



MANUAL DE USUARIO MÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	6
INSTRUCCIONES GENERALES	7
PRESENTACIÓN	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
INGRESO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
ESTRUCTURA	10
FILTRO ESTRUCTURA	10
BUSCAR ESTRUCTURA	11
EDITAR UNA ESTRUCTURA	11
NUEVA ESTRUCTURA	12
CREAR DEPENDENCIA	14
DEPENDENCIAS Y CARGOS	14
INSERTAR DEPENDENCIA	15
MODIFICAR DEPENDENCIA	16
ELIMINAR DEPENDENCIA	17
INSERTAR CARGO	18
MODIFICAR CARGO	19
ELIMINAR CARGOS	20
MANUAL CARGOS	21
FILTRO MANUAL DE CARGO	21
BUSCAR MANUAL CARGO	22
DEFINIR MANUAL CARGO	22
PERFIL CARGOS	23
CARGOS	23

FILTRO CARGO	24
BUSCAR CARGOS	24
CARGOS	25
ATRIBUTOS	25
ATRIBUTOS EN CARGO EMPRESA	25
CARGO EMPRESA	26
ATRIBUTOS	27
FILTRO ATRIBUTOS	27
BUSCAR ATRIBUTO	28
EDITAR UN ATRIBUTO	29
ELIMINAR UN ATRIBUTO	29
NUEVO ATRIBUTO	30
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	32
FILTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	32
NUEVO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	33

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.

Este programa ha sido desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, siguiendo los mismos estándares de manejo que tienen las aplicaciones desarrolladas para este programa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

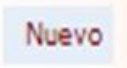
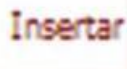
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO MÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 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 más 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 que procesos se pueden ver afectados.

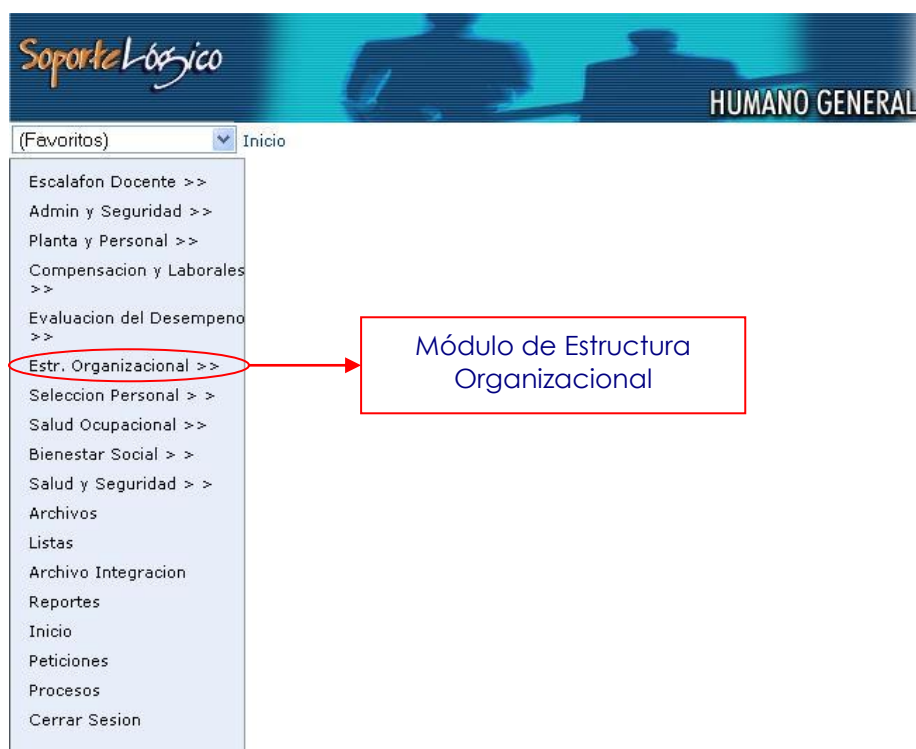
Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El módulo Estructura Organizacional, administra toda la información relacionada con la estructura u organización de la planta de la entidad. El módulo permite manejar los cambios en la planta que haya tenido la entidad, así como también los cargos propios de la empresa. Además permite tener un manejo de los Perfiles de los cargos con una especificación interna, es decir, el control de la información relacionada con las características de cada uno de los cargos. Este manual se constituye en una guía para el manejo del Módulo Estructura Organizacional e incluye explicaciones y procedimientos a realizar en la aplicación.



