



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE SELECCIÓN DE 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	5
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	6
INSTRUCCIONES GENERALES	7
PRESENTACIÓN	9
PROCESO DE SELECCIÓN	10
FILTRO PROCESO DE SELECCIÓN	10
BUSCAR PROCESO DE SELECCIÓN	10
EDITAR PROCESO DE SELECCIÓN	11
DETALLE PROCESO DE SELECCIÓN	12
PROCESO DE SELECCIÓN EN PLANTA Y PERSONAL	13
ASPIRANTES	14
FILTRO ASPIRANTES	14
BUSCAR ASPIRANTES	14
NUEVO ASPIRANTE	16
SELECCIÓN EXTERNA	18
FILTRO SELECCIÓN EXTERNA	18
BUSCAR DATOS SELECCIÓN EXTERNA	18
IMPORTAR DATOS	19
PRUEBAS	21
FILTRO PRUEBAS POR PROCESO	21
BUSCAR PRUEBAS POR PROCESO	22
EDITAR PRUEBAS POR PROCESO	22
NUEVO PRUEBAS POR PROCESO	23
DATOS BÁSICOS	24
FILTRO DATOS BÁSICOS	24
BUSCAR DATOS BÁSICOS	26
EDITAR DATOS BÁSICOS	27
FAMILIAR	27
FILTRO FAMILIAR	27
BUSCAR FAMILIAR	29
EDITAR FAMILIAR	29
NUEVO FAMILIAR	30

ACADÉMICA	33
FILTRO INFORMACIÓN ACADÉMICA	33
BUSCAR INFORMACIÓN ACADÉMICA	34
EDITAR INFORMACIÓN ACADÉMICA	35
NUEVA INFORMACIÓN ACADÉMICA	35
HISTORIA LABORAL	38
FILTRO HISTORIA LABORAL	38
BUSCAR HISTORIA LABORAL	39
EDITAR HISTORIA LABORAL	40
NUEVA HISTORIA LABORAL	41
PERFIL	43
FILTRO PERFIL	43
BUSCAR PERFIL	44
EDITAR PERFIL	45
NUEVO PERFIL	46
REFERENCIA	47
FILTRO REFERENCIA	47
BUSCAR REFERENCIA	47
EDITAR REFERENCIA	48
NUEVA REFERENCIA	48
CITACIONES	50
FILTRO DE CITACIÓN A ACTIVIDAD	50
BUSCAR CITACIÓN A ACTIVIDAD	50
EDITAR CITACIÓN A ACTIVIDAD	51
NUEVA CITACIÓN A ACTIVIDAD	52
PLAN DE CONTACTO	52
FILTRO PLAN DE CONTACTO	52
BUSCAR PLAN DE CONTACTO	53
EDITAR PLAN CONTACTO	54
NUEVO PLAN CONTACTO	55
CONTACTO ASPIRANTE	56
FILTRO CONTACTO ASPIRANTE	56
EDITAR PLAN CONTACTO	56
NUEVO CONTACTO A ASPIRANTE	57

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 en este ámbito 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 - Bases de datos relacionales, arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del aplicativo 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

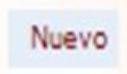
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO SELECCIÓN DE 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 encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, 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.

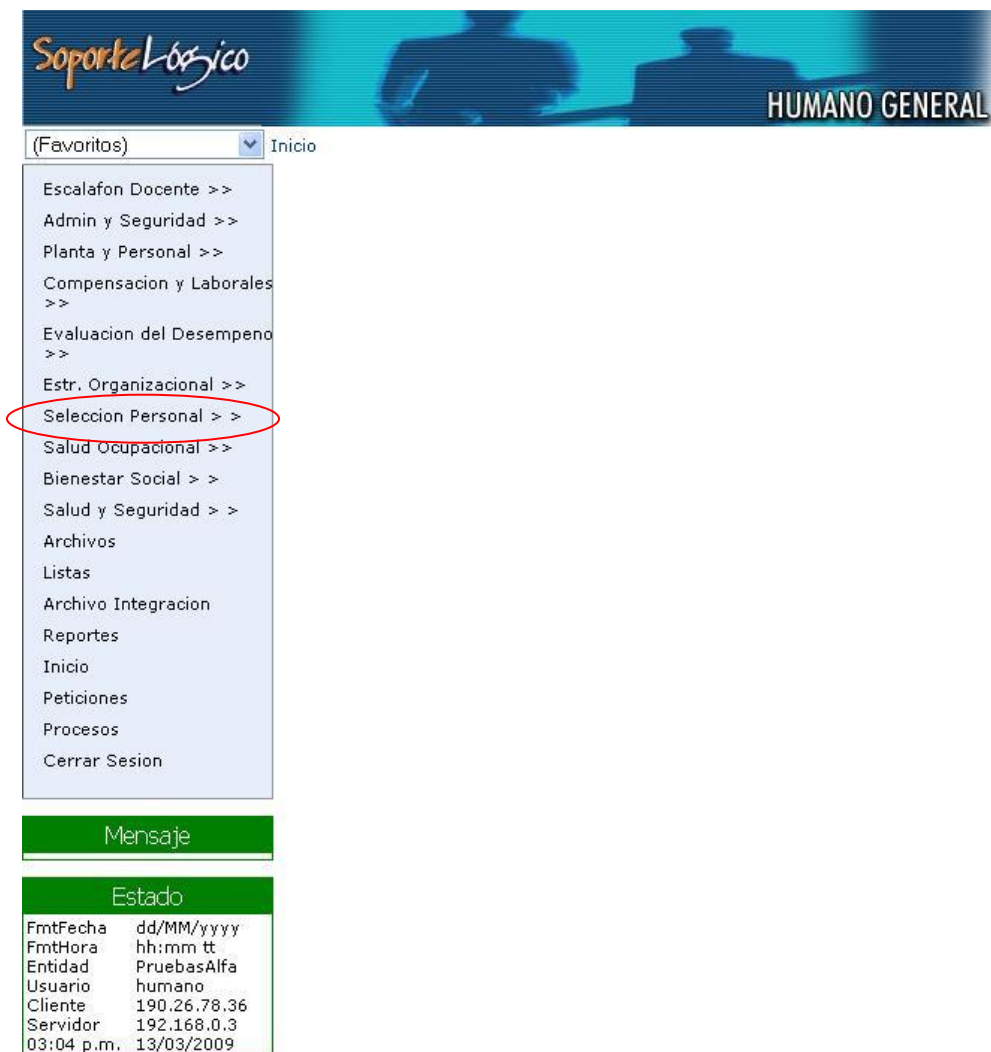
Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

