



MANUAL DE USUARIO MÓDULO PLANTA Y PERSONAL

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

Germán O. Ramos Calderón
Gerente General

Lucas O. Arteaga
Gerente Técnico

SOPORTE LOGICO Ltda. Líder en soluciones integrales de Tecnología Informática (TI). Somos una Empresa desarrolladora, integradora e implantadora de Tecnología Informática (TI), además prestamos servicios de soporte, asesoría y consultoría gerencial para su implantación y ayuda a compañías de todo nivel optimizando así su desempeño en los negocios. Nuestro negocio es hacer que su organización incorpore la TI de una manera ágil, útil y sencilla a cualquier nivel organizacional. Adicionalmente a ello Soporte Lógico Ltda. ha desarrollado el Sistema más versátil, potente, eficaz y flexible para la gestión de Recursos Humanos y liquidación de nómina: HUMANO puede adaptarse en poco tiempo a las necesidades de cualquier empresa.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
GUÍA DE OPERACIÓN	8
DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	8
INSTRUCCIONES GENERALES	9
PRESENTACIÓN	11
PLANTA Y PERSONAL	11
INGRESO PLANTA Y PERSONAL	13
DATOS BÁSICOS	13
FILTRO DATOS BÁSICOS	13
EDITAR DATOS BÁSICOS	15
HOJA DE VIDA	16
FAMILIAR	17
FILTRO FAMILIAR	17
BUSCAR FAMILIAR	18
EDITAR FAMILIAR	19
NUEVO FAMILIAR	20
ACADÉMICA	23
FILTRO INFORMACIÓN ACADÉMICA	23
BUSCAR INFORMACIÓN ACADÉMICA	24
EDITAR INFORMACIÓN ACADÉMICA	25
NUEVA INFORMACIÓN ACADÉMICA	25
HISTORIA LABORAL	28
FILTRO HISTORIA LABORAL	28
BUSCAR HISTORIA LABORAL	30
EDITAR HISTORIA LABORAL	30
NUEVA HISTORIA LABORAL	31
PERFIL	33

FILTRO PERFIL	33
BUSCAR PERFIL	34
EDITAR PERFIL	35
NUEVO PERFIL	36
DOTACIÓN	37
FILTRO DE DOTACIÓN	37
INSERTAR UN NUEVO REGISTRO DE DOTACIÓN	38
DEFINIR ENTREGA DE DOTACIÓN	39
FILTRO DE PROCESO ENTREGA DOTACIÓN	39
INSERTAR UN NUEVO PROCESO ENTREGA DE DOTACIÓN	40
PROCESO PARA INCLUIR DOTACIONES	42
ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN	43
INFORMACIÓN BANCARIA	46
FILTRO INFORMACIÓN BANCARIA	46
BUSCAR INFORMACIÓN BANCARIA	47
EDITAR INFORMACIÓN BANCARIA	48
NUEVA INFORMACIÓN BANCARIA	49
FONDOS DE EMPLEADOS	50
FILTRO FONDOS DE EMPLEADOS	50
BUSCAR FONDOS DE EMPLEADOS	52
EDITAR FONDOS DE EMPLEADOS	53
NUEVO FONDOS DE EMPLEADOS	53
OBSERVACIONES	55
FILTRO OBSERVACIONES	55
BUSCAR OBSERVACIONES	56
EDITAR OBSERVACIONES	57
NUEVO OBSERVACIONES	58
INFORMACIÓN ADICIONAL	59
FILTRO INFORMACIÓN ADICIONAL	59
BUSCAR INFORMACIÓN ADICIONAL	60
EDITAR INFORMACIÓN ADICIONAL	61
NUEVO INFORMACIÓN ADICIONAL	62
IDIOMA	63
FILTRO IDIOMA	63
BUSCAR IDIOMA	64

EDITAR IDIOMA	64
NUEVO IDIOMA	65
PUNTOS E INVESTIGACIONES	66
FILTRO PUNTOS/INVESTIGACIONES	66
BUSCAR PUNTOS/INVESTIGACIONES	68
EDITAR PUNTOS/INVESTIGACIONES	69
NUEVO PUNTOS/INVESTIGACIONES	69
VINCULACIÓN	72
FILTRO VINCULACIÓN	72
BUSCAR VINCULACIÓN	74
EDITAR VINCULACIÓN	75
NUEVO VINCULACIÓN	75
CONTINUIDAD EN VINCULACIÓN	79
DETALLE DE VINCULACIÓN	80
FILTRO DETALLE DE VINCULACIÓN	80
BUSCAR DETALLE DE VINCULACIÓN	82
EDITAR - INSERTAR DETALLE DE VINCULACIÓN	82
INSERTAR DETALLE DE VINCULACIÓN	83
CONFIRMAR VINCULACIÓN	89
BUSCAR CONFIRMACIÓN	90
VERIFICACIÓN DE EMPLEADO	91
FILTRO VERIFICACIÓN DE EMPLEADO	91
BUSCAR VERIFICACIÓN DEL EMPLEADO	92
NUEVA VERIFICACIÓN DE EMPLEADO	93
CAMBIAR CÓDIGO DE EMPLEADO	94
INCREMENTOS SALARIALES POR CARGO	95
INCREMENTOS SALARIALES POR GRUPO ESQUEMA	95
INCREMENTOS SALARIALES POR CARGO	96
TRASLADOS MASIVOS	98
FILTRO TRASLADOS MASIVOS	98
BUSCAR TRASLADOS MASIVOS	99
NUEVO TRASLADOS MASIVOS	100
VACANTES TRASLADOS MASIVOS	102
FILTRO VACANTES DE TRASLADOS MASIVOS	102
NUEVO VACANTES DE TRASLADOS MASIVOS	103

REGISTRAR SOLICITUDES DE TRASLADO MASIVO	104
FILTRO SOLICITUDES DE TRASLADO MASIVO	104
NUEVA SOLICITUD DE TRASLADO MASIVO	104
VALIDACIÓN PLANTA	106
GESTIONAR PROCESO	107
BUSCAR GESTIONAR PROCESOS	108
NUEVO GESTIONAR PROCESOS	108
GESTIONAR PROCESO - DEPENDENCIAS	112
GESTIONAR CRONOGRAMA	113
EDITAR CRONOGRAMA	114
REVISAR INCONSISTENCIAS	115
EDITAR INCONSISTENCIAS	116
INCONSISTENCIAS HISTORIA LABORAL	117
DATOS DIGITALES	119
FILTRO DATOS DIGITALES	120
BUSCAR DATOS DIGITALES	120
NUEVO DATOS DIGITALES	121

INTRODUCCIÓN

El Sistema de información HUMANO® es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión de Recursos Humanos a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (Desarrollo del Potencial Humano). Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del Sistema y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes tomando los elementos aportados por el consultor construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO PLANTA Y PERSONAL producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

En esta guía de operación podemos encontrar las ventanas y botones comunes para manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO V 5.0, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones mas usados:



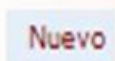
El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.



El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.



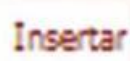
El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.



El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.



El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.



El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

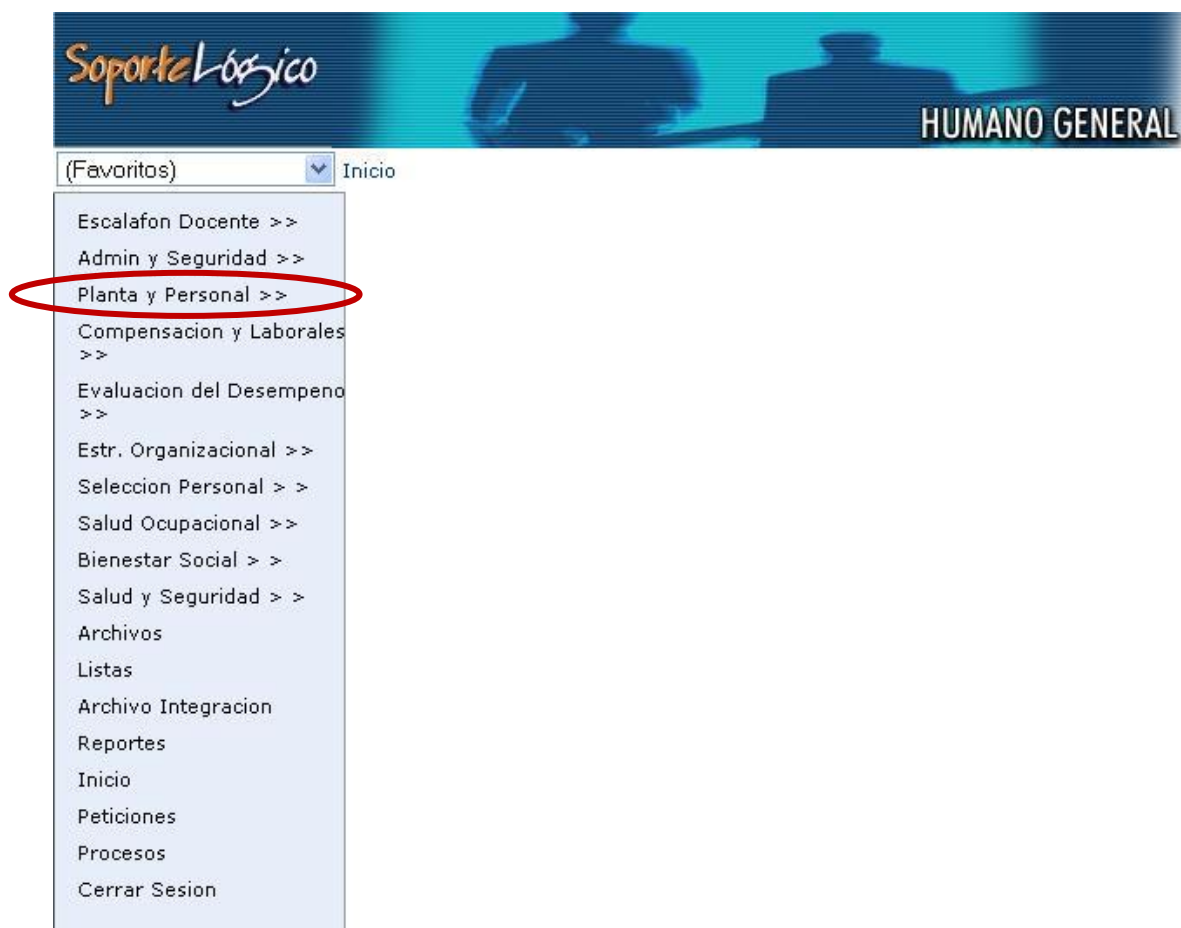
Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

PLANTA Y PERSONAL

El Módulo Planta y Personal, administra toda la información de hoja de vida del personal, el manejo histórico de la relación contractual con la entidad y las relaciones entre empleador y empleado. También permite manejar el inventario del personal que ha tenido y tiene actualmente la organización.

- Para ingresar toda la información relacionada con la hoja de vida de los funcionarios de su organización, debe dar clic en el link PLANTA Y PERSONAL ubicado en el listado de módulos (parte izquierda) presentes en HUMANO.



Maneja la información de la planta de la entidad, representando la realidad laboral de la empresa en términos de su personal, cargos, compensación, tipo de vinculación y demás aspectos.

Mantiene el registro de la trayectoria del funcionario, historia salarial, entre otros, esta información puede ser consultada para conocer la trayectoria ocupacional del individuo desde su vinculación a la entidad.

Permite registrar el centro de costo en el que está el funcionario para efectos de consultas de ubicación por ciudad, área y dependencia y además permite costeo de la distribución labor por centro de costo.

Soporta el cruce de la Estructura Organizacional de la entidad con la planta real para identificar vacantes, sobre contratación, personal temporal y prórrogas del contrato, duplicidad de personal en un mismo cargo y tipo de jornada de trabajo.

Facilita información para análisis de aspectos tales como: Antigüedad promedio, índices de rotación, movimientos de personal, etc. Permitiendo la toma de decisiones con respecto al manejo de la planta.

Mantiene el registro real del personal de la organización en todos sus aspectos incluyendo reemplazos, encargos y similares. Esta información se analiza por períodos o áreas para definir las políticas de manejo organizacional.

INGRESO PLANTA Y PERSONAL

Al dar clic sobre el vínculo PLANTA Y PERSONAL encontramos el listado de opciones de trabajo que posee el Módulo: Datos Básicos, Hoja de Vida, Vinculación, Confirmar Vinculación, Verificar Empleado, Cambiar Código, Incrementos Salariales y Reportes.

DATOS BÁSICOS

Como su nombre lo indica, esta carpeta corresponde a los datos básicos del funcionario de la organización.

FILTRO DATOS BÁSICOS

Si lo que necesita es buscar un formulario de Datos Básicos ya creado debe ingresar los datos de dicho funcionario en los campos del Filtro Datos Básicos (Cod Empleado, Primer Nombre, Primer Apellido, Tipo de Documento, etc). Si ingresa la información de sólo uno de los campos el Sistema le filtrará los registros relacionados.

Luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará el listado de registros relacionados con los datos ingresados en el filtro.



Filtro Datos Basicos

Cod Empleado: Primer Nombre: Primer Apellido:

Tipo Documento: Num Documento: Estado:

Lugar Residencia:

Profesion:

Sexo: Estado Civil:

Buscar **Nuevo**

Para buscar un formulario de Datos Básicos ya existente

Para crear un nuevo registro de Datos Básicos

CÓDIGO DEL EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón Filtro que le permitirá acceder a un amplio listado de números de cédulas, cuando lo encuentre, debe dar clic sobre el número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro de Datos Básicos.

PRIMER NOMBRE: Campo para ingresar el primer nombre del funcionario.

PRIMER APELLIDO: Corresponde al apellido del funcionario.

TIPO DE DOCUMENTO: Ventana de Tipo Selección que permita ingresar el tipo de documento con el que se va a identificar el empleado dentro del Sistema.

NÚMERO DE DOCUMENTO: Corresponde al número del documento del empleado.

ESTADO: Corresponde al estado en el que se encuentra el empleado dentro de la empresa.

LUGAR DE RESIDENCIA: Corresponde al código de la ciudad donde vive el funcionario, si no conoce el código puede utilizar el botón Filtro para acceder a un listado de códigos de diferentes lugares. Al encontrar el lugar que busca debe dar clic sobre el código y el Sistema automáticamente la agregará a su filtro de Datos Básicos.

PROFESIÓN: Corresponde al código de la profesión en la que se desempeña el funcionario. Si no conoce el código puede utilizar el botón Filtro para acceder a un listado de códigos de diferentes profesiones. Al encontrar la profesión que busca debe dar clic sobre el código y el Sistema automáticamente la agregará a su filtro de Datos Básicos.

SEXO: Este campo permite identificar el sexo del funcionario, masculino o femenino.

ESTADO CIVIL: Este campo permite identificar el estado en el que se encuentra actualmente el empleado, puede ser casado, soltero, viudo, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

EDITAR DATOS BÁSICOS

Al dar clic en BUSCAR el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior del Filtro, esta ventana le permitirá identificar los registros relacionados con los datos ingresados en el Filtro Datos Básicos.

Si necesita hacer modificaciones a alguno de estos registros puede dar clic en el vínculo EDITAR, de esta manera el Sistema lo llevará al formulario de Datos Básicos de dicho funcionario donde podrá cambiar o ingresar la información necesaria.

Filtro Datos Basicos

Cod Empleado: Primer Nombre: Primer Apellido:

Tipo Documento: Num Documento: Estado:

Lugar Residencia:

Profesion:

Sexo: Estado Civil:

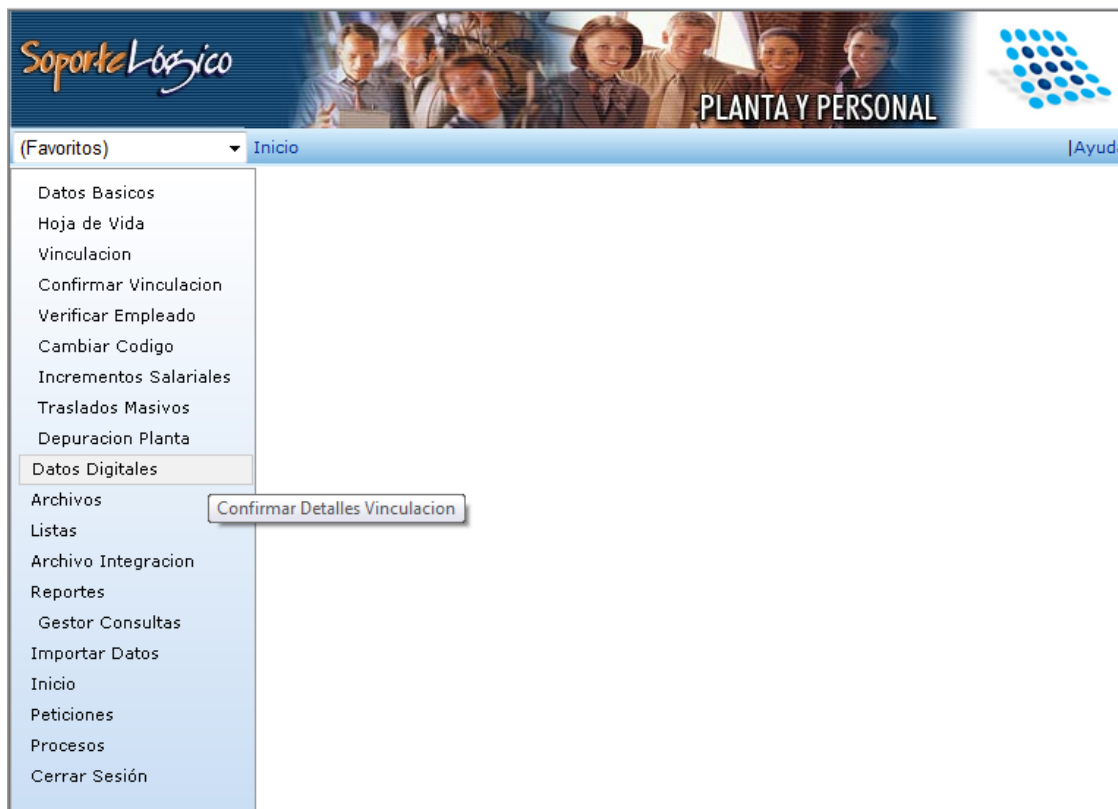
Al dar click en Editar verá la ventana de Datos Básicos en la que podrá realizar los cambios que deseé al registro.

	Codigo	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Num Documento	Sexo	Estado	Profesion
Editar	35419444	RUTH		TOQUICA	MONTAÑO	C.C.	35419444	Femenino	Activo	No Definido
Editar	52829266	FALLON		TRIANA	BENAVIDES	C.C.	52829266	Femenino	Activo	No Definido

Al terminar de realizar los cambios o ingresar determinada información en el formulario, debe dar clic en ACEPTAR para guardar la información.

HOJA DE VIDA

Como su nombre lo indica, esta carpeta corresponde a los datos de la hoja de vida del nuevo funcionario, cuenta como soporte magnético de la información personal de cada empleado. Está conformada por 11 secciones que corresponden a la información detallada del funcionario. Permite adicionar, modificar y consultar personal y/o características del mismo; Facilita la actualización de perfiles para que éstos respondan a la realidad de la entidad y soporta las consultas y manejo histórico de los funcionarios. Para acceder a la información de alguna de estas carpetas o para ingresar un nuevo funcionario, debe dar clic sobre el ítem respectivo, automáticamente el Sistema lo llevará a una ventana filtro en la que definirá cuál será su movimiento (edición, ingreso o consulta).



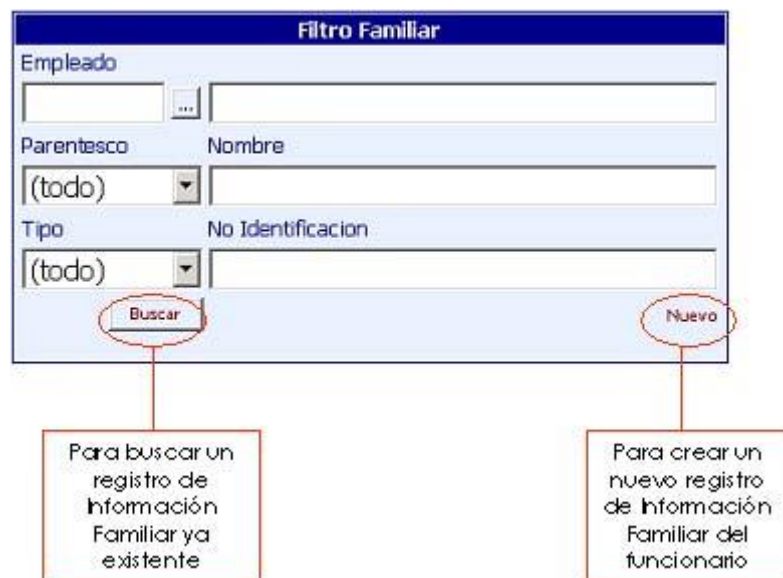
La información contenida en Hoja de Vida permite a las entidades generar reportes necesarios para el buen desarrollo del manejo del personal, por lo tanto, **una de las tareas importantes es mantener actualizados los datos de los vínculos que hacen parte de Hoja de Vida**, además es necesario asegurarse que la información básica se encuentre uniforme en cada una de las entidades a las cuales se les reporta información.

Los demás datos de hojas de vida cuya función es informar, pueden ser actualizados en el momento en que el usuario lo desee, sin embargo hay que señalar que algunos vínculos como: Fondos e Información Bancaria afectan el proceso de nómina y por esta razón deben realizarse las actualizaciones en el momento oportuno. Esta información también le permitirá, en un futuro, tomar decisiones organizacionales con respecto a sus empleados.

FAMILIAR

FILTRO FAMILIAR

Al dar clic en el vínculo Familiar verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro Familiar, en ella se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar un nuevo registro de información familiar. Si su objetivo es buscar un registro previo puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana filtro, dar clic en BUSCAR y el Sistema le mostrará, a través de una ventana en la parte inferior del filtro, los registros relacionados con ese dato.



The screenshot shows a web form titled "Filtro Familiar". It contains three main sections: "Empleado" with a text input and a "Filtro" button; "Parentesco" with a dropdown menu (currently showing "(todo)") and a "Nombre" text input; and "Tipo" with a dropdown menu (currently showing "(todo)") and a "No Identificación" text input. At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Nuevo". Red circles highlight these buttons, with lines pointing to callout boxes. The "Buscar" callout box contains the text: "Para buscar un registro de Información Familiar ya existente". The "Nuevo" callout box contains the text: "Para crear un nuevo registro de Información Familiar del funcionario".

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón Filtro que le permitirá realizar un sondeo más amplio, cuando encuentre el número de clic sobre éste y el Sistema lo ingresará a su Filtro Familiar.

PARENTESCO: Este campo establece la relación familiar existente entre el funcionario y la persona a ingresar en el Sistema. Ventana de Tipo Selección. Después de establecer el parentesco digite el nombre de la persona en el campo nombre.

TIPO: Corresponde al tipo de identificación del familiar que se está ingresando. Ventana de Tipo Selección.

No IDENTIFICACIÓN: En este campo debe digitar el número correspondiente al documento de identificación del funcionario.

BUSCAR FAMILIAR

Después de ingresar en el campo Empleado el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva, damos clic en el botón BUSCAR y el

Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará el registro solicitado. **Si lo que desea es consultar todos los registros existentes puede acceder a ellos con sólo dar clic en BUSCAR.**

Filtro Familiar

Empleado

Parentesco Nombre

Tipo No Identificación

Al dar click en Buscar, el Sistema filtra la información según el número de cédula solicitado.

