Presentación de Oposición

 proceso general:

1. el interesado debe generar una solicitud de vista al público para que se le genere un código de acceso
2. el interesado ingresará al botón de oposición, se le solicitará dpi y código de acceso
3. el interesado subirá el o los documentos de oposición en formato pdf (des y los doc)
4. envía o presenta al marn la oposición (botón de envío)
5. el sistema enviará un correo a la persona encargada del marn, el correo debe estar parametrizado ( catalogo para correo el o los )
6. crear una bandeja o perfil para la persona encargada de las oposiciones, en esa bandeja se listarán en una tabla los expedientes en estado devista al público y que tengan por lo menos una oposición
7. la persona encargada emitirá físicamente resolución al respecto de la oposición y solicitará firma al director, luego convertirá la resolución en formato pdf y lo subirá al expediente, luego se notificará al interesado (botón de notificación) en donde se enviará correo y se adjuntará la resolución
8. si otro interesado desea ingresar una oposición deberá repetir el proceso descrito desde el paso 1 al 7
9. una vez termine el periodo de vista el público, un tab de oposición en el expediente deberá aparecer en todos los perfiles(Asesor, Procurador y Director), listando las oposiciones ingresadas y las resoluciones respectivas