



# **Módulo Recursos Humanos y Apoyo Administrativo**

## **Manual de Usuario**



## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1.** Ingresar al módulo.
- 2.** Requisición de Personal
  - 2.1** Requisición
  - 2.2** Informe de Selección
    - 2.2.1** Verificación de Referencias
  - 2.3** Autorización de Contratación
  - 2.4** Notificación de Ingreso
  - 2.5** Evaluación de Periodo de Prueba



## Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo administrativo

### 1. Ingresar al módulo

Para el ingreso al módulo, se puede realizar directamente desde la dirección <http://aplicaciones.mutualser.org/Rrhh/> o a través del menú Aplicaciones WEB de Intramutual.

Se inicia sesión con el usuario y contraseña de OASIS

MUTUAL  
**SER**  
Empresa Solidaria de Salud

### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

**Iniciar Sesión**

Usuario:

Contraseña:

[Ir a Aplicaciones WEB](#)

Mutual Ser EPS-S.

### 2. Requisición de Personal

Este menú permite gestionar todos los procesos de selección de personal, desde la solicitud de requisición hasta la evaluación del periodo de prueba (para los casos que apliquen).

A esta opción tienen acceso:

1. Personal que tenga un nivel de cargo superior a 1 (Directores, Gerentes, Junta Directiva)
2. Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

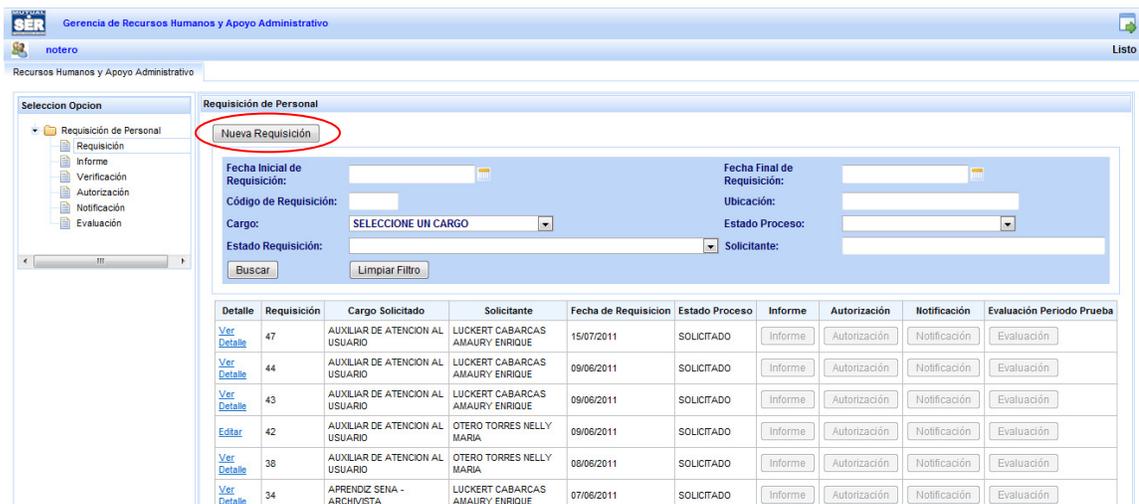


Dependiendo del cargo del usuario que inicia sesión, en el menú le aparecen las siguientes opciones:

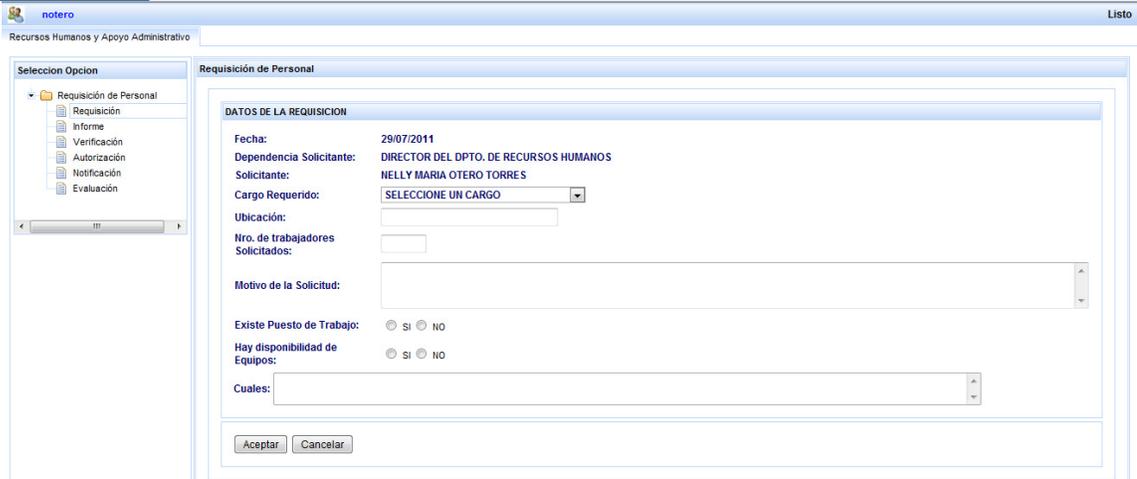
## 2.1 Requisición

A través de esta opción, cualquier usuario que tenga un cargo de nivel 2 o superior puede realizar requisiciones nuevas de personal de acuerdo al plan de cargos establecido y hacer seguimiento a las que haya ingresado anteriormente.

Para crear una nueva requisición, se da clic en el botón **Nueva Requisición**.



Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	47	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	15/07/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	44	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	43	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Editar</a>	42	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	38	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	08/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	34	APRENDIZ SENA - ARCHIVISTA	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	07/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	



Los campos que aparecen en el formulario son:

- **Fecha:** Fecha en que se realiza la requisición.
- **Dependencia Solicitante:** Dependencia del usuario que ingresa.
- **Solicitante:** Nombre del usuario solicitante.
- **Cargo Requerido:** Lista de cargos que el usuario puede solicitar. Ésta solo muestra los cargos que pueden ser solicitados por el usuario en sesión, teniendo en cuenta los Niveles de Cargo para Requisición que se describen en la siguiente tabla:

CARGO	NIVEL CARGO USUARIO	NIVELES DE CARGO PARA REQUISICIÓN
PERSONAL QUE NO ES DE LA EMPRESA	0	NA
PERSONAL OPERATIVO QUE NO TIENE CARGO GERENCIAL NI DIRECTIVO	1	NA
DIRECTORES	2	1
GERENTES REGIONALES Y DE UNIDADES FUNCIONALES	3	1,2
GERENTE GENERAL	4	1,2,3
JUNTA DIRECTIVA	5	1,2,3,4

- **Ubicación:** Municipio para el cual se necesita el personal.
- **No. Trabajadores Solicitados:** Cantidad de trabajadores requeridos.
- **Motivo de la Solicitud:** Razón de la solicitud del personal.
- **Existe Puesto de Trabajo:** Se selecciona si el puesto de trabajo existe o si no.



- **Disponibilidad de Equipos:** Se selecciona si hay Disponibilidad de equipos de cómputo. En caso de seleccionar NO, se deben indicar en el campo **Cuales** los equipos que se necesiten.
- **Botón Aceptar:** Se utiliza para grabar la requisición.
- **Botón Cancelar:** Se utiliza para salir de la requisición sin guardarla.

LA REQUISICION 48 HA SIDO GUARDADA.

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación Periodo Prueba
<a href="#">Editar</a>	48	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	29/07/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>
<a href="#">Ver Detalle</a>	47	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LICKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	15/07/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>
<a href="#">Ver Detalle</a>	44	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LICKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>
<a href="#">Ver Detalle</a>	43	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LICKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>
<a href="#">Editar</a>	42	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>
<a href="#">Ver Detalle</a>	38	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	08/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>

Al guardar la requisición queda en estado **ACTIVO**, y se le envía un correo electrónico al Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo para que ingrese y diligencie la siguiente información:



Autorización  
Notificación  
Evaluación

Fecha: 29/07/2011  
Dependencia Solicitante: DIRECTOR DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
Solicitante: OTERO TORRES NELLY MARIA  
Cargo Requerido: AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO  
Ubicación: 13001 CARTAGENA  
Nro. de trabajadores Solicitados: 1  
Motivo de la Solicitud: Renuncia de personal  
Existe Puesto de Trabajo:  SI  NO  
Hay disponibilidad de Equipos:  SI  NO  
Cuales: Teclado  
Estado de la Requisición: ACTIVO  
Estado del Proceso: SOLICITADO

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Hay cupo disponible en el Plan de Cargos:  SI  NO Cantidad: 0  
Visto Bueno Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

Aceptar Cancelar

- **Hay cupo disponible en el Plan de Cargos:** Se selecciona si hay cupo para el cargo solicitado, según el plan de cargos para el año en curso.
- **Cantidad:** Se digitan la cantidad de cupos disponibles para el cargo solicitado. Esta cantidad puede ser menor o igual al número de trabajadores solicitados.
- **Visto Bueno Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:** se selecciona si aprueba o no la requisición.

