

## DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS PRELIMINAR MÓDULO CIUDADANO

### 1. OBJETIVO DEL MÓDULO:

El objetivo de la implementación del módulo ciudadano es que las personas naturales se postulen a los empleos de carrera de las diferentes entidades administradas y vigiladas por la CNSC y que a partir de la aplicación puedan realizar un único registro de su hoja de vida y de los documentos que la soportan para que pueda ser utilizada en todas las convocatorias a las cuales aplica y que sean adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### 2. ROLES DE LA APLICACIÓN:

- **CIUDADANO:** Persona natural que aplica a las convocatorias de las entidades del estado adelantadas por la Comisión a través de la aplicación.

### 3. DIAGRAMAS DE NAVEGACIÓN

#### 3.1 Mapa de navegación Acceso – Seguridad

El diagrama de navegación muestra el flujo de usuario en la aplicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El proceso comienza en la página de 'Acceso', donde el usuario puede buscar convocatorias. Luego, se dirige a 'Diligenciar los Datos del usuario', donde se completa el 'Registro de ciudadano'. Finalmente, se muestra un mensaje de confirmación: 'Se confirma su usuario: ciudadano exitosamente. Su usuario fue activado.'.

Comisión Nacional del Servicio Civil  
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Acceso

Diligenciar los Datos del usuario

Registro de ciudadano

Usuario: \*  
Contraseña: \*  
Verificar contraseñas: \*  
Nombres: \*  
Apellidos: \*  
Tipo de Documento: \*  
Número de Identificación: \*  
Correo: \*  
Confirmar Correo: \*  
Imagen seguridad: \*  
 No soy un robot

Enviar solicitud Limpieza

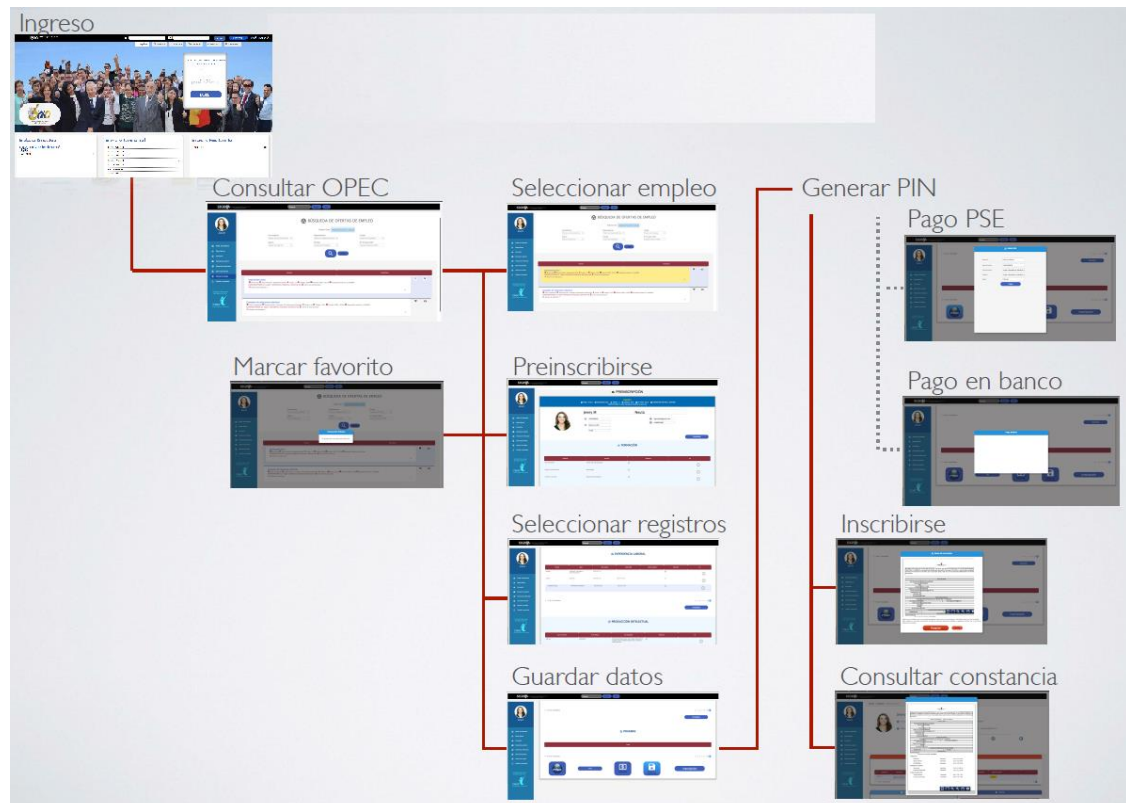
Confirmar la creación del usuario

Mensaje  
Se confirma su usuario: ciudadano exitosamente. Su usuario fue activado.  
Registra