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

El módulo Selección de Personal, administra la información relacionada con los procesos de selección de los funcionarios, entre ellos las pruebas a realizar, resultados, los datos históricos de las convocatorias para los diferentes cargos de la Institución, etc. Además permite manejar el inventario del personal que ha tenido y tiene actualmente la organización. Este manual se constituye en una guía para el manejo del módulo Selección de Personal e incluye explicaciones y procedimientos a realizar en la aplicación.



Soporte Lógico HUMANO GENERAL

(Favoritos) Inicio

- Escalafon Docente >>
- Admin y Seguridad >>
- Planta y Personal >>
- Compensacion y Laborales >>
- Evaluacion del Desempeno >>
- Estr. Organizacional >>
- Seleccion Personal >>**
- Salud Ocupacional >>
- Bienestar Social >>
- Salud y Seguridad >>
- Archivos
- Listas
- Archivo Integracion
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesion

Mensaje

Estado

FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
03:04 p.m.	13/03/2009

PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de personal será de competencia de cada entidad, es por ello que en el presente módulo se aprecian las características básicas y legales que se deben tener en cuenta en dicho proceso para cada una de sus etapas: Convocatoria, reclutamiento, aplicación de pruebas o instrumentos de selección y la calificación de los mismos, conformación de la lista de elegibles, teniendo en cuenta, además los medios de divulgación.

FILTRO PROCESO DE SELECCIÓN

Al dar clic en la opción Proceso de Selección, el Sistema le mostrará el Filtro proceso de Selección que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



CÓDIGO: Consecutivo que recibe el procesos de selección con el fin de darle un orden de ingreso.

BUSCAR PROCESO DE SELECCIÓN

Si necesita buscar algún registro de Proceso de Selección existente en el Sistema, debe ingresar al Filtro Proceso Selección, digitar los datos que solicita el filtro, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro todos los datos registrados a la fecha.

Filtro Proceso Selecccion

Codigo	Proceso
Clase Concurso	Estado
(todo) v	(todo) v
Buscar	
Nuevo	

Codigo Proceso			Estado	Clase Concurso
Eliminar	Editar	Detalle	10 PRUEBA	Terminado Abierto Gestionar Vinculacion
Eliminar	Editar	Detalle	18 SOPORTE LOGICO	Apertura Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	34 prueba	Apertura Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	20 PROCESO SELECCION PRUEBA	Terminado Abierto Gestionar Vinculacion
Eliminar	Editar	Detalle	23 Preselección	Convocatoria Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	2 SELECCION PRUEBA	Apertura Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	25 Entrevista	Pruebas Abierto
1				

EDITAR PROCESO DE SELECCIÓN

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Proceso de Selección, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario Proceso de Selección donde podrá realizar los cambios necesarios.

Codigo Proceso			Estado	Clase Concurso
Eliminar	Editar	Detalle	10 PRUEBA	Terminado Abierto Gestionar Vinculacion
Eliminar	Editar	Detalle	18 SOPORTE LOGICO	Apertura Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	34 prueba	Apertura Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	20 PROCESO SELECCION PRUEBA	Terminado Abierto Gestionar Vinculacion
Eliminar	Editar	Detalle	23 Preselección	Convocatoria Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	2 SELECCION PRUEBA	Apertura Abierto
Eliminar	Editar	Detalle	25 Entrevista	Pruebas Abierto
1				

En esta ventana también verá la opción DETALLE, si la selecciona el Sistema le mostrará en la parte inferior otra ventana que muestra el detalle del registro. También tendrá la posibilidad de Editar y/o Eliminar dicho registro.

Filtro Proceso Seleccin

Codigo: Proceso:

Clase Concurso: Estado:

	Codigo	Proceso	Estado	Clase Concurso	
Eliminar	Editar	Detalle	5	Proceso Valledupar	Terminado
Abierto	Gestionar Vinculacion	1			

	Proceso Seleccin	Cargo Empresa	Dependencia	Lugar Trabajo	No Vacantes
Eliminar	Editar	Proceso Valledupar	Docente	ALFONSO ARAUJO COTES	Anolaima (Cun)
5					

DETALLE PROCESO DE SELECCIÓN

A través del Detalle del Proceso de Selección usted podrá ingresar información relevante para su proceso de selección que no había sido contemplada y que será de mucha ayuda para su proceso.

Detalle del Proceso Seleccin

Proceso Seleccin

Cargo Empresa

Dependencia

Lugar de Trabajo

No Vacantes

☐ Publicar

PROCESO DE SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

PROCESO DE SELECCIÓN EN PLANTA Y PERSONAL

Con el objetivo de que las personas que estuvieran participando en algún proceso de selección pudieran ser vinculadas a la entidad desde el módulo de Selección de Personal se creó el vínculo Gestionar vinculación.

Podrá acceder a esta opción cuando su aspirante haya terminado el proceso de selección.

