

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 1 de 45



MANUAL DE USUARIO MÓDULO SELECCIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE USUARIO MÓDULO  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
SISTEMA HUMANO®

**Soporte Lógico SAS.**  
Carrera 7 N° 33-42 piso 4  
**Tel.(1) 340 3270**  
**Fax(1) 3401205**  
[www.soportelogico.com.co](http://www.soportelogico.com.co)

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 2 de 45

VERS.	FECHA
2.0	01/12/2024

ELABORADO POR



---

Soporte Lógico SAS.

## Contenido

PRESENTACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
SELECCIÓN DE PERSONAL	9
PROCESO DE SELECCIÓN	9
CREAR NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN	9
DEFINIR DETALLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	11
FILTRO DEL DETALLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	12
EDITAR DETALLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
ASPIRANTES	14
DEFINIR UN NUEVO ASPIRANTE	14
FILTRO DEL ASPIRANTE	15
SELECCIÓN EXTERNA	15
DEFINIR PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA	15
PRUEBAS	16
DEFINIR NUEVA PRUEBA	16
EDITAR PRUEBAS	18
INFORMACIÓN ASPIRANTE	19
DATOS BÁSICOS	19
FAMILIAR	21
ACADÉMICA	23
DEFINIR HISTORIA LABORAL	25
PERFIL	27
REFERENCIA	28
CITACIONES	29
PLAN DE CONTACTO	31
CONTACTO A ASPIRANTE	32
EVENTOS	33
TIPOS ACTIVIDADES	33
DEFINIR ACTIVIDAD	34
INSCRIPCIONES A LA ACTIVIDAD	36
EDITAR PROCESO DE SELECCIÓN	37

<i>Soporte Lógico</i>	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
	<b>FORMATO MANUAL</b>	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 4 de 45

REPORTES _____	38
CITACIÓN APLICACIÓN DE ACTIVIDADES _____	39
LISTADO DE ASPIRANTES INSCRITOS _____	40
LISTADO DE ASPIRANTES ELEGIBLES _____	41
RESULTADO DE PRUEBA POR PROCESO _____	42
REGISTRO DE APLICACIONES POR PRUEBA _____	44