### 3.2 Mapa de navegación Registro Hoja de Vida Ciudadano



### 3.3 Mapa de navegación Registro Hoja de Vida Búsqueda y aplicación de empleos



#### 4. EXPLICACIÓN DE LAS PANTALLAS CON BASE AL PROTOTIPO NO FUNCIONAL

### ACCESO

**Descripción:** Los ciudadanos tendrán acceso a la aplicación a través de una opción que se dispondrá en el portal de la CNSC.

Jueves, 03 Marzo 2016



The screenshot displays the official website of the Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). At the top, there is a navigation bar with the CNSC logo and the tagline 'IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD'. A search bar is located to the right of the logo. Below the navigation bar, a horizontal menu lists various services: 'CNSC', 'Convocatorias', 'Carrera', 'Normatividad y Doctrina', 'Información y Capacitación', 'Comunicaciones', and 'Atención al Ciudadano'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Sistemas de información / App', features a list of services, with the 'SIMO' system highlighted in a red box. The middle column contains a large banner for the SIMO application, which includes the text 'Ahora es más fácil participar en las convocatorias de empleo público en Colombia.' and 'La CNSC lanza SIMO, el práctico Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Desde el 1 de marzo en www.cnsc.gov.co'. The right column, titled 'Noticias', lists two news items regarding the publication of definitive lists of applicants for public jobs.

**Sistemas de información / App**

- SIMO** » Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
- Registro OPEC
- Banco Nacional de Listas de Elegibles
- Listas de Elegibles Convocatoria Docentes
- Registro Público de Carrera Administrativa
- Comisiones de Personal
- Reporte de Empleos Públicos
- Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Convocatorias**

- En Venta de Pines e Inscripciones
- En Cargue de Documentos y VRM
- En Pruebas
- En Listas de Elegibles

**Multimedia**

SIMO el nuevo Siste...

Tweets por @CNSCColombia

**Noticias**

- Publicación Lista Definitiva de Inscritos – Convocatoria No. 336 de 2016 – INPEC Ascensos 2016-03-03 [Leer más...](#)
- Publicación Lista Definitiva de Inscritos – Convocatoria No. 335 de 2016 – INPEC Dragoneantes 2016-03-03

Figura 1. Acceso desde el portal de la CNSC

La página de inicio del aplicativo contará con las siguientes opciones:

Registrarse (1).

Ingreso: usuario y clave para los ciudadanos ya registrados en el sistema (2).

Número de empleos disponibles por nivel (3).

Convocatorias vigentes (4).

Criterios de búsqueda de empleos disponibles por: palabra clave, convocatoria y categoría (5).

The screenshot shows the SIMO website interface. At the top right, there are buttons for 'Ingresar' (1), 'Registrarse' (2), and '¿Olvidó su contraseña?'. Below these, a navigation bar shows job counts: '805 empleos', '0 directivos', '0 asesores', '486 profesional', '100 tecnicos', and '219 asistencias' (3). The main banner features the SIMO logo and a search form (4) with the text 'Miles de empleos de carrera en toda Colombia'. The search form includes a 'Palabra clave:' field, a 'Convocatoria:' dropdown menu set to 'Todas las Convocatorias', and a 'Buscar' button. Below the banner, there are three data tables (5):

Empleos por Convocatoria	
No X 2013 Gobernación de Antioquia GOBERNACION DE ANTIOQUIA	
Tecnico	73
Profesional	443
Asistencial	209
No X 2013 Unidad Nacional de Protección	
Tecnico	27
Profesional	43
Asistencial	10

Empleos por Rango salarial	
5000001-5500000	1
4500001-5000000	61
4000001-4500000	27
3500001-4000000	78
3000001-3500000	275
2500001-3000000	4

Empleos por Departamento	
Bogotá, D.C.	82
Antioquia	1189

Figura 2. Página inicial del aplicativo

El ciudadano podrá realizar la consulta de información tanto de los empleos disponibles como de las convocatorias en curso aun sin estar registrado en el sistema.

**Descripción:** Para acceder como usuarios registrados en el sistema los ciudadanos dispondrán de un usuario y una contraseña.



Figura 3. Acceso

## REGISTRARSE

**Descripción:** El ciudadano deberá registrarse, ingresando y/o seleccionando los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos
- Cédula
- Correo electrónico
- Confirmar correo electrónico
- Contraseña
- Nueva contraseña
- Imagen de Seguridad.
- Aceptación Política de Confidencialidad.