Filtro Proceso Seleccion						
Codigo	Proceso					
42						
Clase Concurso	Estado					
(todo)	(todo)					
Buscar		Nuevo				

	Codigo	Proceso	Estado	Clase Concurso	
Eliminar	42	Proceso SL2	Terminado	Abierto	Gestionar Vinculacion
1					

Al dar clic en el vínculo Gestionar Vinculación verá la siguiente ventana donde encontrará los vínculos para acceder a la vinculación o al detalle de vinculación respectivo:

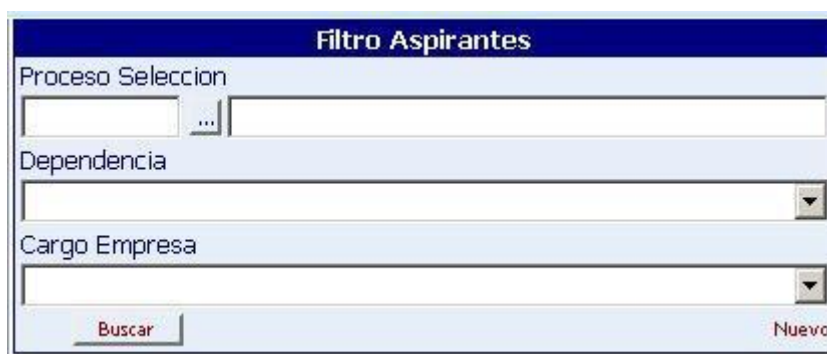
Filtro de Aprobacion de Aspirantes							
Codigo : 42 - Proceso SL2							
Dependencia							
(todo)							
Cargo Empresa							
(todo)							
Buscar							

	Cedula	Empleado	Dependencia	Cargo Empresa	Total
Desvincular	202020	Lopez Fernando	I. E. Nuestra Señora del Carmen	Docente	35
Vinculacion					
Detalle Vinculacion					
1					

ASPIRANTES

FILTRO ASPIRANTES

Al dar clic en la opción Aspirantes, observará el Filtro Aspirantes que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



PROCESO DE SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

BUSCAR ASPIRANTES

Si necesita buscar algún registro de Aspirantes existente en el Sistema, debe ingresar al Filtro Aspirantes, digitar los datos del registro que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Aspirantes

Proceso Selecccion

Dependencia

Cargo Empresa

Buscar

Nuevo

			Proceso Selecccion	Dependencia	Cargo Empresa	Estado	Empleado	Total
Eliminar	PreRequisitos	Pruebas	PROCESO SELECCION PRUEBA	Centr.Educ.Santa Rosa	Rector D. 1278/2002	Elegible	GARCIA MENSIN MARIO ALEJANDRO	80
Eliminar	PreRequisitos	Pruebas	PROCESO SELECCION PRUEBA	Centr.Educ.Santa Rosa	Rector D. 1278/2002	Elegible	COLMENARES ABEJA MILDRED JANNETTE	75
Eliminar	PreRequisitos	Pruebas	PRUEBA	Areas De Apoyo Para Educación Especial	Asesor	Inscrito	AGAPITO NICODEMOS	

PROCESO: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

ASPIRANTE: Nombre del funcionario que se postula para desempeñar dicho cargo.

PRERREQUISITOS: Muestra, según el cargo vacante, un listado de prerrequisitos básicos que debe cumplir la persona que se postula al mismo.

PRERREQUISITOS QUE NO CUMPLE EL ASPIRANTE: En esta ventana deben estar seleccionados los prerrequisitos que el aspirante no posee para desempeñar la vacante. Para ingresar estas opciones a esta ventana debe seleccionarlal del campo Prerequisito y dar clic en el botón Añadir (++) y el Sistema la ingresará automáticamente en el campo Prerequisitos Que No Cumple El Aspirante, si necesita eliminar algún prerrequisito de esta ventana, sólo debe seleccionarlo y dar clic en el botón Eliminar (- -) y el Sistema lo eliminará de esta ventana.

PreRequisitos

Proceso
PROCESO SELECCION PRUEBA

Aspirante
GARCIA MENSIN MARIO ALEJANDRO

PreRequisitos

Antecedentes

Estudios

Experiencia

Licenciado

Normalista Superior

Otros

Profesional

PreRequisitos que no cumple el aspirante

++

--

Aceptar

PROCESO: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

ASPIRANTE: Nombre del funcionario que se postula para desempeñar dicho cargo.

Resultado del Aspirante

Proceso
PROCESO PGR

Aspirante
ACEVEDO TIBERIO JESUS

Prueba	Tipo Prueba	Clase Prueba	Peso Porcentual	Valor Minimo	Valor	Puntaje Obtenido (0-100)	SubTotal	Observaciones
Conocimientos en Ciencias de la Educacion	Conocimientos Generales	Eliminatoria	1	60	80		80	Observaciones

Aceptar

NUEVO ASPIRANTE

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Aspirantes.



PROCESO DE SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

ASPIRANTE: Código y nombre del funcionario que se postula para desempeñar dicho cargo.

SELECCIÓN EXTERNA

FILTRO SELECCIÓN EXTERNA

Para la inserción masiva de calificaciones de aspirantes de procesos de selección de personal realizados externos a la aplicación, se debe contar con el archivo cargado en el Sistema con la información construida bajo la Estructura de Calificación Aspirantes. Para realizar este proceso debe ir al Módulo de Selección de Personal y en el Filtro Selección Externa y de clic en el vínculo Importar Datos, ubicado en la parte inferior del filtro.



CÓDSELECCIÓNEXTERNA: Código Alfanumérico del proceso de selección externa.

CODEMPLEADO: Código del empleado del cual se solicita la selección.

TIPO PRUEBA: A través de esta lista desplegable podrá determinar el tipo de prueba que se va a aplicar, ya sea eliminatoria, clasificatoria, entre otras.

BUSCAR DATOS SELECCIÓN EXTERNA

Para buscar alguna selección que ya haya sido cargada en HUMANO, debe ubicarse en el Filtro Selección Externa e ingresar la información solicitada para que el Sistema pueda realizar la búsqueda respectiva, en este caso debe especificar el Código de la Selección Externa que necesita (CodSelecciónExterna)

Importar Datos Selecccion Externa

Codigo Selecccion Externa

200901

Nombre Selecccion Externa

Proceso de Selecccion CNSC 200901

Nombre Archivo

PRUEBA

Formato

(todo)

Buscar

Nombre Archivo	Formato	Fecha de Carga	Separador	Ver	Importar
PRUEBASASPIRANTES.csv	CSV	11/16/2009 11:45:58	Coma		
1					

IMPORTAR DATOS

Al dar clic en el vínculo IMPORTAR ubicado en el Filtro, el Sistema lo lleva a la ventana IMPORTAR DATOS SELECCIÓN EXTERNA, a través de esta ventana usted podrá determinar cuáles son los datos que desea importar, si no conoce exactamente el nombre del archivo que contiene sus datos, debe dar clic en el botón Buscar para que el Sistema le liste los registros existentes en el Sistema.

