

MÓDULO GESTIÓN HUMANA - PERSEO

Objetivo

Realizar el registro y las rutinas de gestión humana tanto desde los proyectos como de las áreas competentes, así mismo ofrecer las consultas relacionadas.

Prerrequisitos para el uso de esta Guía:

Este manual será comprendido por usuarios que realicen actividades relacionadas con la gestión de talento humano de la compañía desde cualquier puesto de trabajo y hayan tenido relación con algún otro módulo de PERSEO.

Sin embargo, esta guía también sirve a un usuario nuevo para entender el alcance del módulo de gestión de talento humano del sistema.

Alcance del módulo Gestión Humana:

Este módulo está subdividido en 5 componentes:

1. Solicitud de Empleados
2. Vinculación de Personal
3. Evaluación de desempeño
4. Novedades de Empleados
5. Capacitaciones a empleados

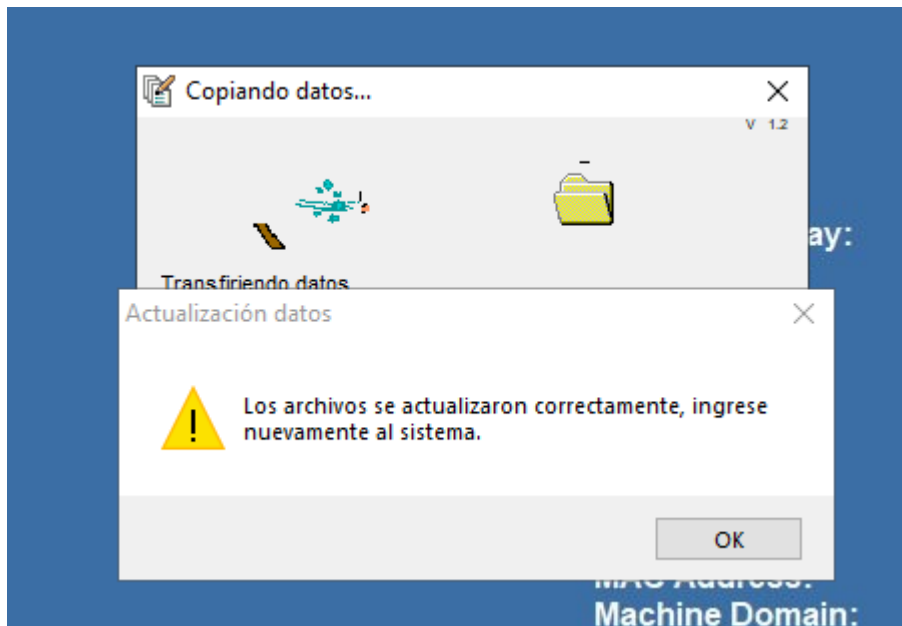
Contenido

• Planta de cargos	5
Verificación de cargos asignados al proyecto	5
Consultar el Perfil de un cargo	6
Impresión del Perfil de un cargo	7
• Solicitud de empleados	8
Diligenciamiento de la solicitud	8
Diligenciar el detalle de la solicitud.....	9
Ingresar los candidatos.....	10
Ingresar documentos digitalizados de los candidatos.....	11
Enviar la solicitud a aprobación.....	12
Aprobación de solicitudes (Envió a áreas encargadas de gestionarlas).....	13
• Solicitud de Reingreso de empleados	13
• Vinculaciones.....	14
• Selección de Personal.....	16
• Exámenes Médicos.....	19
• Hoja de Vida	21
Consultar empleados en particular	21
Consultar empleados agrupados.....	22
Consultar información detalla de empleados	23
Consultar detalles del proceso de selección del empleado	24
Consultar información laboral de un empleado.....	24
Relación de prorrogas al contrato de trabajo en la información laboral	25
• Cargas masivas de adjuntos	25
• Evaluación de desempeño.....	27
Realizar Orden de Evaluación.....	27
Seleccionar empleados a incluir en la orden de evaluación (Registro detalle).....	28
Visualizar ordenes de evaluación	29
Abrir una solicitud de evaluación de desempeño	30
Diligenciar una evaluación de desempeño.....	31
Preguntas Frecuentes Evaluación de desempeño.....	34
• Novedades Empleados	36
Adjuntos en las novedades de Empleados	39
Estados de una Novedad de Empleados	40
Descarga de formatos según la novedad	41
Consultas Novedades	45
Consulta Novedades Empleados	45
Abrir Documentos Individuales	46
Consulta Empleados Contratados	47
Documentos Empleados.....	48

- Vencimiento de Contratos..... 49
 - Generación de novedades de empleados masivas 50
 - Generación de solicitudes de reingreso masivas 51
- Modificaciones al Contrato 52
 - Modificaciones al contrato de Trabajo..... 53
 - Modificaciones a las solicitudes de Empleado 53
- Impresión de Contratos..... 54
- Aprobación de contratos de trabajo 56
- Capacitaciones..... 56
 - Componentes del módulo 56
 - Matriz de Formación 56
 - Realizar una Solicitud una Capacitación..... 57
 - Programación de capacitación o inducción desde la matriz de formación..... 59
 - Presupuesto del evento programado..... 62
 - Adicionar o modificar personal a un evento programado 62
 - Programar varias solicitudes en un solo evento 63
 - Programar un evento de capacitación directamente desde la solicitud..... 64
 - Calificación de una capacitación 64
 - Cierre y carga de registro de capacitaciones o inducciones a la hoja de vida del empleado 65
- Preguntas comunes acerca de las solicitudes de Personal 66

Nota Importante

El sistema puede tener actualizaciones periódicas que debemos permitir se realice, una vez se dé clic en el icono de PERSEO, el sistema nos mostrara el siguiente pantallazo



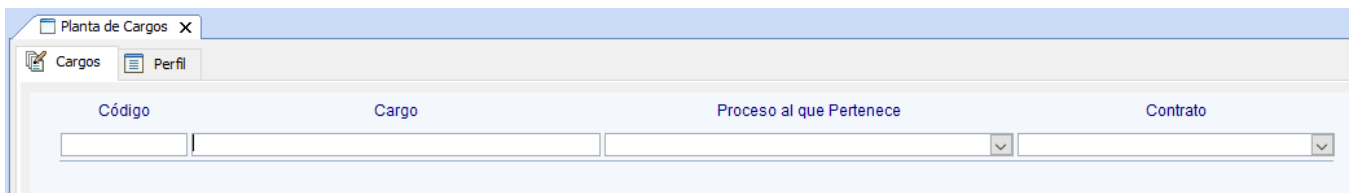
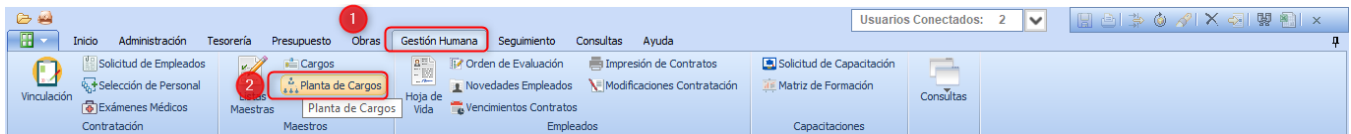
Ingresaremos nuevamente al sistema para ver los cambio y actualizaciones que se efectuaron

- **Planta de cargos**

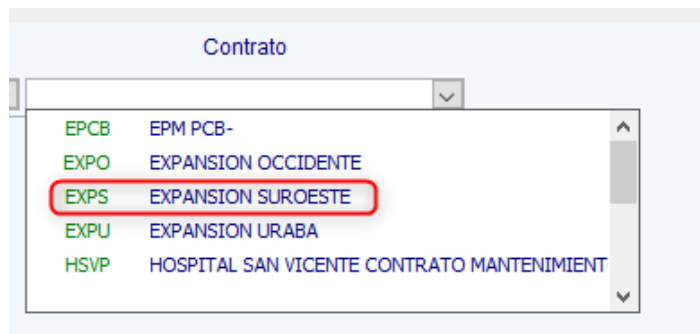
De acuerdo con la estructura de nuestras compañías de Ingeniería, el sistema PERSEO está en capacidad de asignar y administrar los cargos de manera personalizada para cada proyecto, estos son asignados y perfilados desde la administración de talento humano de acuerdo con el requerimiento de cada obra. Los usuarios del sistema tienen la posibilidad de consultar los cargos asignados a sus proyectos, así como el perfil de cada uno de ellos, incluso se puede imprimir el perfil si es necesario.

Verificación de cargos asignados al proyecto

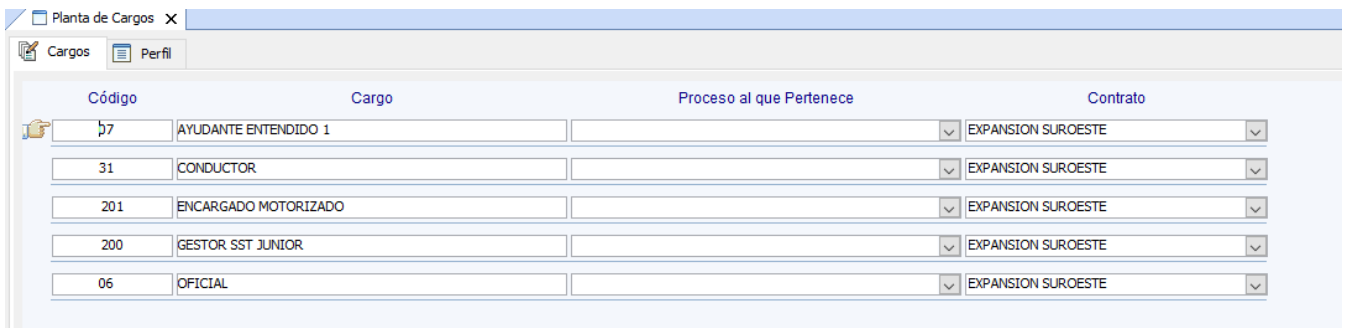
Ingrese por la siguiente opción desde el menú de Gestión Humana / Planta de Cargos



En la vista que aparece, desde la columna Contrato tendremos la posibilidad de seleccionar el proyecto que nos interesa consultarle sus cargos asignados.



Hacemos clic en la lista desplegable seleccionando el proyecto y luego consultamos con Ctrl+ F3 o la opción de consultar para traer a la vista los cargos del proyecto seleccionado:



Código	Identificador del cargo en el sistema de nómina (Si está en blanco es posible que el cargo aun no esté creado en el software de liquidación de nómina)
Cargo	Descripción del cargo en la compañía
Proceso	Proceso al que pertenece el cargo dentro del proyecto

En la misma vista también es posible consultar únicamente un cargo en la empresa y los proyectos en los cuales está asignado: Digitamos el cargo o una palabra en la columna Cargo y consultamos con Crtl+F3 o la opción de consultar:

The screenshot shows the 'Planta de Cargos' window with the 'Cargos' tab selected. A search filter is applied to the 'Cargo' column, containing the text 'OFICIAL LINIERO'. The 'Proceso al que Pertenece' and 'Contrato' columns are also visible with dropdown menus.

El resultado traerá todos los cargos que en su descripción contienen la palabra digitada.

The screenshot shows the search results for 'OFICIAL LINIERO'. The table displays the following data:

Código	Cargo	Proceso al que Pertenece	Contrato
74	OFICIAL LINIERO	EJECUCIÓN DE OBRA	Norte 2 Lineas
74	OFICIAL LINIERO	EJECUCIÓN DE OBRA	Mantenimiento 5
	OFICIAL LINIERO	EJECUCIÓN DE OBRA	Control
328	OFICIAL LINIERO 1	EJECUCIÓN DE OBRA	Norte 2 Lineas
328	OFICIAL LINIERO 1	EJECUCIÓN DE OBRA	80 Norte

Consultar el Perfil de un cargo

Una vez consultada la lista o el cargo que requerimos, podemos ver en detalle el perfil asignado por los responsables de gestión humana a ese cargo. Seleccionamos el cargo haciendo clic en él y pasamos a la pestaña Perfil:

The screenshot shows the 'Planta de Cargos' window with the 'Perfil' tab selected. The search filter 'OFICIAL LINIERO' is still present. The 'Proceso al que Pertenece' is set to 'EJECUCIÓN DE OBRA' and the 'Contrato' is set to 'Norte 2'.

Podemos ver el contenido del perfil del cargo distribuido en las siguientes pestañas:

The screenshot shows the 'Perfil' tab selected, displaying the 'Nombre del Cargo' as 'OFICIAL LINIERO' and the 'Contrato' as 'Norte 2'. Below this, there are several tabs for the profile: 'Identificación', 'Responsabilidades Específicas', 'Relaciones', 'Competencias Técnicas', 'Competencias Transversales', and 'Profesiograma'.

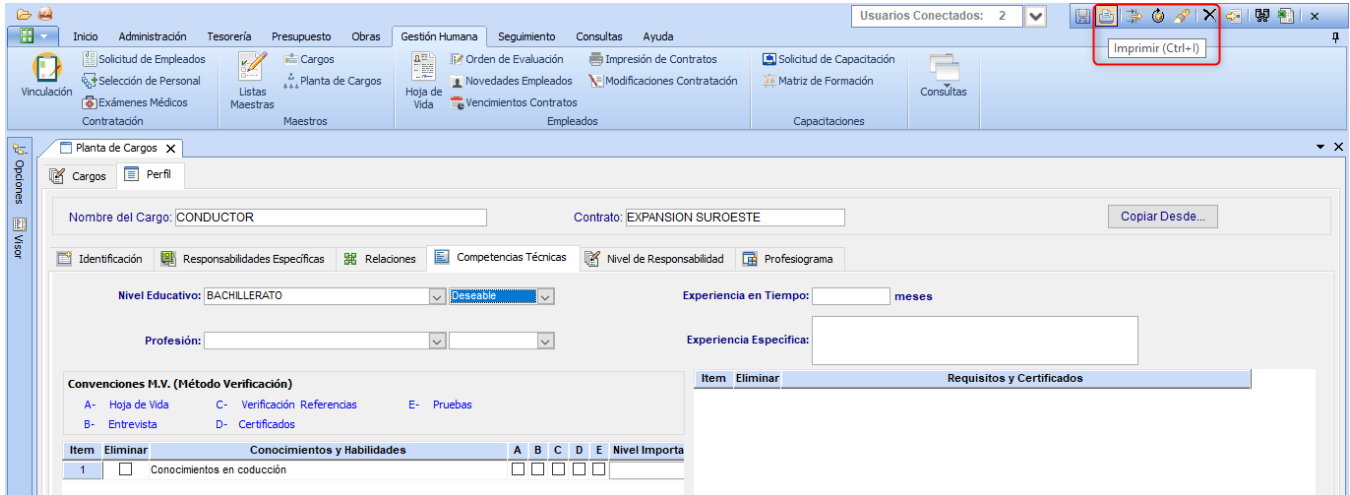
Cada una de las pestañas contiene la información previamente definida por los responsables de acuerdo con el requerimiento de cada proyecto.

Nota: En este apartado del manual no entramos a definir en detalle cada pestaña del perfil, esté se detallará en la sección correspondiente a definiciones del perfil de cargos

Impresión del Perfil de un cargo

Una vez consultado el Perfil de un cargo específico, el usuario autorizado podrá imprimir el detalle de cada componente del perfil (Pestañas) en un formato de impresión tamaño carta.

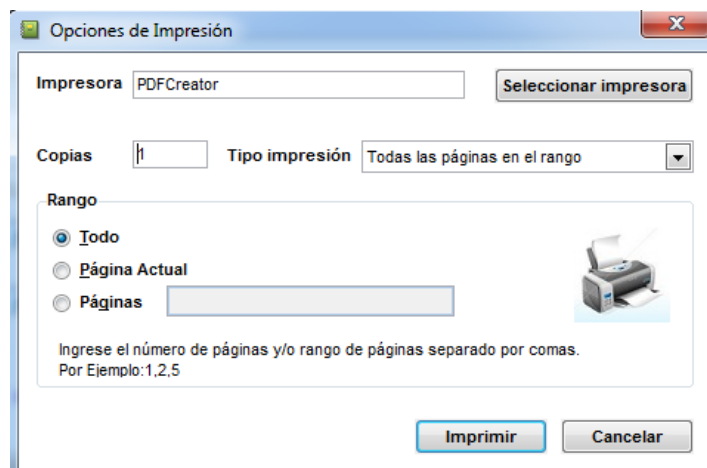
Ingrese a cualquiera de las pestañas del Perfil seleccionado y haga clic en la opción de imprimir de la barra de opciones generales del sistema:



En la imagen de ejemplo, el usuario está situado sobre la pestaña Competencias Técnicas, sin embargo, podría estar en cualquier otra pestaña y al darle imprimir el sistema elaborará el formulario de impresión de todos los componentes, no solo del seleccionado.

Seleccione la impresora en la cual desea realizar la impresión, en caso de que lo quiera llevar a formato PDF deberá tener una emulación de impresora para este formato instalada en su sistema operativo.

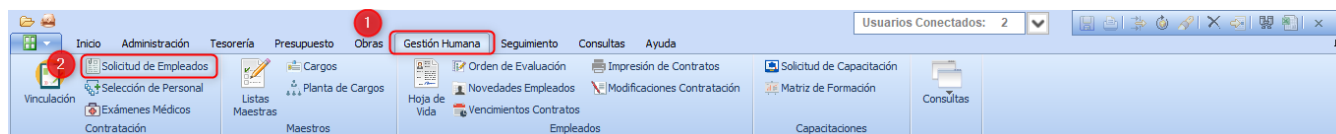
El formato de impresión está diseñado para imprimir en carta u oficio:



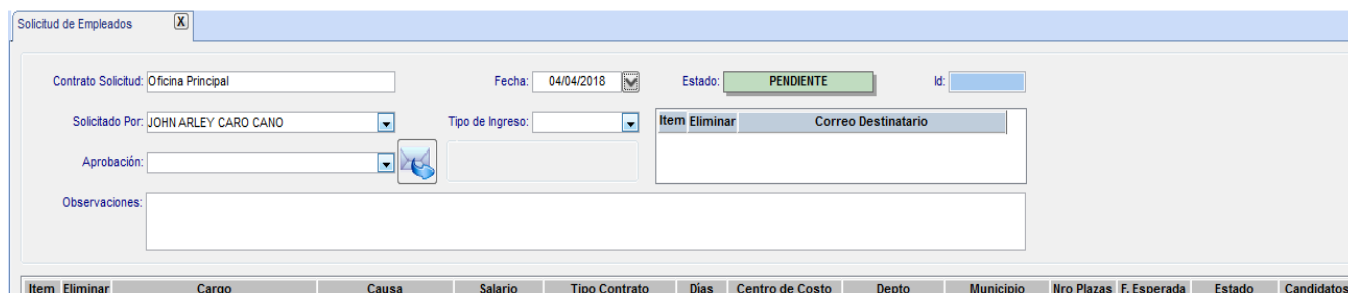
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	OFICIAL LINIERO
Cargo al que reporta	ENCARGADO DE REDES
Cargos que coordina	
Proceso al que pertenece	EJECUCIÓN DE OBRA
RESPONSABILIDAD GENERAL	
Ejecutar las actividades de adecuación de redes eléctricas del sistema de distribución del cliente, con fines de recuperación de pérdidas de energía.	
RESPONSABILIDAD SIG	
Conocer, aplicar y tener clara la política integrada de gestión Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa Participar en la minimización de aspectos e impactos ambientales en las actividades diarias. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. Utilizar debidamente los EPP requeridos para la labor Reportar los daños o deterioros de los elementos, maquinas y herramientas usados	
AUTORIDAD	
Suspender su actividad cuando exista un riesgo inminente a la seguridad y salud en el trabajo o una afectación severa al ambiente.	
RENDICIÓN DE CUENTAS	
Informar al jefe inmediato sobre el estado de las herramientas y equipos asignados. Informar al jefe inmediato sobre la calidad y oportunidad en la ejecución de las actividades asignadas. Reportar inmediatamente al jefe inmediato sobre su estado de salud, o en caso de accidente o incidente, acto o condición insegura, situación de emergencia o cualquier otro que pueda afectar su salud o el ambiente.	

• Solicitud de empleados

Ingrese por la barra superior menú de Gestión Humana / Solicitud de Empleados



El sistema le desplegará el siguiente formulario:



Diligenciamiento de la solicitud

El usuario deberá determinar en cada solicitud el **tipo de ingreso: (1) Vinculación o Selección** y esto determinará si se enviará a **selección de personal** para que dicha área realice los pasos correspondientes a seleccionar el candidato que ocupará la(s) vacante(s) solicitadas o si por el contrario la solicitud se enviará directamente como **(2) orden de vinculación**, caso en el que esta llegará directamente a el área de vinculación de personal.

En el encabezado del formulario, deberá también escoger el responsable que aprobará dicha solicitud, así mismo determinará a que correos electrónicos se informará que ha enviado la solicitud una vez esta sea aprobada por el coordinador.

Detalle de campos del encabezado

Campo	Detalle
Contrato Solicitud	Indica el contrato en el que está logueado el usuario y para el cual se realizará la solicitud
Centro de costo	Se debe seleccionar el centro de costo para el cual se realiza la solicitud
Fecha**	Fecha por defecto, tomada del día en que se guarda la solicitud.
Estado	Estado de la solicitud: La solicitud pasará por tres estados Pendiente, Aprobada, Cerrada
Solicitado por	Por defecto aparecerá el nombre del usuario que realiza la solicitud
Tipo de Ingreso	Permite elegir el tipo de ingreso, si es Vinculación Directa o Selección
Aprobación***	Debe seleccionarse el coordinador del proyecto que aprobará la solicitud
Observaciones	Observaciones que el usuario que solicita requiere informarle al aprobador y al área que recibe la solicitud
Correos electrónicos	Deberá poner los correos de las personas interesadas en recibir reportes de la solicitud desde el proceso de vinculación, por defecto aparecerá el correo del área de gestión humana a la que corresponda la solicitud para ser además notificada por correo.

**Esta fecha es solo informativa en la trazabilidad de la solicitud para determinar la fecha de creación del documento, sin embargo, la fecha que indica que la solicitud fue enviada es la fecha en que el coordinador aprobó dicha solicitud.

***Después de seleccionar el coordinador que aprobará la solicitud, el usuario deberá utilizar el **botón enviar** para que la notificación y la solicitud lleguen al aprobador y este pueda proceder a autorizarla.

Diligenciar el detalle de la solicitud.

Después de diligenciar el encabezado, procedemos a realizar los registros detalle de la solicitud de selección o vinculación según la elección previa. Como en cualquier formulario de PERSEO, damos Enter en el espacio en blanco para que se genere una fila de registro de datos como la de la siguiente imagen.

Item	Eliminar	Cargo	Causa	Salario	Tipo Contrato	Duración (días)	Depto	Municipio	Nro Plazas	F. Esperada	Estado	Candidatos
1	<input type="checkbox"/>			,00					1	00/00/0000	PENDIENTE	Datos

Campo	Detalle
Cargo	Seleccione el cargo a solicitar, si no lo encuentra deberá solicitarlo al área de Talento Humano
Causa	Causa por la cual se requiere la vacante
Salario	Salario asignado al cargo solicitado en el registro.
Tipo de Contrato	Tipo de contratación que realizará.
Duración (Días)	Duración en días del contrato (Si aplica, de lo contrario déjelo en blanco)
Centro de Costo	Centro de costo por el cual se ocupará la vacante
Departamento	Departamento del municipio donde realizará las labores la persona contratada
Municipio	Municipio donde realizará las labores la persona contratada
Nro. Plazas	Plazas para suplir con la solicitud.
F. Esperada	Fecha en la cual el proyecto espera sea contratado la(s) personas para las plazas a suplir
Estado	Se actualiza automáticamente de con acuerdo al estado de la vacante, inicialmente estará en estado Pendiente

- El campo Candidatos con el botón Datos lo explicamos en la siguiente pagina
- Deberá crear un registro (Fila) por cada cargo a solicitar
- No es posible combinar solicitudes de vinculación con solicitudes de selección, deberá hacer solicitudes para cada caso

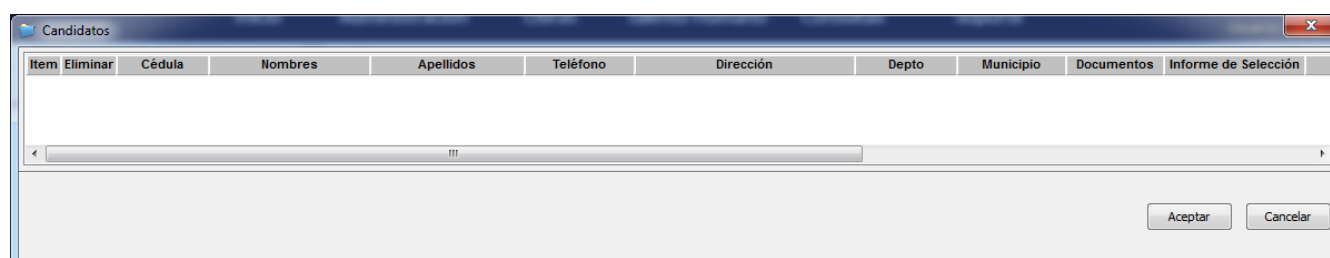
Ingresar los candidatos

A la derecha de cada registro de vacante estará el botón Datos, este da acceso a un nuevo subformulario que permitirá registrar los candidatos a la vacante.



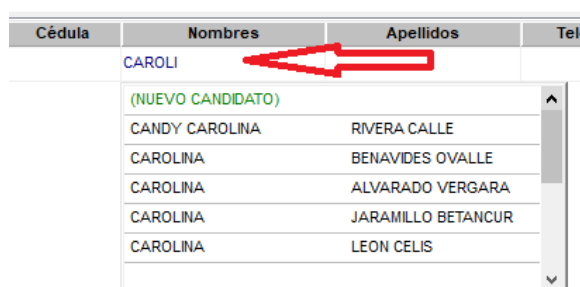
Si es una **solicitud de vinculación**, debemos registrar aquí la información (la del personal a vincular). En este caso el sistema no permitirá guardar con este Subformulario en blanco.

Si es una solicitud de selección de personal, el sistema permitirá guardar la solicitud sin ingresar datos de registro de personal, sin embargo, es posible que en este caso también se enviara datos de personal sugerido para la selección.



Cada candidato que se registre quedará activo en el sub modulo Hojas de Vida que hace parte del módulo de TH, por lo tanto, es posible que un candidato que se vaya a ingresar ya se encuentre registrado por que hizo parte de la empresa o de otro proceso de selección anterior.

Haga Enter en el espacio blanco para crear una nueva fila, el sistema ubicará el cursor en el campo Nombres, al comenzar a escribir el nombre del candidato el sistema nos mostrará las coincidencias, en ese caso que el candidato exista, damos doble clic sobre él y se recuperaran todos sus datos en los cuales podremos cerciorar si los datos y la cedula corresponden al candidato o de lo contrario elegir Nuevo Candidato para ingresar uno nuevo.



En caso de utilizar la opción de Nuevo Candidato, este se almacenará en la base de datos en un estado **Aspirante** hasta que se realice su selección, vinculación o rechazo según sea el caso.

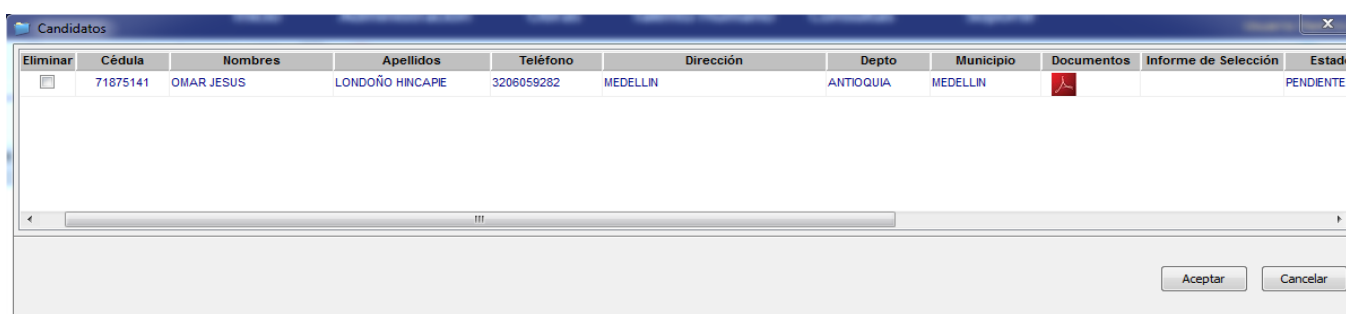
Al seleccionar la opción Nuevo Candidato, aparecerá una nueva ventana donde se ingresarán los datos básicos que irán a la hoja de vida que se comenzará a realizar al candidato aspirante.

Es preferible que los datos de Cedula y Nombre sean tomados del documento de identidad del aspirante teniendo en cuenta que deben ser los exactos para construir su hoja de vida.

Tengamos en cuenta que cualquier dato que sea necesario adicionar o corregir posteriormente, deberá realizarse directamente en el sub modulo Hojas de Vida que explicaremos más adelante en este manual.

Campo	Detalle
Cedula	Número de cedula del candidato
Tipo de Documento	Tipo de documento de identidad
Nombres	Nombres completos del candidato
Apellidos	Apellidos completos del candidato
Teléfono	Número de teléfono donde se podrá ubicar al aspirante para hacer las citaciones respectivas. En caso de que haya más de un teléfono los separamos con guion.
Ciudad	Ciudad donde vive el aspirante y en la cual se le programarían la cita para los exámenes médicos de ingreso.
Departamento	Departamento de la ciudad donde vive el candidato
Dirección	Dirección de la vivienda del candidato
E-mail	Correo electrónico del candidato

Una vez se ingresen los datos, hacemos clic en aceptar para guardarlos e insertarlos en la fila del registro de datos. Para ingresar un nuevo aspirante insertamos otra fila y así sucesivamente.

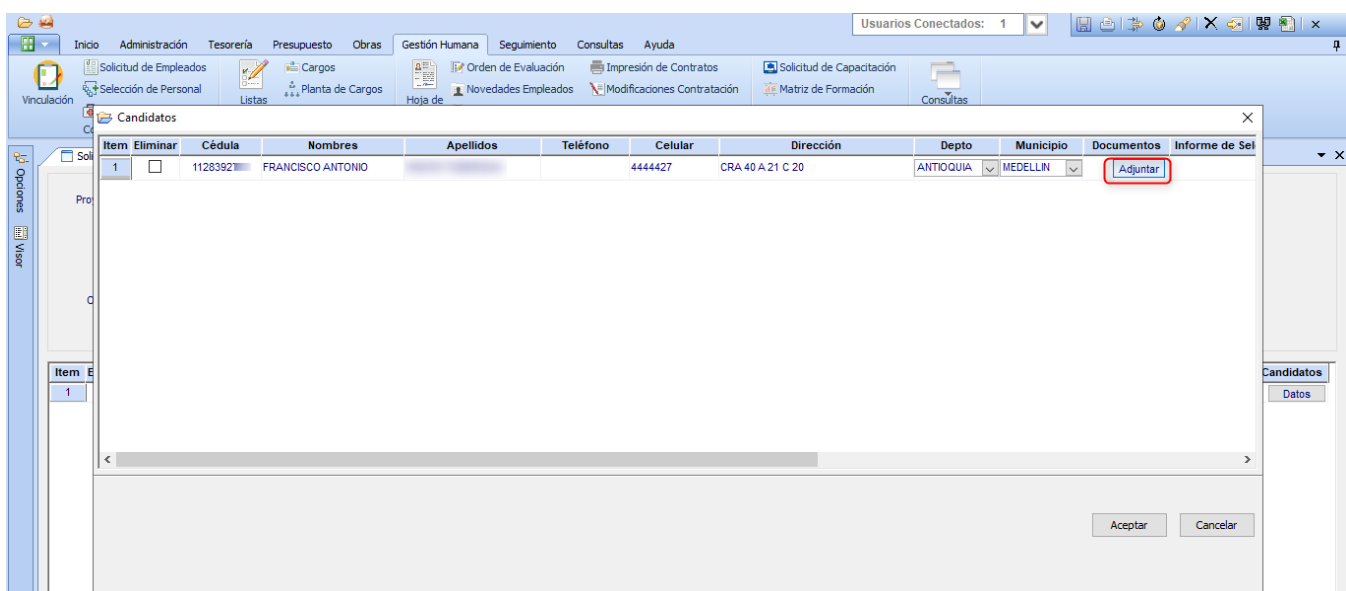


Estos datos pueden ser editados y eliminados mientras la solicitud no haya sido enviada

Ingresar documentos digitalizados de los candidatos

Una vez una solicitud esté creada, al lado derecho del registro de datos de los candidatos en el campo Documentos se activará la opción de Adjuntar con el ícono PDF, este permite adicionar documentos relacionados con el candidato que serán ingresados a la base de datos.

Es importante aclarar que este icono PDF solo se activará cuando se halla guardado el candidato ingresado.



Para adicionar documentos digitalizados, se debe escoger el tipo de la lista de tipo de documentos y del botón buscar, seleccionar el archivo a subir desde una ubicación en el disco duro del computador que debe ser un PDF máximo de 2 MB.

La documentación digitalizada quedará almacenada en la base de datos en la hoja de vida digital del candidato.