En caso que la solicitud sea aprobada por el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo, cambia al estado **APROBADO – DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO**, y se le envía un correo electrónico al Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo para que ingrese a la aplicación y la revise. Si la solicitud no es aprobada, cambia al estado **RECHAZADO - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO**, y el proceso queda en estado **CERRADO**.

Cuando el Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo ingrese a la solicitud, debe diligenciar los siguientes campos:



Requisición de Personal

- Requisición
- Autorización
- Evaluación

DATOS DE LA REQUISICION

Número de Requisición: 48  
Fecha: 29/07/2011  
Dependencia Solicitante: DIRECTOR DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
Solicitante: OTERO TORRES NELLY MARIA  
Cargo Requerido: AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO  
Ubicación: 13001 CARTAGENA  
Nro. de trabajadores Solicitados: 1  
Motivo de la Solicitud: Renuncia de personal  
Existe Puesto de Trabajo:  SI  NO  
Hay disponibilidad de Equipos:  SI  NO  
Estado de la Requisición: APROBADO-DIRECCION RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO  
Estado del Proceso: SOLICITADO

DIRECCION RECURSOS HUMANOS

Hay cupo disponible en el Plan de Cargos:  SI  NO Cantidad: 1  
Visto Bueno Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Tipo de contrato sugerido:  OBRA O LABOR  FLUJO  APRENDIZAJE  INDEFINIDO  
Visto Bueno Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO  
Observaciones:

Aceptar Cancelar

- **Tipo de contrato Sugerido:** Se selecciona el tipo de contrato sugerido para el cargo solicitado
- **Visto Bueno Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:** se selecciona si aprueba o no la requisición.
- **Observaciones:** Campo para diligenciar comentarios.

En caso que la solicitud no sea aprobada, cambia al estado **RECHAZADO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO**, y el proceso queda en estado **CERRADO**. Si la solicitud es aprobada, cambia al estado **APROBADO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO**

Cuando el tipo de contrato es diferente a **APRENDIZAJE**, se le envía un correo electrónico al Gerente General para que ingrese a la aplicación y la revise; cuando el tipo de contrato es **APRENDIZAJE**, el proceso cambia al estado **SELECCIONANDO PERSONAL**. En ambos casos se notifica por correo electrónico al Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo la decisión del Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo.

Si la solicitud requiere el visto bueno del Gerente General, él debe ingresar a ésta desde la ventana Requisición de Personal, en el enlace Ver Detalle ubicado en la línea de la requisición correspondiente y diligenciar el siguiente campo:

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

gviana

Requisición de Personal

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:  Fecha Final de Requisición:

Código de Requisición:  Ubicación:

Cargo: SELECCIONE UN CARGO Estado Proceso:

Estado Requisición:  Solicitante:

Buscar Limpia Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Autorización	Evaluación	Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	48	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	29/07/2011	SOLICITADO	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	46	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	13/07/2011	AUTORIZANDO CONTRATACION	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	45	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	12/07/2011	PENDIENTE-INDUCCION	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	41	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	PENDIENTE-EVALUACION	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	40	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	OTERO TORRES NELLY MARIA	08/06/2011	AUTORIZANDO CONTRATACION	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	36	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	OTERO TORRES NELLY MARIA	08/06/2011	PENDIENTE-EVALUACION	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	

Dependencia Solicitante: DIRECTOR DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Solicitante: OTERO TORRES NELLY MARIA

Cargo Requerido: AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO

Ubicación: 13001 CARTAGENA

Nro. de trabajadores Solicitados: 1

Motivo de la Solicitud: Renuncia de personal

Existe Puesto de Trabajo:  SI  NO

Hay disponibilidad de Equipos:  SI  NO

Estado de la Requisición: APROBADO-GERENCIA RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO

Estado del Proceso: SOLICITADO

**DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

Hay cupo disponible en el Plan de Cargos:  SI  NO Cantidad:

Visto Bueno Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

**GERENCIA RECURSOS HUMANOS**

Tipo de contrato sugerido:  OBRA O LABOR  FIJO  APRENDIZAJE  INDEFINIDO

Visto Bueno Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

Observaciones:

**GERENCIA GENERAL**

Visto Bueno de Gerencia General:  SI  NO

Acceptar Cancelar

- **Visto Bueno de Gerencia General:** se selecciona si aprueba o no la requisición.

En caso que la solicitud no sea aprobada, cambia al estado **RECHAZADO - GERENCIA GENERAL**, y el proceso queda en estado **CERRADO**. Si la solicitud es aprobada, cambia al estado **APROBADO – GERENCIA GENERAL** y el proceso cambia al estado **SELECCIONANDO PERSONAL**. El sistema les notifica por correo electrónico al Gerente y Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo la decisión del Gerente General.



**¡IMPORTANTE!:** En cualquier momento del proceso, el usuario solicitante puede ingresar a la aplicación, buscar la requisición deseada, aplicando los criterios de búsqueda correspondientes, y observar el estado del proceso de la Requisición.

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

**Selección Opcion**

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

**Requisición de Personal**

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:  Fecha Final de Requisición:

Código de Requisición:  Ubicación:

Cargo: SELECCIONE UN CARGO Estado Proceso:

Estado Requisición:  Solicitante:

Buscar Limpiar Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	47	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	15/07/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	44	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	43	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Editar</a>	42	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver Detalle</a>	38	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	08/06/2011	SOLICITADO	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	
<a href="#">Ver</a>	..	APRENDIZ SENA -	LUCKERT CABARCAS							

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

**Selección Opcion**

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

**Requisición de Personal**

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:  Fecha Final de Requisición:

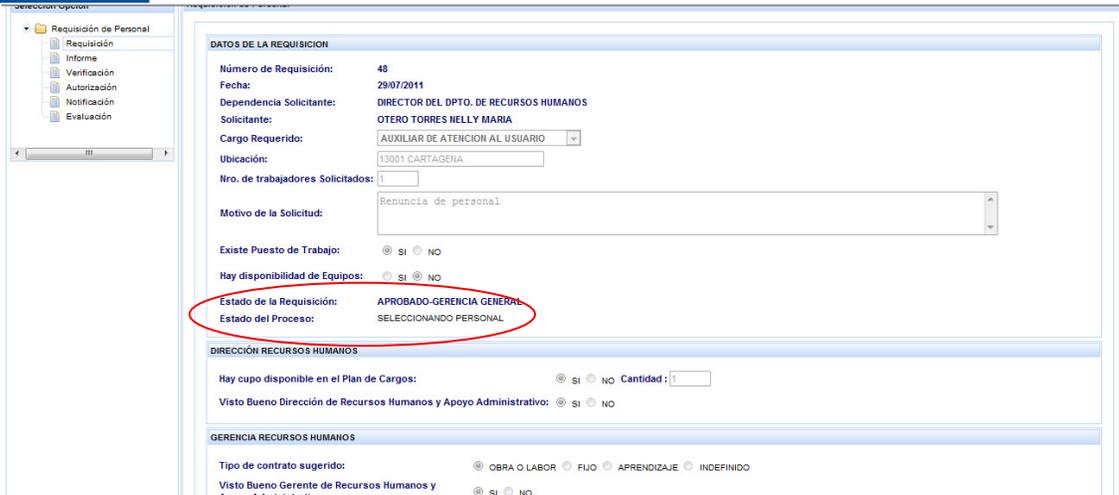
Código de Requisición:  Ubicación:

Cargo: SELECCIONE UN CARGO Estado Proceso:

Estado Requisición:  Solicitante:

Buscar Limpiar Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	48	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	29/07/2011	SELECCIONANDO PERSONAL	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	



**DATOS DE LA REQUISICIÓN**

Número de Requisición: 48  
 Fecha: 29/07/2011  
 Dependencia Solicitante: DIRECTOR DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
 Solicitante: OTERO TORRES NELLY MARIA  
 Cargo Requerido: AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO  
 Ubicación: 13001 CARTAGENA  
 Nro. de trabajadores Solicitados: 1  
 Motivo de la Solicitud: Renuncia de personal  
 Existe Puesto de Trabajo:  SI  NO  
 Hay disponibilidad de Equipos:  SI  NO  
 Estado de la Requisición: APROBADO-GERENCIA GENERAL  
 Estado del Proceso: SELECCIONANDO PERSONAL

**DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

Hay cupo disponible en el Plan de Cargos:  SI  NO Cantidad: 1  
 Visto Bueno Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

**GERENCIA RECURSOS HUMANOS**

Tipo de contrato sugerido:  OBRA O LABOR  FIJO  APRENDIZAJE  INDEFINIDO  
 Visto Bueno Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

Una vez la requisición sea aprobada, el proceso continúa con el siguiente paso **SELECCIÓN DE PERSONAL**.