Importar Datos Selecccion Externa

Codigo Selecccion Externa

200901

Nombre Selecccion Externa

Proceso de Selecccion CNSC 200901

Nombre Archivo

PRUEBA

Formato

(todo)

Buscar

Nombre Archivo	Formato	Fecha de Carga	Separador	Ver	Importar
PRUEBASASPIRANTES.csv	CSV	11/16/2009 11:45:58	Coma		
1					

CÓDIGO SELECCIÓN EXTERNA: Código Alfanumérico del proceso de selección externa.

FORMATO: Nombre descriptivo del proceso de selección externa del cual se exportaran los datos.

Debemos seleccionar el archivo con los datos a importar: Esto lo realizamos de la siguiente forma:

Buscamos el archivo filtrando por el Nombre del Archivo o el Formato y haciendo clic en el botón Buscar del formulario. Una vez tenemos en el filtro el archivo que queremos importar seleccionamos el separador del archivo y hacemos clic en el link Importar del archivo:



Nombre Archivo	Formato	Fecha de Carga	Separador	Ver
PRUEBASASPIRANTES.csv	CSV	11/16/2009 11:45:58	Coma	Importar

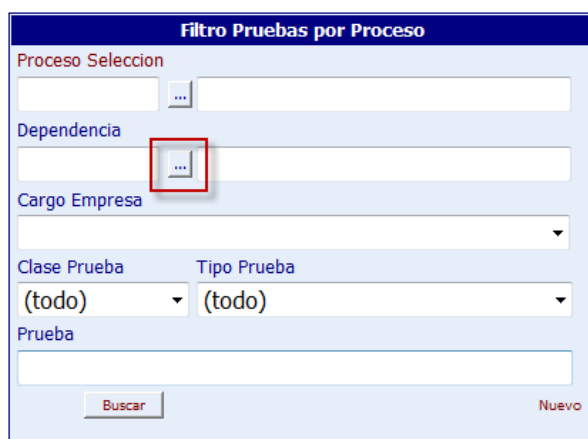
Para ver peticiones, diríjase a la ruta: **Inicio/Peticiones**, de clic en el botón Buscar y realice seguimiento de la ejecución del proceso según el número de petición asignado:

Mensaje
Se ejecuto la solicitud de
Importar. Peticion=67779

PRUEBAS

FILTRO PRUEBAS POR PROCESO

Al dar clic en la opción Pruebas, el Sistema le mostrará el Filtro Pruebas por Proceso que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



PROCESO SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

CLASE PRUEBA: Este campo le permitirá definir si la prueba que presenta es de carácter eliminatoria o clasificatoria (según parametrización del Sistema).

TIPO PRUEBA: Por medio de una lista de selección corta podrá definir si la prueba en mención es psicotécnica, de aptitud, conocimientos generales, entre otros.

PRUEBA: Nombre que recibe la prueba.

BUSCAR PRUEBAS POR PROCESO

Si necesita buscar algún registro de Pruebas existente en el Sistema, debe ingresar al Filtro Pruebas por Proceso, digitar los datos del registro que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Pruebas por Proceso

Proceso Selección
 ...

Dependencia

Cargo Empresa

Clase Prueba

Tipo Prueba

Prueba

Buscar Nuevo

Proceso			Dependencia	Cargo Empresa	Prueba	Tipo Prueba	Clase Prueba	Peso Porcentual	Fecha Prueba
Eliminar	Editar	PROCESO SELECCION PRUEBA	Centr.Educ.Santa Rosa	Rector D. 1278/2002	Conocimientos en Ciencias de la Educacion	Conocimientos Generales	Eliminatoria	100	05/01/2008
1									

EDITAR PRUEBAS POR PROCESO

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Pruebas por Proceso, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Pruebas por Proceso donde podrá realizar los cambios necesarios.

	Proceso	Dependencia	Cargo Empresa	Prueba	Tipo Prueba	Clase Prueba	Peso Porcentual	Fecha Prueba	
Eliminar	Editar	PROCESO PGR	Centr.Educ.Santa Rosa	Profesional Universitario	Conocimientos en Ciencias de la Educacion	Conocimientos Generales	Eliminatoria	100	06/20/2001
1									

NUEVO PRUEBAS POR PROCESO

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Pruebas por Proceso.

Pruebas por Proceso		
Proceso Selección		
	...	
Dependencia		
	...	
Cargo Empresa		
	...	
Clase de Prueba	Tipo de Prueba	
Clasificatoria	Análisis de antecedentes	
Prueba		
Fecha y Hora	Peso Porcentual (0-100)	Valor Mínimo
Ciudad de la Prueba		
	...	
Lugar de Presentación		
Responsable		
	...	
Aceptar		

PROCESO SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

CLASE PRUEBA: Este campo le permitirá definir si la prueba que presenta es de carácter eliminatoria o clasificatoria (según parametrización del Sistema).

TIPO PRUEBA: Por medio de una lista de selección corta podrá definir si la prueba en mención es psicotécnica, de aptitud, conocimientos generales, entre otros. **PRUEBA:** Nombre que recibirá la prueba.

FECHA Y HORA: Campo en el que se determina la fecha y la hora en la que se realizará la prueba, recuerde que para el ingreso de este tipo de información en el Aplicativo debe tener en cuenta el formato indicado en la ventana mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda (MES –DÍA-AÑO).

PESO PORCENTUAL: Puntaje de la prueba presentada.

