



Módulo Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Manual de Usuario - Jefe



TABLA DE CONTENIDO

- 1. Ingresar al módulo.**
- 2. Requisición de Personal**
 - 2.1 Requisición**
 - 2.2 Notificación de Ingreso**
 - 2.3 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

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the logo for MUTUAL SÉR, Empresa Solidaria de Salud. To its right, the title 'GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO' is displayed in bold. Below this is a login box titled 'Iniciar Sesión'. Inside the box, there are two input fields: 'Usuario:' with the text 'dgallego' and 'Contraseña:' with masked characters '•••••'. A blue 'Entrar' button is located at the bottom right of the login box. Below the login box, there is a blue link that says 'Ir a Aplicaciones WEB'. At the bottom right of the page, the text 'Mutual Ser EPS-S.' is visible.

2. Requisición de Personal

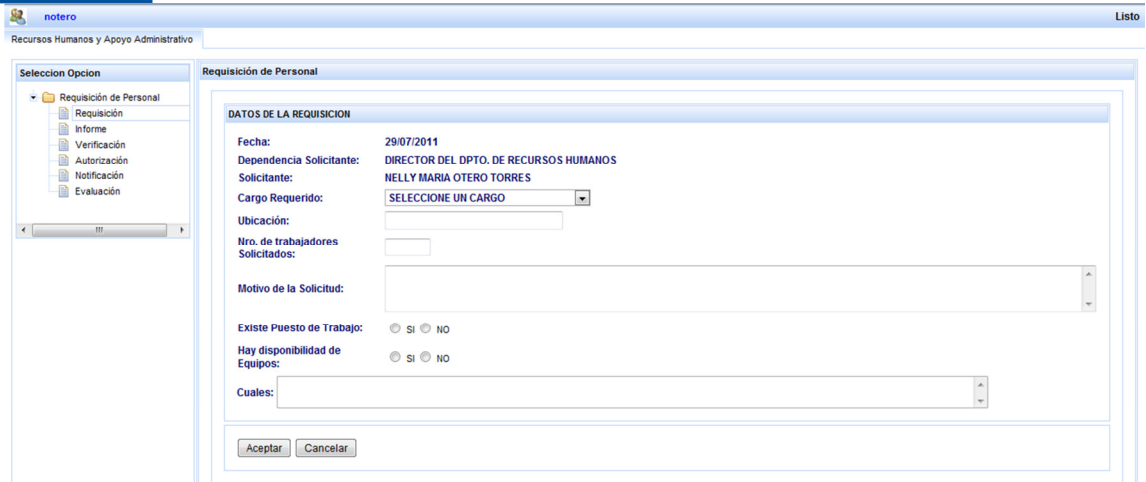
Para registrar una requisición de personal ingrese al menú Requisición de personal opción requisición.



2.1 Requisición

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
Ver Detalle	47	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	15/07/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	44	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	43	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	42	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	38	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	08/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	34	APRENDIZ SENA - ARCHIVISTA	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	07/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	



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.
- **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.

notero Listo

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opción

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

Requisición de Personal

DATOS DE LA REQUISICION

Fecha: 29/07/2011
 Dependencia Solicitante: DIRECTOR DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 Solicitante: NELLY MARIA OTERO TORRES
 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

Aceptar Cancelar

notero Listo

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

• LA REQUISICION 48 HA SIDO GUARDADA.

Selección Opción

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

Requisición de Personal

Nueva Requisición

Fecha Inicial de Requisición:
 Código de Requisición:
 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
Editar	48	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	29/07/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	47	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	15/07/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	44	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	43	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	LUCKERT CABARCAS AMAURY ENRIQUE	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Editar	42	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	
Ver Detalle	38	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	OTERO TORRES NELLY MARIA	09/06/2011	SOLICITADO	Informe	Autorización	Notificación	Evaluación	

1.2 Notificación de Ingreso

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.