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 45

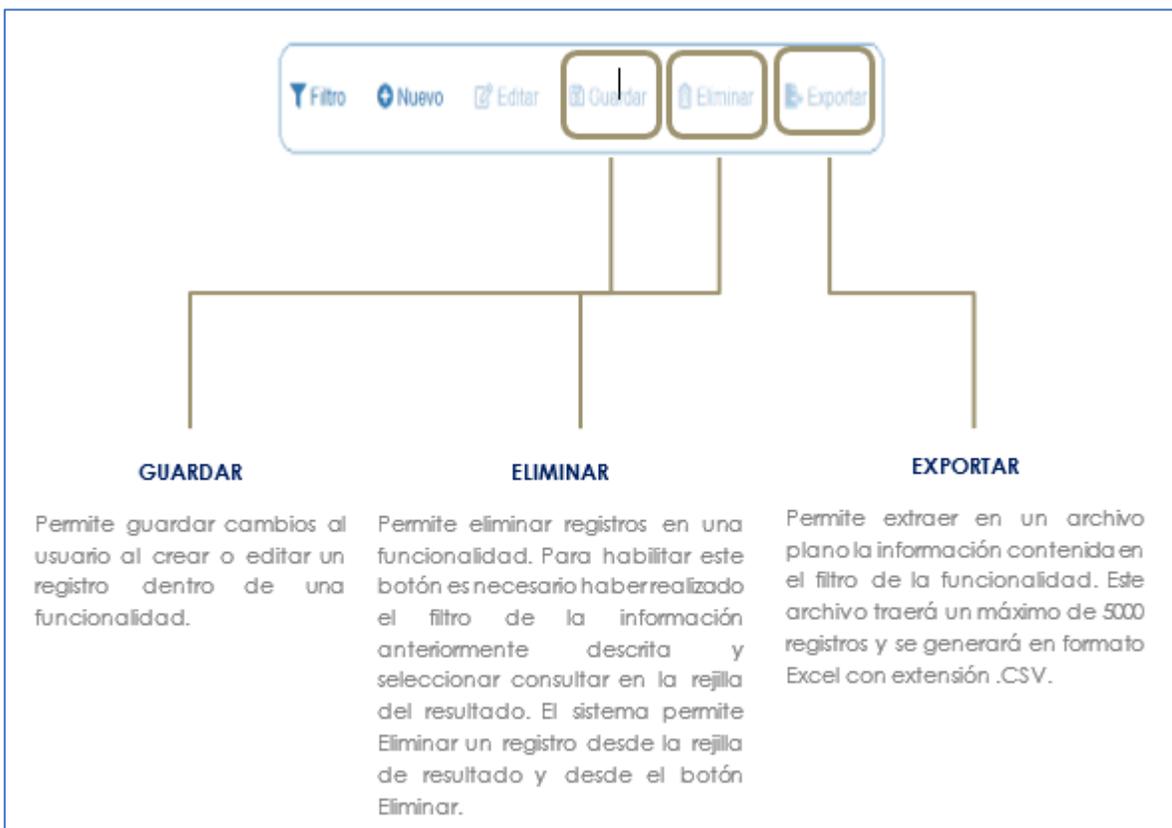
## PRESENTACIÓN

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

## GUÍA DE OPERACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Humano®** cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:



## REJILLA DE RESULTADOS

**Opción Ordenamiento**  
Las columnas de datos filtrados permiten ser ordenadas de forma ascendente o descendente haciendo clic en el nombre de la misma. Esta opción ordenará sobre el total de datos existentes en la base de datos. El sistema permite ordenar únicamente por una columna.

**Opción Ampliar Rejilla**  
Al hacer clic en esta opción se ampliará la rejilla de resultados utilizando el 100% de la ventana.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

**Opción Ver**  
Permite elegir la cantidad de registros que se visualizan por página con un máximo de 200.

**Opción Filtrar**  
El sistema permite afinar la búsqueda de la información filtrada en la rejilla de resultados, realizando una selección de los registros que contienen los datos digitados en este campo.

**Opción Paginación**  
Permite visualizar el número de páginas que contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

**Opción Consultar**  
Permite ingresar al registro, para revisar la información allí almacenada y que el usuario pueda editar o eliminar si así lo desea y si la funcionalidad lo permite.

Ver	10	registros por página	Filtrar				
				Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Consultar	Eliminar	123		YOLANDA			YOLANDA
Consultar	Eliminar	147		BRENDA			PATIÑO
Consultar	Eliminar	987		AXL			ROSE
Consultar	Eliminar	1599		JENNY			QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432		DALIA	MARCELA		CARDOSO
Consultar	Eliminar	8758		JOHANNA			VALERO
Consultar	Eliminar	9696		PEDRO			AZNAR
Consultar	Eliminar	9797		FITO			PAEZ
Consultar	Eliminar	10098		JACKSSON	EDUARDO		ESPEJO
Consulta	Eliminar	2345		JULIA			DAZ

**Opción Eliminar**  
Permite al usuario eliminar el registro desde la rejilla sin consultar primero la información seleccionada.

Casilla de Selección que permite confirmar información.

Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.

Operación que asigna información a un proceso

Operación que retira información a un proceso

Caja de texto que permite registrar información.

Lista desplegable que permite acceder a un listado de opciones.

## ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.

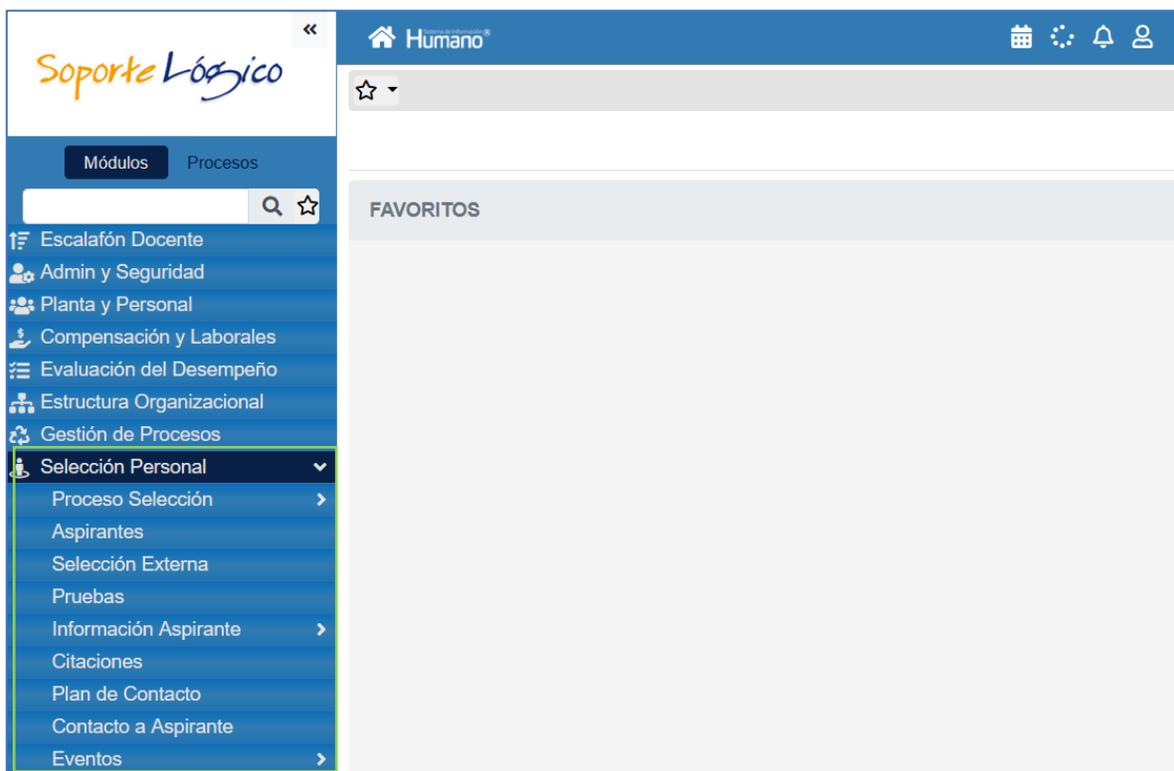
En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 9 de 45

## SELECCIÓN DE PERSONAL

### DESCRIPCIÓN

Para acceder al Módulo de Selección de Personal se debe tener en cuenta la siguiente ruta: Inicio >> Selección de Personal >> al dar el Clic sobre el Módulo encuentra los vínculos correspondientes a: **Proceso Selección, Aspirantes, Selección Externa, Pruebas, Información Aspirante, Citaciones, Plan de Contacto, Contacto a Aspirante y Eventos.**



## PROCESO DE SELECCIÓN

### DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite registrar la información relacionada a cada uno de los procesos de selección de personal.

### CREAR NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN

Para crear un nuevo Proceso de Selección se debe dar Clic en la opción de  Nuevo teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Selección Personal /Proceso Selección /Proceso de Selección / Nuevo <<.



Al dar Clic en la opción **Nuevo**, el Sistema le mostrará un formulario que le permitirá diligenciar la información solicitada.