Una vez diligenciada esta información el sistema enviará un mensaje de bienvenida al correo registrado por el ciudadano, indicando el usuario que le ha sido asignado y la contraseña que registro.

## Registro de ciudadano

\* Campos requeridos

Usuario: \*

Contraseña: \*

Verificar contraseñas: \*

Nombres: \*

Apellidos: \*


Tipo de Documento: \*

Número de identificación: \*

Correo: \*

Confirmar Correo: \*

Imagen seguridad: \*

 No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Desea recibir notificaciones, alertas y mensajes de la CNSC en su correo electrónico.

En el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre el régimen general de protección de datos personales y sobre manejo de los mismos, acepto los términos presentados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. [Ver](#)

Enviar solicitud

Limpiar

Figura 4. Regístrese

## OLVIDAR CONTRASEÑA

**Descripción:** Si el ciudadano olvidó su contraseña debe contar con la opción de Olvidó contraseña, ingresar su usuario para que el sistema envíe por email la url que lo llevará a la interfaz en donde podrá hacer el cambio de contraseña.

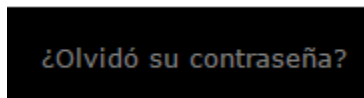
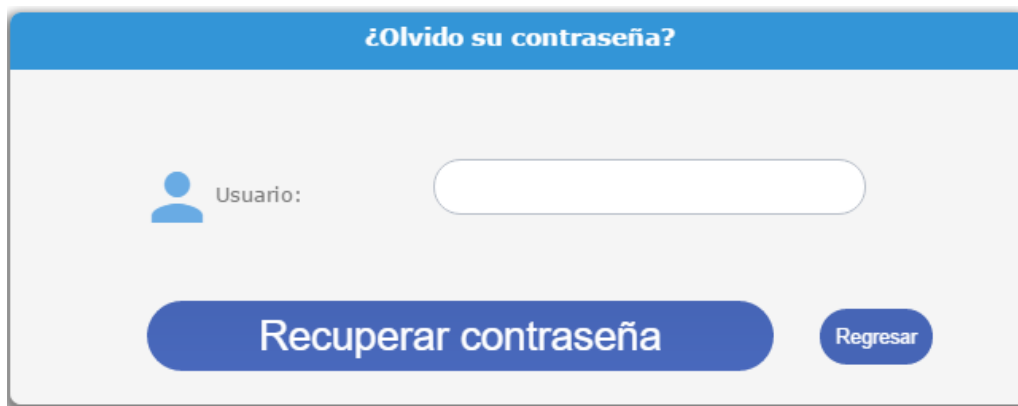


Figura 5. Recuperar contraseña

Una interfaz de usuario para recuperar una contraseña. Tiene un encabezado azul con el texto "¿Olvidó su contraseña?". Debajo, hay un ícono de usuario y el texto "Usuario:" seguido de un campo de entrada de texto. En la parte inferior, hay un botón azul grande que dice "Recuperar contraseña" y un botón azul más pequeño que dice "Regresar".

## CAMBIAR CONTRASEÑA

**Descripción:** Cuando el ciudadano selecciona la url que se le envía al correo electrónico lo lleva a la pantalla que se muestra a continuación.

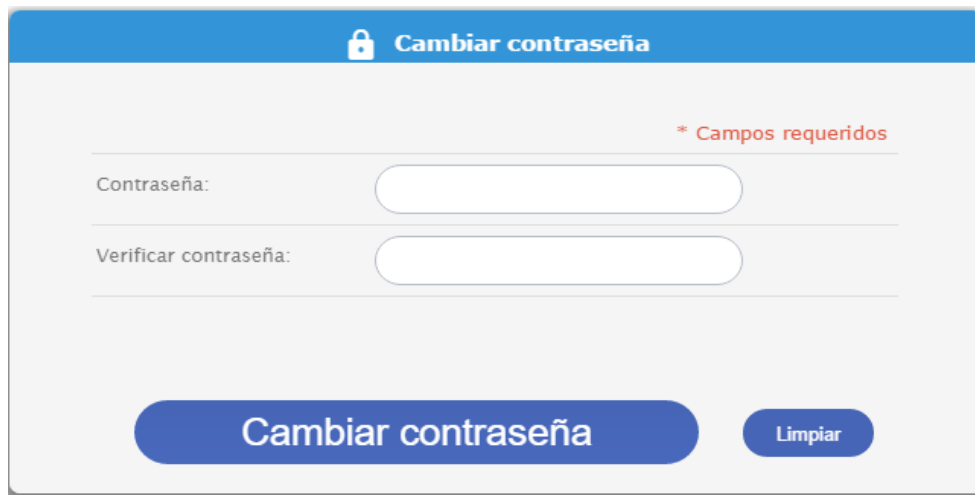
Una interfaz de usuario para cambiar una contraseña. Tiene un encabezado azul con un ícono de candado y el texto "Cambiar contraseña". Debajo, hay un texto rojo que dice "\* Campos requeridos". Hay dos campos de entrada de texto: "Contraseña:" y "Verificar contraseña:". En la parte inferior, hay un botón azul grande que dice "Cambiar contraseña" y un botón azul más pequeño que dice "Limpiar".