Item	Eliminar	Tipo Documento	Fecha	Buscar
1	<input type="checkbox"/>		04/03/2018	...

Item	Eliminar	Tipo Documento	Fecha	Buscar
1	<input type="checkbox"/>	CARTA ANTIGUEDAD PENSION CARTA ANTIGUEDAD SALUD CERTIFICADO BANCARIO VIGENTE CERTIFICADOS DE ESTUDIO CERTIFICADOS LABORALES	04/03/2018	...

En este ejemplo podemos ver cómo quedan los documentos digitalizados:

Item	Eliminar	Tipo Documento	Fecha	Buscar
1	<input type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA	23/05/2018	Ver hoja.pdf
2	<input type="checkbox"/>	ANTECEDENTES	23/05/2018	Ver ANTECEDEI
3	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS LABORALES	23/05/2018	Ver CURSOS DI
4	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ALTURAS	23/05/2018	Ver atra.pdf
5	<input type="checkbox"/>	MATRICULA CONTE	23/05/2018	Ver MATRICULA
6	<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA CEDULA	23/05/2018	Ver CÉDULA.pd
7	<input type="checkbox"/>	EXAMENES MEDICOS	24/05/2018	Ver UREL DE JE

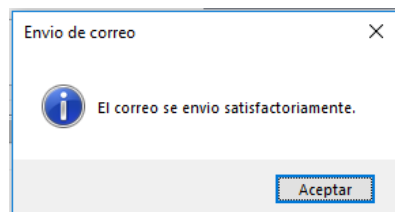
Puede utilizar la opción eliminar para borrar un documento digitalizado y el icono con la flecha azul de la parte inferior para volver al formulario.

Puede volver a editar el formulario e ingresar más documentos antes que el documento sea aprobado.

Enviar la solicitud a aprobación

El formulario se podrá modificar completamente mientras no se halla enviado a aprobación. Cuando consideremos que ya está completamente diligenciado el formulario, debemos enviarlo a aprobación al coordinador del proyecto haciendo clic desde el encabezado en el botón enviar

Contrato Solicitud:	Proyecto Redes N4	<input type="checkbox"/>
Solicitado Por:	RAMIRO ARIAS LONDOÑO	<input type="checkbox"/>
Aprobación:	ENRIQUE RAMIREZ	<input type="checkbox"/>



El responsable de la aprobación de la solicitud recibirá una notificación en PERSEO y en el correo para realizar la aprobación, este podrá abrirla si es necesario modificarla, anularla o **aprobarla**, una vez se realice la aprobación la solicitud será recibida por el área de selección o vinculación según el caso.

Aprobación de solicitudes (Envío a áreas encargadas de gestionarlas)

Una vez el usuario envíe la solicitud aprobación, el sistema enviará un correo notificando al aprobador.

Medellín, 04/02/2018

Señor: RAMIRO ARIAS LONDOÑO
Contrato: Oficina Principal
MEGAS S.A.

Tiene una nueva Solicitud de Empleados pendiente de aprobación.
Solicitud Nro: 4

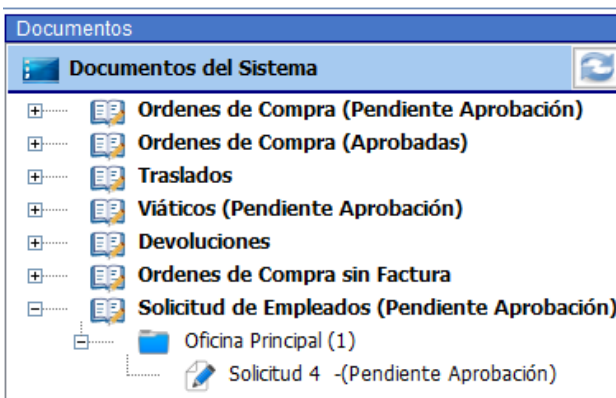
Puede acceder a la aprobación desde el siguiente vínculo: <http://www/siomw.html>

Enviado a través del sistema SIOM.

En el sistema aparecerá otra notificación en el panel de inicio desde la cual el aprobador podrá visualizar y acceder a la solicitud.

El coordinador o aprobador, da clic en cada solicitud y el sistema la abrirá con las opciones que solo podrá ver: Aprobar, Anular, Abrir.

Una vez aprobada, la solicitud será recibida por el área encargada y comenzará la cuenta regresiva desde fecha y hora de aprobación hasta la contratación para las vacantes relacionadas.



Si abre la solicitud podrá realizar cambios antes de ser enviada a aprobación, luego no podrá realizarlos.

Item	Eliminar	Correo Destinatario
1	<input type="checkbox"/>	contrataciones@engeomega.com
2	<input type="checkbox"/>	alexorzoco@engeomega.com

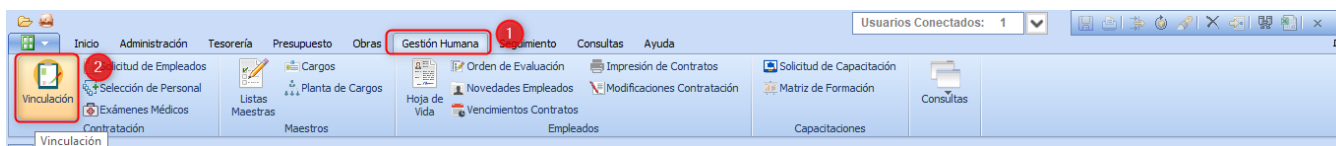
Item	Eliminar	Cargo	Causa	Salario	Tipo Contrato	Duración (días)	Depto	Municipio	Nro Plazas	F. Contratación	Estado	Candidatos
1	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUEVO CARGO	1.000.000,00	INDEFINIDO		ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	15/01/2018	PENDIENTE	Datos
2	<input type="checkbox"/>	ANALISTA HSEQ	NUEVO CARGO	2.000.000,00	OBRA ESPECIFICA	90	ANTIOQUIA	ITAGUI	1	15/01/2018	PENDIENTE	Datos

- **Solicitud de Reingreso de empleados**

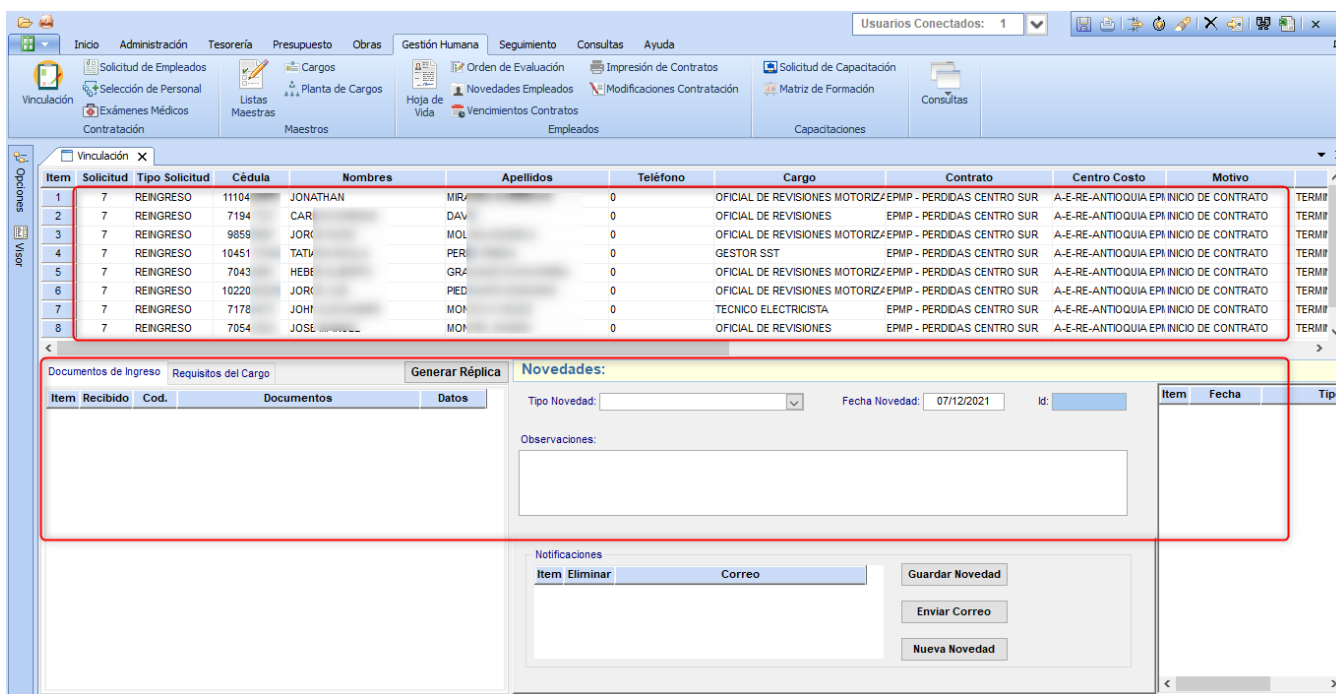
Por múltiples razones se requiere hacer réplicas de contratos de trabajo existentes a partir de solicitudes de reingreso de empleados. El sistema tiene la capacidad de seleccionar empleados que se van a incluir en una solicitud de este tipo y permitirles a los encargados de vinculaciones que lo puedan hacer masivamente evitando hacerlo uno a uno.

• Vinculaciones

Ingrese por la barra superior menú de Gestión Humana / Vinculación



Este formulario se divide en dos, en la parte superior corresponde al listado de los candidatos que fueron incluidos en una solicitud y está ya está en estado aprobada, es decir, las personas estas listas para ser contratadas, en la parte inferior corresponde al detalle según las personas que hemos seleccionado en la parte superior



Al dar doble clic a un candidato específico, se activarán las opciones

- **Documentos de Ingreso:** Corresponde a documentos de ingreso requeridos que debe suministrar el candidato para su contratación
- **Requisitos del cargo:** Corresponde a documentos requeridos que debe suministrar el candidato para su contratación, según el cargo que ocupe
- **Novedades:** Estas se dividen en:
 - ✓ **Afiliaciones:** Si se tiene alguna novedad por afiliación a alguna entidad
 - ✓ **Contratado:** Novedad donde se da el visto de contrato al candidato
 - ✓ **Llamada requisitos:** Novedad para llamar al candidato y solicitarle cita de exámenes, documentos de ingreso y demás información que se requiera de este etc
 - ✓ **Otras novedades:** Novedades por otro tipo, puede ser porque no se presentó a firmar el contrato de trabajo o por que le faltan documentos para el ingreso
 - ✓ **Programación Exámenes Médicos:** Al activar esta novedad, esta viajara al módulo exámenes medios que tiene el sistema para hacer dicha revisión, por las personas responsables
 - ✓ **Rechazado:** Rechazo del candidato
 - ✓ **Respuesta exámenes médicos:** Respuesta a los exámenes médicos solicitados
 - ✓ **Revisión documentación:** Novedad para la revisión de documentos de ingreso del candidato

Novedades: JONATHAN

Tipo Novedad: Fecha Novedad: 09/12/2021 Id:

Observaciones:

- LLAMADA REQUISITOS
- OTRAS NOVEDADES
- PROGRAMACION EXAMENES MEDICO
- RECHAZADO
- RESPUESTA EXAMENES MEDICOS
- REVISION DOCUMENTACION

Vinculación X

Item	Solicitud	Tipo Solicitud	Cédula	Nombres	Apellidos	Teléfono	Cargo	Contrato	Centro Costo	Motivo
1	7	REINGRESO	1110488672	JONATHAN		0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
2	7	REINGRESO	71947127	CARL	DA'	0	OFICIAL DE REVISIONES	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI
3	7	REINGRESO	98593697	JORG	MO	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
4	7	REINGRESO	1045137546	TATA	PEF	0	GESTOR SST	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI
5	7	REINGRESO	70434981	HEBE	GR	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
6	7	REINGRESO	1022092229	JORG	PEI	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
7	7	REINGRESO	71784473	JOHN	MO	0	TECNICO ELECTRICISTA	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI
8	7	REINGRESO	70542343	JOSE	MO	0	OFICIAL DE REVISIONES	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI

Documentos de Ingreso Requisitos del Cargo Generar Réplica **Novedades: JONATHAN MIRANDA CARDENAS**

Tipo Novedad: Fecha Novedad: 07/12/2021 Id:

Observaciones:

Notificaciones

Item Eliminar Correo Guardar Novedad Enviar Correo Nueva Novedad

Item	Recibido	Cod.	Documentos	Datos
1	<input type="checkbox"/>	01	ANTECEDENTES	Subir
2	<input type="checkbox"/>	02	CARTA ANTIGUEDAD PENSION	Subir
3	<input type="checkbox"/>	03	CARTA ANTIGUEDAD SALUD	Subir
4	<input type="checkbox"/>	04	CERTIFICADO BANCARIO VIGENTE	Subir
5	<input type="checkbox"/>	05	CERTIFICADO DE ALTURAS	Subir
6	<input type="checkbox"/>	06	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Subir
7	<input type="checkbox"/>	07	CERTIFICADOS LABORALES	Subir
8	<input type="checkbox"/>	08	CONTRATO DE TRABAJO	Subir
9	<input type="checkbox"/>	09	DOCUMENTOS FAMILIA	Subir
10	<input type="checkbox"/>	FE	FOTO EMPLEADO	Subir
11	<input type="checkbox"/>	10	FOTOCOPIA DE LA CEDULA	Subir
12	<input type="checkbox"/>	11	HOJA DE VIDA	Subir
13	<input type="checkbox"/>	12	LIBRETA MILITAR	Subir
14	<input type="checkbox"/>	13	PRORROGA CONTRATO	Subir

Inicio Administración Tesorería Presupuesto Obras Gestión Humana Seguimiento Consultas Ayuda

Usuarios Conectados: 1

Solicitud de Empleados Selección de Personal Exámenes Médicos Contratación

Cargos Maestros Plantas de Cargos

Orden de Evaluación Novedades Empleados Vencimientos Contratos

Impresión de Contratos Modificaciones Contratación

Solicitud de Capacitación Matriz de Formación Consultas

Vinculación X

Item	Solicitud	Tipo Solicitud	Cédula	Nombres	Apellidos	Teléfono	Cargo	Contrato	Centro Costo	Motivo
1	7	REINGRESO	11104	JONATHAN	MIR	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
2	7	REINGRESO	7194	CAR	DAV	0	OFICIAL DE REVISIONES	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI
3	7	REINGRESO	9859	JORG	MOL	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
4	7	REINGRESO	10451	TATA	PER	0	GESTOR SST	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI
5	7	REINGRESO	7043	HEBE	GRA	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
6	7	REINGRESO	10220	JORG	PEI	0	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZ/EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO		TERMI
7	7	REINGRESO	7178	JOHN	MOH	0	TECNICO ELECTRICISTA	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI
8	7	REINGRESO	7054	JOSE	MON	0	OFICIAL DE REVISIONES	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	A-E-RE-ANTIOQUIA EPI INICIO DE CONTRATO	TERMI

Documentos de Ingreso Requisitos del Cargo Generar Réplica **Novedades:**

Tipo Novedad: Fecha Novedad: 07/12/2021 Id:

Observaciones:

Notificaciones

Item Eliminar Correo Guardar Novedad Enviar Correo Nueva Novedad

• **Selección de Personal**

Las solicitudes de empleados realizadas con el tipo de ingreso SELECCIÓN o SELECCIÓN SIMPLIFICADA, dicha solicitud será enviada a SELECCIÓN DE PERSONAL

Contrato Solicitud: PRUEBAS Fecha: 14/01/2022 Estado: PENDIENTE Id:

Solicitado Por: NATALIA MONTOYA MERCHAN Tipo de Ingreso: REINGRESO
 Aprobación: NATALIA MONTOYA MERCHAN **SELECCIÓN SIMPLIFICADA** Correo Destinatario: contrataciones.ingomega@servicomp

Observaciones:

Item	Eliminar	Cargo	Causa	Salario	Tipo Contrato	% Con.	Días	Centro de Costo	Planta de Trabajo	Depto	Municipio	Plazas	F. Esperada	Candidato
------	----------	-------	-------	---------	---------------	--------	------	-----------------	-------------------	-------	-----------	--------	-------------	-----------

Inicio Administración Tesorería Obras Gestión Humana Seguimiento Consultas Ayuda

Usuarios Conectados: 4

Selección de Personal

En la opción selección de personal

Contrato Solicitud: PODA NORTE2 Fecha: 04/01/2022 Estado: APROBADA Id: 4611

Solicitado Por: JUAN FERNANDO MUÑOZ MORENO Tipo de Ingreso: SELECCIÓN SIMPLIFICADA Fecha Envío: 04/01/2022

Aprobación: EDWIN MORENO ZABALA Fecha Venci: 20/01/2022 1

Observaciones:

Item	Cargo	Nro Plazas	Nro Candi.	Item	Eliminar	Cédula	Nombres	Apellidos	Documentos	Informe
1	PODADOR	1	2	1	<input type="checkbox"/>	15387034	WBEMAR DE JESUS	OSPINA RAMIREZ	Ver	Informe de Selección
2				2	<input type="checkbox"/>	1036840280	CRISTIAN DAVID	LOPEZ OROZCO	Ver	Informe de Selección

Item	Cédula	Nombres	Aj
1	Nuevo Emp.		
2	1148439999	ADARLUIS TORRES PO	
3	1035852036	ESNIDEN ISAZA HEN	
4	1085107070	HERNANDO ANDRES TERAN OÑ	
5	1036681491	JOAN MANUEL SANCHEZ C	
6	70415733	LUIS FERNANDO CORRALES	
7	32908431	MARIBEL MUÑOZ FR	
8	1045677136	ROIMAN DAVID MERÑO ES	
9	1050973730	WAINER DANIEL ALFARO M	
10	75157832	WILMAR ANTONIO ARAANGO A	
11	1044120356	ABAD DIOMEDES LUJAN ZAP	

1. Se visualizan las solicitudes de empleados que están aprobadas
2. Se visualizan los empleados activos o inactivos que tiene el sistema, se puede hacer referencia a un banco de personas que podemos seleccionar que puedan ser posibles candidatos que cumplan con las características del cargo

En esta opción también podemos crear un candidato nuevo y llenar su información personal, este se carga en este banco

Nuevo Candidato

Nacionalidad: Id:

Documento: Tipo Documento: Cédula de ciudadanía

Nombres: Apellidos:

Teléfono: Celular:

Dirección:

Depto: Municipio:

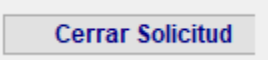
E-mail:

Aceptar Cancelar

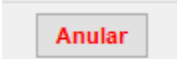
Item	Cédula	Nombres	Aj
1	Nuevo Emp.		
2	1148439999	ADARLUIS TORRES PO	
3	1035852036	ESNIDEN ISAZA HEN	
4	1085107070	HERNANDO ANDRES TERAN OÑ	
5	1036681491	JOAN MANUEL SANCHEZ C	
6	70415733	LUIS FERNANDO CORRALES	
7	32908431	MARIBEL MUÑOZ FR	
8	1045677136	ROIMAN DAVID MERÑO ES	
9	1050973730	WAINER DANIEL ALFARO M	
10	75157832	WILMAR ANTONIO ARAANGO A	

Item	Código	Plazas	Candi.	OE
9	PROFESIONAL	1	0	OE
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	0	OE
11	AUXILIAR ESPECIALIZADO B	1	1	OE
12	TECNICO OPERATIVO	1	1	OE
13	TECNICO OPERATIVO	1	1	OE
14	OPERARIO A ESPECIALIZADO	1	0	OE

3. Corresponde a los datos del encabezado de la solicitud de empleados, esta contiene tres botones



- La solicitud puede cerrarse por medio del botón **Cerrar solicitud**, si por alguna eventualidad no se desea continuidad de la contratación de los candidatos o no se necesita el mismo el número de plazas que se solicitaron en la solicitud de empleados, puede realizarse el cierre de la solicitud
- La solicitud puede cerrarse sola si la totalidad de los candidatos dentro de la solicitud de empleados fueron contratados todos los candidatos que estaban en ella



Con el botón **Anular** podemos anular la solicitud de empleado



Con el botón **Abrir Solicitud**, se visualiza la solicitud de empleado

4. Cargará los datos del detalle de la solicitud este se verá por cargos

5. Listará los candidatos que fueron ingresados desde la solicitud de empleados

Cuando no se tiene candidatos asociados desde la solicitud de empleados esos pueden ser arrastrados desde el banco de candidatos que ya se tiene almacenado

The screenshot shows the 'Selección de Personal' interface for a request titled 'Lectura EPM-2'. The request is in 'APROBADA' status. The 'Solicitado Por' is YURANY ANDREA GRISALES RENDON and the 'Aprobación' is ALEXANDER OROZCO GUARIN. The 'Fecha' is 11/01/2022. The 'Fecha Envío' is 13/01/2022 and the 'Fecha Venci' is 31/01/2022. There are buttons for 'Cerrar Solicitud', 'Anular', and 'Abrir Solicitud'. Below the header, there are two tables:

Item	Id	Fecha Envío	Contrato	Tipo Ingres
1	4477	14/12/2021	MONAMET	SELECCIÓN
2	4491	21/12/2021	MONAMET	SELECCIÓN SIM
3	4502	21/12/2021	MONAMET	SELECCIÓN
4	4610	04/01/2022	PODAN2	SELECCIÓN SIM
5	4611	04/01/2022	PODAN2	SELECCIÓN SIM
6	4619	05/01/2022	PODAN2	SELECCIÓN SIM
7	4637	11/01/2022	MANSUR4	SELECCIÓN SIM
8	4673	14/01/2022	MANSUR4	SELECCIÓN SIM
9	4670	13/01/2022	CPN3-UR	SELECCIÓN SIM
10	4653	13/01/2022	LECTEPM2	SELECCIÓN
11	4654	11/01/2022	LECTEPM2	SELECCIÓN

Item	Cédula	Nombres	Apellidos	Documentos	Informe
1	1005150515	JERSON ADRIAN	LOPEZ PACHECO	Ver	Informe de Selección
2	00000000	NOMBRE DE PRUEBA	MARTINEZ	Adjuntar	
3					
4					
5					

Below these tables is another table with columns 'Item', 'Cédula', 'Nombres', and 'Apellidos':

Item	Cédula	Nombres	Apellidos
11584	18610105	NOLBERTO	MORALES C
11585	71762933	NOMAR ALBERTO	TORRES PA
11586	1152211073	NORA EMLSE	MONSALVE
11587	39280393	NORA ESTER	NAVARRO J
11588	1035830927	NORA TATIANA	LOPERA RO
11589	37899215	NORA YOSELLY	MALAVERA
11590	93285985	NORBERTO	CASTAÑED
11591	9773778	NORBERTO	LOPEZ DELV
11592	6212688	NORBERTO	LOPEZ MUÑ
11593	70419680	NORBERTO	QUIROZ PAI
11594	3806777	NORBERTO	RIZO ZUÑIG

El sistema nos permite adjuntar archivos relacionados al candidato como es la hoja de vida y una fotocopia de la cedula

The screenshot shows the 'Selección de Personal' interface for a request titled 'Motivos Navideños'. The request is in 'APROBADA' status. The 'Solicitado Por' is LILIANA PAOLA MENDEZ POSTERARO and the 'Aprobación' is JUAN ARBEY ORREGO ZAPATA. The 'Fecha' is 14/12/2021. The 'Fecha Envío' is 14/12/2021 and the 'Fecha Venci' is 30/12/2021. There are buttons for 'Cerrar Solicitud', 'Anular', and 'Abrir Solicitud'. Below the header, there are two tables:

Item	Id	Fecha Envío	Contrato	Tipo Ingres
1	4477	14/12/2021	MONAMET	SELECCIÓN
2	4491	21/12/2021	MONAMET	SELECCIÓN SIM
3	4502	21/12/2021	MONAMET	SELECCIÓN
4	4610	04/01/2022	PODAN2	SELECCIÓN SIM
5	4611	04/01/2022	PODAN2	SELECCIÓN SIM
6	4619	05/01/2022	PODAN2	SELECCIÓN SIM
7	4637	11/01/2022	MANSUR4	SELECCIÓN SIM
8	4673	14/01/2022	MANSUR4	SELECCIÓN SIM
9	4670	13/01/2022	CPN3-UR	SELECCIÓN SIM
10	4653	13/01/2022	LECTEPM2	SELECCIÓN
11	4654	11/01/2022	LECTEPM2	SELECCIÓN
12	4508	21/12/2021	LECTEPM2	SELECCIÓN

Item	Cédula	Nombres	Apellidos	Documentos	Informe
1	1081152620	SERGIO MAURICIO	BARON GUTIERREZ	Ver	Informe de Selección
2	94524824	ANDRES FELIPE	FRANCO FRANCO	Ver	Informe de Selección

Below these tables is another table with columns 'Item', 'Cédula', 'Nombres', and 'Apellidos':

Item	Cédula	Nombres	Apellidos
1	Nuevo Emp.		
2	1148439999	ADARLUIS	TORRES PO
3	1035852036	ESNDEN	ISAZA HEN
4	1085107070	HERNANDO ANDRES	TERAN OÑ
5	1036681491	JOAN MANUEL	SANCHEZ C
6	70415733	LUIS FERNANDO	CORRALES
7	32908431	MARIBEL	MUÑOZ FR
8	1045677136	ROMAN DAVID	MERÑO ESI
9	1050973730	WAINER DANIEL	ALFARO M
10	75157832	WILMAR ANTONIO	ARANGO A
11	1044120356	ABAD DIOMEDES	LUJAN ZAP

También podemos ver el informe de selección que tiene nuestro candidato, este nos permite adicionar información básica del empleado y los requisitos que debe cumplir el cargo que va a ejercer

Selección de Personal

Item	Id	Fecha Envío	Contrato	Tipo Ingreso
1	16	04/01/2022	AYURA	SELECCIÓN
2	28	20/01/2022	SEROD	SELECCIÓN
3	29	24/01/2022	FOSTR	SELECCIÓN
4	38	02/02/2022	SANCRI	SELECCIÓN
5	47	09/02/2022	CCDEP	SELECCIÓN

Proyecto Solicitud: EPM - OBRAS Fecha: 03/01/2022 Estado: **APROBADA** Id: 16

Solicitado Por: BLANCA Tipo de Ingreso: SELECCIÓN Fecha Envío: 04/01/2022 Cerrar Solicitud

Aprobación: LINA Anular Fecha Venci: 00/00/0000 Abrir Solicitud

Observaciones:

Item	Cargo	Nro Plazas	Nro Candi.	Item Eliminar	Cédula	Nombres	Apellidos	Documentos	Informe
1	AYUDANTE DE OBRA	6	3	1	100000000	ROMAN EMMERSON	HERNANDEZ	Adjuntar	Informe de Selección
				2	11	ERIK	PALACIOS	Adjuntar	Informe de Selección
				3	900000000	WALTER	GRAL	Adjuntar	Informe de Selección

Item	Cédula	Nombres	Apellidos
1	Nuevo Emp.		
2		ADALVERTO	DAZA PONT
3		ALBERTO	SANCLEMEI
4		ALBERTO NICOLAS	SANCHEZ S

Informe Selección (1035223019)

NOMBRE DEL CANDIDATO: FECHA: 18/01/2022

NOMBRE DEL CARGO: AYUDANTE DE OBRA CONTRATO: EPM -

1. Datos Personales

Nombres: Apellidos: Fecha Nacimiento: 25/02/1987

Género: Masculino Femenino Edad: 34

Estado Civil: Unión Libre Barrio: ENCISO

Autoevaluación de:

Fortalezas: BUENA PERSONA, SABE MANEJAR PERSONAL PUNTUAL, NO LE GUSTAN LAS CHARLAS PESADAS

Debilidades: INDICA QUE NO TIENE NADA POR CAMBIAR

2. Información Familiar

Item	Eliminar	Id	Vínculo Familiar	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Género
1	<input type="checkbox"/>	85	MADRE	Cédula de ciudadanía	32142681	MARIA	RODRIGUEZ	00/00/0000	FEMENINO

Al final del formulario informe de selección, encontraremos el estado del Candidato, pueda aplicarse cualquiera de los diferentes estados según lo requiera el entrevistador

El estado **ORDEN DE VINCULACION** enviamos el candidato a vinculación, **con este estado damos el visto bueno al candidato y se autoriza su contratación en la empresa**

Informe Selección (1035223019)

5.2. TRABAJO EN EQUIPO: Qué opina sobre el trabajo en equipo?

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	CALIFICACIÓN		
	1	2	3
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.3 CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Describa una situación en la que usted debió analizar una información o acción determinada y posteriormente tomó una decisión al respecto. Qué hizo usted?, Cuál fue el resultado?

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

* El punto 5.3 solo aplica para los cargos administrativos

Observaciones: SE VE SERIO, RESPONABLE, SE EXPRESA BIEN, SE REALIZO LA ENTREVISTA EN COMPAÑIA DE INGENIERO ALEXANDER NOREÑA INDI

Realizado por:

Estado Candidato: **ORDEN DE VINCULACION**

Según lo evaluado el candidato se ajusta al perfil que se requiere para el cargo: SI NO

ACTIVO
BLOQUEADO
ORDEN DE VINCULACION
PENDIENTE
RECHAZADO
RETIRADO
SELECCIONADO
STAND BY

También podemos ver el informe de selección seleccionando el candidato y dando clic en el botón **Informe de selección**

The screenshot shows the 'Selección de Personal' window. On the left, there is a table of candidates with columns: Item, Id, Fecha Envío, Contrato, and Tipo Ingreso. The selected candidate is item 1, ID 4477, with a contract of 'MONAMET' and type 'SELECCIÓN'. Below this is a table of 'Cédula' and 'Nombres' for various employees. On the right, there is a form for the selected candidate with fields for 'Contrato Solicit', 'Fecha', 'Estado' (APROBADA), 'Id' (4477), 'Solicitado Por' (LILIANA PAOLA MENDEZ POSTERARO), 'Tipo de Ingreso' (SELECCIÓN), 'Fecha Envío' (14/12/2021), 'Aprobación' (JUAN ARBEY ORREGO ZAPATA), and 'Fecha Venci' (30/12/2021). Below the form is a table of candidates with columns: Item, Cargo, Nro Plazas, Nro Candi., Apellidos, Documentos, Informe, Estado, and Desistió del proceso. The selected candidate is item 1, 'PROFESIONAL ESPECIALIZADO', with 1 plaza and 2 candidates. The 'Informe' column shows 'Informe de Selección' and the 'Estado' is 'PENDIENTE'.

• Exámenes Médicos

Ingrese por la barra superior menú de Gestión Humana / Exámenes Médicos

The screenshot shows the software interface with the 'Gestión Humana' menu highlighted. The 'Exámenes Médicos' option is also highlighted. The interface includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Administración', 'Tesorería', 'Presupuesto', 'Obras', 'Gestión Humana', 'Seguimiento', 'Consultas', and 'Ayuda'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons and buttons. The 'Exámenes Médicos' button is circled in red.

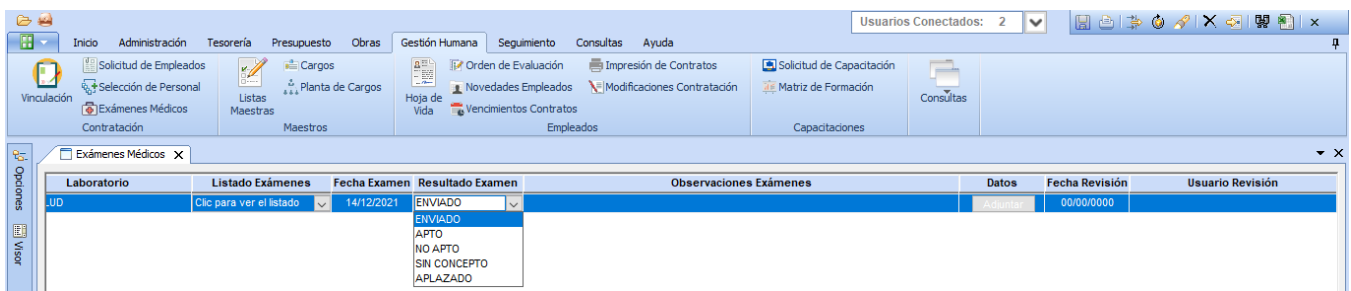
Una vez se genera novedad de Programación de exámenes médicos desde la vinculación, esta será enviada al módulo Exámenes médicos

Desde la vinculación el campo Exa. Médico queda en estado enviado

The screenshot shows the 'Vinculación' window. At the top, there is a table with columns: Motivo, Tipo Contato, Día, Salario, Fecha Esper, Fecha Envío, Fecha Ven, and Dias Ri. The selected employee is 'JAIRO ANDRES HERRERA BAQUERO'. Below this is a table of 'Exámenes Médicos' with columns: Item, Recibido, Cod., Documentos, and Datos. The selected employee has a 'Exa. Médico' status of 'ENVIADO'. Below the table is a form for the selected employee with fields for 'Tipo Novedad', 'Fecha Novedad', 'Id', and 'Tipo Novedad' (PROGRAMACION EXAMENES MEDIC). The 'Tipo Novedad' field is circled in red.