**¡IMPORTANTE!** En caso que en alguna parte del proceso la requisición de personal sea rechazada, es responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo notificarle formalmente la decisión al jefe solicitante, ya que la aplicación no le enviará correo electrónico.

## 2.2 Informe de Selección

Esta opción es utilizada por el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo para el ingreso de los informes de los candidatos aspirantes a cada uno de los cargos solicitados. Para ingresar a esta opción se puede realizar de dos formas:

1. Buscando la requisición personal deseada (en la opción requisición), y dando clic en el botón **Informe**



Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Requisición de Personal

Nueva Requisición

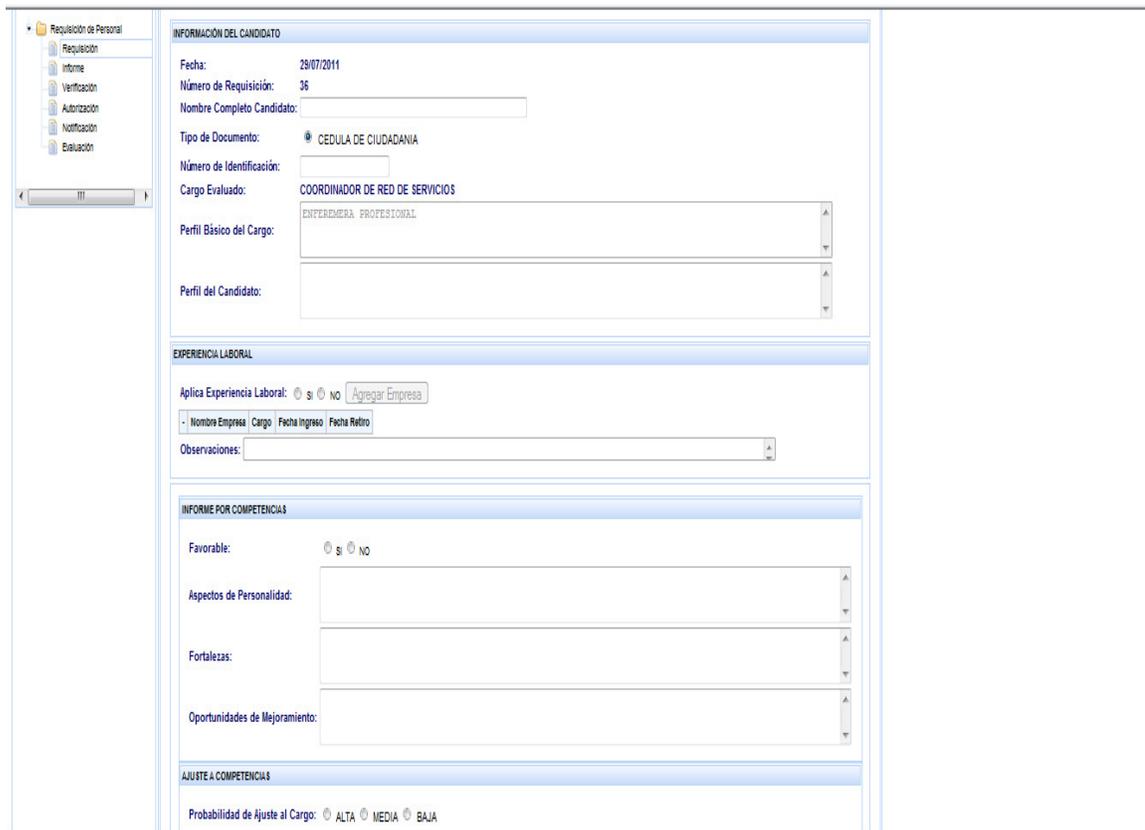
Fecha Inicial de Requisición:  Fecha Final de Requisición:   
 Código de Requisición: 48 Ubicación:   
 Cargo: SELECCIONE UN CARGO Estado Proceso:   
 Estado Requisición:  Solicitante:

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	48	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	29/07/2011	SELECCIONANDO PERSONAL	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>

A través de esta opción podemos observar todos los informes que estén asociados a la requisición. Para ingresar un nuevo informe dar clic en el botón **Nuevo Informe**.



Se despliega una ventana con los siguientes campos:



**INFORMACIÓN DEL CANDIDATO**

Fecha: 29/07/2011  
 Número de Requisición: 36  
 Nombre Completo Candidato:   
 Tipo de Documento:  CEDULA DE CIUDADANIA  
 Número de Identificación:   
 Cargo Evaluado: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS  
 Perfil Básico del Cargo:   
 Perfil del Candidato:

**EXPERIENCIA LABORAL**

Aplica Experiencia Laboral:  SI  NO   

Nombre Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
<input type="text"/>			

 Observaciones:

**INFORME POR COMPETENCIAS**

Favorable:  SI  NO  
 Aspectos de Personalidad:   
 Fortalezas:   
 Oportunidades de Mejoramiento:

**AJUSTE A COMPETENCIAS**

Probabilidad de Ajuste al Cargo:  ALTA  MEDIA  BAJA



- **Fecha:** Fecha de ingreso del informe
- **Numero de Requisición:** Numero de la requisición a la que hace referencia
- **Nombre Completo Candidato:** Nombre del aspirante al cargo Solicitado.
- **Tipo de Documento:** Clase de documento de identificación del candidato.
- **Número de Identificación:** Número de identificación del candidato.
- **Cargo Evaluado:** Cargo solicitado en la requisición.
- **Perfil básico del cargo:** Perfil del cargo solicitado, estipulado en el plan de cargos del año en curso.
- **Perfil del Candidato:** Resumen de la hoja de vida del candidato.
- **Experiencia Laboral:**
  - **Aplica Experiencia:** Se selecciona si para el cargo aspirado se requiere que el candidato tenga experiencia laboral o no. En caso de aplicar, se habilitara el botón **Agregar Empresa**, el cual permitirá agregar las empresas donde el candidato haya laborado, diligenciando los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCION
Nombre Empresa	Nombre de la Empresa en Referencia
Cargo	Cargo desempeñado
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a laborar
Fecha de Retiro	Fecha de Retiro de la empresa. Para los casos en que el candidato aun este laborando, este campo puede ir vacio.

**Nota:** La aplicación permite ingresar un máximo de tres (3) empresas por candidato.

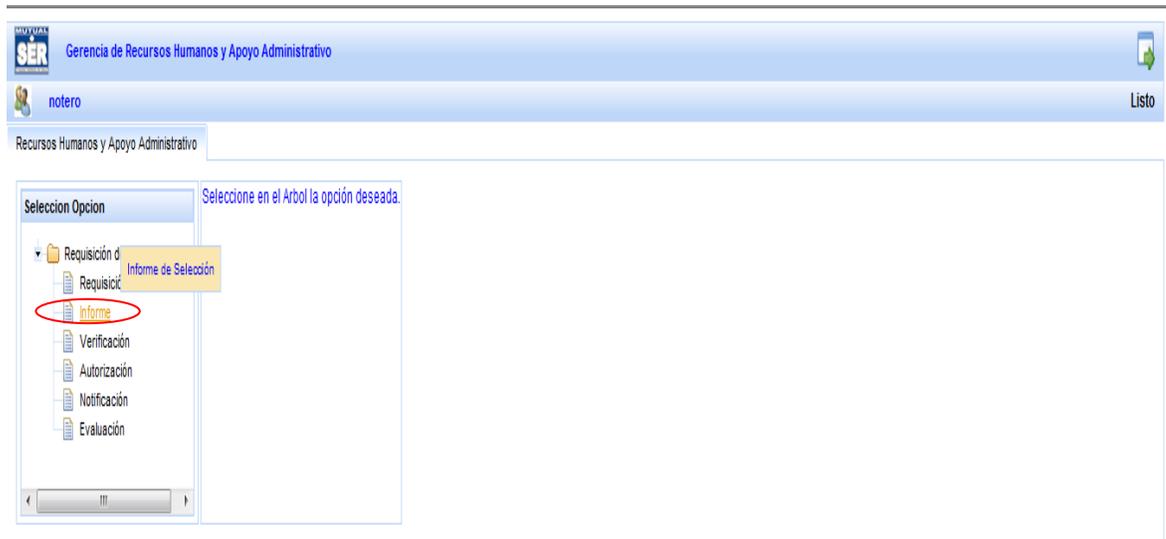
- **Observaciones:** Este campo permite registrar los motivos cuando el candidato NO aplica experiencia laboral. En este caso es obligatorio su diligenciamiento.
- **Prueba Técnica:** Se registran los resultados de las pruebas técnicas realizadas al candidato. La realización de la prueba técnica está definida en el plan de cargos, por lo tanto dependiendo del cargo solicitado, este campo se habilita o no.
- **Informe por Competencias:** Se registran los resultados de las pruebas psicotécnicas realizadas al candidato, registrando la siguiente información:
  - **Favorable:** Se ingresa si los resultados de las pruebas fueron favorables o no.
  - **Aspectos de Personalidad:** Se registran los aspectos de personalidad destacados del candidato.