Figura 6. Cambiar contraseña

## PAGINA PRINCIPAL - TABLERO DE CONTROLES

- **Perfil:** Este vínculo le permite al ciudadano acceder al registro de su hoja de vida
- **Mis empleos:** Este vínculo le permite al ciudadano acceder a los procesos que tiene activos con su respectivo estado. Así mismo, en esta pantalla puede encontrar los empleos que ha marcado como favoritos, los que tiene inscritos y a los que les ha comprado el pin.
- **Bandeja de Entrada:** Corresponde a las Alertas y Notificaciones de información
- **Configuración:** Este vínculo le permite al ciudadano modificar la contraseña de acceso cuando éste lo requiera.
- **Buscar:** Este vínculo le permite al ciudadano acceder a la búsqueda de los empleos disponibles.
- **Convocatorias Vigentes:** Este vínculo le permite al ciudadano acceder a la información de las convocatorias registradas por las entidades en el sistema que se encuentran en curso.
- **Calendario.** Donde se destacan las fechas más importante asociadas a los proceso de las convocatorias en curso.

INICIO > Ciudadano > Tablero de Control

**Maria**

**PANEL DE CONTROL**

- Datos Básicos
- Formación
- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros Documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil  
CNCS  
AGILIDAD PERIÓDICA Y OPORTUNIDAD

**NOMBRE DEL USUARIO**

Nº de Identificación: 3125100  
Teléfono:  
Dirección: .  
Correo Electrónico: *email@ejemplo.com*

**Mis empleos**

Código OPEC	Entidad	Denominación empleo	Código empleo	Grado	Convocatoria	Favoritos	Preinscripción	Reporte Inscripción
0 - 0 de 0 resultados								

« < 1 > » 10 ▾

Convocatorias vigentes    Alertas

Figura 7. Página Principal



**Perfil:** El ciudadano deberá realizar el registro que corresponde a su hoja de vida. El registro corresponde a la siguiente información:

- **Datos Básicos:** Esta sección corresponde a los datos básicos del ciudadano como son: el número de la cédula, fecha de nacimiento, correo, dirección, teléfono, entre otros.
- **Formación:** Esta sección corresponde al registro de la educación que ha realizado el ciudadano.
- **Producción Intelectual:** Esta sección corresponde al registro de libros, revistas o cualquier tipo de publicación que ha realizado el ciudadano.
- **Experiencia Laboral:** Esta sección corresponde al registro de todas las experiencias que ha tenido el ciudadano en su vida laboral.
- **Otros documentos:** Esta sección corresponde a otro tipo de documentos que pueden ser solicitados para aplicar a un empleo en particular.

#### **DATOS BÁSICOS**

**Descripción:** El ciudadano debe ingresar al registro de la hoja de vida y seleccionar la opción “*Datos básicos*” o desde el ícono del panel del control . El sistema carga en pantalla los campos que deben ser ingresados y seleccionados como se muestra en la figura que se muestra a continuación:

## 👤 DATOS BÁSICOS

Información personal

\* Campos requeridos

Tipo de Documento: \*  N° de Identificación: \*

Fecha Expedición \*  Adjuntar documento

Nombres: \*  Apellidos: \*

Nacido en el extranjero:

Residente en el extranjero:

Fecha Nacimiento: \*  Departamento Nacimiento: \*

Municipio Nacimiento: \*

Género: \*  F  M

Dirección: \*  Departamento Residencia: \*

Municipio Residencia: \*

Correo Electrónico: \*

Teléfonos: \*  Fijo  Celular

Número	Tipo	Principal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nivel Educativo: \*

Discapacitado

Adjuntar Foto

Desea recibir notificaciones, alertas y mensajes de la CNSC en su correo electrónico.