Los exámenes médicos presentan varios estados

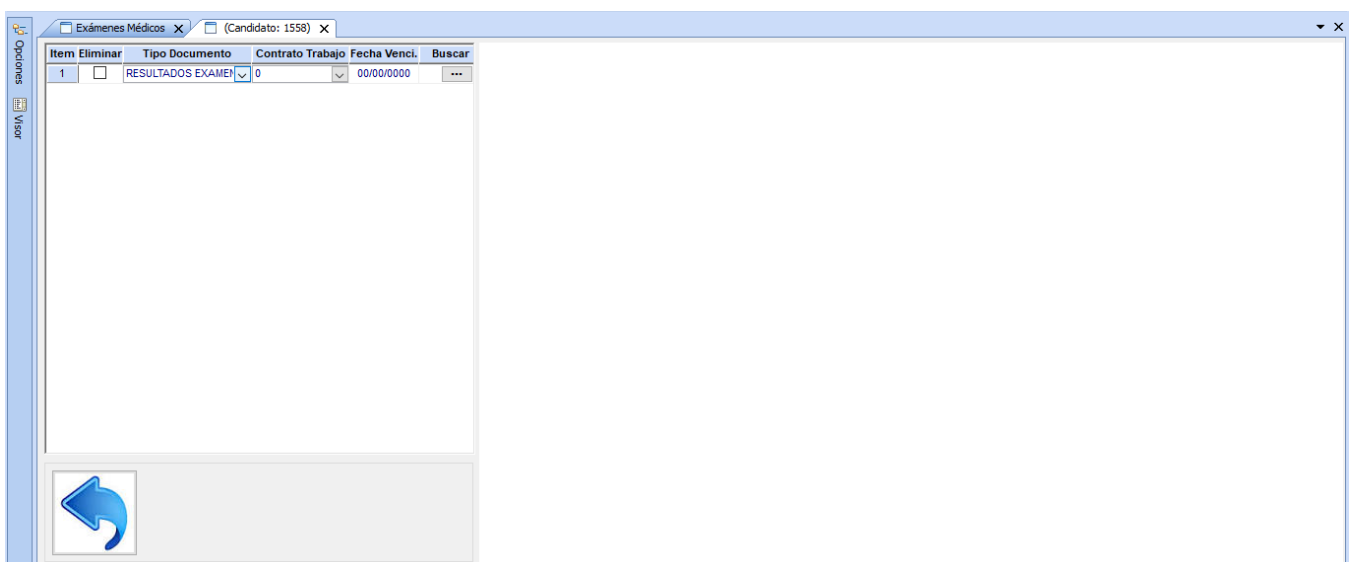
Estado	Descripción
Enviado	Estado enviado desde la vinculación cuando solicitan programación de Exámenes médicos para el candidato
Apto	El candidato cumple con los exámenes médicos que requiere para desempeñar sus labores
No Apto	El candidato NO cumple con los exámenes médicos que requiere para desempeñar sus labores
Sin Concepto	No se registra el concepto para la presentación de exámenes médicos, en las observaciones se describe la razón de la no marcación del concepto
Aplazado	Aplazamiento de los exámenes médicos, en las observaciones se describe la razón por su aplazamiento




Una vez las personas estas a presentado sus exámenes médicos se cambia a estado apto, de esta manera se eliminada del listado de Exámenes medios y cambiara en vinculación su estado a APTO

Centro de Costo	Planta de Trabajo	Motivo	Tipo Contato	Días	Salario	Fecha Esperada	Fecha Envio	Fecha Venci.	Días Res.	Exa. Médico
s de Red A:A	[14010102] AS	INICIO DE CONTRATO	TERMINO FUJO INFERIOR A UN A	90		16/11/2021	28/10/2021 17:26	03/11/2021	-54	APLAZADO
s de Red A:A	[14010102] AS	INICIO DE CONTRATO	TERMINO FUJO INFERIOR A UN A	90		20/10/2021	17/11/2021 09:46	23/11/2021	-34	APTO
s de Red A:A	[14010102] AS	INICIO DE CONTRATO	TERMINO FUJO INFERIOR A UN A	90		03/11/2021	17/11/2021 15:22	23/11/2021	-34	APTO
s de Red A:A	[14010102] AS	INICIO DE CONTRATO	TERMINO FUJO INFERIOR A UN A	90		03/11/2021	17/11/2021 15:56	23/11/2021	-34	APTO
s de Red A:A	[14010102] AS	INICIO DE CONTRATO	TERMINO FUJO INFERIOR A UN A	90		20/10/2021	17/11/2021 17:43	23/11/2021	-34	APTO
s de Red A:A	[14010102] AS	INICIO DE CONTRATO	TERMINO FUJO INFERIOR A UN A	90		20/10/2021	19/11/2021 11:43	25/11/2021	-32	APTO

El sistema cuenta con el botón Adjuntar para cargar los resultados de los exámenes médicos presentados por el candidato en la entidad medica

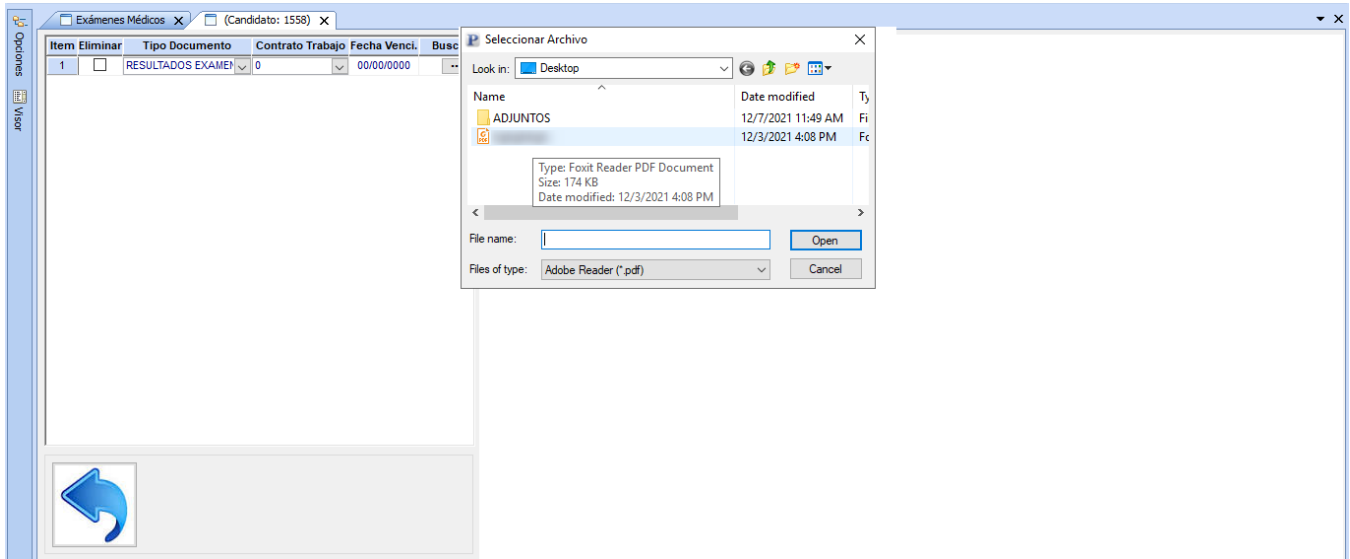


Buscar

Este le mostrará ventana adjuntando el documento, en el botón  columna Buscar



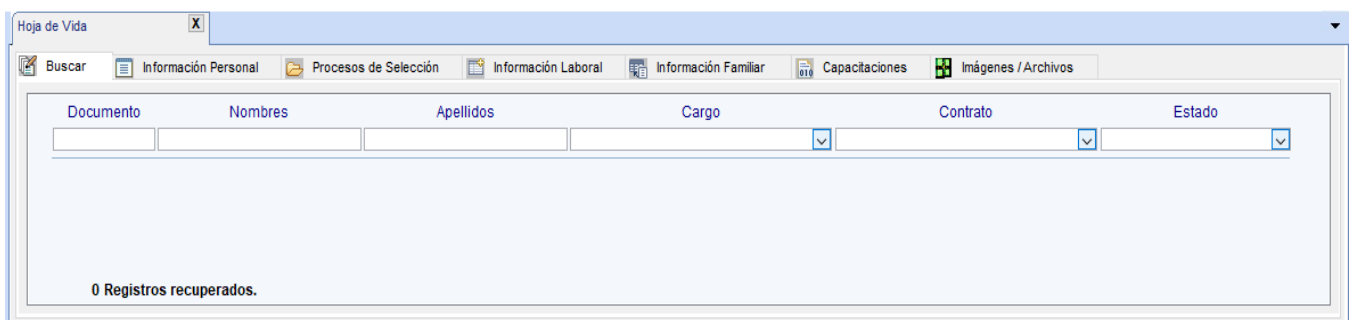
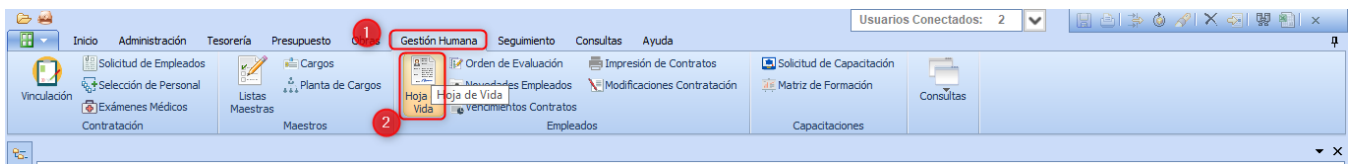
El sistema abrirá la ventana de Windows para buscar la ruta donde vamos a buscar los exámenes para cargar en el sistema



Buscará el documento firmado y este será cargado en la novedad este se verá de igual manera en la hoja de vida del empleado, conservando así las evidencias de la novedad firmada por el empleado

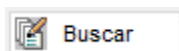
• Hoja de Vida

La hoja de vida de los empleados contiene la información general y particular de cada empleado registrado en PERSEO en cualquier estado. Para ingresar al componente de hojas de vida vamos al menú de Gestión Humana / Hoja de vida



La vista del componente está compuesta por siete Pestañas en las cuales encontraremos la información referente a cada empleado seleccionado en la vista de búsqueda.

Consultar empleados en particular



Es la vista de búsqueda en la cual podemos consultar un empleado por cedula Nombres o Apellidos; así mismo filtrar un grupo de empleados de acuerdo con los filtros de Cargo, Contrato o Estado.

Para buscar un empleado en particular con exactitud, digitamos su número de ID o Cedula en el campo **Documento** y consultamos dando Enter o con F3

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Contrato	Estado
16015144					

Una vez de la orden de consulta (Enter o F3) el sistema traerá los datos generales del empleado:

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Contrato	Estado
16015144	PEDRO	DUQUE ALZATE	OPERARIO GAS	UT Gas Ingeomega-Kima	ACTIVO

también podemos consultar por nombres o apellidos, sin embargo, lo más probable es que la consulta nos traiga varias personas que coinciden, ejemplo si consultamos por Nombre a PEDRO la consulta nos trae todos los empleados que coincidan con ese nombre:

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Contrato	Estado
76327654	PEDRO	BELALCAZAR SOLARTE			RETRADO
16015144	PEDRO	DUQUE ALZATE	OPERARIO GAS	UT Gas Ingeomega-Kima	ACTIVO
111999888	PEDRO	PEREZ			RETRADO
12117466	PEDRO	RIVERA RAMIREZ	CONDUCTOR		RETRADO
98687561	PEDRO	SAN MARTIN BLANCO			RETRADO
18921374	PEDRO	SANCHEZ ARIAS	PODADOR		RETRADO
10388647	PEDRO	SINISTERRA GRUESO			RETRADO
1096199630	PEDRO ABEL	DIAZ CAMPO			RETRADO
1039622534	PEDRO ALEJANDRO	TAMAYO VILLA	AYUDANTE ENTENDIDO	PROYECTO REDES OCCIDENTE 5	ACTIVO
1036945805	PEDRO ANDRES	GRANDA JARAMILLO	OFICIAL DE OBRA CIVIL		RETRADO
93407020	PEDRO ANDRES	PARRA AGUILAR			RETRADO
1103672582	PEDRO ANTONIO	GRISALES ANDRADE			RETRADO

49 Registros recuperados.

Consultar empleados agrupados

Podemos consultar empleados agrupados por Cargo, Contrato o Estado, seleccionando del listado correspondiente:

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Contrato	Estado
			<ul style="list-style-type: none"> ASESOR COMERCIAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA ASISTENTE DE HABILITACION SERVICIO ASISTENTE DE INFORMACION ASISTENTE GERENCIA ASISTENTE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE ASISTENTE TECNICO 		

0 Registros recuperados.

Seleccione un cargo, contrato o estado y haga clic en consultar

The screenshot shows the software's main menu with a 'Consultar (F3)' button highlighted by a red circle. Below, a window titled 'Hoja de Vida' shows a search form with a red circle around the 'Cargo' dropdown menu, which has 'ANALISTA DE INFORMACION' selected.

Aparecerán los resultados que coincidan con la búsqueda:

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Contrato	Estado
1012395588	CESAR MAURICIO	BELLO HORTUA	ASISTENTE TECNICO	Mantenimiento de Lineas Isa Bogotá	ACTIVO
80727944	JOHANN	ESCOBAR GUZMAN	ASISTENTE TECNICO		RETIRADO
1088280581	OSCAR FELIPE	VELASQUEZ ALBINO	ASISTENTE TECNICO	Mantenimiento de Lineas Isa Cali	ACTIVO

3 Registros recuperados.

Consultar información detalla de empleados

Como se explica en el apartado anterior, podemos seleccionar un empleado buscando de diferentes formas, finalmente para consultar información detallada de un empleado debemos tenerlo seleccionado en la pestaña de búsqueda y pasar a las otras pestañas.

En la siguiente consulta tenemos seleccionado al primero, podemos ver el icono de la manito señalándolo, lo que indica que es el empleado activo para consultar:

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Contrato	Estado
1020445836	ANA YORLEDY	FRANCO JIMENEZ	RECEPCIONISTA	Oficina Principal	RETIRADO
1214736200	CRISTINA	VAHOS PANIAGUA	RECEPCIONISTA	Oficina Principal	RETIRADO
37549050	MARYCRUZ	ACOSTA VILLEGAS	RECEPCIONISTA	Oficina Principal	ACTIVO
63442431	ROSA ALEXANDRA	JAIME ARGUELLO	RECEPCIONISTA	Oficina Principal	RETIRADO

4 Registros recuperados.

Eso indica que podremos pasar a las siguientes pestañas donde aparecerá la información detallada del empleado seleccionado.

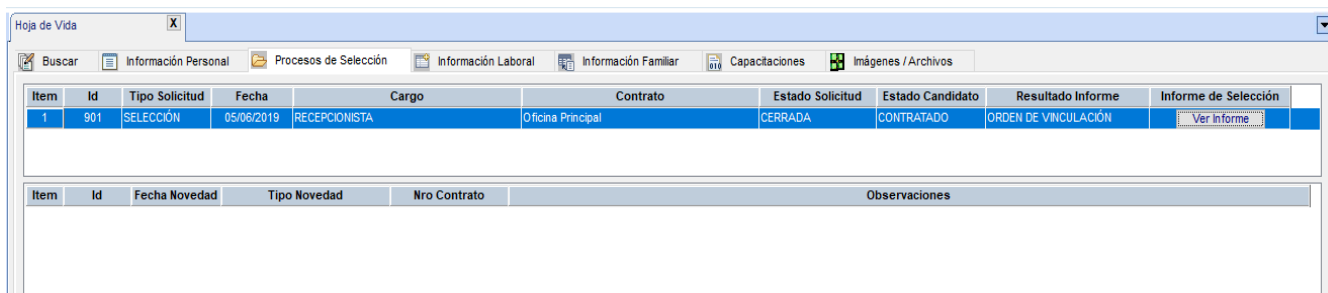
Información Personal

La pestaña de **Información personal** contiene la información básica del empleado, la cual se ha alimentado desde diferentes partes del proceso de contratación, por lo tanto, es muy importante tener en cuenta que no podremos actualizar información desde este formulario, solo consultar:

Información General	
Id: 9122	
Tipo Documento: Cédula de ciudadanía	Expedida Depto/Ciudad: SANTANDER BUCARAMANG
Documento: 37549050	Fecha Expedición: 26/03/19
Estado Civil: ...	Fecha Nacimiento: 14/01/19
Nombres: MARYCRUZ	Apellidos: ACOSTAVILLEGAS
Teléfono: 3102932096 Cel:	Departamento: ANTIOQUIA
Dirección: CRA 63 N° ...	Ciudad: ITAGUI
Género: Femenino	Barrio:
Grupo Sanguineo: A-	E-mail: maryfer.90@hotmail.com
Estado: ACTIVO	
Información Académica	
Nivel Educativo: TECNOLOGIA	Profesión: NINGUNA
Tallas:	
Talla Camisa: s	Talla Pantalón: 8
Talla Zapatos: 35	

Procesos de Selección

La pestaña de **Procesos de Selección** traerá el histórico de las convocatorias a cargos en los que haya participado el empleado seleccionado.



Item	Id	Tipo Solicitud	Fecha	Cargo	Contrato	Estado Solicitud	Estado Candidato	Resultado Informe	Informe de Selección
1	901	SELECCIÓN	05/06/2019	RECEPCIONISTA	Oficina Principal	CERRADA	CONTRATADO	ORDEN DE VINCULACIÓN	Ver Informe

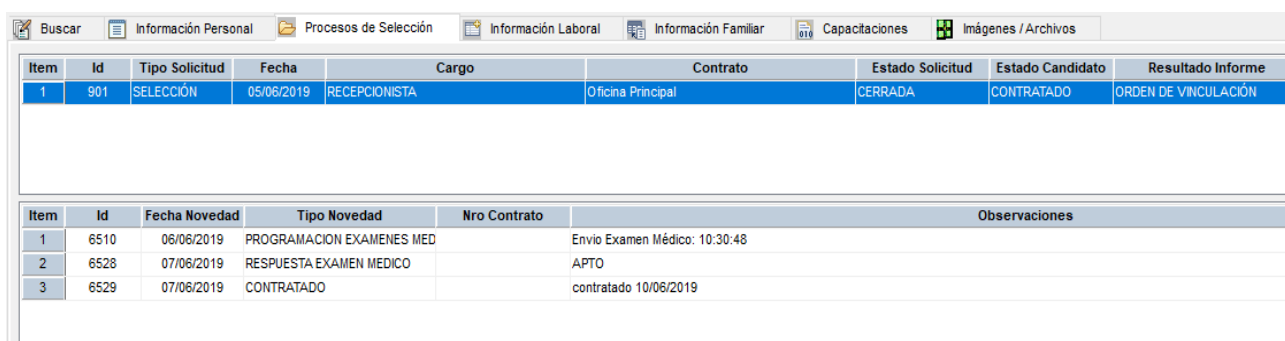
Item	Id	Fecha Novedad	Tipo Novedad	Nro Contrato	Observaciones

El campo ID se refiere al número de la solicitud de empleados donde se requirió el cargo que el empleado finalmente ocupó, también el tipo de ingreso, fecha de la solicitud, cargo y contrato; el campo **Estado Candidato** se refiere al estado en que quedó el empleado en la finalización del proceso y si fue contratado o rechazado. Debemos tener en cuenta que un empleado podría haber sido candidato en varios procesos y no en todos fue contratado.

Consultar detalles del proceso de selección del empleado

En la misma pestaña de Procesos de Selección podemos consultar las novedades surgidas durante el proceso de selección de una persona ya sea que haya sido contratada o no.

Para esto hacemos doble clic sobre el proceso de selección al que vamos a consultarle las novedades que ocurrieron y estas aparecerán en la parte inferior. Si el empleado tiene varios procesos, cada uno de ellos tendrá su registro de novedades.

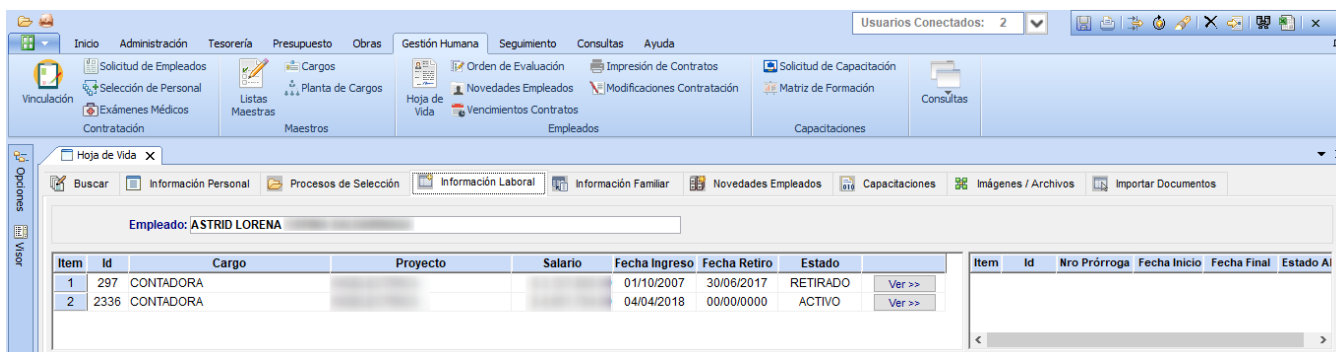


Item	Id	Tipo Solicitud	Fecha	Cargo	Contrato	Estado Solicitud	Estado Candidato	Resultado Informe
1	901	SELECCIÓN	05/06/2019	RECEPCIONISTA	Oficina Principal	CERRADA	CONTRATADO	ORDEN DE VINCULACIÓN

Item	Id	Fecha Novedad	Tipo Novedad	Nro Contrato	Observaciones
1	6510	06/06/2019	PROGRAMACION EXAMENES MED		Envío Examen Médico: 10:30:48
2	6528	07/06/2019	RESPUESTA EXAMEN MEDICO		APTO
3	6529	07/06/2019	CONTRATADO		contratado 10/06/2019

Consultar información laboral de un empleado

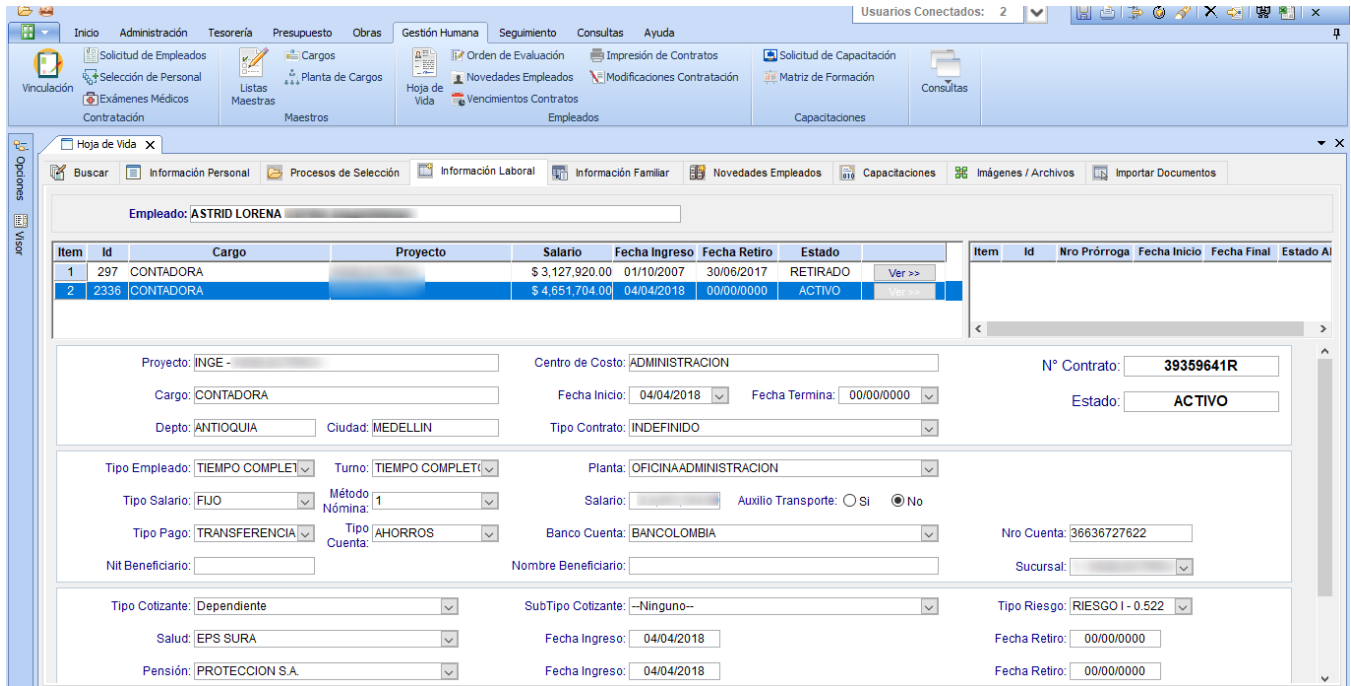
Nos referimos a información laboral a aquella relacionada con los datos de contractuales, de seguridad social, etc. asociados a un contrato en específico, teniendo en cuenta que en la historia laboral del empleado puede haber tenido varios contratos:



Empleado: **ASTRID LORENA**

Item	Id	Cargo	Proyecto	Salario	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Estado	
1	297	CONTADORA			01/10/2007	30/06/2017	RETIRADO	Ver >>
2	2336	CONTADORA			04/04/2018	00/00/0000	ACTIVO	Ver >>

Debemos seleccionar uno de ellos y hacer clic en el botón Ver para entrar en detalle:



La información de esta vista fue ingresada por el personal de vinculaciones y es enviada automáticamente al software de liquidación de Nomina del cual retorna el número de contrato.

Relación de prórrogas al contrato de trabajo en la información laboral

En caso de que un contrato de trabajo de un empleado tenga prórrogas a este, el sistema las dejará ver en la parte superior derecha de la información laboral del contrato seleccionado:

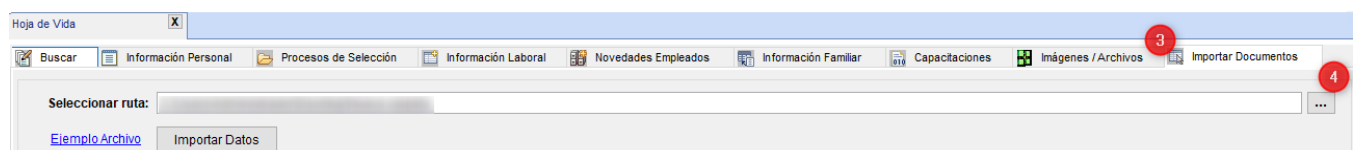


Las prórrogas en el sistema se cargan desde el módulo Novedades Empleados, explicado más adelante en este manual.

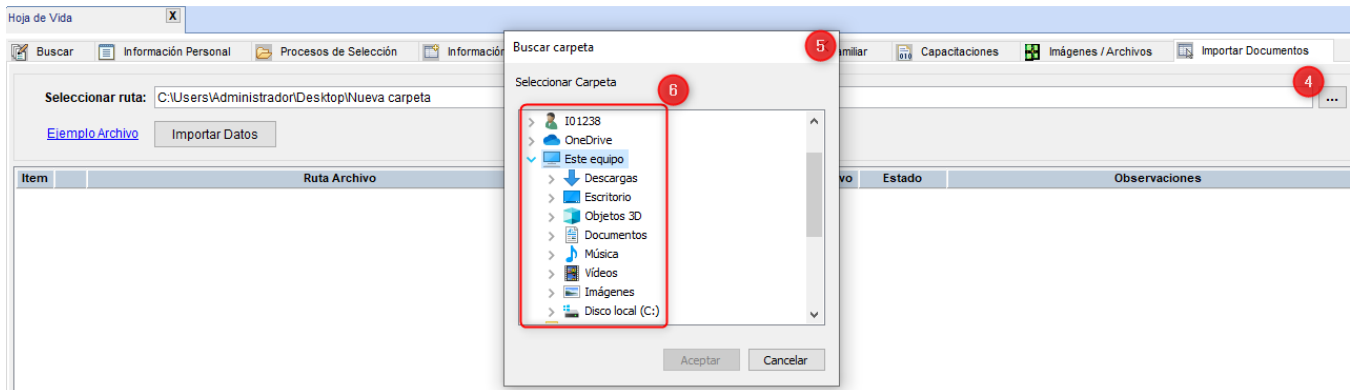
- **Cargas masivas de adjuntos**



1. Para cargas masivas primero que todo entramos a la pestaña de "Gestión humana"
2. Daremos clic al índice que dice "hoja de vida".

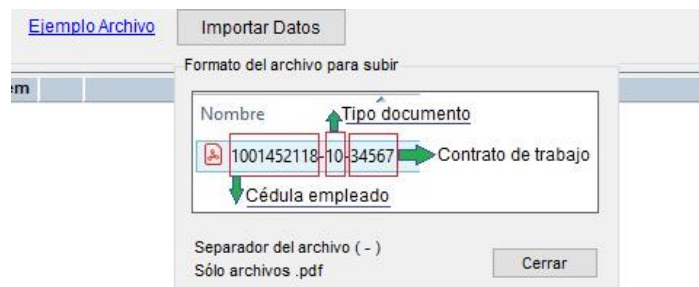


3. Tendremos un pequeño submenú donde nos aparecerá "importar documento" donde daremos clic
4. Después de hacer todo lo anterior nos aparecerá una barra donde direccionaremos nuestra ruta donde se encuentran nuestros archivos, dando clic en los tres puntos

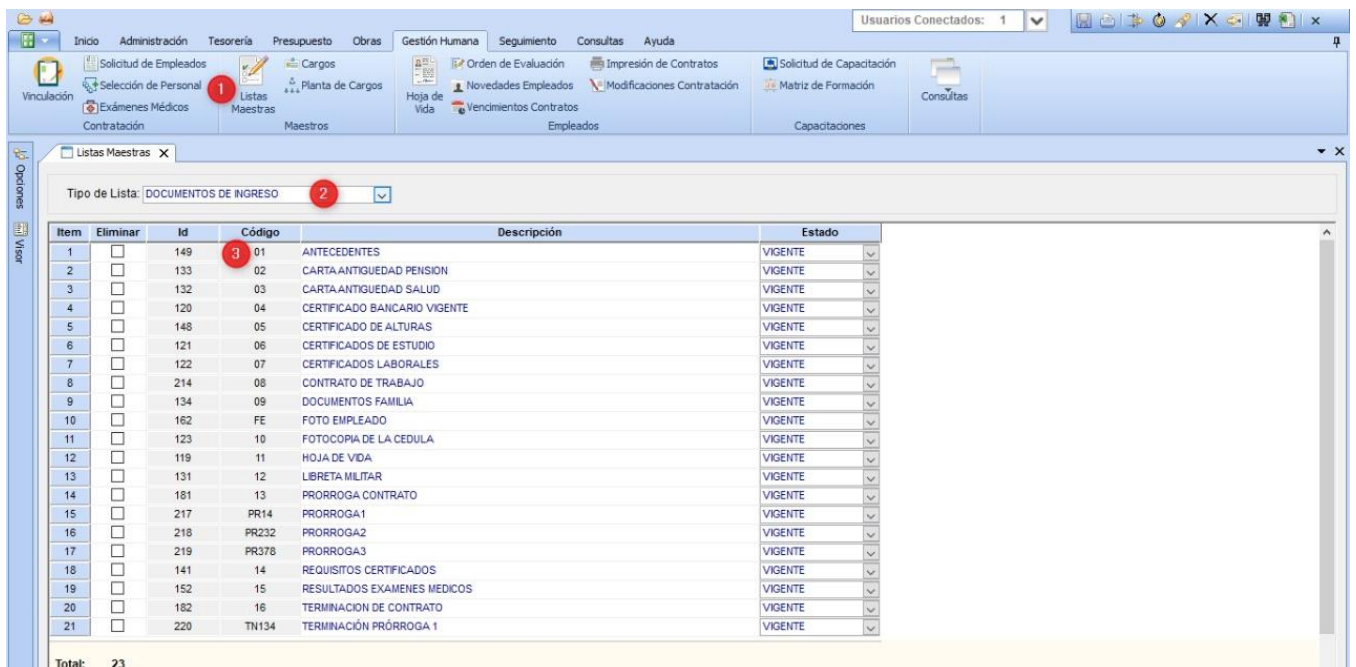


5. una vez demos clic en los tres puntos nos aparecerá un menú desplegable.
6. Acá elegiremos nuestro archivo donde tenemos guardada nuestra información, teniendo en cuenta que debe ser una carpeta donde tenemos todos nuestra información que vamos a subir masivamente

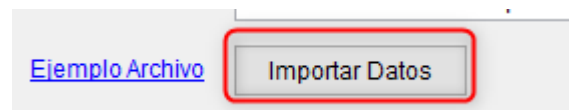
A continuación, se mostrará un ejemplo de como se debe subir el archivo masivo



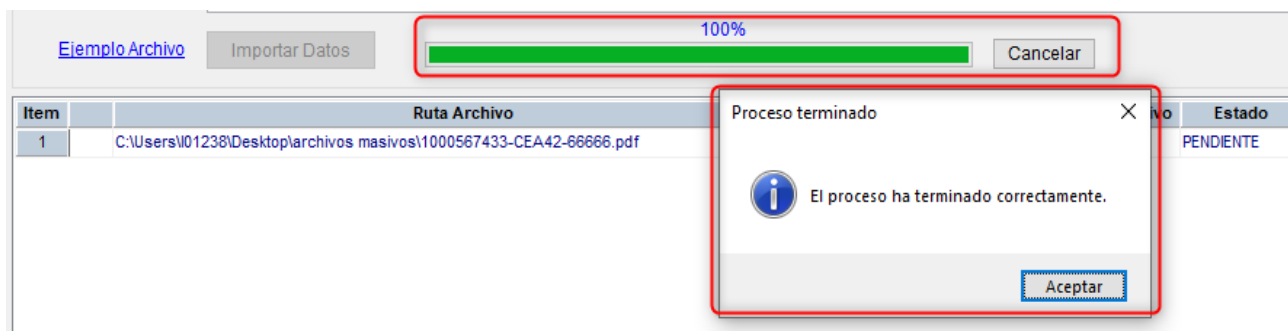
Para saber qué tipo de documento a que código pertenece debemos ingresar a la lista maestra



Una vez tengamos nombrado el .pdf con la estructura indicada damos clic en:



Nos saldrá una barra cargable que nos mostrará el 100% de nuestro archivo subido



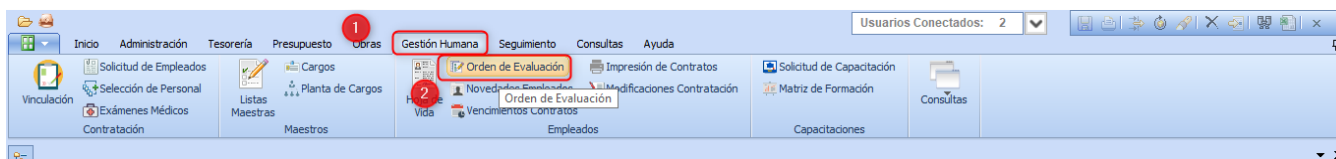
- **Evaluación de desempeño**

A través de este componente el sistema permite llevar el control de las evaluaciones de desempeño del personal de la empresa. Este componente tiene dos frentes, de una parte se genera la **orden de evaluación** y por otro lado se realiza la **evaluación de desempeño**.