	Empleado	Nombre	Parentesco	Subsidio	Dependencia
Eliminar Editar	ACOSTA AGUILERA MARTHA	MERCEDITAS AGUILERA	Abuela		Depende
Eliminar Editar	ARDILA ADOLFO	ROSALINDA CUARTAS	Esposa/Compañera		Depende
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	LUIS MEDINA CASTRO	Esposo/Compañero		
Eliminar Editar	VERGARA PINEDA MARY STREY	edna brigitte vergara	Hermana		
Eliminar Editar	VERGARA PINEDA MARY STREY	ana pineda	Madre		
Eliminar Editar	VERGARA PINEDA MARY STREY	mani	Hermana		
Eliminar Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	JOSE MARTINEZ	Esposo/Compañero		
Eliminar Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	NORA LOPEZ	Hijo		
Eliminar Editar	QUINTANA PEREZ JENNY FABIOLA	ANDREA ALMANZA QUINTANA	Hija	Subsidio	Depende
Eliminar Editar	LOPEZ RUIZ LUZ MERY	JUAN PEREZ	Esposo/Compañero		

EDITAR FAMILIAR

Al dar clic en BUSCAR el Sistema permite ver una ventana en la parte inferior del Filtro Familiar, en la cual puede observar determinada información del funcionario ingresado, también podrá elegir si ELIMINA el registro o si necesita editarlo por medio del vínculo EDITAR.

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características del registro Familiar inicial para que sean editadas. Al terminar de realizar los cambios o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en ACEPTAR para guardar la información.

Al dar click en EDITAR puede realizar las modificaciones necesarias en el registro filtrado

Filtro Familiar

Empleado ...

Parentesco Nombre

Tipo No Identificación

	Empleado	Nombre	Parentesco	Subsidio	Dependencia
Eliminar Editar	ACOSTA AGUILERA MARTHA	MERCEDITAS AGUILERA	Abuela		Depende

NUEVO FAMILIAR

Para ingresar un nuevo registro de los datos familiares de algún funcionario debe dar clic en Familiar y en el Filtro Familiar dar clic sobre el botón NUEVO, el Sistema lo llevará al respectivo formulario de información Familiar para ingresar nuevos datos. **Recuerde que los campos nombrados en rojo son obligatorios dentro del Sistema, los campos nombrados en azul no lo son, sin embargo se aconseja diligenciarlos para tener una base de datos más completa.**

En este formulario encontrará campos en los que se solicita información básica acerca de determinado familiar del funcionario. Los campos Parentesco y Tipo son de tipo selección, éstos le permitirán acceder a una lista pequeña de opciones para escoger. Los campos Empleado, Lugar de Nacimiento y Lugar de Residencia son campos que poseen botón de Filtro, estos botones le permitirán acceder a un listado amplio de opciones, al dar clic sobre el código de alguna de estas opciones el Sistema lo llevará automáticamente al formulario.

Familiar		
Empleado		
	...	
Parentesco	Nombre	
Abuela		
Tipo	No Identificación	Grupo Sanguíneo
C.C.		O+
Lugar de Nacimiento		
	...	
Lugar de Residencia		
	...	
Dirección		
Fecha Nacimiento	Teléfono	
Correo Electrónico		
☐ Subsidio Familiar ☐ Dependencia Económica		
Aceptar		

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número o el nombre puede dar clic en el botón Filtro que le permitirá realizar un sondeo más amplio, cuando lo encuentre de clic sobre el número y el Sistema lo ingresará a su Filtro Familiar.

PARENTESCO: Este campo establece la relación familiar existente entre el funcionario y la persona a ingresar en el Sistema. Ventana de Tipo Selección. Después de establecer el parentesco digite el nombre de la persona en el campo nombre.

TIPO: Corresponde al tipo de identificación del familiar que se está ingresando. Ventana de Tipo Selección.

No IDENTIFICACIÓN: En este campo debe digitar el número correspondiente al documento de identificación del familiar que se está ingresando al Sistema.

GRUPO SANGUNIEO: Corresponde al grupo sanguíneo del familiar que se está ingresando al Sistema, debe seleccionarlo de las opciones establecidas en el listado que se despliega. Ventana Tipo Selección.

LUGAR DE NACIMIENTO: Este campo corresponde al código del lugar de nacimiento del familiar, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro donde encontrará un listado de los diferentes lugares con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.

LUGAR DE RESIDENCIA: Corresponde al código del lugar donde reside el familiar en la actualidad, si no sabe cuál es el código debe dar clic en el botón Filtro, éste le permitirá acceder a la búsqueda del código del lugar de residencia necesitado. Esta codificación corresponde a la establecida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

DIRECCIÓN: Corresponde a la dirección actual del familiar, debe ser información verídica que pueda ser confirmada y que permita ubicar al funcionario.

FECHA DE NACIMIENTO: Los datos de la fecha de nacimiento deben ser ingresados en el orden de MES - DIA- AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

TELÉFONO: Este campo corresponde al número telefónico del familiar, debe ser información verídica que pueda ser confirmada y que permita ubicar al familiar.

CORREO ELECTRÓNICO: Este campo corresponde al correo electrónico del familiar, preferiblemente el más utilizado.

CASILLA SUBSIDIO FAMILIAR: En esta casilla se debe señalar si el familiar recibe algún tipo de subsidio.

CASILLA DEPENDENCIA ECONÓMICA: En esta casilla se debe señalar si el familiar que se está ingresando depende económicamente del funcionario. Para guardar la información de este formulario debe dar clic en ACEPTAR y el Sistema automáticamente guardará los datos y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

ACADÉMICA

FILTRO INFORMACIÓN ACADÉMICA

Si necesita ingresar, editar o consultar algún dato sobre la información académica del funcionario, debe dar clic en el vínculo ACADÉMICA, ubicado en la lista de carpetas del ítem Hoja de Vida. El Sistema lo llevará a la ventana Filtro Académica donde se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar o también podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar los datos académicos de otro funcionario.



Filtro Académica

Empleado

Tipo Estudio Modalidad

Area Conocimiento Nivel Educacion

Programa /Titulo

Buscar Nuevo

Para Buscar un registro de Información académica ya existente

Para crear un Nuevo registro de Información académica

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el número de clic sobre éste y el Sistema lo ingresará a su Filtro Académica.

TIPO DE ESTUDIO: Corresponde a la categoría de estudio que haya realizado el empleado, el Sistema le despliega un listado de opciones. Ventana de Tipo Selección.

MODALIDAD: Este campo hace referencia a la modalidad de estudio que realizó dicho empleado, puede ser bachiller, doctorado, diplomado, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Este campo hace referencia a la profesión certificada que posea el funcionario. Ventana de Tipo Selección.

NIVEL DE EDUCACIÓN: Este campo corresponde al nivel académico del empleado, muestra opciones como: Profesional, básico, técnico, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

PROGRAMA O TÍTULO: En este campo se debe digitar el título o los títulos que posea el empleado, profesional, técnico, entre otros.

BUSCAR INFORMACIÓN ACADÉMICA

Después de ingresar en el campo Empleado el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva, damos clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará los datos solicitados. **De igual manera se pueden consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.**

Al dar click en Buscar el Sistema filtra la información según el número de cédula solicitado en el campo Empleado.

Filtro Academica

Empleado:

Tipo Estudio: Modalidad:

Area Conocimiento: Nivel Educacion:

Programa /Titulo:

	Empleado	Modalidad	Area	Nivel Educacion	Programa	Institucion	Fecha Inicio	Fecha Fin
Eliminar Editar	ROJAS CARDENAS ANGEL	Seminario	Humanidades y C. Religiosas	Profesional	SACERDOTE	NO DEFINIDO		
Eliminar Editar	MENDEZ MORENO BLANCA	Universitario	Ciencias de la Educacion	Licenciado	LICENCIADA - ESPECIALISTA EN EDUMATICA	NO DEFINIDO		

EDITAR INFORMACIÓN ACADÉMICA

Si lo que desea es modificar la información contenida en determinado registro de información académica debe ingresar los datos del funcionario en el Filtro Académica, dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior del Filtro donde encontrará la información del registro filtrado.

Al dar click en Editar podrá modificar la información contenida en el registro de Familiar

Filtro Académica

Empleado

Tipo Estudio Modalidad

Area Conocimiento Nivel Educación

Programa /Titulo

	Empleado	Modalidad	Area	Nivel Educación	Programa	Institucion	Fecha Inicio	Fecha Fin
Eliminar Editar	ROJAS CARDENAS ANGEL	Seminario	Humanidades y C. Religiosas	Profesional	SACERDOTE	NO DEFINIDO		
Eliminar Editar	MENDEZ MORENO BLANCA	Universitario	Ciencias de la Educación	Licenciado	LICENCIADA - ESPECIALISTA EN EDUCATIVA	NO DEFINIDO		

En esta ventana verá una casilla con el vínculo EDITAR, este vínculo lo llevará al formulario Académica donde podrá realizar los cambios necesarios. *Es necesario aclarar que sólo puede ser editada la información que ya esté en la base de datos.*

Al culminar los cambios o la revisión de la información del funcionario, debe dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVA INFORMACIÓN ACADÉMICA

Para ingresar al Sistema nueva información académica de determinado funcionario debe dar clic en el botón NUEVO, ubicado en la parte inferior del Filtro Académica. Al dar clic el Sistema le mostrará el formulario de Información Académica donde podrá ingresar los nuevos datos.

Recuerde que los campos nombrados en rojo son obligatorios dentro del Sistema, los campos nombrados en azul no lo son, sin embargo se aconseja llenarlos para tener una base de datos más completa.

Academica			
Empleado			
	Filtro		
Tipo Estudio	Superior	Modalidad	Bachiller
Area	Conocimiento	Nivel Educacion	Bachiller Pedagogico
Programa / Titulo			
Institucion			
	Filtro		
Fecha Inicial		Fecha Final	
Intensidad		Medida	Años
Periodo Aprobado		Tarjeta Profesional	
Acta Grado	Fecha Grado	Folio	Libro
☐ Acreditado (Graduado)			
Aceptar			

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando lo encuentre de clic sobre el número y el Sistema lo ingresará a su formulario Académica.

TIPO DE ESTUDIO: Corresponde a la categoría de estudio que haya realizado el empleado, el Sistema le despliega un listado de opciones. Ventana de Tipo Selección.

MODALIDAD: Este campo hace referencia a la modalidad de estudio que realizó dicho

empleado, puede ser bachiller, doctorado, diplomado, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Este campo hace referencia a la profesión certificada que posee el funcionario. Ventana de Tipo Selección.

NIVEL DE EDUCACIÓN: Este campo corresponde al nivel académico del empleado, muestra opciones como: Profesional, básico, técnico, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

PROGRAMA O TÍTULO: En este campo se debe digitar el título que estudió el funcionario.

INSTITUCIÓN: Corresponde al código de la Institución en la que el funcionario llevó a cabo sus estudios, si no conoce el código puede dar clic en el botón de Filtro y realizar una búsqueda más amplia, al encontrar la institución respectiva de clic sobre el código y el Sistema insertará la información al formulario Académica.

FECHA INICIAL - FECHA FINAL: Corresponde a la fecha en la que el funcionario inició y finalizó sus estudios. Las fechas deben ser ingresadas según el formato establecido en la ventana Mensaje ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla que corresponde a Mes/Día/Año.

INTESIDAD: Este campo corresponde al número de años, meses, días, entre otros, en los que el funcionario estuvo estudiando.

MEDIDA: Corresponde a la medida de tiempo en la que el empleado estuvo estudiando, puede ser en años, meses, días, semanas, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

PERIODO APROBADO: Este campo indica el periodo académico que aprobó dicho empleado en el estudio al que se hace referencia en el formulario.

TARJETA PROFESIONAL: Número de tarjeta profesional del empleado.

ACTA GRADO: Corresponde al número de acta de grado del estudio que se está ingresando al Sistema.

FECHA DE GRADO: Corresponde a la fecha en la que el empleado recibió su grado o título, recuerde que el formato para ingresar fechas está establecido en la ventana Mensaje ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla, que corresponde a Mes/Día/Año.

FOLIO: Corresponde al número de folio en el que quedó registrada la información de grado del funcionario.

LIBRO: Corresponde al número del libro en el que quedó registrada la información de grado del empleado.

CASILLA ACREDITADO: Esta casilla debe ser activada únicamente si el empleado cumple con esa característica, sólo si esta graduado o no. Para guardar la información de este formulario debe dar clic en ACEPTAR y el Sistema automáticamente guardará los datos.

HISTORIA LABORAL

FILTRO HISTORIA LABORAL

Para ingresar al Sistema todos los datos referentes a la historia laboral, previa o actual, del empleado debe dar clic en el vínculo HISTORIA LABORAL, perteneciente a la carpeta de Hoja de Vida del Módulo de Planta de Personal. Inmediatamente verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro de Historia Laboral donde se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar los datos de otro empleado. **La Historia Laboral hace referencia no sólo al cargo actual del funcionario, también permite relacionar datos de trabajos anteriores.**



Filtro Historia Laboral

Empleado

Cargo

Tipo Empresa Ocupacion

(todo) (todo)

Ciudad

Buscar Nuevo

Para Buscar la Historia Laboral de un registro ya existente

Para crear un Nuevo registro de Historia Laboral.

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del funcionario del que se quiere obtener información. Si no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando lo encuentre de clic sobre el número y el Sistema lo ingresará a su filtro de Historia Laboral.

CARGO: Esta ventana corresponde al cargo actual o anterior del funcionario que se quiera registrar.

TIPO DE EMPRESA: Este campo hace referencia al tipo de empresa en la que trabaja o trabajó el funcionario, puede ser pública, privada o independiente. Ventana de Tipo Selección.

OCUPACIÓN: En este campo se registra si el empleado cumple o cumplió, según sea el caso, con un cargo administrativo u operativo. Ventana de Tipo Selección.

CIUDAD: Corresponde al código de la ciudad donde trabaja o trabajó el funcionario, si no conoce el código puede dar clic en el botón Filtro y acceder a un listado de ciudades con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el código que se necesite el Sistema automáticamente lo ingresará al filtro.

BUSCAR HISTORIA LABORAL

Para Buscar un registro ya existente en el Sistema debe ingresar al filtro Historia Laboral, ubicado en la carpeta Hoja de Vida del Módulo de Planta y Personal, dentro del campo Empleado digite el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva y luego de clic en el botón BUSCAR, el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará los datos solicitados. **Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.**

Al dar click en el vínculo Buscar el Sistema le muestra los registros existentes de determinado empleado

Filtro Historia Laboral

Empleado:

Cargo:

Tipo Empresa: Ocupación:

Ciudad:

[Buscar](#) [Nuevo](#)

	Empleado	Ciudad	Empresa	Tipo Empresa	Cargo	Dependencia	Ocupación	FechaIni	FechaFin
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	ANOLAIMA (CUN)	SERVIS LAM LTDA	Privada	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/2011
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	ANOLAIMA (CUN)	SERVIS LAM LTDA	Privada	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/2011
Eliminar Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	DOTALABORAL	Pública	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	1/15/2001	

EDITAR HISTORIA LABORAL

Para modificar algún registro existente de la Historia Laboral de un funcionario determinado es necesario ingresar al Filtro Historia Laboral, ubicado en el ítem Historia Laboral de la carpeta Hoja de Vida, digite alguno de los datos de dicho empleado, luego de clic en BUSCAR y en la ventana que aparece en la parte inferior verá el vínculo EDITAR, esta opción lo llevará al formulario de Historia Laboral donde podrá realizar los cambios respectivos.

Después de hacer los cambios debe dar clic en Aceptar para que el Sistema los guarde y lo lleve a un nuevo formulario de Historia Laboral.

Para realizar alguna modificación a algún registro ya existente de click en Editar

	Empleado	Ciudad	Empresa	Tipo Empresa	Cargo	Dependencia	Ocupacion	Fecha Inicial	Fecha Final	
Eliminar	Editar	MESA TORO LUZ DARY	ANOLAIMA (CUN)	SERVIS LAM LTDA	Privada	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/2
Eliminar	Editar	MESA TORO LUZ DARY	ANOLAIMA (CUN)	SERVIS LAM LTDA	Privada	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/2
Eliminar	Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	DOTALABORAL	Publica	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	1/15/2001	
Eliminar	Editar	QUINTANA PEREZ JENNY FABIOLA	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	SOPORTE LOGICO LTDA	Privada	AUXILIAR		ADMINISTRATIVO	1/1/2005	12/31/
Eliminar	Editar	LOPEZ RUIZ LUZ MERY	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	SERVIS LAM LTDA	Privada	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	5/1/2005	12/31/
Eliminar	Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	DOTALABORAL	Publica	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/2
Eliminar	Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	SERVIS LAM LTDA	Publica	DIRECTOR OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/2
Eliminar	Editar	GOMEZ SANTIAGO	VALLEDUPAR (CES)	CICOLAC LTDA	Privada	DEDED	ADMINISTRACION	ADMINISTRATIVO	7/28/1997	
Eliminar	Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	Soporte Logico Ltda	Privada	Consultora		OPERATIVO	6/1/2000	5/30/2

NUEVA HISTORIA LABORAL

Para ingresar un nuevo registro de Historia Laboral debe dar clic en el botón NUEVO, ubicado en Filtro Historia Laboral. El Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar los nuevos datos. **Recuerde que no sólo funciona para establecer el lugar de desempeño del funcionario en la actualidad, también sirve para llevar el registro de los trabajos anteriores.**

Historia Laboral	
Empleado	
Tipo	Empresa
Ciudad	
Direccion	
Telefono	Correo Electronico
Cargo	
Dependencia	
Ocupacion	
Dedicacion	
Fecha Inicial	Fecha Final
Causa Retiro	Tiempo Efectivo
Destitucion	Años
Aceptar	

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del funcionario del que se quiere ingresar la información. Si no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando lo encuentre de clic sobre el número y el Sistema lo ingresará a su formulario de Historia Laboral.

TIPO: Este campo hace referencia al tipo de empresa en la que trabaja o trabajó el funcionario, puede ser pública, privada o independiente. Ventana de Tipo Selección.

EMPRESA: Corresponde al nombre de la empresa en la que trabaja o trabajó el funcionario, según el caso.

CIUDAD: Corresponde al código de la ciudad donde trabaja o trabajó el funcionario, si no conoce el código puede dar clic en el botón Filtro y acceder a un listado de ciudades con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el código que se necesite el Sistema automáticamente lo ingresará al filtro.

DIRECCIÓN: Campo designado para la dirección de la empresa donde trabajo o trabajó el funcionario.

TELÉFONO: Campo correspondiente al teléfono de la empresa en cuestión.

CORREO ELECTRÓNICO: Campo correspondiente al correo electrónico de la empresa en cuestión.

CARGO: Esta ventana corresponde al cargo actual o anterior del funcionario que se quiere registrar.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la dependencia en la que se encuentra o encontraba el funcionario dentro de la empresa en la que labora o laboró.

OCUPACIÓN: En este campo se registra si el empleado cumple o cumplió, según el caso, con un cargo administrativo u operativo. Ventana de Tipo Selección.

DEDICACIÓN: Corresponde al tiempo de trabajo del empleado, ya sea de medio tiempo, tiempo completo, tiempo parcial, entre otros. Ventana de Tipo Selección.

FECHA INICIAL - FECHA FINAL: Estos campos hacen alusión a la fechas de inicio y de finalización del trabajo que se está registrando.

CAUSA RETIRO: En esta ventana de Tipo Selección se debe indicar la causa de retiro de

la empresa o institución en la que se trabajó, el Sistema proporciona varias opciones.

TIEMPO EFECTIVO: En la primera casilla se debe digitar el número de tiempo y en la segunda la calidad de ese tiempo, si fue en años, meses, días, entre otros, esta segunda casilla es una Ventana de Tipo Selección.

Al terminar de diligenciar los datos de la Historia Laboral del funcionario debe dar clic en el vínculo ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados y lo lleve a un nuevo formulario para el ingreso de información de otro funcionario.

PERFIL

FILTRO PERFIL

Para llevar un registro del perfil laboral de los empleados debe entrar al ítem Perfil ubicado en la carpeta Hoja de Vida del Módulo de Planta de Personal, al dar clic verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro de Perfil. A través de ella podrá buscar la información concerniente a los perfiles de los funcionarios o podrá acceder al formulario Perfil que le permitirá ingresar los datos de un nuevo empleado.



Filtro Perfil

Empleado

Caracteristica

Nivel Verificacion

(todo) (todo)

Buscar Nuevo

Para Buscar información sobre un perfil ya existente

Para crear un Nuevo registro de Perfil en la base de datos.

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del funcionario del que se quiere obtener información. Si no conoce el número puede digitar su nombre o utilizar el botón de Filtro para que el Sistema le permita acceder a una búsqueda más específica, cuando lo encuentre de clic sobre el número y el Sistema lo ingresará a su Filtro Perfil.

CARACTERÍSTICA: En este campo se debe introducir el código de la característica específica con la que se distingue el funcionario a nivel laboral. Si no conoce el código puede utilizar el botón Filtro para acceder a un listado de características que la empresa puede parametrizar desde el momento de la instalación de HUMANO V 5.0 o después, sólo bajo la asesoría del administrador de la base de datos.

NIVEL: Equivale al nivel de la característica señalada anteriormente, este campo permite calificarla. Ventana de Tipo Selección.

VERIFICACIÓN: Este campo permite darle a dicha característica la valoración de Buena o Mala, según el caso. Ventana de Tipo Selección.

BUSCAR PERFIL

Para buscar el registro del perfil de algún empleado específico debe ingresar al Filtro Perfil de la carpeta de Hoja de Vida en el Módulo de Planta y Personal y digitar en el campo Empleado el número de cédula de determinado funcionario, luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará los datos solicitados. ***Para consultar todos los registros existentes sólo debe dar clic en BUSCAR. Si desea ver todos los registros existentes sólo debe dar en clic en Buscar, sin ingresar ningún dato en los campos del Filtro Perfil.***

Filtro Perfil

Empleado

Característica

Nivel: (todo) Verificación: (todo)

Para Buscar un registro de perfil determinado digite el número de cédula del empleado en el campo Empleado.

		Empleado	Característica	Nivel	Verificación
Eliminar	Editar	MESA TORO LUZ DARY	Confianza en si mismo	Por Encima	Bueno
Eliminar	Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	LOPEZ RUIZ LUZ MERY	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	GOMEZ SANTIAGO	Iniciativa	Por Encima	Bueno
Eliminar	Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	Capacidad conceptual	Por Encima	Bueno

1

EDITAR PERFIL

El vínculo **EDITAR** le permitirá realizar las modificaciones que necesite al registro. Debe seleccionar el ítem Perfil de la carpeta de Hoja de Vida y en el Filtro Perfil dar clic en Buscar, el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior del Filtro donde encontrará el vínculo EDITAR. Después de dar clic (en el registro que necesite modificar) verá el formulario Perfil donde podrá hacer los cambios respectivos. Recuerde que sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.

Para modificar algún dato sobre el perfil del empleado de click en Editar y el Sistema lo llevará al formulario donde podrá realizar los cambios.

		Empleado	Característica	Nivel	Verificación
Eliminar	Editar	MESA TORO LUZ DARY	Confianza en si mismo	Por Encma	Bueno
Eliminar	Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	LOPEZ RUIZ LUZ MERY	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Iniciativa	Adecuada	Bueno
Eliminar	Editar	GOMEZ SANTIAGO	Iniciativa	Por Encma	Bueno
Eliminar	Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	Capacidad conceptual	Por Encma	Bueno

1

Después de hacer las modificaciones respectivas en la ventana Perfil, debe dar clic en

Aceptar para que el Sistema guarde los cambios.