El formulario presenta los siguientes campos.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Corresponde a un dato alfanumérico el cual es dado por el sistema según el consecutivo que lleve de forma automática.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Corresponde al nombre dado al Proceso de Selección.
<b>ESTADO</b>	Corresponde al estado en el que se encuentra el Proceso de selección.
<b>FECHA INICIAL</b>	Corresponde a la fecha de inicio del Proceso de Selección.
<b>FECHA FINAL</b>	Corresponde a la fecha de finalización del Proceso de Selección.
<b>CLASE DE CONCURSO</b>	Corresponde a la clase de concurso a definir: Abierto / Ascenso.
<b>INICIO DE INSCRIPCIONES</b>	Corresponde a la fecha de inicio de inscripciones al proceso de selección.
<b>FIN INSCRIPCIONES</b>	Corresponde a la fecha de finalización de las inscripciones al proceso de selección.
<b>PERIODO DE PRUEBA(MESES)</b>	Campo Opcional – Va el número de meses para el periodo de prueba de Docentes y Directivos Docentes.
<b>LUGAR INSCRIPCIÓN</b>	Corresponde al código del lugar donde se realiza la inscripción al proceso de selección.
<b>DIRECCIÓN INSCRIPCIÓN</b>	Campo alfanumérico en el cual se registra la dirección del lugar de inscripción al proceso de selección.

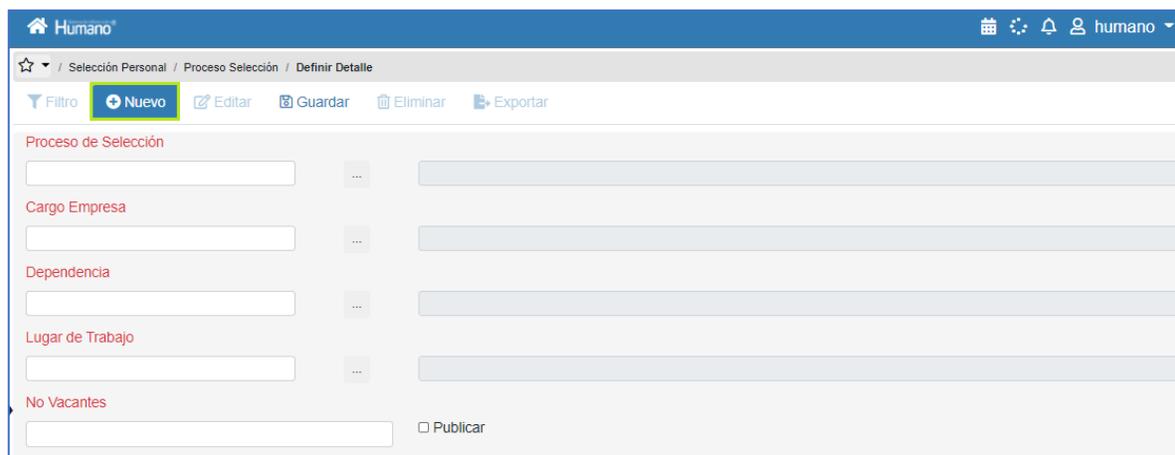
	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
	<b>FORMATO MANUAL</b>	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
		Página 11 de 45

<b>MEDIOS DE DIVULGACIÓN</b>	Corresponde a los medios por el cual se divulgo el proceso de selección.
<b>OBSERVACIONES</b>	Observaciones adicionales del proceso de selección.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: “El registro se creó correctamente”.

## DEFINIR DETALLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para Definir el Detalle al Proceso de Selección se debe tener en cuenta la siguiente ruta:  
>>Selección Personal /Proceso Selección /Definir Detalle /Nuevo <<.



The screenshot shows the 'Definir Detalle' form in the Humano system. The form has a blue header with the 'Humano' logo and navigation icons. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Selección Personal / Proceso Selección / Definir Detalle'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo' (highlighted in yellow), 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area contains several input fields with dropdown menus, labeled 'Proceso de Selección', 'Cargo Empresa', 'Dependencia', 'Lugar de Trabajo', and 'No Vacantes'. A 'Publicar' checkbox is located at the bottom right of the form.

