**Posibles Módulos:**

**Modulo Crear una cuenta:**

**“COMO usuario QUIERO crear una cuenta PARA acceder al programa”**

En la página 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 crear las credenciales “numero de documento”, correo 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 requieren: 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 llevara 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