NUEVO PERFIL

Después de dar clic en el vínculo NUEVO, ubicado en el Filtro Perfil, el Sistema lo llevará al respectivo formulario de Perfil para ingresar nuevos datos del empleado.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del funcionario del que se quiere ingresar información. Si no conoce el número puede digitar su nombre o utilizar el botón de Filtro para que el Sistema le permita acceder a una búsqueda más específica.

ATRIBUTO: En este campo se debe introducir el código de la característica específica con la que se distingue el funcionario a nivel laboral. Si no conoce el código puede utilizar el botón de Filtro para acceder a un listado de características que la empresa puede parametrizar desde el momento de la instalación de HUMANO V 5.0 o después, sólo bajo la asesoría del administrador de la base de datos.

NIVEL: Equivale al nivel de la característica señalada anteriormente, permite calificarla. Ventana de Tipo Selección.

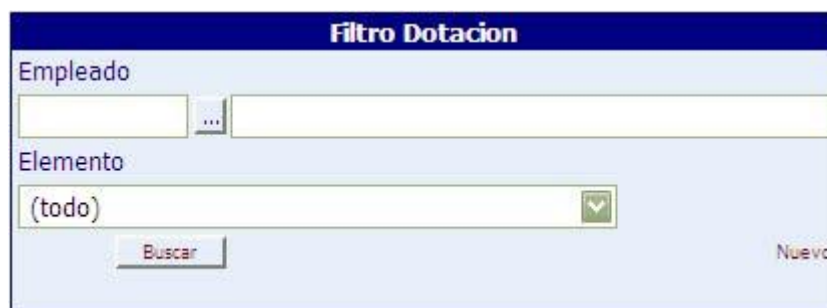
VERIFICACIÓN: Este campo permite darle a dicha característica la valoración de Buena o Mala, según el caso. Ventana de Tipo Selección.

FECHA: Campo correspondiente a la fecha en la cual se está generando el registro del perfil del funcionario.

DOTACIÓN

FILTRO DE DOTACIÓN

Al dar clic en el vínculo de dotación se visualiza la ventana de Filtro Dotación que permite buscar información existente de dotaciones ya insertadas:



The screenshot shows a web application window titled "Filtro Dotacion". It contains two main input fields: "Empleado" and "Elemento". The "Empleado" field has a text input box followed by a dropdown arrow. The "Elemento" field has a dropdown menu currently showing "(todo)". Below these fields is a "Buscar" button. In the bottom right corner of the window, there is a "Nuevo" link.

EMPLEADO: Código del funcionario a consultar dotación.

ELEMENTO: Selección del Elemento específico que se desea consultar.

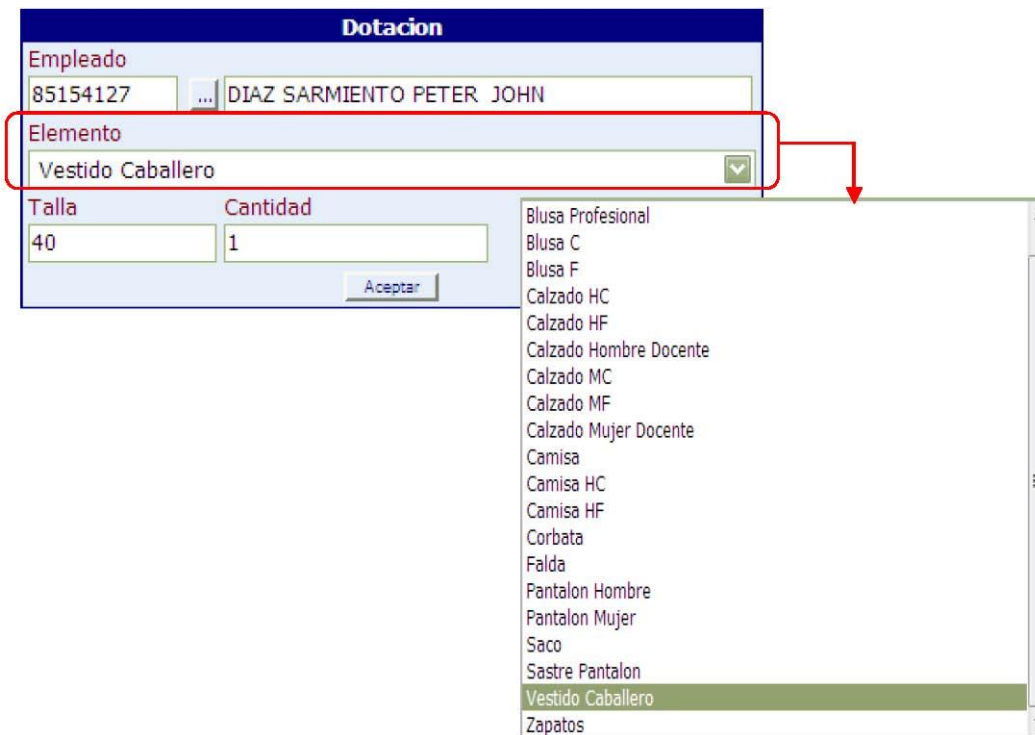
BUSCAR: Permite consultar la dotación relacionada a los funcionarios por cada uno de los elementos.

NUEVO: Permite insertar a un funcionario la dotación a la cual tiene derecho.

“Dar clic en NUEVO para insertar un nuevo registro de dotación.”

INSERTAR UN NUEVO REGISTRO DE DOTACIÓN

Para crear un nuevo registro en dotación, se da clic en el vínculo Nuevo, el cual permitirá relacionarle a los funcionarios la dotación a la cual tienen derecho. En esta ventana se relacionan cada uno de los elementos que hacen parte de la dotación a entregar, elementos que se deben relacionar uno por uno.



Dotacion

Empleado
85154127 ... DIAZ SARMIENTO PETER JOHN

Elemento
Vestido Caballero

Talla
40

Cantidad
1

Aceptar

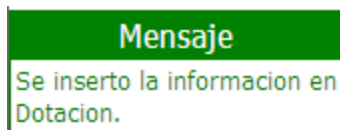
- Blusa Profesional
- Blusa C
- Blusa F
- Calzado HC
- Calzado HF
- Calzado Hombre Docente
- Calzado MC
- Calzado MF
- Calzado Mujer Docente
- Camisa
- Camisa HC
- Camisa HF
- Corbata
- Falda
- Pantalon Hombre
- Pantalon Mujer
- Saco
- Sastre Pantalon
- Vestido Caballero**
- Zapatos

EMPLEADO: Código del funcionario a insertar dotación.

ELEMENTO: Selección del Elemento específico que se desea insertar, cuenta con una lista desplegable que contiene los elementos a adjudicar.

TALLA: Relacione la unidad de medida para el tamaño de las prendas. Este campo es alfanumérico lo que indica que usted puede relacionar tallas en números o en letras.

CANTIDAD: Relacione el número de elementos a entregar. Al dar clic en **ACEPTAR** se guardará la información, verifique que en le área de mensaje aparezca lo siguiente:



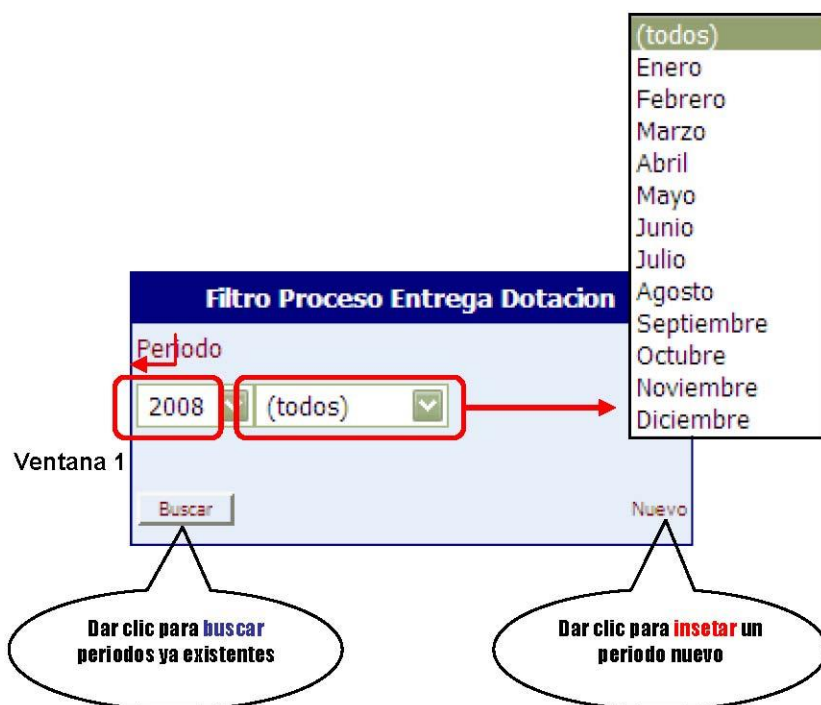
A continuación debe seguir insertando los demás elementos a los que tiene derecho el funcionario.

DEFINIR ENTREGA DE DOTACIÓN

*"El suministro a que se refiere el artículo (...) deberá hacerse los días **30 de Abril, 30 de Agosto y 30 de Diciembre de cada año.** La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso"1* Mediante este proceso se definen las fechas de entrega de la dotación según lo estipula la Ley. Dentro de este periodo se tendrán en cuenta las personas que han cumplido el derecho a dotación y de esta manera realizar la entrega en la fecha de corte estipulada. Para realizar esta definición, de clic en el vínculo *Definir Entrega Dotación*.

FILTRO DE PROCESO ENTREGA DOTACIÓN

Al dar clic en *Definir Entrega Dotación*, visualizará la ventana de Filtro Proceso Entrega Dotación:



PERIODO: Permite filtrar los procesos inscritos por el año de la consulta, cuenta con un menú desplegable que permite seleccionar el año.

PERIODO: Permite filtrar los procesos inscritos por el mes de la consulta, cuenta con un menú desplegable que permite seleccionar el mes.

BUSCAR: Permite consultar los procesos que se han definido.

NUEVO: Permite definir un nuevo proceso de entrega de dotación.

INSERTAR UN NUEVO PROCESO ENTREGA DE DOTACIÓN

Para crear un nuevo proceso de entrega de dotación, se da clic en el vínculo Nuevo en el Filtro Dotación, éste le permitirá agregar los periodos a tener en cuenta para la entrega de la dotación.

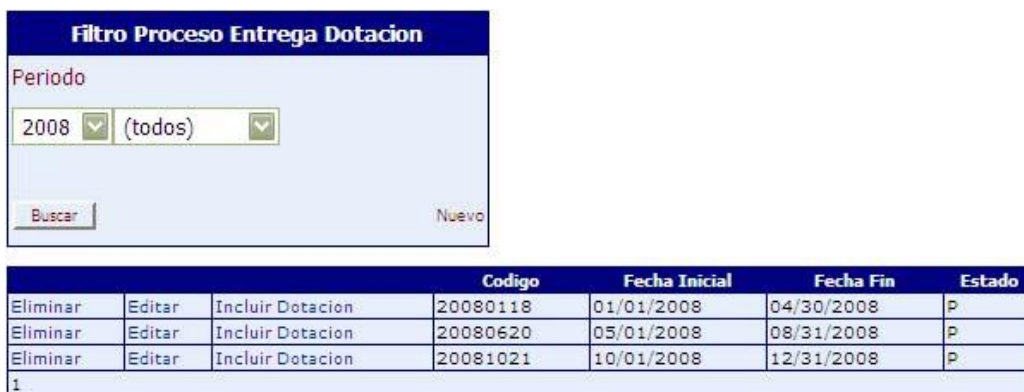


FECHA INICIO: Fecha a partir de la cual comienza la vigencia del periodo a asignar derecho a dotación.

FECHA FIN: Fecha en la cual culmina el periodo de derecho de dotación y se asignan las dotaciones.

ESTADO: Permite definir en que situación se encuentra al proceso, existen dos posibilidades, en Proceso, para periodos en los que no se ha realizado la entrega TOTAL de las dotaciones, e Histórico, el proceso pasará a este estado cuando las dotaciones se hayan entregado en su totalidad, esta acción de pasar de Proceso a Histórico, se realiza de forma manual.

Para consultar la información insertada, basta con ir al Filtro Proceso Entrega de Dotación y dar clic en el botón BUSCAR, se visualizará, "teniendo en cuenta los cánones dados por la legislación", los tres periodos así:



			Codigo	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20080118	01/01/2008	04/30/2008	P
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20080620	05/01/2008	08/31/2008	P
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20081021	10/01/2008	12/31/2008	P

El primer periodo corresponde del 1 de Enero al 30 de Abril, el segundo del 01 de Mayo al 31 de Agosto y el tercer periodo del 01 de Septiembre al 31 de Diciembre. De igual manera a modo de consulta la ventana permite identificar: **Código** del proceso, este código el Sistema lo adjudica automáticamente para identificar un proceso de otro; **Fecha inicial** del periodo y **fecha final** del periodo o de corte; **Estado**, facilita identificar en qué situación se encuentra el proceso: P = Proceso, H = Histórico. Estos tres periodos se pueden definir una vez en el año, todos a la vez o crearlos en el periodo que corresponde.

PROCESO PARA INCLUIR DOTACIONES

Luego de insertar a los funcionarios los elementos de dotación descritos en el paso 1 de esta guía y haber creado los procesos de entrega de dotación del paso 2, "es necesario tener en cuenta que este proceso depende de la liquidación de la nómina de los meses del periodo de entrega de dotación, bajo el concepto **DOTAC** (Derecho de Dotación), este concepto se liquidará en los meses de corte cuando detecte que un funcionario cumpla con el estándar de derecho a dotación"².

*"Para tener derecho a la dotación (...), el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente"*³

² DOTAC se encuentra en el listado de conceptos formulados que se liquidan con el proceso de nómina, cualquier inquietud puede consultar con el funcionario de la Entidad encargado de la liquidación de la nómina.

³ Decreto 1978 de 1989, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, Artículo 3°.

Cuando se encuentre en la fecha de corte o de entrega de la dotación (Meses de: Abril, Agosto y Diciembre), se deberán asociar los funcionarios con sus elementos al proceso de dotación. La gestión de la inclusión de los funcionarios al proceso se deberá hacer, siempre y cuando se llegue a la fecha de corte y se vaya a comenzar a hacer entrega de las dotaciones. Para realizar la inclusión, diríjase a Definir Entrega Dotación y realice los pasos como se explica en la figura siguiente. Cuando visualice los periodos, encontrará un vínculo llamado Incluir Dotación:

			Codigo	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20080118	01/01/2008	04/30/2008	P
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20080620	05/01/2008	08/31/2008	P
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20081021	10/01/2008	12/31/2008	P

**Dar clic para
incluir
dotaciones**

Como lo indica la figura anterior, cada periodo tiene su proceso de inclusión de dotación, según el periodo de entrega, se da clic en Incluir Dotación. Ejem: Si se va a realizar la entrega de dotación en el mes de Abril, se da clic en Incluir Dotación en el proceso con fecha inicial de 01/01/2008 a 04/30/2008:

			Codigo	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado
Eliminar	Editar	Incluir Dotacion	20080118	01/01/2008	04/30/2008	P

Clic

**Fecha de
corte**

Al dar clic en Incluir Dotación, aparecerá un mensaje en el cuadro de mensajes que indicará la ejecución del proceso. Este proceso realiza un cargue que permite que los funcionarios con derecho a dotación se puedan visualizar en el vínculo Entregar Dotación para realizar la respectiva entrega de los elementos.

“Sólo se incluirán los funcionarios que tengan hasta la fecha de corte el concepto DOTAC liquidado dentro del rango de las fechas dadas en el proceso, de lo contrario no aparecerán en la entrega de la Dotación, es recomendable que verifique con la persona encargada de la nómina la liquidación de este concepto”

ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN

Para realizar la entrega de los elementos de dotación diríjase al vínculo Entregar

Dotación, al dar clic visualizará la ventana de Entregas de Dotación a Empleado, que le permitirá registrar la fecha de la entrega con los elementos a proporcionar.



Paso 1: El primer paso que se debe realizar para ejecutar la entrega es crear el registro de entrega, para esto, de clic en el vínculo **Nuevo**, visualizará la siguiente ventana:



EMPLEADO: Código del funcionario a entregar dotación.

VINCULACIÓN: Esta campo se llena automático siempre que se digita el código del funcionario y éste se encuentre activo en la planta. Tiene un botón de selección de registro que permite seleccionar la vinculación del funcionario a la que aplicará la dotación. Recuerde que un funcionario puede tener más de una vinculación vigente.

PROCESO ENTREGA DOTACIÓN: Corresponde al código del proceso del periodo de entrega de dotación. Este campo es automático y se registrará siempre que el funcionario haya sido incluido al proceso de dotación.

CARGAR ELEMENTOS: Este botón permite realizar el cargue de los elementos registrados en Dotación para que sean entregados.

Paso 2: Al dar clic en Cargar Elementos, el Sistema inmediatamente le mostrará los

elementos a entregar:

Entregar Dotacion a Empleado

Empleado Vinculacion

Proceso Entrega Dotacion

Clic

Fecha de entrega al funcionario

Fecha de Entrega

Elementos a entregar

Codigo Elemento	Elemento Dotacion a Entregar	Talla	Cantidad	Entregar
7	Blusa	S	1	☐
5	Falda	S	1	☐

Paso 3: Seleccione en la casilla de Entregar, los elementos que le va a proporcionar al funcionario y en Fecha de Entrega digite la fecha en la que se está entregando los elementos. Recuerde que el formato de fecha depende de cómo este configurado el servidor. Seguido, de clic en el botón Aplicar:

Fecha de Entrega

Clic al finalizar

Codigo Elemento	Elemento Dotacion a Entregar	Talla	Cantidad	Entregar
5	Falda	M	1	☒
7	Blusa	M	1	☒

Al dar clic en el botón Aplicar la información como se mostraba en la figura anterior desaparece: Y a su vez aparecerá un mensaje validando la inserción de la información:

Mensaje

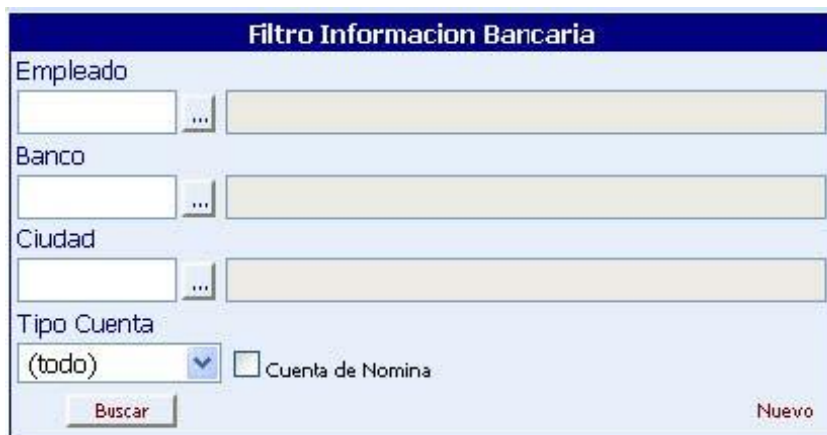
Se ejecuto la solicitud de Dotacion.

Al terminar todas las entregas destinadas a los funcionarios, el Sistema automáticamente pasa los datos a un estado histórico.

INFORMACIÓN BANCARIA

FILTRO INFORMACIÓN BANCARIA

Para ingresar en el Sistema la información bancaria de determinado empleado debe dar clic en el vínculo INFORMACIÓN BANCARIA, verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro Información Bancaria donde podrá buscar los registros existentes o acceder a un nuevo formulario para ingresar un nuevo registro de la Información Bancaria.



The screenshot shows a web application window titled "Filtro Información Bancaria". It contains several input fields for filtering data: "Empleado" (Employee), "Banco" (Bank), and "Ciudad" (City). Each of these fields has a small "..." button next to it. Below these is a "Tipo Cuenta" (Account Type) dropdown menu currently set to "(todo)". To the right of the dropdown is a checkbox labeled "Cuenta de Nomina". At the bottom left is a "Buscar" (Search) button, and at the bottom right is a "Nuevo" (New) button.

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro de Información Bancaria.

BANCO: Corresponde al código del banco al que está vinculado el funcionario, si no conoce el código puede utilizar el botón Filtro para acceder a un listado amplio de códigos de bancos a nivel nacional, cuando encuentre el banco solicitado debe dar clic sobre el respectivo código y el Sistema ingresará esta información automáticamente a la ventana Filtro Información Bancaria.

CIUDAD: Corresponde al código de la ciudad en la que está ubicada la entidad bancaria a la que pertenece el empleado. Si no conoce el código del banco puede utilizar el botón de Filtro y acceder a un listado de bancos y buscar el solicitado, al dar clic sobre el código respectivo el Sistema lo ingresará automáticamente en la ventana Filtro Información Bancaria.

TIPO DE CUENTA: Este campo le permitirá determinar qué tipo de cuenta tiene el funcionario, mediante una ventana de Tipo Selección podrá seleccionar categorías como: Ahorros, corriente, giro, entre otros.

CASILLA CUENTA DE NÓMINA: Esta casilla es la que determina si a esta cuenta se le consigna el pago de nómina del empleado.

BUSCAR INFORMACIÓN BANCARIA

Para buscar en el Sistema los diferentes registros de Información Bancaria debe ingresar en el campo Empleado el número de cédula del funcionario, dar clic en el botón BUSCAR y en la parte inferior a la ventana Filtro Información Bancaria, verá los datos solicitados. **Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en el botón BUSCAR.**

Al dar click en Buscar el Sistema filtrará la información según los parámetros de búsqueda ingresados en el filtro.