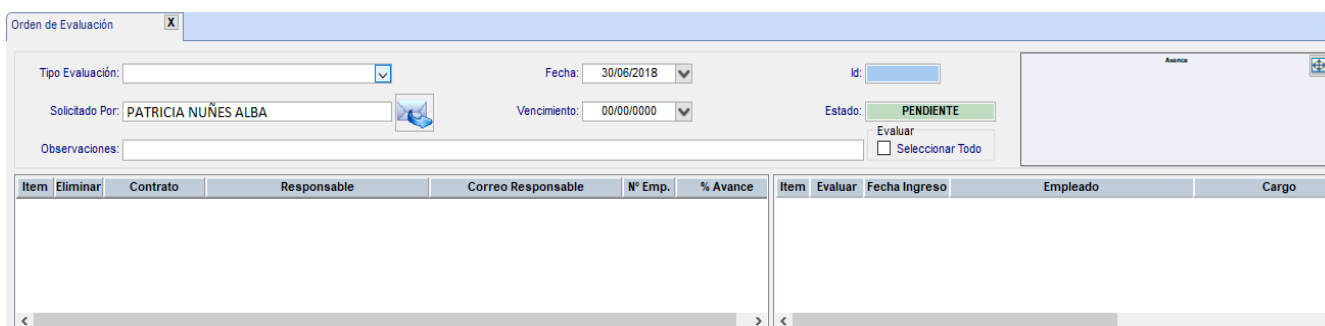
Realizar Orden de Evaluación

Este paso deberá ser realizado por el personal de talento humano que solicita a un proyecto la evaluación a un personal determinado.

Para ingresar al componente ingresamos al menú Gestión Humana / Orden de Evaluación.



El sistema le desplegará un formulario que le permite cargar la evaluación a solicitar:



Como la mayoría de los formularios de PERSEO, se divide en registro de encabezado y detalle en la parte inferior.

Detalle de campos del encabezado

Campo	Detalle
Tipo de Evaluación	Debe seleccionarse qué tipo de evaluación se está solicitando. Este listado es editable desde Listas Maestras: Tipos de Evaluación.
Fecha	Fecha por defecto de creación del documento. No confundir con la fecha de solicitud que se tomará desde el momento en que será enviada la solicitud.
Vencimiento	Fecha establecida por el solicitante la cual será el límite para quien debe responder la solicitud.
Solicitado por	Usuario por defecto que envía la solicitud.
Id del documento	Identificador automático del documento**
Estado	Estado por el cual pasará la solicitud de acuerdo con su envío y respuesta.
Observaciones	Observaciones del documento

**** Una solicitud puede contener múltiples órdenes de evaluación, este ID se refiere únicamente a la solicitud y cada orden de evaluación incluida en esta tendrá consecutivos independientes.**

Seleccionar empleados a incluir en la orden de evaluación (Registro detalle)

Una orden de evaluación deberá al menos contener un registro en el cual se incluya:

- Contrato o proyecto que contenga los empleados a evaluar.
- Responsable de la orden de evaluación (Quien realizará o registrará las evaluaciones).
- Personal al cual se ordenará realizar evaluación.

Item	Eliminar	Contrato	Responsable	Correo Responsable	Nº Emp.	% Avance	Item	Evaluar	Fecha Ingreso	Empleado	Cargo
1	<input type="checkbox"/>					0%					

Seleccione el proyecto (Contrato) al cual va a enviar la solicitud para que el responsable diligencia la evaluación. De la lista desplegable seleccione el responsable que deberá realizar o designar el diligenciamiento de la evaluación** el correo electrónico que el usuario tenga en su hoja de vida se cargará para enviar la notificación, este campo puede ser editado si se requiere cambiar el correo.

Item	Eliminar	Contrato	Responsable	Correo Responsable	Nº Emp.	Evaluar	Fecha Ingreso	Empleado	Cargo	Centro de Cos
1	<input type="checkbox"/>	CNORTE	ADOLFO HERRERA	herrera@mega.com		<input type="checkbox"/>	00/00/0000	ADRIÁN ALEJANDRO CASTRILLÓN MAZO	OFICIAL 2	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	00/00/0000	ADRIANA PATRICIA VALENCIA GONZALEZ	OFICIOS VARIOS	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	17/05/2019	ALEXANDER DE JESUS TABORDA PALACIO	OFICIAL 1	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	26/03/2019	AMADO DE JESUS GALLEGU AGUELO	OFICIAL 1	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	00/00/0000	AMADO ELIECER BARRERA CHAVARRIA	OFICIAL 1	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	00/00/0000	ANA MARIA GARCIA VELASQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	17/09/2018	ANDRES FELIPE MUÑOZ	OFICIAL 2	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	17/06/2019	ANGEL ALBERTO DIAZ MURILLO	AYUDANTE ENTENDIDO	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	10/09/2018	BENJAMIN JIMENEZ AGUIAR	OFICIAL 1	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	17/08/2018	BERNARDO DE JESUS FLOREZ CORREA	OFICIAL 1	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	17/09/2018	BERNARDO DE JESUS OCHOA	AYUDANTE ENTENDIDO	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	17/06/2019	BRAYAN ANDRES OCHOA HERNANDEZ	AYUDANTE	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	01/10/2018	BRAYAN STIVEN OSORIO CALDERON	AYUDANTE ENTENDIDO	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	10/09/2018	CAMILO ANDRES MERCADO BERTEL	AYUDANTE ENTENDIDO	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	13/05/2019	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GIRALDO	AYUDANTE ENTENDIDO	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	11/03/2019	CARLOS ALBERTO JIMENEZ OSORIO	AYUDANTE	NORDESTE A
						<input type="checkbox"/>	00/00/0000	CARLOS ALBERTO LONDOÑO BUSTAMANTE	OFICIAL 1	NORDESTE B
						<input type="checkbox"/>	17/09/2018	CARLOS ALBERTO PALACIOS	AYUDANTE ENTENDIDO	NORDESTE B

En la parte derecha del formulario ya se han cargado los empleados activos del proyecto seleccionado, ahora debemos seleccionar de allí los empleados de los que se requiere el responsable elegido realice evaluación, puede usar la herramienta de filtrado para encontrar los empleados a evaluar ya sea por cargo o centro de costo.

Evaluar	Fecha Ingre	Empleado	Cargo	Centro de Cos
<input type="checkbox"/>	00/00/0000	ADRIÁN ALEJANDRO CA		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	00/00/0000	ADRIANA PATRICIA VALE		NORDESTE B
<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2019	ALEXANDER DE JESUS T		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	26/03/2019	AMADO DE JESUS GALLE		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	00/00/0000	AMADO ELIECER BARRE		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	00/00/0000	ANA MARIA GARCIA VELA		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	17/09/2018	ANDRES FELIPE MUÑOZ		NORDESTE B
<input type="checkbox"/>	17/06/2019	ANGEL ALBERTO DIAZ MI		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	10/09/2018	BENJAMIN JIMENEZ AGUA		NORDESTE A
<input type="checkbox"/>	17/08/2018	BERNARDO DE JESUS FL		NORDESTE B

Ordenar de A a Z

Ordenar de Z a A

Quitar filtro de "Cargo"

Filtros de texto

(Seleccionar todo)

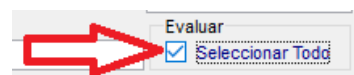
ALMACENISTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OFICIAL 1

Aceptar Cancelar

En el campo de la izquierda (Evaluar) se debe seleccionar cada empleado a incluir en la solicitud. También es posible marcar todos los empleados o los filtrados para evitar tener que hacerlo uno a uno, para esto podemos usar la opción de la imagen que se encuentra en el encabezado del formulario.



****En este listado aparecen tanto los empleados del proyecto como los usuarios de PERSEO que tengan permiso en ese proyecto, esto se debe a que puede suceder que una persona sin ser empleado del proyecto puede ser responsable de calificar a empleados del proyecto.**

Una vez la Orden de Evaluación esté lista para enviar las evaluaciones de desempeño hacemos clic en guardar y enviar en el icono de correos del encabezado del formulario.



Adicionar solicitudes de evaluación en la misma orden de evaluación

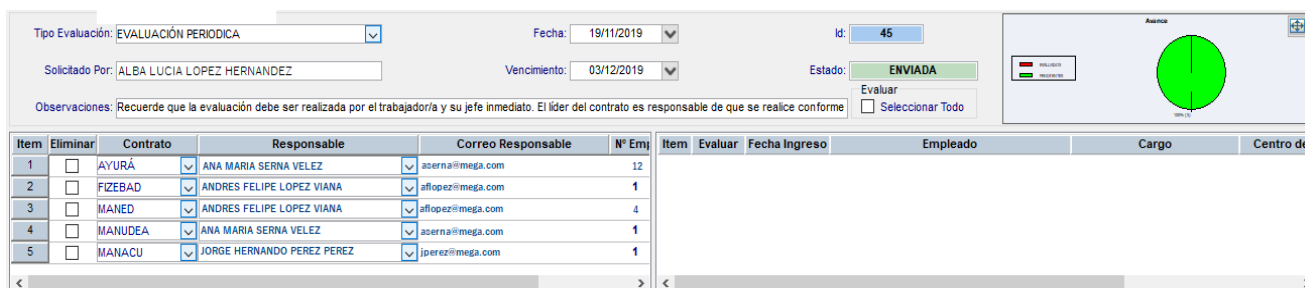
Puede requerirse que en la misma orden de evaluación se envíe más de una evaluación incluso de diferentes proyectos, para esto posicionamos el cursor sobre el ultimo registro y damos Enter para crear una nueva fila, para

cada registro se deberá seleccionar un responsable, adicionar los empleados seleccionados como vimos en la página anterior.

Eliminar	Contrato	Responsable	Correo Responsable	N° Emp.
<input type="checkbox"/>	CNORTE	ADOLFO HERRERA	herrera@mega.com	2
<input type="checkbox"/>	CNORTE	JUAN CALLE ZAPATA	orrego@mega.com	
<input type="checkbox"/>	UT VALLE	LUIS BUENO ASPRILLA	lasprilla@mega.com	

Es muy importante tener en cuenta que cada uno de los registros generará un nuevo documento de evaluación de desempeño, lo que indica que para un ID de orden de evaluación puede haber varios ID de evaluación de desempeño, ejemplo:

En la siguiente imagen el ID 45 de orden de evaluación contiene cinco evaluaciones de desempeño:



Item	Eliminar	Contrato	Responsable	Correo Responsable	N° Emj
1	<input type="checkbox"/>	AYURÁ	ANA MARIA SERNA VELEZ	aserna@mega.com	12
2	<input type="checkbox"/>	FIZEBAD	ANDRES FELIPE LOPEZ VIANA	aflopez@mega.com	1
3	<input type="checkbox"/>	MANED	ANDRES FELIPE LOPEZ VIANA	aflopez@mega.com	4
4	<input type="checkbox"/>	MANUDEA	ANA MARIA SERNA VELEZ	aserna@mega.com	1
5	<input type="checkbox"/>	MANACU	JORGE HERNANDO PEREZ PEREZ	jperez@mega.com	1

Podemos ver en la consulta:

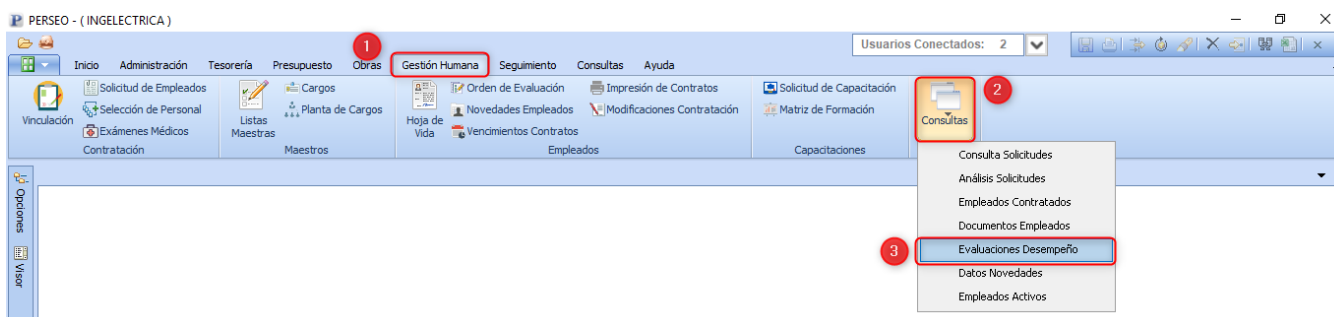
Item	Id Orden	Contrato	Id Evaluación
1	45	AYURÁ	80
2	45	FIZEBAD	81
3	45	MANED	82
4	45	MANUDEA	83
5	45	MANACU	84

El ID 45 (Orden de evaluación) contiene las Evaluaciones de desempeño ID 80-81-82-83 y 84

Visualizar ordenes de evaluación

Se puede tener Ordenes de Evaluación enviadas o pendientes de envío las cuales queremos editar o visualizar en cualquier momento, solo los usuarios responsables de enviar ordenes de evaluación tendrán esa opción.

Puede hacer una consulta desde Gestión Humana / Consultas / Evaluación de desempeño:

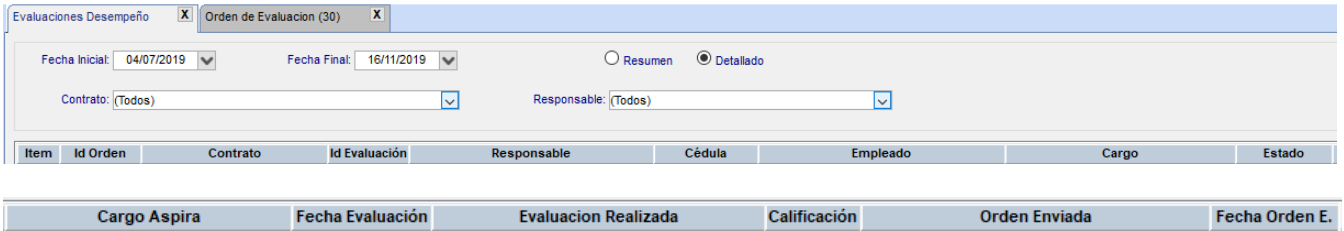


Podemos consultar en Resumen sobre un rango específico, esta consulta resume las ordenes de evaluación creadas y sus correspondientes ID de evaluación:



Item	Id Orden	Contrato	Id Evaluación	Responsable	Correo Responsable	Estado	Orden Enviada Por	Fecha Orden
------	----------	----------	---------------	-------------	--------------------	--------	-------------------	-------------

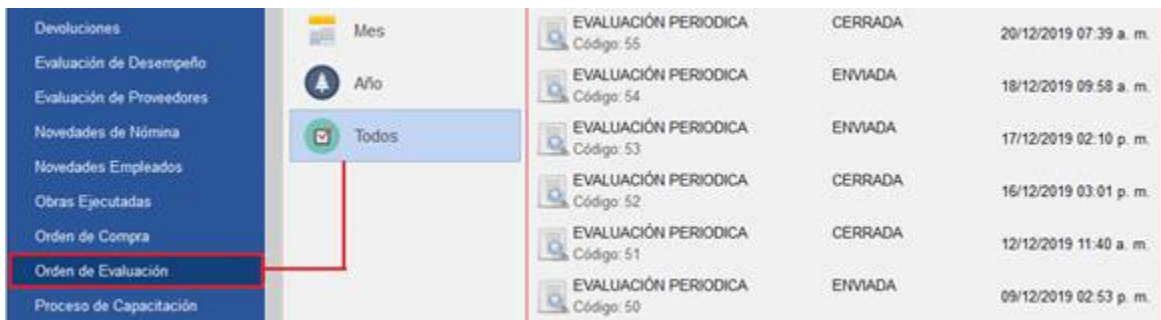
La consulta eligiendo la opción Detallado, traerá el detalle completo de la cada evaluación:



Desde cada registro de la consulta podemos editar la evaluación haciendo clic derecho -Ver detalles

Item	Id Orden	Contrato	Id Evaluación	Responsable
1	10	LECTEPM	12	DIANA CAROLINA GOMEZ CARDONA
2	10	LECTEPM		CAROLINA GOMEZ CARDONA
3	10	LECTEPM		CAROLINA GOMEZ CARDONA
4	10	LECTEPM		CAROLINA GOMEZ CARDONA

También podemos abrir las ordenes de evaluación desde el visor de documentos:




Abrir una solicitud de evaluación de desempeño

La segunda parte del proceso de evaluación de desempeño corresponde al diligenciamiento de las evaluaciones por parte de los responsables o a quienes se delegue para ello.

Una vez la Orden de Evaluación haya sido generada y enviada por el área de Talento Humano, el receptor -responsable asignado- recibirá un correo electrónico alertando acerca de la solicitud de evaluación a los empleados

A sí mismo, en el panel de notificaciones de PERSEO se creará una alerta anunciando que se tiene asignada una evaluación de desempeño de personal del proyecto, desde allí puede ingresar a la evaluación.

Evaluación de Desempeño Nro: 107

 SiomWeb <siomobras@gmail.com>
Para rigoarias@mega.com

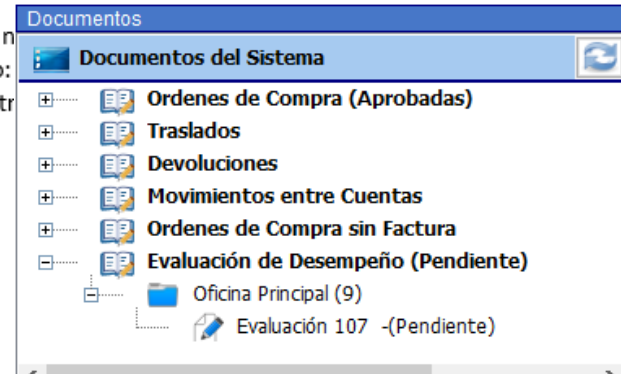
Medellín, 06/01/2020

Señor: PEDRO PEREZ AGUDELO

Contrato: NORTE

MEGA S.A.

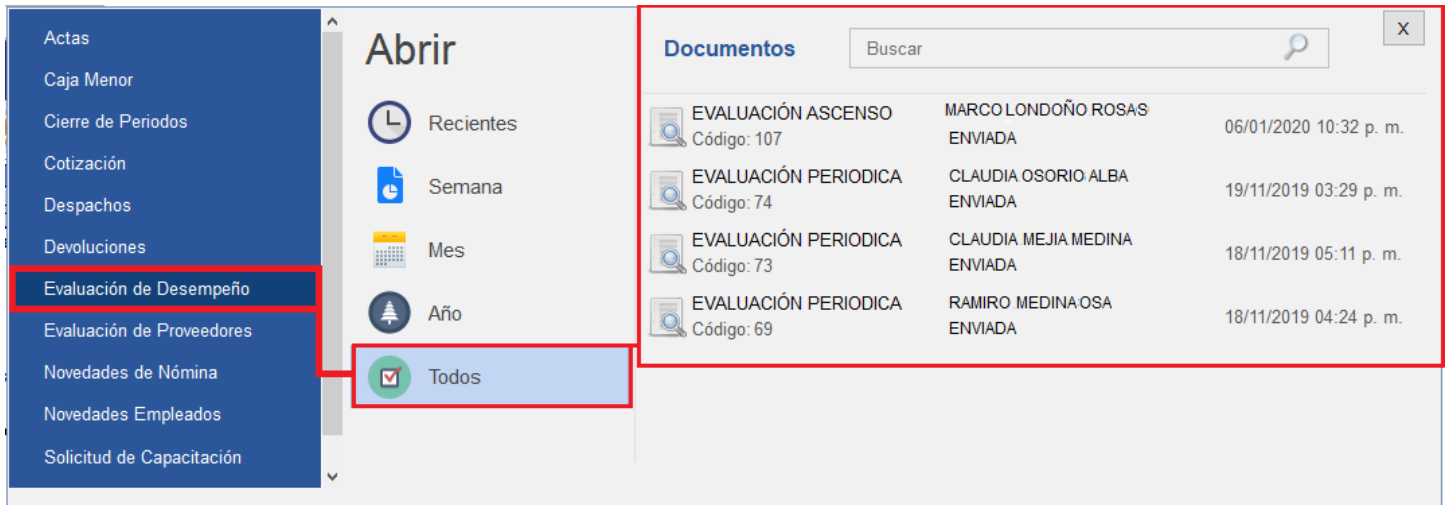
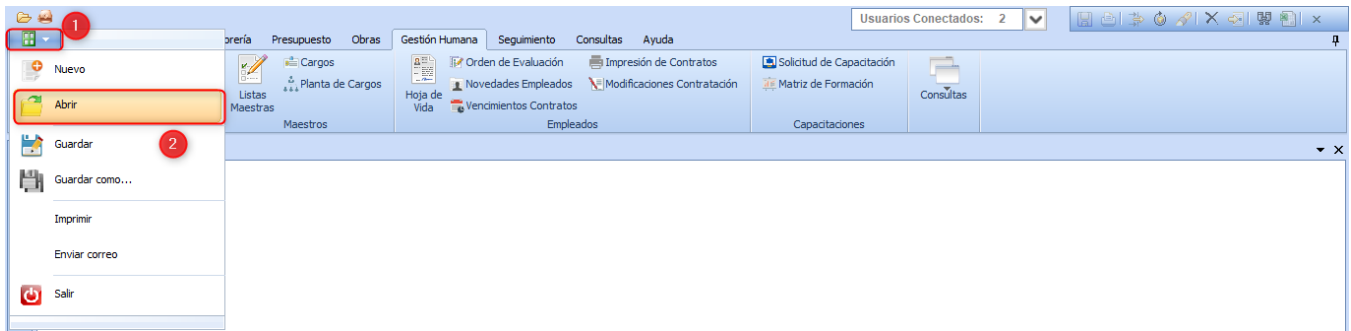
Tiene una n
Orden Nro:
Enviado a tr



¡¡Atención!!

Es factible que la alerta se pierda en cualquier momento debido a que una vez se inicie la respuesta a alguna evaluación el sistema elimina la alerta del panel.

Por lo tanto, después de estar notificado que tiene una evaluación por realizar, búsquela el visor de documentos en el proyecto:



Aparecerán las evaluaciones solicitadas al proyecto y a su nombre, así mismo el estado:

Enviada: Pendiente por resolver

Cerrada: Resuelta en su totalidad

Hacemos doble clic para abrir la evaluación

¡Atención!

Si tiene dudas respecto a la visualización de documentos, por favor descargue el manual "Ambientación y funcionalidades Básicas de PERSEO R3" y consulte la página 12.

Diligenciar una evaluación de desempeño

Una vez consigamos visualizar la evaluación, procedemos a responderla para cada empleado asignado de acuerdo con el perfil del cargo correspondiente:

Item	Evaluación	Fecha Ingreso	Empleado	Cargo	Centro de Costo	Estado
1	Realizar Evaluación	27/05/2019	ALVARO SERNA MOSQUERA	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
2	Realizar Evaluación	27/05/2019	JESUS RODRIGUEZ PAZ	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
3	Realizar Evaluación	27/05/2019	BRAHAM GARCIA LONDOÑO	OFICIAL DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
4	Realizar Evaluación	00/00/0000	YOJHAN JAVIER ROMAN OSPINA	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
5	Realizar Evaluación	27/05/2019	JHON EDIER ZAPATA ORTEGA	AYUDANTE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
6	Realizar Evaluación	00/00/0000	JORGE MORELO MOSQUERA	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
7	Realizar Evaluación	00/00/0000	LUIS ASDRUBAL HIGUITA VIDALES	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
8	Realizar Evaluación	00/00/0000	JUAN ALBEIRO CARTAGENA	OFICIAL DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
9	Realizar Evaluación	00/00/0000	DAVID GIRALDO LONDOÑO	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
10	Realizar Evaluación	00/00/0000	GUILLEMO OSPINA MONTALVO	OFICIAL DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
11	Realizar Evaluación	00/00/0000	KEVIN ECHAVARRIA CRUZ	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
12	Realizar Evaluación	00/00/0000	WILSON ORTEGA RESTREPO	OFICIAL DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE
13	Realizar Evaluación	00/00/0000	JUAN STIVEN CORDOBA ZAPATA	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Fizebad	PENDIENTE

En este formulario puede utilizar la herramienta de filtro y búsqueda para encontrar empleados específicos.

Haga clic en el botón **Realizar Evaluación** del empleado que elija, el sistema le mostrará el formulario de evaluación de desempeño con los requisitos especificados en el perfil del cargo del empleado en el proyecto.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Nombre del Evaluado:	ALVARO SERNA MOSQUERA	Cédula:	81819090	Fecha Evaluación:	06/01/2020
Contrato:	FIZEBAD	Centro de Costo:	Fizebad	Tipo Evaluación:	EVALUACIÓN PERIODICA
Cargo Actual:	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	Cargo Aspira:			
IMPORTANTE					
Las simpatías o diferencias con la persona deben desecharse en el momento de evaluar. Este es un ejercicio de Retroalimentación, por consiguiente en todos los casos debe ejecutarse con la persona que se evalúa.					
CUANDO VAYA A EVALUAR TENGA EN CUENTA SIEMPRE:					
- Cada factor debe analizarse por separado.					
- Las simpatías o diferencias con el evaluado deben desecharse en el momento de evaluar.					
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL IMP.	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA	RESULTADO QUE SE OBTENDRÁ CON LA ACCIÓN	
NIVEL EDUCATIVO:					
PRIMARIA	Deseable	(No definido)			
FORMACIÓN Y HABILIDADES:					
Manejo de materiales de obra	Como Mínimo	(No definido)			
EXPERIENCIA:					
6 Meses En actividades similares.	Como Mínimo	(No definido)			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE LOS COSTOS					
3. Verifica que los recursos asignados se apliquen de manera óptima.		(No definido)	(No Definido)		
ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y HABILIDAD SOCIAL					
4. Encuentra y determina las soluciones más adecuadas a las necesidades del cliente, mostrándose tolerante.		(No definido)	(No Definido)		

El formulario de evaluación está dividido en los siguientes segmentos:

Competencias Técnicas: Debe responderse del cuadro de lista, en caso de responder NO CUMPLE el sistema habilitará el campo Acción de Mejora para que usted seleccione cual es el plan de acción que se tomará para cubrir la falencia del empleado, así mismo puede colocar la observación de lo que se espera del plan de acción o una observación que considere:

COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL IMP.	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA	RESULTADO QUE SE OBTENDRÁ CON LA ACCIÓN
NIVEL EDUCATIVO:				
PRIMARIA	Deseable	(No definido)		
FORMACIÓN Y HABILIDADES:				
Manejo de materiales de obra	Como Mínimo	CUMPLE NO CUMPLE HOMOLOGA		
EXPERIENCIA:				
6 Meses En actividades similares.	Como Mínimo	(No definido)		

COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL IMP.	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA	RESULTADO QUE SE OBTENDRÁ CON LA ACCIÓN
NIVEL EDUCATIVO:				
PRIMARIA	Deseable	CUMPLE		
FORMACIÓN Y HABILIDADES:				
Manejo de materiales de obra	Como Mínimo	NO CUMPLE	CERTIFICAR CAPACITACIÓN	
EXPERIENCIA:				
6 Meses En actividades similares.	Como Mínimo	(No definido)	CERTIFICAR CAPACITACION CERTIFICAR CURSO 50 HORAS EN SST CERTIFICAR CURSO ALTURAS AVANZADO CERTIFICAR CURSO ALTURAS BASICO CERTIFICAR CURSO ALTURAS COORDINADOR CERTIFICAR DIPLOMADO EN GESTION AMBIENTAL	

Competencias Transversales: Debe elegir una respuesta del cuadro de lista, para cualquier respuesta es posible que se recomiende un plan de acción que se considere pertinente para mejorar la competencia:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE LOS COSTOS		
3. Verifica que los recursos asignados se apliquen de manera óptima.	Posee la competencia (No Definido)	
ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y HABILIDAD SOCIAL		
4. Encuentra y determina las soluciones más adecuadas a las necesidades del cliente, mostrándose tolerante.	No posee la competencia	
PENSAMIENTO OPERATIVO		
6. Demuestra facilidad de aprendizaje y concentración.	Posee la competencia, pero requiere desarrollarla	
CAMBIO, FLEXIBILIDAD Y APRENDIZAJE		
3. Evalúa cotidianamente la forma de hacer las cosas, cambiando con facilidad criterios o esquemas propios cuando el medio por su evolución así lo exige.	Posee la competencia y posee desarrollo	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE LOS COSTOS	Posee la competencia, pero requiere desarrollarla	REALIZAR CAPACITACION INTERNA
ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y HABILIDAD SOCIAL	(No definido)	(No Definido)
PENSAMIENTO OPERATIVO		CAMBIO EN EL COMPORTAMIENTO POR AUTOGESTION
CAMBIO, FLEXIBILIDAD Y APRENDIZAJE		CERTIFICAR CAPACITACION EXTERNA
		DESARROLLAR LA COMPETENCIA POR AUTOGESTION
		IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS - TECNICAS - METODOLOGIAS
		REALIZAR CAPACITACION INTERNA
		REALIZAR ENTRENAMIENTO EN LA COMPETENCIA (CON EXPERTO

¡Atención!

Verifique que, si haya respondido todos los ítems de valoración, recuerde que es posible que tenga que desplazar la barra vertical para moverse sobre el formulario. La omisión de algún ítem afecta la calificación final del empleado.

Resumen de planes de Acción: Automáticamente se cargará en estos espacios los planes de acción pendientes de emprender por parte del empleado de acuerdo con las falencias que usted identificó en las diferentes competencias:

PLAN DE ACCIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS					
COMPETENCIA TÉCNICA	COMPETENCIA QUE NO CUMPLE	ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	EVI. CIERRE	RESULTADO DE LA ACCIÓN DE ME
PLAN DE ACCIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
COMPETENCIA TRANSVERSAL	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	EVI. CIERRE	

Estas dos secciones no son editables por parte del usuario y se llenaran una vez se de guardar al formulario con el icono de guardar o con la tecla F2

Concepto general del empleado: Esta sección permite que el evaluador deje anotadas observaciones relacionadas con el concepto que tiene como jefe inmediato del empleado evaluado.

CONCEPTO GENERAL DEL EMPLEADO
<i>Fortalezas de la persona (mencione aspectos sobresalientes del desempeño)</i>

Observaciones: Observaciones adicionales o punteales que se consideren importantes respecto a la evaluación.

Observaciones del jefe inmediato

Calculo automático de calificación del empleado: Finalmente, el sistema calculará automáticamente una calificación basada en un algoritmo que la resuelve de acuerdo con las respuestas en las competencias técnicas y transversales. El porcentaje oscila entre 0 y 100 %.

Todas las preguntas aplican para la calificación porque hacen parte del perfil del cargo, si deja de responder alguna pregunta esto afectará la calificación final.

Cumplimiento Competencias: 96 %

Firma del evaluador y finalización: Para dar por terminada la evaluación, se debe escoger el nombre de quien realizó la evaluación** y cambiar el estado de la evaluación a EVALUADO. En este punto ya puede imprimir la evaluación.

