIVO	
C 9279345	BRUNELLA NÚÑEZ	EMPLOYER	Normal	EMPRESA	INACTIVO	
C 9237483	JOSE PEREZ FLORES	jose	Normal	POSTULANTE	ACTIVO	
C 9272388	ESTEBAN MENDOZA DE LA FUENTE	esteban	Normal	POSTULANTE	ACTIVO	
PASAPORTE 87234924	HAEAR CUELLAR ROMULO	haear	Normal	POSTULANTE	INACTIVO	

10

1-7 de 7

Figura: Listado y gestion de usuarios





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](http://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](http://www.mintrabajo.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



<b>8. Vacante Laboral</b>	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
<b>9. Evaluación</b>	31
a. Listado de Postulantes Confirmados	31
b. Calificación Automática	31
c. Listado de Postulantes Evaluados	32
<b>10. Inserción laboral</b>	33
a. Lista corta	33
<b>PERSPECTIVA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO SPE</b>	36
<b>11. Registrar Capacitaciones</b>	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**





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".





NOSEOTROS

CONTACTO

MÁS

REGISTRO

INGRESAR

#### Información

**Empresa/Institución:**  
ACETEC

**Ubicación:**  
Ejido 25 de octubre

**Cargo:**  
Back-end Developer

**Experiencia:**  
+2 años

**Fecha de publicación:**  
14 Abril 2024

**Fecha de vencimiento:**  
29 Abril 2024

#### Descripción:

One disadvantage of Lorem 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 Lorem Ipsum cannot accurately represent, for example, German, in which all sentences are capitalized. Thus, Lorem Ipsum has only limited suitability as a visual filler for German texts. Plinia (G) has introduced to illustrate the characteristics of different typelaces.

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

#### Formación:

➤ Posgrado en Ciencias de la Computación, Universidad de la Salle, Bogotá, Colombia.  
➤ Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Software.

#### Experiencia:

➤ Experiencia General de 12 años.  
➤ Experiencia Específica de 10 años en cargos relacionados a la gestión operativa y 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, dirijase 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.





The screenshot shows a registration form for the 'Plataforma de inserción laboral MTEPS'. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labor, Employment and Social Security and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO'. Below the header, there are tabs for 'INICIO', 'REGISTRO', 'CONTRATO', and 'MAY'. The 'REGISTRO' tab is selected. The form contains the following fields: 'Segundo apellido', 'Es extranjero' (with a dropdown menu), 'Tipo documento', 'Fecha de nacimiento' (with a date picker), 'Correo', 'Celular', 'Teléfono', 'Usuario' (with the text 'ADMINISTRADOR-TECNICO'), 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto los términos y condiciones' and a button labeled '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.

Plataforma de inserción laboral  
MTEPS

The screenshot shows the login page for the 'Plataforma de inserción laboral MTEPS'. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labor, Employment and Social Security and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO'. Below the header, there are tabs for 'INICIO', 'REGISTRO', 'CONTRATO', and 'MAY'. The 'REGISTRO' tab is selected. The form contains the following fields: 'Inicio sesión', 'Usuario' (with the text 'ADMINISTRADOR-TECNICO'), 'Contraseña', and '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Ingresar con Ciudadanía'.

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



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.

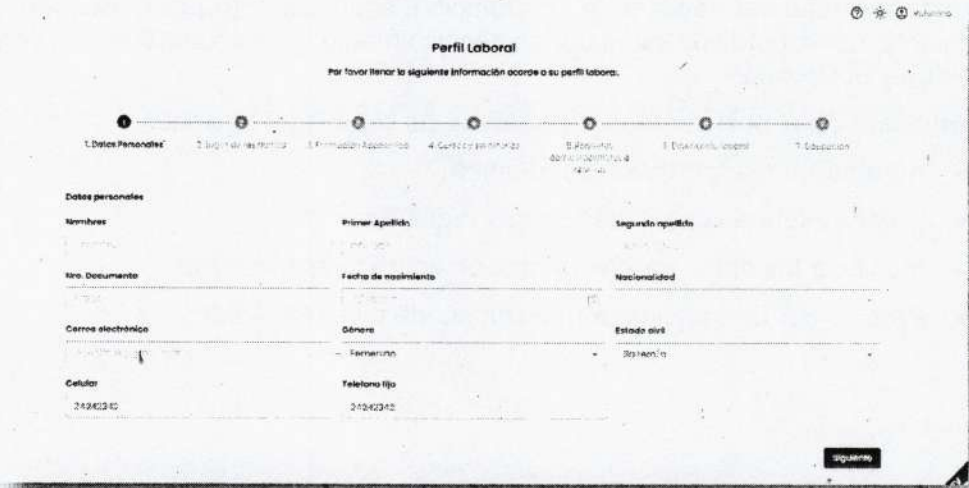


Figura: Registro de datos personales

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.





[illegible]

**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. Puntos de contacto

5. Puntos de contacto

6. Puntos de contacto

ARCHIVO CENTRAL

La Paz - Bolivia

Formación académica

Agregar

Formación	Institución	Nivel	Carrera	Especialidad	Inicio	Fin	Estado	Acciones
Secundaria	San Martín	Bachiller	Ninguno	Ninguno	2014-03-01	2014-03-17	Activo	
Primaria	San Martín	Bachiller	Ninguno	Ninguno	2014-03-01	2014-03-17	Activo	
Técnico Superior	San Martín	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2014-03-01	2014-03-17	Activo	
Técnico Superior	San Martín	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2014-03-01	2014-03-17	Activo	
Técnico Superior	San Martín	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2014-03-01	2014-03-17	Activo	
Técnico Superior	San Martín	CURSANDO	Ninguno	TECNICO CONTABLE	2014-03-01	2014-03-17	Activo	

Abra

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 o seminario existente.
  - Permite dar de baja un curso o seminario registrado.





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.

[illegible]

#### f. Experiencia Laboral

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.





Figura: Experiencia Laboral

g. Habilidades

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

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.