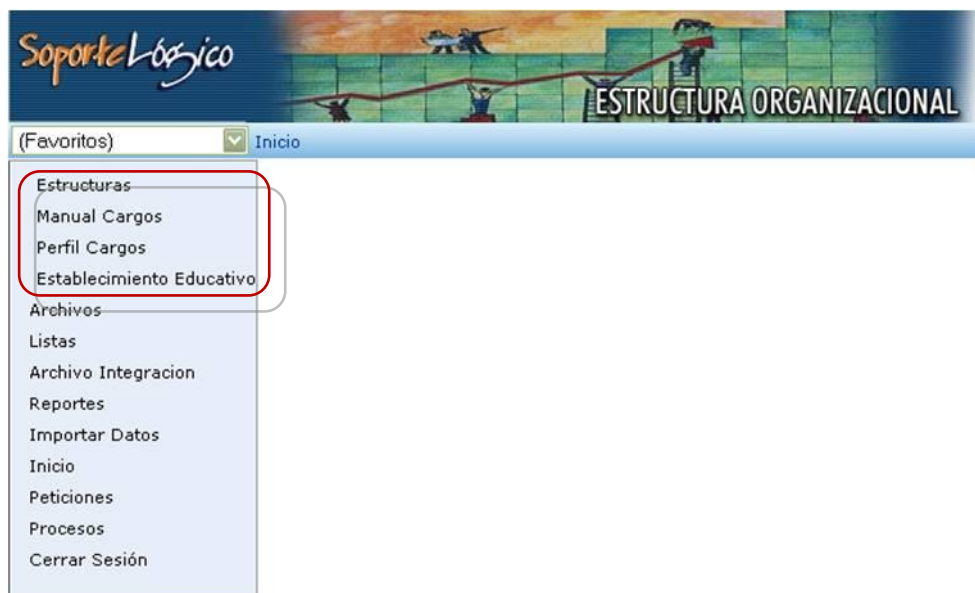
INGRESO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Al dar el clic sobre el Módulo de ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL encontrará los vínculos correspondientes: ESTRUCTURA Y PERFIL CARGOS.

ESTRUCTURA

FILTRO ESTRUCTURA

Al dar clic en el vínculo **ESTRUCTURA** del módulo de Estructura Organizacional verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro Estructuras, donde se darán los criterios de búsqueda de la estructura a buscar o a crear.



CÓDIGO: Codificación interna que se dará a cada una de las Estructuras.

DESCRIPCIÓN: Nombre que recibe la Estructura a filtrar.

"Recuerde que solo podrán buscarse las estructuras una vez hayan sido insertadas."

BUSCAR ESTRUCTURA

Después de ingresar, en el Filtro Estructuras, el código o la descripción de la Estructura que se desea consultar, debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará la estructura solicitada. Si lo que necesita es consultar todas las estructuras existentes, debe dar clic en BUSCAR sin digitar información en los campos del Filtro.

Al dar click en Buscar, el sistema filtra la información según el código solicitado.

Filtro Estructuras	
Codigo	Descripcion
01	
Nuevo	

Buscar

	Codigo	Estructura
Abrir Editar	01	ESTRUCTURA HUMANO
1		

EDITAR UNA ESTRUCTURA

Si lo que necesita es editar alguna estructura ya existente en el Sistema debe buscar dicha estructura a través del Filtro Estructuras y dar clic en el vínculo EDITAR, el Sistema lo llevará al formulario Estructura donde podrá cambiar la información.

Al dar click en Editar, permite realizar modificaciones a las características dadas a una Estructura

Filtro Estructuras	
Codigo	Descripcion
01	
Nuevo	

Buscar

	Codigo	Estructura
Abrir Editar	01	ESTRUCTURA HUMANO
1		

Es necesario aclarar que si la Estructura tiene asignadas dependencias algunos campos de la información no permitirán modificaciones. Al culminar los cambios o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVA ESTRUCTURA

Para crear una nueva estructura debe dar clic en la opción Estructuras y luego dar clic en el vínculo NUEVO ubicado en el Filtro Estructuras. El Sistema lo llevará a un nuevo formulario de Estructura donde podrá ingresar los nuevos datos al Sistema.

Estructura			
Codigo	Descripcion		
01	ESTRUCTURA HUMANO		
Tipo	Arbol	Formato	Estado
Estructurada	2-2-2-2-2		Activa
Codigo Alternativo	Fecha Inicial	Fecha Final	Presupuesto
	1/1/2007		0
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Numero Acto Administrativo	
Decreto	1/1/2007	123	
Observaciones			
Aceptar			

CÓDIGO: Es dado por el usuario, corresponde al consecutivo de las estructuras creadas dentro de la entidad.

DESCRIPCIÓN: Corresponde al nombre dado al código de la Estructura.

TIPO: Corresponde a la clasificación de la Estructura según se caracterice, puede ser Estructurada o Global.

ÁRBOL FORMATO: Corresponde a la codificación alfanumérica con la cual se representará la estructura de la entidad en cada uno de sus niveles, es la primera fase del ingreso de la información, la cual debe llevarse a cabo en el momento de la instalación y con la colaboración del consultor, debido a que con ella se empezará a estructurar realmente la organización.

ESTADO: Corresponde a la condición de la estructura en un momento dado, puede ser: Activa, Inactiva o Proyectada.

CÓDIGO ALTERNO: Corresponde al código interno que le asigne la Entidad a la Estructura.

FECHA INICIAL: Es la fecha a partir de la cual la estructura a ingresar comenzará a regir en la entidad.