Figura 8. Datos Básicos

### Reglas:

- Todos los campos son obligatorios excepto el cargue del documento de identidad.
- El campo correo electrónico está precargado de la información que el ciudadano ingresó al registrarse. y este no podrá modificarse pues es uno de los datos que identifica al ciudadano en el sistema.

- El sistema no debe permitir seleccionar una fecha menor a la fecha actual - 18 ya que el ciudadano debe ser mayor de edad para aplicar a empleos del estado.
- Para los teléfonos debe permitir seleccionar uno de los teléfonos como principal, cada vez que selecciona como principal un teléfono, si había seleccionado otro, ese debe cambiar automáticamente a NO.
- El único campo que no es obligatorio deberá ser la imagen de la cédula.
- Una vez que adjunte el ciudadano la cédula, se debe previsualizar en pantalla.
- Se debe permitir adjuntar la imagen en: \*.pdf, \*.png, \*.jpg, \*.gif, \*.tiff.

Cuando el ciudadano guarda la información, el registro se visualiza en una tabla desde donde podrá editar la información y visualizar el documento adjunto.

## REGISTRAR FORMACIÓN

**Descripción:** En esta sección del registro de la hoja de vida, el ciudadano registra la información relacionada con la educación realizada por el ciudadano, por ejemplo: pregrado, especialización, maestría, doctorado, diplomados, cursos bien sea en Colombia o en el extranjero.

The image shows a web form titled "Formación" with a blue header. A red asterisk indicates that the following fields are required. The form includes:

- Nivel Educación \***: A dropdown menu with "TECNICA PROFESIONAL" selected.
- Título Extranjero \***: A checkbox that is currently unchecked.
- Marque si es graduado \***: A checkbox that is currently unchecked.
- Institución: \***: A dropdown menu with "Seleccione la Institución" selected.
- Programa: \***: A dropdown menu with "Seleccione el Programa" selected.
- Otro \***: A checkbox that is currently unchecked.
- Periodicidad: \***: A dropdown menu with "N/A" selected.
- Nivel Alcanzado: \***: An empty text input field.
- Adjuntar Certificación o Título**: A blue button labeled "Escoja Archivo".

At the bottom of the form are two large blue buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura 9. Formación

Si el ciudadano selecciona que el título es nacional, el país de expedición deberá automáticamente quedar en Colombia, y los filtros de institución, programa y título deberán traer la información del SNIES. De lo contrario, si selecciona que el título es extranjero, se deberá seleccionar el país y los campos: institución, programa y título no deberán ser listas sino campos de texto para que el ciudadano ingrese la información correspondiente.

Si el ciudadano selecciona que no está graduado no le deberá solicitar la fecha de grado, pero sí deberá solicitar la periodicidad (anual o semestral) y el tiempo (1 al 5 para periodicidad anual y del 1 al 10 para periodicidad semestral).

Si el ciudadano selecciona en la opción “nivel de educación” la opción “otro”, solo se deberán solicitar los siguientes campos: Programa, Fecha de inicio, Fecha de terminación e intensidad horaria.

Por cada registro que guarda el ciudadano, el sistema adiciona la información en una tabla desde la cual podrá editar, eliminar, ver el detalle del registro en donde se reflejarán los datos ingresados junto con la imagen o documento adjunto.

**Reglas:**

- Se debe permitir adjuntar la imagen en: \*.pdf, \*.png, \*.jpg, \*.gif, \*.tiff

## REGISTRAR PRODUCCIÓN INTELECTUAL

**Descripción:** En esta sección del registro de la hoja de vida, el ciudadano tiene la opción de informar si ha realizado publicación de libros o artículos relacionados con su trabajo. La siguiente información:

- Tipo de producción: Lista de selección en el que puede escoger entre los siguientes datos: libros, producción audiovisual, publicaciones periódicas como revistas y periódicas, blog de internet, artículos.
- Número: Campo de texto para ingresar el ISBN, ISAN, ISSN, IBSN. Debe validar el número de caracteres por tipo de producción.
  - Libros: ISBN de 10 caracteres.
  - Producción audiovisual: ISAN de 26 caracteres.
  - Revistas y periódicos: ISSN de 8 caracteres.
  - Blog de internet: IBSN de 10 caracteres.
- Cita bibliográfica: Área de texto en el cual el ciudadano puede brindar más información sobre la publicación de su artículo.
- Escoja Archivo: Opción para cargar una imagen en la cual se sustenta la información ingresada.