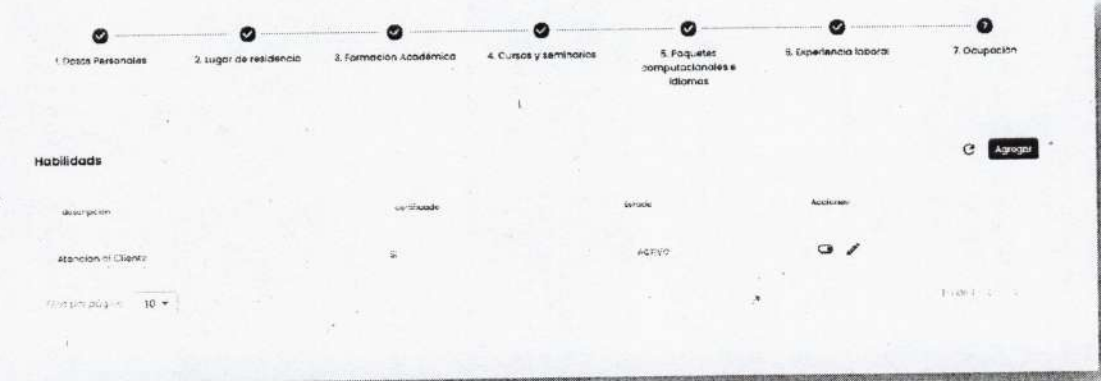


Figura: Habilidades



5. Registro a Postulación Vacante Laboral

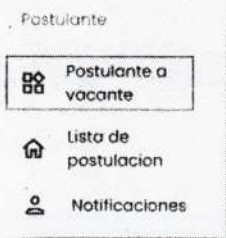


Figura: Vacante laboral

**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**

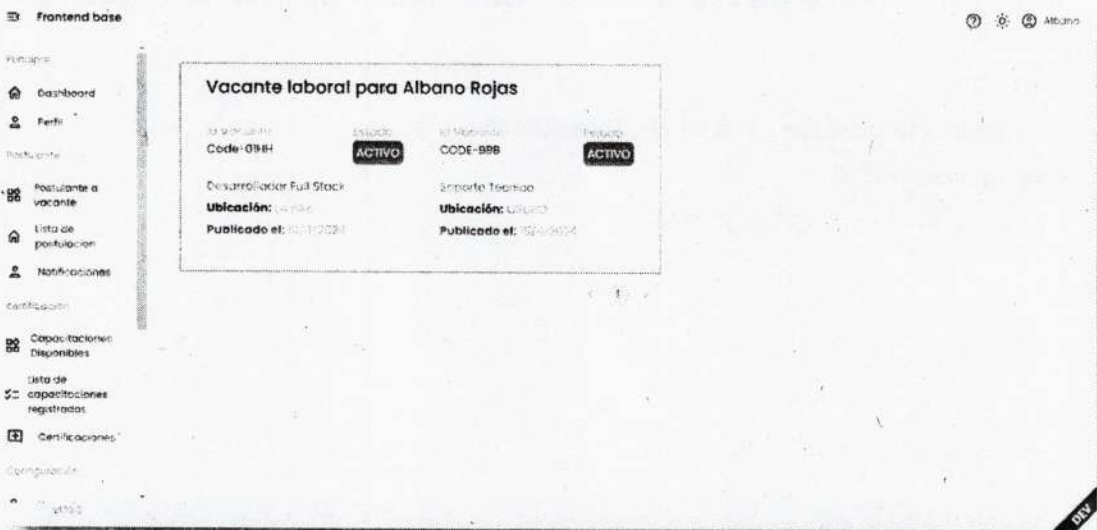


Figura: Postulante a vacante laboral

**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

ACTIVO

Desarrollador Full Stack

Fecha de Creación:

11/4/2024

Fecha de Finalización:

10/4/2024

Departamento:

LA PAZ

Usuario que creó la vacante:

0

Estado de Vigencia:

ACTIVO

Horario Laboral:

DISCONTINUO

Modalidad:

PRESENCIAL

Número de Vacante:

1

Sueldo Topo:

5000.00

Experiencia General:

0

Experiencia Específica:

0

Preferencia de Género:

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. ¡Puntúa!

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

Detalles de la vacante

**Desarrollador Full Stack**

Fecha de Creación: 01/4/2024

Fecha de Finalización:

Departamento:

Usuario que creó la vacante:

Estado de Vigencia: ACTIVO

Número de Vacante:

Salario Topo: 2000.00

Preferencia de Género: INDIFERENTE

Descripción de la vacante:

¿Estás seguro de que deseas postularte a esta vacante?

☐ Disponibilidad inmediata


Enviar


Figura: Confirmación

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

d. Lista de Postulaciones Realizadas

Postulante

 Postulante a vacante

 Lista de postulación


 Notificaciones

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



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

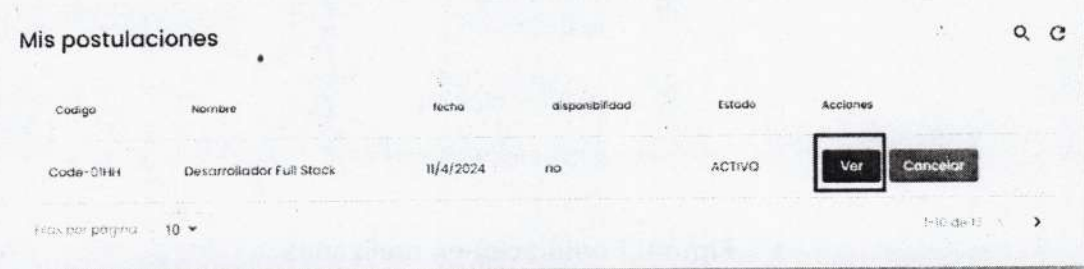


Figura: Ver postulación

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

Código	Nombre	fecha	disponibilidad	Estado	Acciones
Code-01#4	Desarrollador Full Stack	11/4/2024	no	ACTIVO	<div>VerCancelar</div>

Filas por página10

1-10 de 10

Figura: Cancelar

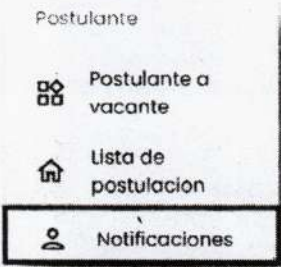
Función:

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



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

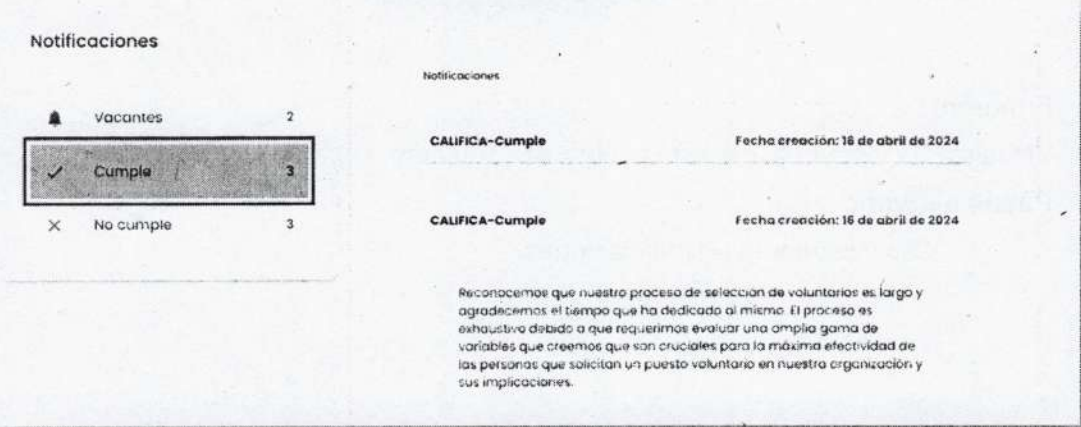


Figura: Notificaciones cumple



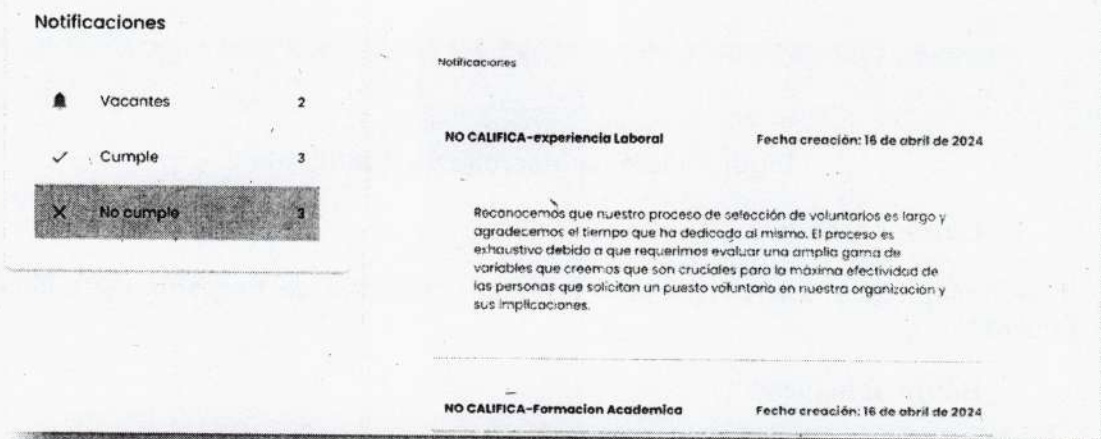
**Función:**

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

**Pasos a seguir**

Click Cumple

**k. Vista Notificaciones – No Cumple**



**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.





ID	Nombre	Cargo	Fecha de inicio	Fecha fin	Email	Acción
1	Juan Pérez	Operario de Inspección	20/05/2024	24/05/2024	juan.perez@empleo.gov.uy	
2	María Gómez	Analista de Datos	30/06/2024	05/07/2024	maria.gomez@empleo.gov.uy	
3	Pedro López	Director de Investigación	30/06/2024	05/07/2024	pedro.lopez@empleo.gov.uy	
4	Coordinadora de Recursos Humanos		20/06/2024	24/06/2024	coordinadora@empleo.gov.uy	
5	Agencia Ejecutora		20/06/2024	24/06/2024	agencia@empleo.gov.uy	

**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.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a red circular stamp that reads 'MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL' and 'ARCA CENTRAL' with 'La Paz - Bolivia' at the bottom. Below the stamp, a modal window titled 'Actualización del estado laboral' is open. The modal contains the following fields: 'Nombre completo' (with the value 'Roberto'), 'Cargo' (with the value 'Programador'), 'Número de contrato' (with the value '1'), 'Tipo de contrato' (with a dropdown menu showing 'Indefinido'), 'Salario' (with the value '3443344'), and 'Fecha de inicio' (with the value '20/04/2024'). To the right of the modal, there are buttons labeled 'Cancelar' and 'Actualizar'. Below the modal, there is another form section with fields for 'Fecha de inicio' (20/04/2024) and 'Motivo de rescisión del contrato'. At the bottom of this section are buttons for 'Cancelar' and '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

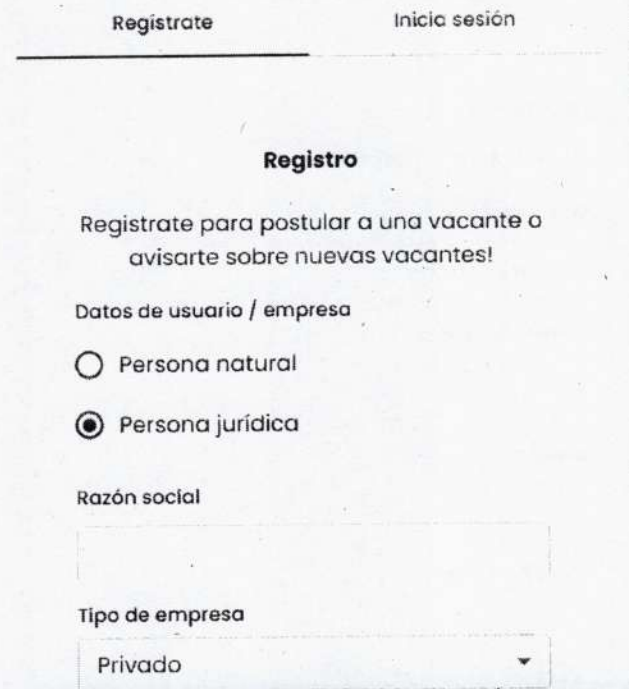
Figura: Registro de empleador





**b. Persona Jurídica**

- Razón social
- Tipo de empresa



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are two links: 'Regístrate' and 'Inicia sesión'. Below them is a section titled 'Registro'. The text says 'Regístrate para postular a una vacante o avisarte sobre nuevas vacantes!'. Underneath is a label 'Datos de usuario / empresa' followed by two radio buttons: 'Persona natural' and 'Persona jurídica', with the latter being selected. Below this is a text input field for 'Razón social'. At the bottom is a dropdown menu for 'Tipo de empresa' with 'Privado' selected.