FECHA FINAL: Es la fecha donde finalizará la vigencia de la estructura. Puede ser un año lectivo, dos años escolares, un semestre, todo esto de acuerdo a las normas dispuestas dentro de la entidad.

PRESUPUESTO: Corresponde al presupuesto Territorial, Gubernamental o Distrital asignado para la Entidad en el período de tiempo que se encuentra activa la estructura.

ACTO ADMINISTRATIVO: Corresponde a la ley, norma y/o resolución que sostiene o habilita dicha estructura.

FECHA ACTO ADMINISTRATIVO: Es la fecha en la cual fue firmada la norma. Para el ingreso de fechas al Sistema debe tener en cuenta el formato (Día - Mes - Año) ubicado en la parte inferior izquierda en la ventana Mensaje.

NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO: Corresponde al número de la norma con la cual se argumenta la estructura.

OBSERVACIONES: Área destinada para que el usuario relacione disposiciones especiales que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de la estructura. Luego de diligenciar todas los campos, de clic en el botón **ACEPTAR** para guardar los datos que acaba de ingresar.

"Al ingresar estos datos, se da el nombre inicial a la estructura de la entidad, pero es necesario antes de hacer el cargue de los datos, tener clara la composición interna, teniendo en cuenta las condiciones establecidas para la organización de la planta, pues se procedería a insertar las Dependencias que la componen y posteriormente los cargos que pertenecen a cada una de las Dependencias, esta secuencia varía de acuerdo a cada entidad."

CREAR DEPENDENCIA

Después de crear la estructura principal, es necesario comenzar a dar las características internas de la misma, es decir las dependencias. De clic en Estructuras, seleccione Filtro Estructuras, luego de clic en el botón Buscar y en la ventana que aparece en la parte inferior seleccione Abrir y el Sistema le mostrará un marco donde encontrará la opción Insertar Dependencia.



Dependencia

Arbol Fromato: 2-2-2-2-2

Codigo	Descripcion
01	

Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Codigo Alterno
Estructura	1/1/2007		

Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Numero Acto Administrativo
Decreto	1/1/2007	123

☐ Es Grupo ☐ Es Activa

Observaciones

Aceptar

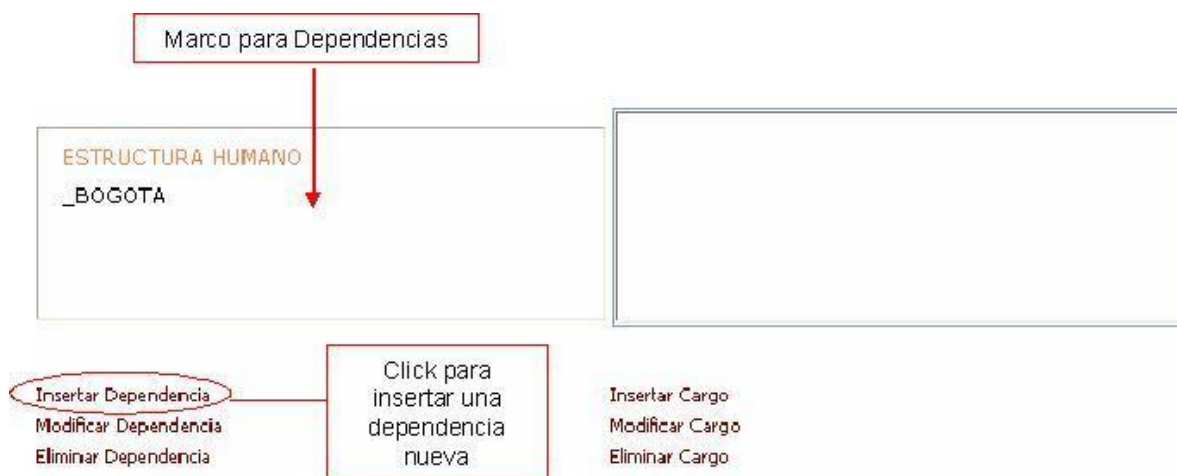
DEPENDENCIAS Y CARGOS

Para modificar dependencias y cargos debe dar clic en el vínculo Estructuras y el Sistema le mostrará el Filtro Estructura, de clic en el botón Buscar y verá una ventana en la parte inferior del Filtro donde encontrará la opción **ABRIR**. Al dar clic en Abrir encontrará las opciones de Insertar, Modificar y Eliminar una Dependencia o un Cargo. Al dar clic en alguna de estas opciones verá la ventana correspondiente en la que podrá diligenciar los datos respectivos.



INSERTAR DEPENDENCIA

Luego de dar clic en Abrir, en el Filtro de Estructura, aparecerá la siguiente ventana que le permitirá crear una Dependencia nueva. Para hacerlo es necesario dar clic en el vínculo INSERTAR DEPENDENCIA ubicado en la parte inferior del recuadro perteneciente a Dependencias.



Al dar clic en el vínculo Insertar Dependencia verá la ventana DEPENDENCIA donde podrá ingresar la información referente a la nueva dependencia.

