

Versión	Fecha	Descripción	Autor del cambio
1.0	14/05/2021	Creación del Documento	Jeison Elejalde

Historia de Usuario	
Número:	Usuario: Lady Mayerly Ojeda
Nombre historia: Histórico de aplicación de Vacantes	
Prioridad en negocio:	Riesgo en desarrollo:
Sprint:	Estimación:
Programador responsable:	
<p>Descripción:</p> <p>Como rol aspirante Yo quiero ver un histórico de las vacantes que he aplicado Para tener la trazabilidad de las vacantes a las cuales he realizado el proceso de postulación.</p>	
Criterios de aceptación – Histórico de aplicación de Vacantes	
<p>1. Como un rol aspirante y de consulta yo quiero contar con un módulo donde pueda ver la trazabilidad de todas las vacantes en las cuales he participado.</p> <p>En este módulo se debe presentar la siguiente información:</p> <p>1.1. Rol Aspirante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento. • Número de Documento. • Nombres. • Apellidos. • Correo Electrónico. • Estado Aspirante. <p>Detalle Vacante (Grilla)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id Vacante. • Secretaria. • Municipio. 	

- Localidad.
- Establecimiento.
- Sede.
- Área.
- Cargo.
- Procesos.
- Fecha Inicio.
- Puesto (si la vacante se encuentra abierta se debe mostrar “Sin definir – Vacante Abierta”, no se podría visualizar el puesto hasta que se cierre la oferta).
- Fecha Cierre.
- Estado Vacante.
- Estado Proceso.
- Puesto.
- Puntaje.
- Tabla Ponderación.

Esta grilla debe contar con un paginador que vaya mostrando registros de 10 en 10.

Se debe incluir un filtro con los rangos periodos a consultar por medio de la “fecha de postulación”.

Las vacantes deben visualizarse en orden descendente teniendo en cuenta la fecha de registro de la oferta, iniciando con la más reciente.

No se debe permitir la modificación de los campos para el rol aspirante.

1.2. Si el rol es Consulta:

- Los campos Tipo de Documento, Número de Documento, Correo Electrónico deben estar habilitados para realizar la consulta.

El sistema valida que alguno de los campos “Número de Documento” o “Correo Electrónico” este diligenciado. En caso contrario, muestra el mensaje *“Debe ingresar valores en alguno de los campos Número de Documento o Correo Electrónico.”* informando que se debe ingresar por lo menos uno de los dos campos.

Visualiza los campos en estado no editable con la información correspondiente, de acuerdo con los criterios de búsqueda ingresados.

Si no existen registros que coincidan con la búsqueda se muestran el mensaje *“No existen registros que coincidan con la búsqueda realizada.”*.

- Los demás campos se muestran vacíos en estado no editable.
- Se debe mostrar una opción con el nombre “Consultar”.

1.3. Si el rol es Aspirante:

- Visualiza los campos en estado no editable con la información correspondiente.

2. El módulo debe contar con las siguientes opciones “Postulación”, “Preselección”, “Cumple Requisitos”, “Agendamiento”, “En Proceso de Selección”.

2.1. Si selecciona la opción Postulación.

El sistema debe presentar la siguiente información:

- Fecha Aplica Vacante.
- Estado Proceso, se debe visualizar:
 - Si no fue preseleccionado el aspirante debe quedar con estado “No preseleccionado”
 - Si fue seleccionado el estado debe ser “Seleccionado o Rechazo candidato”

Si el campo Estado del Proceso es “Postulado” se muestra el mensaje *“En estos momentos nos encontramos en proceso de validación de la información.”*.

En el pie de página se debe mostrar los mensajes “Para cualquier solicitud adicional le solicitamos comunicarse con la mesa de ayuda del Ministerio de Educación Nacional a la línea gratuita 018000510258 y en la ciudad de Bogotá al 4890400.”.

2.2. Si selecciona la opción Preselección.

El sistema debe presentar la siguiente información:

- Estado Proceso.
- Fecha Estado.
- Puesto.
- Puntaje.
- Ver Puntaje.
- Tabla Ponderación.

Si el campo Estado del Proceso es “Preseleccionado” se muestra el mensaje *“Fue preseleccionado para continuar con el proceso, nos encontramos en la validación de los documentos, le informaremos cuando avance al siguiente paso (Cumple Requisitos).”*, si no es “Preseleccionado” se muestra el mensaje *“No fue Preseleccionado para continuar con el proceso, agradecemos su interés por aplicar a la vacante.”*.

En el pie de página se debe mostrar los mensajes *“Nos encontramos en el proceso de “Selección”, si tiene alguna inquietud por favor comunicarse con la Secretaría a los teléfonos XXXXXXXX.”*.

2.3. Si selecciona la opción Cumple Requisitos.

El sistema debe presentar la siguiente información:

- Estado Proceso.
- Motivo Estado.
- Descripción.
- Fecha Estado.

- Puesto.
- Puntaje.
- Ver Puntaje.
- Tabla Ponderación.