**Figura: Registro persona jurídica**

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

Ségún 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

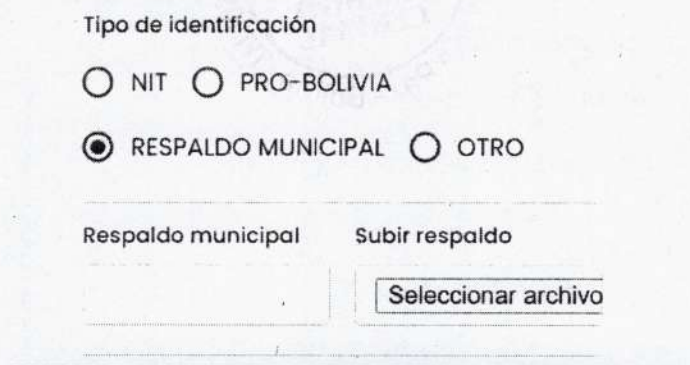
Pro Bolivia (Matrícula de comercio)

Figura: PROBOLIVIA

## e. RESPALDO MUNICIPAL

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





Tipo de identificación

☐ NIT ☐ PRO-BOLIVIA

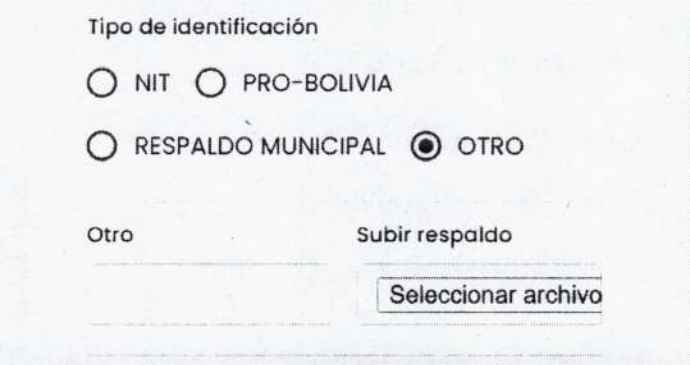
☒ RESPALDO MUNICIPAL ☐ OTRO

Respaldo municipal Subir respaldo

Seleccionar archivo

**Figura: Respaldo municipal****f. OTRO**

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



Tipo de identificación

☐ NIT ☐ PRO-BOLIVIA

☐ RESPALDO MUNICIPAL ☒ OTRO

Otro Subir respaldo

Seleccionar archivo

**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*



Correo electrónico

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 un a opción de la lista desplegable
- ✓ Sector: Seleccionar un a 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:

Seleccione un expedido

Dirección oficina

Teléfono / Celular

Actividad económica

Agricultura

Sector

Vacuno de carne

Correo electrónico

Página web (URL)

Descripción actividad laboral

Ubicación

Google

Esta página no puede cargar Google Maps correctamente

Aceptar

+

-

Google

development purposes only

Combinaciones de teclas: Datos del navegador: Condiciones

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

🔍🔄Agregar

Estado	Referencia	Cargo	Descripción	Sueldo Topo(Bs)	Exp. general años	Exp. especifica años	Requiere Título	Acciones
VIGENTE	1/2024	Desarrollador	Descripción de Vacante	2000.00	1	1	SI	<div>📄✎🗑️</div>
VIGENTE	2/2024	Contador	Descripción de Vacante	2000.00	1	1	SI	<div>📄✎🗑️</div>
VIGENTE	3/2024	Analista Técnico	Descripción de vacante	2000.00	1	1	SI	<div>📄✎🗑️</div>

DAV

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. Especifica (años)

Fecha de inicio publicacion

Fecha de fin publicacion

Fecha cierre calificación

Preferencia de Genero

Descripción de la vacante

+  
-

Documentos

☐ Libreta militar

+  
-

Documentos

☐ Libreta militar  
☐ Licencia de conducir  
☐ Licencia de motocicleta  
☐ Titulo provision  
☐ 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

ARCHIVO CENTRAL

Valentina

Detalle de la vacante

Podras encontrar toda la informacion de la vacante

POSTULAR

Información

Empresa/Institucion:  
romeros

Ubicacion:  
LA PAZ

Experiencia General:  
3 años(s)

Experiencia Especifica:  
2 años(s)

Fecha publicacion:  
2024-05-30

Fecha vencimiento:  
2024-05-31

PROGRAMADOR CORE

Descripcion:  
programador core de base del sistema de ahorro de la cooperativa

Ocupacion:  
Programadores de aplicaciones

Requerimientos:  
Python  
Nextjs  
Sql

Seleccionar experiencias especifica de la vacante

SELECCIONAR	EMPRESA	CARGO	MOTIVO	FECHA INICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	patco	Developer	Finalización contrato	2016-01-08
<input checked="" type="checkbox"/>	asume	Developer2	Finalización contrato	2021-05-27
<input checked="" type="checkbox"/>	figo	analista	Finalización contrato	2024-05-30