Producción Intelectual

\* Campos requeridos

Tipo Producción \*

N° Identificador

Cita Bibliográfica: \*

Adjuntar documento

Escoja Archivo

Guardar Cancelar

Figura 10. Producción intelectual

El diligenciamiento de esta sección no es obligatorio, puesto que no todas las personas publican libros y revistas. Los datos del formulario se harán obligatorios si se inicia el ingreso y selección de datos y se validan los campos obligatorios al momento de guardar el registro.

Por cada obra que adiciona el ciudadano, se visualiza el registro en una tabla a partir de la cual podrá eliminar, editar el registro así como visualizar en una pantalla más grande el documento que fue adjuntado con el registro.

**Reglas:**

- Se debe permitir adjuntar la imagen en: \*.pdf, \*.png, \*.jpg, \*.gif, \*.tiff

## REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL

**Descripción:** En esta sección el ciudadano registra la información relacionada con la experiencia laboral que ha tenido.

### Experiencia Laboral

\* Campos requeridos

¿Es Experiencia Docente?

Empresa:

Cargo: \*

¿Es su Empleo actual?

¿Es Jornada completa?

Fecha Ingreso: \*

Fecha Salida:

Adjuntar certificado

Fecha expedición de la Certificación: \*

Figura 11. Experiencia Laboral

El ciudadano registra cada experiencia laboral que ha tenido y las visualiza en una tabla a partir de la cual podrá eliminar o editar el registro, también podrá visualizar

la imagen adjunta en una ventana más grande al seleccionar la opción “ver” del registro.

Cuando el ciudadano selecciona en tipo de experiencia “Docente”, debe solicitarse un campo numérico llamado “tiempo laborado” en donde se deberá ingresar el número de horas. Para los demás tipos de experiencia este valor se debe calcular automáticamente.

**Reglas:**

- La fecha de finalización no debe ser obligatoria si se selecciona la casilla de empleo actual.
- Si el ciudadano selecciona que el trabajo es independiente, la empresa no deberá ser obligatoria.
- Se solicita tiempo laborado en horas para tipo de experiencia “Docente”
- Por cada documento adjunto debe seleccionar la fecha en la cual se expidió la certificación.

**REGISTRAR OTROS DOCUMENTOS**

**Descripción:** En esta sección del registro, el ciudadano podrá registrar otro tipo de información que puede ser requisito para aplicar a un empleo específico. Por ejemplo: La tarjeta profesional para algunas carreras, para los conductores es posible que se solicite el pase de conducción, entre otros.



**Figura 12. Otros documentos**

En este formulario solo se pediría el tipo de documento y se solicita adjuntar el archivo.



## BÚSQUEDA DE EMPLEOS

**Descripción:** Este vínculo permite acceder a la búsqueda de empleos publicados por las entidades de las convocatorias.

The screenshot shows a web interface for job searching. At the top, there's a search bar with the text 'Ingeniero'. Below it are several filter dropdowns: 'Convocatoria' (set to 'Todas las Convocatorias'), 'Salario' (set to 'Todos los Salarios'), 'Departamento' (set to 'Todos los Departamentos'), 'Entidad' (set to 'Todas las Entidades'), 'Ciudad' (set to 'Todas las Ciudades'), and 'N° Empleo OPEC' (set to 'Ingrese Número OPEC'). A search button with a magnifying glass icon and a 'Limpiar' button are also present. Below the search filters, there are two tabs: 'Favoritos' and 'Prescritos'. The 'Favoritos' tab is active, showing two job listings. The first listing is for 'Profesional universitario' with details: Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, Grado: 12, Código: 219, Número OPEC: 43855, Asignación Salarial: \$ 6500000, CONVOCATORIA: 107\_001 Supersociedades Zona Norte, Cierre de Inscripciones, and Número de Vacantes: 3. The second listing is for 'Instructor' with details: Nivel: Técnico, Denominación: Instructor, Grado: 10, Código: 313, Número OPEC: 36309, Asignación Salarial: \$ 3850000, CONVOCATORIA: 107\_001 Supersociedades Zona Norte, Cierre de Inscripciones, and Número de Vacantes: 1. On the right side of each listing, there are icons for 'Favoritos' (heart) and 'Ver detalles' (document with magnifying glass). Red circles are drawn around the search bar (1), the search button (2), the first job listing (3), and the 'Ver detalles' button (4).