Filtro Información Bancaria

Empleado
[] []

Banco
[] []

Ciudad
[] []

Tipo Cuenta
(todo) ☐ Cuenta de Nomina

Buscar Nuevo

		Empleado	Num Cuenta	Tipo Cuenta	Banco	Ciudad	Fecha Inicial	FechaFin
Eliminar	Editar	TOQUICA MONTAÑO RUTH	998912927	Ahorros	BANCO GANADERO	Indefinida	3/9/2004	
Eliminar	Editar	TRIANA BENAVIDES FALLON	391044195	Ahorros	BANCO GANADERO	Indefinida	11/3/2000	

EDITAR INFORMACIÓN BANCARIA

Para realizar modificaciones a determinado registro de Información Bancaria, debe ingresar al Filtro Información Bancaria e ingresar los datos del empleado, dar clic en el botón Buscar y el Sistema le mostrará en la parte inferior una ventana con el detalle de los datos solicitados, en esta ventana verá el vínculo **EDITAR** que lo llevará al formulario de Información Bancaria donde podrá hacer los cambios necesarios. **Recuerde que sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.**

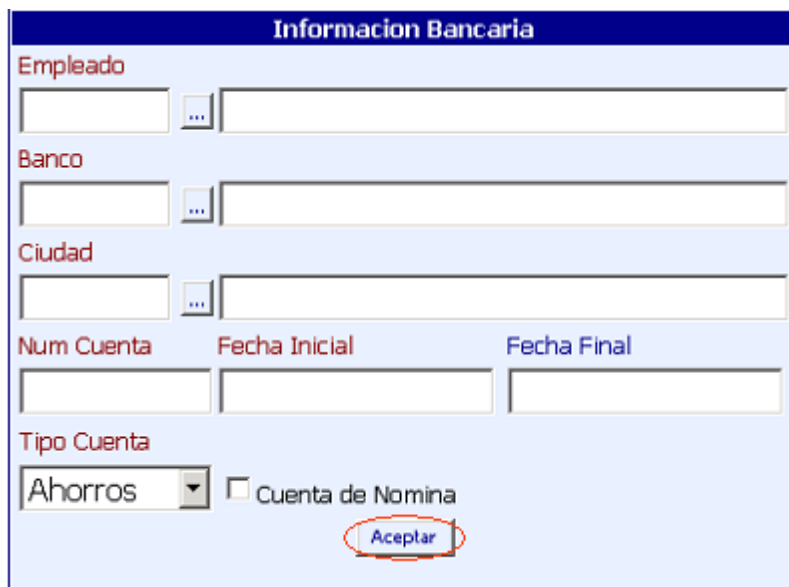
Para modificar algún registro existente debe dar click en Editar

		Empleado	Num Cuenta	Tipo Cuenta	Banco	Ciudad	Fecha Inicial	FechaFin
Eliminar	Editar	TOQUICA MONTAÑO RUTH	998912927	Ahorros	BANCO GANADERO	Indefinida	3/9/2004	
Eliminar	Editar	TRIANA BENAVIDES FALLON	391044195	Ahorros	BANCO GANADERO	Indefinida	11/3/2000	
Eliminar	Editar	ROMERO ESCOBAR BLANCA	181565243	Ahorros	GRAN BANCO BANCAFE	Indefinida	2/1/1989	
Eliminar	Editar	GUTIERREZ ORJUELA FLOR	31530038087	Ahorros	BANCO AGRARIO	Indefinida	6/11/1999	
Eliminar	Editar	MENDOZA MOZO MARGARITA	928137355	Ahorros	BANCO GANADERO	Indefinida	1/1/1972	
Eliminar	Editar	TRIANA HERRERA HARLY	182521823	Ahorros	GRAN BANCO BANCAFE	Indefinida	7/26/1995	
Eliminar	Editar	MARTINEZ LOPEZ GILMA	361757859	Ahorros	BANCO POPULAR	Indefinida	4/20/1995	
Eliminar	Editar	MONTAÑO ROMERO CLAUDIA	24002063957	Ahorros	CAJA SOCIAL	ZIPAQUIRA (CUN)	2/13/2006	
Eliminar	Editar	ALVARADO JIMENEZ LUZ	998830756	Ahorros	BANCO GANADERO	ZIPAQUIRA (CUN)	2/13/2006	
Eliminar	Editar	RUIZ CORTES CRISTINA	2196016101	Ahorros	MEGABANCO	Indefinida	1/1/2003	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...								

Después de hacer los cambios respectivos debe dar clic en el vínculo ACEPTAR y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

NUEVA INFORMACIÓN BANCARIA

Para ingresar al Sistema nueva Información Bancaria debe dar clic en el vínculo NUEVO ubicado en el Filtro Información Bancaria y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar los datos.



El formulario "Información Bancaria" contiene los siguientes campos:

- Empleado:** Campo de texto con un botón de filtro.
- Banco:** Campo de texto con un botón de filtro.
- Ciudad:** Campo de texto con un botón de filtro.
- Num Cuenta:** Campo de texto.
- Fecha Inicial:** Campo de texto.
- Fecha Final:** Campo de texto.
- Tipo Cuenta:** Menú desplegable con la opción "Ahorros" seleccionada.
- ☐ Cuenta de Nomina
- Aceptar:** Botón de acción destacado con un círculo rojo.

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su formulario de Información Bancaria.

BANCO: Corresponde al código del banco al que está vinculado el funcionario, si no

conoce el código puede utilizar el botón Filtro para acceder a un listado amplio de códigos de bancos a nivel nacional, cuando encuentre el banco solicitado debe dar clic sobre el respectivo código y el Sistema ingresará esta información automáticamente al formulario Información Bancaria.

CIUDAD: Corresponde al código de la ciudad en la que está ubicada la entidad bancaria a la que pertenece el empleado. Si no conoce el código del banco puede utilizar el botón de Filtro y acceder a un listado de bancos y buscar el solicitado, al dar clic sobre el código respectivo el Sistema lo ingresará automáticamente en la ventana de Información Bancaria.

NÚMERO DE CUENTA: Este campo corresponde al número de la cuenta que se está ingresando al Sistema.

FECHA INICIAL - FECHA FINAL: Estos campos hacen referencia a las fechas (inicial y final) en las que se abrió y se cerró la cuenta (si es el caso) respectivamente. Recuerde seguir el formato para ingresar fechas al Sistema indicado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda (MES – DÍA – AÑO).

TIPO DE CUENTA: Este campo le permitirá determinar qué tipo de cuenta tiene el funcionario, mediante una ventana de Tipo Selección podrá seleccionar categorías como: Ahorros, corriente, giro, entre otros.

CASILLA CUENTA DE NÓMINA: Esta casilla es la que determina si a esta cuenta se le consigna el pago de nómina del empleado. Al terminar de diligenciar los datos de la Información Bancaria del funcionario debe dar clic en el vínculo **ACEPTAR** para que el Sistema guarde los datos digitados y le permita acceder a otro formulario para ingresar nueva información.

FONDOS DE EMPLEADOS

FILTRO FONDOS DE EMPLEADOS

Para Buscar, ingresar o editar datos sobre los Fondos de los empleados debe dar clic en el ítem Fondos, ubicado en la carpeta Hoja de Vida del Módulo de Planta y Personal.

En el Filtro Fondos de Empleados se darán los criterios de búsqueda del registro a

solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar un nuevo registro. Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda

más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema lo ingresará a su Filtro de Fondos de Empleados.

TIPO: Este campo corresponde al tipo de fondo que se quiere ingresar al Sistema, puede ser de pensión, cesantías, de salud, de riesgos profesionales, dependiendo de la necesidad.

FONDO: Corresponde al código de la entidad a la que el funcionario está afiliado, ya sea en pensión, cesantías, riesgos profesionales, entre otros. Este listado varía según el tipo de Fondo que se haya seleccionado en el campo Tipo. Si no conoce el

código puede dar clic en el botón Filtro y el Sistema le permitirá acceder a un listado de las entidades correspondientes, al encontrarla debe dar clic en el código y la información ingresará automáticamente al Filtro Fondo de Empleados.

FECHA DE AFILIACIÓN: Corresponde a la fecha en la que se afilió el funcionario a dicho fondo. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

TIPO DE NOVEDAD: En este campo se determina la calidad en la que se encuentra el funcionario dentro de la entidad correspondiente, si es un ingreso o un traslado. Ventana de Tipo Selección.

BUSCAR FONDOS DE EMPLEADOS

Para buscar algún registro sobre los Fondos de determinado funcionario debe ingresar al Filtro Fondos de Empleados ubicado en el ítem Fondos en la carpeta Hoja de Vida. Digite en el campo Empleado el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva, de clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro Fondos de Empleados mostrará los datos solicitados.

Al dar clic en Buscar el Sistema filtrará la información según los datos ingresados en alguno de los campos

Filtro Fondos de Empleados

Empleado:

Tipo: (todo)

Fondo:

Fecha Afiliación: Tipo Novedad: (todo)

Buscar
Nuevo

	Empleado	Tipo	Fondo	Fecha Afiliación	Fecha Desafiliación	Fecha Efectiva
Eliminar Editar	TOQUICA MONTAÑO RUTH	Cesantías	FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	1/1/1950	1/15/2006	1/1/1950
Eliminar Editar	TOQUICA MONTAÑO RUTH	Fondo Prestacional Magisterio	FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	1/1/1950	1/15/2006	1/1/1950

Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.

EDITAR FONDOS DE EMPLEADOS

Para modificar algún registro de Fondos de Empleados debe ingresar en el Filtro Fondos de Empleados los datos del funcionario y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior izquierda verá una ventana con el detalle del registro solicitado, seleccione el vínculo **EDITAR** y el Sistema le mostrará la ventana Fondos de Empleados, en donde podrá hacer los cambios respectivos.

Para modificar registros ya existentes dar click en el vínculo Editar

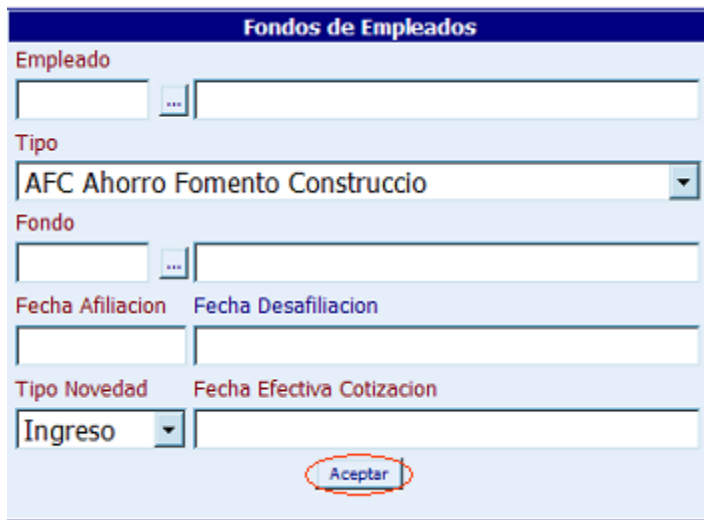
	Empleado	Tipo	Fondo	Fecha Afiliación	Fecha Desafiliación	Fecha Efectiva
Eliminar Editar	TRIANA BENAVIDES FALLON	Pension	PORVENIR	12/1/2004		12/1/2004
Eliminar Editar	ROMERO ESCOBAR BLANCA	Pension	CAJANAL	12/1/2004		12/1/2004
Eliminar Editar	GUTIERREZ ORJUELA FLOR	Pension	COLFONDOS	12/1/2004		12/1/2004
Eliminar Editar	MENDOZA MOZO MARGARITA	Pension	CAJANAL	12/1/2004		12/1/2004
Eliminar Editar	TRIANA HERRERA HARLY	Pension	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES PENSION	12/1/2004		12/1/2004
Eliminar Editar	MARTINEZ LOPEZ GILMA	Pension	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES PENSION	12/1/2003		12/1/2003
Eliminar Editar	VARGAS FORERO DIEGO	Pension	SANTANDER	12/1/2004		12/1/2004
Eliminar Editar	SEGURA BERNAL MATILDE	Pension	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES PENSION	12/1/2003		12/1/2003
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...						

NUEVO FONDOS DE EMPLEADOS

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de los Fondos de algún funcionario debe seleccionar el vínculo NUEVO ubicado en el Filtro Fondos de Empleados y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nuevos datos de los fondos de empleados.

Recuerde que sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.

Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el vínculo **ACEPTAR** y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema lo ingresará a su Filtro de Fondos de Empleados.

TIPO: Este campo corresponde al tipo de fondo que se quiere ingresar al Sistema, puede ser de pensión, cesantías, de salud, de riesgos profesionales, dependiendo de la necesidad.

FONDO: Corresponde al código de la entidad a la que el funcionario está afiliado, ya sea en pensión, cesantías, riesgos profesionales, entre otros. Este listado varía según el tipo de Fondo que se haya seleccionado en el campo Tipo. Si no conoce el código puede dar clic en el botón Filtro y el Sistema le permitirá acceder a un listado de las entidades correspondientes, al encontrarla debe dar clic en el código y la información ingresará automáticamente al Filtro Fondo de Empleados.

FECHA DE AFILIACIÓN - FECHA DE DESAFILIACIÓN: Estos campos corresponden a las fechas en la que se afilió o se desafilió el funcionario a dicho fondo, según sea el caso. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

TIPO DE NOVEDAD: En este campo se determina la calidad en la que se encuentra el funcionario dentro de la entidad correspondiente, si es un ingreso o un traslado.

Ventana de Tipo Selección.

FECHA EFECTIVA DE COTIZACIÓN: Corresponde a la fecha en la que el funcionario comenzó su proceso de cotización dentro de determinado fondo. Asegúrese de ingresar estos datos según el formato establecido en la ventana Mensaje ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

OBSERVACIONES

FILTRO OBSERVACIONES

La opción Observaciones está diseñada para llevar un registro de las diferentes situaciones que se le pueden presentar al empleado, integra categorías como aclaratorias, días adicionales, licencias, entre otros. Para acceder a OBSERVACIONES debe seleccionar el ítem Observaciones, ubicado en la carpeta Hoja de Vida del Módulo de Planta de Personal, verá la ventana correspondiente al Filtro Observaciones donde se darán los criterios de búsqueda de determinado funcionario, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar un nuevo registro de Observaciones. **Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro Observaciones y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.**

Al dar en click en Buscar podrá filtrar toda la información según los datos ingresados en alguno de los campos de la ventana Filtro de Observaciones

Filtro Observaciones

Empleado

Fecha Hora Tipo Observacion

Empleado Responsable

Nuevo

Buscar

	Empleado	Fecha y Hora	Tipo Observacion	Empleado Responsable
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	5/6/2003 12:00:00 AM	Permisos menores a 3 Dias	MESA TORO LUZ DARY
Eliminar Editar	LINARES ROJAS MYRIAM	10/1/2005 12:00:00 AM	Novedades Varias	LINARES ROJAS MYRIAM

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el

número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema lo ingresará a su Filtro de Observaciones.

FECHA - HORA: Campo designado para ingresar la fecha y la hora (opcional) en la que se está ingresando la observación al Sistema. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

TIPO DE OBSERVACIÓN: En este campo se determina el tipo de observación que se le está ingresando al funcionario. Para ello el Sistema cuenta con un listado de las posibles observaciones que son parametrizables según la necesidad de la empresa. Ventana de Tipo Selección.

EMPLEADO RESPONSABLE: Corresponde al número de cédula del empleado que realizó la observación, en algunos casos el empleado al que se le hace la observación puede ser el mismo que la ingresa al Sistema.

BUSCAR OBSERVACIONES

Si necesita buscar algún registro de Observaciones realizadas a determinado funcionario debe seleccionar el ítem Observaciones de la carpeta de Hoja de Vida y en el Filtro Observaciones ingresar en el campo Empleado el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva, de clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro Observaciones mostrará los datos solicitados.

Si necesita consultar todos los registros existentes sólo debe dar clic en BUSCAR.

Al dar click en Buscar el Sistema filtrará la información según los datos ingresados en alguno de los campos

Filtro Observaciones

Empleado

Fecha Hora

Tipo Observacion

Empleado Responsable

Buscar

Nuevo

	Empleado	Fecha y Hora	Tipo Observacion	Empleado Responsable
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	5/6/2003 12:00:00 AM	Permisos menores a 3 Dias	MESA TORO LUZ DARY
Eliminar Editar	LINARES ROJAS MYRIAM	10/1/2005 12:00:00 AM	Novedades Varias	LINARES ROJAS MYRIAM

EDITAR OBSERVACIONES

Para modificar algún registro de Observaciones debe digitar en el Filtro Observaciones el número de cédula del funcionario y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior de la pantalla verá una ventana con el detalle del funcionario ingresado, también verá el vínculo **EDITAR**, al dar clic el Sistema le mostrará la ventana Observaciones, en donde podrá hacer los cambios respectivos.

Recuerde que sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.

Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el vínculo ACEPTAR y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

Para modificar el registro de las observaciones existentes de algún empleado dar click en Editar

	Empleado	Fecha y Hora	Tipo Observacion	Empleado Responsable
Eliminar <u>Edita</u> r	MESA TORO LUZ DARY	5/6/2003 12:00:00 AM	Permisos menores a 3 Dias	MESA TORO LUZ DARY
Eliminar Editar	LINARES ROJAS MYRIAM	10/1/2005 12:00:00 AM	Novedades Varias	LINARES ROJAS MYRIAM
Eliminar Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	2/1/2001 12:00:00 AM	Aclaratoria	LOPEZ PEREZ LUZ DARY
Eliminar Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	4/1/2007 12:00:00 AM	Aclaratoria	PEREZ LOPEZ DORA LIZ
Eliminar Editar	PRIETO JIMENEZ RAFAEL	8/22/2006 12:00:00 AM	Asignación de Funciones	PRIETO JIMENEZ RAFAEL
Eliminar Editar	GOMEZ SANTIAGO	2/5/2007 12:00:00 AM	Aclaratoria	ACOSTA AGUILERA MARTHA
Eliminar Editar	ROMERO MANTILLA MIRYAM	2/20/2006 12:00:00 AM	Revocatoria resoluciones	ROMERO MANTILLA MIRYAM
Eliminar Editar	BONILLA ROJAS HERNANDO	6/15/2006 12:00:00 AM	Soporte de Novedad	BONILLA ROJAS HERNANDO

1 2 3

NUEVO OBSERVACIONES

Si necesita ingresar al Sistema un nuevo registro de Observaciones hechas a determinado empleado debe dar clic en el vínculo NUEVO ubicado en el Filtro Observaciones y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nuevos datos.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema lo ingresará a su formulario de Observaciones.

FECHA - HORA: Campo designado para ingresar la fecha y la hora (opcional) en la que se está ingresando la observación al Sistema. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

TIPO DE OBSERVACIÓN: En este campo se determina el tipo de observación que se le está ingresando al funcionario. Para ello el Sistema cuenta con un listado de las posibles observaciones que son parametrizables según la necesidad de la empresa. Ventana de Tipo Selección.

EMPLEADO RESPONSABLE: Corresponde al número de cédula del empleado que realizó la observación, en algunos casos el empleado al que se le hace la observación puede ser el mismo que la ingresa al Sistema.

OBSERVACIONES: Este campo esta designado para describir la observación que se está ingresando.

TIPO DE ACCIÓN: Este campo señala la acción que la empresa toma con respecto a la observación planteada. Ventana de Tipo Selección.

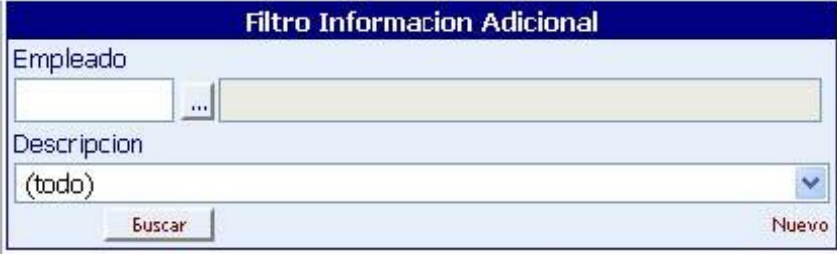
FECHA INICIAL - FECHA FINAL: Estos campos permiten establecer el tiempo de la novedad que se presente; Ejemplo: Si es una licencia de maternidad se ingresa la fecha de inicio de licencia y el final de la misma. Tenga presente que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año. Al terminar de diligenciar los datos de Observaciones debe dar clic en el vínculo ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados y le permita acceder a otro formulario.

INFORMACIÓN ADICIONAL

FILTRO INFORMACIÓN ADICIONAL

La opción Información Adicional está diseñada para llevar un registro de los logros académicos y laborales de los funcionarios de la empresa. El vínculo Información Adicional lo encontrará al seleccionar el ítem Información Adicional de la carpeta de Hoja de Vida en el Módulo de Planta y Personal. En el Filtro Información Adicional podrá

dar los criterios de búsqueda de algún registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar nuevos datos de otro funcionario. Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema automáticamente agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema lo ingresará a su Filtro de Información Adicional.

DESCRIPCIÓN: Este campo hace referencia a aquellas cosas que no están contempladas dentro de los demás vínculos del Sistema y están determinadas según la necesidad de la entidad. Ejemplo: Si existe algún docente con algún tipo de amenaza en contra de su vida, esta sería la opción donde registrar este hecho.

BUSCAR INFORMACIÓN ADICIONAL

Para buscar en el Sistema registros de Información Adicional de determinado empleado es necesario ingresar al ítem de Información Adicional ubicado en la carpeta de Hoja de Vida, en el Filtro verá el campo Empleado, digite el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información, de clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro Información Adicional mostrará los datos solicitados. **Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.**

Al dar click en Buscar el Sistema filtrará la información según los datos ingresados en alguno de los campos

Filtro Información Adicional

Empleado

...

Descripción

(todo)

Buscar
Nuevo

	Empleado	CodInfoAdicional	Tipo	Valor
Eliminar Editar	QUINTANA PEREZ JENNY FABIOLA	CRADM		10
Eliminar Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	AMENZ		35
Eliminar Editar	ARCHILA VERGARA LAURA SOFIA	AMENZ		1

EDITAR INFORMACIÓN ADICIONAL

Si necesita editar datos de la información adicional de determinado funcionario debe ingresar al ítem Información Adicional de la carpeta de Hoja de Vida, en el Módulo de Planta y Personal y en el Filtro digite los datos del empleado, de clic en Buscar y en la parte inferior verá una ventana con el detalle de los datos del funcionario. Para modificar esta información debe seleccionar el vínculo **EDITAR** y el Sistema le mostrará la ventana Información Adicional, en donde podrá hacer los cambios respectivos. **Recuerde que sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.**

Filtro Información Adicional

Empleado

...

Descripción

(todo)

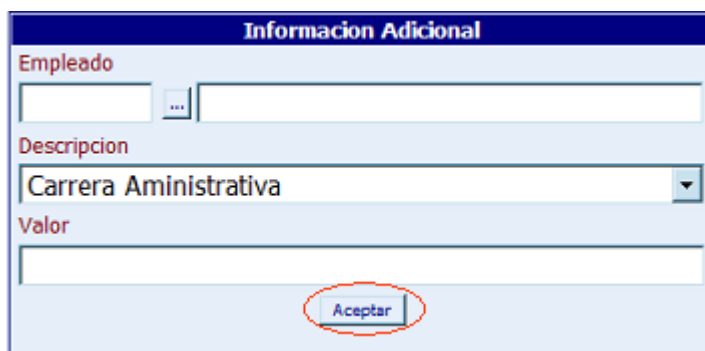
Buscar
Nuevo

	Empleado	CodInfoAdicional	Tipo	Valor
Eliminar Editar	ACERO CARDENAS HELADIO DE JESUS	CRADM		10

Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el vínculo **ACEPTAR** y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

NUEVO INFORMACIÓN ADICIONAL

Para ingresar al Sistema datos adicionales de determinado empleado es necesario dar clic en el vínculo NUEVO ubicado en el Filtro Información Adicional, el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nueva Información Adicional del funcionario.



Formulario de Información Adicional:

- Empleado:** Campo de texto con un botón de filtro.
- Descripcion:** Menú desplegable con la opción "Carrera Administrativa" seleccionada.
- Valor:** Campo de texto.
- Botón:** "Aceptar" (destacado con un círculo rojo).

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su formulario de Información Adicional.

DESCRIPCIÓN: Este campo hace referencia a aquellas cosas que no están contempladas dentro de los demás vínculos del Sistema y están determinadas según la necesidad de la entidad, su parametrización depende de cada entidad. Ejemplo: Si existe algún docente con algún tipo de amenaza en contra de su vida, esta sería la opción donde registrar este hecho.