Dependencia			
Arbol Formato: 2-2-2-2-2			
Codigo	Descripcion		
01			
Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Codigo Alterno
Estructura	1/1/2007		
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Numero Acto Administrativo	
Decreto	1/1/2007	123	
		☐ Es Grupo	☐ Es Activa
Observaciones			
Aceptar			

MODIFICAR DEPENDENCIA

Para MODIFICAR o EDITAR una Dependencia, es necesario dar clic en el vínculo MODIFICAR DEPENDENCIA, para ello debe dar clic en Estructuras, Filtro que permitirá visualizar y sobrescribir la información contenida en la ventana de Dependencia y de esta manera realizar los ajustes requeridos.

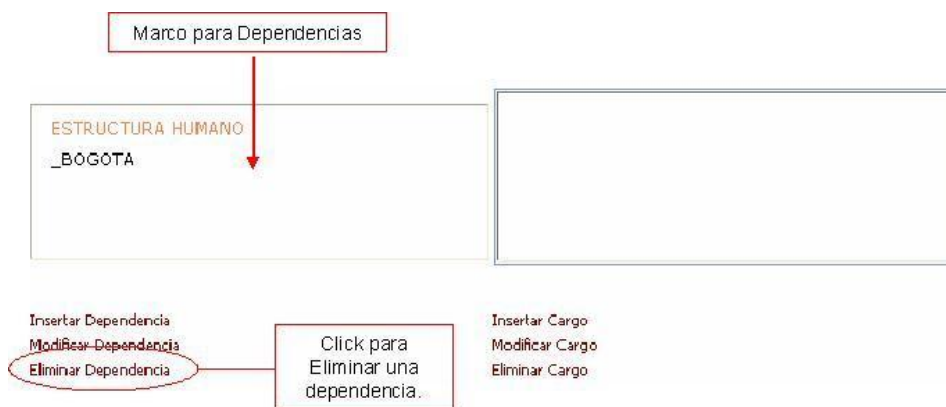


Al dar clic en el vínculo Modificar Dependencia verá la ventana DEPENDENCIA donde podrá ingresar la información referente a la nueva dependencia.

Dependencia			
Arbol Fromato: 2-2-3-3-2			
Codigo	Descripcion		
5	SECRETARIA DE EDUCACION		
Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Codigo Alterno
Secretaria	01/01/2006		5
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
(todo)			
		☒ Es Grupo	☒ Es Activa
Observaciones			
Aceptar			

ELIMINAR DEPENDENCIA

Para ELIMINAR una Dependencia debe seleccionar la opción Estructura, en el Filtro Estructura dar clic en Buscar, el Sistema le mostrará el Marco para dependencias donde, finalmente, encontrará la opción Eliminar Dependencia.



Después de dar clic en Eliminar, verá el siguiente mensaje de verificación de la acción a realizar:



Al dar ACEPTAR el Sistema eliminará el registro seleccionado, siempre que éste no tenga ligados otros registros posteriores. En caso de que la Dependencia tenga subniveles el registro no se podrá eliminar hasta que estos subregistros sean borrados.

INSERTAR CARGO

Para insertar un cargo es necesario ubicarse en la dependencia a la cual pertenecerá, luego de ello se procede a dar clic en la opción INSERTAR CARGO, inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:



Al dar clic en el vínculo Insertar Cargo verá la ventana CARGO DEPENDENCIA donde podrá ingresar la información referente a la nueva dependencia.

Cargo Dependencia			
Cargo			
Dedicación Laboral	Ocurrencia	Fecha Inicial	Fecha Final
Horas Catedra			
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
(todo)			
Observaciones			
Aceptar			

MODIFICAR CARGO

Para MODIFICAR o EDITAR un Cargo, es necesario dar clic en Estructura y en el Filtro Estructura seleccionar el botón Buscar, el Sistema le mostrará, en la parte inferior una ventana con los registros existentes, de clic sobre el vínculo Abrir y verá la siguiente ventana donde encontrará el vínculo MODIFICAR CARGO.

Esta opción le permitirá visualizar y sobrescribir la información contenida en la ventana de Cargo Dependencia y de esta manera realizar los ajustes requeridos.



Se debe tener en cuenta al momento de modificar un cargo, que la Dependencia a la que se va a realizar la edición del Cargo, se debe encontrar señalada como lo indica la figura en color Naranja, de esta manera se tiene la certeza de estar insertando los cargos en la Dependencia que corresponde.

ELIMINAR CARGOS

Para ELIMINAR un Cargo de una Dependencia, debe dar clic en la opción Estructura, luego dar clic en el botón Buscar y en la ventana que aparece en la parte inferior seleccionar Abrir.



El Sistema le mostrará el marco de cargos donde podrá acceder al vínculo Eliminar Cargo, no sin antes haber seleccionado la Dependencia en la que se encuentra el cargo a eliminar.

Al dar clic en **Eliminar**, saldrá un mensaje de verificación de la acción a realizar.



Si selecciona **ACEPTAR** el Sistema eliminará el registro seleccionado.