Nombre del Evaluador: PEDRO PEREZ LOPEZ Estado Evaluación: EVALUADO

A medida que se vaya diligenciando las evaluaciones de desempeño, el sistema irá marcando las realizadas en color verde como lo muestra la siguiente imagen:

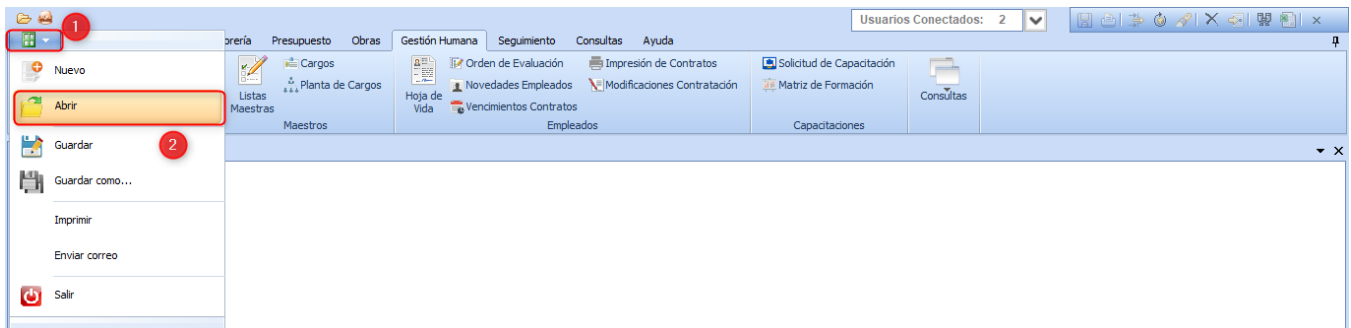
Item	Evaluación	Fecha Ingreso	Empleado	Cargo	Centro de Costo	Estado
1	Abrir Evaluación	26/08/2013	DAVID ANDRES BERNAL GARCIA	AUXILIAR DE SISTEMAS	Oficina	EVALUADO
2	Realizar Evaluación	17/09/2014	DANIELA SAMUDIO GOMEZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Oficina	PENDIENTE
3	Realizar Evaluación	01/04/2014	LAURA RUIZ HERNANDEZ	EJECUTIVO (A) DE CONTABILIDAD	Oficina	PENDIENTE
4	Realizar Evaluación	01/06/2016	MILENA MONTOYA HERNANDEZ	CONTADOR(A)	Oficina	PENDIENTE
5	Realizar Evaluación	01/01/2008	GLADYS VILLEGAS LEON	EJECUTIVA DE TESORERIA	Oficina	PENDIENTE
6	Abrir Evaluación	17/02/2017	CARLOS OSORIO GARCIA	AUXILIAR DE SISTEMAS	Oficina	EVALUADO
7	Realizar Evaluación	00/00/0000	ELENA GRISALES TORO	PRACTICANTE DE INGENIERIA	Oficina	PENDIENTE
8	Realizar Evaluación	01/01/2008	MARIA ZULEY ACOSTA ALZATE	EJECUTIVO (A) DE CONTABILIDAD	Oficina	PENDIENTE
9	Realizar Evaluación	10/06/2019	MARY ANGEL VILLEGAS CRUZ	RECEPCIONISTA	Oficina	PENDIENTE
10	Realizar Evaluación	01/01/2008	MIGUEL CORREA PANIAGUA	GESTOR MANTENIMIENTO	Oficina	PENDIENTE
11	Realizar Evaluación	10/05/2011	DIANA MARGARITA MORALES TABARES	EJECUTIVA DE TESORERIA	Oficina	PENDIENTE

** Es posible que a quien le asignaron la evaluación delegue a otra persona que la realice dado que este es su jefe directo, ejemplo se envía la solicitud a un ingeniero o director y este delega la evaluación a un coordinador, oficial, etc. que tiene contacto más directo con el empleado a evaluar.

Preguntas Frecuentes Evaluación de desempeño

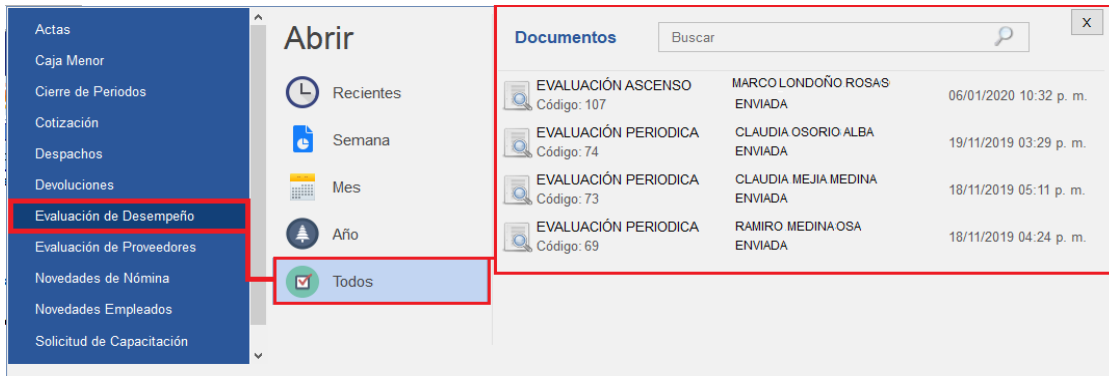
¿Como logro ver una evaluación que me enviaron? No la veo en el visor de alertas:

La forma más sencilla de encontrar una orden de evaluación es abrirla por el Visor de Documentos:



Otra opción

Opciones/ Evaluaciones de desempeño



¿Por qué el formulario de evaluación aparece en blanco sin preguntas para responder?

Esto sucede porque el cargo está equivocado o no tiene perfil asociado, por favor avise al área de talento humano para que lo resuelvan y pueda realizar la evaluación.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Nombre del Evaluado:	ALEJANDRA OMEG NIMJIA	Cédula:	1017157339	Fecha Evaluación:	07/01/2020
Contrato:	Oficina Principal	Centro de Costo:	Oficina	Tipo Evaluación:	EVALUACIÓN PERIODICA
Cargo Actual:	INGENIERO AUXILIAR	Cargo Aspira:			
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL IMP.	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA	RESULTADO QUE SE OBTENDRÁ CON LA ACCIÓN	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA		

Una vez lo corrijan usted podrá volver a abrir la evaluación y aparecerán los datos.

¿Comencé a diligenciar una evaluación, pero quiero terminarla después tarde, puedo dejarla iniciada?

Si, puede guardar sin cambiar el estado a la evaluación y editarla posteriormente y terminarla.

¿Por qué aparecen empleados de los cuales tengo certeza que están retirados?

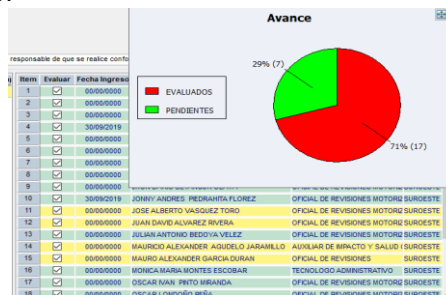
No realice evaluación para ellos y relaciónelos en un correo a talento humano.

¿No aparece mi nombre para firmar en Nombre de Evaluador?

Guarde la evaluación sin firmar y ponga un ticket a soporte técnico indicando el proyecto para el cual está realizándola, una vez le corrijan ingrese de nuevo y corríjala.

¿Cómo aviso a Talento Humano que ya realicé las evaluaciones?

No es necesario, quien delegó la orden de evaluación estará informado en línea incluso del porcentaje de evaluaciones que usted va realizando.



¿No puedo ver el texto en algunas columnas del formulario, como puedo verlos?

Puede correr los límites de las columnas con el Mouse sostenido.

COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL IMP.	ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA	RESULTADO QUE SE OBTENDRÁ CON LA AC
NIVEL EDUCATIVO:				
TECNOLOGIA	Como Mínimo	CUMPLE		
FORMACIÓN Y HABILIDADES:				
Instalación y configuración de aplicaciones	Como Mínimo	CUMPLE		
Conocimientos básico de software interno	Como Mínimo	(No definido)		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		ANÁLISIS	ACCIÓN DE MEJORA	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y GESTIÓN DE LOS COSTOS				
3. Verifica que los recursos asignados se apliquen de manera óptima.		Posee la competenci	(No Definido)	

• Novedades Empleados

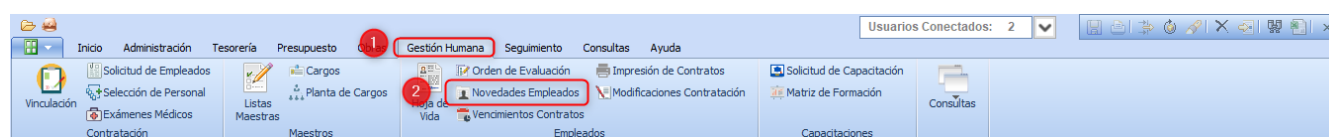
Este módulo permite gestionar y registrar las actividades relacionadas con novedades a los empleados **El objeto** es tener centralizado todas las diferentes novedades que se presentan alrededor del contrato de trabajo del empleado por cada proyecto y **el alcance** es permitir a los interesados registren las novedades correspondientes a cada empleado, finalmente actualizar la hoja de vida del personal y ver su histórico en el tiempo

Componentes del Módulo

El módulo de novedades empleados contiene todo lo relacionado con eventualidades asociadas al contrato de trabajo de los empleados contratados, estas novedades corresponden a las siguientes:

- Novedades por cambio de Cargo
- Novedades por cambio de Planta
- Novedades por cambio de Proyecto
- Novedades por prorrogas al contrato por obra
- Novedades por prorrogas al contrato a término fijo
- Novedades por retiros de empleados

Ingrese por la barra superior menú de Talento Humano al componente Gestión Humana / Novedades Empleados



Diligenciamiento de las novedades de Empleado

En el encabezado del formulario, deberá escoger el Solicitante y el aprobador que aprobará dicha novedad, así mismo determinará a que correos electrónicos se informará que ha enviado la novedad una vez esta sea aprobada por el aprobador.

Detalle de campos del encabezado

Campo	Detalle
Contrato Solicitud	Indica el contrato en el que está logueado el usuario y para el cual se realizará la solicitud
Centro de costo	Se debe seleccionar el centro de costo para el cual se realiza la solicitud
Fecha**	Fecha por defecto, tomada del día en que se guarda la solicitud.
Estado	Estado de la solicitud: La solicitud pasará por dos estados Pendiente, Aprobada,
Solicitado por	Por defecto aparecerá el nombre del usuario que realiza la solicitud
Tipo de Ingreso	Permite elegir el tipo de ingreso, si es Vinculación Directa o Selección
Aprobación***	Debe seleccionarse el coordinador del proyecto que aprobará la novedad
Observaciones	Observaciones que el usuario que solicita requiere informarle al aprobador y al área que recibe la novedad
Correos electrónicos	Deberá poner los correos de las personas interesadas en recibir reportes de la novedad desde el proceso de vinculación, por defecto aparecerá el correo del área de gestión humana a la que corresponda la novedad para ser además notificada por correo.

**Esta fecha es solo informativa en la trazabilidad de la novedad para determinar la fecha de creación del documento, sin embargo, la fecha que indica que la novedad fue enviada es la fecha en que el aprobador aprobó dicha novedad.

*** Después de seleccionar el aprobador que aprobará la novedad, el usuario deberá utilizar el **botón enviar** para que la notificación y la solicitud lleguen al aprobador y este pueda proceder a autorizarla.

Diligenciar el detalle de la novedad

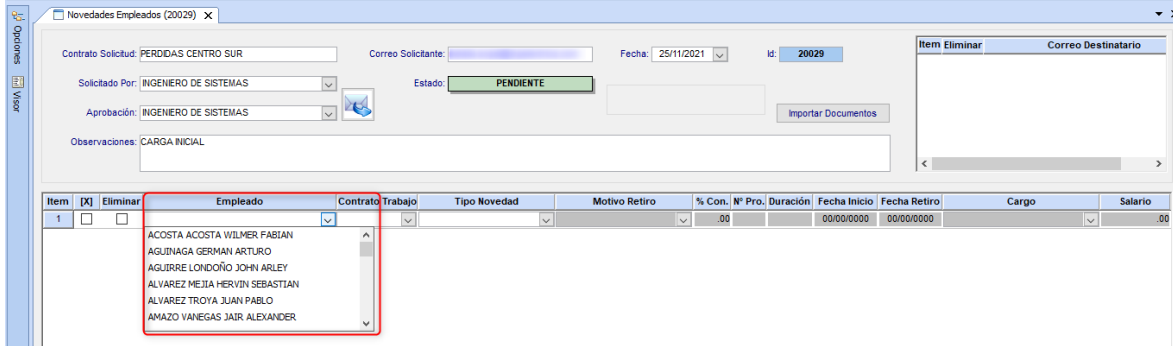
Después de diligenciar el encabezado, procedemos a realizar los registros detalle de la novedad ya sea por Retiro Empleado, Otros si – Cambio de Cargo, Otros si – Cambio de Salario, Otros si – Prorroga contrato por obra o labor, Prorroga al contrato termino fijo, según la elección previa, damos Enter en el espacio en blanco para que se genere una fila de registro de datos como la de la siguiente imagen.



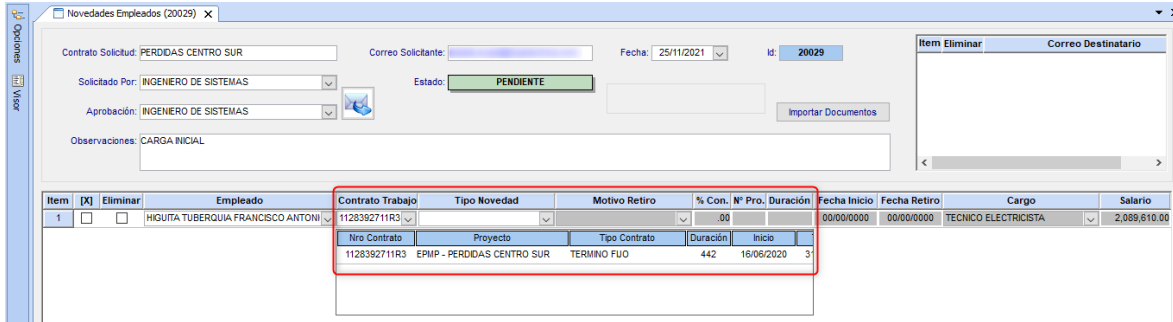
Las novedades a los empleados en el detalle contienen los siguientes campos para diligenciar:

Campo	Detalle
Empleado	Seleccione el empleado al cual se le va a hacer la novedad
Contrato Trabajo	Una vez se selecciona el empleado el sistema relaciona el número de contratos activo a dicho empleado
Tipo Novedad	El tipo de novedad que se va a aplicar estas son: Retiro Empleado, Otros si – Cambio de Cargo, Otros si – Cambio de Salario, Otros si – Prorroga contrato por obra o labor, Prorroga al contrato termino fijo (Estas pueden variar según el cliente)
Motivo Retiro	Si el tipo de novedad es por Retiro Empleado, se activará esta opción, estas son: Despido o destitución Fallecimiento No se inició relación laborar Terminación de contrato (Se pueden adicionar los motivos por retiro según lo solicite el cliente)
% Cont	Porcentaje aplicado si es por obra o labor (depende de la duración del proyecto)
N° Pro.	Número de la prórroga, estas se activan en caso tal que el Tipo de novedad sea por Prorroga al contrato
Duración	Numero en días de la duración de la prórroga, esta se activa en caso tal que el Tipo de novedad sea por Prorroga al contrato
Fecha inicio	Fecha inicial de la prórroga
Fecha Retiro	Fecha Final del contrato de trabajo, esta se activa en caso tal que el Tipo de novedad sea por Prorroga al contrato o por Terminación del contrato
Cargo	Cargo del empleado, esta se activa en caso tal que el Tipo de novedad sea por Cambio de Cargo
Salario	Salario del empleado, esta se activa en caso tal que el Tipo de novedad sea por Cambio de Cargo
Documentos	Una vez guardada la novedad, se activará un link para adjuntar los formatos generados en la novedad creada
Observaciones	Observación asociada a cada empleado

En el detalle de la novedad con el desplegable seleccionamos el empleado al cual se le quiere hacer la novedad



Seleccionamos el número de contrato asociado al empleado que acabamos de seleccionar



Seleccione el tipo de contrato, el sistema nos presenta varios **Tipos de novedades** que pueden hacerse sobre los empleados contratados, estas son:

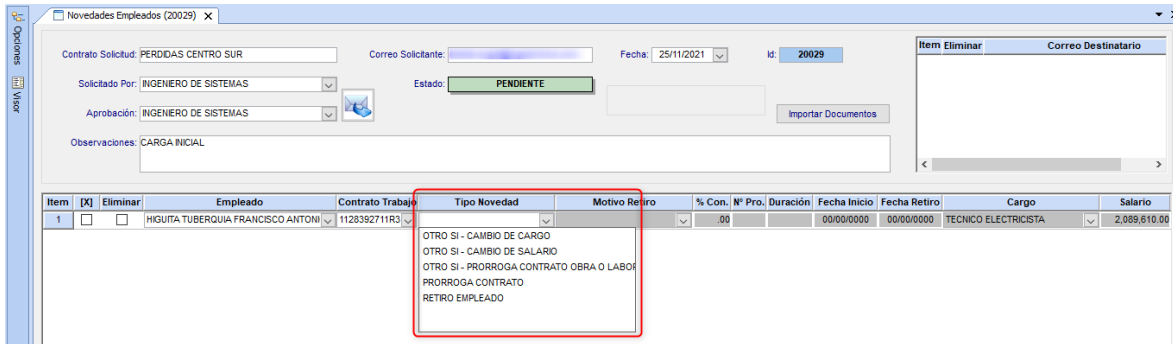
Retiro Empleado

Otros si – Cambio de Cargo

Otros si – Cambio de Salario

Otros si – Prorroga contrato por obra o labor

Prorroga al contrato



Dependiendo de la novedad seleccionada en el tipo de novedad, el sistema nos solicitara el diligenciamiento de los campos dependiendo de esta

Una vez se guarda la novedad de empleado con el botón guardar de la parte superior, esta generara el id y se guardara en estado pendiente

Estos datos pueden ser editados y eliminados mientras la novedad no haya sido enviada y este en un estado pendiente

La novedad en **Estado: Pendiente** aún no afecta la hoja de vida del empleado



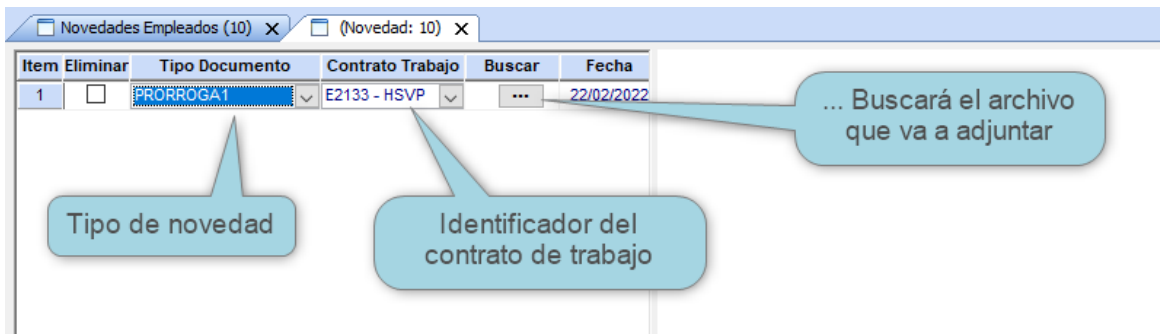
El sistema le mostrará mensaje emergente, recordándole que debe adjuntar la documentación, esto varía según el tipo de novedad que se haya creado al empleado

Adjuntos en las novedades de Empleados

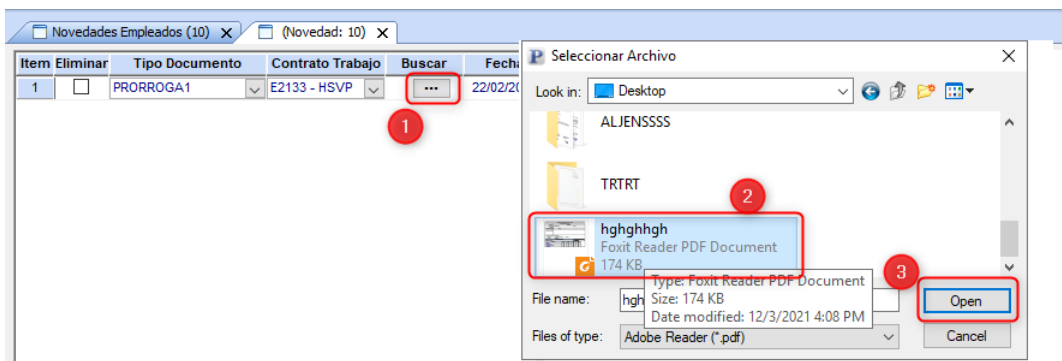
Si requiere adjunta documentación de una novedad, una vez creada la novedad, esta debe crear un numero en el Id, para que se genere la opción PENDIENTE en la columna Documentos



Al dar clic en PENDIENTE, se abrirá otra ventana, para adjuntar el documento



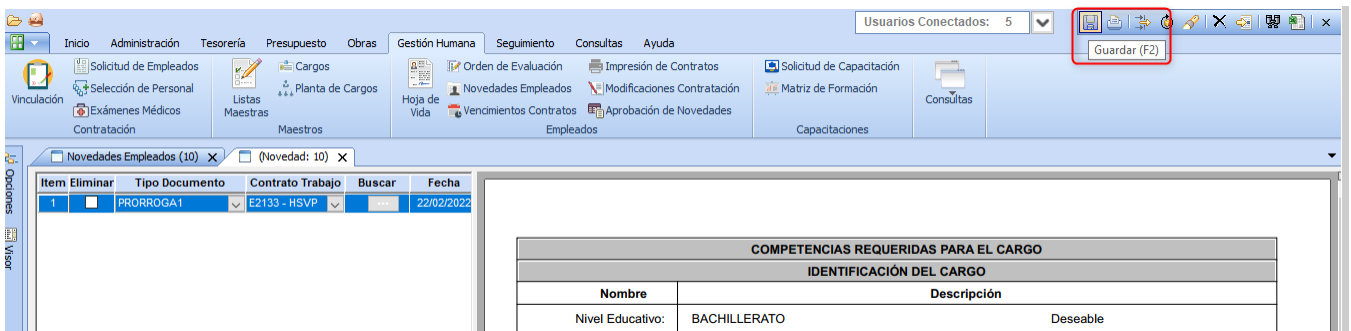
Buscamos el archivo que vamos a cargar y lo subimos al sistema



El sistema mostrara una vista previa del documento cargado



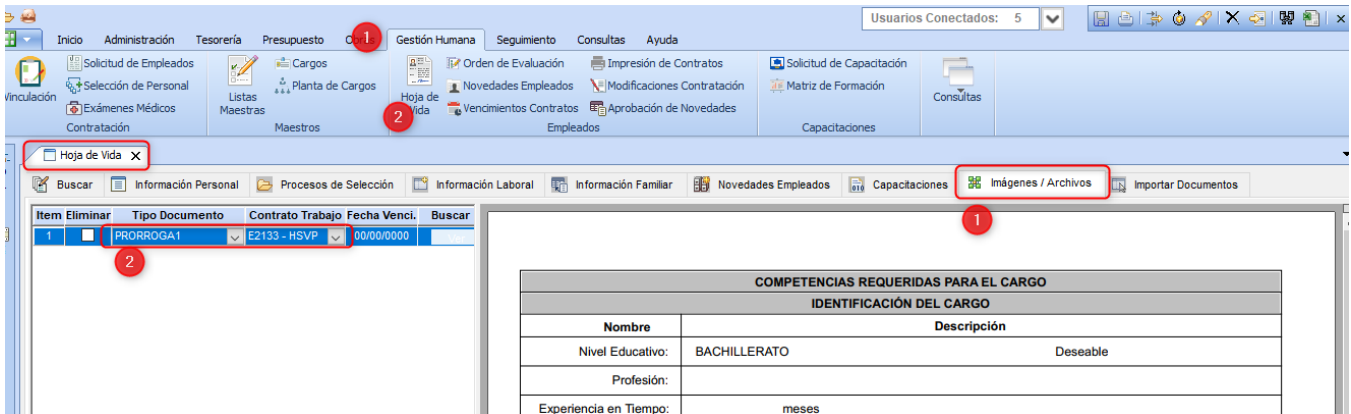
Damos clic en el botón guardar para guardar el adjunto



Todos los adjuntos que se cargue por novedades empleado se verán después en la hoja de vida del empleado

Nota importante

Los documentos que se adjunen por la hoja de vida no pueden ser eliminados, si se adjuntan por novedades empleados si pueden ser eliminados



Estados de una Novedad de Empleados

Las novedades tienen dos estados a saber



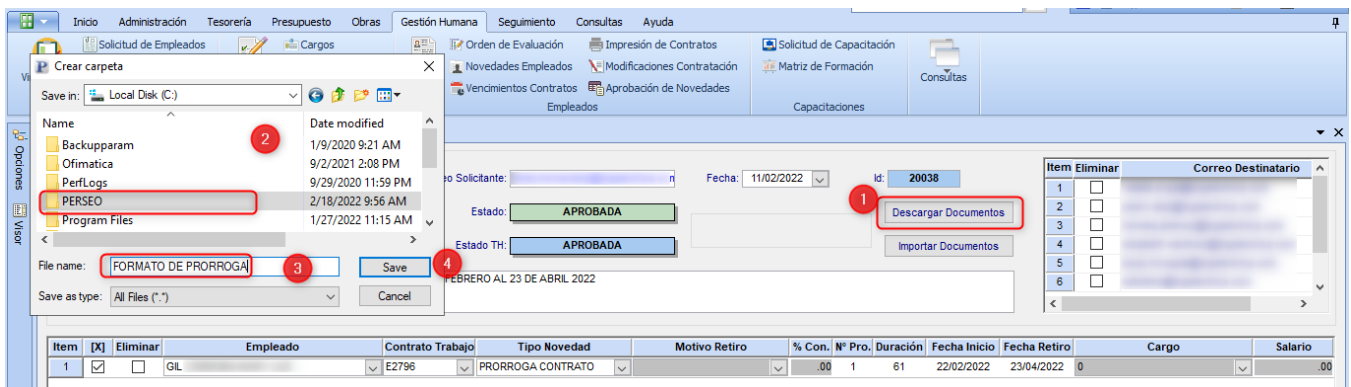
Estado	Nombre del Estado	Significado
Estado	1. Pendiente	Estado borrador perteneciente al proyecto que solicita la novedad
Estado	1. Pendiente Aprobación	Estado pendiente de aprobación por el responsable que dará el visto bueno a la novedad
Estado	1. Aprobado	Cuando el aprobador da el visto bueno la novedad cambia a estado Aprobada y pasa al Estado TH a estado Pendiente de Aprobación
Estado TH	2. Pendiente Aprobación	Queda en estado Pendiente de aprobación para que Talento Humano apruebe la novedad
Estado TH	3. Aprobada	Cuando Talento Humano aprueba la novedad esta para a un estado Aprobado Nota Importante: Cuando este último estado está en Aprobado, solo aquí la novedad afectará la hoja de vida del empleado

Descarga de formatos según la novedad

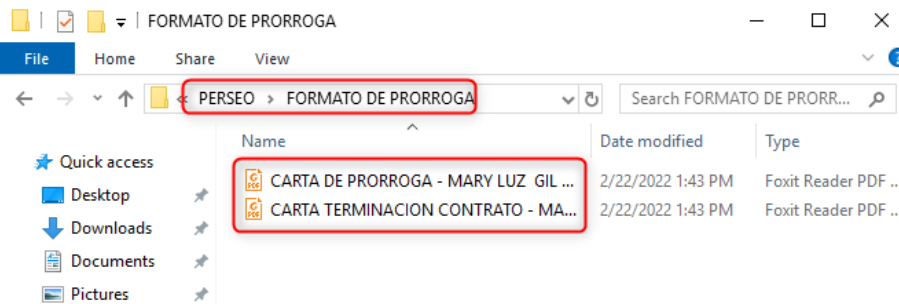
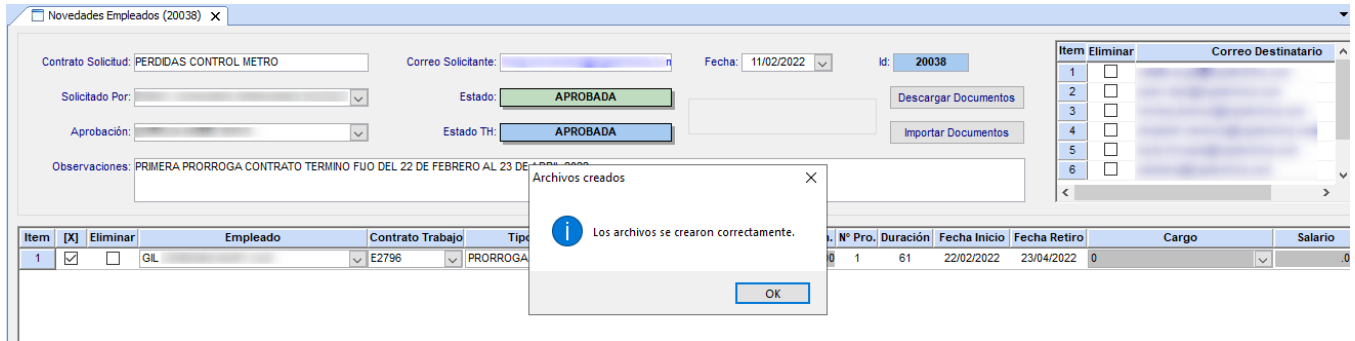
Cuando el estado TH está Aprobado, aparecerá sobre la novedad el botón Descargar Documentos, dando clic sobre el Podemos descargar el formato según la novedad que se realizó



Descargar Documentos, se abrirá la ventana del visor de documentos del Windows, se le da un nombre al archivo y se da clic en Guardar o sabe para guardar el formato en el computador

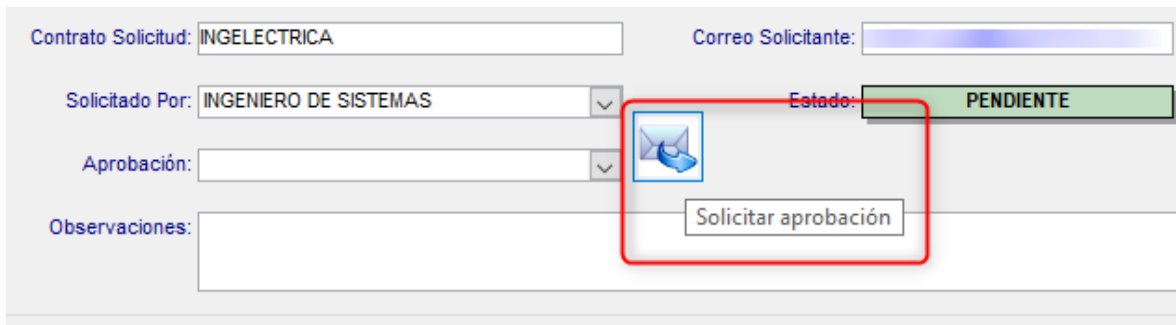


Esperamos que el sistema nos indique que los archivos fueron descargados correctamente



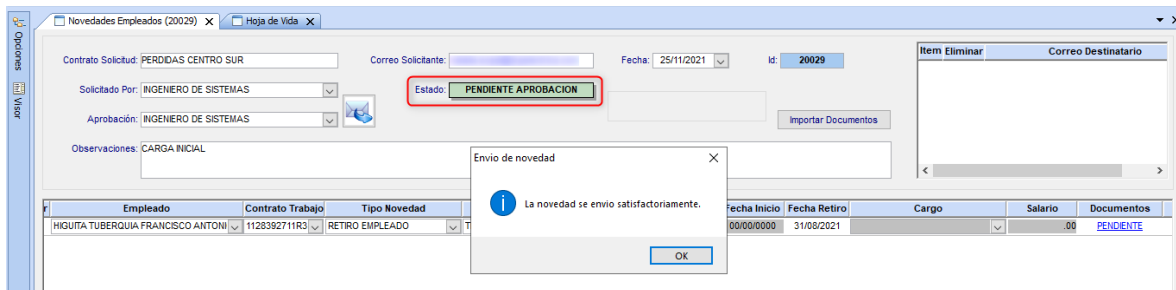
Enviar la solicitud a aprobación

El formulario se podrá modificar completamente mientras no se halla enviado a aprobación. Cuando consideremos que ya está completamente diligenciado el formulario, debemos enviarlo a aprobación al coordinador del proyecto haciendo clic desde el encabezado en el botón Solicitar aprobación



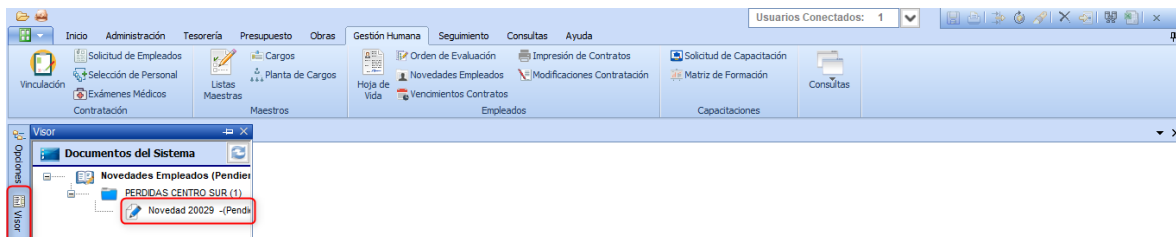
Luego la novedad queda en estado **Pendiente de Aprobación**

La novedad en **Pendiente de Aprobación** aún no afecta la hoja de vida del empleado

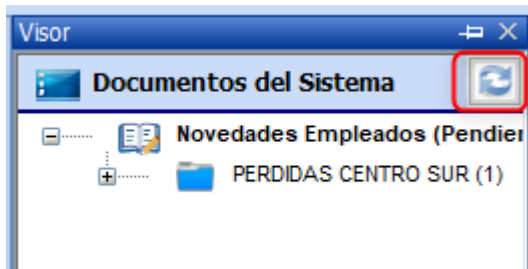


El aprobador puede ver su novedad para ser aprobada desde el Visor, que se encuentra al lado derecho

Seleccionamos la novedad que se desea aprobar



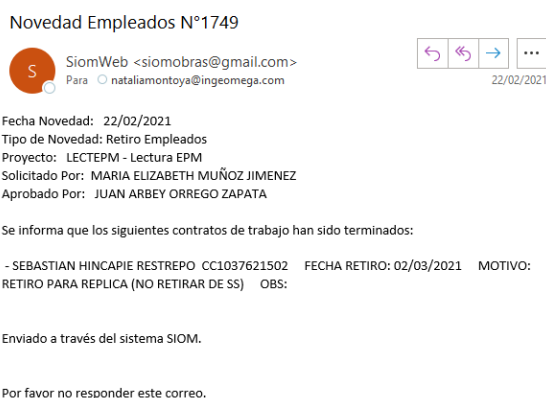
Si la novedad no aparece damos clic en la imagen para actualizar los datos



Aprobación de la novedad (Envió a áreas encargadas de gestionarlas)

Una vez el usuario envíe la novedad a aprobación, el sistema enviará un correo notificando al aprobador.

