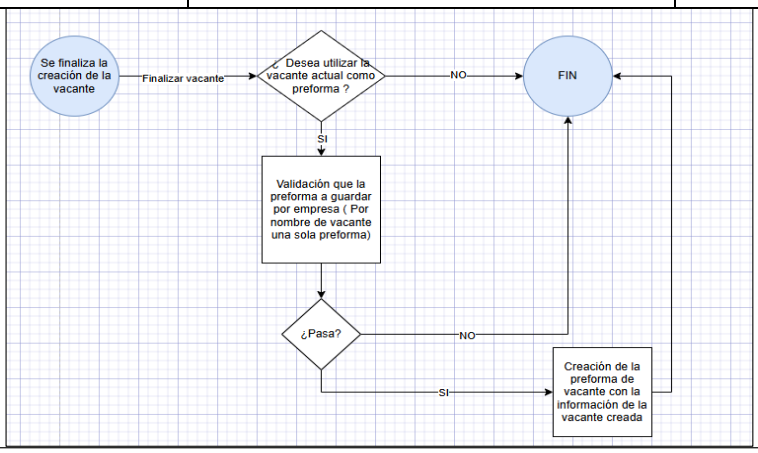
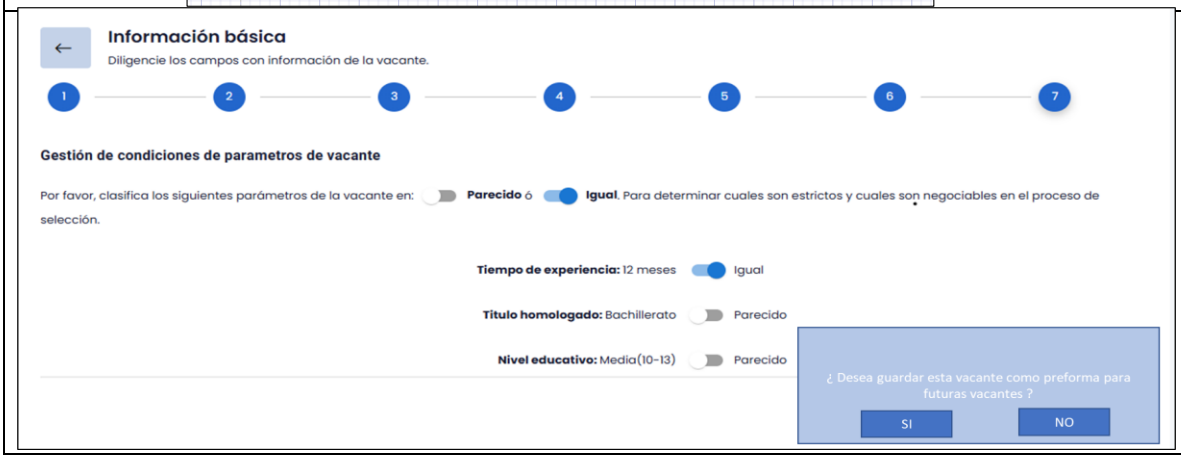
LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR HISTORIAS DE USUARIO					
Versión:	1	**ID Requerimiento:**	18	**Fecha:**	Martes 5 de noviembre de 2024
Proyecto	BOGOTA_TRABAJA				
Elaborado por:	Iván Darío Niño Villamizar	**Área:**	Empleo y formación	**Cargo:**	Profesional Universitario

NOMBRE DE USUARIO SOLICITANTE	DEPENDENCIA/AREA DE USUARIO SOLICITANTE	CARGO/ROL DE USUARIO SOLICITANTE

HISTORIA DE USUARIO # 17 (HU17)	
COMO	Consejero empleador, Administrador
QUIERO	Al momento de crear una vacante, opción de precargar información de vacantes creadas con anterioridad (creación de preformas o borradores por empresa)
PARA	Precargar las preformas cuando se ingrese la empresa en el proceso de creación de vacantes.
PRECONDICIONES	NA

PRIORIDAD	TITULO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	OBSERVACIONES
1	Funcionalidad que permita guardar la información de una vacante para usar como preforma para crear otras vacantes.	El mecanismo para crear preformas por empresa debe ser que cuando un usuario (Consejero empleador o administrador) crea una vacante, al finalizar se le pregunte si desea guardar la vacante actual como preforma para ser utilizada.	La validación debe ser la misma sin importar el usuario(rol) que realice el proceso de modificación o creación de la hoja de vida del candidato.