Items por pagina: 10 1 de 3

Figura: Detalle de Vacante Laboral

Frontend base

Reporte Vacantes

Exportar

Registrar Capacitaciones

Capacitaciones Disponibles

Lista de capacitaciones registradas

Certificaciones

Administracion

Postulantes

Extranjeros

Contactos

Pop-up

Reportes

Postulantes

Vacantes

fecha de inicio  
30/05/2023

fecha de inicio  
02/06/2024

Buscar

Codigo	Fecha de registro	Ciudad	Empleador	Tipo documento empleador	No documento empleador	Total de emplacements	Codigo COB	Profesion / Ocupacion	Contenido en años de la Experiencia General
1/2024	2024-05-30	LA PAZ	romeros				25140	programador / Programadores de aplicaciones	2
2/2024	2024-05-30	LA PAZ	romeros				25140	desarrollador / Programadores de aplicaciones	3
3/2024	2024-05-30	LA PAZ	romeros				25140	programador core / Programadores de aplicaciones	3

30

PLATAFORMA DIGITAL DEL SPE

MANUAL DE USUARIO



Figura: Reporte de Vacante Laboral

9. Evaluación

a. Listado de Postulantes Confirmados

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

Confirmaciones

Q C Agregar

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	
MARIA	JIMENEZ	ROMERO	9296665	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	
ALBANO	ROJAS	AGUADA	1765251	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	
YASMIN	RODRIGUEZ	ROMERO	9270815	true	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	
VALENTINA	CONDORI	RONQUILLA	672343	false	No	Si	1/2024	2024-04-12T15:10:23.566Z	
ESUS	ROJAS	7APALA	804757	true	No	Si	1/2024	2024-04-	

DEV

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.

	Experiencia Laboral	Experiencia Específica	Edad	Sexo	Nivel de Educación	Salario	Fecha de Evaluación	Calificación	Comentarios	Acciones
1	10 años	5 años	35 años	F	Grado	1000	2024-03-15	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
2	12 años	8 años	30 años	M	Grado	1200	2024-03-16	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
3	15 años	10 años	28 años	F	Grado	1500	2024-03-17	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
4	18 años	12 años	25 años	M	Grado	1800	2024-03-18	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
5	20 años	15 años	22 años	F	Grado	2000	2024-03-19	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
6	22 años	18 años	20 años	M	Grado	2200	2024-03-20	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
7	25 años	20 años	18 años	F	Grado	2500	2024-03-21	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
8	28 años	22 años	15 años	M	Grado	2800	2024-03-22	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
9	30 años	25 años	12 años	F	Grado	3000	2024-03-23	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver
10	32 años	28 años	10 años	M	Grado	3200	2024-03-24	NO CUMPLE	Se requiere experiencia específica	Ver

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



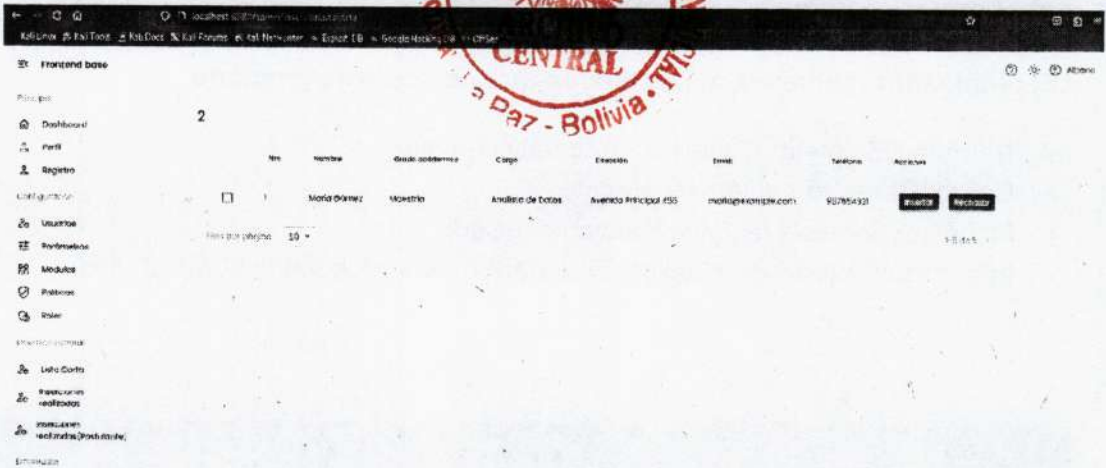


Figura: Lista corta Agrupados por Vacante

• 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

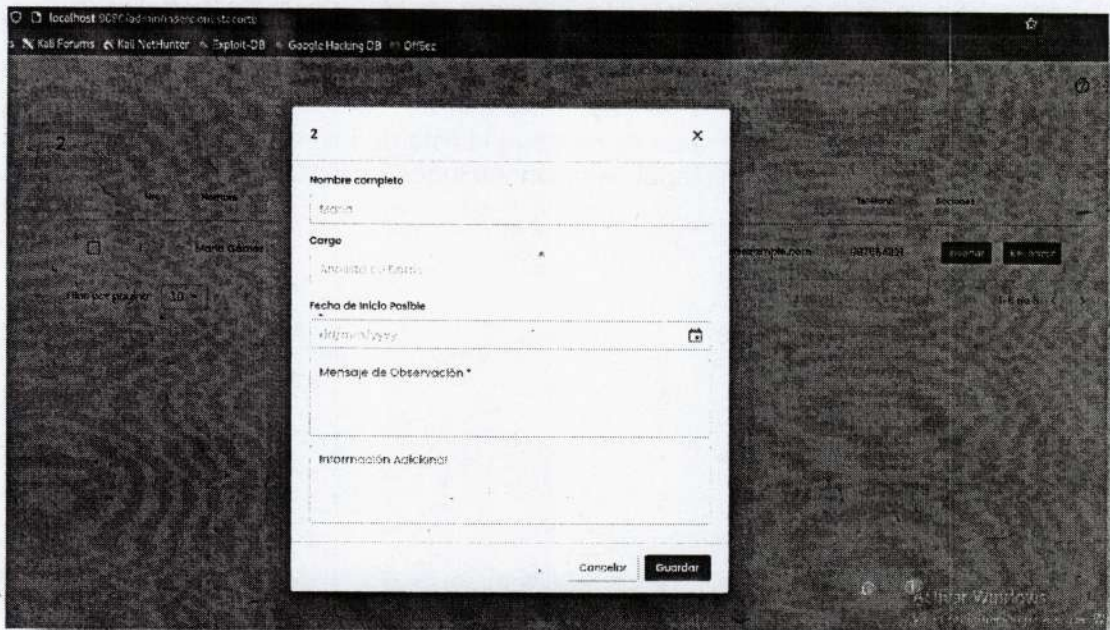


Figura: Insertar





### 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.

Administrador)