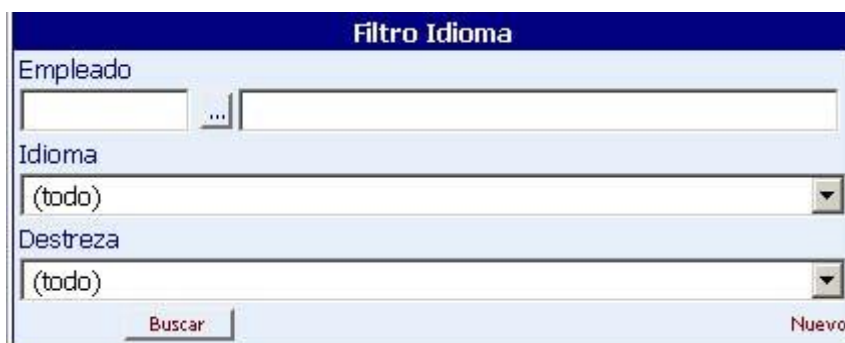
VALOR: Este campo servirá para darle algún valor numérico a la información adicional que determine la entidad, para categorizarla y darle algún nivel de impacto. Al terminar de diligenciar los datos de Información Adicional debe dar clic en el vínculo ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados y le permita acceder a otro formulario de Información Adicional.

IDIOMA

FILTRO IDIOMA

La opción Idioma está diseñada para llevar un registro de los diferentes idiomas que maneja el funcionario.

El vínculo Idioma está ubicado en la carpeta Hoja de Vida, del Módulo de Planta de Personal. En el Filtro Idioma se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar nuevos datos. Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro Idioma.

IDIOMA: Este campo permite ingresar al Sistema el idioma que maneja el funcionario, para ello está provisto de un listado de opciones. Ventana de Tipo Selección.

DESTREZA: Corresponde al nivel de destreza que el funcionario tiene sobre el idioma señalado en el campo Idioma.

BUSCAR IDIOMA

Para buscar la información referente a los idiomas que maneja determinado funcionario debe ingresar los datos respectivos en el Filtro Idioma, luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro Idioma le mostrará los datos solicitados. **Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.**

Al dar en click en Buscar podrá filtrar toda la información según los datos ingresados en alguno de los campos de la ventana Filtro Idioma

Filtro Idioma

Empleado

Idioma

Destreza

	Empleado	Idioma	Destreza	Porcentaje	Nivel
Eliminar	Editar MESA TORO LUZ DARY	Inglés	Hablar	80	Muy Bueno
Eliminar	Editar Rodriguez Quintana Maria Jose Aleman	Hablar		90	Muy Bueno
Eliminar	Editar LOPEZ PEREZ LUZ DARY	Inglés	Hablar	100	Muy Bueno
Eliminar	Editar LOPEZ RUIZ LUZ MERY	Inglés	Hablar	90	Muy Bueno
Eliminar	Editar PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Inglés	Hablar	100	Muy Bueno
Eliminar	Editar PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Inglés	Hablar	100	Muy Bueno

1

EDITAR IDIOMA

Para cambiar y/o editar información relacionada con los idiomas que maneja el funcionario es necesario ingresar al ítem Idioma ubicado en la carpeta Hoja de Vida del Módulo de Planta y Personal, al darle clic verá el Filtro Idioma donde podrá ingresar los datos del funcionario al que se le desea editar el registro, luego debe dar clic en el vínculo Buscar y el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior donde encontrará la opción EDITAR, al dar clic el Sistema le mostrará la ventana Idioma, en donde podrá hacer los cambios respectivos. **Recuerde que sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.**

Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el vínculo ACEPTAR y el

Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

Para modificar algún registro existente dar click en Editar

	Empleado	Idioma	Destreza	Porcentaje	Nivel
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	Ingles	Hablar	80	Muy Bueno
Eliminar Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	Aleman	Hablar	90	Muy Bueno
Eliminar Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	Ingles	Hablar	100	Muy Bueno
Eliminar Editar	LOPEZ RUIZ LUZ MERY	Ingles	Hablar	90	Muy Bueno
Eliminar Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Ingles	Hablar	100	Muy Bueno
Eliminar Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Ingles	Hablar	100	Muy Bueno

1

NUEVO IDIOMA

Para ingresar al Sistema un nuevo registro sobre los idiomas que maneja determinado empleado debe dar clic en el vínculo NUEVO ubicado en Filtro Idioma y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nueva Información.

Idioma

Empleado

Idioma

Aleman

Destreza

Escribir

Procentaje **Nivel**

Bueno

Observaciones

Aceptar

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesite de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro Idioma.

IDIOMA: Este campo permite ingresar al Sistema el idioma que maneja el funcionario, para ello está provisto de un listado de opciones. Ventana de Tipo Selección.

DESTREZA: Corresponde al nivel de destreza que el funcionario tiene sobre el idioma señalado en el campo Idioma.

PORCETAJE: Este campo hace referencia al porcentaje en términos numéricos del nivel de manejo que tiene el funcionario del idioma especificado en el campo Idioma.

NIVEL: Según el porcentaje del funcionario se determina el nivel que tenga del idioma respectivo, para esto el Sistema muestra un listado de categorías a través de una ventana de Tipo Selección.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá describir en detalle diferentes aspectos del funcionario con respecto al idioma que maneje.

Después de diligenciar el formato debe dar clic en el vínculo ACEPTAR para guardar los datos y el Sistema automáticamente lo llevará a un nuevo formulario de Idioma para ingresar los datos de otro funcionario.

PUNTOS E INVESTIGACIONES

FILTRO PUNTOS/INVESTIGACIONES

La opción Puntos/Investigación está diseñado para llevar un registro de las diferentes investigaciones o publicaciones realizadas por el funcionario. Para acceder a esta opción debe ingresar al Módulo de Planta de Personal y seleccionar Hoja de Vida, dar clic en el vínculo PUNTOS/INVESTIGACIONES y el Sistema le mostrará la ventana correspondiente al Filtro Puntos/Investigaciones donde dará los criterios de búsqueda del registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar nuevos datos de otro funcionario.

Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.



Filtro Puntos/Investigaciones

Empleado

Categoria

SubCategoria

Fecha Asignacion

Buscar

Nuevo

Para Buscar algún registro sobre los Puntos o investigaciones del funcionario

Para crear un nuevo registro de Puntos o Investigaciones de determinado funcionario

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro Puntos/Investigaciones.

CATEGORÍA: Corresponde a la clasificación de las obras o investigaciones por las cuales se otorgan puntos a un docente.

SUBCATEGORÍA: Corresponde a la especialización de la categoría determinada anteriormente.

FECHA DE ASIGNACIÓN: Corresponde a la fecha en la que dicho Punto fue asignado al funcionario. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

BUSCAR PUNTOS/INVESTIGACIONES

Para buscar registros relacionados con los puntos y/o investigaciones de determinado funcionario es necesario ingresar al Módulo de Planta y Personal, dar clic en Hoja de Vida y seleccionar la opción PUNTOS/INVESTIGACIONES. El Sistema le mostrará el Filtro Puntos/Investigaciones donde deberá ingresar en el campo Empleado el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva y dar clic en el botón BUSCAR, el Sistema, en la parte inferior del Filtro, mostrará los datos solicitados.

Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.

Al dar en click en Buscar podrá filtrar toda la información según los datos ingresados en alguno de los campos de la ventana Filtro Puntos e Investigaciones

Filtro Puntos/Investigaciones

Empleado

Categoría (todo)

SubCategoría (todo)

Fecha Asignación

Nuevo

Buscar

	Empleado	Categoría	SubCategoría	Fecha Asignación	Descripción
Eliminar Editar	MESA TORO LUZ DARY	Escalafon Docente	Profesor Asociado	02/02/2002	Trabajo investigativo.
Eliminar Editar	PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Direccion Academico-Admitiva.	Coordinacion Academica	01/04/2007	OBRA PUBLICADA EN DIARIO OFICIAL - LAS MARGARITAS
Eliminar Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	Estudios Universitarios	Especializacion 1-2 años	01/11/2007	
Eliminar Editar	Rodriguez Quintana Maria Jose	Estudios Universitarios	A?o Adicional 10 puntos	01/01/2007	

EDITAR PUNTOS/INVESTIGACIONES

Para editar y/o modificar algún registro referente a los puntos e investigaciones de los funcionarios debe ingresar al Filtro Puntos/Investigaciones, ingresar los datos del empleado y dar clic en Buscar, el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior donde verá el detalle del registro y el vínculo EDITAR.

Sólo puede editar la información que ya exista en el Sistema.

Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el vínculo ACEPTAR y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

EDITAR le permite
modificar la
información en
registros existentes

	Empleado	Categoría	SubCategoría	Fecha Asignación	Descripción
Eliminar	Editar MESA TORO LUZ DARY	Escalañon Docente	Profesor Asociado	02/02/2002	Trabajo Investigativo.
Eliminar	Editar PEREZ LOPEZ DORA LIZ	Dirección Académico-Admitiva.	Coordinación Académica	01/04/2007	OBRA PUBLICADA EN DIARIO OFICIAL - LAS MARGARITAS -
Eliminar	Editar Rodríguez Quintana Maria Jose	Estudios Universitarios	Especialización 1-2 años	01/11/2007	
Eliminar	Editar Rodríguez Quintana Maria Jose	Estudios Universitarios	Año Adicional 10 puntos	01/01/2007	

NUEVO PUNTOS/INVESTIGACIONES

Si necesita crear un nuevo registro de los Puntos y/o investigaciones realizadas por determinado empleado debe ingresar al ítem PUNTOS/INVESTIGACIONES ubicado en la carpeta Hoja de Vida del Módulo Planta y Personal, en el Filtro verá la opción NUEVO que lo llevará al formulario respectivo para ingresar el nuevo registro.

Puntos/Investigaciones

Empleado

Categoría
 Dirección Academico-Admitiva.

SubCategoría
 Coordinación Académica

Fecha Asignación

Descripción

Fecha Aplicación	Puntos Totales	Puntos Dinero	Maximo Puntos

Decreto	Fecha Resolución	Numero Resolución	Acumulado
1279			

Tipo
 Salario

Concepto

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su formulario Puntos/Investigaciones.

CATEGORÍA: Corresponde a la clasificación de las obras o investigaciones por las cuales se otorgan puntos a un docente.

SUBCATEGORÍA: Corresponde a la especialización de la categoría determinada anteriormente.

FECHA DE ASIGNACIÓN: Corresponde a la fecha en la que dicho Punto fue asignado al funcionario. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

DESCRIPCIÓN: Este campo esta designado para dar una descripción del Punto o la Investigación que está siendo ingresada al Sistema.

FECHA DE APLICACIÓN: Fecha real en la que se otorgan los puntos.

PUNTOS TOTALES: Puntos que se le asignan por la obra o investigación presentada.

PUNTOS DINERO: Del total de puntos, en este campo se define, cuántos le corresponden en dinero.

MÁXIMO PUNTOS: De acuerdo a la categoría o subcategoría el Sistema define el máximo de puntos.

DECRETO: Los decretos por los cuales se rige la asignación de puntos a docentes (1279 o 1444).

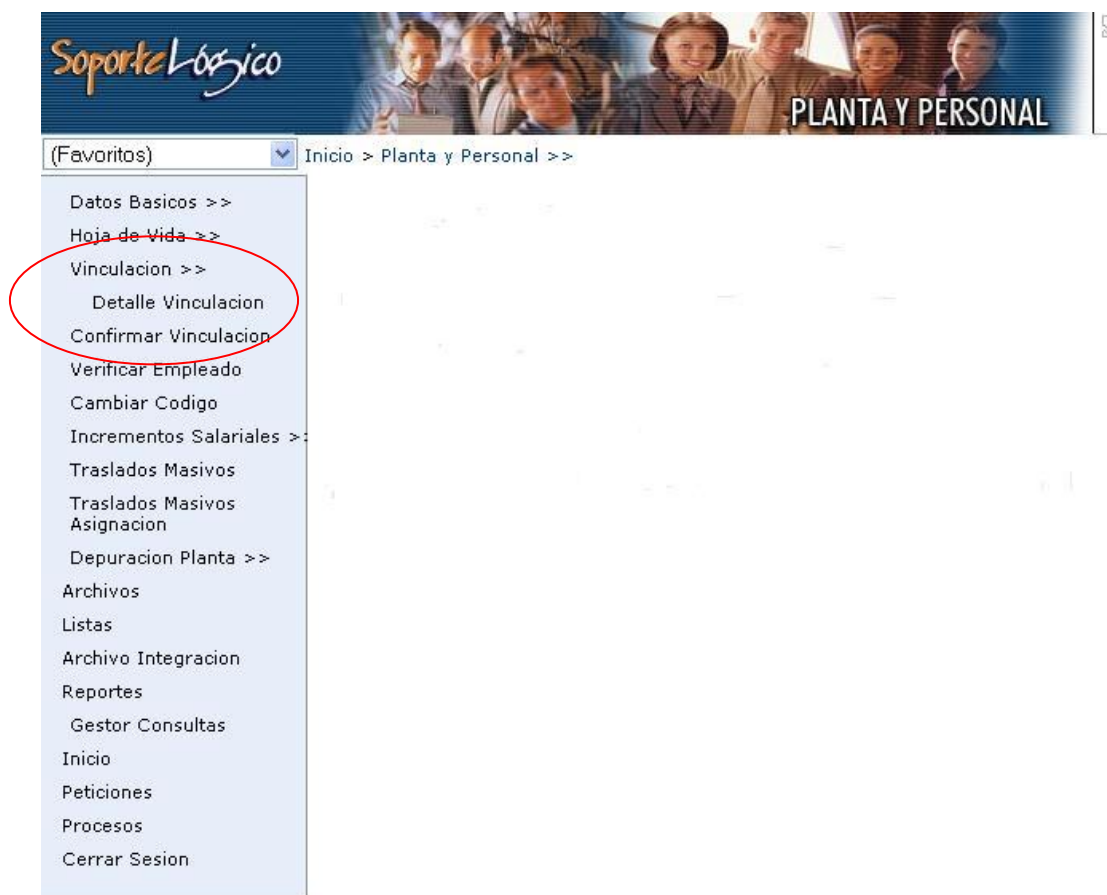
ACUMULADO: Cálculo del total de puntos que tiene el funcionario por las diferentes obras asignadas.

TIPO: Si el docente se acogió al Decreto 1279, tiene derecho a una bonificación y en este campo se selecciona Bonificación, de lo contrario se selecciona salario.

CONCEPTO: Si el funcionario tiene bonificación se selecciona el concepto de Bonificación por Sueldo.

VINCULACIÓN

El proceso denominado VINCULACIÓN determina las condiciones de contratación del funcionario en 3 categorías: Contratista, Pensionado o de Planta.



FILTRO VINCULACIÓN

La ventana Filtro Vinculación le permitirá acceder a un sistema de búsqueda rápido, ágil y específico de registros de Vinculación existentes dentro del Sistema HUMANO. Al dar clic en el vínculo VINCULACIÓN, ubicado en el Módulo de Planta y Personal, verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro Vinculación donde se darán los criterios de

búsqueda del registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar nuevos datos de otro funcionario.



Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro de Vinculación.

FECHA INGRESO NÓMINA: Corresponde a la fecha en la que el funcionario en mención comenzó a ser parte de la nómina de la empresa, en algunas ocasiones esta fecha es diferente a la fecha de ingreso a la empresa. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

FECHA INGRESO EMPRESA: Este campo tiene como objetivo registrar la fecha en la que dicho funcionario ingresó a trabajar a la empresa. Tenga en cuenta que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

CATEGORÍA VINCULACIÓN: Este campo determina la condición o relación laboral que tenga el empleado con la empresa, estas categorías pueden ser Contratista, Pensionado y Planta.

ESTADO VINCULACIÓN: Corresponde al estado actual en el que se encuentra el detalle de vinculación del funcionario, puede ser Activo, Inactivo o No Confirmada.

CALENDARIO: Define el método comercial por el cual la entidad establece su forma de pago en un determinado periodo.

MÉTODO VACACIONES: La liquidación de vacaciones varía según el esquema de pago. Ejemplo: Para empleados públicos aplica el método estándar de vacaciones que corresponde a 15 días por un año laborado, diferente a las vacaciones colectivas que disfrutaban los docentes y que corresponden a 7 semanas por 10 meses laborados.

CASILLA HISTÓRICO: Permite insertar vinculaciones históricas que no generan ninguna afectación en liquidaciones actuales ni históricas. Permite tener una mayor completitud de la información histórica no existente en el Sistema y que se requiere para certificaciones laborales.

BUSCAR VINCULACIÓN

Para buscar una vinculación determinada debe ingresar al Módulo Planta y Personal y seleccionar el vínculo VINCULACIÓN, el Sistema le mostrará el Filtro Vinculación donde deberá digitar en el campo Empleado el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva, luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro Vinculación mostrará los datos solicitados. **Puede consultar todos los registros existentes con sólo dar clic en BUSCAR.**



Filtro Vinculación

Empleado: 20754884 ... - ALARCON TRANSITO

Fecha Ingreso Nomina: Fecha Ingreso Empresa:

Categoría Vinculación: (todo) Estado Vinculación: (todo)

Calendario: (todo) Metodo Vacaciones: (todo)

Estado Retiro: (Ninguna) ☐ Origen Historico

Buscar Nuevo

Empleado	Fecha Ingreso Nomina	Fecha Ingreso Empresa	Categoría	Estado Vinculación	Calendario	Metodo Vacaciones	Retiro Fecha
Eliminar Editar ALARCON TRANSITO	04/01/2009	03/15/2009	Planta	Activa	Estandar	Docentes	

EDITAR VINCULACIÓN

Para hacer modificaciones a la información referente a Vinculaciones de determinado empleado es necesario ingresar al ítem VINCULACIÓN ubicado en el Módulo de Planta y Personal. En el Filtro Vinculación digite los datos correspondientes a dicho empleado y seleccione Buscar, el Sistema le mostrará un ventana en la parte inferior al Filtro donde verá el detalle de los registros y podrá seleccionar el vínculo EDITAR para modificarlo.

Al terminar de realizar los cambios o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en ACEPTAR para guardar la información y el Sistema lo llevará a un nuevo formulario de Vinculación para ingresar un nuevo registro.

Para modificar el registro en las vinculaciones existentes debe dar click en EDITAR

	Empleado	Fecha Ingreso Nomina	Fecha Ingreso Empresa	Categoría	Estado Vinculacion	Calendario	Metodo Vacaciones
Editar	TRIANA BENAVIDES FALLON	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	ROMERO ESCOBAR BLANCA	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	GUTIERREZ ORJUELA FLOR	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	MENDOZA MOZO MARGARITA	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	TRIANA HERRERA HARLY	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	MARTINEZ LOPEZ GILMA	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	VARGAS FORERO DIEGO	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	SEGURA BERNAL MATILDE	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	URREA BELTRAN SONIA	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	MUÑOZ BONILLA JAVIER	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	VARGAS CIFUENTES JORGE	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	PRECIADO QUINTERO RICARDO	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	TRIVIÑO MORALES MARIA	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	VASCO CASALLAS GLORIA	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar
Editar	BAQUERO PARDO JAIME	1/1/1900	1/1/1900	Planta	Activa	Estandar	Estandar

NUEVO VINCULACIÓN

Para ingresar nuevas vinculaciones es necesario seleccionar el Módulo Planta y Personal y dar clic en el vínculo VINCULACIÓN, en el Filtro de clic en NUEVO y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nuevos datos de Vinculación de los empleados.

Vinculacion		
Empleado		
Fecha Ingreso Nomina	Fecha Ingreso Empresa	
Categoria Vinculacion	Estado Vinculacion	
Pensionado	Activa	
Calendario	Metodo Vacaciones	
Estandar	Docentes	
Fecha Nombramiento	Acto Admvo Nombramiento	Numero Nombramiento
	(ninguno)	
Fecha Posesion	Acto Admvo Posesion	Numero Posesion
	(ninguno)	
☐ Continuidad		
Causa Retiro	Fecha Retiro Liquidacion	Fecha Retiro
(ninguno)		
Fecha Acto Admvo Retiro	Acto Admvo Retiro	Num Acto Admvo Retiro
	(ninguno)	
☐ Retiro No Confirmado	☐ Borrar Liquidacion, Por favor verifique su ejecucion.	☐ Historico
Aceptar		

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro.

FECHA INGRESO NÓMINA: Corresponde a la fecha en la que el funcionario en mención comenzó a ser parte de la nómina de la empresa, en algunas ocasiones esta fecha es diferente a la fecha de ingreso a la empresa. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte

inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

FECHA INGRESO EMPRESA: Este campo tiene como objetivo registrar la fecha en la que dicho funcionario ingresó a trabajar a la empresa. Tenga en cuenta que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

CATEGORÍA VINCULACIÓN: Este campo determina la condición o relación laboral que tenga el empleado con la empresa, estas categorías pueden ser Contratista, Pensionado y Planta.

ESTADO VINCULACIÓN: Corresponde al estado actual en el que se encuentra el detalle de vinculación del funcionario, puede ser Activo, Inactivo y No Confirmada.

Activo: Hace referencia a que el registro de vinculación que se está consultando se encuentra vigente.

Inactivo: Señala que el registro de vinculación del funcionario no se está vigente.

No Confirmada: Cuando una novedad de planta tiene selección de No Confirmada se considera que no ha cumplido con los requisitos para que pase a un estado de Activa y permita su liquidación.

CALENDARIO: Define el método comercial por el cual la entidad establece su forma de pago en un determinado periodo.

MÉTODO VACACIONES: La liquidación de vacaciones varía según el esquema de pago. Ejemplo: Para empleados públicos aplica el método estándar de vacaciones que corresponde a 15 días por un año laborado, diferente a las vacaciones colectivas que disfrutaban los docentes y que corresponden a 7 semanas por 10 meses laborados.

FECHA DE NOMBRAMIENTO: Corresponde a la fecha en la que fue hecho el nombramiento de esa novedad.

ACTO ADMVO NOMBRAMIENTO: Tipo de acto administrativo con el cual le hacen el nombramiento de Vinculación.

NÚMERO NOMBRAMIENTO: Corresponde al número de dicho nombramiento.

FECHA NOMBRAMIENTO: Este campo hace referencia a la fecha en la que se realizó el nombramiento. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su

pantalla Mes/Día/Año.

FECHA POSESIÓN: Fecha en la que se oficializa la vinculación. Tenga en cuenta que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla (Mes/Día/Año)

ACTO ADMVO POSESIÓN: Tipo de acto administrativo que respalda el inicio de labores del funcionario.

NÚMERO POSESIÓN: Corresponde al número de dicha posesión.

CASILLA CONTINUIDAD: Activar esta casilla indica que el funcionario ingresa a la empresa con solución de continuidad. Esto significa que el empleado no tuvo un corte en su vinculación con la empresa anterior.

CAUSA RETIRO: Este campo indica el motivo por el cual culmina la vinculación del funcionario. El Sistema le presenta a través de una ventana de Tipo Selección opciones como: Voluntario, terminación del contrato, entre otros.

FECHA RETIRO LIQUIDACIÓN: Corresponde a la fecha real en que se aplica la novedad de retiro.

FECHA RETIRO: Corresponde a la fecha en la que se desvincula al funcionario de la entidad.

FECHA ACTO ADMVO RETIRO: Este campo define la fecha de emisión del acto administrativo.

ACTO ADMVO RETIRO: Determina el tipo de Acto Administrativo, Decreto, Resolución.

NÚMERO ACTO ADMVO RETIRO: Corresponde al número de dicho Acto Administrativo.

CASILLA RETIRO NO CONFIRMADO: Se activa cuando se considera que el retiro no ha cumplido con los requisitos para que pase a un estado de Activo y permita su liquidación. Para guardar los datos del formulario de Vinculación debe dar clic en el botón ACEPTAR y el Sistema le permitirá ingresar a un nuevo formulario para otra vinculación.

CASILLA HISTÓRICO: Permite insertar vinculaciones históricas que no generan ninguna afectación en liquidaciones actuales ni históricas. Permite tener una mayor completitud de la información histórica no existente en el Sistema y que se requiere para certificaciones laborales.