VALOR MÍNIMO: Valor mínimo necesario para pasar la prueba presentada.

CIUDAD DE LA PRUEBA: Código de la ciudad en la que se presenta la prueba, si no lo conoce puede acceder al botón de búsqueda que lo llevará a un amplio listado de ciudades con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el código el Sistema lo ingresará a su ventana de Pruebas por Proceso.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Campo en el que se determina el lugar donde se presentará la prueba (dirección).

RESPONSABLE: Código del funcionario encargado de llevar a cabo dicho proceso, si no conoce el código puede acceder al botón de búsqueda que lo llevará a un amplio listado de ciudades con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el código el Sistema lo ingresará a su ventana de Pruebas por Proceso.

DATOS BÁSICOS

FILTRO DATOS BÁSICOS

Como su nombre lo indica, esta carpeta corresponde a los datos básicos del funcionario de la organización. 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
(todo) ▼		(todo) ▼
Lugar Residencia		
	...	
Profesion		
	...	
Sexo	Estado Civil	
(todo) ▼	(todo) ▼	
Buscar		Nuevo

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.

BUSCAR DATOS BÁSICOS

Si necesita buscar algún registro de Datos Básicos existente en el Sistema, debe ingresar al Filtro Datos Básicos, digitar los datos del registro que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Datos Basicos										
Cod Empleado	Primer Nombre		Primer Apellido							
Tipo Documento	Num Documento		Estado							
(todo)			(todo)							
Lugar Residencia										
Profesion										
Sexo	Estado Civil									
(todo)	(todo)									
Buscar										Nuevo

	Codigo	Prime Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Num Documento	Sexo	Estado	Profesion
Editar	11595244	JOSE	GERLEY	CALERO	SANDOVAL	C.C.	11595244	Femenino	Activo	No Definido
Editar	11705389	ALIRIO		MOSQUERA	MOSQUERA	C.C.	11705389	Femenino	Activo	No Definido
Editar	11705867	JESUS	YAILTON	QUINTO	MOSQUERA	C.C.	11705867	Masculino	Activo	No Definido
Editar	11706256	LUIS	FERNANDO	WALDO	MARTINEZ	C.C.	11706256	Femenino	Activo	Licenciatura En Matematicas Y Computacion
Editar	11706421	JESUS	EDISON	MARTINEZ	PALACIOS	C.C.	11706421	Femenino	Activo	Licenciatura En Ciencias Sociales Y Economicas
Editar	11708257	OSTIN	VAIRSSON	SERNA	RIVAS	C.C.	11708257	Masculino	Activo	No Definido
Editar	11787460	ALEXIS	ANTONIO	LEDEZMA	LLOREDA	C.C.	11787460	Femenino	Activo	Licenciatura En Matematicas
Editar	11787547	JUAN	ANTONIO	CORDOBA	PALACIOS	C.C.	11787547	Femenino	Activo	No Definido
Editar	11788352	MARCO	TULIO	ECHAVARRIA	LLOREDA	C.C.	11788352	Femenino	Activo	Licenciatura En Quimica Y Biologia
Editar	11789138	WILLIAM		MORENO	VALENCIA	C.C.	11789138	Femenino	Activo	Licenciatura En Educacion Basica Primaria

EDITAR DATOS BÁSICOS

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.

	Codigo	Prime Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Num Documento	Sexo	Estado	Profesion
Editar	11595244	JOSE	GERLEY	CALERO	SANDOVAL	C.C.	11595244	Femenino	Activo	No Definido
Editar	11705389	ALIRIO		MOSQUERA	MOSQUERA	C.C.	11705389	Femenino	Activo	No Definido
Editar	11705867	JESUS	YAILTON	QUINTO	MOSQUERA	C.C.	11705867	Masculino	Activo	No Definido
Editar	11706256	LUIS	FERNANDO	WALDO	MARTINEZ	C.C.	11706256	Femenino	Activo	Licenciatura En Matematicas Y Computacion
Editar	11706421	JESUS	EDISON	MARTINEZ	PALACIOS	C.C.	11706421	Femenino	Activo	Licenciatura En Ciencias Sociales Y Economicas
Editar	11708257	OSTIN	VAIRSSON	SERNA	RIVAS	C.C.	11708257	Masculino	Activo	No Definido
Editar	11787460	ALEXIS	ANTONIO	LEDEZMA	LLOREDA	C.C.	11787460	Femenino	Activo	Licenciatura En Matematicas
Editar	11787547	JUAN	ANTONIO	CORDOBA	PALACIOS	C.C.	11787547	Femenino	Activo	No Definido
Editar	11788352	MARCO	TULIO	ECHAVARRIA	LLOREDA	C.C.	11788352	Femenino	Activo	Licenciatura En Quimica Y Biologia
Editar	11789138	WILLIAM		MORENO	VALENCIA	C.C.	11789138	Femenino	Activo	Licenciatura En Educacion Basica Primaria

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 image shows a software window titled "Filtro Familiar". It contains three input sections: "Empleado" with a text box and a "Filtro" button; "Parentesco" with a dropdown menu showing "(todo)" and a "Nombre" text box; and "Tipo" with a dropdown menu showing "(todo)" and a "No Identificación" text box. At the bottom of the window are two buttons: "Buscar" and "Nuevo". Red circles highlight these buttons, with lines pointing to explanatory text boxes below them. The "Buscar" box says "Para buscar un registro de Información Familiar ya existente". The "Nuevo" box says "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.**

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

Filtro Familiar

Empleado

Parentesco Nombre

Tipo No Identificación

	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		

1 2

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.

Filtro Familiar

Empleado

Parentesco Nombre
 (todo)

Tipo No Identificación
 (todo)

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

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

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.

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 llenarlos 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
 (todo) (todo)

Area Conocimiento Nivel Educacion
 (todo) (todo)

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 Académica

Empleado

...

