

Posibles Módulos:

Modulo inicio de sesión:

“COMO usuario QUIERO iniciar sesión PARA acceder al programa”

En la pagina previa al inicio de sesión nos encontraremos con un log in en el que podremos seleccionar si somos “**persona**” o “**empresa**”, después de esto hay que ingresar las credenciales “numero de documento” y contraseña.

Modulo búsqueda de Ofertas (persona):

“Como persona quiero buscar ofertas para postularme”

En la página antes de iniciar sesión se encuentra un buscador, el cual, al digitar en este, filtrará una lista de **ofertas** y **cargos** relacionados con lo que el **usuario** escriba.

Debajo de este buscador se encuentran 4 apartados: Teletrabajo, sin experiencia, economía naranja y Departamentos. Cada uno de estos apartados lleva a oferta relacionadas con el título, por ejemplo, en “sin experiencia” se lleva a ofertas donde en los requisitos no se necesita de experiencia.

Modulo búsqueda de Personal (empresa):

“COMO empresa QUIERO buscar personal PARA que apliquen a mis vacantes”

En la página antes de iniciar sesión se encuentra un buscador, el cual, al digitar en este, filtrará una **lista de candidatos** y el **cargo** que desarrollan.

Debajo de este buscador se encuentran 2 apartados: No. De **candidatos** por departamento y No. De candidatos por Municipio. Cada uno de estos lleva a listas divididas ya sea entre departamentos o municipios y el número de candidatos que hay en estos

Modulo actualización de datos (general):

“COMO usuario QUIERO actualizar mis datos PARA corroborar mis datos”

En la página principal, al lado derecho se encuentra un apartado con el que cuenta con la **información general del usuario**: **nombre del usuario**, **el número de documento**, y otros datos dependiendo el tipo de usuario.

Abajo hay una opción llamada “**actualizar datos**”, el cual nos llevará a otra página, en esta se podrá modificar los datos de la **hoja de vida** (**datos de identificación, Sisbén, estado, situación ocupacional, datos de nacimiento, domicilio y datos de contacto**), si se está ingresado como persona o datos de **la empresa** (**Tipo de identificación, número de trabajadores, representante legal, tipo de empresa, correo del representante legal, naturaleza, jerarquía, país, municipio, departamento, dirección, teléfono, celular,**

encargado de talento humano, teléfono del encargado e email del encargado), en caso se haya ingresado como una empresa.

Modulo vista de ofertas, después de inicio de sesión (persona):

“Como persona quiero ver ofertas para postularme”

En la página después de iniciar sesión se encuentra un menú con la opción “**cartelera vacantes**” el cual llevará a un mapa, donde se mostrará el número de vacantes y abajo una lista donde se muestra el nombre del departamento y el número de vacantes en este. Al seleccionar un municipio, se desplegarán todas las áreas de ocupación disponibles y al seleccionar una de estas, se desplegará otra lista con las ofertas relacionadas, estas ofertas tienen requerimientos: **Nombre de cargo, salario, lugar (municipio y departamento), habilidades, competencias, meses de experiencia, tipo de salario, tipo de contrato, jornada de trabajo y fecha de cierre de la solicitud.**

Modulo creación de ofertas (empresa):

“COMO empresa QUIERO crear ofertas PARA que apliquen a mis vacantes”

En la página después de iniciar sesión se encuentra un menú con la opción “**nueva solicitud**”, esto llevará a una página en la cual se deben redactar los datos que tiene la oferta a publicar, estos son: **Cargo principal, Funciones adicionales, Habilidades, Competencias, Meses de experiencia, Número de vacantes, Condiciones laborales, Tipo de contrato, Jornada de trabajo, Tipo de remuneración, Rango de salario mensual, Nombre e Email del entrevistador o solicitante, Dirección de presentación del candidato y Fecha de cierre de la solicitud**