- **Fortalezas:** Se registran las características resaltadas en el candidato.
- **Oportunidades de Mejoramiento:** Se describen las oportunidades de mejoramiento del candidato.
- **Ajuste a Competencias:**
  - **Probabilidad de Ajuste al cargo:** Se selecciona si el candidato tiene probabilidad de Ajuste al cargo Alta, Media o Baja.
  - **Observaciones:** Se registran comentarios adicionales.

**Nota:** El informe de competencias nada más aplica para candidatos que aspiren a cargos con tipo de contrato INDEFINIDO. Para el resto de tipo de contratos estos campos no se habilitarán.

En el informe de selección todos los campos son obligatorios. Cuando el candidato aplica experiencia laboral, el sistema permitirá diligenciar parcialmente el informe para poder registrar la verificación de referencias; en este caso el informe queda en estado **Activo** y deberá ser completado una vez finalizada la verificación para que cambie a estado **Completo**, de lo contrario no podrá visualizarse en la autorización de contratación. Los informes que no apliquen experiencia laboral deben ser diligenciados totalmente, y quedaran en estado **Completo**.

## 2. A través del menú principal de la aplicación



Utilizando esta opción podemos ver y buscar los informes de selección que ya se encuentren creados en el sistema.

Para ver o completar un informe que se encuentre en estado Activo, solo basta con buscarlo y dar clic en **Ver Detalle**.

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Informe de Selección

Fecha Inicial de Requisición:  Fecha Final de Requisición:

Código de Requisición:  Ubicación:

Candidato:  Cargo: SELECCIONE UN CARGO

Estado Informe:

Buscar Limpia Filtro

Detalle	Requisición	Nombre Candidato	Id. Candidato	Estado	Verificación Referencias
<a href="#">Ver Detalle</a>	11	PRUEBA PRUEBA	1044912937	CONTRATADO-CAPACITADO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	30	RAFAEL JIMENEZ	8851943	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	7	MARIA PEREZ	1044912937	CONTRATADO-RECHAZADO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	30	LSALDASLDJK	234234	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	30	KAREN PAOLA	45545924	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	ASDASDASD	123	A CONTRATAR	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	ASDASDASD	456	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	123	123	PENDIENTE-EVALUACION	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	456	456	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	789	789	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	147	147	COMPLETO	<input type="button" value="VERIFICAR"/>

## 2.2.1 Verificación de Referencias

La verificación de referencias se realiza cada uno de los candidatos que apliquen experiencia laboral. A esta opción solamente tienen acceso el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo y la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos.

Para ingresar a esta opción se puede hacer de tres (3) maneras:

1. Buscando la requisición de personal en el menú requisición, dando clic en el botón Informe

Mutual | Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo - Windows Internet Explorer

http://localhost:9999/Rrhh/index.jsp

Mutual | Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

no hay

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:  Fecha Final de Requisición:

Código de Requisición:  Ubicación:

Cargo: SELECCIONE UN CARGO Estado Proceso:

Estado Requisición:  Solicitante:

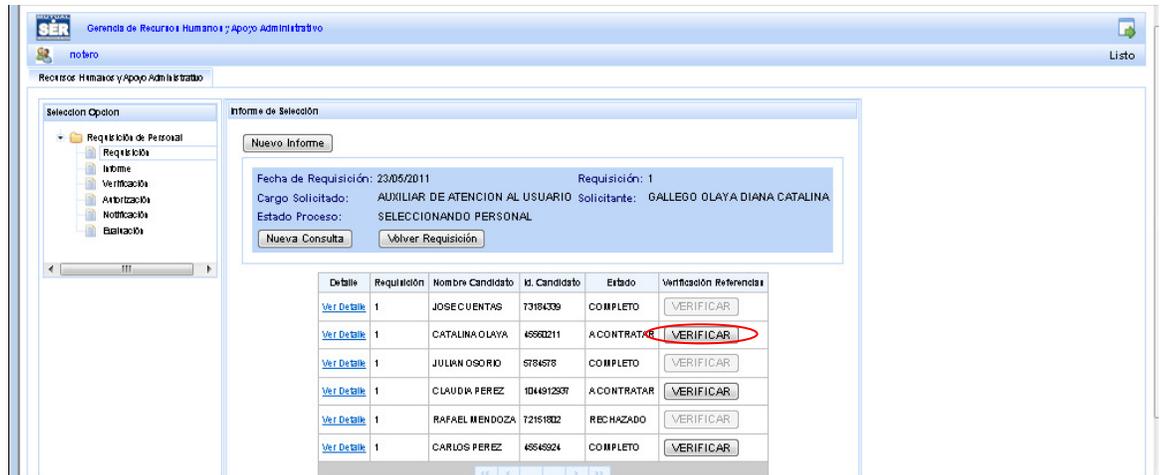
Buscar Limpia Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	1	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	GALLEGO OLAYA DIANA CATALINA	23/05/2011	SELECCIONANDO PERSONAL	<input type="button" value="Informe"/>	<input type="button" value="Autorización"/>	<input type="button" value="Notificación"/>	<input type="button" value="Evaluación"/>	

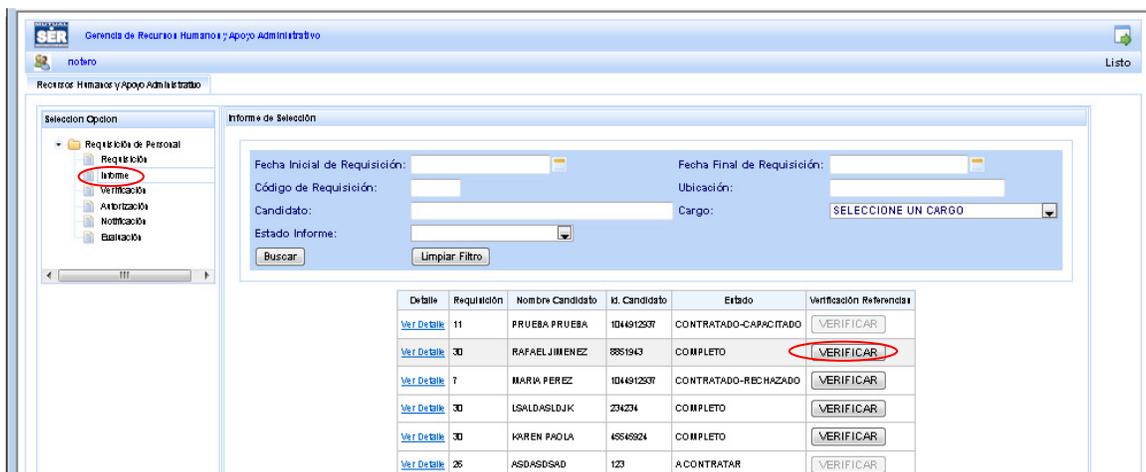
Listo

Intranet local | Modo protegido: desactivado

Se busca el informe de selección al cual se le hará la verificación y se da clic en el botón **Verificar**. Este botón solo aparecerá habilitado cuando el informe aplica verificación de referencias.