Tipo Estudio

Modalidad

[(todo)]

[(todo)]

Area Conocimiento

Nivel Educacion

[(todo)]

[(todo)]

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

(todo)

(todo)

Area Conocimiento

Nivel Educacion

(todo)

(todo)

Programa /Titulo

Buscar

Nuevo

	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 EDUCATICA	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			
Tipo Estudio	Modalidad		
Superior	Bachiller		
Area	Nivel Educacion		
Administracion	Bachiller Pedagogico		
Programa / Titulo			
Institucion			
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.



The screenshot shows a web form titled "Filtro Historia Laboral". It contains several input fields: "Empleado" (with a dropdown arrow), "Cargo" (a text box), "Tipo Empresa" (a dropdown menu showing "(todo)"), "Ocupacion" (a dropdown menu showing "(todo)"), and "Ciudad" (with a dropdown arrow). At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Nuevo". Below the "Buscar" button is a callout box that reads: "Para Buscar la Historia Laboral de un registro ya existente". Below the "Nuevo" button is a callout box that reads: "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.**

Filtro Historia Laboral

Empleado

Cargo

Tipo Empresa Ocupación

Ciudad

Para Buscar la Historia Laboral de un registro ya existente

Para crear un Nuevo registro de Historia Laboral.

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.

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

	Empleado	Ciudad	Empresa	Tipo Empresa	Cargo	Dependencia	Ocupación	Fecha In	Fecha
Eliminar	Editar	MESA TORO LUZ DARY	ANOLAIMA (CUN)	SERVIS LAM LTDA	Privada	DIRECTOR OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/20
Eliminar	Editar	MESA TORO LUZ DARY	ANOLAIMA (CUN)	SERVIS LAM LTDA	Privada	DIRECTOR OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	5/1/2005	5/31/20
Eliminar	Editar	LOPEZ PEREZ LUZ DARY	SANTAFE DE BOGOTA D.C.	DOTALABORAL	Pública	DIRECTOR OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	1/15/2001	

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.

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
Publica	
Ciudad	
Direccion	
Telefono	Correo Electronico
Cargo	
Dependencia	
Ocupacion	
ADMINISTRATIVO	
Dedicacion	
Horas Catedra	
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.

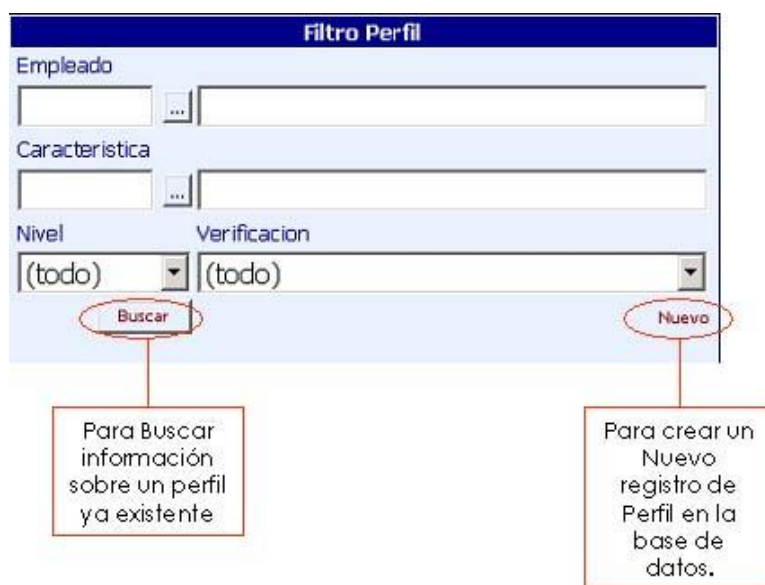
TIEMPO EFECTIVO: En la primera casilla se debe digitar el número de tiempo y en la segunda la calidad de ese tiempo, si fue en años, meses, días, entre otros, esta segunda casilla es una Ventana de Tipo Selección.

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.



The screenshot shows a web form titled "Filtro Perfil". It contains several input fields and dropdown menus. The "Empleado" section has a text input and a small "xxx" button. The "Caracteristica" section has a text input and a small "xxx" button. The "Nivel" section has a dropdown menu with "(todo)" selected. The "Verificacion" section has a dropdown menu with "(todo)" selected. Below these fields are two buttons: "Buscar" and "Nuevo".

Annotations below the form:

- A red oval highlights the "Buscar" button, with a line pointing to a box containing the text: "Para Buscar información sobre un perfil ya existente".
- A red oval highlights the "Nuevo" button, with a line pointing to a box containing the text: "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 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 clic en Buscar, sin ingresar ningún dato en los campos del Filtro Perfil.

Filtro Perfil

Empleado
 ...

Característica
 ...

Nivel Verificación
 (todo) (todo)

Buscar Nuevo

	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

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

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.

Después de hacer las modificaciones respectivas en la ventana Perfil, debe dar clic en Aceptar para que el Sistema guarde los cambios.

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 Edit ar	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

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.

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 de Filtro para acceder a un listado de características que la empresa puede parametrizar desde el momento de la instalación de HUMANO 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.

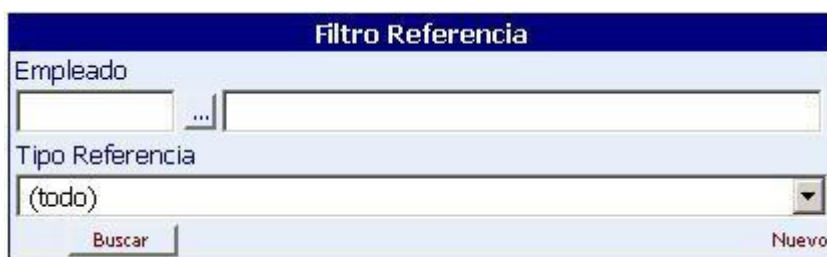
VERIFICACIÓN: Este campo permite darle a dicha característica la valoración de Buena o Mala, según el caso. Ventana de Tipo Selección.

Después de ingresar los datos solicitados debe dar clic en el vínculo ACEPTAR para que el Sistema guarde la información.