## 11. Registrar Capacitaciones

Teniendo 3 tipos de acciones:

1. Editar
2. Ver inscritos

## MENU USUARIO POSTULANTE

**Figura: Menú usuario postulante**

Interfaz de notificaciones que permite visualizar 3 tipos de notificaciones



1. VACANTES

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



Figura: Notificaciones

2. CUMPLE

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

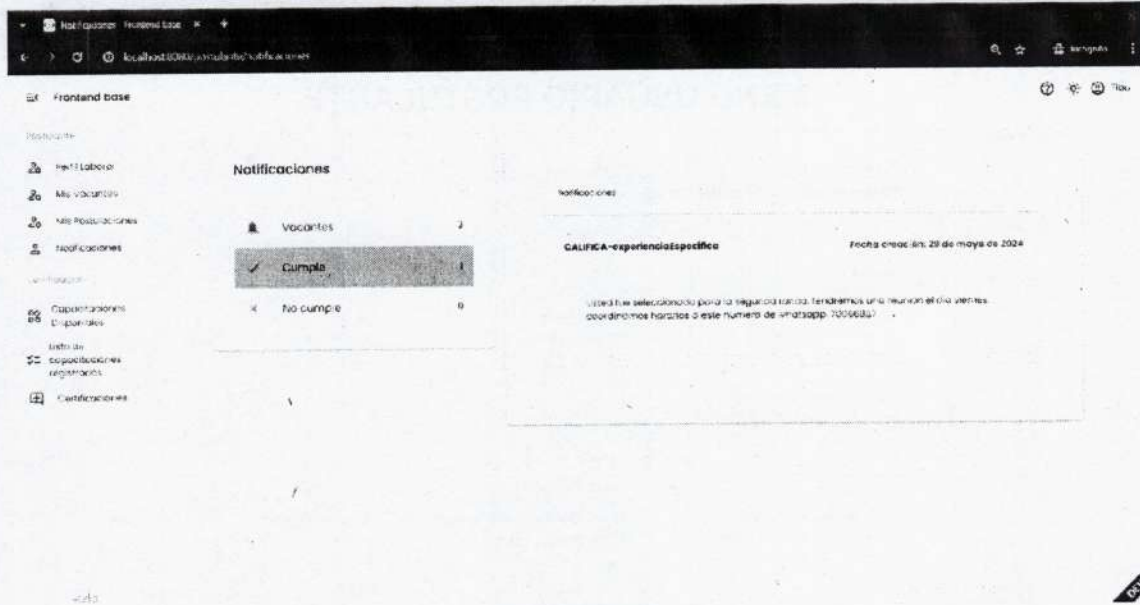


Figura: Notificación cumple

3. NO CUMPLE

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



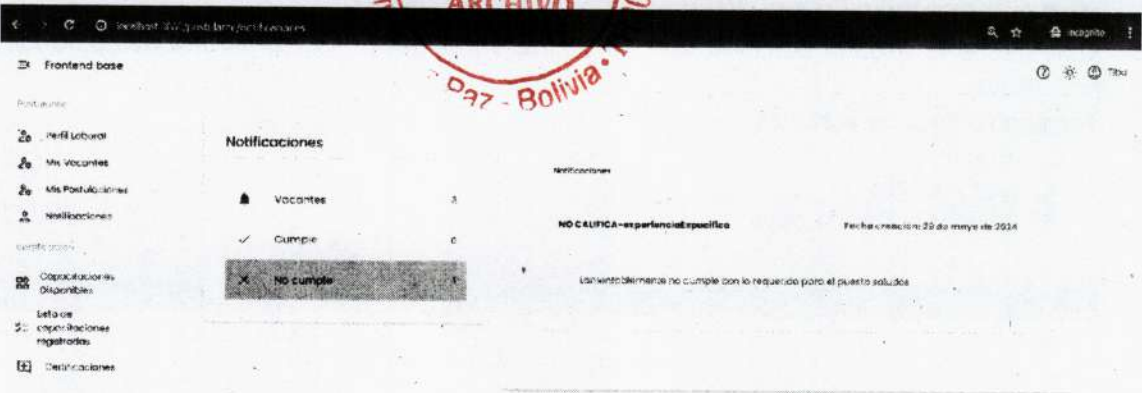


Figura: Notificación no cumple