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

El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Este campo le permitirá determinar, el proceso de selección del funcionario que aspira a determinada vacante.
<b>CARGO EMPRESA</b>	Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.
<b>DEPENDENCIA</b>	Hace referencia a la entidad en la cual se encuentra la vacante a la que aspira el funcionario.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Hace referencia a la ubicación actual del aspirante.
<b>NO. VACANTES</b>	Número de vacantes disponibles en la entidad a la que aspira el funcionario.

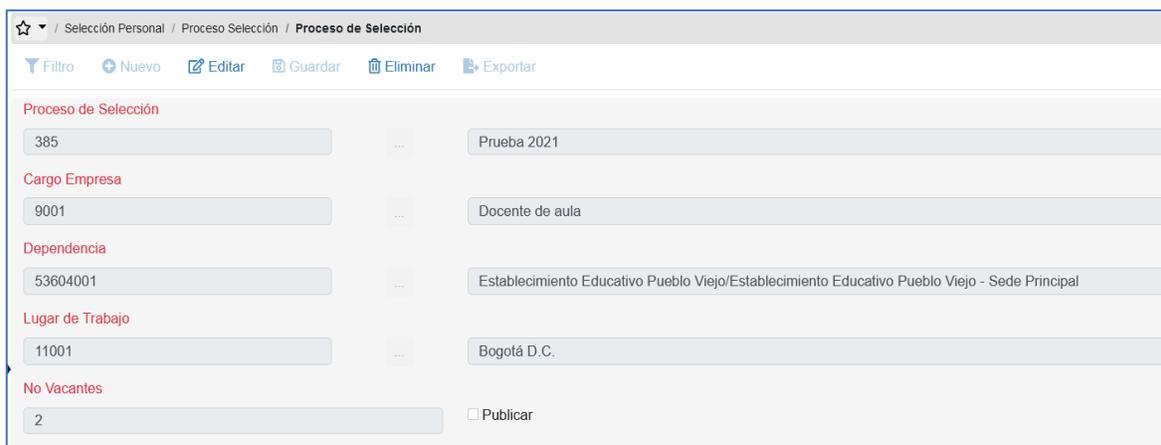
Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: “El registro se creó correctamente”.

## FILTRO DEL DETALLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Al dar Clic en la opción Proceso de Selección, el Sistema mostrará un menú con la opción de  Filtro y la opción  Nuevo habilitadas que permite Buscar y/o crear un nuevo registro.



Para visualizar el detalle del proceso de selección, dar Clic en Detalle para así obtener el registro con la información.