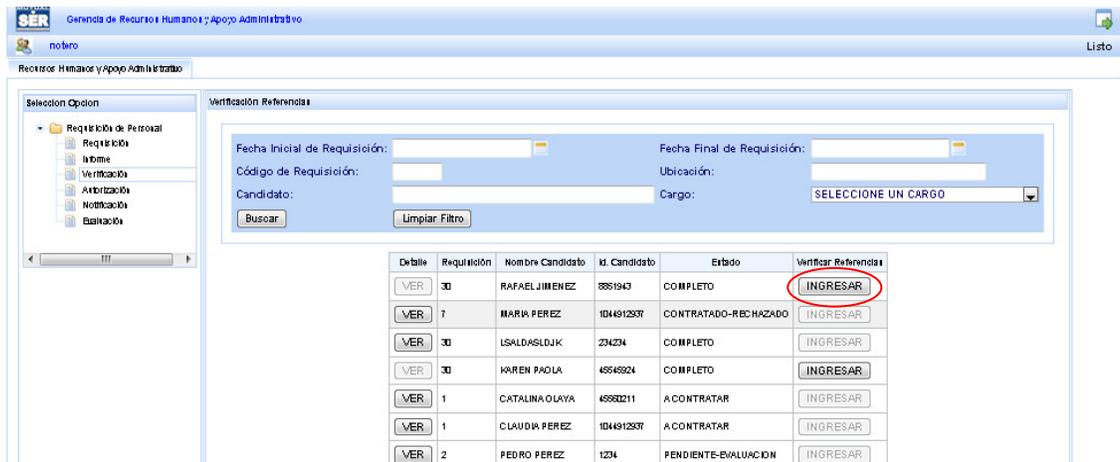


- Buscando el Informe de Selección a través del menú principal, opción Informe, y dando clic en el botón **Verificar**.





- Ingresando por el menú principal a la opción **Verificación**. En esta opción solamente aparecerán los informes de selección que apliquen Verificación de Referencias.



Para Ingresar una verificación de referencias, se busca el candidato que se desea verificar y se da clic en el botón **Ingresar**. Este botón solamente estará habilitado cuando el informe este pendiente por verificar. En caso que ya se haya ingresada la verificación, aparecerá el botón **Ver** habilitado para observar los detalles.

Los siguientes son los campos de la verificación de referencias:



The screenshot shows a web application interface with two main panels. The left panel, titled 'Selección Opcion', contains a tree view with the following items: 'Requisición de Personal', 'Requisición', 'Informe', 'Verificación', 'Autorización', 'Notificación', and 'Evaluación'. The right panel, titled 'Verificación Referencia', is divided into two sections: 'INFORMACIÓN CANDIDATO' and 'DATOS REFERENCIA'.

**INFORMACIÓN CANDIDATO:**

- Fecha: 30/07/2011
- Número de Requisición: 41
- Nombre Completo Candidato: JUAN PADILLA
- Empresa: COLPATRIA (selected in a dropdown menu)
- Fecha de Ingreso: 10/06/2010
- Fecha de Retiro:
- Cargo Desempeñado: ING

**DATOS REFERENCIA:**

- \* Motivo de Retiro:  DESPIDO  FINALIZACION DEL CONTRATO  RENUNCIA
- \* Desempeño:  EXCELENTE  BUENO  MALO  REGULAR
- \* Presentación Personal:  EXCELENTE  BUENO  MALO  REGULAR
- \* Iniciativa:  EXCELENTE  BUENO  MALO  REGULAR
- \* Relaciones Interpersonales con Superiores, Compañeros, Subalternos:  BUENO  REGULAR  MALO
- Estado de Salud:  BUENO  REGULAR  MALO
- \* Llamadas de Atención:  SI  NO \* Cuáles: [dropdown menu]
- Último Salario: [text input field]
- \* Actividades Básicas: [text input field]

- **Fecha:** Fecha en que se realiza la verificación
- **Nombre Completo del Candidato:** Nombre del candidato al cual se le realiza la Verificación
- **Empresa:** Lista de empresas ingresadas en el informe de selección. Se selecciona la empresa a la cual se hará la verificación de referencias y el sistema trae automáticamente la fecha de ingreso, la fecha de retiro y el cargo desempeñado.
- **Motivo de Retiro:** Se escoge el motivo de retiro de la empresa.
- **Desempeño:** Se selecciona el desempeño ejercido: Excelente, bueno, malo, regular.
- **Presentación Personal:** Se selecciona: Excelente, bueno, malo, regular.
- **Iniciativa:** Se selecciona: Excelente, bueno, malo, regular.
- **Relaciones interpersonales con Superiores, Compañeros, Subalternos:** Se selecciona Bueno, regular o malo.
- **Estado de Salud:** Se selecciona Bueno, regular o malo.
- **Llamadas de atención:** Se indica si el candidato presentó o no llamadas de atención. En caso de haber presentado se deben indicar cuál(es).
- **Ultimo Salario**
- **Actividades Básicas:** se detallan brevemente las actividades realizadas en la empresa.
- **Rasgos que lo destaquen:** Se detallan características del candidato.
- **Número de Incapacidades:** Se indica la cantidad de incapacidades del candidato durante el tiempo laborado.
- **Número de Permisos:** Se indica la cantidad de permisos del candidato durante el tiempo laborado.
- **Número de Ausencias:** Se indica la cantidad de ausencias del candidato durante el tiempo laborado.
- **Problemas con el Horario:** Se indica si el candidato ha tenido llamadas de atención o no relacionadas con el horario.
- **Número de Trabajadores a Cargo:** Se indica la cantidad de trabajadores a cargo.
- **Líder positivo:** Se indica si el candidato es un líder positivo o no.



- **Responsabilidad por:** Valores, Relaciones y/o Contactos Personales, Documentos e información Contable, información Confidencial. Se selecciona Bueno, regular o malo.
- **La empresa lo contrataría nuevamente:** Se indica si la empresa lo volvería a contratar.
- **Observaciones:** Se ingresan los comentarios adicionales por parte de la empresa verificada.
- **Datos del contacto:** Se ingresan los datos de la persona que suministra la información como: Nombre, Cargo y Teléfono.
- **Referencias Verificadas por:** El Sistema registra los datos del empleado que realiza la verificación: Nombre, Cargo. Esta persona podrá ingresar comentarios que crea pertinente.
- **Observaciones Dirección de Recurso Humano:** Estos campos son diligenciados por el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo.
  - o **Continúa con el proceso:** Se selecciona si el candidato continúa con el proceso o no. En caso de que no continúe, se deben especificar las razones de la decisión, en el campo **Porqué**, y este candidato pasa a estado **Rechazado**.

**Nota:** Cuando la verificación es realizada por la Secretaria de Recursos Humanos, una vez guardada, el Sistema envía una notificación por correo electrónico al Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo para que complete el proceso.

### 2.3 Autorización de Contratación

En esta opción se crea la autorización de contratación y se escoge(n) el(los) candidato(s) seleccionado(s) para el cargo solicitado. En la autorización de contratación solamente aparecerán los informes de selección que estén completamente diligenciados, es decir que se encuentren en estado **Completo** y que hayan sido verificados (en los casos que apliquen).

A esta opción tienen acceso el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo, el Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo y el Gerente General. Se puede acceder a ella de dos formas:

1. Buscando la requisición deseada a través del menú principal, opción Requisición, y dando clic en el botón Autorización.



Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Requisición de Personal

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:

Fecha Final de Requisición:

Código de Requisición:

Ubicación:

Cargo: SELECCIONE UN CARGO

Estado Proceso: SELECCIONANDO PERSONAL

Estado Requisición:

Solicitante:

Buscar Limpia Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalle</a>	48	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	29/07/2011	SELECCIONANDO PERSONAL	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Autorización Contratación

Nueva Autorización

Fecha de Requisición: 29/07/2011      Requisición: 48

Cargo Solicitado: AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO      Solicitante: OTERO TORRES NELLY MARIA

Estado Proceso: SELECCIONANDO PERSONAL

[Nueva Consulta](#)      [Volver Requisición](#)

Detalle    Requisición    Número Autorización    Fecha    Estado Autorización

Para ingresar una nueva autorización de contratación se da clic en el botón **Nueva Autorización**. En caso de que no existan informes completos y verificados (si aplican), aparecerá el mensaje NO EXISTEN INFORMES DE SELECCIÓN COMPLETOS PARA AUTORIZACIÓN. POR FAVOR VERIFICAR. De lo contrario, aparecerá el siguiente formulario:

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Autorización Contratación

FORMATO PARA AUTORIZACION DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO

Fecha: 31/07/2011

Requisición: 36

Estado: ACTIVA

Dependencia Solicitante: DIRECTOR DPTO TECNOLOGIA DE INFORMACION

Cargo Requerido: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS

Ubicación: 68001 BUCARAMANGA

Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE

Cantidad de Cupos Aprobados: 1

CANDIDATO SELECCIONADO	INFORME
1 1234567 LUIS CAMPOS	<a href="#">Ver</a>
2 4567890 CARLOS LOPEZ	<a href="#">Ver</a>

Tipo Contrato Sugerido:  OBRAO LABOR  FUD  APRENDIZAJE  INDEFINIDO

[Aceptar](#)      [Cancelar](#)



Los campos de la autorización de contratación son:

- **Fecha:** Fecha en que se realiza la autorización.
- **Requisición:** Numero de la solicitud a la que hace referencia.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la autorización.
- **Dependencia Solicitante:** Dependencia que realiza la requisición.
- **Cargo Requerido:** Cargo solicitado.
- **Ubicación:** Ubicación para la cual se hace la requisición.
- **Solicitante:** Empleado que registra la solicitud.
- **Cantidad de Cupos Aprobados:** Cantidad de cupos autorizados por el departamento de Recursos Humanos y Apoyo administrativo.
- **Lista de Candidatos:** Lista de candidatos disponibles para autorizar. Para ver los informes de selección de cada candidato, se da clic en **Ver**.