Si el campo Estado del Proceso es “Cumple Requisitos” se muestra el mensaje *“Cumple con los requisitos para continuar en el proceso, le informaremos cuando avance al siguiente paso (En Proceso o Agendamiento).”*, si no “Cumple Requisitos” se muestra el mensaje *“No cumple con los requisitos para continuar con el proceso, por lo tanto, se aplicarán las suspensiones establecidas.”*.

En el pie de página se debe mostrar los mensajes *“Nos encontramos en el proceso de “Selección”, si tiene alguna inquietud por favor comunicarse con la Secretaría a los teléfonos XXXXXXXX.”*.

2.4. Si selecciona la opción Agendamiento.

El sistema debe presentar la siguiente información:

- Estado Proceso.
- Motivo Estado.
- Descripción.
- Fecha Estado.
- Puesto.
- Tabla Ponderación.
- Puntaje.
- Ver Puntaje.

Si el campo Estado del Proceso es “Agendado” se muestra el mensaje *“Se realizó el agendamiento de la entrevista, por favor asistir en la fecha y hora indicada.”*, si “Asistió” se muestra el mensaje *“Nos encontramos evaluando el puntaje de la Fase Adicional, le informaremos cuando avance al siguiente paso (En Proceso).”*, si no “Asistió” se muestra el mensaje *“No asistió a la citación, por lo tanto, no continua con el proceso y se aplicarán las suspensiones establecidas.”*.

En el pie de página se debe mostrar los mensajes *“Nos encontramos en el proceso de “Selección”, si tiene alguna inquietud por favor comunicarse con la Secretaría a los teléfonos XXXXXXXX.”*.

2.5. Si selecciona la opción En Proceso Selección.

El sistema debe presentar la siguiente información:

- Estado Proceso.
- Motivo Estado.
- Descripción.
- Fecha Estado.
- Puesto.
- Tabla Ponderación.
- Puntaje.
- Puntaje Fase Adicional (Solo si tiene fase adicional se debe mostrar este campo con su puntaje correspondiente, de lo contrario no se debe mostrar el campo).

- Ver Puntaje.

Si el campo Estado del Proceso es “Acepta” se muestra el mensaje *“Ha aceptado la oferta, nos comunicaremos con usted para informarle el siguiente paso en el proceso.”*, si es “Bloqueado” se muestra el mensaje *“No acepto la oferta, por lo cual se aplicarán las suspensiones establecidas.”*, si no es “seleccionado” se muestra el mensaje *“No ha sido seleccionado, agradecemos su interés por aplicar a la vacante.”*.

En el pie de página se debe mostrar los mensajes *“Nos encontramos en el proceso de “Selección”, si tiene alguna inquietud por favor comunicarse con la Secretaría a los teléfonos XXXXXX.”*.

3. Reglas de negocio

a. Cada sección se habilita, solo si el candidato superó el proceso anterior cumpliendo con los requisitos solicitados. De la siguiente manera:

- Postulado: Se muestre si el aspirante se encuentra actualmente postulado a la oferta
- Preseleccionado: se muestra si el aspirante se encuentra entre los 3 preseleccionados.
- No preseleccionado: se muestra si el aspirante se postuló, pero no quedó en la lista de los 3 preseleccionados una vez cerrada la vacante.
- Agendado: se habilita solo si la vacante tiene fase adicional.
- No Asistió: se muestra cuando la secretaria una vez terminado el proceso selecciona que el aspirante no asistió a la citación.
- No Cumple Requisitos: se muestra cuando la secretaria una vez terminado el proceso selecciona no cumple con los requisitos
- Rechazo Candidato: se muestra cuando la secretaria una vez terminado el proceso marca que el aspirante rechaza la oferta.
- Seleccionado: se muestra cuando la secretaria una vez terminado el proceso selecciona el aspirante
- No Seleccionado: se muestra cuando la secretaria una vez terminado el proceso selecciona todas las opciones, pero quedo seleccionado otro aspirante con mejor puntaje.

b. En base de datos se deben almacenar en la respectiva tabla paramétrica los mensajes definidos en la sección “Mensajes” del presente documento, teniendo en cuenta los campos y llaves necesarias, para que el rol administrador pueda visualizarlo y editarlo en el módulo Paramétricas.

c. Los mensajes de cada estado del proceso no se visualizan si el proceso ya se encuentra en una etapa superior a la sección seleccionada.

4. Se debe actualizar para todos los aspirantes que en su momento quedaron en estado “postulado” deben quedar ahora con el estado “No preseleccionado” cuando la vacante este cerrada.
Se debe crear el estado “No preseleccionado” por lo que en este momento no existe.


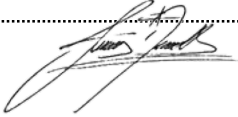
5. Todos los mensajes deben ser parametrizados en el sistema.

Preguntas

A continuación presentamos una lista de aspectos que deben ser atendidos como resultado de esta historia de usuario:

Pregunta Resultado

FIRMAS DE APROBACIÓN

Servidor	Nicolás Garnica	Servidor	Juan Jose Perilla
Dependencia/Entidad	MEN	Dependencia/Entidad	MEN
			
Servidor	Mayerly Ojeda	Servidor	Jeison Andres Elejalde
Dependencia/Entidad	MEN	Dependencia/Entidad	Universidad EAFIT