En el sistema aparecerá otra notificación en el panel de inicio desde la cual el aprobador podrá visualizar y acceder a la solicitud.



El coordinador o aprobador, da clic en cada novedad y el sistema la abrirá con las opciones que solo podrá ver: Aprobar, Anular, Abrir.

Una vez aprobada, la solicitud será recibida por el área encargada y comenzará la cuenta regresiva desde fecha y hora de aprobación hasta la contratación para las vacantes relacionadas.

Si abre la novedad podrá realizar cambios antes de ser enviada a aprobación, luego no podrá realizarlos.

El responsable de la aprobación de la novedad recibirá una notificación en PERSEO y en el correo para realizar la aprobación, este podrá abrirla si es necesario modificarla, anularla o **aprobarla**, una vez se realice la aprobación la solicitud será recibida por el área de selección o vinculación según el caso.

Aprobar: Permite pasar la novedad a estado aprobada

Anular: Permite anular la novedad

Abrir: Permite cambiar la novedad a estado pendiente



La novedad en **Estado Aprobada** *afecta* la hoja de vida del empleado



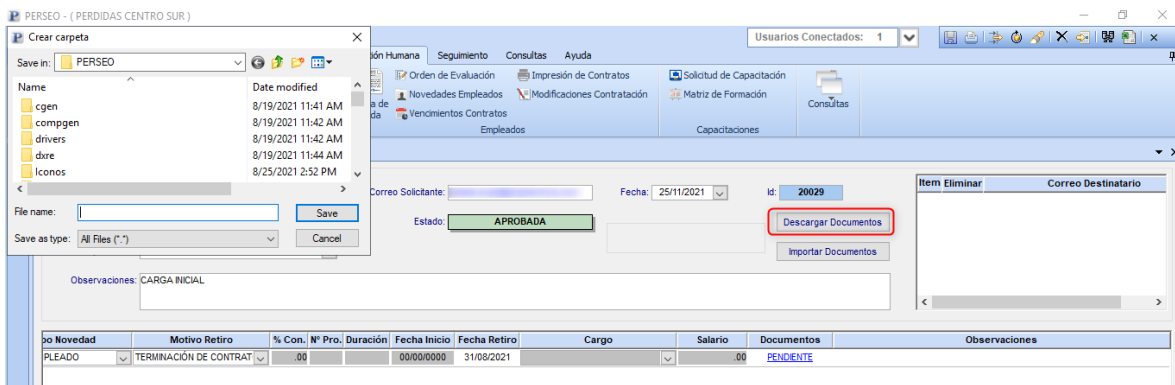
Una vez la novedad este aprobada, aparecerá el botón de **Descargar Documentos**, este nos permite descargar los formatos según la novedad aplicada



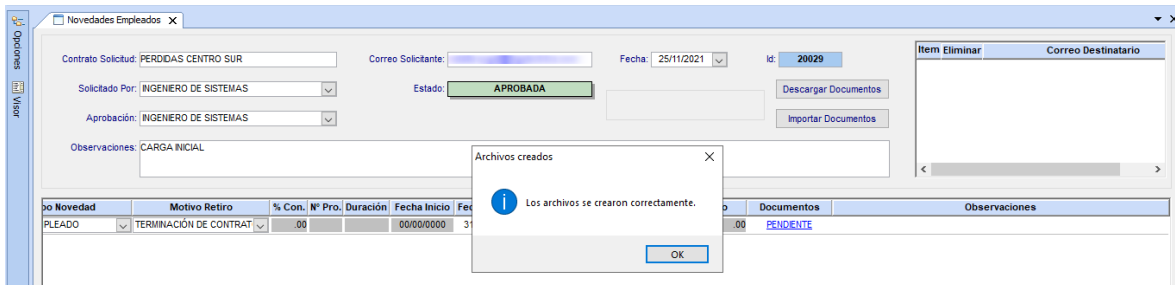
Cuando se quiera descargar solo unos documentos específico, use la marcación al lado izquierdo del nombre del empleado, si no está la marcación no descargara los documentos con el formato de la novedad aplicada



Al momento de descargar los formatos, el sistema abrirá la ventana de Windows para buscar la ruta donde vamos a guardar los formatos




Nos informara que los datos fueron descargados correctamente

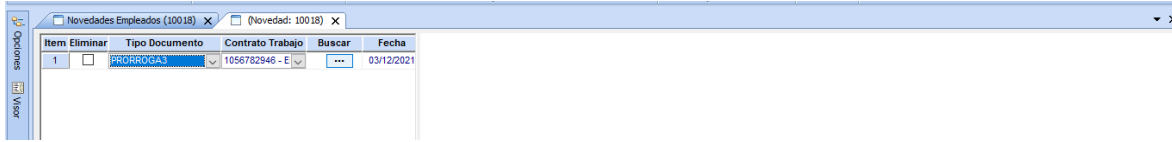


Estos documentos después de ser descargados y firmados por el empleado podrá cargarlos directamente en la novedad, en la columna Documentos / Link Pendiente, estos adjuntos se verán en la hoja de vida del empleado al que se le aplico la novedad

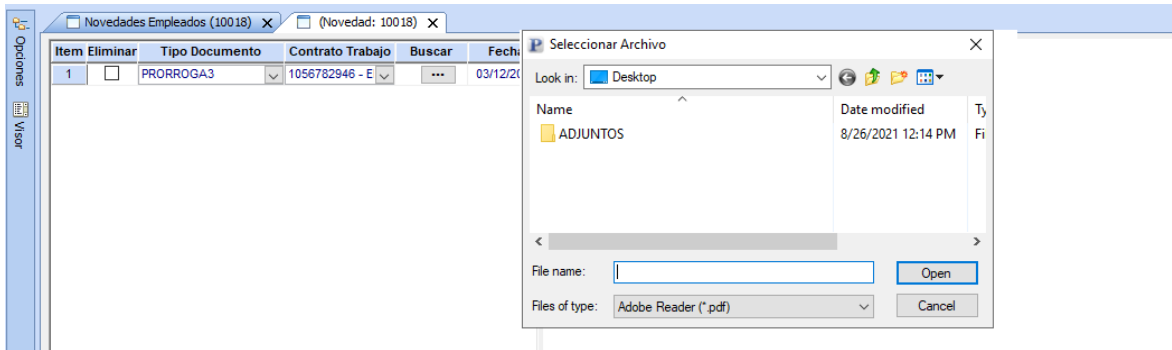


Este le mostrará ventana con la novedad a aplicar y el número del contrato al cual se está adjuntando el

documento, en el botón  columna Buscar



El sistema abrirá la ventana de Windows para buscar la ruta donde vamos a buscar los formatos, para cargar en el sistema



Buscará el documento firmado y este será cargado en la novedad este se verá de igual manera en la hoja de vida del empleado, conservando así las evidencias de la novedad firmada por el empleado

Consultas Novedades

Consulta Novedades Empleados

En la Ruta Gestión Humana / Consultas / Datos Novedades



La consulta puede realizarse por los siguientes filtros:

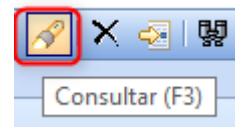
Rango de fecha: Fecha inicio, fecha final de la novedad

Tipos de novedad: Prorrogas, retiros empleados, cambios de contrato, cambios de cargos

Empleados: Nombre del empleado al que se le aplico la novedad

Contrato

Estado: Estado de la novedad estos estados son Pendiente, pendiente de aprobación, aprobado, anulado



Cuando se ha seleccionado el filtro o los filtros dar clic en el botón consulta

Datos Novedades

Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha Final: 27/12/2021 Tipo Novedad: (Todos)

Empleado: (Todos) Contrato: OF - Oficina Principal Estado: (Todos)

Empleado	Cargo	Tipo Novedad	Motivo Retiro	Nro Prórroga	% Con.	Fecha Inicio	Fecha Termina	Nro Contrato
JATALIA MONTO	ANALISTA DE SOPORTE EN SOFTWARE	RETIRO EMPLEADO	TERMINACIÓN PARA REINGRESO (No retirar)		,00	00/00/0000	08/01/2021	51738
LUIS RODRIGO H	INGENIERO LICITACIONES	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	15/01/2021	14/05/2021	54432
LUISA FERNANDA	EJECUTIVO (A) LICITACIONES	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	31/01/2021	29/07/2021	57500
JANEL ESTEBAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	01/02/2021	01/05/2021	59271
INDY JOHANNA	ANALISTA HSEQ	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	17/02/2021	17/05/2021	59964
VERONICA SALIN	GESTOR (A) HSEQ	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	22/02/2021	20/08/2021	57637
CARLOS ANDRES	TECNICO MECANICO	RETIRO EMPLEADO	RETIRO PARA REPLICA (NO RETIRAR DE SS		,00	00/00/0000	17/02/2021	45031
MARA MARGARITA	AUXILIAR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	14/02/2021	14/05/2021	57618
DAVER ANDRES	AUXILIAR DE REDES	RETIRO EMPLEADO	TERMINACIÓN PARA REINGRESO (No retirar)		,00	00/00/0000	28/02/2021	52046
ANDRES MAURICIO	TECNOLOGO ELECTRICISTA	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	08/03/2020	61344
INDRYS ESTHER	LIDER DE SELECCION	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	21/03/2021	18/06/2021	60610
JOHANNA ANDRE	EJECUTIVA TALENTO HUMANO	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	12/03/2021	61090
JATALIA MONTO	ANALISTA DE SOPORTE EN SOFTWARE	CAMBIO DE SALARIO			,00	00/00/0000	00/00/0000	60980
BLADYS ELENA	EJECUTIVO (A) LICITACIONES	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	08/02/2021	61211
BLADYS ELENA	EJECUTIVO (A) LICITACIONES	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	09/02/2021	61211
ELISSA ALVARI	EJECUTIVO (A) DE CONTABILIDAD	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	02/05/2021	30/07/2021	61218
HAKELIN PINO A	RECEPCIONISTA	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	02/05/2021	30/07/2021	61217
JANEL ESTEBAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	02/05/2021	30/07/2021	59271
LUIS RODRIGO H	INGENIERO LICITACIONES	RETIRO EMPLEADO	TERMINACIÓN PARA REINGRESO (No retirar)		,00	00/00/0000	14/05/2021	54432
INDY JOHANNA	ANALISTA HSEQ	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	18/05/2021	15/08/2021	59964

Si se requiere ver una sola de las novedades, dar clic sobre la fila y cuando se pinte azul, clic derecho Ver Detalles

Datos Novedades

Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha Final: 27/12/2021 Tipo Novedad: (Todos)

Empleado: (Todos) Contrato: OF - Oficina Principal Estado: (Todos)

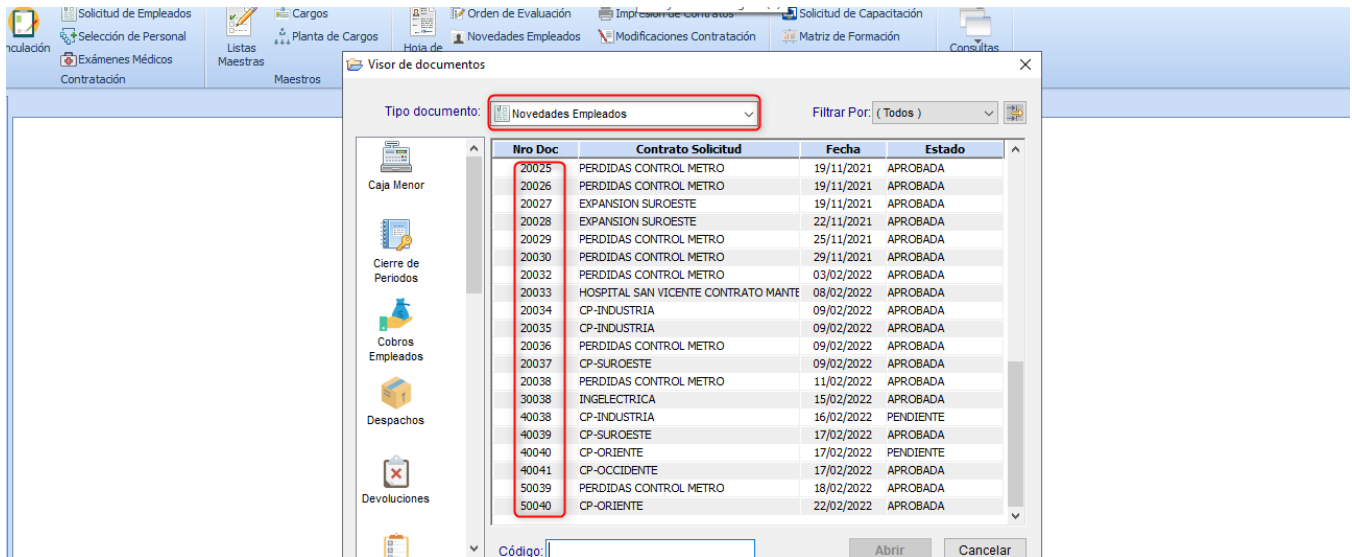
Empleado	Cargo	Tipo Novedad	Motivo Retiro	Nro Prórroga	% Con.	Fecha Inicio	Fecha Termina	Nro Contrato
JATALIA MONTO	ANALISTA DE SOPORTE EN SOFTWARE	RETIRO EMPLEADO	TERMINACIÓN PARA REINGRESO (No retirar)		,00	00/00/0000	08/01/2021	51738
LUIS RODRIGO H	INGENIERO LICITACIONES	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	15/01/2021	14/05/2021	54432
LUISA FERNANDA	EJECUTIVO (A) LICITACIONES	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	31/01/2021	29/07/2021	57500
JANEL ESTEBAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRORROGA		1	,00	01/02/2021	01/05/2021	59271
INDY JOHANNA	ANALISTA HSEQ	PRORROGA		1	,00	17/02/2021	17/05/2021	59964
VERONICA SALIN	GESTOR (A) HSEQ	PRORROGA		1	,00	22/02/2021	20/08/2021	57637
CARLOS ANDRES	TECNICO MECANICO	RETIRO EMPLEADO	RETIRO PARA REPLICA (NO RETIRAR DE SS		,00	00/00/0000	17/02/2021	45031
MARA MARGARITA	AUXILIAR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	14/02/2021	14/05/2021	57618
DAVER ANDRES	AUXILIAR DE REDES	RETIRO EMPLEADO	TERMINACIÓN PARA REINGRESO (No retirar)		,00	00/00/0000	28/02/2021	52046
ANDRES MAURICIO	TECNOLOGO ELECTRICISTA	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	08/03/2020	61344
INDRYS ESTHER	LIDER DE SELECCION	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	21/03/2021	18/06/2021	60610
JOHANNA ANDRE	EJECUTIVA TALENTO HUMANO	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	12/03/2021	61090
JATALIA MONTO	ANALISTA DE SOPORTE EN SOFTWARE	CAMBIO DE SALARIO			,00	00/00/0000	00/00/0000	60980
BLADYS ELENA	EJECUTIVO (A) LICITACIONES	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	08/02/2021	61211
BLADYS ELENA	EJECUTIVO (A) LICITACIONES	RETIRO EMPLEADO	RENUNCIA		,00	00/00/0000	09/02/2021	61211
ELISSA ALVARI	EJECUTIVO (A) DE CONTABILIDAD	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	02/05/2021	30/07/2021	61218
HAKELIN PINO A	RECEPCIONISTA	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		1	,00	02/05/2021	30/07/2021	61217
JANEL ESTEBAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	02/05/2021	30/07/2021	59271
LUIS RODRIGO H	INGENIERO LICITACIONES	RETIRO EMPLEADO	TERMINACIÓN PARA REINGRESO (No retirar)		,00	00/00/0000	14/05/2021	54432
INDY JOHANNA MEDINA SARMIENTO	ANALISTA HSEQ	PRORROGA CONTRATO TERMINO FUI		2	,00	18/05/2021	15/08/2021	59964

Abrir Documentos Individuales

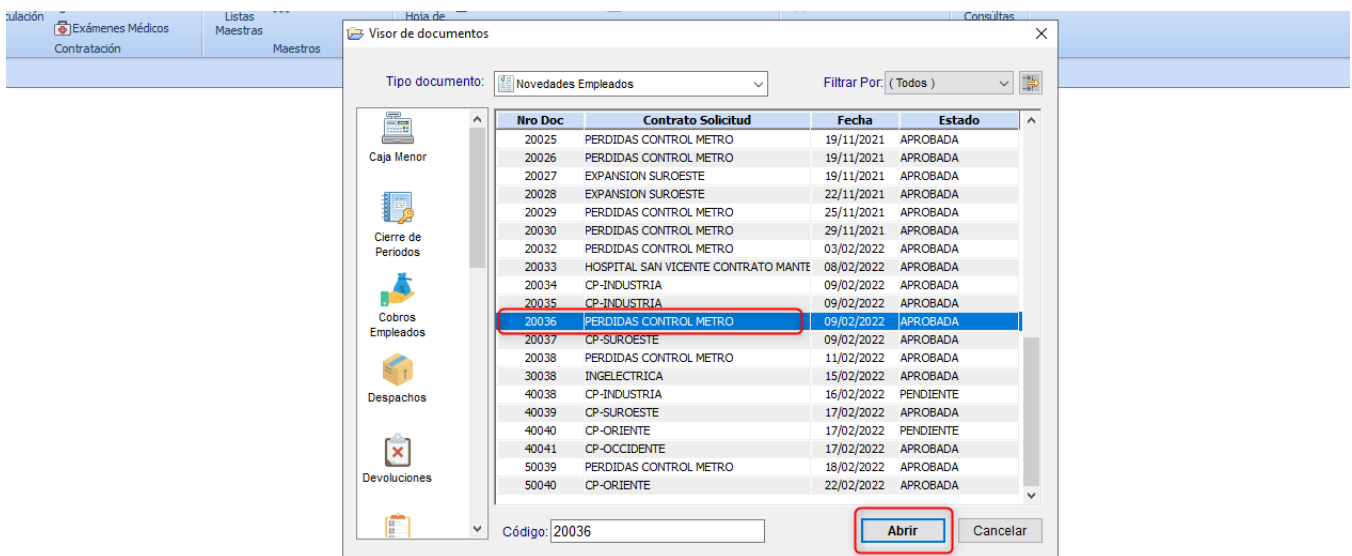
Desde el panel izquierdo en Opciones, se relacionarán todos los tipos de documentos, a los cuales tendremos acceso

The screenshot shows the main menu of the software with various options like 'Inicio', 'Administración', 'Tesorería', etc. A sub-menu 'Opciones' is open, showing a list of document types. 'Abrir Documentos' is selected at the top, and 'Novedades Empleados' is highlighted with a red box. Other options include 'Cierre de Periodos', 'Cobros Empleados', 'Despachos', 'Devoluciones', 'Entrada de Almacén', 'Orden de Compra', 'Programaciones', 'Reintegros', 'Solicitud de Capacitación', 'Solicitud de Empleados', 'Solicitud de Materiales', 'Traslados Bodegas', and 'Traslados Proyectos'.

El sistema nos mostrará el Visor de Documentos, con el listado de los documentos que ya se habían creado



Seleccionamos el documento y damos clic en el botón abrir



Consulta Empleados Contratados

En la Ruta Gestión Humana / Consultas / Empleados Contratados

La consulta puede realizarse por los siguientes filtros:

Proyecto: Nombre del proyecto

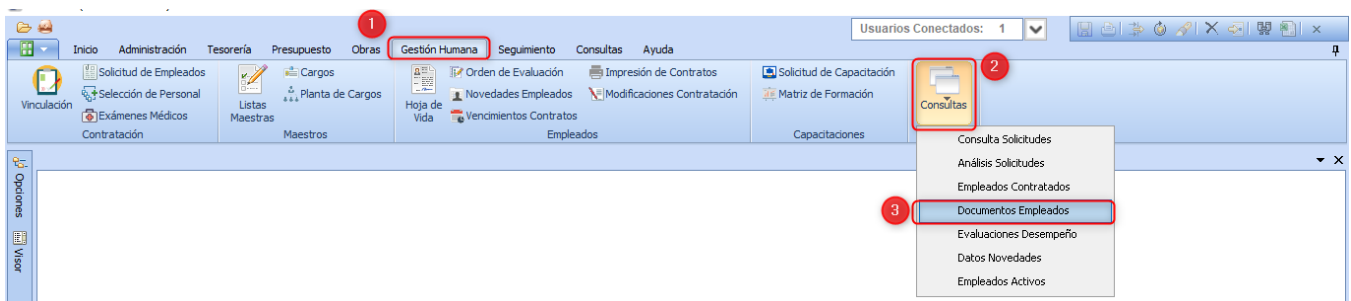
Consulta en empleados contratados, aquí encontrara toda la información referente de los datos laborales



Item	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Fecha Naci.	Edad	Teléfono	Celular	Dirección	Departamento
1		4309	ADRIA	SI	00/00/0000			4444427	CRR38A#34-130	ANTIOQUIA
2		8329	ALAN	M.	00/00/0000			3107279976	CRA 43 No 49-44 APT 606 MEDELLIN	ANTIOQUIA
3		10171	ANGE	O.	00/00/0000			3218860129	CRA 72 B 78 B 85 APTO 1904	ANTIOQUIA
4		4384	ASTRI	S.	00/00/0000				CALLE 47 B SUR # 67 A 37 INT 229 VE	ANTIOQUIA
5		3935	ASTRI	O.	00/00/0000			301 347 14 00	Cr 20 N° 7-38 BARRIO: SAN RAFAE	ANTIOQUIA
6		8063	CARLI	AI	00/00/0000				CALLE 103A 50A-60	ANTIOQUIA
7		9870	CARLI	V.	00/00/0000				BARRIO LA CUMBRE MEDELLIN	ANTIOQUIA
8		10204	CARO	PI	00/00/0000			2988631	BELLO-ANTIOQUIA	ANTIOQUIA
9		9877	DUBIA	M.	00/00/0000				CALLE 20B N° 76A 59 INT 362	ANTIOQUIA
10		10739	ELVER	M.	00/00/0000				CRA 47 N° 86 - 79 INT 209 ARANJUEZ	ANTIOQUIA
11		115244	FELIPE	AI	00/00/0000				CR 78 N° 32 EE -35	ANTIOQUIA
12		7012	FELIPE	MI	00/00/0000				CLL 14 SUR N° 43A 239	ANTIOQUIA
13		11283	HENRY	CI	00/00/0000			2118467	CR 54 B N° 79-80	ANTIOQUIA
14		9735	HUGO	LC	00/00/0000			4444427	CRA 74 NO 89 A 27	ANTIOQUIA

Documentos Empleados

En la Ruta Gestión Humana / Consultas / Documentos Activos



La consulta puede realizarse por los siguientes filtros:

Fecha Inicio: Fecha inicio del documento

Fecha Final: Fecha inicio del documento

Fecha Digitación: La fecha en que se digitalizo el documento

Cargo: Cargo del empleado

Plantilla: nombre que se le da al archivo cuando lo descargamos

Tipo Documento: Tipo de documento del empleado

Fecha Vencimiento: Fecha de digitalización del documento correspondiente a la fecha de finalización del documento

Contrato: Nombre del contrato

Sel. Todo: seleccionar todo

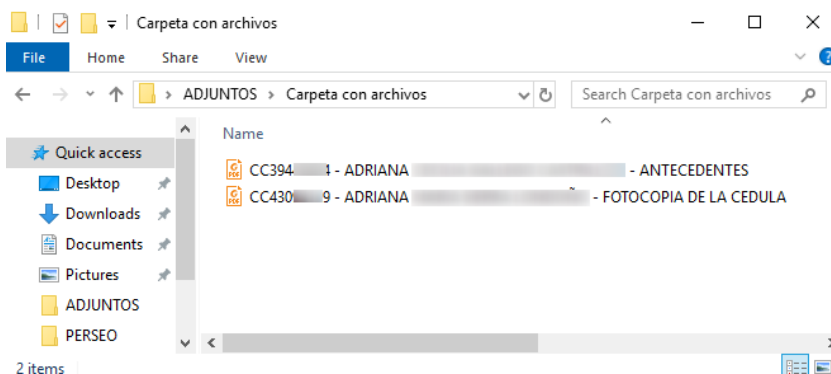
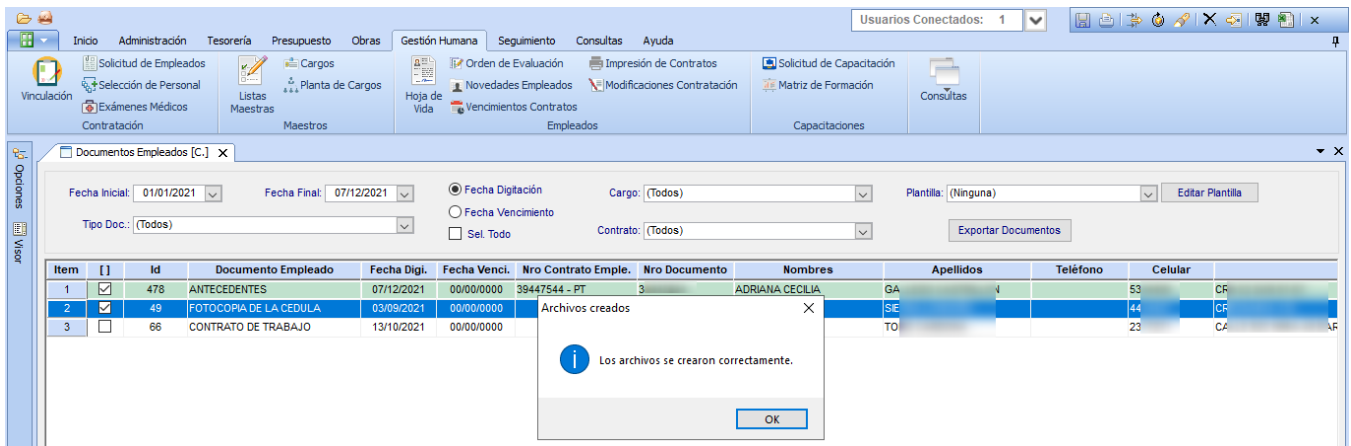
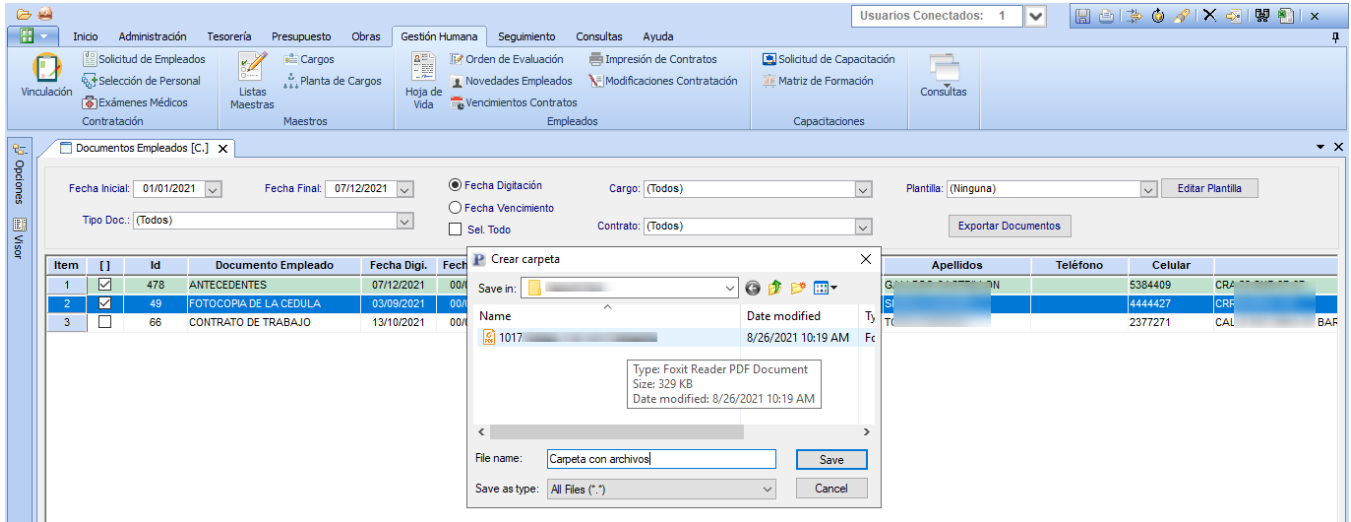
En la consulta en documentos Empleados, aquí encontrará toda la información referente de los datos laborales

Cuando se ha seleccionado el filtro o los filtros dar clic en el botón consulta

Cuando se quiera descargar solo unos documentos especifico, use la marcación al lado izquierdo, si no está la marcación no descargara los documentos, luego clic en el botón Exportar Documentos

Item	Id	Documento Empleado	Fecha Digi.	Fecha Venci.	Nro Contrato Emple.	Nro Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Departamento
1	478	ANTECEDENTES	07/12/2021	00/00/0000	39447544 - PT	394	ADRIANA CECILIA	ON	538		CRA
2	49	FOTOCOPIA DE LA CEDULA	03/09/2021	00/00/0000		430	ADRIANA MARIA		444	7	CRF
3	66	CONTRATO DE TRABAJO	13/10/2021	00/00/0000		101	LINA MARCELA	TI	237		CAL

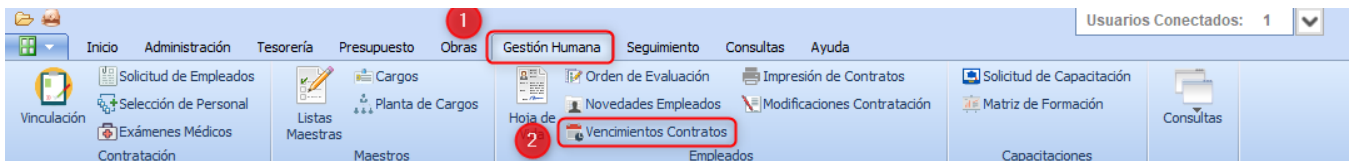
Dar un nombre a la carpeta y la ruta en nuestro computador y en ella se cargarán los formatos que marcamos



• Vencimiento de Contratos

Esta opción nos permitirá hacer de manera masiva los ingresos o reingreso, y generación de novedad del empleado

Ingrese por la barra superior menú de Talento Humano al componente Gestión Humana / Novedades Empleados



Inicialmente se hará consulta y luego se aplicará la eventualidad según el caso

Estos filtros para hacer la consulta pueden se

1. Fecha Terminación
2. Tipo contrato
3. Sin fecha
4. Tiempo de prorrogas
5. Cargo

- 6. Proyecto
- 7. Estado Contrato

1. Fecha Inicial: 06/12/2021 | Fecha Final: 06/12/2021 | Fecha Terminación (seleccionada) | 2. Tipo Contrato: (Todos) | 3. Sin Fecha | 4. Tiempo Prórroga: Sin Tiempo | 5. Cargo: (Todos) | 6. Proyecto: (Todos) | 7. Estado C.: ACTIVO

Botón: Consultar (F3)

Item	[]	Datos Empleado	Contrato de Trabajo	Id	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Dirección
------	-----	----------------	---------------------	----	----------------	-----------	---------	-----------	----------	---------	-----------