REFERENCIA

FILTRO REFERENCIA

Al dar clic en la opción Referencia, observará el Filtro Referencias que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



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.

TIPO REFERENCIA: Permite buscar por tipo de referencia sea esta bancaria, comercial, familiar o laboral.

BUSCAR REFERENCIA

Si necesita buscar algún registro de Referencia realizado, debe ingresar al Filtro Referencia, digitar los datos de la referencia que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Referencia

Empleado
 ...

Tipo Referencia

Empleado		Nombre	Telefono	Tipo Referencia	
Eliminar	Editar	BEDOYA ALVAREZ MARIA EUGENIA	Margarita Bedoya	4326784957	Familiar
Eliminar	Editar	ACOSTA GARCIA FERNANDA	Jamile Gutierrez	215487	Laboral
1					

EDITAR REFERENCIA

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Referencia, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Referencia donde podrá realizar los cambios necesarios.

Empleado			Nombre	Telefono	Tipo Referencia
Eliminar	Editar	BEDOYA ALVAREZ MARIA EUGENIA	Margarita Bedoya	4326784957	Familiar
Eliminar	Editar	ACOSTA GARCIA FERNANDA	Jamile Gutierrez	215487	Laboral
1					

NUEVA REFERENCIA

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Referencia.

Referencia	
Empleado	...
Fecha	Tipo Referencia
	Bancaria v
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Observaciones	
Aceptar	

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.

FECHA: Corresponde a la fecha registrada en el documento de referencia entregado por el funcionario, recuerde que para ingresar este tipo de información al Sistema debe tener en cuenta el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda (MES –DÍA- AÑO).

TIPO REFERENCIA: Seleccione el tipo de referencia presentada por el funcionario según, esta puede ser bancaria, familiar, laboral o comercial.

NOMBRE: Nombre de la persona que esta referenciando el documento.

DIRECCIÓN: Corresponde a la dirección de ubicación de la referencia ya sea un domicilio o una empresa.

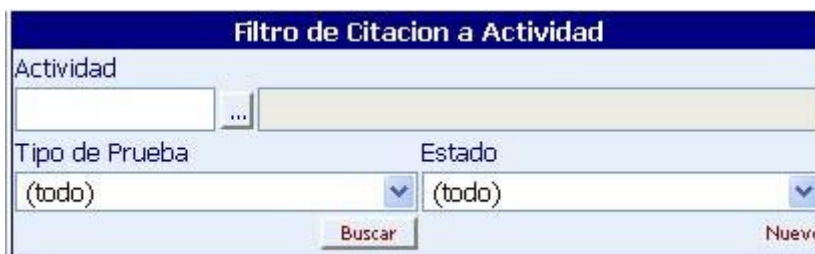
TÉLFONO: Corresponde al número de contacto de la referencia ya sea un domicilio o una empresa.

OBSERVACIONES: Campo que permite realizar anotaciones extras y relevantes a tener en cuenta para referencias.

CITACIONES

FILTRO DE CITACIÓN A ACTIVIDAD

A través de este filtro usted podrá buscar y/o crear un registro referente a una citación a actividad. Para buscar un registro ya creado debe ingresar al filtro y digitar los datos solicitados en el Filtro, el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior en la cual verá el detalle de los registros, si no conoce información puede dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le traerá toda la información existente. Para crear un registro debe seleccionar el botón NUEVO ubicado en la parte inferior del Filtro, el Sistema lo llevará al formulario Citación Actividad donde podrá ingresar los datos, al finalizar de clic en Aceptar para guardar la información.



Filtro de Citación a Actividad	
Actividad	
Tipo de Prueba	Estado
(todo)	(todo)
Buscar	Nuevo

BUSCAR CITACIÓN A ACTIVIDAD

Para buscar un registro acerca de determinada citación a actividad debemos dar entrar al Filtro de Citación a Actividad, diligenciar los campos y dar clic en BUSCAR, el Sistema en la parte inferior al Filtro le mostrará una ventana con el listado de la información encontrada, si no conoce los datos solicitados en el Filtro, de clic en BUSCAR y el verá todos los registros existentes.

Filtro de Citación a Actividad

Actividad
 ...

Tipo de Prueba Estado
 (todo) (todo)

	Actividad	Proceso de Selección	Identificación Empleado	Empleado	Fecha Hora	Tipo Prueba Selección	Estado
Eliminar Editar	Pruebas Valledupar (01/01/2009)	Anolaima (Cun): ALFONSO ARAUJO COTES - Docente, 5 Vacantes	49772755	ACEVEDO GOMEZ FANNY BERTINA	01/11/2008 09:00:00	Entrevista	Programada
Eliminar Editar	Pruebas Valledupar (01/01/2009)	Anolaima (Cun): ALFONSO ARAUJO COTES - Docente, 5 Vacantes	5469872	PAEZ PEREZ HERMENCIA	02/10/2009 09:00:00	Conocimientos Generales	Programada

1

EDITAR CITACIÓN A ACTIVIDAD

Para modificar un registro existente debe ingresar al filtro, buscar el registro y en la ventana inferior que le muestra el detalle del mismo seleccione EDITAR, el Sistema lo llevará al formulario de Citación Actividad donde podrá hacer los cambios. Para guardar de clic en Aceptar.

	Actividad	Proceso de Selección	Identificación Empleado	Empleado	Fecha Hora	Tipo Prueba Selección	Estado
Eliminar Editar	Pruebas Valledupar (01/01/2009)	Anolaima (Cun): ALFONSO ARAUJO COTES - Docente, 5 Vacantes	49772755	ACEVEDO GOMEZ FANNY BERTINA	01/11/2008 09:00:00	Entrevista	Programada
Eliminar Editar	Pruebas Valledupar (01/01/2009)	Anolaima (Cun): ALFONSO ARAUJO COTES - Docente, 5 Vacantes	5469872	PAEZ PEREZ HERMENCIA	02/10/2009 09:00:00	Conocimientos Generales	Programada

1

NUEVA CITACIÓN A ACTIVIDAD

Para crear un nuevo registro debe ingresar al Filtro de Citación a Actividad y dar clic en el vínculo NUEVO ubicado en la parte inferior del filtro, el Sistema lo llevará al formulario de Citación a Actividad, diligéncielo y de clic en Aceptar.