MANUAL CARGOS

Este ítem del módulo de Estructura Organizacional tiene el objetivo de alimentar la información del manual de funciones definido por la Entidad y también le permitirá establecer las funciones de cada cargo existente.

FILTRO MANUAL DE CARGO

A través de este filtro podrá buscar y/o crear registros de los manuales de funciones existentes en el Sistema.



CÓDIGO: En este campo debe digitar el número del manual que desea buscar.

MANUAL CARGO: Nombre del manual que se busca.

ESTADO: Este campo permite registrar si el manual al cual se está haciendo referencia ya fue ejecutado (histórico), está en ejecución (activo) o está programado para una fecha próxima (futuro).

BUSCAR MANUAL CARGO

Si lo que necesita es buscar un registro de manual de cargo ya existente debe ingresar los datos correspondientes a dicho manual en el Filtro y dar clic en **Buscar**, si no conoce los datos específicos del manual o si desea ver un listado con todos los manuales existentes, sólo debe dar clic en el botón **BUSCAR**.

Filtro Manual Cargo
Codigo
 ...
Estado

		Codigo	Manual de Cargos	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado
Eliminar	Editar	2003011	Manual del Cargo del Area Gerencial	01/01/2003	01/01/2000	F
Eliminar	Editar	2004011	Manual del Cargo del Area de Calidad	01/01/2004	12/31/2008	A
1						

DEFINIR MANUAL CARGO

Para ingresar un nuevo registro de manual cargo debe, primero ingresar al Filtro Manual Cargo, allí debe dar clic en el botón **NUEVO**, El Sistema lo llevará a la ventana **DEFINIR MANUAL CARGO** donde podrá ingresar los datos respectivos de su nuevo manual.

Definir Manual de Cargos
Fecha Inicio

Fecha Fin

Manual Cargos

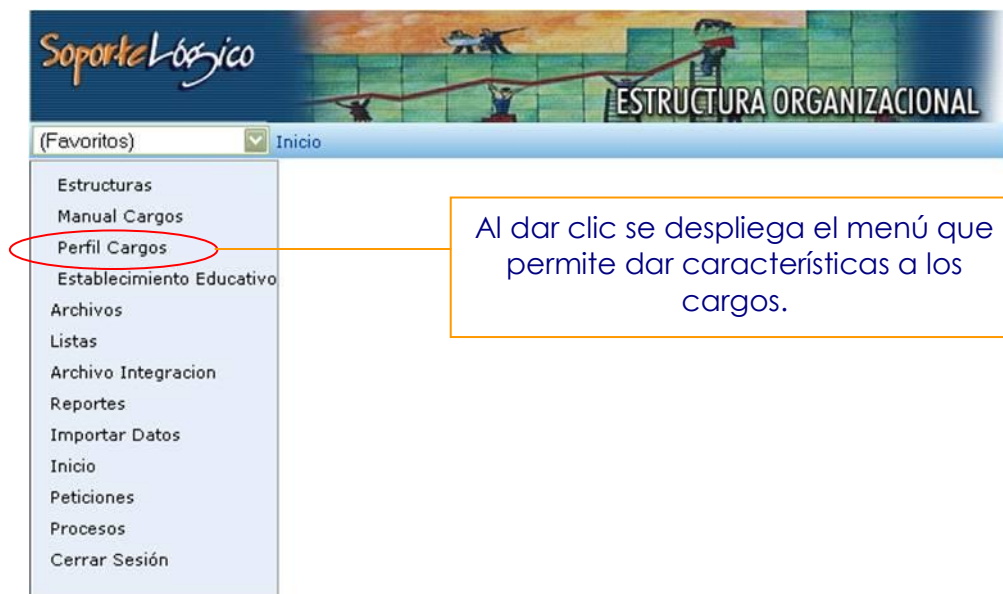
Estado

FECHA INICIO: Corresponde a la fecha en la que dicho manual tendrá vigencia, en este campo de Fecha Inicio debe ingresar la fecha en la cual comenzó, comienza, comenzará la ejecución del manual. Recuerde que para el ingreso de fechas al Sistema debe manejar el formato expuesto en la ventana Mensaje, día/mes/año.

MANUAL CARGO: Nombre del manual que se está creando.

ESTADO: Este campo permite registrar si el manual al cual se está haciendo referencia ya fue ejecutado (histórico), está en ejecución (activo) o está programado para una fecha próxima (futuro).

PERFIL CARGOS



CARGOS

El Módulo de Estructura representa las características de la planta de una entidad, es por esta razón que no se limita a dar a conocer el organigrama de la planta, sino que

también evidencia cada una de las características especiales de los cargos dentro de la entidad, es decir, sus perfiles generales y específicos, la misión de cada uno de los cargos en una entidad, su manual de funciones, características y habilidades. Para comenzar a trabajar lo relacionado con los perfiles de cargos, damos clic en el vínculo **PERFIL DE CARGOS** del módulo de Estructura Organizacional, inmediatamente se desplegarán los dos ítems que lo conforman: **CARGOS** y **ATRIBUTOS**.