1	Funcionalidad que permita guardar toda la información de una vacante para usar como preforma para crear otras vacantes.	La preforma se debe guardar con el nombre de la vacante. La preforma debe contener los siguientes campos de la vacante 1- Nombre de la vacante (Sección 1) 2- Cargos equivalentes a la vacante (Sección 2) 3- Descripción (Sección 3) 4- Perfil oculto de la vacante (Sección 3) 5- Nivel de estudio (Sección 4) 6- Graduado(Sección 4) 7- Formación o título requerido (Sección 4) 8- Departamento (Sección 4) 9-Municipio (Sección 4) 10- Localidad (Sección 4) 11- ¿Requiere experiencia relacionada? (Sección 4) 12- ¿Vacante susceptible a teletrabajo? (Sección 4) 13- Descripción de la capacitación específica (Sección 4) 14- Dirección vacante (Sección 4) 14- Experiencia mínima requerida(en meses) (Sección 4) 15- Tipo de contrato (Sección 5) 16- Jornada laboral (Sección 5) 17- Esta vacante debe ser confidencial (Sección 5) 18- Se requiere trabajo suplementario (Sección 5) 19- Tipo de vacante (Sección 5) 20- Dias laborales (Sección 5) 21- Horario de trabajo (Sección 5) 22- Pagos adicionales al salario(Sección 5) 23- Empleo verde (Sección 5) 24- Descripción ocupación de la vacante (Sección 5) 25- Poblaciones aceptadas (Sección 5) 26- Grupo étnico aceptado (Sección 5) 27- Discapacidad aceptada (Sección 5) 28- Salario (Sección 6) 29- Tipo de experiencia (Sección 6) 30- Educación (Sección 6) 31- Habilidades (Sección 6) 32- Meses de experiencia (Sección 6) 33- Descripción general (Sección 6) 34- Tiempo de experiencia (Sección 7) 35- Titulo homologado (Sección 7) 36- Nivel educativo (Sección 7) excepto: 1- Empresa (Sección 1) 2- Personas que solicita el cargo (Sección 1) 3- Telefono de contacto (Sección 1) 4- Extensión de contacto (Sección 1) 5- Tipo de cargo de contacto (Sección 1) 6- Correo electrónico de contacto (Sección 1) 7- Nombre o tipo de la experiencia (Sección 4) 8- Cantidad en esa experiencia (en meses) (Sección 4) 9- Fecha límite de aplicación (Sección 5)	La validación debe ser la misma sin importar el usuario(rol) que realice el proceso de modificación o creación de la hoja de vida del candidato.

IDENTIFACION DE LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN BAJO HISTORIAS DE USUARIO				
HISTORIA DE USUARIO	**¿SON CLAROS LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN?**	**OBSERVACIONES**	**NOMBRE USUARIO QUE ACEPTA:**	**FIRMA**
HU17_1	**SI**		YOLIMA ELIZABETH LOPEZ	

Si algún criterio de aceptación ES AMBIGUO Y SU SOLUCION NO EXISTE EN LA APLICACION, significa que debe construirse nuevas historias de usuario para dar cumplimiento a las expectativas del cliente

Palabras clave:
Como: Rol del usuario final
Quiero: Objetivo del software o aplicativo
Para: Resultado del software o aplicativo
Prioridad: Orden dado a cada proceso
Título: Hace referencia al módulo u opción que se desea realizar o modificar ej.: crear un indicador.
Criterios de aceptación: hoja de ruta que guía al equipo sobre lo que se espera lograr**.**

Regreso ÍNDICE