Formulario de Citación a Actividad:

- Citacion a Actividad** (Encabezado)
- Actividad**: Campo de texto con un botón de selección (...).
- Proceso de Selecccion**: Campo de texto con un botón de selección (...).
- Proceso de Selecccion Detalle**: Campo de texto con un botón de selección (...).
- Fecha y Hora**: Campo de texto.
- Tipo de Prueba**: Menú desplegable con la opción "Análisis de antecedentes" seleccionada.
- Estado**: Menú desplegable con la opción "Cancelada" seleccionada.
- Opciones de Citación**:
 - ☐ Citar a Empleado
 - ☐ Citar a una Lista
- Aceptar**: Botón de confirmación.

PLAN DE CONTACTO

FILTRO PLAN DE CONTACTO

Al dar clic en la opción Plan de Contacto, observará el Filtro de Plan de Contacto que le dará la opción de Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



PROCESO SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

ESTADO ASPIRANTE: Este campo permite el filtro del estado en el que se encuentra el aspirante dentro del proceso.

ESTADO DEL PLAN: Permite filtrar por el estado del plan si es activo o inactivo dependiendo del caso.

BUSCAR PLAN DE CONTACTO

Si necesita buscar algún registro de Plan de Contacto, debe ingresar al Filtro de Plan de Contacto, ingresar los datos respectivos, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro de Plan de Contacto

Proceso de Selecccion

5

...

Proceso Valledupar

Cargo Empresa

...

Dependencia

...

Estado Aspirante

(todo)

▼

Estado del Plan

(todo)

▼

Buscar

Nuevo

	Plan Contacto	Lugar	Cargo Empresa	Dependencia	Estado Aspirante	Medio	Estado Plan	
Eliminar	Editar	Citación a Pruebas	Anolaima (Cun)	Docente	ALFONSO ARAUJO COTES	Inscrito	Llamada telefonica	A
1								

EDITAR PLAN CONTACTO

Para modificar un registro existente referente al Plan Contacto es necesario ingresar al Filtro Plan Contacto, digitar los datos del registro en el filtro para que el Sistema los busque, en la parte inferior al filtro verá el listado de los datos conseguidos en la búsqueda, también encontrará la opción EDITAR.

El Sistema lo llevará al formulario de Plan Contacto donde podrá hacer los cambios pertinentes. Para guardar estas modificaciones de clic en Aceptar.

	Plan Contacto	Lugar	Cargo Empresa	Dependencia	Estado Aspirante	Medio	Estado Plan	
Eliminar	Editar	Citación a Pruebas	Anolaima (Cun)	Docente	ALFONSO ARAUJO COTES	Inscrito	Llamada telefonica	A
1								

NUEVO PLAN CONTACTO

Para crear un registro de Plan Contacto debe ir al Filtro Plan Contacto y seleccionar el vínculo NUEVO, ubicado en la parte inferior del Filtro. Esta acción lo llevará al formulario de Plan Contacto.

Plan de Contactos	
Codigo	Descripcion
6	
Proceso de Seleccion	
	...
Proceso de Seleccion Detalle	
	...
Estado Aspirante	Estado del Plan
Elegible	Activo
Medio de Divulgacion	
Correo Certificado	
Aceptar	

PROCESO SELECCIÓN: Este campo le permitirá determinar, según opciones parametrizadas en el Sistema, por qué proceso de selección deberá pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.

CARGO EMPRESA: Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.

DEPENDENCIA: Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.

ESTADO ASPIRANTE: Este campo permite el filtro del estado en el que se encuentra el aspirante dentro del proceso.

ESTADO DEL PLAN: Permite filtrar por el estado del plan si es activo o inactivo dependiendo del caso.

CONTACTO ASPIRANTE

FILTRO CONTACTO ASPIRANTE

A través de este Filtro podrá buscar datos referentes al contacto del aspirante o crear registros. Para buscar un registro debe diligenciar los campos del filtro y dar clic en el botón BUSCAR, el Sistema le mostrará en la parte inferior una ventana con el listado de los datos encontrados, si no conoce información exacta acerca del registro que necesita puede dar clic en BUSCAR y el Sistema le traerá todos los datos existentes. Para crear un nuevo registro debe ir al Filtro Contacto Aspirante y en la parte inferior encontrará el vínculo NUEVO, al seleccionarlo verá el formulario de Contacto Aspirante donde podrá ingresar los nuevos datos. Al finalizar de clic en Aceptar para que el Sistema guarde la información.



EDITAR PLAN CONTACTO

Para modificar un registro existente referente al Contacto Aspirante es necesario ingresar al Filtro Contacto Aspirante, digitar los datos del registro en el filtro para que el Sistema los busque, en la parte inferior al filtro verá el listado de los datos conseguidos en la búsqueda, también encontrará la opción EDITAR.

Filtro de Contacto a Aspirante	
Proceso de Selecccion	
5	Proceso Valledupar
Proceso de Selecccion Detalle	
Plan de Contacto	
Empleado	
Estado	
(todo)	
Buscar	
Nuevo	

Empleado	Plan de Contacto	Fecha	Hora	Contacto	Estado
1					

NUEVO CONTACTO A ASPIRANTE

Para crear un registro de Contacto a Aspirante debe ir al Filtro Contacto a Aspirante y seleccionar el vínculo NUEVO, ubicado en la parte inferior del Filtro. Esta acción lo llevará al formulario de Contacto a Aspirante.

Contacto a Aspirante	
Proceso de Selecccion	
Proceso de Selecccion Detalle	
Plan de Contacto	
Empleado	
Fecha y Hora	Estado
	Exitoso
Observaciones	
Aceptar	