CONTINUIDAD EN VINCULACIÓN

Esta funcionalidad le permite registrar los datos de la continuidad laboral del empleado, para ver esta opción diríjase al módulo de Planta y Personal, seleccione el ítem Vinculación y edite la información respectiva, inmediatamente verá una casilla con la palabra CONTINUIDAD, al dar clic le desplegará los siguientes campos:



The screenshot shows a web form titled 'Continuidad'. At the top, there is a checked checkbox labeled 'Continuidad'. Below this, the form is divided into three sections. The first section is 'Continuidad Fecha', which contains two empty text input fields. The second section is 'Continuidad Motivo', which contains a dropdown menu with '(ninguno)' selected. The third section is 'CodEmpresa Empresa Continuidad', which contains an empty text input field, a small button with three dots, and another empty text input field.

Aquí podrá almacenar la fecha, la entidad y el motivo por el cual ocurre dicho movimiento.

CONTINUIDAD FECHA: Fecha de ingreso de la entidad en que laboró el empleado, frente a éste se encuentra un campo con la entidad que tenía la persona, esta descripción aparece como referencia de la información ingresada antes de la actualización, para efectos de actualizar la información es necesario ingresar los datos en el campo CodEmpresa con el botón buscador.

CONTINUIDAD MOTIVO: Motivo por el cual se registra la continuidad.

CODEMPRESA: Código de la entidad de la empresa.

EMPRESA CONTINUIDAD: Descripción de la empresa donde laboró.

DETALLE DE VINCULACIÓN

FILTRO DETALLE DE VINCULACIÓN

La ventana Filtro de Detalle Vinculación le permitirá acceder a un sistema de búsqueda rápido, ágil y específico de registros que hacen referencia a los detalles de vinculación existentes dentro del Sistema HUMANO. Para acceder al vínculo DETALLE DE VINCULACIÓN debe entrar al Módulo Planta y Personal y seleccionar este ítem, inmediatamente verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro Detalle de Vinculación donde se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar. **Para la búsqueda puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana Filtro y el Sistema le mostrará los registros relacionados con ese dato.**



Filtro Detalle de Vinculacion

Empleado Vinculacion

Esquema de Pago Dedicacion Tipo de Contrato

Frecuencia de Pago Turno Grupo Riesgo

Area Novedad Tipo de Vinculacion

Dependencia

Centro de Costo

☐ Inactivos ☐ Origen Historico

Buscar

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro Detalle de Vinculación.

ESQUEMA DE PAGO: Este campo corresponde a una agrupación de funcionarios con una característica especial, lo que permite generar reportes por dicha agrupación. Ejemplo: Esquema administrativos, docentes secundaria, docentes primaria.

DEDICACIÓN: Tiempo dedicado a laborar del funcionario. Ejemplo: Tiempo completo, medio tiempo.

TIPO DE CONTRATO: Corresponde a las características específicas del contrato con la que el funcionario ingresa a la entidad.

FRECUENCIA DE PAGO: Lapso de tiempo para el pago de nómina, puede ser mensual.

TURNO: Este campo establece la jornada de trabajo que realiza el funcionario.

GRUPO RIESGO: Corresponde al porcentaje asignado por la ARP a la empresa, según el tipo de riesgo.

ÁREA: Este campo corresponde al Sistema presupuestal de las entidades. Ejemplo: Recursos propios, Sistema general de Participaciones. Con el cual se le paga al funcionario.

NOVEDAD: En este campo ingresamos la situación administrativa del funcionario.

TIPO DE VINCULACIÓN: Permite identificar el tipo de Vinculación que maneja el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Ejemplo: Docentes Departamentales, Municipales, Nacionales.

DEPENDENCIA: Corresponde al lugar de ubicación del cargo.

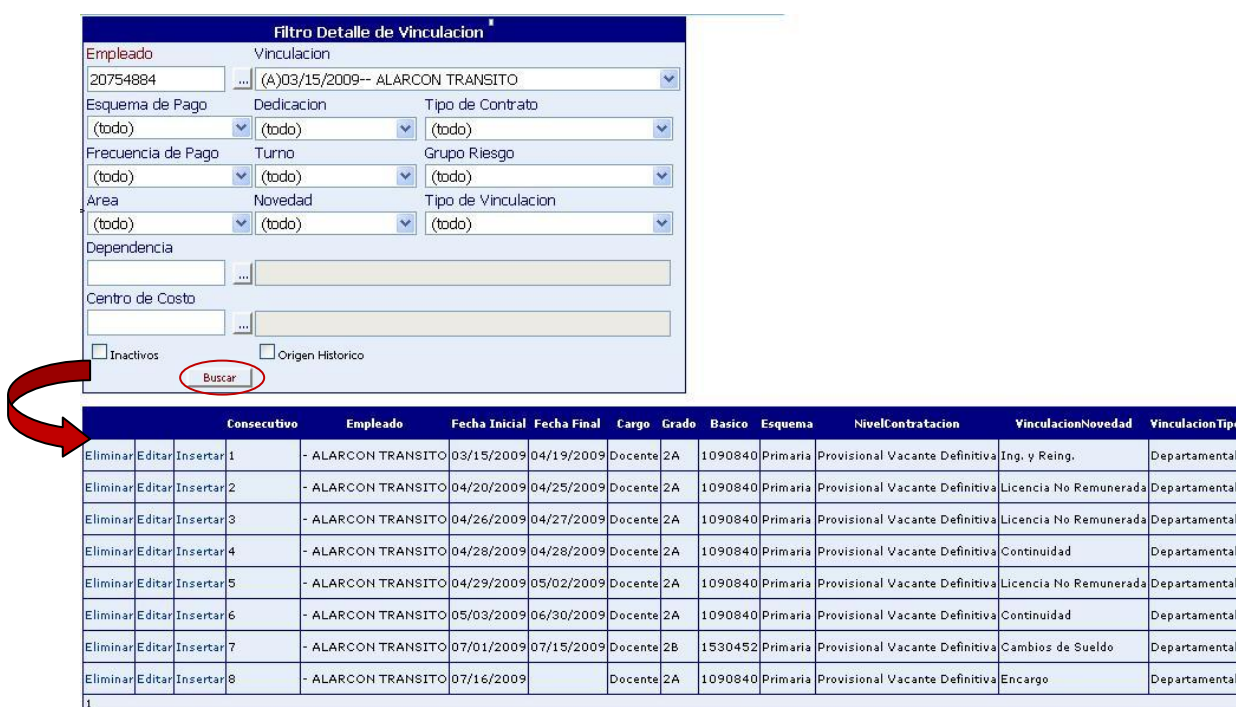
CENTRO DE COSTO: Corresponde al lugar de ubicación del funcionario.

CASILLA INACTIVOS: Evidencia qué funcionarios se encuentran actualmente inactivos dentro del Sistema porque no hacen parte del personal activo de la Entidad.

CASILLA ORIGEN HISTÓRICO: Casilla de verificación que permite buscar los registros insertados de manera histórica.

BUSCAR DETALLE DE VINCULACIÓN

Para buscar registros relacionados con el detalle de vinculación de determinado funcionario es necesario ingresar al Módulo de Planta y Personal y seleccionar este ítem. En el Filtro Detalle de Vinculación, en el campo Empleado digite el número de cédula del funcionario del que se quiere encontrar la información respectiva, de clic en el botón BUSCAR y el Sistema, en la parte inferior a la ventana Filtro Detalle de Vinculación, mostrará los datos solicitados.



Filtro Detalle de Vinculación

Empleado: 20754884 Vinculación: (A)03/15/2009-- ALARCON TRANSITO

Esquema de Pago: (todo) Dedicación: (todo) Tipo de Contrato: (todo)

Frecuencia de Pago: (todo) Turno: (todo) Grupo Riesgo: (todo)

Area: (todo) Novedad: (todo) Tipo de Vinculación: (todo)

Dependencia: ...

Centro de Costo: ...

☐ Inactivos ☐ Origen Historico

Buscar

	Consecutivo	Empleado	Fecha Inicial	Fecha Final	Cargo	Grado	Basico	Esquema	NivelContratacion	VinculacionNovedad	VinculacionTipo
Eliminar Editar Insertar	1	- ALARCON TRANSITO	03/15/2009	04/19/2009	Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Ing. y Reing.	Departamental
Eliminar Editar Insertar	2	- ALARCON TRANSITO	04/20/2009	04/25/2009	Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Licencia No Remunerada	Departamental
Eliminar Editar Insertar	3	- ALARCON TRANSITO	04/26/2009	04/27/2009	Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Licencia No Remunerada	Departamental
Eliminar Editar Insertar	4	- ALARCON TRANSITO	04/28/2009	04/28/2009	Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Continuidad	Departamental
Eliminar Editar Insertar	5	- ALARCON TRANSITO	04/29/2009	05/02/2009	Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Licencia No Remunerada	Departamental
Eliminar Editar Insertar	6	- ALARCON TRANSITO	05/03/2009	06/30/2009	Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Continuidad	Departamental
Eliminar Editar Insertar	7	- ALARCON TRANSITO	07/01/2009	07/15/2009	Docente	2B	1530452	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Cambios de Sueldo	Departamental
Eliminar Editar Insertar	8	- ALARCON TRANSITO	07/16/2009		Docente	2A	1090840	Primaria	Provisional Vacante Definitiva	Encargo	Departamental

1

EDITAR - INSERTAR DETALLE DE VINCULACIÓN

Para Editar y/o modificar algún registro de Detalle de Vinculación se debe ingresar al Filtro Detalle de Vinculación y digitar los datos del funcionario, dar clic en Buscar y el Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro las vinculaciones registradas a

determinado funcionario, también el Sistema le da la opción de EDITAR alguno de los registros existentes o podrá INSERTAR una nueva vinculación del funcionario.

Si lo que necesita es ingresar una nueva vinculación del funcionario debe dar clic en INSERTAR y automáticamente verá el formulario de Detalle de Vinculación donde podrá digitar los datos respectivos.

Para modificar el registro en las vinculaciones existentes debe dar clic en EDITAR

	Empleado	Fecha Inicial	Fecha Final	Cargo	Grado	Basico	Esquema	Nivel Contratacion	Vinculacion Novedad	Vinculacion Tipo	Fecha Inicial Liquidacion
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	2/11/1974	7/31/1974	DOCENTE 11	1		Docentes Preescolar En Propiedad	Ing. y Reing.	Nacionalizados	2/11/1974	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	8/1/1974	12/31/2004	DOCENTE 14	1749753		Docentes Secundaria En Propiedad	Ing. y Reing.	Nacionalizados	8/1/1974	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	2/26/1981	7/31/2006	DOCENTE 14	1749753		Docentes Secundaria En Propiedad	Traslados	Nacionalizados	2/26/1981	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	1/1/2005	12/31/2005	DOCENTE 14	1845990		Docentes Secundaria En Propiedad	Cambios de Sueldo	Nacionalizados	1/1/2005	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	1/1/2006	12/31/2006	DOCENTE 14	1938290		Docentes Secundaria En Propiedad	Cambios de Sueldo	Nacionalizados	1/1/2006	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	1/1/2007	2/28/2007	DOCENTE 14	2125514		Docentes Secundaria En Propiedad	Cambios de Sueldo	Nacionalizados	1/1/2007	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA			DOCENTE 14	744191		Docentes Secundaria En Propiedad	Cambios de Sueldo	Nacionalizados	1/1/2007	
Editar	Insertar ACOSTA AGUILERA MARTHA	3/1/2007	4/30/2007	DOCENTE 2A	987822		Docentes Secundaria En Propiedad	Cambios de Sueldo	Nacionalizados		

Para insertar una nueva vinculación de este empleado

INSERTAR DETALLE DE VINCULACIÓN

Para insertar un nuevo Detalle de Vinculación es necesario ingresar al Módulo de Planta y Personal y seleccionar la opción Vinculación, de ella se despliega el ítem Detalle de Vinculación, al dar clic sobre éste verá el Filtro Detalle de Vinculación donde podrá ingresar los datos del empleado a quien necesita insertarle el nuevo registro. Luego de dar clic en Buscar el Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro una ventana con los datos solicitados, encontrará también el vínculo INSERTAR que lo llevará al formulario Detalles de Vinculación donde podrá insertar la nueva vinculación. **Recuerde que solo se pueden realizar vinculaciones a personas ya registradas dentro de la base de datos del Sistema.**

Detalles de Vinculación			
Empleado			
20754884		- ALARCON TRANSITO	
Fecha Inicial	Fecha Final	(Fecha Ingreso Empresa)	
	04/19/2009	03/15/2009 00:00:00	
Fecha Inicial Liquidacion	Fecha Final Liquidacion		
04/01/2009	04/19/2009		
Esquema de Pago	Dedicacion	Tipo Contrato	
Primaria	Tiempo Completo	Provisional Vacante Definitiva	
Area Educativa		Nivel Educacion	
Areas de Apoyo para Educacion Especial		Bachiller Pedagogico	
Area Educativa Tecnica		Nivel Dicta	
Ciencias Naturales y Aplicadas		Basica Primaria	
Frecuencia Pago	Turno	Grupo Riesgo	
Mensual	Jornada Completa	No Aplica	
Area		Tipo Vinculacion	
Sistema General Par		Departamental	
Dependencia			
2510126027		CENT EDUC SAN NICOLAS	
Centro Costo			
25101019		Nivel Descentralizado/Provincia Genérica/Alban (Cun)	
Ciudad Ubicacion Laboral			
15051		Arcabuco (Boy)	
Sucursal		Horas Trabajadas	
Docentes Secretaría de Educación		240	
Novedad		Situacion Laboral	
Ing. y Reing.		Normal	
Referencia Situacion Laboral			
Cargo	Grado	Basico Mes	
900	Docente	2A 1090840	
Encargo	Grado	Basico	
	(ningu)		
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Resolucion	03/28/2009	54	
☐ Maneja Puntos	☐ Historico	☒ No Confirmado	
Observaciones			
Aceptar			

EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su formulario de Detalle de Vinculación.

FECHA INICIAL - FECHA FINAL: La fecha inicial es la que registra el inicio de la novedad de planta y la final es la que registra el cierre o finalización de la novedad de planta. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

FECHA INGRESO EMPRESA: Fecha que figura en el acto administrativo de ingreso de funcionario a desarrollar las funciones propias de su cargo. Estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

FECHA INICIAL LIQUIDACIÓN - FECHA FINAL LIQUIDACIÓN: Si la novedad llega a tiempo para ser aplicada a la nómina, corresponde a la fecha inicial de la novedad, de lo contrario, corresponde al primer día del mes a ser aplicado el pago de dicha novedad. La fecha final de liquidación determina el retiro o finalización de la novedad. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

ESQUEMA DE PAGO: Este campo corresponde a una agrupación de funcionarios con una característica especial, lo que permite generar reportes por dicha agrupación. Ejemplo: Esquema administrativos, docentes secundaria, docentes primaria. Ventana de Tipo Selección.

DEDICACIÓN: Tiempo dedicado a laborar del funcionario. Ejemplo: Tiempo completo, medio tiempo. El Sistema le da varias opciones gracias a que es una ventana de Tipo Selección.

TIPO DE CONTRATO: Corresponde a las características específicas del contrato con la que el funcionario ingresa a la entidad. Ventana de Tipo Selección.

ÁREA EDUCATIVA: Este campo corresponde a la clasificación, según Resolución 166, en que desempeña sus labores el docente. Cabe aclarar que este campo solo se activa cuando el esquema seleccionado corresponde a docentes. Ventana de Tipo Selección.

NIVEL EDUCACIÓN: Corresponde a la clasificación, según Resolución 166, al nivel en que enseña el docente. Recuerde que este campo solo se activa cuando el esquema seleccionado corresponde a docentes. Ventana de Tipo Selección.

ÁREA EDUCATIVA TÉCNICA: Corresponde a una clasificación más especializada del área de desempeño del docente, según Resolución 166. Ventana de Tipo Selección.

NIVEL DICTA: Define uno de los cuatro niveles educativos en los que se puede desempeñar el funcionario.

FRECUENCIA DE PAGO: Lapso de tiempo para el pago de nómina, puede ser mensual. Ventana de Tipo Selección.

TURNO: Este campo establece la jornada de trabajo que realiza el funcionario. Ventana de Tipo Selección.

GRUPO RIESGO: Corresponde al porcentaje asignado por la ARP a la empresa, según el tipo de riesgo. Ventana de Tipo Selección.

ÁREA: Este campo corresponde al Sistema presupuestal de las entidades. Ejemplo: Recursos propios, Sistema general de Participaciones. Con el cual se le paga al funcionario. Ventana de Tipo Selección.

TIPO DE VINCULACIÓN: Permite identificar el tipo de Vinculación que maneja el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Ejemplo: Docentes Departamentales, Municipales, Nacionales.

DEPENDENCIA: Corresponde al código del lugar de ubicación del cargo. Si no conoce este código puede buscarlo a través del botón de Filtro, el Sistema le permitirá acceder a un listado de códigos, cuando encuentre el que necesita deberá dar clic sobre el número y automáticamente estos datos serán ingresados al formulario de Detalle de Vinculación.

CENTRO DE COSTO: Corresponde al código del lugar de ubicación del funcionario. Si no conoce este código puede buscarlo a través del Botón de Filtro, el Sistema le permitirá acceder a un listado de códigos, cuando encuentre el que necesita deberá dar clic sobre el número y automáticamente estos datos serán ingresados al formulario de Detalle de Vinculación.

CIUDAD UBICACIÓN LABORAL: Indica el código del lugar (ciudad) donde está ubicado el centro de costo donde labora el funcionario.

SUCURSAL: Determina otros lugares o puntos en los que se encuentra representada la empresa. Ventana de Tipo Selección.

HORAS TRABAJADAS: Indica la cantidad de horas laboradas de acuerdo al tipo de contrato suscrito por el funcionario. **NOVEDAD:** Define el cambio o la variación que tiene la vinculación del funcionario con respecto a su situación laboral. Ventana de Tipo Selección.

NOVEDAD: Este campo hace referencia a la situación actual del funcionario.

SITUACIÓN LABORAL: En este campo ingresamos la situación administrativa del funcionario. Ventana de Tipo Selección.

REFERENCIA SITUACIÓN LABORAL: Si la situación laboral amerita la contratación de un funcionario para reemplazar y asumir las responsabilidades laborales, en este campo se registra la cédula del funcionario asignado para este reemplazo. Si no conoce este código puede utilizar el botón filtro para realizar una búsqueda más completa del código, al encontrarlo debe dar clic sobre el número y el Sistema ingresará los datos seleccionados al formulario de Detalle de Vinculación.

CARGO: Corresponde al código dado según la clasificación de cargos establecidos por la entidad. Si no conoce este código puede utilizar el botón filtro para realizar una búsqueda más completa del código, al encontrarlo debe dar clic sobre el número y el Sistema ingresará los datos seleccionados al formulario de Detalle de Vinculación.

GRADO: Este campo corresponde al grado del cargo a asignar al funcionario, de acuerdo a las características aprobadas.

BÁSICO MES: De acuerdo al cargo y grado asignado al funcionario el Sistema carga el básico que le corresponde de acuerdo a la tabla asumida por la entidad.

ENCARGO: Corresponde al código dado según la clasificación de cargos establecidos por la entidad que se le asigna a un funcionario cuando por situación laboral es encargado. Si no conoce este código puede utilizar el botón Filtro para realizar una búsqueda más completa del código, al encontrarlo debe dar clic sobre el número y el Sistema ingresará los datos seleccionados al formulario de Detalle de Vinculación.

GRADO: Este campo corresponde al grado del cargo a asignar al funcionario que por situación laboral fue encargado.

BÁSICO: De acuerdo al cargo y grado del encargo asignado al funcionario el Sistema carga el básico que le corresponde de acuerdo a la tabla asumida por la entidad.

ACTO ADMINISTRATIVO: En este campo se selecciona la clase de documento por el cual se asigna la novedad a la vinculación. Ventana de Tipo Selección.

FECHA ACTO ADMVO: Este campo define la fecha de emisión del acto administrativo.

NÚMERO ACTO ADMVO: Corresponde al número de dicho Acto Administrativo.

CASILLA MANEJA PUNTOS: Aquellos docentes que se rigen por el Decreto 1444, a los que se les reconoce su asignación de acuerdo a puntos presentados por investigaciones y/o trabajos publicados se les activa esta casilla.

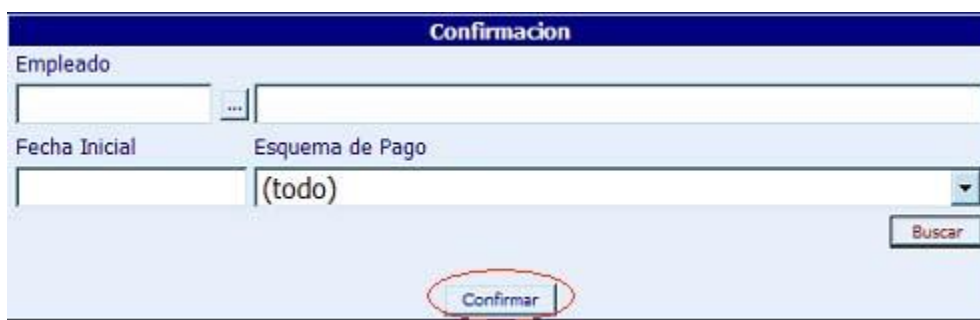
CASILLA NO CONFIRMADO: Se activa cuando se considera que el retiro no ha cumplido con los requisitos para que pase a un estado de Activo y permita su liquidación.

CASILLA HISTÓRICO: Permite insertar vinculaciones históricas que no generan ninguna afectación en liquidaciones actuales ni históricas. Permite tener una mayor completitud de la información histórica no existente en el Sistema y que se requiere para certificaciones laborales.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá ingresar información adicional que crea conveniente registrar dentro del detalle de la vinculación. Para guardar los datos del formulario de Detalle de Vinculación debe dar clic en el botón ACEPTAR y el Sistema le permitirá ingresar a un nuevo formulario.

CONFIRMAR VINCULACIÓN

Esta ventana le permitirá confirmar los registros pendientes de los funcionarios que tengan sus vinculaciones como NO CONFIRMADAS, pasando de inactivas a activas. Para ingresar a ella debe seleccionar en el Módulo de Planta y Personal la carpeta Vinculación y el ítem Confirmar Vinculación, el Sistema le mostrará la ventana Confirmación donde deberá digitar los datos del funcionario y confirmar la información.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su ventana de Confirmación.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se encuentra el registro sin confirmar. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

ESQUEMA DE PAGO: Esquema de Pago, especificado en el formulario de Detalle de Vinculación, al cual pertenece el funcionario. Ventana de Tipo Selección.