FILTRO CARGO

Mediante el vínculo de Cargo que se encuentra al dar clic en la opción Perfil Cargo, se realiza la asociación de atributos con cargos, para ejecutar esta acción es necesario dar clic en el vínculo **CARGOS**, el Sistema lo llevará al Filtro Cargos.



CÓDIGO: Código del cargo al que se desea consultar o asociar un atributo.

DESCRIPCIÓN: Nombre o descripción que recibe el cargo que se desea consultar o asociar un atributo.

BUSCAR CARGOS

Para consultar los atributos asignados a un cargo, para editarlo o insertarlos, debe dar clic en el botón **Buscar** de la ventana **Filtro Cargo**, esta acción le permitirá ver en la parte inferior al **Filtro** una ventana con los registros existentes.

La información que aparecerá corresponde al listado de cargos que aplica actualmente para la Entidad, según lo dispuesto por el Gobierno Nacional para Entidades Públicas.

CARGOS

ATRIBUTOS

ATRIBUTOS EN CARGO EMPRESA

Para dar inicio a la asignación de ATRIBUTOS, recuerde que debe estar previamente establecido el CARGO EMPRESA, esta es la llave que permite el ingreso de las características al cargo dentro de la entidad. Una vez registrados los nombres de los cargos específicos de la empresa, se puede dar inicio a la asignación de atributos del cargo, para esto debe seguir la siguiente ruta: **Estructura Organizacional/Perfil Cargos/ Cargos/ Buscar/ Atributos.**

Al dar click en Buscar, el sistema filtra los cargos según el código solicitado o en su totalidad en tal caso que no se digite código.

Filtro Cargo

Codigo

Descripción

		Código	Cargo General
Atributos	Cargo Empresa	99324C	SUPERVISOR GRADO 3C DOCTORADO
Atributos	Cargo Empresa	99324D	SUPERVISOR GRADO 3D DOCTORADO
Atributos	Cargo Empresa	21903	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
Atributos	Cargo Empresa	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04
Atributos	Cargo Empresa	22210	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 10
Atributos	Cargo Empresa	31401	TECNICO OPERATIVO GRADO 01
Atributos	Cargo Empresa	31402	TECNICO OPERATIVO GRADO 02
Atributos	Cargo Empresa	31403	TECNICO OPERATIVO GRADO 03
Atributos	Cargo Empresa	31404	TECNICO OPERATIVO GRADO 04
Atributos	Cargo Empresa	42506	SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 06
... 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37			

Al dar clic en Buscar el Sistema le mostrará la siguiente ventana:

Filtro Cargo

Codigo

Descripción

		Código	Cargo General
Atributos	Cargo Empresa	756	Jefe De Dep. De Escuela Tecnológica
Atributos	Cargo Empresa	757	Director O Jefe De Centro De Salud
Atributos	Cargo Empresa	780	Jefe De Departamento
Atributos	Cargo Empresa	785	Jefe De Prog. De Institución Técnica Prof.
Atributos	Cargo Empresa	900	Docente
Atributos	Cargo Empresa	901	Supervisor
Atributos	Cargo Empresa	902	Director De Nucleo
Atributos	Cargo Empresa	903	Rector D.2277/1979
Atributos	Cargo Empresa	904	Rector D. 1278/2002
Atributos	Cargo Empresa	905	Vicerrector
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			

Asignación de Atributos a Cargo

Cargo: 756 ...

Descripción: Jefe De Dep. De Escuela Tecnológica

Manual Cargo

Manual del Cargo del Área Gerencial

Atributos Asignados: 1

Peso: Quitar

Asignar Atributos

Código: Atributo: Tipo: Grupo:

(todo) (todo)

Buscar

CARGO EMPRESA

Luego de dar clic en Atributos, la ventana se Asignación Atributos permitirá realizar la asociación de los atributos creados con anterioridad con el cargo al cual corresponden según disposiciones legislativas y condiciones de acuerdo a las actividades o las especificaciones propias de cada organización. Ruta: **Estructura Organizacional/Perfil Cargos/ Cargos/ Buscar/ Cargo Empresa/ Atributos.**

Filtro Cargo

Código: Descripción:

Buscar

Código		Cargo General
Atributos	Cargo Empresa 756	Jefe De Dep. De Escuela Tecnológica
Atributos	Cargo Empresa 757	Director O Jefe De Centro De Salud
Atributos	Cargo Empresa 780	Jefe De Departamento
Atributos	Cargo Empresa 785	Jefe De Prog. De Institución Técnica Prof.
Atributos	Cargo Empresa 900	Docente
Atributos	Cargo Empresa 901	Supervisor
Atributos	Cargo Empresa 902	Director De Nucleo
Atributos	Cargo Empresa 903	Rector D.2277/1979
Atributos	Cargo Empresa 904	Rector D. 1278/2002
Atributos	Cargo Empresa 905	Vicerrector

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Código	Cargo Especifico
Atributos 756	Jefe De Dep. De Escuela Tecnológica