Figura 13. Búsqueda de empleos

### Seleccionar filtros: (1)

En esta sección del formulario se encuentran los filtros que pueden ser seleccionados por el ciudadano; palabras clave, Convocatoria, Entidad, número de empleo OPEC, profesión, departamento y ciudad, Rango de salarios (Entre valor hasta valor)

### Resultado de la búsqueda:

Por cada empleo que coincide con la búsqueda, se deberá visualizar la información básica: Profesiones requeridas para el empleo, Nombre del empleo, Número Opec, Código, Grado, Asignación salarial y número de vacantes. Por cada empleo el ciudadano podrá: **Añadir a favoritos y Ver detalles.**

### Ver detalles: (2)

Esta opción permite al ciudadano visualizar toda la información del empleo incluyendo funciones, requisitos y equivalencias.

### Marcar como favoritos: (3)

Esta opción permite al ciudadano adicionar el empleo a un listado de favoritos.

### Preinscripción: (4)

Esta opción permite al ciudadano realizar las actividades de preinscripción.

## SELECCIONAR REGISTROS PARA APLICAR

**Descripción:** Formulario a partir del cual el ciudadano selecciona los datos de la hoja de vida con los cuales aplica al empleo seleccionado.

The screenshot shows a web interface for job application. At the top, it says 'PREINSCRIPCIÓN'. Below that, the job title 'Profesional universitario' is displayed. A summary of job details includes: Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, Grado: 11, Código: 2044, Número OPEC: 4240, and Asignación Salarial: \$ 2244590. It also notes 'No X 2013 Unidad Nacional de Protección' and 'Cierre de Inscripciones'. The number of vacancies is 2.

The main form area has a profile icon on the left. To its right are input fields for 'Nombre Usuario' and 'Apellidos Usuario'. Below these are several smaller input fields: 'Numero documento identidad', 'Municipio Nacimiento', 'Pais de Nacimiento', 'Direccion Residencia', 'Municipio Residencia', and 'Pais de Residencia'. On the right side of the form, there are fields for 'cuenta de correo electronico' and 'Telefono usuario'. An 'Actualizar' button is located at the bottom right of the form.

Below the form is a section titled 'FORMACIÓN'. At the bottom of the page, there is a table with four columns: 'Institución', 'Programa', 'Seleccionar documento para aplicar a la convocatoria', and 'Ver'.

Figura 15. Datos de la hoja de vida con los que se aplica al empleo

En el formulario se muestran todos los registros de la hoja de vida divididos por el tipo de registro: información básica, formación, producción intelectual, experiencia laboral y otros documentos.

Por cada registro se debe permitir la visualización del documento y su selección por medio de un checkbox. Por defecto el sistema debe mostrar todos los documentos preseleccionados.

El formulario debe tener un vínculo que permite visualizar los requisitos mínimos del empleo y un vínculo que lleve al ciudadano a la modificación de los datos de su hoja de vida.

A partir de este formulario el ciudadano puede realizar la compra del pin (1) y una vez haya pagado y cuente con el número de pin se activará el botón “Aplicar al empleo con la información seleccionada” (2), en cuyo caso el sistema generará un PDF con la información con la que aplicó al empleo.

Si el ciudadano ya generó el PIN, este debe mostrarse y la opción de comprar Pin no se debe visualizar en pantalla y si el ciudadano ya aplicó a un empleo ambas opciones, tanto comprar pin como aplicar al empleo deben estar desactivadas o no mostrarse en pantalla.

## COMPRAR PIN

**Descripción:** Este formulario permite el acceso a los medios de pago para el Pin del empleo seleccionado.



Figura 16. Medios de pago

El ciudadano podrá realizar el pago a través de dos medios:

**PSE:** Acceso al banco para pago por cuenta de ahorros o cuenta corriente.

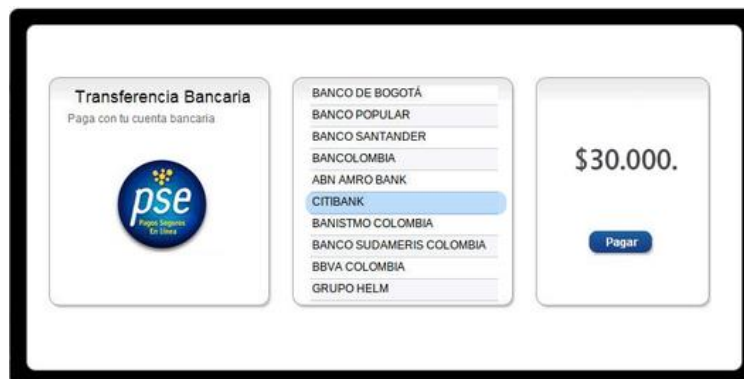


Figura 17. Pago PSE

**Consignación bancaria:** Genera el recibo de consignación del pin generado para que sea impreso y entregado al banco.

The screenshot shows a web browser window with a blue header bar that says "Pago BANCO". Below the header is a navigation bar with a search icon, a back icon, a forward icon, and a page indicator "Página: 1 de 1". There are also zoom in (+) and zoom out (-) icons, and a "Tamaño automático" dropdown menu. The main content area displays a receipt for the "COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)" with NIT: 900.003.409-7. The recipient is "CARLOS DIAZ" with ID number "90609060". The "CONVOCATORIA" is "Nº 4 de 2016 Unidad Nacional de Protección". A table at the bottom provides job details:

Empleo OPEC Nº:	3108	Nivel	Profesional
Fecha límite de	10-mar-2016	Valor	\$ 120.000

At the bottom of the receipt is a large barcode. On the right side of the receipt, there is a logo for "Simo" (Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad).

Figura 18. Recibo de consignación bancaria

## GENERAR CERTIFICADO

**Descripción:** Una vez el ciudadano ha realizado el pago por PSE o se ha verificado la consignación, se activa la opción de Inscribir al empleo con los registros que sean seleccionados. El sistema muestra un mensaje de confirmación y si es aceptado se genera un PDF en el cual se describen todos los registros y documentos con los que aplica el ciudadano al empleo.

Datos de inscripción
X

Manifiesto que conozco el Acuerdo 10000 de fecha febrero 10 de 2016, que rige la Convocatoria UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, que seleccioné debidamente el empleo a concursar de la OPEC, y que los datos consignados en el formulario de inscripción son correctos, por lo que acepto todas y cada una de las condiciones establecidas en los mencionados documentos.

Fecha de Inscripción:

Carlos Castañeda Lopez

Tipo de documento	Cedula de ciudadanía		
Documento	313021455		
PIN	d89d7aa5912e71e9022d46526644ce1cf794b3660df6c4d5567cf59fb84da2ec		
Dirección	direc -89#89_33		
Teléfonos de			
Correo electrónico	pruebas@usuario.com		
Departamento de	Antioquia		
Municipio de	Medellin		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
Nº de empleo CNSC:	4210	Nº de empleo OPEC	12718
Denominación	Secretario Ejecutivo		
Código denominación	251		
Grado	18		
Nivel jerárquico	Asistencial		

DOCUMENTOS


Otros documentos

Figura 17. Certificación de inscripción a empleo

MIS EMPLEOS

**Descripción:** Esta funcionalidad permite visualizar los empleos que ha seleccionado el ciudadano en el resultado de la búsqueda o en el detalle del empleo.

INICIO > Ciudadano > Tablero de Control








Nombre Usuario Apellidos Usuario

Nº de identificación: Numero del documento de identificación

Teléfono: Numero Telefonico

Dirección: Dirección de Residencia

Correo Electrónico: Correo electronico

Mis empleos

Código OPEC	Convocatoria	Entidad	Denominación empleo	Código empleo	Grado	Favoritos	Preinscripción	Reporte inscripción
4240	No X 2013 Unidad Nacional de Protección	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Profesional Universitario	2044	11	♥	+	🔒
4260	No X 2013 Unidad Nacional de Protección	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Profesional Universitario	2044	11	♥	+	🔒

**Figura 18. Mis empleos**

En esta pantalla el ciudadano puede realizar las siguientes acciones:

- Visualizar los empleos que añadió como favoritos. (Cambia a estado “Favorito)
- Preinscribirse a los empleos que añadió como favoritos. (Pasa de estado “favorito” a estado “Preinscrito)
- Comprar pin si ya se encuentra preinscrito (Pasa de estado “Preinscrito” a estado “Pagado”)
- Aplicar al empleo si ya ha comprado el pin (Pasa de estado “Pagado” a estado “Inscrito”)

**Acciones:**

- Si está marcado como favorito, le debe aparecer la opción “pre-inscribirse”.
- Si está preinscrito, le debe aparecer la opción: “comprar”
- Si ya compró el Pin, le debe aparecer la opción: “aplicar”

**CONSULTAR PAGOS**

**Descripción:** Esta opción le permite al ciudadano consultar los pines que ha comprado, en qué fecha y si la convocatoria está abierta o cerrada.

§ PAGOS REALIZADOS							
Código Único	Referencia Pago	Estado	Convocatoria	Empleo	Medio de pago	Fecha pago	Ver
1 - 1 de 0 resultados							« ‹ › » 10 ▼

**Figura 18. Consulta de pines y procesos del ciudadano**