-	CANDIDATO SELECCIONADO	INFORME
1	1234567 LUIS CAMPIS	<a href="#">Ver</a>
2	45560211 CARLOS LOPEZ	<a href="#">Ver</a>

- **Tipo de Contrato Sugerido:** Tipo de contrato establecido por el departamento de Recursos Humanos y Apoyo administrativo al momento de aprobar la requisición.

Una vez el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo cree la autorización, ésta queda en estado **Activa**, el proceso cambia a estado **Autorizando Contratación** y se le envía una notificación al Gerente de Recursos Humanos y Apoyo administrativo para que seleccione el(los) candidato(s) que a su parecer deben ser contratados y le dé su visto bueno a la autorización.

LA AUTORIZACION 34 HA SIDO GUARDADA.  
HA SIDO ENVIADA LA NOTIFICACION SATISFACTORIAMENTE.

**Selección Opción**

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

**Autorización Contratación**

Nueva Autorización

Fecha de Requisición: 07/06/2011      Requisición: 36  
Cargo Solicitado: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS      Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE  
Estado Proceso: SELECCIONANDO PERSONAL

Nueva Consulta      Volver Requisición

Detalle	Requisición	Número Autorización	Fecha	Estado Autorización
<a href="#">Ver Detalle</a>	36	34	31/07/2011	ACTIVA



2. A través del menú principal, opción Autorización, se pueden observar cada una de las autorizaciones de contratación que han sido creadas, y pueden ser completadas dando clic en **Ver Detalle**.

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Revisor: Hincapié y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Autorización
  - Batración

Autorización Contratación

Fecha Inicial de Requisición: [ ] Fecha Final de Requisición: [ ]

Código de Requisición: 36 Ubicación: [ ]

Solicitante: [ ] Cargo: SELECCIONE UN CARGO

Estado Autorización: [ ] Estado Proceso: [ ]

Buscar Limpia Filtro

Detalle	Requisición	Número	Solicitante	Cargo Solicitado	Fecha Autorización	Estado Autorización
<a href="#">Ver Detalle</a>	36	34	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	31/07/2011	PROCESADA-GERENCIA RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Revisor: Hincapié y Apoyo Administrativo

Autorización Contratación

FORMATO PARA AUTORIZACION DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO

Fecha: 31/07/2011

Requisición: 36

Estado: ACTIVA

Dependencia Solicitante: DIRECTOR DPTO TECNOLOGIA DE INFORMACION

Cargo Requerido: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS

Ubicación: 68001 BUCARAMANGA

Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE

Cantidad de Cupos Aprobados: 1

CANDIDATO SELECCIONADO	INFORME	VE. Gerencia RH	VE. Gerencia Gral
1 1234567 LUIS CAMPIZ	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 4567890 CARLOS LOPEZ	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo Contrato Sugerido:  OBRAO LABOR  FLUO  APRENDIZAJE  INDEFINIDO

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Visto Bueno Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo: [ ] SI [ ] NO

Si el Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo rechaza la autorización, ésta cambia al estado **RECHAZADO – GERENCIA RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO**, y se le envía una notificación al Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo. En caso de ser aprobada, la autorización cambia al estado **PROCESADA – GERENCIA RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO** y si el tipo de contrato es diferente a *Aprendizaje*, se le envía una notificación al Gerente General (con copia al Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo) con el fin que escoja el(los) candidato(s) aprobado(s) para la autorización. En caso de que el tipo de contrato sea aprendizaje, el estado del proceso y del candidato cambian a **Pendiente Inducción** y se le envía una notificación al Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo.

El Gerente General ingresa buscando la autorización (utilizando alguna de las dos formas), selecciona los candidatos a contratar y da el visto bueno.

Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

g viana

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Autorización**
  - Balanceo

Autorización Contratación

Fecha Inicial de Requisición:

Fecha Final de Requisición:

Código de Requisición: 36

Ubicación:

Solicitante:

Cargo: SELECCIONE UN CARGO

Estado Autorización:

Estado Proceso:

Buscar Limpia Filtro

Detalle	Requisición	Número	Solicitante	Cargo Solicitado	Fecha Autorización	Estado Autorización
<b>Detalle</b>	36	34	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	31.07.2011	PROCESADA-GERENCIA RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO

Requisición de Personal

- Requisición
- Autorización**
- Balanceo

FORMATO PARA AUTORIZACION DE CONTRATACION DE RECURSO HUMANO

Fecha: 31.07.2011

Requisición: 36

Estado: PROCESADA-GERENCIA RECURSO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Solicitante: DIRECTOR DPTO TECNOLOGIA DE INFORMACION

Cargo Requerido: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS

Ubicación: 88001 BUCARAMANGA

Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE

Cantidad de Cupos Aprobados: 1

CANDIDATO SELECCIONADO	INFORME	VB Gerencia RH	VB Gerencia Gral
1 1234567 LUIS CAMPOS	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 45678910 CARLOS LOPEZ	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo Contrato Sugerido:  OBRA O LABOR  FUEO  APRENDIZAJE  INDEFINIDO

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Visto Bueno Gerente de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo:  SI  NO

GERENCIA GENERAL

Visto Bueno de Gerencia General:  SI  NO

Visto Bueno de Gerencia General:

Aceptar Cancelar

**Nota:** La cantidad de candidatos seleccionados no puede ser superior a la cantidad de cupos aprobados.

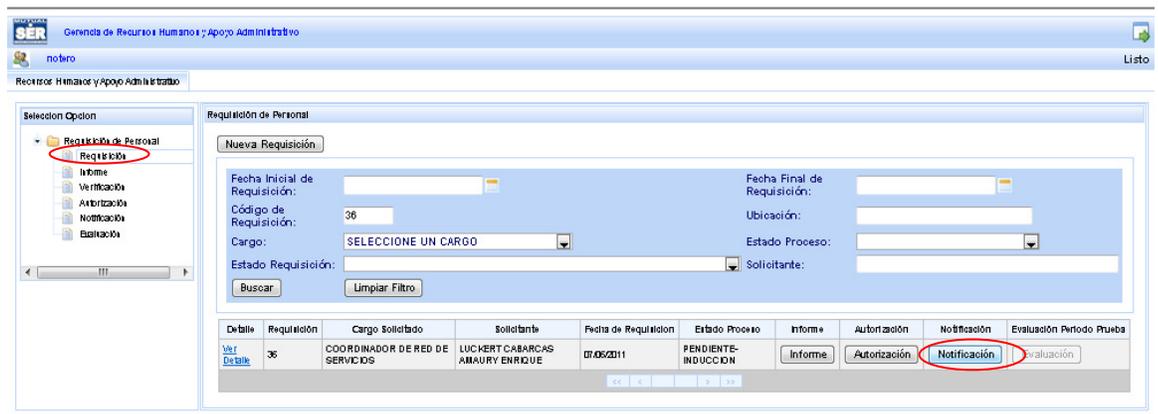
Una vez el Gerente General haya dado su visto bueno, se envía una notificación al Gerente y Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo con la respuesta. En caso de aprobar la autorización, la autorización cambia al estado **PROCESADO – GERENCIA GENERAL** y el estado del proceso y del(os) candidato(s) autorizados cambian a **Pendiente Inducción**, de lo contrario la autorización cambia al estado **RECHAZADO – GERENCIA GENERAL**, el(los) candidato(s) seleccionados cambian al estado **RECHAZADO** y el proceso continuaría en estado **Autorizando Contratación**.