Al dar clic en el vínculo Atributos verá la siguiente ventana:

Asignacion de Atributos a Cargo Empresa de Cargo: 756			
Cargo Empresa	756 ...		
Descripcion	Jefe De Dep. De Escuela Tecnológica		
Manual Cargo			
Manual del Cargo del Area Gerencial ▼			
Atributos Asignados		Peso	Quitar
1			X
Asignar Atributos			
Codigo	Atributo	Tipo	Grupo
		(todo)	(todo)
Buscar			

ATRIBUTOS

FILTRO ATRIBUTOS

En cada entidad existen diferentes cargos para los cuales las leyes disponen funciones o características precisas, sin embargo, estas condiciones varían de acuerdo a las actividades o las especificaciones propias de cada organización, es por ello que deben separarse los atributos generales de los específicos.

Para ingresar los atributos específicos o la característica propia de un cargo dentro de la organización es necesario dar clic en el vínculo ATRIBUTO, ubicado en Perfil Cargos, inmediatamente aparecerá el Filtro Atributo donde encontrará las opciones de Buscar Atributo o Nuevo Atributo.

Filtro Atributo	
Codigo	Descripcion
Buscar	
Nuevo	

CÓDIGO: Codificación interna que se dará a cada uno de los atributos.

DESCRIPCIÓN: Nombre o descripción que recibe el atributo a filtrar.

BUSCAR ATRIBUTO

Cuando ya se han creado atributos es posible realizar una búsqueda de uno de ellos o de todos, en especial para conocer el significado o valoración del mismo en la entidad, permitiendo una asignación coherente a un cargo; para su búsqueda sólo es necesario digitar el código o el nombre que se dio anteriormente y dar clic en el botón Buscar, a continuación se desplegará una ventana con la información solicitada. Si no se conoce el código del atributo basta con dar clic en buscar sin necesidad de llenar el campo de Código o Descripción, allí aparecerán todos los atributos creados.

Al dar click en buscar el sistema filtrara la información, según el código solicitado

Filtro Atributo

Código

Descripción

Nuevo

	Código	Atributo
Eliminar	Editar	11 Presentar informes periodicos de auditoria a la Gerencia de la Entidad.
1		

EDITAR UN ATRIBUTO

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a la Estructura ya creada. Esta opción la encuentra al dar clic en el botón Buscar en el Filtro Atributo.



The image shows two parts of the system interface. The top part is a window titled "Filtro Atributo" with a blue header. It contains two input fields: "Codigo" with the value "11" and "Descripcion" which is empty. Below these fields is a "Buscar" button. In the bottom right corner of the window is a "Nuevo" link. The bottom part is a table with two columns: "Codigo" and "Atributo". The first row has the value "11" in the "Codigo" column and "Presentar informes periodicos de auditoria a la Gerencia de la Entidad." in the "Atributo" column. Below the "Codigo" cell, the number "1" is visible. In the "Codigo" column, there are two links: "Eliminar" and "Editar". The "Editar" link is circled in red. A red line connects this circle to a text box below the table.

Al dar click en Editar el sistema filtrara la información, según el código solicitado

Al dar clic en Buscar el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características del Atributo para que sea editado, es necesario aclarar que el código del atributo no permitirá modificaciones, solo la descripción podrá ser susceptible a cambios. Al culminar la Modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

ELIMINAR UN ATRIBUTO

Para ELIMINAR un Atributo, basta con dar clic en el vínculo Eliminar, esta opción la encuentra al dar clic en el botón BUSCAR del Filtro Atributo, el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior del Filtro, en ella encontrará el vínculo Eliminar.



	Codigo	Atributo
Eliminar	Editar 11	Presentar informes periodicos de auditoria a la Gerencia de la Entidad.

Al dar click en Eliminar el sistema borrara la información, según el código solicitado

Al momento de dar clic en Eliminar, saldrá un mensaje de verificación sobre la acción que va a realizar:



Al dar **ACEPTAR** el sistema eliminará el registro seleccionado.

"Si el Atributo se encuentra asignado a un cargo, el Sistema no permitirá que sea eliminado"

NUEVO ATRIBUTO

Para crear un nuevo atributo debe señalar la opción NUEVO ubicada en la ventada de Filtro Atributos, esta acción lo llevará a una ventana llamada Atributo en la cual deberá diligenciar los siguientes campos:

Atributo	
Código	25
Tipo	PERFIL DEL CARGO v
Grupo	FUNCIONES v
Descripción	Evaluar y recomendar esquemas de promoción del recurso humano de la Empresa v
Aceptar	

CÓDIGO: Codificación interna asignada por el Sistema consecutivamente para cada uno de los atributos creados.

TIPO: Es aquí donde es posible discriminar los atributos en funciones, características, competencias, objetivos y los que la entidad haya señalado debido a que la casilla es parametrizable. Casilla de selección tipo inmediato.

GRUPO: Corresponde a un grupo clasificadorio que debe parametrizar la entidad de acuerdo a su actividad y condiciones generales, relacionadas o dispuestas en decretos o leyes vigentes relacionadas con el mismo. Por ejemplo Manual de Funciones.