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

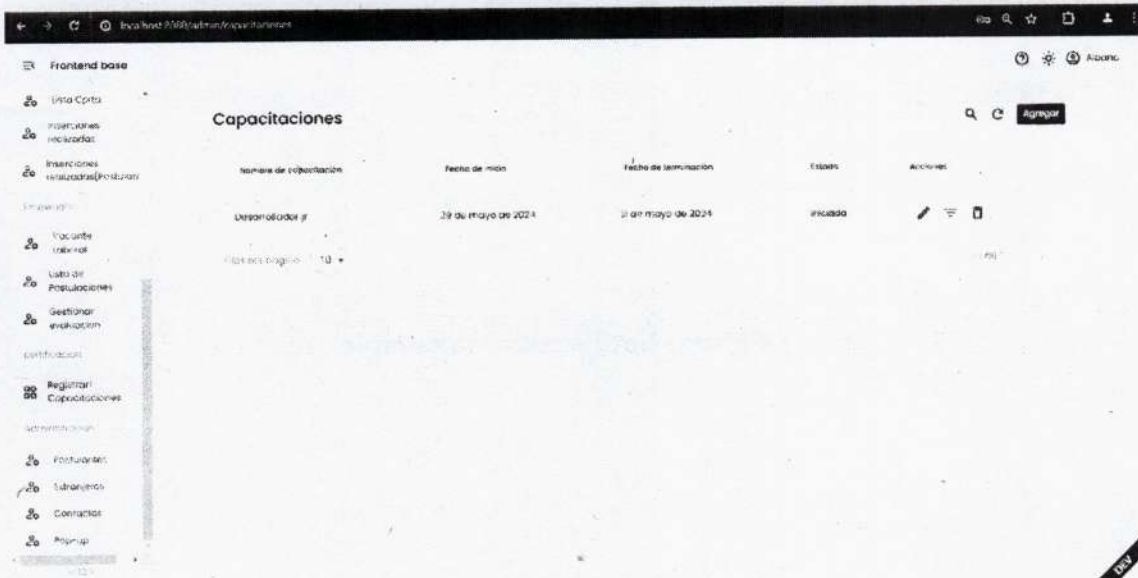


Figura: Capacitaciones

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

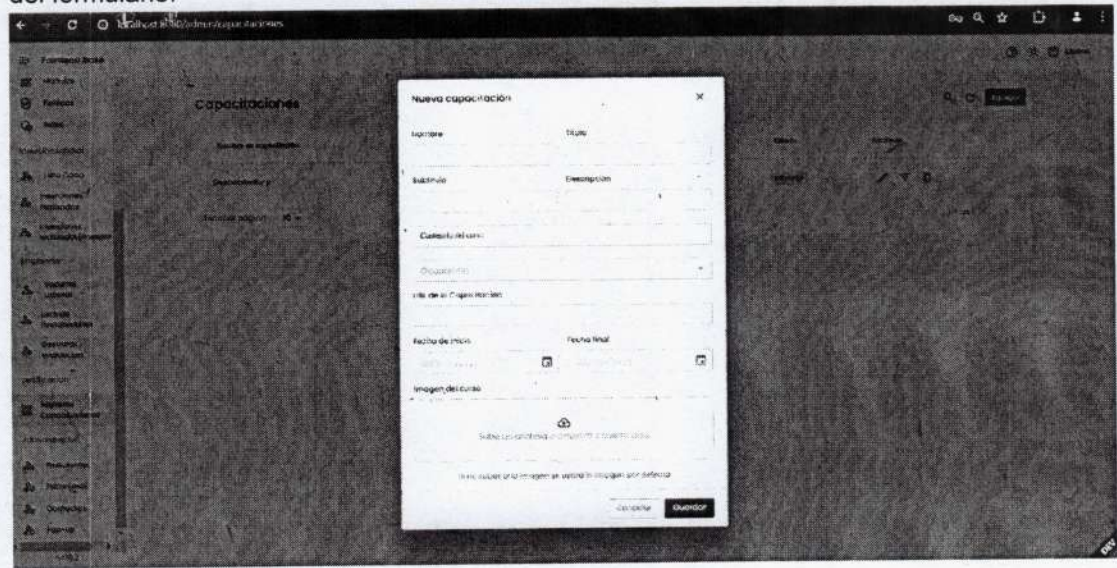


Figura: Botón agregar



**Acción editar:** Podrá editar la capacitación seleccionada

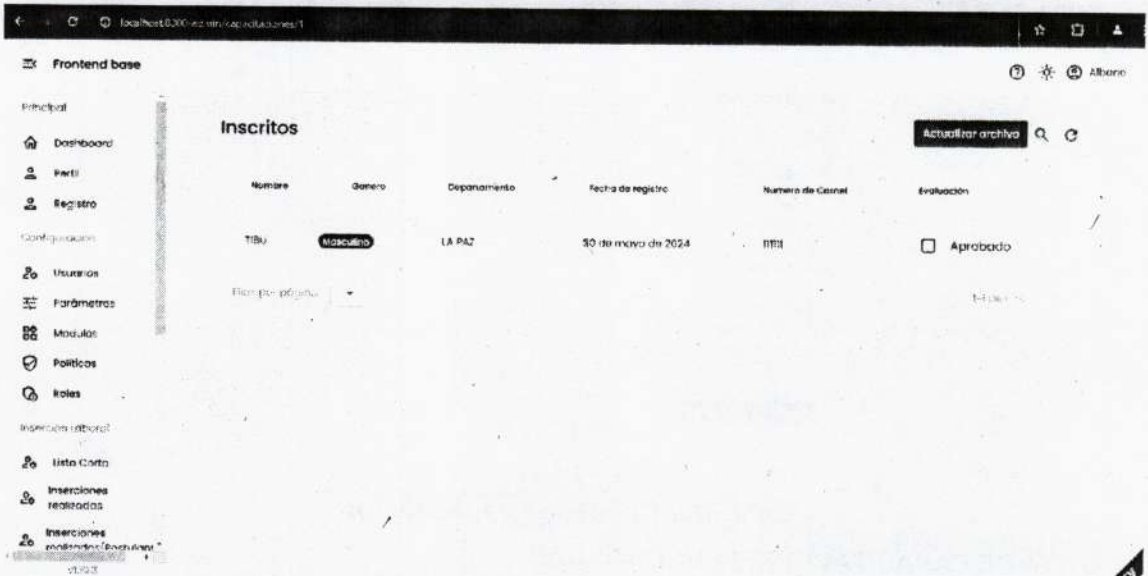


**Figura: Boton editar**

**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



**Figura: Aprobar participante de capacitación**

**CAPACITACIONES – VISTA DEL POSTULANTE (ALUMNO)**  
**CAPACITACIONES DISPONIBLES**





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)