## 2.4 Notificación de Ingreso

Esta opción se utiliza para informarle al Empleado Solicitante el ingreso del personal solicitado en la requisición. El Director de Recursos Humanos y apoyo administrativo es el único que podrá acceder a ella.

Para usar esta opción se puede hacer de dos maneras:

1. Para insertar una nueva Notificación, se busca la requisición de personal a la cual está asociada mediante el menú principal, opción Requisición, y se da clic en el botón **Notificación**.



Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Requisición de Personal

Selección Opción

- Requisición de Personal
- Requisición
- Informe
- Verificación
- Autorización
- Notificación
- Evaluación

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:

Código de Requisición: 36

Cargo: SELECCIONE UN CARGO

Estado Requisición:

Fecha Final de Requisición:

Ubicación:

Estado Proceso:

Solicitante:

Buscar Limpiar Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	Periodo Prueba
<a href="#">Ver</a>	36	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	07/05/2011	PENDIENTE-INDUCCION	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Autorización</a>	<a href="#">Notificación</a>	<a href="#">Evaluación</a>	



Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
- Requisición
- Informe
- Verificación
- Autorización
- Notificación
- Evaluación

Notificación de Ingreso

Nueva Notificación

Fecha de Requisición:

Cargo Solicitado:

Estado Proceso:

Requisición:

Solicitante:

Nueva Consulta Volver Requisición

Detalle	Requisición	Autorización	Candidato	Fecha Ingreso	Formato Inducción Recibido

Para regresar a la requisición se da clic en el botón **Volver Requisición**, y para realizar una nueva búsqueda de notificaciones que ya se encuentren registradas se da clic en el botón **Nueva Consulta**, y para ingresar una nueva notificación se da clic en el botón **Nueva Notificación**.

Los campos de la notificación de ingreso son:



- **Fecha:** Fecha en la que se realiza la notificación.
- **Requisición:** Número de solicitud al cual se hace referencia.
- **Cargo Requerido:** Nombre del cargo solicitado en la requisición.
- **Ubicación:** Ubicación para la cual se hace la requisición.
- **Tipo de Contrato Sugerido:** Tipo de contrato seleccionado para la requisición.
- **Candidato seleccionado:** Se agregan a la notificación, a través del botón Agregar Candidato, el(los) candidato(s) seleccionado(s) en la autorización de contratación.
- **Fecha de Ingreso:** Se selecciona la fecha estimada de ingreso del candidato.
- **Fecha Máxima de Evaluación:** Es la fecha máxima en la cual se debe realizar la evaluación de periodo de prueba. Esta es igual a la fecha de ingreso mas (+) 45 días calendarios y solamente aparecerá para requisiciones con tipo de contrato *Indefinido*.

Una vez ingresada la notificación, el sistema envía un correo electrónico con la información de la notificación y el Formato de Inducción adjunto, al Jefe solicitante (con copia a la secretaria de recursos Humanos), este debe ser diligenciado por el Jefe Solicitante y hacerlo llegar al Director de Recursos Humanos para que se continúe con el proceso.

Cuando el Director de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo recibe el Formato de Inducción diligenciado, ingresa a la notificación del candidato e indica que lo recibió.

En caso que el tipo de contrato sugerido sea Indefinido, cuando se reciba el formato de inducción diligenciado, se habilita la evaluación del periodo de prueba y el estado del



proceso y del candidato cambia a **Pendiente Evaluación**. Si es otro tipo de contrato, el estado del candidato cambia a **Contratado-Capacitado**.

Si la cantidad de cupos aprobados es igual a la cantidad de candidatos autorizados entonces el proceso cambia a estado **Cerrado**, de lo contrario cambiaría al estado **Autorizando Contratación** para que se seleccionen los candidatos que falten.

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Notificación de Ingreso

Nueva Notificación

Fecha de Requisición: 07/06/2011 Requisición: 36  
Cargo Solicitado: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE  
Estado Proceso: PENDIENTE-INDUCCION

Nueva Consulta Volver Requisición

Detalle	Requisición	Autorización	Candidato	Fecha Ingreso	Formato Inducción Recibido
<a href="#">Ver Detalle</a>	36	34	1234567 LUIS CAMPIS	08/08/2011	NO

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Notificación de Ingreso

FORMATO DE NOTIFICACION DE INGRESO DE PERSONAL

Fecha: 01/08/2011  
Requisición: 36  
Cargo Requerido: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS  
Ubicación: 68001 BUCARAMANGA

Tipo Contrato Sugerido:  OBRA O LABOR  FUIO  APRENDIZAJE  INDEFINIDO

CANDIDATO SELECCIONADO

1 1234567 LUIS CAMPIS

Fecha de Ingreso: 08/08/2011  
Fecha Máxima de Evaluación: 22/09/2011

FORMATO DE INDUCCION

Se recibe Formato de Inducción diligenciado:  SI  NO

Aceptar Cancelar

Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

notero

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

• HA SIDO MODIFICADA LA NOTIFICACION SATISFACTORIAMENTE.

Selección Opción

- Requisición de Personal
  - Requisición
  - Informe
  - Verificación
  - Autorización
  - Notificación
  - Evaluación

Notificación de Ingreso

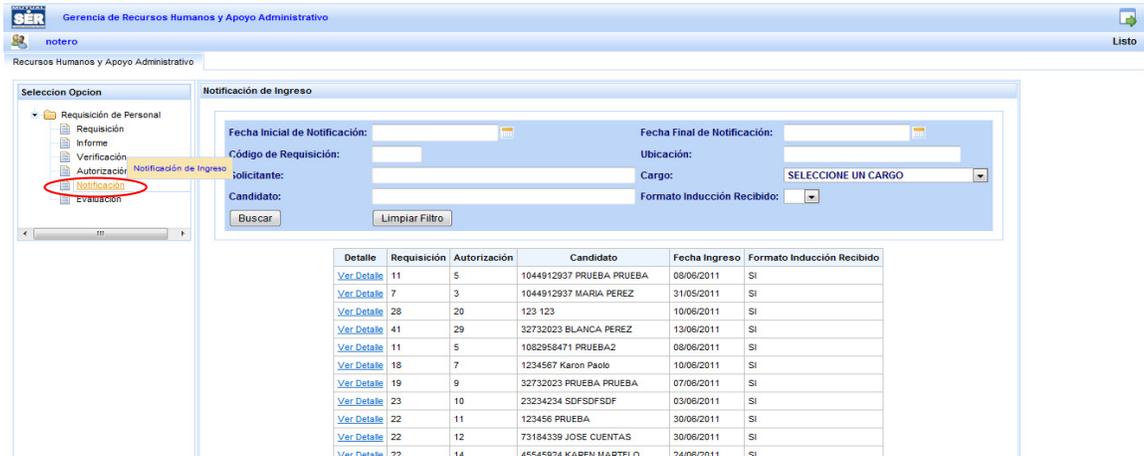
Nueva Notificación

Fecha de Requisición: 07/06/2011 Requisición: 36  
Cargo Solicitado: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE  
Estado Proceso: **PENDIENTE-EVALUACION**

Nueva Consulta Volver Requisición

Detalle	Requisición	Autorización	Candidato	Fecha Ingreso	Formato Inducción Recibido
<a href="#">Ver Detalle</a>	36	34	1234567 LUIS CAMPIS	08/08/2011	SI

- Para buscar una Notificación de Ingreso, se puede emplear el menú principal opción Notificación, y realizar la búsqueda por alguno de los criterios del filtro. Esta opción permite buscar notificaciones que ya estén registradas.



Detalle	Requisición	Autorización	Candidato	Fecha Ingreso	Formato Inducción Recibido
<a href="#">Ver Detalle</a>	11	5	1044912937 PRUEBA PRUEBA	08/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	7	3	1044912937 MARIA PEREZ	31/05/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	28	20	123 123	10/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	41	29	32732023 BLANCA PEREZ	13/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	11	5	1082958471 PRUEBA2	08/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	18	7	1234567 Karon Paolo	10/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	19	9	32732023 PRUEBA PRUEBA	07/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	23	10	23234234 SDFSDFSDF	03/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	22	11	123456 PRUEBA	30/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	22	12	73184339 JOSE CUENTAS	30/06/2011	SI
<a href="#">Ver Detalle</a>	22	14	45545924 KAREN MARTELO	24/06/2011	SI

## 2.5 Evaluación Periodo de Prueba

La evaluación del periodo de prueba se realiza a todos los candidatos que hayan sido contratados con tipo de contrato Indefinido. A esta opción podrán tener acceso todas las personas que puedan hacer requisiciones. Un Jefe solicitante solamente podrá realizarle la evaluación del periodo de prueba a los candidatos que hayan sido contratados por solicitud de él, es decir, la requisición de personal a la que pertenece el candidato debe estar a su nombre. Para poder ingresar una nueva evaluación de periodo de prueba el candidato (empleado) debe estar creado previamente en OASIS.