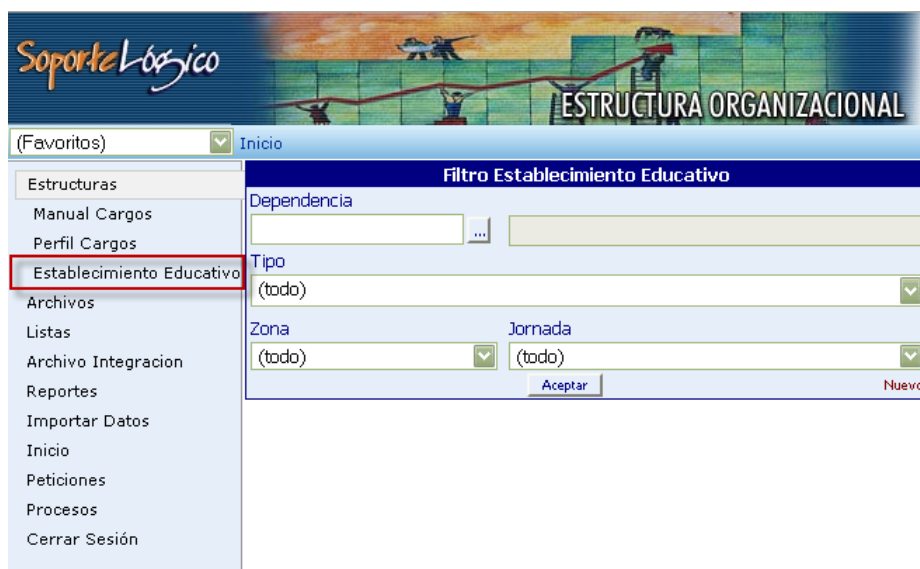
DESCRIPCIÓN: Es el área destinada para redactar el atributo que se desea insertar a la lista. Después de ingresar la información correspondiente al Atributo sólo es necesario dar clic en ACEPTAR para que la información quede registrada en la base de datos y pueda luego asignarlo a un cargo.

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Actualmente la Estructura Organizacional permite almacenar la información de las Dependencia y su Jerarquía, incluyendo los Establecimientos Educativos y esta funcionalidad nos permite ampliar dicha información.

FILTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

El filtro inicial nos permite consultar la Información filtrando por alguno de los siguientes campos: Dependencia, tipo de establecimiento, tipo de zona o Jornada, al seleccionar algún criterio y filtrar, veremos listados los establecimientos educativos.



The screenshot shows the 'Filtro Establecimiento Educativo' form. The left sidebar menu has 'Establecimiento Educativo' highlighted. The form fields are: Dependencia (text input), Tipo (dropdown menu), Zona (dropdown menu), and Jornada (dropdown menu). There are 'Aceptar' and 'Nuevo' buttons at the bottom right of the form.

DEPENDENCIA: Código del establecimiento en la Estructura Organizacional.

TIPO: Determina si el establecimiento educativo es una Institución o Sede.

ZONA: Define si la zona del establecimiento es Urbana o Rural.

JORNADA: Jornada Principal del Establecimiento.

Al dar clic en ACEPTAR el Sistema lo llevará a la siguiente ventana *Eliminar o Editar la Información de los Establecimientos Educativos*:

		Dependencia	Tipo	Zona	Jornada
Eliminar	Editar	Aguadas Ciencias Sociales	I	U	1
1					

NUEVO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Al dar clic en el botón NUEVO Establecimientos Educativos el Sistema nos mostrará el formulario de Establecimientos Educativos, donde podrá ingresar la información respectiva para ser guardada.

Establecimiento Educativo		
Dependencia		
415510100804	...	Aguadas Ciencias Sociales
Tipo		
Institucion		
Zona		
Urbana	Dirección	
	CL 7 N° 34-28	
Teléfono		
23111111	Estado	
	Activo	
Calendario		
A	Jornada	
	Mañana	
Resguardo		
No	EtnoEducación	
	No	Educación Especial
		Si
Aceptar		

DEPENDENCIA: Código del establecimiento en la Estructura Organizacional.

TIPO: Determina si el establecimiento educativo es una Institución o Sede.

ESTABLECIMIENTO PADRE: Cuando se escoge Sede en el tipo de Establecimiento aparece este campo donde se debe seleccionar la Institución a la que pertenece la sede.

ZONA: Define si la zona del establecimiento es Urbana o Rural.

DIRECCIÓN: Dirección del Establecimiento Educativo.

TELÉFONO: Teléfono principal del establecimiento.

ESTADO: Estado del Establecimiento Activo o Inactivo.

CALENDARIO: Calendario que maneja el establecimiento A o B.

JORNADA: Jornada Principal del Establecimiento.

RESGUARDO: Pertenece a resguardo Si / No.

ETNOEDUCACION: Tiene Etno-Educación Si / No.

EDUCACIÓN ESPECIAL: Tiene Educación Especial Si / No.