BUSCAR CONFIRMACIÓN

Si necesita buscar la confirmación de determinada vinculación debe ingresar al Módulo de Planta y Personal, seleccionar la carpeta Vinculación y dar clic en el ítem Confirmar Vinculación, el Sistema le mostrará la ventana CONFIRMACIÓN donde deberá digitar los datos del funcionario y dar clic en el vínculo BUSCAR. El Sistema desplegará una ventana en la parte inferior donde encontrará las vinculaciones que están pendientes por confirmar, si no aparece ningún registro significa que ese funcionario no tiene ninguna vinculación por confirmar.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su ventana Confirmación.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se encuentra el registro sin confirmar. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

ESQUEMA DE PAGO: Proceso especificado en el formulario de Detalle de Vinculación, al cual pertenece el funcionario. Ventana de Tipo Selección.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se encuentra el registro sin confirmar. Recuerde que

estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

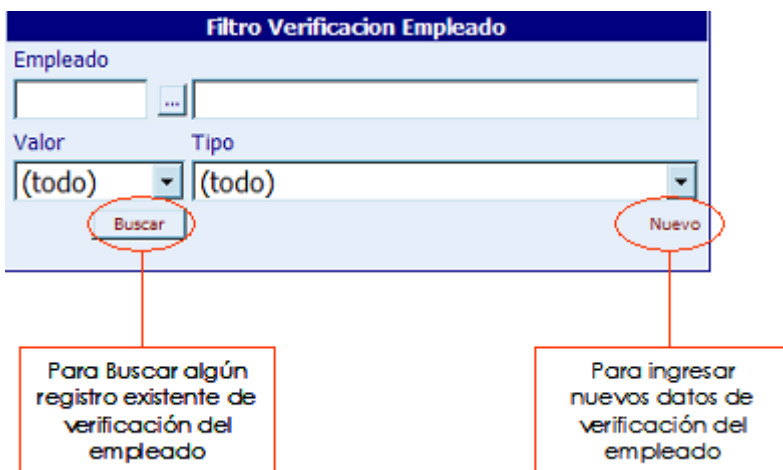
ESQUEMA DE PAGO: Proceso especificado en el formulario de Detalle de Vinculación, al cual pertenece el funcionario. Ventana de Tipo Selección.

VERIFICACIÓN DE EMPLEADO

FILTRO VERIFICACIÓN DE EMPLEADO

El proceso de Verificación de Empleado cumple con la función de registrar cuál es el estado de la información de Hoja de Vida y Vinculación del empleado. Al ingresar el código de determinado funcionario en el campo Empleado el Sistema le mostrará el estado de la información de dicho empleado.

Para acceder al Filtro de Verificación Empleado, debe ingresar al Módulo de Planta y Personal, seleccionar la carpeta Verificación del Empleado.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema

automáticamente lo ingresará a su Filtro Verificación Empleado.

VALOR: Este campo permite registrar una valoración sobre el estado de información de determinado funcionario, puede ser regular, completa o incompleta. Ventana de Tipo Selección.

TIPO: Este campo le permitirá identificar de qué tipo es la información que falta del funcionario, determina si la información es de Hoja de Vida, información académica, bancaria, de fondos, entre otras. Ventana de Tipo Selección.

BUSCAR VERIFICACIÓN DEL EMPLEADO

Para buscar el estado de la información de algún empleado específico ingresamos al Módulo de Planta y Personal y seleccionamos la carpeta Verificación Empleado, al dar clic el Sistema le mostrará el Filtro Verificación Empleado en donde deberá digitar el código del respectivo empleado y dar clic en BUSCAR, Sistema mostrará en la parte inferior una ventana con la información solicitada.

Al dar en click en Buscar podrá filtrar toda la información, según los datos ingresados en alguno de los campos de la ventana Filtro Verificación Empleado

Filtro Verificación Empleado

Empleado

Valor

(todo)

Tipo

(todo)

Buscar

Nuevo

	Empleado	Tipo	Valor
1	Eliminar Editar MUÑOZ BONILLA JAVIER	Academica	Completo

NUEVA VERIFICACIÓN DE EMPLEADO

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de Verificación Empleado es necesario ingresar al Módulo de Planta y Personal y seleccionar la opción Verificación Empleado, el Sistema le mostrará el Filtro Verificación Empleado donde podrá dar clic en el botón NUEVO, el cual lo llevará a un nuevo formulario de donde registrar más datos.

Después de ingresar la información correspondiente debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos y lo lleve a un nuevo formulario para ingresar más información.



EMPLEADO: Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su formulario Verificación Empleado.

FECHA: Corresponde a la fecha en la que se está diligenciando esta Verificación. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato especificado en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla Mes/Día/Año.

TIPO: Este campo le permitirá identificar de qué tipo es la información que falta del

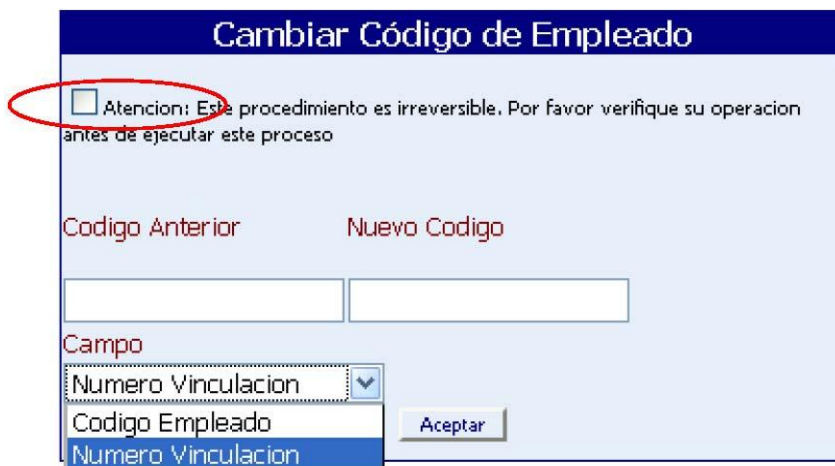
funcionario, determina si la información es de Hoja de Vida, información académica, bancaria, de fondos, entre otras. Ventana de Tipo Selección.

VALOR: Este campo permite registrar una valoración sobre el estado de información de determinado funcionario, puede ser regular, completa o incompleta. Ventana de Tipo Selección.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá describir detalles específicos de la verificación que se está realizando.

CAMBIAR CÓDIGO DE EMPLEADO

Este proceso permite de manera automática actualizar y/o cambiar el código de un empleado, este cambio actualiza todas las tablas con las que el respectivo código se encuentre ligado.



Cambiar Código de Empleado

☐ Atencion: Este procedimiento es irreversible. Por favor verifique su operacion antes de ejecutar este proceso

Codigo Anterior Nuevo Codigo

Campo

Numero Vinculacion ▼

Codigo Empleado

Numero Vinculacion

Aceptar

CÓDIGO ANTERIOR: Campo designado para el código anterior del funcionario, el código que se quiere cambiar.

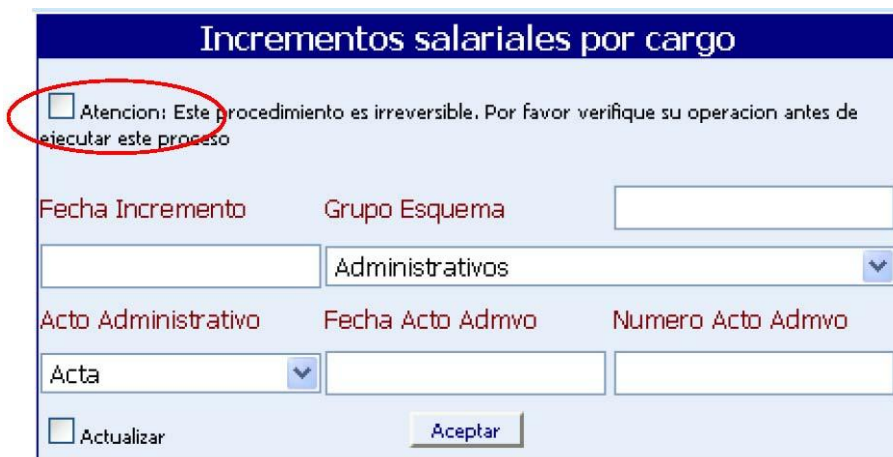
NUEVO CÓDIGO: Campo designado para ingresar el nuevo código del empleado.

CAMPO: A través de este campo podrá seleccionar el código que necesite modificar, ya sea el código del empleado o su número de vinculación, recuerde que si cambio alguno de los dos debe esperar a que el proceso de cambio se desarrolle y luego debe cambiar el otro. Después de ingresar los datos correspondientes a cada campo damos clic en **ACEPTAR** y el Sistema guardará la información.

RECUERDE que este proceso es irreversible.

INCREMENTOS SALARIALES POR CARGO

INCREMENTOS SALARIALES POR GRUPO ESQUEMA



Incrementos salariales por cargo

☐ Atencion: Este procedimiento es irreversible. Por favor verifique su operacion antes de ejecutar este proceso

Fecha Incremento Grupo Esquema

 Administrativos ▼

Acto Administrativo Fecha Acto Admvo Numero Acto Admvo

Acta ▼

☐ Actualizar

CASILLA ATENCIÓN: Verificación que le permite al usuario confirmar si está seguro de ejecutar el proceso.

FECHA INCREMENTO: Fecha a partir de la cual se aplicará dicho incremento para el esquema.

GRUPO ESQUEMA: En este campo se selecciona el grupo esquema al cual se le va a ejecutar el proceso de incremento salarial.

ACTO ADMINISTRATIVO: Tipo de Acto Administrativo que soporta la novedad de Incremento Salarial.

FECHA ACTO ADMVO: Es la fecha en la cual se aprobó dicho Acto Administrativo.

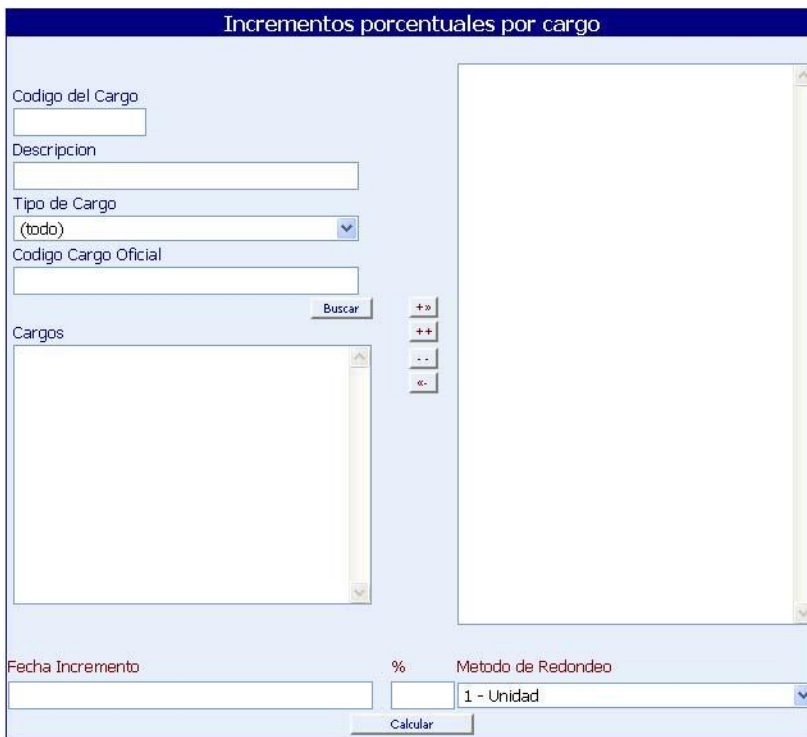
NÚMERO ACTO ADMVO: CASILLA ACTUALIZAR: Número asignado al Acto Administrativo para su respectiva aprobación.

CASILLA ACTUALIZAR: Verificación que permite, como su nombre lo indica, actualizar los datos del Incremento Salarial. En este caso el sistema solo permite actualizar el valor de un cargo.

Después de ingresar los datos correspondientes en cada campo damos clic en **ACEPTAR** y el Sistema guardará la información.

INCREMENTOS SALARIALES POR CARGO

Este proceso tiene como finalidad aplicarle el valor a incrementar, en porcentaje, a los cargos existentes en la organización. Los campos Código del Cargo, Descripción, Tipo de Cargo, Código Cargo Oficial que se encuentran en color azul, son campos de búsqueda. Los campos de color rojo son obligatorios y son los datos del incremento.



The screenshot shows a web application window titled "Incrementos porcentuales por cargo". It contains several input fields and buttons:

- Codigo del Cargo:** A text input field.
- Descripcion:** A text input field.
- Tipo de Cargo:** A dropdown menu with "(todo)" selected.
- Codigo Cargo Oficial:** A text input field.
- Buscar:** A button to search for the selected criteria.
- Cargos:** A large list box for displaying search results.
- Fecha Incremento:** A date input field.
- %:** A text input field for the percentage increment.
- Metodo de Redondeo:** A dropdown menu with "1 - Unidad" selected.
- Calcular:** A button to calculate the increment.

CÓDIGO DEL CARGO: Es el código genérico asignado a un cargo.

DESCRIPCIÓN: Nombre del cargo que desea buscar.

TIPO DE CARGO: Grupo de Esquema al cual pertenece el cargo que desea buscar.

CÓDIGO CARGO OFICIAL: Es el código asignado a un cargo según Decreto Nacional.

CARGOS: Esta lista muestra los cargos, según la búsqueda realizada por el usuario.

FECHA INCREMENTO: Fecha a partir de la cual se aplicará dicho incremento para los cargos seleccionados

%: Valor en porcentaje que se va a incrementar.

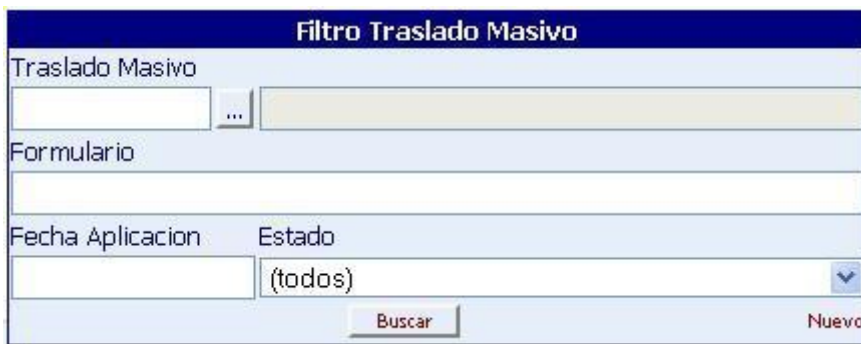
MÉTODO DE REDONDEO: Unidad de medida a la cual se va a redondear la cifra calculada para el incremento.

TRASLADOS MASIVOS

Este proceso permite identificar las vacancias disponibles, generar el reporte de vacancias para publicar, registrar las solicitudes de docentes y directivos docentes, calificar a los aspirantes al traslado y luego de aprobado generar la novedad automáticamente en Vinculación Detalle.

FILTRO TRASLADOS MASIVOS

Este Filtro le permitirá realizar búsquedas y/o ingresar registros de nuevos procesos de Traslados Masivos.



TRASLADO MASIVO: Nombre del proceso de Traslados Masivos para poder identificarlo de otros procesos. El código el Sistema ingresa automáticamente, solo es necesario que usted le adjudique un nombre.

FORMULARIO: Es el código de la agrupación de criterios calificables a los aspirantes al traslado según las directrices dadas por la Entidad.

FECHA APLICACIÓN: Fecha a partir de la cual se hará efectivo el traslado. Para esto

tenga en cuenta la normatividad vigente y el formato fecha dado por el Servidor.

“Estos traslados se harán efectivos el primer mes del año lectivo siguiente”⁴

ESTADO: Corresponde a la situación en la que se encuentra el proceso de traslados masivos, usted encontrará 3 estados:

⁴ Decreto 3222 10 de Noviembre de 2003, Artículo 2º, Párrafo 3.

- **Proceso:** Es el primer estado con el cual se creará el proceso de traslados masivos y así se mantendrá hasta tanto no sea firmado el Acto Administrativo de aprobación de los traslados gestionados por el proceso.
- **Aprobado:** Este estado se cambia manualmente cuando el Acto Administrativo de aprobación de los traslados se encuentra firmado y autoriza realizar el traslados a las personas allí relacionadas.
- **Histórico:** Este proceso cambia automáticamente luego de ejecutar el proceso de aplicación de traslados masivos como se explicará más adelante.

BUSCAR TRASLADOS MASIVOS

Para buscar un registro de Traslados Masivos debe ir al Filtro Traslado Masivo y digitar la información solicitada en cada campo, si no la conoce puede dar clic, directamente, en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro un listado con la información de Traslados Masivos existente en el Sistema.



Filtro Traslado Masivo					
Traslado Masivo					
Formulario					
Fecha Aplicacion		Estado			
		(todos)			
		Buscar		Nuevo	

	Cod Traslado	Traslado Masivo	Cod Formulario	Fecha Aplicacion	Estado
Eliminar	Editar	1	Traslados masivos666	formulariotraslados	31/10/2008 12:00:00 a.m.H
1					

NUEVO TRASLADOS MASIVOS

Para insertar un nuevo registro de Traslados Masivos, debe ir a la ventana Filtro Traslado Masivo y dar clic en el botón NUEVO. El Sistema lo llevará al formulario de Traslado Masivo, donde podrá ingresar la información respectiva.

Traslado Masivo		
Codigo	Traslado Masivo	
5		
Formulario		
...		
Fecha Aplicacion	Estado	
	Proceso	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
(todo)		
Aceptar	Asignar Vacantes	

TRASLADO MASIVO: Nombre del proceso de Traslados Masivos para poder identificarlo de otros procesos. El código el Sistema ingresa automáticamente, solo es necesario que usted le adjudique un nombre.

FORMULARIO: Es el código de la agrupación de criterios calificables a los aspirantes al traslado según las directrices dadas por la Entidad.

FECHA APLICACIÓN: Fecha a partir de la cual se hará efectivo el traslado. Para esto tenga en cuenta la normatividad vigente y el formato fecha dado por el Servidor.

“Estos traslados se harán efectivos el primer mes del año lectivo siguiente”5

ESTADO: Corresponde a la situación en la que se encuentra el proceso de traslados

masivos, usted encontrará 3 estados:

- **Proceso:** Es el primer estado con el cual se creará el proceso de traslados masivos y así se mantendrá hasta tanto no sea firmado el Acto Administrativo de aprobación de los traslados gestionados por el proceso.
- **Aprobado:** Este estado se cambia manualmente cuando el Acto Administrativo de aprobación de los traslados se encuentra firmado y autoriza realizar el traslados a las personas allí relacionadas.
- **Histórico:** Este proceso cambia automáticamente luego de ejecutar el proceso de aplicación de traslados masivos como se explicará más adelante.

ACTO ADMINISTRATIVO: Definición del tipo de acto administrativo utilizado por el Ente Territorial. Este documento será exigido por el Sistema (color rojo), cuando el estado del proceso de traslados cambie de proceso a aprobado de lo contrario permanecerá opcional (azul).

FECHA ACTO ADMVO: Fecha en la que es expedido el acto administrativo de aprobación de los traslados.

NÚMERO ACTO ADMVO: Número del acto administrativo de aprobación de los traslados.

BOTÓN ASIGNAR VACANTES: Para dar clic en este botón es necesario tener registrada la información de las solicitudes de traslado y calificados a los aspirantes, debido a que este botón es el encargado de distribuir automáticamente el personal registrado a las diferentes vacantes existentes teniendo en cuenta las variables aplicables por norma, por la Secretaría y los criterios de desempate.

Decreto 3222 10 de Noviembre de 2003, Artículo 2°, Párrafo 3.

VACANTES TRASLADOS MASIVOS

Después de crear el proceso de traslados, se registran las vacancias, teniendo en cuenta el reporte de **Ocupación de Planta de Personal** ubicado en **Reportes, Módulo Planta y Personal**. Este reporte le permite visualizar qué cargos se encuentran vacantes, teniendo en cuenta la información proveniente del módulo de Estructura Organizacional contra lo reportado por Planta y Personal, esto con el fin de extraer y hacer públicas las vacantes disponibles.

FILTRO VACANTES DE TRASLADOS MASIVOS

Al dar clic en el vínculo de Vacancias del menú de Traslados Masivos, podrá visualizar la ventana de Filtro Vacantes de Traslado Masivo, donde podrá Buscar información ya registrada o ingresar datos nuevos.

Filtro Vacantes de Traslado Masivo	
Codigo	Traslado Masivo
Dependencia	
Area Educativa	Nivel Dicta
(todo) v	(todo) v
Buscar Nuevo	

NUEVO VACANTES DE TRASLADOS MASIVOS

En el Filtro Vacantes de Traslados Masivos encontrará el botón NUEVO, el cual le permitirá ingresar un nuevo registro.

Vacantes de Traslado Masivo	
Codigo	Traslado Masivo
Dependencia	
Centro Costo	
Ciudad Ubicacion Laboral	
Area Educativa	Nivel Dicta
Areas de Apoyo para Educacion Especial	Basica Primaria
Numero Vacantes	
0	
Aceptar	

TRASLADO MASIVO: Seleccione el código del proceso creado.

DEPENDENCIA: Es el código del nivel en donde se encuentra la Vacancia. Cuenta con un botón buscador que le permite entrar a una ventana de búsqueda, si desconoce el código

CENTRO DE COSTO: Es el código del lugar de trabajo a donde nominalmente se carga el costeo del funcionario

CIUDAD DE UBICACIÓN LABORAL: Código de la ciudad donde está ubicada la entidad donde va a laborar el funcionario.

ÁREA EDUCATIVA: Seleccione el área para la cual va a ir destinado el funcionario que ocupe la vacante mediante traslado.

NIVEL DICTA: Seleccione el nivel en el cual aplica la vacante.

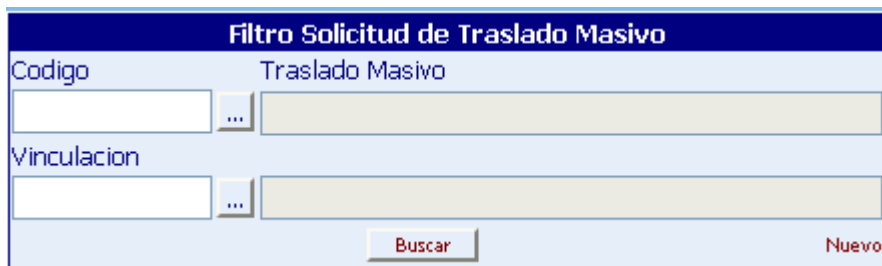
NÚMERO VACANTES: Número de vacantes disponibles.

Al terminar de diligenciar el formulario debe dar clic en ACEPTAR y así quedará guardada la información. Para consultar o eliminar esta información realícelo mediante el Filtro Vacantes de Traslado Masivo, dando clic en Buscar y luego en los vínculos ELIMINAR o EDITAR, según el caso.

REGISTRAR SOLICITUDES DE TRASLADO MASIVO

FILTRO SOLICITUDES DE TRASLADO MASIVO

Las solicitudes de traslado que lleguen, se insertarán por el vínculo de Solicitudes ubicado dentro del menú de TRASLADOS MASIVOS. Al dar clic en Solicitudes, visualizará la ventana de Filtro Solicitud de Traslado Masivo.



TRASLADO MASIVO: Seleccione el código del proceso creado.

VINCULACIÓN: Corresponde al código del empleado que pide el traslado.

NUEVA SOLICITUD DE TRASLADO MASIVO

Para insertar un registro de clic en el vínculo Nuevo, ubicado en la parte inferior del Filtro Solicitud de Traslado Masivo. Al realizar esta acción se abrirá la ventana Solicitud de Traslado Masivo:

Solicitud de Traslado Masivo		
Código	Traslado Masivo	
Vinculación		
Es Valida	Calificación	Valor Criterio
No		
Observaciones		
Aceptar		Calificar

TRASLADO MASIVO: Seleccione el código del proceso creado.

VINCULACIÓN: Corresponde al código del empleado que pide el traslado.

ES VALIDA: El Sistema permite que el funcionario encargado de ingresar la solicitud, validar si esta aplica o no para el proceso de traslados, dependiendo de las directrices de la Entidad. Si esta es válida y la solicitud sigue su curso, se seleccionará **Si**, en caso contrario se seleccionará **No** y esta solicitud aunque se ingresa no será parte de los pasos siguientes del proceso de Traslados Masivos.