Usamos unos de los filtros anteriores y se realiza la consulta desde el botón de la parte superior derecha

Fecha Inicial: 06/12/2021 | Fecha Final: 06/12/2021 | Sin Fecha (seleccionada) | Tipo Contrato: (Todos) | Tiempo Prórroga: Sin Tiempo | Cargo: (Todos) | Proyecto: (Todos) | Estado C.: ACTIVO

Botón: Consultar (F3)

Item	[]	Datos Empleado	Contrato de Trabajo	Id	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Dirección
------	-----	----------------	---------------------	----	----------------	-----------	---------	-----------	----------	---------	-----------

Así tendremos una vista de la consulta

Item	[]	Datos Empleado	Contrato de Trabajo	Id	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Dirección
1	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	237		9	ABELARDO		0	570	AV 44A N 65-56 BARRIO NIQUIA
2	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	29		1	ADALBERTO			311	BARRIO OBRERO BLOQUE 3 MZ 199 #
3	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	147		1	ADALBERTO MANUEL			314	vereda zumbido abajo
4	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	478		3	ADRIANA CECILIA			536	CRA 52 SUR 67-87
5	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	58		4	ADRIANA CECILIA			317	CALLE 76 SUR 46-22 APTO 1503
6	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	49		4	ADRIANA MARIA			444	CRR38A#34-130
7	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	202		8	ALAN			310	CRA 43 No 49-44 APT 606 MEDELLIN
8	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	208		1	ALBER ANDREY			310	CARRERA 28 CALLE 99B-21
9	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	326		7	ALDERFRAN			310	VEREDA LOMA VERDE
10	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	16		1	ALEJANDRA			301	CRA 107 #106A-06
11	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	485		1	ALEJANDRO			320	CRA 92A #58 AA6 INT 128
12	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	137		1	ALEJANDRO			311	CRA 16 # 13-116

Generación de novedades de empleados masivas

Puede hacer la selección de todos los empleados en la consulta chuleando la opción Sel Todo

Sel. Todo | Tipo Contrato: (Todos)

Puede seleccionar solo los empleados a los cuales va a aplicar la eventualidad marcando con un chulo en la columna []

Vencimientos Contratos X

Fecha Inicial: 06/12/2021 Fecha Final: 06/12/2021

Sel. Todo Tipo Contrato: (Todos)

Item	[]	Datos Empleado	Contrato de Trabajo	Id
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	237
2	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	29
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	147
4	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	478
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	58

Una vez se han marcado las personas, se da clic en el botón Generar Novedad

Usuarios Conectados: 1

Inicio Administración Tesorería Presupuesto Obras Gestión Humana Seguimiento Consultas Ayuda

Solicitud de Empleados Selección de Personal Exámenes Médicos Contratación Cargos Listas Maestras Maestros Orden de Evaluación Hoja de Vida Novedades Empleados Vencimientos Contratos Impresión de Contratos Modificaciones Contratación Solicitud de Capacitación Matriz de Formación Consultas

Vencimientos Contratos X

Fecha Inicial: 06/12/2021 Fecha Final: 06/12/2021 Fecha Terminación Borrar filas y usar el mismo documento Solicitud de Reingreso Cargo: (Todos) Estado C.: ACTIVO

Sel. Todo Tipo Contrato: (Todos) Sin Fecha **Generar Novedad** Tiempo Prórroga: Sin Tiempo Proyecto: NGELECTRICA

Item	[]	Datos Empleado	Contrato de Trabajo	Id	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Dirección
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	49	43092139	ADRIANA MARIA			444	CRF	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	202	8329616	ALAN			310	CRU	JELLIN
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	282	1017131133	ANGELICA MARIA			321	CRU	

El sistema le generara la ventana de novedades empleados con todas las personas que marco en el vencimiento de contratos

Nota importante:

El sistema en el **Tipo Novedad** mostrar Prorroga contrato por defecto, pero usted puede cambiarlo si requiere hacer otro tipo de novedad, según el caso

Vencimientos Contratos X Novedades Empleados X

Contrato Solicitado: Correo Solicitante: natalia... Fecha: 06/12/2021 Id: Estado: PENDIENTE

Solicitado Por: INGENERO DE SISTEMAS Aprobación: Observaciones:

Item	[X]	Eliminar	Empleado	Contrato Trabajo	Tipo Novedad	Motivo Retiro	% Con. N° Pro.	Duración	Fecha Inicio	Fecha Retiro	Cargo	Salario
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIERRA		PRORROGA CONTRATO		.00 1	00/00/0000	00/00/0000	AUXILIAR SERVICIOS GENERALE		
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARMOLEJO		PRORROGA CONTRATO		.00 1	00/00/0000	00/00/0000	INGENERO DE COTIZACIONES		
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OSORIO		PRORROGA CONTRATO		.00 1	00/00/0000	00/00/0000	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		

Vencimientos Contratos X Novedades Empleados X

Contrato Solicitado: Correo Solicitante: natalia an... Fecha: 06/12/2021 Id: Estado: PENDIENTE

Solicitado Por: INGENERO DE SISTEMAS Aprobación: Observaciones:

Item	[X]	Eliminar	Empleado	Contrato Trabajo	Tipo Novedad	Motivo Retiro	% Con. N° Pro.	Duración	Fecha Inicio	Fecha Retiro	Cargo	Salario
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIERRA		RETRO EMPLEADO		.00	00/00/0000	00/00/0000			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARMOLEJO		RETRO EMPLEADO		.00	00/00/0000	00/00/0000	INGENERO DE COTIZACIONES		
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OSORIO		RETRO EMPLEADO		.00	00/00/0000	00/00/0000	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		

Generación de solicitudes de reingreso masivas

Para los reingresos realizamos la misma consulta y seleccionamos el personal al cual se le requiere hacer la solicitud

Vencimientos Contratos X

Fecha Inicial: 06/12/2021 Fecha Final: 06/12/2021 Fecha Terminación Borrar filas y usar el mismo documento **Solicitud de Reingreso** Cargo: (Todos) Estado C.: ACTIVO

Sel. Todo Tipo Contrato: (Todos) Sin Fecha **Generar Novedad** Tiempo Prórroga: Sin Tiempo Proyecto:

Item	[]	Datos Empleado	Contrato de Trabajo	Id	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Dirección
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	49	43092139	ADRIAN	SERRA I		4	CR	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	202	8329616	ALAN	MARMOI		3	CR	LIN
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Información Laboral	282	1017131133	ANGELIK	OSORIO		3	CR	

Una vez se han marcado las personas, se da clic en el botón Solicitud de Reingresos, aparecerá esta ventana donde le solicitará la fecha en que se requiere el ingreso del candidato, y podrá hacer actualización de los datos del candidato, como son cargo tipo de Contrato, salario Fecha Inicio y fecha fin del contrato días causa, centro de costos, departamento, municipio, planta

Item	Eliminar	Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Tipo Contrato	% Con.	Salario	Fecha Inicio	Fecha Termina	Dias	Causa
1	<input type="checkbox"/>	1060650899	ANDRES	RAMIREZ GIRALDO	PRACTICANTE DE INGENIERIA	CONTRATO DE APRENDIZAJ	,00	828.116,00	08/05/2018	00/00/0000		
2	<input type="checkbox"/>	71294462	ANDRES MAURICIO	SANCHEZ MUÑOZ	TECNOLOGO ELECTRICISTA	TERMINO FUIO INFERIOR A U	,00	1.800.000,00	18/02/2021	00/00/0000		
3	<input type="checkbox"/>	1036639028	CARLOS ANDRES	BERMUDEZ BOCANEGRA	TECNICO MECANICO	TERMINO FUIO INFERIOR A U	,00	1.300.000,00	02/03/2021	00/00/0000		

Cuando realice la actualización de los datos, dar clic en el botón Preparar Solicitud

El sistema le generará la ventana de Solicitud de empleados con todas las personas que marco en el vencimiento de contratos, estando en este formulario, podrá ingresar candidatos nuevos o actualizar los existentes, siempre y cuando la solicitud este es estado Pendiente

A partir de este momento las solicitudes tiene el mismo manejo como se explicó en capítulos anteriores en este documento [Solicitudes de Empleados](#)

Item	Eliminar	Cargo	Causa	Salario	Tipo Contrato	% Con.	Dias	Centro de Costo	Planta de Trabajo	Depto	Municipio	Plazas	F. Esperada	Candidato
1	<input type="checkbox"/>	PRACTICANTE DE INGENIERIA		828.116,00	CONTRATO DE APREN	,00				ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	07/12/2021	Datos
2	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGO ELECTRICISTA		1.800.000,00	TERMINO FUIO INFERIO	,00		Oficina	[00] Oficina Princip	ANTIOQUIA	ITAGUI	1	07/12/2021	Datos
3	<input type="checkbox"/>	TECNICO MECANICO		1.300.000,00	TERMINO FUIO INFERIO	,00		Oficina	[00] Oficina Princip	ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	07/12/2021	Datos

• Modificaciones al Contrato

Esta opción nos permitirá hacer modificaciones al contrato de trabajo y a las solicitudes que no están cerradas, de manera rápida sin tener en cuenta ninguna novedad de empleado o solicitud empleado

Ingrese por la barra superior menú de Talento Humano al componente Gestión Humana / Modificaciones Contrato

Se ingresa el número de la cedula del empleado al cual se quiere hacer ajustes en el campo identificación, luego se da clic en el botón Consultar

Se mostrará en el formulario las solicitudes de empleado al lado izquierdo y el contrato de trabajo activo del empleado al lado izquierdo

Item	Id	Fecha	Solicitud	Contrato	Nro Contrato	Cargo	Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Termina	Estado
1	7	19/11/2021	Solicitud de Empleados N°7	EPMP-PERDIDAS CENTRO SUR	24341	TECNICO ADMINISTRATIVO	EPMP	01/09/2021	24/12/2021	ACTIVO
					2434	TECNOLOGO ADMINISTRATIVCEPMP		01/09/2020	31/08/2021	RETIRADO

Modificaciones al contrato de Trabajo

Se da clic en el botón de modificar para ver el detalle ya sea de la solicitud de empleado

Item	Id	Fecha	Solicitud	Contrato	Nro Contrato	Cargo	Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Termina	Estado	
1	7	19/11/2021	Solicitud de Empleados N°7	EPMP-PERDIDAS CENTRO SUR	24	R1 TECNICO ADMINISTRATIVO	EPMP	01/09/2021	24/12/2021	ACTIVO	Modificar
					2	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	CEPMP	01/09/2020	31/08/2021	RETIRADO	

Item	Eliminar	Cargo	Causa	Salario	Tipo Contrato	% Con.	Días	Centro de Costo	Planta de Trabajo	Depto	Municipio	Plazas	F. Esperada	Candidatos
1		OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZA	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS SUROE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	00/00/0000	Datos
2		TECNICO ELECTRICISTA	INICIO DE CONTRATC	3,452.399.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS INDUST	ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	00/00/0000	Datos
3		OFICIAL DE REVISIONES	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS NORDE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	00/00/0000	Datos
4		GESTOR SST	INICIO DE CONTRATC	3,452.399.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS NORDE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	00/00/0000	Datos
5		OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZA	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS OCCIDE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	00/00/0000	Datos
6		TECNICO ADMINISTRATIVO	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS SUROE	ANTIOQUIA	MARINILLA	1	00/00/0000	Datos

El sistema marcará con verde la línea en la solicitud donde está ubicada la persona, aquí puede modificar los campos relacionados de ella

Item	Id	Fecha	Solicitud	Contrato	Nro Contrato	Cargo	Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Termina	Estado	
1	7	19/11/2021	Solicitud de Empleados N°7	EPMP-PERDIDAS CENTRO SUR	24341442R1	TECNICO ADMINISTRATIVO	EPMP	01/09/2021	24/12/2021	ACTIVO	Modificar
					24341442	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	CEPMP	01/09/2020	31/08/2021	RETIRADO	

Item	Eliminar	Cargo	Causa	Salario	Tipo Contrato	% Con.	Días	Centro de Costo	Planta de Trabajo	Depto	Municipio	Plazas	F. Esperada	Candidatos
1		OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZA	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS SUROE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	00/00/0000	Datos
2		TECNICO ELECTRICISTA	INICIO DE CONTRATC	3,452.399.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS INDUST	ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	00/00/0000	Datos
3		OFICIAL DE REVISIONES	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS NORDE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	00/00/0000	Datos
4		GESTOR SST	INICIO DE CONTRATC	3,452.399.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS NORDE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	1	00/00/0000	Datos
5		OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZA	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS OCCIDE	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	00/00/0000	Datos
6		TECNICO ADMINISTRATIVO	INICIO DE CONTRATC	2,089.610.00	TERMINO FIJO	00		A-E-RE-ANTIOQUI	PERDIDAS SUROE	ANTIOQUIA	MARINILLA	1	00/00/0000	Datos

Modificaciones a las solicitudes de Empleado

Se da clic en el botón de modificar para ver el detalle del contrato de trabajo, en la parte inferior podrá modificar varios campos relacionados al contrato de trabajo, solo aquellos campos que pueda ser editable no todos se modifican

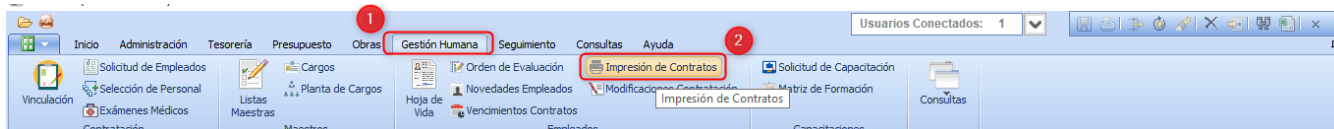
Item	Id	Fecha	Solicitud	Contrato	Nro Contrato	Cargo	Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Termina	Estado	
1	7	19/11/2021	Solicitud de Empleados N°7	EPMP-PERDIDAS CENTRO SUR	24	R1 TECNICO ADMINISTRATIVO	EPMP	01/09/2021	24/12/2021	ACTIVO	Modificar
					2	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	CEPMP	01/09/2020	31/08/2021	RETIRADO	

Proyecto:	EPMP - PERDIDAS CENTRO SUR	Centro de Costo:	A-E-RE-ANTIOQUIA EPM REDUCCION PERDIDAS-C	N° Contrato:	24 2R1
Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Fecha Inicio:	01/09/2021	Fecha Termina:	24/12/2021
Depto:	ANTIOQUIA	Ciudad:	MARINILLA	Tipo Contrato:	TERMINO FIJO
Tipo Empleado:	TIEMPO COMPLET	Turno:	TIEMPO COMPLET	Planta:	PERDIDAS SUROESTE
Tipo Salario:	FIJO	Método Nómina:	1	Básico Mes:	
Tipo Pago:	TRANSFERENCIA	Tipo Cuenta:	AHORROS	Banco Cuenta:	BANCOLOMBIA
Nit Beneficiario:		Nombre Beneficiario:		Nro Cuenta:	612
Tipo Colizante:	Dependiente	SubTipo Colizante:	-Ninguno-	Sucursal:	1-I
				Tipo Riesgo:	RIESGO V - 6.960

• Impresión de Contratos

La impresión de contratos nos permite descargar los formatos de contratos de trabajo y formatos de retiros del contrato

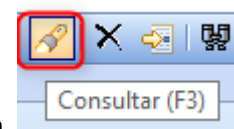
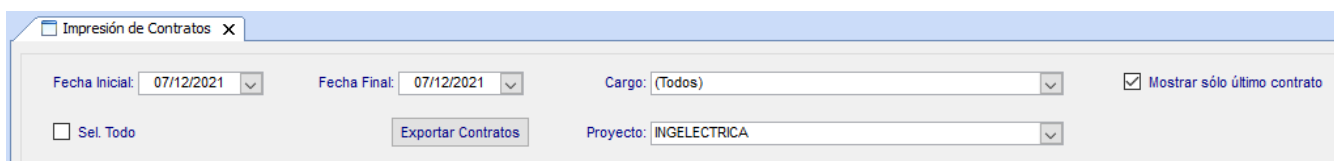
Ingresa por la barra superior menú de Talento Humano al componente Gestión Humana / Impresión de Contratos



Inicialmente se hará consulta y luego se descargará los formatos solicitados

Estos filtros para hacer la consulta pueden ser

1. Fecha Inicial: Fecha Inicial del contrato
2. Fecha Final: Fecha Final del contrato
3. Cargo: Cargo del empleado
4. Proyecto: Proyecto del empleado
5. Mostrar solo último contrato: Si esta tiene la marcación, mostrará el último contrato activo del empleado
6. Sel. Todo: Puede seleccionar **Todos** los empleados a los cuales va a descargar los formatos del contrato de trabajo



Cuando se ha seleccionado el filtro o los filtros dar clic en el botón consulta

Item	Quitar	Contrato T	Carta Retiro	Aprobado	Id	Tipo Documento	Identificación	Nombres	Apellidos	Nombre Cargo	Proyecto Labora
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		66		1017151	LINA MARCELA	TORO C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INC
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		184		1128436	JUAN CAMILO	LOPEZ	OFICIAL ELECTRICISTA	INC
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		221		1017261	VICTOR MANUEL	MESIAS	PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	INC
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		304		1020481	CAROLINA	PEDRA	INGENIERA AMBIENTAL	INC
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		337		711704	JORGE NICOLAS	RESTRE	OFICIOS VARIOS	INC
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		439		102044	YECSKA	CORTE	ASISTENTE GESTION HUMANA	INC
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	2366	Cédula de ciudadanía	1152712	NATALIA	GUTIER	LIDER SST	INC

Se realiza la marcación de los contratos de trabajos y Cartas de retiro que se quieren descargar

También puede hacer uso de la marcación Sel.Todos para marcar todas las personas

Item	Quitar	Contrato T	Carta Retiro	Aprobado	Id	Tipo Documento	Identificación	Nombres	Apellidos	Nombre Cargo	Proyecto Labora
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2118		711	LUIS OCARIS	VIDAL	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	INC
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		66		1017	LINA MARCELA	TORO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INC
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		184		1128	JUAN CAMILO	LOPEZ	OFICIAL ELECTRICISTA	INC
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		221		1017	VICTOR MANUEL	MESIA	PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	INC
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		304		1020	CAROLINA	PEDRA	INGENIERA AMBIENTAL	INC
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		337		711	JORGE NICOLAS	RESTR	OFICIOS VARIOS	INC
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		439		1020	YECSKA	CORTE	ASISTENTE GESTION HUMANA	INC
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	2366	Cédula de ciudadanía	1152	NATALIA	GUTIEF	LIDER SST	INC

Una vez realizada la marcación, hacer clic en botón Exportar Contratos

Item	Quitar	Contrato T.	Carta Retiro	Aprobado	Id	Tipo Documento	Identificación	Nombres	Apellidos	Nombre Cargo	Proyecto Labora
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2118		711	LUIS OCARIS	VIDAL	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	INC
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86		1017	LINA MARCELA	TORO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INC
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	184		1126	JUAN CAMILO	LOPEZ	OFICIAL ELECTRICISTA	INC
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221		1017	VICTOR MANUEL	MESIA	PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	INC
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	304		1020	CAROLINA	PIEDRA	INGENERA AMBIENTAL	INC
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	337		711	JORGE NICOLAS	RESTR	OFICIOS VARIOS	INC
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	439		1020	YECSKA	CORTE	ASISTENTE GESTION HUMANA	INC
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	2366	Cédula de ciudadanía	1152	NATALIA	GUTIER	LIDER SST	INC

Dar un nombre a la carpeta y la ruta en nuestro computador y en ella se cargarán los formatos que marcamos

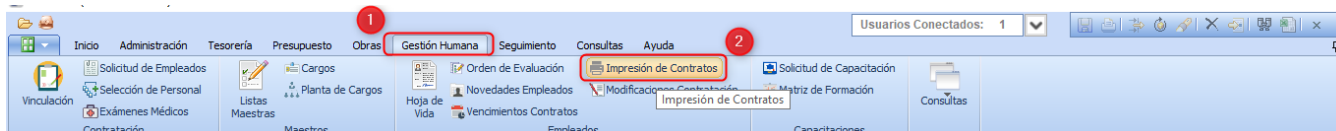
Item	Id	Documento Empleado	Fecha
1	12119	PRORROGA2	28/09/2021
2	12119	TERMINACIÓN CONTRATO POR OBR	17/06/2021
3	12119	CARTA ANTIGUEDAD SALUD	19/03/2021
4	12119	POLIZA	25/03/2021
5	12119	CERTIFICADOS LABORALES	17/03/2021
6	12119	AFILIACION EPS	19/03/2021
7	12119	TERMINACIÓN PRÓRROGA 1	24/09/2021
8	12119	TERMINACIÓN PRÓRROGA 2	28/09/2021
9	12119	CONSENTIMIENTO INFORMADO	17/03/2021
10	12119	PRORROGA1	24/09/2021
11	12119	PRORROGA1	17/06/2021
12	12119	TERMINACION DE CONTRATO	25/03/2021
13	12119	ANTECEDENTES	17/03/2021
14	12119	CONTRATO DE TRABAJO	25/03/2021

Esperamos que el sistema nos indique que la descarga fue completa al 100%

Item	Id	Documento Empleado	Fecha Digi.	Fecha Venci.	Nro Contrato Empl.	Nro Documento	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular
1	12119	PRORROGA2	28/09/2021	00/00/00				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
2	12119	TERMINACIÓN CONTRATO POR OBR	17/06/2021	18/09/20				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
3	12119	CARTA ANTIGUEDAD SALUD	19/03/2021	00/00/00				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
4	12119	POLIZA	25/03/2021	00/00/00				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
5	12119	CERTIFICADOS LABORALES	17/03/2021	00/00/00				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
6	12119	AFILIACION EPS	19/03/2021	00/00/00				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
7	12119	TERMINACIÓN PRÓRROGA 1	24/09/2021	00/00/00				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058
8	12119	TERMINACIÓN PRÓRROGA 2	28/09/2021	17/12/20				MARTINEZ PELUFFO	30533	3058096600

En la ruta indicada en nuestro computador, en la carpeta que hemos creado, los archivo en PDF con los documentos que fueron marcados

• Aprobación de contratos de trabajo



Inicialmente se hará consulta y Se realiza la marcación de los contratos de trabajos que se quieren aprobar

Item	Quitar	Contrato T.	Carta Retiro	Aprobado	Id	Tipo Documento	Identificación	Nombres	Apellidos	Nomi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14468	Cédula de ciudadanía	13539076	ODILIO	CORDOBA CARVAJAL	AYUDANTE ENTE
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14511	Cédula de ciudadanía	1036675663	NICOLAS	CORREA CARVAJAL	PRACTICANTE DI
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14536	Cédula de ciudadanía	1010108240	LIGIA ELENA	MUNIVE SARMIENTO	PRACTICANTE DI
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	13336	Cédula de ciudadanía	1192781907	OSCAR MANUEL	URANGO DE LA ROSA	DIGITADORES
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14500	Cédula de ciudadanía	1121870641	JOSE LUIS	GONZALEZ PACHECO	AYUDANTE DE A
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14502	Cédula de ciudadanía	1001028099	BRAYAN	TORDECILLA VELEZ	AYUDANTE DE A
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14506	Cédula de ciudadanía	71240744	JOSE DEMETRIO	HURTADO	AYUDANTE DE A
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14504	Cédula de ciudadanía	1040358572	RONALD EXEDIEL	MORENO CASTAÑEDA	AYUDANTE DE A
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14503	Cédula de ciudadanía	1040378663	ESTEBAN ANDRES	MORALES ESCOBAR	AYUDANTE DE A
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	14523	Cédula de ciudadanía	1047224461	LUIS ALFONSO	SUAREZ PINEDA	AYUDANTE DE O
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	14494	Cédula de ciudadanía	1033338369	VICTOR ALFONSO	BOLIVAR QUINTANA	CONDUCTOR AY
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	14449	Cédula de ciudadanía	1005150515	JERSON ADRIAN	LOPEZ PACHECO	OPERATIVO 1A I
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	14448	Cédula de ciudadanía	98505028	MAURICIO DE JESUS	HINCAPIE MARIN	OPERATIVO 1A I
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	4053	Cédula de ciudadanía	70143118	JHON ANDERSON	GUZMAN CATAÑO	INSPECTOR LINE
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	14549	Cédula de ciudadanía	11050947	ALVARO JOSE	NARANJO MARTINEZ	AUXILIAR DE PAT
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	522	Cédula de ciudadanía	1028015949	LUIS FELIPE	LEUDO PARRA	TECNOLOGO 2
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	14481	Cédula de ciudadanía	1000397684	JUAN ESTEBAN	RUIZ SILVA	OPERATIVO 1 MC
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	7174	Cédula de ciudadanía	70386289	JUAN CARLOS	RAMIREZ ZULUAGA	OFICIAL 1
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	14547	Cédula de ciudadanía	43656039	ANA MAGALI	RIVEROS GOMEZ	OFICIOS VARIOS

• Capacitaciones

Este módulo permite gestionar y registrar las actividades relacionadas con inducciones y capacitaciones a empleados y candidatos a ocupar cargos en la compañía. **El objeto** es tener centralizado todo el plan de capacitaciones de los diferentes proyectos y **el alcance** es permitir a los interesados programar y llevar el control de las actividades relacionadas, finalmente actualizar la hoja de vida del personal con las capacitaciones o inducciones en las que haya participado.

Componentes del módulo

El módulo de capacitaciones lo componen diferentes acciones que permiten solicitar y/o programar actividades que alimentan un plan de capacitaciones, así como realizar el registro de evaluaciones de cada una de ellas. Las actividades además pueden requerir ser realizadas de manera secuencial por diferentes usuarios y también puede realizarse en su totalidad por un único usuario. Para mayor claridad veamos los pasos:

- Matriz de formación
- Solicitud capacitación o inducción
- Programación de solicitudes de capacitación o inducción
- Registro de calificación de participantes
- Digitalización de certificados
- Cierre de la capacitación o inducción y actualización hoja de vida de los participantes

Matriz de Formación

La matriz de formación es el elemento convergente que integra todas las actividades y de acuerdo con el avance de estas se va actualizando para entregar en tiempo real la ejecución del plan de capacitación.



Item	Contrato	Título Capacitación	Tipo Capacitación	Tema Capacitación	Fuente Necesidad	Alcance	Solicitado Por
1	OF	POLIVALENCIA: POTENCIAR EL LIDERAZGO	CAPACITACIÓN	PRODUCTIVIDAD PARA EQUIPOS DE TRABAJO	OBJETIVOS MISIONALES	ADMINISTRATIVOS VALLE SUR	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA
2	OF	AUDITOR INTERNO INTEGRAL HSEQ	CURSO	CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL SIG	SOLICITUD DIRECTA	AUXILIAR DE CALIDAD	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA
3	PRCS	CURSO DE ALTURAS	CAPACITACIÓN	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	OFICIALES	RAMIRO ARIAS LONDOÑO
4	OF	FINANZAS PERSONALES	CAPACITACIÓN	FINANZAS PERSONALES	RESPONSABILIDAD SOCIAL	TODO EL PERSONAL	LUZ MARELA CORREA OYOLA
5	OF	NORMAS DEL SIG	CURSO	CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL SIG	AUDITORÍA EXTERNA	11	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA
6	CPN2-CS	SIOM	CURSO	COMPRAS O ADQUISICIONES	AUDITORÍA EXTERNA	ALMACENISTAS	RAMIRO ARIAS LONDOÑO
7	CPN2-CS	SIOMWEB	CURSO	COMPRAS O ADQUISICIONES	INQUIETUDES DEL PERSONAL	TECNICOS	RAMIRO ARIAS LONDOÑO
8	OF	INDUCCIÓN	INDUCCIÓN	INDUCCIÓN GENERAL	OBJETIVOS MISIONALES	AYUDANTE	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA
9	CPN2	REENTRENAMIENTO	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	SOLICITUD DIRECTA	PODADORES OFICIA	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA
10	CPN2	REENTRENAMIENTO EN ALTURAS	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	SOLICITUD DIRECTA	PODADORES-AYUDANTE-OFFICIALES REDES	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ
11	LECEPM	CURSO DE ALTURAS NIVEL AVANZADO (40H)	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	SOLICITUD DIRECTA	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ
12	LECDHEC	REENTRENAMIENTO	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	SOLICITUD DIRECTA	OFICIALES DE REVISION	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ

Las herramientas transversales de PERSEO como exportar a Excel, filtrar, buscar pueden utilizarse en este formulario

En la página 24 de este manual se explica con detalle el acceso y uso de la matriz de formación

Realizar una Solicitud una Capacitación

Solicitar una capacitación no debe entenderse necesariamente como una solicitud de un usuario a otro para que se la programe o realice, puede ser que una solicitud sea el **(1) paso inicial para auto programar una capacitación** o puede ser que efectivamente se quiera **(2) solicitar una capacitación o inducción a los encargados del programa de capacitaciones** para que se la programe o se la integre a alguna programación de varias solicitudes.

Para ingresar al componente ingresamos por el menú de Talento Humano: Solicitud de capacitación



Se abrirá el formulario en blanco, este deberá diligenciarse con los datos básicos de la capacitación a solicitar y/o programar. Así mismo es posible adicionar personal convocado para la capacitación, aunque no es necesario y se puede hacer posteriormente durante la programación.

Solicitado Por: USUARIO LOGUEADO	Fecha: 01/09/2019	Fecha Esperada: 00/00/0000	Estado: PENDIENTE	Id: <input type="text"/>		
Tipo Capacitación: <input type="text"/>	Tema: <input type="text"/>	Fuente Necesidad: <input type="text"/>				
Título Capacitación: <input type="text"/>	Alcance: <input type="text"/>	Mecanismo Evaluación: <input type="text"/>				
Observaciones: <input type="text"/>						
Contrato: UT Gas Ingeomega-Kima	Centro de Costo: (Todos)	Cargo: (Todos)	Empleado: <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>		
Item	Eliminar	Cédula	Empleado	Contrato	Centro de Costo	Cargo

Campos Formulario de solicitudes

Para diligenciar correctamente la solicitud deberá llenarse los campos obligatorios del encabezado del formulario y si requiere adicionar personal a inscribir en la capacitación adicionarlo en el mismo formulario. La mayoría de los campos son fácilmente identificables para su diligenciamiento, sin embargo, los detallamos en la siguiente tabla:

Campo	Detalle	Obligatorio
Solicitado por	Campo auto llenado con el nombre del usuario logueado en PERSEO	N/A
Fecha	Campo auto llenado con el nombre del usuario logueado en PERSEO	N/A
Fecha esperada	Fecha en la que se vaya a programar la capacitación o tentativamente fecha informativa en la que se podría programar o incluir dentro de otra programación.	NO
Estado	Registro automático del estado en que está la solicitud, inicialmente quedará en Pendiente (<i>Ver más adelante la explicación de los estados</i>)	N/A
Id del documento	Identificador automático del documento**	N/A
Tipo de Capacitación	Campo de selección donde se debe registrar el tipo de capacitación. Para adicionar más opciones deberá editarse la Lista Maestra: Tipos de Capacitación***	SI
Tema	Campo de selección donde se debe registrar el temario de la capacitación	SI
Fuente Necesidad	Campo de selección donde se debe registrar la razón por la cual se debe realizar la capacitación	SI
Título de Capacitación	Nombre que el usuario le quiere dar a la capacitación	SI
Alcance	El usuario debe relacionar el alcance que cobijará la capacitación, ejemplo: Almacenistas Proyectos, Personal contabilidad, etc.	SI
Mecanismo de Evaluación	Se debe seleccionar el mecanismo de calificación que se utilizará para calificar a los asistentes. En caso de no tener claro cuál es el mecanismo debe consultarlo al área de Gestión de TH o SIG.	SI
Observaciones	Campo opcional para dejar notas relacionadas o dejarle notas al encargado de programar la capacitación	No
Contrato	Campo auto llenado con el nombre del proyecto en el cual está logueado el usuario	N/A

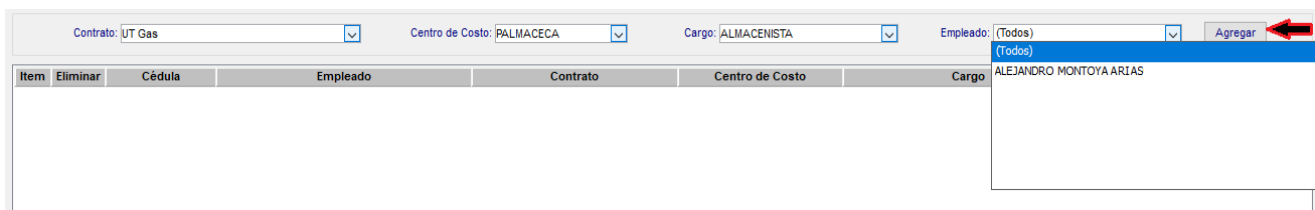
**El ID identificará la solicitud creada, solo se genera cuando se ha llenado los campos obligatorios.