Para ingresar una evaluación de periodo de prueba, deben seguirse los siguientes pasos:

- Se busca la requisición de personal, a través del menú principal opción requisición y se da clic en el botón **Evaluación**. Este botón solamente se le habilitara al jefe que hizo la solicitud y si el proceso se encuentra en estado **Pendiente Evaluación**. También se puede buscar el candidato a evaluar a través del menú principal opción Evaluación. Solamente aparecerán los candidatos pendientes por evaluar y evaluados.



Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

aluckert

Requisición de Personal

Requisición de Personal

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición: [ ] Fecha Final de Requisición: [ ]

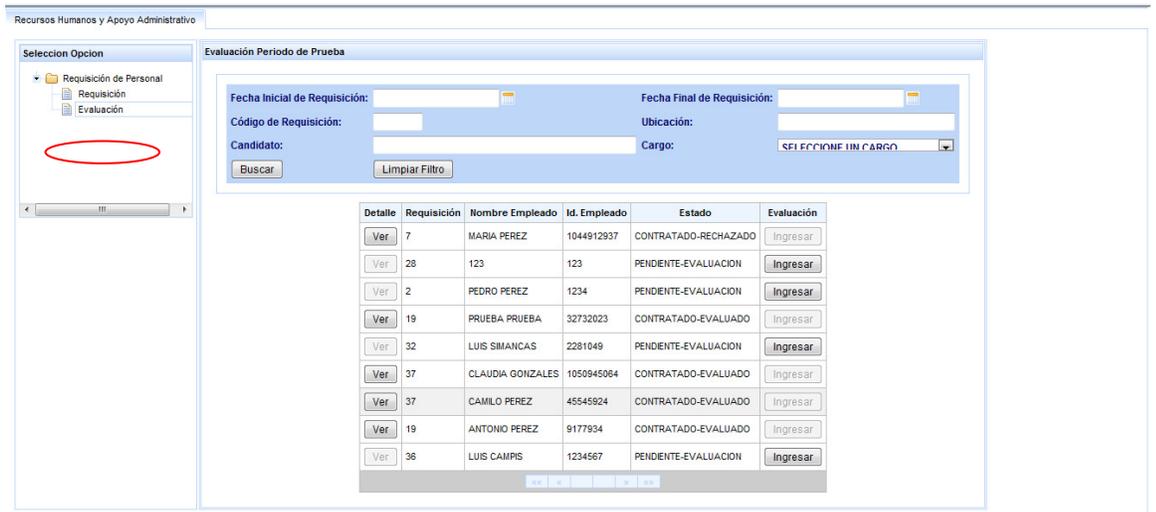
Código de Requisición: 36 Ubicación: [ ]

Cargo: SELECCION UN CARGO Estado Proceso: [ ]

Estado Requisición: [ ]

Buscar Limpiar Filtro

Detalle	Requisición	Cargo Solicitado	Solicitante	Fecha de Requisición	Estado Proceso	Evaluación Periodo Prueba
<a href="#">Ver Detalle</a>	36	COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	07/06/2011	PENDIENTE-EVALUACION	Evaluación



Requisición de Personal

Evaluación Periodo de Prueba

Fecha Inicial de Requisición: [ ] Fecha Final de Requisición: [ ]

Código de Requisición: [ ] Ubicación: [ ]

Candidato: [ ] Cargo: SELECCION UN CARGO

Buscar Limpiar Filtro

Detalle	Requisición	Nombre Empleado	Id. Empleado	Estado	Evaluación
<a href="#">Ver</a>	7	MARIA PEREZ	1044912937	CONTRATADO-RECHAZADO	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	28	123	123	PENDIENTE-EVALUACION	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	2	PEDRO PEREZ	1234	PENDIENTE-EVALUACION	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	19	PRUEBA PRUEBA	32732023	CONTRATADO-EVALUADO	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	32	LUIS SIMANCAS	2281049	PENDIENTE-EVALUACION	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	37	CLAUDIA GONZALES	1050945064	CONTRATADO-EVALUADO	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	37	CAMILO PEREZ	45545924	CONTRATADO-EVALUADO	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	19	ANTONIO PEREZ	9177934	CONTRATADO-EVALUADO	<a href="#">Ingresar</a>
<a href="#">Ver</a>	36	LUIS CAMPIS	1234567	PENDIENTE-EVALUACION	<a href="#">Ingresar</a>

- Se busca el candidato al cual se le hará la evaluación y se da clic en el botón **Ingresar**.



Gerencia de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

aluckert

Requisición de Personal

Evaluación Periodo de Prueba

Fecha de Requisición: 07/06/2011 Requisición: 36

Cargo Solicitado: COORDINADOR DE RED DE SERVICIOS Solicitante: LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE

Estado Proceso: PENDIENTE-EVALUACION

Nueva Consulta Volver Requisición

Detalle	Requisición	Nombre Empleado	Id. Empleado	Estado	Evaluación
<a href="#">Ver</a>	36	LUIS CAMPIS	1234567	PENDIENTE-EVALUACION	<a href="#">Ingresar</a>

La evaluación del periodo de prueba se divide en 3 partes:

- Instrucciones:** En este campo se detallan cada uno de los pasos a seguir para diligenciar la evaluación del periodo de prueba.

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

**I. INSTRUCCIONES**

Ver

La evaluación del período de prueba, es un análisis de los servicios prestados por el trabajador en su nueva gestión. Su finalidad es calificar objetivamente el desarrollo de la labor y la adaptación a la nueva situación, con base en la observación, los hechos, los resultados y el comportamiento del evaluado en el cargo que este desempeña. Esta evaluación debe realizarse con un alto grado de criterio y objetividad, pues constituye una de las más delicadas responsabilidades del evaluador, desde el punto de vista de justicia y desarrollo humano, por lo cual es necesario que la calificación haga referencia a la línea de conducta general del trabajador y no a hechos aislados. El sistema de calificación del trabajador tiene cuatro (4) alternativas, desde sobresaliente hasta insuficiente, así:

1. **SOBRESALIENTE:** Se destaca y es considerado excepcional en este campo, por cuanto alcanza un rendimiento óptimo.
2. **ACORDE:** Está de acuerdo con el nivel requerido, por lo tanto su desempeño es bueno y aceptable.
3. **REQUIERE MEJORA:** En ocasiones alcanza el nivel requerido, por tanto su desempeño es limitado, requiere mejora.
4. **INSUFICIENTE:** No alcanza nivel de desempeño requerido por el cargo.

El Dpto. de Recursos Humanos con una anterioridad de 15 días a la aplicación, enviará una comunicación escrita al superior inmediato para que realice la evaluación del periodo de prueba a través del presente formato. Lea detalladamente los factores de evaluación antes de responder.

2. **Evaluación:** Se detallan los datos del Evaluado y del Evaluador. Además se especifica si se realiza o no la evaluación. En caso de no realizarse, se deben indicar los motivos y los demás campos de la evaluación se inhabilitarán.

**II. EVALUACIÓN**

**DATOS DEL EVALUADO**

Nombre: MARTIN ROBERTO IBAÑEZ ROMERO  
 Cargo: REVISOR DE FACTURA  
 Dependencia: GERENCIA REGIONAL NORTE  
 Fecha de Ingreso: 01/12/2010

**DATOS DEL EVALUADOR**

Nombre: LUCKERT CABARCA'S AMAURY ENRIQUE  
 Cargo Actual: DIRECTOR DPTO TECNOLOGIA DE INFORMACION  
 Fecha de Evaluación: 07/06/2011  
 Se realiza Evaluación:  SI  NO  
 Motivos de NO realización de la evaluación:

3. **Factores de Evaluación:** Contiene una tabla con todas las preguntas de la evaluación, indicando el factor al cual pertenece y dando alguna de las siguientes opciones de respuesta:
- Sobresaliente
  - Acorde
  - Requiere Mejora
  - Insuficiente

Además se indican las fortalezas y oportunidades de mejora del empleado, así como también si el desempeño es Favorable o Desfavorable, es decir, si pasa el periodo de prueba o no.