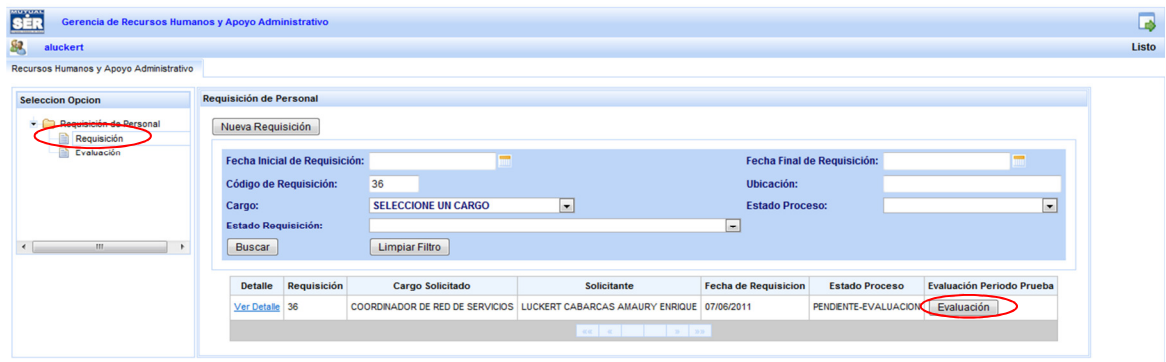
1.3 Evaluación Periodo de Prueba

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

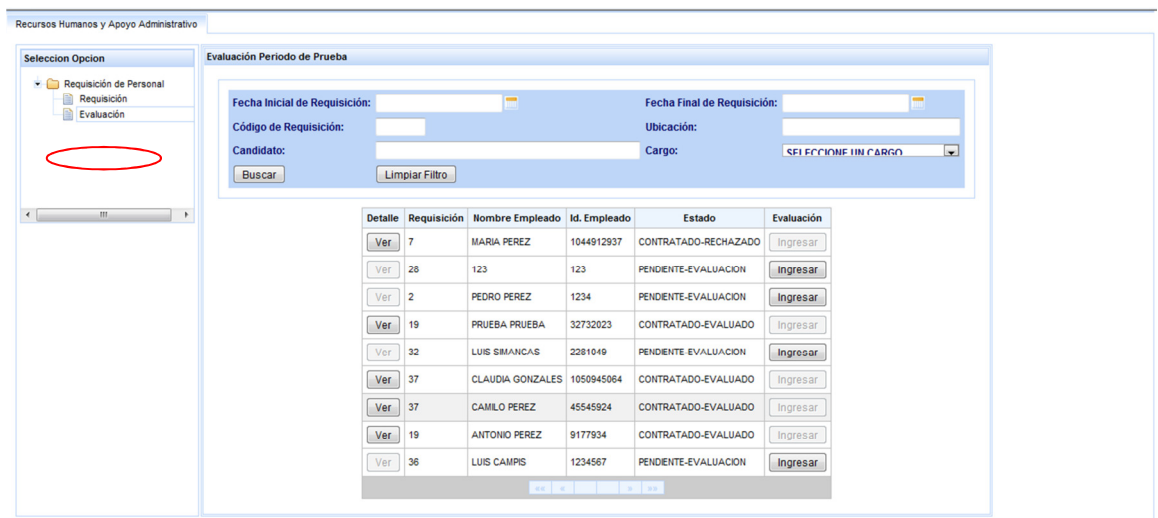
estar a su nombre. Para poder ingresar una nueva evaluación de periodo de prueba el candidato (empleado) debe estar creado previamente en OASIS.

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.



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



Detalle	Requisición	Nombre Empleado	Id. Empleado	Estado	Evaluación
Ver	7	MARIA PEREZ	1044912937	CONTRATADO-RECHAZADO	Ingresar
Ver	26	123	123	PENDIENTE-EVALUACION	Ingresar
Ver	2	PEDRO PEREZ	1234	PENDIENTE-EVALUACION	Ingresar
Ver	19	PRUEBA PRUEBA	32732023	CONTRATADO-EVALUADO	Ingresar
Ver	32	LUIS SIMANCAS	2281049	PENDIENTE-EVALUACION	Ingresar
Ver	37	CLAUDIA GONZALES	1050945064	CONTRATADO-EVALUADO	Ingresar
Ver	37	CAMILO PEREZ	45545924	CONTRATADO-EVALUADO	Ingresar
Ver	19	ANTONIO PEREZ	9177934	CONTRATADO-EVALUADO	Ingresar
Ver	36	LUIS CAMPOS	1234567	PENDIENTE-EVALUACION	Ingresar

- 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

Recursos Humanos y Apoyo Administrativo

Selección Opcion

- Requisición de Personal
 - Requisición
 - Evaluación

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
Ver	36	LUIS CAMPS	1234567	PENDIENTE-EVALUACION	Ingresar