*** Las listas maestras están disponibles para los administradores del sistema y para los administradores de talento humano

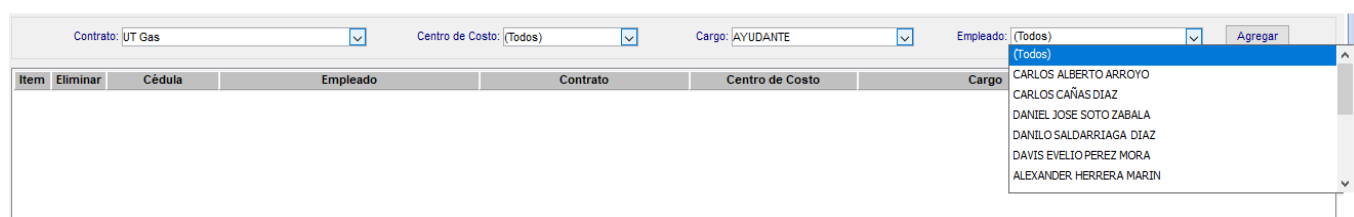
Una vez termine de llenar los campos haga clic en Guardar y continúe adicionando el personal a incluir, en caso de que se requiera adicionar personal a la solicitud, para esto utilice los siguientes campos: **

Campo	Detalle
Centro de costo	Centro de costo del personal a elegir, en caso de que solo haya uno debe seleccionarlo. En caso de que haya varios puede elegir el correspondiente al personal a elegir. Si desea tener todo el personal disponible puede utilizar la opción Todos
Cargo	Seleccione un cargo si desea elegir personal asociado a un cargo en específico, si desea tener todo el personal disponible puede utilizar la opción Todos
Empleado	Listado del personal de acuerdo con el centro de costo y cargo seleccionado.

** Es posible crear una solicitud sin asociar personal, puede hacerlo más adelante en el momento de la programación.



Adicione o seleccione el empleado a adicionar y haga clic en el botón **Agregar**. Cuando el filtro traiga varios empleados podemos utilizar la opción **Todos** si lo requerimos:



Una vez se utilice el botón **Agregar**, el sistema adicionará el personal al sector de detalles del formulario de solicitud, puede utilizar la opción a la izquierda para eliminar, así mismo adicionar más personal a la solicitud.

Item	Eliminar	Cédula	Empleado	Contrato	Centro de Costo	Cargo
1	<input type="checkbox"/>	18610806	DIEGO ALEXANDER CAÑAS SALDARRIAGA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
2	<input type="checkbox"/>	1099548554	OSCAR ANDRADE URANGO	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
3	<input type="checkbox"/>	1007216188	DANIEL EVELIO CAÑAS SALDARRIAGA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
4	<input type="checkbox"/>	71353678	ELKIN ANTONIO BUELVAS CORDOBA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
5	<input type="checkbox"/>	1037472641	DAVIS NEY HERRERA PEREZ	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
6	<input type="checkbox"/>	71001572	MANUEL NICOLAS GALEANO CIRO	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
7	<input type="checkbox"/>	12209788	JOSE DAVID BEDOYA CASTAÑEDA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
8	<input type="checkbox"/>	71985878	DANILO JOSE ARROYO DIAZ	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
9	<input type="checkbox"/>	1067943429	JHAN CARLOS SOLAR PADILLA	UT Gas	OPERACION Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE
10	<input type="checkbox"/>	70330419	LUIS OVANDER VARGAS ZABALA	UT Gas	OPERACION Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE
11	<input type="checkbox"/>	70581439	CARLOS ALBERTO MORA ZABALA	UT Gas	OPERACION Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE
12	<input type="checkbox"/>	71227617	JOHN FREDY MORALES GALLO	UT Gas	REDES INTERNAS	AYUDANTE
13	<input type="checkbox"/>	70166041	JOHN JAIRO GARCIA ALVAREZ	UT Gas	REDES INTERNAS	AYUDANTE

Ejemplo de formulario de solicitudes diligenciado:

Solicitado Por: PEDRO PEREZ PEREZ Fecha: 01/06/2019 Fecha Esperada: 29/06/2019 Estado: **PENDIENTE** Id: 13

Tipo Capacitación: ENTRENAMIENTO Tema: CLIENTE INTERNO Y EXTERNO Fuente Necesidad: NECESIDAD DE CALIFICACIÓN

Título Capacitación: CALIDAD EN EL TRABAJO Alcance: AYUDANTES GAS Mecanismo Evaluación: REGISTRO DE ASISTENCIA

Observaciones: La fecha esperada es tentativa, por favor programar.

Item	Eliminar	Cédula	Empleado	Contrato	Centro de Costo	Cargo
3	<input type="checkbox"/>	1007216188	DANIEL EVELIO CAÑAS SALDARRIAGA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
4	<input type="checkbox"/>	71353678	ELKIN ANTONIO BUELVAS CORDOBA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
5	<input type="checkbox"/>	1037472641	DAVIS NEY HERRERA PEREZ	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
6	<input type="checkbox"/>	71001572	MANUEL NICOLAS GALEANO CIRO	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
7	<input type="checkbox"/>	12209788	JOSE DAVID BEDOYA CASTAÑEDA	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
8	<input type="checkbox"/>	71985878	DANILO JOSE ARROYO DIAZ	UT Gas	EXTERNAS DISPERSAS	AYUDANTE
9	<input type="checkbox"/>	1067943429	JHAN CARLOS SOLAR PADILLA	UT Gas	OPERACION Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE
10	<input type="checkbox"/>	70330419	LUIS OVANDER VARGAS ZABALA	UT Gas	OPERACION Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE
11	<input type="checkbox"/>	70581439	CARLOS ALBERTO MORA ZABALA	UT Gas	OPERACION Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE
12	<input type="checkbox"/>	71227617	JOHN FREDY MORALES GALLO	UT Gas	REDES INTERNAS	AYUDANTE
13	<input type="checkbox"/>	70166041	JOHN JAIRO GARCIA ALVAREZ	UT Gas	REDES INTERNAS	AYUDANTE
14	<input type="checkbox"/>	15374286	JORGE ANDRES URRUTIA MURILLO	UT Gas	REDES INTERNAS	AYUDANTE
15	<input type="checkbox"/>	15512571	CARLOS ENRIQUE MARIN SOTO	UT Gas	REDES INTERNAS	AYUDANTE

Finalmente debemos tomar una decisión con la solicitud, se puede **enviar a la matriz de formación** para revisión y programación por parte de los encargados de capacitación o se puede **programar directamente**:

Solicitado Por: PEDRO PEREZ PEREZ Fecha: 01/06/2019 Fecha Esperada: 29/06/2019 Estado: **PENDIENTE** Id: 13

Tipo Capacitación: ENTRENAMIENTO Tema: CLIENTE INTERNO Y EXTERNO Fuente Necesidad: NECESIDAD DE CALIFICACIÓN

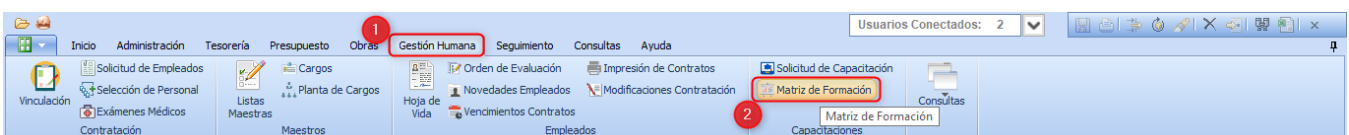
Título Capacitación: CALIDAD EN EL TRABAJO Alcance: AYUDANTES GAS Mecanismo Evaluación: REGISTRO DE ASISTENCIA

Observaciones: La fecha esperada es tentativa, por favor programar.

El icono de correo señalado a la izquierda **envía la solicitud a la matriz de formación** y quedará en revisión. El icono señalado a la derecha que asemeja un calendario nos permite **programar la capacitación** con base en la información ingresada. Si dejamos la solicitud sin enviar o programar esta quedará en estado **Pendiente** y podrá abrirla por el visor de documentos en el ítem Solicitud de Capacitación (para ver cómo se abren documentos existentes consulte el manual de funcionalidades de Perseo en el capítulo vista de documentos)

Programación de capacitación o inducción desde la matriz de formación.

Para ingresar a la matriz de formación ingresamos por el menú Gestión Humana
En la matriz de formación el usuario encargado podrá realizar la programación de la siguiente forma:



- ✓ Se deben identificar la solicitud a programar, ya sea por el ID de la solicitud, el proyecto, tema o nombre por quien va a programar dentro de la matriz de formación.
- ✓ Identificar el estado de la solicitud. Para permitir programar capacitaciones las solicitudes deben haber sido previamente enviadas a la matriz por lo cual estarán en estado **En Revisión**.

Matriz de Formación

Año: 2019 Mes: (Todos) Tema: (Todos) Tipo Capacitación: (Todos) Solicitado Por: (Todos) Estado: (Todos) Filtrar

Id	Contrato	Título Capacitación	Tipo Capacitación	Tema Capacitación	Alcance	Solicitado Por	Estado	Id Proceso
2	OF	POLIVALENCIA: POTENCIAR EL LIDERAZGO	CAPACITACIÓN	PRODUCTIVIDAD PARA EQUIPOS DE TRABAJO	ADMINISTRATIVOS VALLE SUR	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA	PROGRAMADA	7
3	OF	AUDITOR INTERNO INTEGRAL HSEQ	CURSO	CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL SIG	AUXILIAR DE CALIDAD	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA	EJECUTADA	8
9	OF	REENTRENAMIENTO EN ALTURAS	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	PODADORES-AYUDANTE-OFICIALES REDES	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ	PROGRAMADA	12
11	OF	CURSO DE ALTURAS NIVEL AVANZADO (40H)	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ	PROGRAMADA	13
14	MANACU	REENTRENAMIENTO Y AVANZADO	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	AYUDANTES DE OBRA CIVIL	LUIS ANTONIO MORA RINCON	PROGRAMADA	15
15	MANACU	REENTRENAMIENTO	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	LUIS ANTONIO MORA RINCON	PROGRAMADA	16
16	CPN2	REENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	ENTRENAMIENTO	TRABAJOS EN ALTURAS	OFICIALES DE REVISIONES CONTROL PERDIDAS	JUAN DAVID ESCOBAR RAMIREZ	EN REVISIÓN	
17	LECTEPM	REENTRENAMIENTO ALTURAS	ENTRENAMIENTO	TRABAJOS EN ALTURAS	TECNICOS OPERATIVOS	CARLOS LISANDRO CAMELO ARCILA	PENDIENTE	

En la gráfica de ejemplo podemos ver que en las ocho solicitudes (las 8 líneas) hay diferentes estados que podemos entenderlos así:

Estado	Descripción
Programada	Significa que la capacitación o inducción ya fue programada y se generó un número de proceso.
Ejecutada	Significa que la capacitación o inducción ya fue realizada.
En revisión	Significa que la solicitud fue enviada a la matriz de capacitaciones para ser programada.

Del ejemplo, la única solicitud que podremos programar es la Id 16 que está en revisión (el id de la solicitud es el campo Id al extremo izquierdo de la matriz) que como podemos notar no tiene aún Id de proceso generado (El campo que está a la derecha del campo estado). La solicitud Id 17 aún está **Pendiente** y no se puede programar.

Para programar la capacitación hacemos clic derecho sobre la solicitud seleccionada para que aparezca el submenú de la siguiente imagen:

Item	Id	Contrato	Título Capacitación	Tipo Capacitación	Tema Capacitación	Alcance	Solicitado Por	Estado	Id Pr
1	2	OF	POLIVALENCIA: POTENCIAR EL LIDERAZGO	CAPACITACIÓN	PRODUCTIVIDAD PARA EQUIPOS DE TRABAJO	ADMINISTRATIVOS VALLE SUR	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA	PROGRAMADA	
2	3	OF	AUDITOR INTERNO INTEGRAL HSEQ	CURSO	CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL SIG	AUXILIAR DE CALIDAD	CLAUDIA PATRICIA NIEBLES ALBA	EJECUTADA	
3	9	OF	REENTRENAMIENTO EN ALTURAS	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	PODADORES-AYUDANTE-OFICIALES REDES	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ	PROGRAMADA	
4	11	OF	CURSO DE ALTURAS NIVEL AVANZADO (40H)	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ	PROGRAMADA	
5	14	MANACU	REENTRENAMIENTO Y AVANZADO	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	AYUDANTES DE OBRA CIVIL	LUIS ANTONIO MORA RINCON	PROGRAMADA	
6	15	MANACU	REENTRENAMIENTO	CURSO	TRABAJOS EN ALTURAS	AYUDANTE DE OBRA CIVIL	LUIS ANTONIO MORA RINCON	PROGRAMADA	
7	16	CPN2	REENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	ENTRENAMIENTO	TRABAJOS EN ALTURAS	OFICIALES DE REVISIONES CONTROL PERDIDAS	JUAN DAVID ESCOBAR RAMIREZ	EN REVISIÓN	
8	17	LECTEPM	REENTRENAMIENTO ALTURAS	ENTRENAMIENTO	TRABAJOS EN ALTURAS	TECNICOS OPERATIVOS	CARLOS LISANDRO CAMELO ARCILA	PENDIENTE	

Programar
Ver Solicitud
Ver Capacitación
Anular Solicitud

Elegimos la opción programar y el sistema abrirá un nuevo formulario, este cargará los datos ingresados en la solicitud y exigirá se diligencien los datos necesarios para dar por programada la capacitación. Debemos entender que ya dejamos atrás la solicitud y pasamos al proceso de capacitación.

Matriz de Formación | Proceso de Capacitación

Item	Tipo	Nro Solicitud	Contrato	Fecha
1	Solicitud	16	CPN2	02/09/2019

Título Capacitación: REENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURA
Alcance: OFICIALES DE REVISIONES CONTROL PERDIDAS
Tema: TRABAJOS EN ALTURAS
Estado: PROGRAMADO
Id:

Programación
Desde: 02/09/2019 Hasta: 02/09/2019
Ejecución
Fecha: 00/00/0000
Fuente Necesidad: NORMATIVIDAD LEGAL
Mecanismo Evaluación: CERTIFICADO INSTITUCIÓN

Responsable:
Instructor:
Proveedor:
Observaciones:

Tipo Capacitación: ENTRENAMIENTO
Lugar:
Duración: (Horas)
Periodicidad:

Fuente Capacitación
 Interna
 Externa

Presupuesto:
Ver Presupuesto
Valor: \$,00

Contrato:
Centro de Costo:
Cargo:
Empleado:
Agregar

Item	Eliminar	Cédula	Empleado	Contrato	Centro de Costo	Cargo	Asistió	Aprueba	Proceso
1	<input type="checkbox"/>	98607289	DARLIN OLVANY PEREZ RIVERA	Control Perdidas Norte 2	REGIONAL NORTE	OFICIAL DE REVISIONES	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
2	<input type="checkbox"/>	8127721	ARLEY RAMIREZ CIRO	Control Perdidas Norte 2	REGIONAL NORTE	OFICIAL DE REVISIONES	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
3	<input type="checkbox"/>	72345749	JHONY COLON VALLE	Control Perdidas Norte 2	REGIONAL NORTE	OFICIAL DE REVISIONES MOTORIZADO	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
4	<input type="checkbox"/>	71411308	EDIER DE JESUS VERA VERA	Control Perdidas Norte 2	REGIONAL NORTE	OFICIAL DE REVISIONES	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación

Campos y opciones en el Formulario de capacitación.

Para diligenciar correctamente la capacitación deberá llenarse los campos obligatorios del encabezado del formulario y si requiere adicionar personal a inscribir en la capacitación adicionarlo en el mismo formulario. La mayoría de los campos son fácilmente identificables para su diligenciamiento, sin embargo, los detallamos en la siguiente tabla:

En este punto vamos a ignorar el subformulario que se ve en la parte superior izquierda que se refiere a las solicitudes que puede tener una programación de capacitación. Más adelante en este manual se explica este detalle.

Item	Tipo	Nro Solicitud	Contrato	Fecha
1	Solicitud	16	CPN2	02/09/2019

Campo	Detalle	Obligatorio
Título de Capacitación	Nombre que se le dio a la capacitación en la solicitud, aquí se puede cambiar	SI
Tema	Campo donde se registró el temario de la capacitación en la solicitud	SI
Estado	Registro automático del estado en el cuál quedará la solicitud una vez se guarde (Ver en la pág. 23 la explicación de los estados)	N/A
Id	Registro automático que se generará al guardar la programación, este dato en adelante se llamará Id del proceso. Muy importante tener en cuenta que este Id no es el mismo de la solicitud.	N/A
Alcance	Alcance relacionado en la solicitud, puede ser necesario cambiarse cuando en la programación se asocian varias solicitudes.	SI
Programación Desde-Hasta	Campos de fecha en cual deberemos colocar el lapso de fechas entre los cuales se programa la capacitación. Si es el mismo día se debe colocar la misma fecha en ambos campos.	SI
Fuente de capacitación	Se debe elegir alguna de las dos radios opciones para indicar si la capacitación se ofrecerá por la empresa o se contrató un tercero para realizarla. (No se refiere a la ubicación)	N/A
Responsable	Responsable interno en la empresa que está a cargo de la capacitación -No necesariamente es el instructor-	SI
Instructor	Se debe referenciar el nombre del instructor que dictará la capacitación o inducción	NO
Proveedor	Si es una capacitación contratada con un externo, el sistema exigirá se coloque el proveedor.	N/A
Tipo de Capacitación	Campo donde se registró en la solicitud el tipo de capacitación. El programador de la capacitación también podrá cambiarlo. Para adicionar más opciones deberá editarse la Lista Maestra: Tipos de Capacitación***	SI
Lugar	Ubicación física donde se realizará el evento.	NO
Duración	Horas de duración de la capacitación (No se debe expresar en días)	SI
Periodicidad	Referencia de periodicidad con la que se debe realizar la capacitación programada	NO
Fuente Necesidad	Campo de selección donde se registró la razón por la cual se debe realizar la capacitación	SI
Mecanismo de Evaluación	Se debe seleccionar el mecanismo de calificación que se utilizará para calificar a los asistentes. En caso de no tener claro cuál es el mecanismo debe consultarlo al área de Gestión de TH o SIG.	SI
Ejecución-Fecha	Fecha en la que se cerrará la capacitación. Se refiere a la fecha que se tomará como ejecución o final de la capacitación. Será obligatorio para cerrar la capacitación.	

Cerrar capacitación	Este botón solo aparecerá cuando la programación esté realizada y será utilizado por el ejecutor de la capacitación para cerrarla o darla por terminada. En este caso deberá colocar la fecha real de ejecución o terminación del evento	
Ver Presupuesto	Subformulario que permite registrar los costos del evento programado. Al final de esta tabla se detalla.	
Observaciones	Campo opcional para dejar notas relacionadas con el evento.	No

Presupuesto del evento programado

Es probable que los eventos programados para capacitación o inducción requieran presupuesto para llevarse a cabo o gastos que se puede relacionar antes del cierre.

En el formulario hay un botón adicional para registrar el presupuesto o los costos que se cargaran al evento programado. En cualquier momento podemos ingresar y seleccionar los ítems para relacionar los gastos:

Presupuesto:

Ver Presupuesto

Valor: \$,00

Hacemos **Enter** en el sector blanco crear un registro y elegir el ítem

Elegimos el ítem para asignar al registro creado y colocamos el valor.

Repetimos el proceso para asignar otros ítems y el sistema acumulará los valores. Después de dar clic en **Aceptar** el valor se llevará consolidado al formulario del evento.

Adicionar o modificar personal a un evento programado

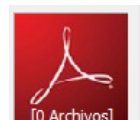
Como vimos anteriormente, al programar una solicitud el sistema cargará el personal que viene asociado en la solicitud, sin embargo, en la programación del evento es posible modificar el personal retirando o adicionando del mismo o de diferentes proyectos:

A diferencia de la solicitud, aquí en la programación el usuario tiene disponibles los proyectos para adicionar personal de ellos, de sus centros de costo y cargos.

Imprimir y digitalización de formulario del evento de capacitación o inducción.

Una vez el evento esté programado, el encargado puede imprimir la forma con la relación del evento con el personal inscrito para que se registren físicamente firmándolo.

Este documento debe ser escaneado y cargado al sistema en el icono de Acrobat ubicado al lado derecho del formulario de capacitación.



Para ver como digitalizar documentos escaneados vaya al manual de funciones básicas de PERSEO.

Ejemplo de impresión de registro de capacitaciones:

REGISTRO DE CAPACITACIÓN						ID: 12
Tipo de Capacitación: CURSO			Desde: 27/08/2019 Hasta: 27/08/2019			
Título Capacitación: REENTRENAMIENTO EN ALTURAS						
Tema Capacitación: TRABAJOS EN ALTURAS						
Observaciones:						
Ayudas:						
Duración en minutos:						
Dirigido A: PODADORES-AYUDANTE-OFICIALES REDES						
LISTA DE PARTICIPANTES						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CONTRATO	FIRMA	
1	ABEL OBDILIO GARCIA VANEGAS		PODADOR	Podanorte		
2	ARLES EDYER RODRIGUEZ PEDRANITA		OFICIAL DE REVISIONES MOT	CPN2-CS		
3	DARÍO VILLA		OFICIAL LINERO	CPN2		
4	ELKIN FERNANDO ZAPATA MADRID		OFICIAL MOTORIZADO	MANSUR3		
5	JOHAN SEBASTIAN RUIZ BEDOYA		PODADOR	Podanorte		
6	JORGE MARIO GOMEZ MORENO		OFICIAL LINERO	MANSUR3		
7	MIGUÉL ANGEL ARRIETA HERRERA		OFICIAL LINERO	CPN2		
8	RAFAEL ENRIQUE CALLE PEREZ		PODADOR	Podanorte		
9	VICTOR HUGO TAPIAS ESCOBAR		PODADOR	Podanorte		
MARCELA PAOLA VIVANCO FERNANDEZ			Firma Responsable Capacitación			
Nombre Responsable Capacitación			Firma Responsable Capacitación			
Nombre Facilitador Capacitación			Firma Facilitador Capacitación			

Página 1 de 1

Programar varias solicitudes en un solo evento

Ya vimos en el punto anterior como se puede convertir una solicitud en una capacitación; ahora debemos ver como asociar distintas solicitudes a un solo evento de programación de capacitación, esto puede ser necesario cuando varios usuarios o proyectos solicitan para su personal la misma capacitación y el responsable desea hacer un solo evento para todos.

En la matriz de formación, manteniendo la tecla *bloq mayus* sostenida y seleccionándolas con le clic izquierdo del mouse podremos escoger las solicitudes que deseamos asociar en un solo evento, luego después de verlas seleccionadas damos clic derecho y en el menú emergente elegimos programar:

Se abrirá el formulario de programación del evento y en la parte superior derecha podremos ver las solicitudes asociadas, en la parte inferior se consolidarán los empleados de todas las solicitudes asociadas:

Item	Tipo	Nro Solicitud	Contrato	Fecha
1	Solicitud	14	PODANORTE	02/09/2019
1	Solicitud	16	CPN2	09/09/2019

Título Capacitación:	REENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURA	Tema:	TRABAJOS EN ALTURAS	Estado:	PROGRAMADO	Id:	
Alcance:	OFICIALES DE REVISIONES CONTROL PERDIDAS	Programación Desde:	03/09/2019	Hasta:	03/09/2019	Fuente Capacitación:	<input type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa
Responsable:		Ejecución Fecha:	00/00/0000	Fuente Necesidad:	NORMATIVIDAD LEGAL	Presupuesto:	Ver Presupuesto
Instructor:		Mecanismo Evaluación:	CERTIFICADO INSTITUCIÓN	Valor:	\$,00		
Proveedor:		Duración (Horas):		Periodicidad:			
Observaciones:							

El encargado de la programación deberá tener en cuenta que las solicitudes deben ser coherentes en su tema y tipo para poderlas juntar en una sola programación, sin embargo, esta parte queda a juicio del responsable que también podrá ajustar los campos en este formulario.

El resto de los pasos son los explicados en la sección [Programación de capacitación o inducción desde la matriz de formación](#).

Programar un evento de capacitación directamente desde la solicitud

Como hemos explicado, cuando se crea una solicitud tenemos también posibilidad de programar la capacitación directamente sin necesidad de esperar que se programe desde la matriz de formación -aunque obviamente como todas las solicitudes llegará a la matriz de formación-. Para ver como se hace una solicitud de capacitación consulte el respectivo capítulo en este manual: [Realizar una solicitud de capacitación](#).

Una vez guardada una solicitud veremos en el formulario que aparece un icono tipo calendario, hacemos clic y aparecerá el formulario de programación, seguimos todos los pasos explicados en la sección *Campos y opciones en el Formulario de capacitación de la página 20 de este documento*.

Solicitud Por: PEDRO PEREZ PEREZ Fecha: 01/06/2019 Fecha Esperada: 29/06/2019 Estado: PENDIENTE Id: 13

Tipo Capacitación: ENTRENAMIENTO Tema: CLIENTE INTERNO Y EXTERNO Fuente Necesidad: NECESIDAD DE CALIFICACIÓN

Título Capacitación: CALIDAD EN EL TRABAJO Alcance: AYUDANTES GAS Mecanismo Evaluación: REGISTRO DE ASISTENCIA

Observaciones: La fecha esperada es tentativa, por favor programar.

Calificación de una capacitación

Una vez se termina un evento de capacitación o inducción, el responsable deberá tener consolidados los datos de calificación de cada participante y estos deberán ser registrados en el apartado de calificación en el formulario respectivo.

Item: 1 Tipo: Solicitud Nro Solicitud: 2 Contrato: OF Fecha: 15/01/2019

Título Capacitación: POLIVALENCIA: EMPODERAMIENTO Y CONSCIENCIA Tema: PRODUCTIVIDAD PARA EQUIPOS DE TRABAJO Estado: PROGRAMADO Id: 7

Alcance: ADMINISTRATIVOS VALLE SUR Programación Desde: 27/02/2019 Hasta: 10/04/2019

Responsable: JULIANA TORO JARAMILLO Tipo Capacitación: CAPACITACIÓN Fuente Necesidad: OBJETIVOS MISIONALES

Instructor: FRANCISCO SUAREZ Lugar: VALLE SUR Mecanismo Evaluación: NIVEL 1 Y 2

Proveedor: CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN Duración (Horas): 16 Periodicidad: ALEATORIA

Presupuesto: \$ 300.000,00

Item	Eliminar	Cédula	Empleado	Contrato	Centro de Costo	Cargo	Asistió	Aprueba	Proceso
14	<input type="checkbox"/>	42771376	MARGARITA MARIA RUIZ MONTOYA	Oficina Principal	Oficina	EJECUTIVO (A) DE CONTABILIDAD	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
15	<input type="checkbox"/>	1033346102	YECENIA ATEHORTUA RESTREPO	Oficina Principal			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
23	<input type="checkbox"/>	1017218382	SARA MORENO RAMIREZ	Oficina Principal			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación

En todos los eventos el usuario tendrá la posibilidad de registrar quien asistió al evento y si el usuario aprobó o no. Sin embargo, la evaluación está directamente relacionada con el mecanismo de evaluación con que se registró el evento.

Fuente Necesidad: OBJETIVOS MISIONALES Presupuesto: \$ 300.000,00

Mecanismo Evaluación: NIVEL 1 Y 2

Cargo	Asistió	Aprueba	Proceso
EJECUTIVO (A) DE CONTABILIDAD	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación
	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Evaluación

Los Mecanismos de Evaluación que activan el botón de evaluación son:

Nivel 1y2 Mecanismo Evaluación: NIVEL 1 Y 2

Si se activa el botón de Evaluación, aparecerá un subformulario con los subtotales de Organización, Facilitadores, Contenido y Comprensión.

Ingresamos las calificaciones totales de cada subnivel con el objeto de dejar el registro histórico del comportamiento del empleado en la capacitación.

Nivel 3

Mecanismo Evaluación:

Si se activa el botón de Evaluación, aparecerá un subformulario con las radio-opciones para señalar de que modo se recolectó la información y que calificación se le dio a ella.

Ingresamos la información con el objeto de dejar el registro histórico del comportamiento del empleado en la capacitación.

Los restantes mecanismo no activaran el botón de evaluación:

Mecanismo Evaluación:

CERTIFICADO INSTITUCIÓN
CONCEPTO DE EVALUADOR
REGISTRO DE ASISTENCIA

Cierre y carga de registro de capacitaciones o inducciones a la hoja de vida del empleado

Cuando el encargado determine que el evento de capacitación o inducción haya terminado, deberá cerrar el evento en PERSEO para que se cumplan los siguientes objetivos:

- Que el proceso pase a estado ejecutado y no siga programado afectando los indicadores de cumplimiento del plan de capacitación.
- Que se cargado automáticamente por parte del sistema el registro de la actividad en la hoja de vida de cada participante.

Para realizar el cierre ubíquese en el espacio destinado para registrar la ejecución y registre la fecha real en la que se realizó o finalizó la capacitación. Así mismo presione el botón cerrar.

Debe tener claro que después de cerrado no podrá realizar ninguna modificación en el formulario del evento de capacitación. El evento pasará a estado **Ejecutado** y se cargará a la Hoja de Vida del personal el registro del evento:

id	Tipo Capacitacion	Título Capacitacion	Tema Capacitación	Alcance	Desde	Hasta	Fecha Ejecución	Responsable	Cédula	
8	CURSO	AUDITOR INTERNO INTEGRAL HSEQ	CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL SIG	AUXILIAR DE CALIDAD	04/06/2019	25/06/2019	04/06/2019	ZOETH KARINE PALMIERY'S ALVAREZ	1038129088	CAMILO ANG

• Preguntas comunes acerca de las solicitudes de Personal

ANTES DE ENVIAR UNA SOLICITUD POR FAVOR ASEGÚRESE QUE LA INFORMACIÓN ENVIADA SEA LO MAS CORRECTA POSIBLE, TENGA EN CUENTA QUE USTED ESTÁ ESCRIBIENDO DIRECTAMENTE EN LA HOJA DE VIDA DE PERSONAS.

- **Cómo abrir solicitudes para ver las enviadas o las que tengo pendientes por enviar.**

R/ Puede abrir igual que cualquier documento, por la opción Abrir selecciona Solicitudes de Empleados.

- **¿Qué pasa si requiero enviar una solicitud de una vacante para selección y otra para vinculación a la vez?**

R/ Una solicitud solo puede ser de una de las dos debido a que llegan a áreas. En ese caso habría que hacer una para cada caso.

- **¿Por qué no se activa el ícono de adjuntar documentación a un candidato?**

R/ Sucede porque no se ha guardado la solicitud y el sistema no tiene como asociar la información digitalizada. Por favor cierre la ventana de candidatos y guarde la solicitud y ahora se activará el ícono adjuntar.

- **¿Envié la solicitud, pero tengo algunos documentos de los candidatos que no alcancé a anexar, puedo hacerlo, aunque la solicitud ya se está gestionando?**

R/ Si, puede abrir la solicitud por el visor de documentos y editar los datos del empleado solo para adjuntar documentos. Debe verificar que estos no hayan sido adjuntados.

- **El usuario que envía la solicitud como sabe que la solicitud fue aprobada por el coordinador.**

R/ Puede abrir la solicitud que envió y verificar que está en estado Aprobada, si continúa en pendiente aprobación esta aún no ha llegado a las áreas de contratación.

- **¿Como podemos saber en qué parte del proceso está una solicitud de selección?**

R/ Puede abrir la solicitud desde el visor de documentos y verificar el estado del proceso de selección, si ya hay candidatos, si ya tiene informes de selección los cuales podrá abrirlos y verificar los datos ingresados, también puede ver en el informe de selección si este candidato ya fue enviado a Vinculación.

- **¿Quién me informa si hay alguna novedad en un proceso de Vinculación o si el empleado ya está contratado?**

R/ Los encargados de las vinculaciones estarán enviando desde el sistema novedades por cada suceso que tengan en los procesos, éstos llegarán a los correos de los interesados (solicitante y correos asociados en la solicitud y a quienes los encargados de la vinculación consideren). Así mismo la novedad de contratación será enviada cuando el contrato de trabajo esté listo.

- **¿Como puedo modificar los datos de un candidato, Ejemplo, dirección, teléfono, etc., ¿porque no puedo modificarlos en la solicitud?**

R/Toda persona que exista o se ingrese al sistema como candidato ya tendrá una hoja de vida en PERSEO. Cierre la solicitud e Ingrese por Talento Humano-Hojas de Vida y consulte la CC que quiere modificar, modifique los datos y al terminar haga clic en guardar y vuelva a abrir la solicitud y el candidato ya tendrá la información actualizada o corregida.

- **Como modifico una solicitud que aún está pendiente por enviar o una ya enviada a aprobación, Ejemplo: Cambiar salarios, plazas, candidatos, etc.**

R/ Antes de enviar a aprobación usted puede cambiar lo que requiera, sin embargo, una solicitud enviada no se puede modificar debido a que es posible que ya se hallan realizado acciones sobre esa solicitud, en esa nos debemos comunicar con el área de selección o vinculación según el caso para que realice los cambio o anulen la solicitud y se envié otra con los nuevos datos.

- **¿Por qué me sale un mensaje de advertencia diciendo que no puedo enviar una solicitud de vinculación sin candidatos?**

R/ Es un mensaje que valida que si se está enviando una solicitud de vincular a un nuevo empleado el área de vinculación debe tener los datos. Es posible que usted esté enviando es una solicitud de selección y eligió fue una vinculación por error.