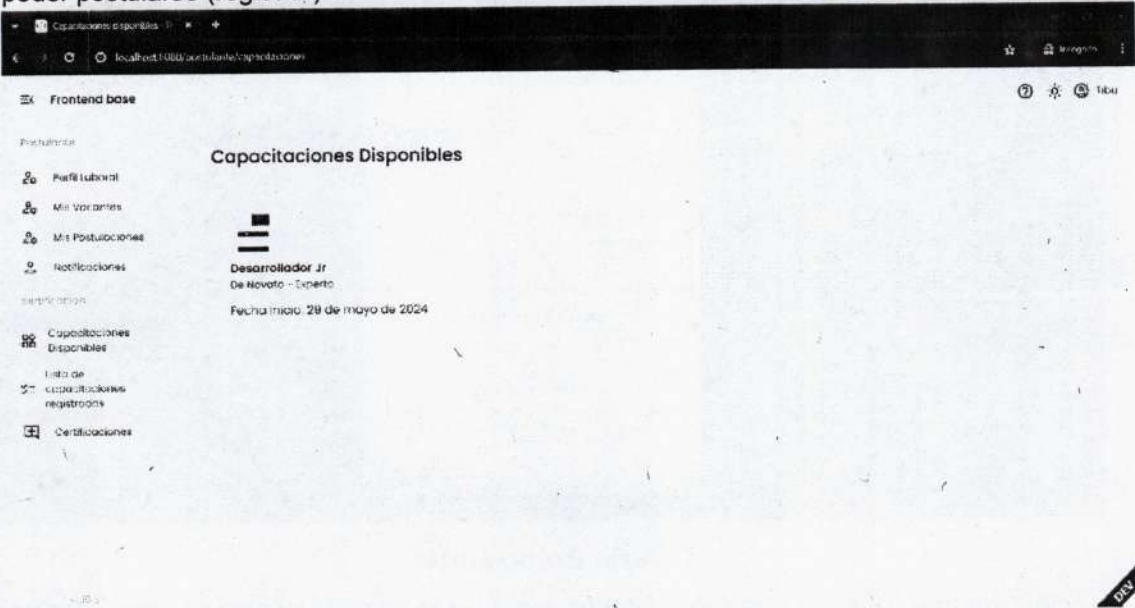


Figura: Vista del postulante inscrito

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

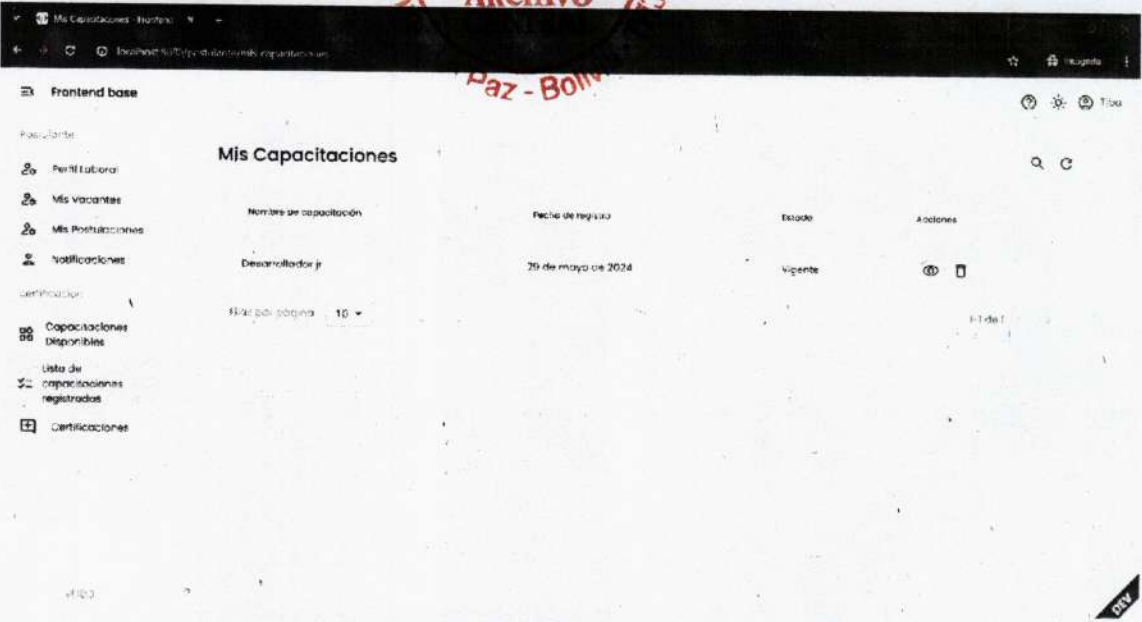


Figura: Capacitaciones registradas

CERTIFICADOS

Vista de certificados disponibles, una vez aprobado desde el administrador

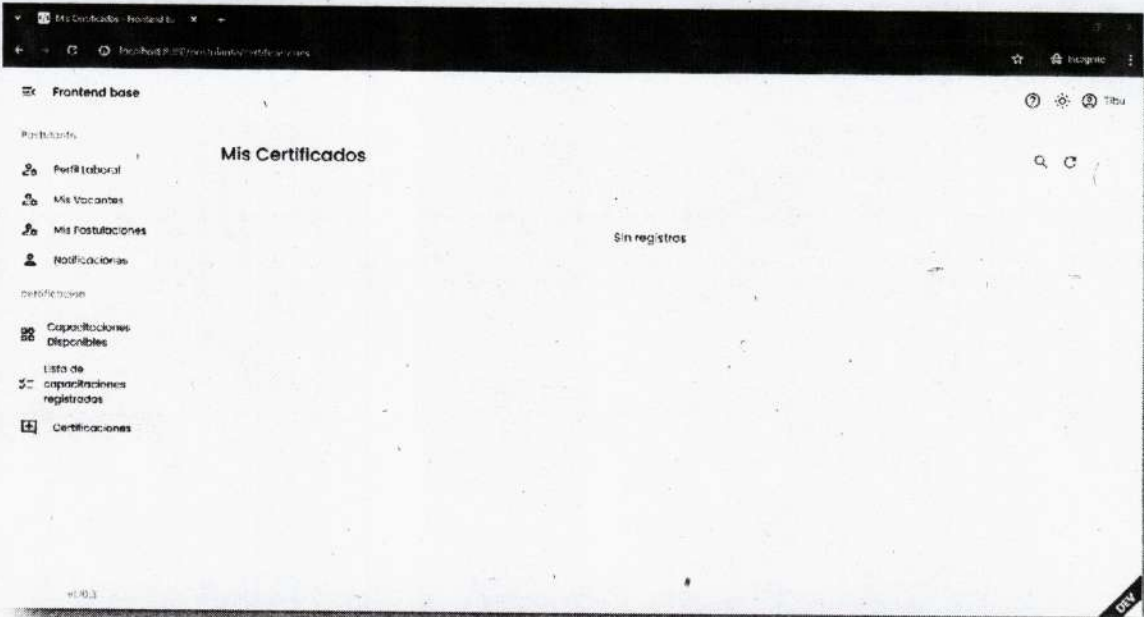


Figura: Certificados

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