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

1. **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 periodo 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 ha 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 CABARCAS 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.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN		
FACTOR	PREGUNTA	RESPUESTA
ASPECTOS GENERALES	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Cumplimiento de la jornada, asistencia regular al trabajo.	BOCESALLENTE
	PRESENTACION PERSONAL:	BOCESALLENTE
	CUIDADO CON ELEMENTOS Y EQUIPOS: Propone por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos que se le asignan para el desarrollo de sus actividades dentro del cargo.	BOCESALLENTE
	NORMAS DISCIPLINARIAS: Cumplimiento de instrucciones y órdenes dadas por los superiores. Cumplimiento de las normas y reglamentos de la dependencia.	BOCESALLENTE
	RELACIONES CON SUS SUPERIORES: Facilidad de interacción con el nuevo superior.	BOCESALLENTE
	RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS: Facilidad de interacción con los nuevos compañeros de trabajo, colaboración. Sigue los deberes estipulados en el manual de convivencia.	BOCESALLENTE
	ATENCIÓN AL CLIENTE: Calidad y efectividad en la atención al público y con los usuarios.	BOCESALLENTE
HABILIDADES Y CAPACIDADES	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Asimilación de la información necesaria para desempeñar el cargo.	BOCESALLENTE
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Habilidad para planear, ordenar, distribuir su tiempo y los recursos disponibles, con el fin de realizar mejor sus labores en forma adecuada, en beneficio del trabajo y de los objetivos del área.	BOCESALLENTE
	ADAPTACIÓN AL CARGO: Ajuste a las nuevas situaciones de trabajo, métodos, procedimientos y ambiente en general.	BOCESALLENTE
	EFICIENCIA EN EL TRABAJO: Calidad del desempeño y rendimiento alcanzado.	BOCESALLENTE
	INICIATIVA: Capacidad para planear, analizar y solucionar dificultades relacionadas con su trabajo.	BOCESALLENTE
	MOTIVACIÓN: Interés por el trabajo y las actividades desarrolladas por la dependencia.	BOCESALLENTE
	COMPETENCIA CORPORATIVA	SENSIBILIDAD SOCIAL: Gusto por trabajar por el bien de otros, con sentido humano y empatía, mostrando justicia y equidad frente a la solución de sus problemas, con capacidad para compartir y buscar mejores condiciones de vida para todos, asumiendo compromisos personales en causas sociales.
	VOCACIÓN DE SERVIDIO: Disposición y habilidad para atender las necesidades de afiliados, asociados, clientes, proveedores, y colaboradores de Mutual Ser, sin diferencias de sexo, raza o condición social, asegurándose que cada uno reciba la respuesta a sus necesidades y haciendo seguimiento a procesos, todo ello con alegría, calidez, tolerancia y amabilidad.	BOCESALLENTE
	RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO: Capacidad para asumir funciones siendo confiable en los resultados del trabajo, adecuándose a normas y estándares de calidad, mostrando disciplina y organización. Disposición a dar más de lo que se le solicita y a participar en procesos organizacionales con entusiasmo, cumplimiento y puntualidad.	BOCESALLENTE
	RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para relacionarse con las personas de manera efectiva, escuchando, comprendiendo y tratando a los demás con consideración, aprecio, respeto y honestidad.	BOCESALLENTE
	TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para establecer relaciones de cooperación e interdependencia, orientándose al logro de objetivos comunes y con alto grado de efectividad.	BOCESALLENTE
Fortalezas Detectadas:		okokokokokokokok
Oportunidades de Mejora:		okokokokokokokok
Considera usted que el concepto sobre el desempeño del evaluado en el periodo de prueba es: <input checked="" type="radio"/> FAVORABLE <input type="radio"/> DESFAVORABLE		

En caso que la evaluación no se haya podido hacer o que haya sido desfavorable, el estado del candidato cambia a **Contratado-Rechazado**, de lo contrario cambiaría a **Contratado-Evaluado**. Si al ingresar la evaluación, la cantidad de cupos aprobados es igual a la cantidad de candidatos evaluados, entonces el proceso cambia a estado **Cerrado**. De lo contrario, el proceso continuaría en el estado **Pendiente Evaluación**.

OBSERVACIONES FINALES:

Evitar el uso de caracteres especiales como: comas (,), punto y comas (;), asteriscos (*), barras diagonales (/ , \) y tildes (´), en los campos tipo texto, debido que al momento de guardar u obtener la información de la base de datos pueden generar problemas.