CALIFICACIÓN: Este campo se diligencia automáticamente con la puntuación obtenida en los criterios de validación, calificación que se explicará más adelante.

VALOR CRITERIO: Este campo se diligencia automáticamente siempre que el funcionario cumpla con la puntuación dada en formulario (Paso 1 de esta guía), de los criterios de desempate.

OBSERVACIONES: Anotaciones que se realizan a la solicitud en caso de que sea necesario.

Al terminar de diligenciar el formulario dar clic en Aceptar y así quedará guardada la información. Para consultar o eliminar esta información realícelo mediante el filtro

Solicitud de Traslado Masivo, dando clic en buscar y luego en los link eliminar o editar según el caso.

VALIDACIÓN PLANTA

La Funcionalidad de Validación de Datos en el Sistema HUMANO®, permite la creación de un proceso de validación de datos que estará a disposición de los funcionarios de la entidad cuando ingresen a HUMANO® en Línea a consultar su comprobante de pago; de esta forma podrán corregir y validar su Historia Laboral y la información básica que la entidad tiene, para que ésta pueda proceder a la modificación de la información del funcionario en el sistema de ser necesario.

En este orden de ideas el Proceso de Validación de datos evita el desplazamiento del funcionario para verificar la validez de la información y permite que la Secretaría tenga información real, consistente y actualizada sobre los funcionarios, para llevar a cabo los diferentes procesos de nómina y recursos humanos que la entidad requiera.



GESTIONAR PROCESO

El Filtro Gestionar Proceso cumple con dos funciones, buscar registros existentes y/o ingresar nuevos registros de Proceso de Validación Planta.

Para buscar Procesos de clic en el botón Buscar y el Sistema en la parte inferior al Filtro le mostrará una ventana con los datos existentes.



COD PROCESO: Campo para ingresar el código del proceso.

DESCRIPCIÓN: Campo para ingresar la descripción completa o parcial de un proceso.

FECHA DE CORTE – FECHA DE INICIO: En estos campos puede ingresar las fechas de corte y/o inicio para acotar la búsqueda de procesos, recuerde tener en cuenta el formato para ingreso de fechas establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda.

ESTADO: Campo informativo del estado de un proceso.

TIPO PROCESO: Se refiere al tipo de proceso de validación de datos que se llevará a cabo, en este caso, Validación de Información. También es posible seleccionar la opción Proceso de Depuración de Planta. Éste último hace referencia a un proceso de validación de datos que está a cargo de los rectores de cada institución, éstos verifican la información de todos los funcionarios de la institución educativa de la cual son rectores.

BUSCAR GESTIONAR PROCESOS

Para buscar algún registro de Gestionar Procesos existente en el Sistema debe diligenciar, si conoce la información, alguno de los campos del Filtro, para poder realizar una búsqueda más específica, si no conoce la información solicitada sólo debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará los registros ingresados a la fecha.

Gestionar Procesos - Filtro		
Cod Proceso	Descripcion	
Fecha De Corte	Fecha De Inicio	Estado
		(todo) v
Buscar		Nuevo

Codigo	Proceso	Fecha De Corte	Fecha De Inicio	Estado	Descripcion
1					

NUEVO GESTIONAR PROCESOS

Para ingresar al Sistema nueva información referente al proceso de Validación debe ir al Filtro Gestionar Proceso y dar clic en el botón NUEVO, inmediatamente verá la siguiente ventana:

Proceso De Depuracion	
Cod. del proceso	Descripcion del proceso
VD136	proceso de Validación 136
Fecha de corte	Tipo Proceso
05/31/2011	Validación de Información
Mensaje Inicial	
Bienvenidos al proceso de validación de datos 136	
Mensaje Restrictivo	
Recuerde validar todos los campos	
Cuentas de Correo	
nicolas.ramos@soportelogico.com.co;javier.piratova@soportelogico.com.co	
Bloquear Comprobante	Estado
Si	Registrado
Criterios Informacion Personal Seleccionar Todo ☒ Primer Nombre ☒ Segundo Nombre ☒ Primer Apellido ☒ Segundo Apellido ☒ Cedula ☒ Fecha de Nacimiento ☒ Direccion Residencia ☒ Correo Electronico ☒ Estado Civil ☒ Nivel Educativo ☒ Titulo Profesional Informacion Laboral Seleccionar Todo ☒ Fecha de Vinculacion ☒ Tipo de Vinculacion ☒ Cargo Entidad ☐ Grado ☒ Situacion Administrativa ☒ Nivel de Enseñanza ☒ Area Educativa ☒ Area Educativa Tecnica	
Aceptar Iniciar Proceso	

COD. DEL PROCESO: En este campo se asigna un código con el cual se identificará el proceso. Puede incluir números y letras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Nombre que se le dará al proceso.

FECHA DE CORTE: este campo hace referencia a la fecha de corte hasta la cual el proceso de validación trae la información para que sea validada por los funcionarios.

TIPO PROCESO: Se refiere al tipo de proceso de validación de datos que se llevará a cabo, en este caso, Validación de Información. También es posible seleccionar la opción Proceso de Depuración de Planta. Éste último hace referencia a un proceso de validación de datos que está a cargo de los rectores de cada institución, éstos verifican la información de todos los funcionarios de la institución educativa de la cual son rectores.

MENSAJE INICIAL: El diligenciamiento de este campo es opcional y corresponde al mensaje inicial que se mostrará en HUMANO® en Línea en la parte superior de la ventana donde están indicados los pasos para llevar a cabo el proceso de validación de datos:

Menu	Informacion Importante
Consultar Liquidación Reportes-Certificados Cambio de Clave Reportes Validacion de Informacion Revisar Historia Laboral Cerrar Sesion	La Funcionalidad de completitud de Información en el Sistema HUMANO®, permite la creación de un proceso de validación de datos para que esté a disposición de los funcionarios de la entidad cuando ingresen a HUMANO® en Línea a consultar su comprobante de pago; de esta forma podrán corregir y validar la información que la entidad tiene para que ésta pueda proceder a la modificación de la información del funcionario en el sistema de ser necesario. Descargar Instructivo de Ayuda >> Paso 1: Validar informacion Basica ☐ Paso 2: Descargar Reporte de historia laboral ☐ Paso 3: Validar historia laboral ☐ El presente documento muestra todos los procesos necesarios para llevar a cabo el proceso de Completitud y Validación de datos, desde su creación en el sistema, validación de la información por parte de los funcionarios usuarios de HUMANO® en Línea, y finalmente la revisión por parte de la Secretaría de Educación de la información validada por los funcionarios de entidad.

MENSAJE RESTRICTIVO: Al igual que el campo de mensaje inicial, este campo es opcional y hace referencia a cualquier mensaje restrictivo sobre el cual la entidad quiera informar al funcionario. Éste será visualizado en la parte inferior de la ventana donde están indicados los pasos para llevar a cabo el proceso de validación de datos:

Menu - Consultar Liquidación - Reportes-Certificados - Cambio de Clave - Reportes - Validacion de Informacion - Revisar Historia Laboral - Cerrar Sesión	Informacion Importante La Funcionalidad de completitud de Información en el Sistema HUMANO®, permite la creación de un proceso de validación de datos para que esté a disposición de los funcionarios de la entidad cuando ingresen a HUMANO® en Línea a consultar su comprobante de pago; de esta forma podrán corregir y validar la información que la entidad tiene para que ésta pueda proceder a la modificación de la información del funcionario en el sistema de ser necesario. Descargar Instructivo de Ayuda >> Paso 1: Validar informacion Basica ☐ <u>Paso 2: Descargar Reporte de historia laboral</u> ☐ <u>Paso 3: Validar historia laboral</u> ☐ El presente documento muestra todos los procesos necesarios para llevar a cabo el proceso de Completitud y Validación de datos, desde su creación en el sistema, validación de la información por parte de los funcionarios usuarios de HUMANO® en Línea, y finalmente la revisión por parte de la Secretaría de Educación de la información validada por los funcionarios de entidad.
--	--

CUENTAS DE CORREO: en este campo deben ingresarse las cuentas de correo a las cuales será enviada toda la información definida por el MEN con respecto al proceso de Validación de datos. Si hay más de una dirección de correo electrónico es necesario separarlas por el carácter punto y coma “;”.

BLOQUEAR COMPROBANTE: en este campo se determina si al momento de validar la información a través de HUMANO en Línea, estará o no bloqueado la consulta del comprobante de pago, hasta que no se haya reportado la revisión de la información.

CRITERIOS: En los criterios de selección es posible elegir los campos que estarán disponibles y sujetos a validación y revisión por parte del funcionario una vez ingrese a HUMANO en Línea.

Para que la información quede debidamente almacenada en el Sistema, se debe dar clic en el botón Aceptar.

Nota: solo puede existir activo un proceso de validación de datos en el Sistema, si existe un proceso activo y en vigencia y usted intenta crear otro proceso adicional de validación de datos el sistema no lo permitirá.

GESTIONAR PROCESO - DEPENDENCIAS

Esta funcionalidad le permite consultar las dependencias asociadas a un proceso. El campo código del proceso no se puede modificar. Los campos fecha de corte, fecha de cierre, estado y código de dependencia son opcionales y permiten acotar la búsqueda de las dependencias asociadas a un proceso de depuración.

Al dar clic en Buscar el Sistema le mostrará en la parte inferior al filtro el listado de registros existentes.

Gestionar Procesos - Dependencias - Filtro		
Cod Proceso	Fecha De Corte	Fecha De Cierre
111111		
Estado		
(todo)		
Cod. Dependencia	Dependencia	
Buscar		

		Codigo Dependencia	Estado Proceso	Codigo Responsable	Fecha Reporte	Dependencia	Fecha De Corte	Fecha Cierre
Consultar	Reportar Revision	20001002	Iniciado	A 39026378		INSTITUTO TECNICO COMERCIAL JOSE EUGENIO MARTINEZ	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001006	Revisado	A 5174133	1/30/2009	ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001015	Reportado	A 1		ALFONSO ARAUJO COTES	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001029	Iniciado	A 12620121		CONCENTRACION ESCOLAR C.D.V.	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001032	Reportado	A 5174133	2/6/2009	VILLA CORELCA	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001033	Iniciado	A 5174133		CASIMIRO RAUL MAESTRE	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001044	Iniciado	A 5174133		BELLO HORIZONTE	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001050	Iniciado	A 12589622		INST.EDUCATIVA RAFAEL VALLE MEZA	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001058	Iniciado	A 12619559		INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO MILCIADES CANTILLO COSTA	1/1/1974	1/10/2009
Consultar	Reportar Revision	20001063	Iniciado	A 5174133		CASD SIMON BOLIVAR	1/1/1974	1/10/2009

1 2

COD PROCESO: Campo informativo del código del proceso que se está consultando.

FECHA DE CORTE – FECHA DE CIERRE: Campos para ingresar las fechas de corte y/o cierre de un proceso.

ESTADO: Lista de selección del estado de un proceso.

CODDEPENDENCIA: Campo para ingresar el código de una dependencia manualmente o utilizando el botón de búsqueda contiguo al campo.

DEPENDENCIA: Campo informativo de la descripción de la dependencia seleccionada.

CÓDIGO RESPOENSABLE (GRILLA): Campo para ingresar el código del empleado responsable de un proceso utilizando el botón de búsqueda contiguo al campo.

GESTIONAR CRONOGRAMA

Esta funcionalidad le permite buscar procesos para posteriormente editar o consultar su cronograma asociado.

Al dar clic en Buscar el Sistema le mostrará en la parte inferior al filtro el listado de registros existentes, si necesita editar alguno de los datos puede dar clic en el vínculo Editar que lo llevará a la ventana Gestionar Cronograma donde podrá modificar las fechas respectivas.

Gestionar Cronograma - Filtro				
Cod Proceso	Descripcion			
Fecha De Corte				
Buscar				

	Codigo	Estado	Fecha De Corte	Descripcion
Editar	11111	Reportado	1/1/1974	Proceso de Depuracion 11111
Editar	22222	Cerrado	1/1/1974	22222
Editar	33333	Registrado	1/1/2008	33333
Editar	44444	Registrado	1/1/2008	44444
Editar	55555	Registrado	1/1/2008	55555
Editar	66666	Iniciado	1/1/1974	66666
Editar	P1	Iniciado	1/1/1974	Proceso de Depuracion 1
Editar	P3	Cerrado	1/1/1975	Proceso Depuracion 3
Editar	P4	Iniciado	1/14/2009	Proceso Depuracion 4
1				

COD PROCESO: Campo para ingresar el código del proceso (Máximo 6 caracteres).

DESCRIPCIÓN: Campo para ingresar la descripción completa o parcial de un proceso.

FECHA DE CORTE: Campo para ingresar la fecha de corte de un proceso.

EDITAR CRONOGRAMA

Esta funcionalidad permite editar/consultar las fechas del cronograma asociado a un proceso.

Gestionar cronograma	
Codigo del proceso	Descripcion del proceso
444444	444444
Fecha de corte	Estado
1/1/2008	Registrado
Hitos	
Inicio del proceso	2/1/2009
Reporte de inconsistencias	2/5/2009
Revision de inconsistencias	2/10/2009
Cierre del proceso	2/15/2009
Aceptar	

INICIO DEL PROCESO: Campo para ingresar la fecha de inicio del proceso.

REPORTE DE INCONSISTENCIAS: Campo para ingresar la fecha de reporte de inconsistencias del proceso.

REVISIÓN DE INCONSISTENCIAS: Campo para ingresar la fecha de revisión de inconsistencias del proceso.

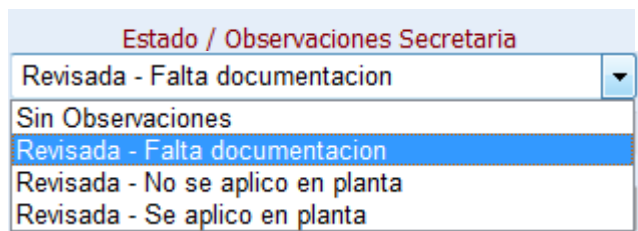
CIERRE DEL PROCESO: Campo para ingresar la fecha de corte de un proceso.

REVISAR INCONSISTENCIAS

Para revisar las inconsistencias reportadas por los funcionarios con respecto a su información básica se debe seguir la siguiente ruta: **Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Revisar inconsistencias > Filtrar por el código del proceso.**



Nota: es posible filtrar por todos los campos de la ventana de Revisar Inconsistencias Filtro, en caso de que se requiera visualizar específicamente a ciertos funcionarios, o información con ciertos criterios



COD PROCESO: Campo para ingresar el código del proceso (Máximo 6 caracteres).

DESCRIPCIÓN: Campo para ingresar la descripción completa o parcial de un proceso.

FECHA DE CORTE: Campo para ingresar la fecha de corte de un proceso.

FECHA DE INICIO: Campo para ingresar la fecha de inicio de un proceso.

NUMDOCUMENTO: Campo para ingresar el documento de un empleado.

PRIM. NOMBRE: Campo para ingresar el primer nombre de un empleado.

PRIM. APELLIDO: Campo para ingresar el primer apellido de un empleado.

ESTADO REGISTRO: Lista para seleccionar el estado del registro de un empleado.

EDITAR INCONSISTENCIAS

Una vez se haya filtrado por el respectivo código del proceso en “Revisar Inconsistencias” se visualizará el listado de todos los funcionarios de la entidad, con un vínculo de Editar. Para revisar la información es necesario dar clic en el vínculo editar, donde automáticamente se mostrará la ventana de validación de la información básica que el funcionario validó inicialmente; adicional a eso se podrán hacer observaciones por parte de la secretaría sobre los campos en los cuales hubo alguna modificación:

Empleado			
CodEmpleado	Nombre Empleado		
1	SAMMY LOPAKKA		
Observaciones de la Dependencia			
Cod Proceso	Estado		
222222	Cerrado		
	Dato	Actual / Corregido	Estado / Observaciones
Primer Nombre	SAMMY		Sin Revisar
	SAMMY		
Cargo Empresa	903	Rector D.2277/1979	Sin Revisar
	903	Rector D.2277/1979	
Area Educativa	Areas de Apoyo para Educacion Especial		Sin Revisar
	Areas de Apoyo para Educacion Especial		
Observaciones de la Entidad			
Aceptar			

En el campo Estado/Observaciones Secretaría, para los campos que hayan sido validados y se les haya hecho alguna modificación estarán disponibles las siguientes opciones:

SIN OBSERVACIONES: se selecciona en caso de que no exista ninguna observación con respecto a la validación hecha por el funcionario. Esta es la opción que el campo trae por Default.

REVISADA-FALTA DOCUMENTACIÓN: esta opción debe seleccionarse en caso de que la entidad necesite algún documento soporte que respalde la validación hecha por el funcionario. En el campo inferior se puede ingresar la información de la documentación requerida.

REVISADA- NO SE APLICÓ EN PLANTA: Esta opción se selecciona cuando la entidad ha revisado la inconsistencia reportada pero no se aplicó en planta por diversas razones.

REVISADA- SE APLICÓ EN PLANTA: hace referencia a cuando la entidad revisó la inconsistencia y aplicó el cambio en el Sistema.

INCONSISTENCIAS HISTORIA LABORAL

Laboral. Para revisar las inconsistencias de Historia Laboral es necesario seguir la siguiente ruta **Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Inconsistencias Historia Laboral > Filtrar por código de Proceso.**

Al filtrar por el código del proceso, el sistema mostrará única y exclusivamente el listado de las inconsistencias de Historia laboral que ya fueron reportadas por los funcionarios. Cada inconsistencia está acompañada por el vínculo Editar.

Datos Basicos >>

Hoja de Vida >>

Vinculacion >>

Confirmar Vinculacion

Verificar Empleado

Cambiar Codigo

Incrementos Salariales >>

Traslados Masivos

Traslados Masivos Asignacion

Validacion Planta >>

Gestionar Proceso

Gestionar Cronograma

Revisar Inconsistencias

Inconsistencias Historia Laboral

Reportar Revision

Gestor Consultas

Datos Digitales

Archivos

Listas

Archivo Integracion

Importar Datos

Gestor Consultas

Reportes

Inicio

Peticiones

Procesos

Cerrar Sesion

Filtro - Inconsistencias Historia Laboral

CodProceso	Descripcion
VD136	proceso de Validación 136
CodEmpleado	Empleado
Fecha Reporte	Estado
	(todo)
Novedad	
(todo)	
Tipo Inconsistencia	
(todo)	
Buscar	

	Fecha Reporte	NumDocumento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Novedad	Inconsistencia	Estado
Editar	05/11/2011 00:00:00	33677459	LUZ	DARY	MORA	ALFONSO	Cambios de Sueldo -	Las observaciones registradas no son validas	Ingresada
Editar	05/11/2011 00:00:00	7169015	ORLANDO		FONSECA	BOHORQUEZ	Traslados - 26/12/2006	Ciudad de Ubicación laboral incorrecta	Reportada
1									

Al dar clic en el vínculo editar, se abrirá la ventana de inconsistencias Historia laboral en la que el funcionario reportó la inconsistencia. En esta ventana la Secretaría podrá revisar la inconsistencia reportada y hacer las respectivas observaciones en los campos "Acción realizada Secretaría de Educación" y "Observaciones Secretaría":

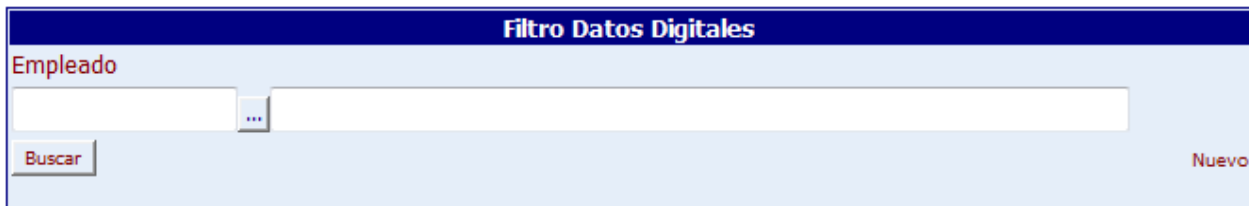
Inconsistencias en Historia Laboral		
Inconsistencia:		
Ciudad de Ubicación laboral incorrecta		
Novedad		
Traslados - 26/12/2006		
Fecha Inicial (MM/dd/yyyy)	Fecha Final (MM/dd/yyyy)	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo (MM/dd/yyyy)	Numero Acto Admvo
(todo)		
Institucion		
Ciudad de Ubicación Laboral		
11001		
Observaciones Empleado		
Acción Realizada Secretaria de Educación		
TERMINADO		
Observaciones Secretaria		
Guardar		

DATOS DIGITALES

Esta funcionalidad le permitirá almacenar documentos como el contrato, foto, cédula entre otros, dándole la oportunidad tener siempre a la mano los documentos de los funcionarios y evitar así, desplazamientos a lugares donde buscar un documento se vuelve una tarea compleja y dispendiosa.

FILTRO DATOS DIGITALES

El Filtro Datos Digitales le permitirá realizar dos tipos de acciones, BUSCAR un registro existente o crear un NUEVO registro de Datos Digitales.



EMPLEADO: Número del documento del empleado.

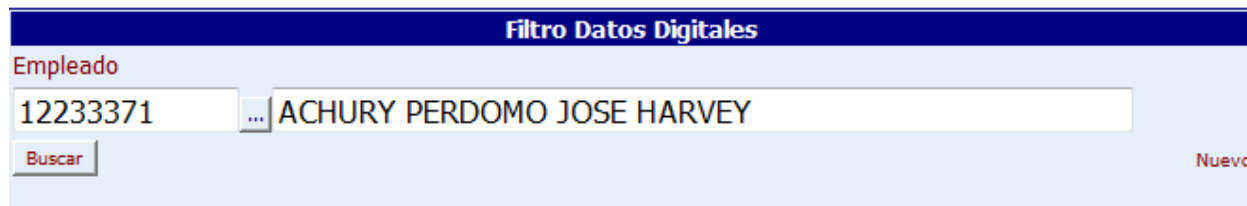
BUSCAR: Permite, después de seleccionada la cédula, buscar los anexos que se encuentran al empleado.

NUEVO: Le permite Insertar Datos Digitales.

BUSCAR DATOS DIGITALES

Si necesita buscar algún registro existente debe ingresar el número de identificación del funcionario del cual necesita la información, dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará el listado de los Datos Digitales que posee esa persona en el Sistema.

En esta ventana inferior usted podrá determinar si la acción a seguir será ELIMINAR el Dato Digital o ver el archivo.



		DATODIGITAL	CODIGO	FOLIO	FORMATO
Eliminar	Ver	Cedula	1	1	.jpg
Elimina	Ver	Contrato	2	2	.pdf

1

www.sopORTEIogico.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

soporte logico

NUEVO DATOS DIGITALES

Si necesita ingresar un nuevo Dato Digital a HUMANO® debe ubicarse en el Filtro Datos Digitales y dar clic en el vínculo NUEVO, éste lo llevará a la ventana Datos Digitales en la cual podrá cargar al Sistema los Datos de su interés. Tenga presente que los campos marcados en rojo deben ser diligenciados obligatoriamente para el mejor funcionamiento del Sistema.



EMPLEADO: Número de documento del empleado.

DATO DIGITAL: Tipo de dato que se va a cargar.

ARCHIVO: Ruta de origen del archivo.

EXAMINAR: Permite buscar el documento o archivo a cargar.

INSERTAR: Acepta y guarda los cambios.