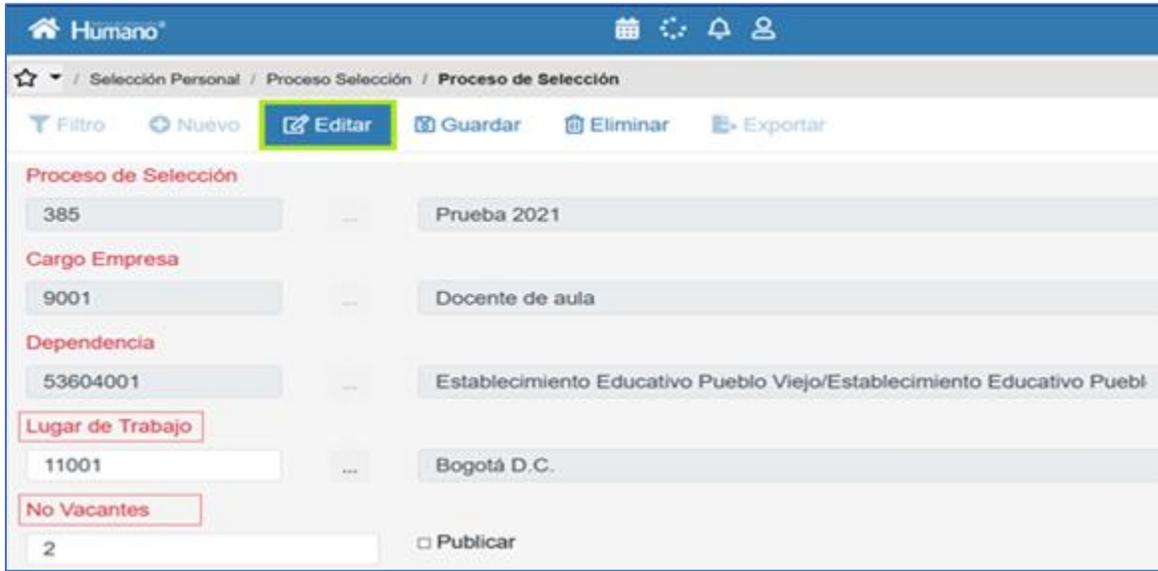


## EDITAR DETALLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

También se puede Consultar o Eliminar el registro del Detalle del Proceso de Selección.

	Proceso Selección	Cargo Empresa	Dependencia	Lugar Trabajo	No Vacantes
<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Prueba 2021	Docente de aula	Establecimiento Educativo Pueblo Viejo/Establecimiento Educativo Pueblo Viejo - Sede Principal	Bogotá D.C.	2
1					

Al [✎](#) Editar la información del Detalle en Proceso de Selección se habilitan los campos: Lugar de Trabajo y N° de Vacantes los cuales son los únicos que se pueden actualizar.



Humano®

Selección Personal / Proceso Selección / Proceso de Selección

Filtro Nuevo **Editar** Guardar Eliminar Exportar

**Proceso de Selección**  
385 ... Prueba 2021

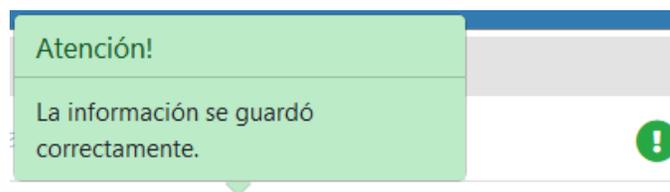
**Cargo Empresa**  
9001 ... Docente de aula

**Dependencia**  
53604001 ... Establecimiento Educativo Pueblo Viejo/Establecimiento Educativo Puebl

**Lugar de Trabajo**  
11001 ... Bogotá D.C.

**No Vacantes**  
2  Publicar

Una vez Editado el formulario, se debe dar Clic en [💾](#) Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: "La información se guardó correctamente".



## ASPIRANTES

### DESCRIPCIÓN

#### DEFINIR UN NUEVO ASPIRANTE

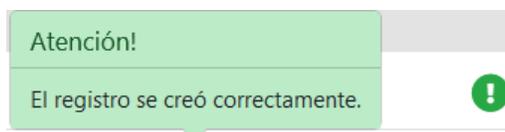
Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Aspirantes. Para esto debe tener en cuenta la siguiente ruta: >> Selección Personal /Aspirantes /  Nuevo <<



El formulario presenta los siguientes campos:

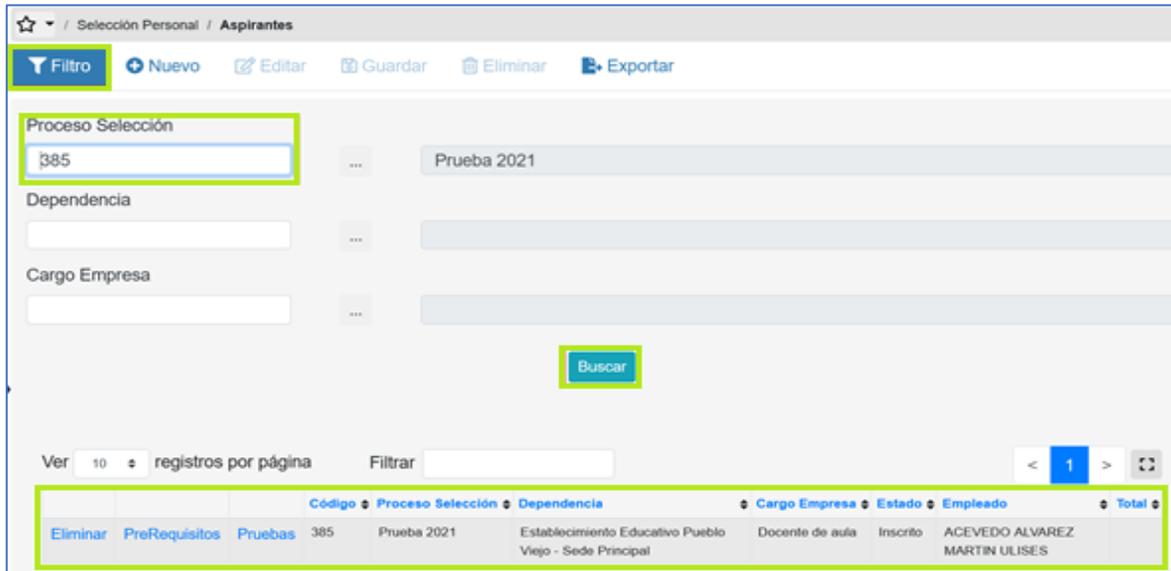
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Este campo permite relacionar el proceso de selección por el cual pasa el funcionario que aspira a una vacante.
<b>DEPENDENCIA</b>	Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.
<b>CARGO EMPRESA</b>	Este campo le permitirá definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.
<b>ASPIRANTE</b>	Código y nombre del funcionario que se postula para desempeñar el cargo.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: "El registro se creó correctamente".



## FILTRO DEL ASPIRANTE

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



Eliminar	PreRequisitos	Pruebas	Código	Proceso Selección	Dependencia	Cargo Empresa	Estado	Empleado	Total
			385	Prueba 2021	Establecimiento Educativo Pueblo Viejo - Sede Principal	Docente de aula	Inscrito	ACEVEDO ALVAREZ MARTIN ULISES	

## SELECCIÓN EXTERNA

### DESCRIPCIÓN

## DEFINIR PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA

Para definir el Proceso de Selección Externa, se debe tener en cuenta la siguiente ruta:  
 >> Selección Personal /Selección Externa /**+ Nuevo** <<

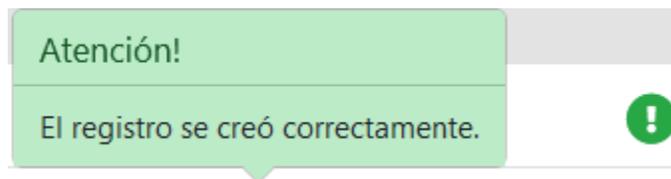


	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 16 de 45

El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Código con el que se va a identificar el proceso de Selección Externa.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Nombre que se le va a dar al proceso de Selección Externa.
<b>CONVOCATORIA ACTO</b>	Tipo de acto administrativo de la convocatoria al proceso de selección externa.
<b>NÚMERO ACTO</b>	Número del acto administrativo de la convocatoria al proceso de selección externa.
<b>FECHA ACTO</b>	Fecha del acto administrativo de la convocatoria al proceso de selección externa.
<b>LISTA ELEGIBLES ACTO</b>	Tipo de acto administrativo de la lista de elegibles.
<b>NÚMERO ACTO</b>	Número del acto administrativo de la lista de elegibles.
<b>FECHA ACTO</b>	Fecha del acto administrativo de la lista de elegibles.
<b>FECHA INICIAL</b>	Corresponde a la fecha de inicio del proceso de selección externa.
<b>FECHA FINAL</b>	Corresponde a la fecha de finalización del proceso de selección externa.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: "El registro se creó correctamente".

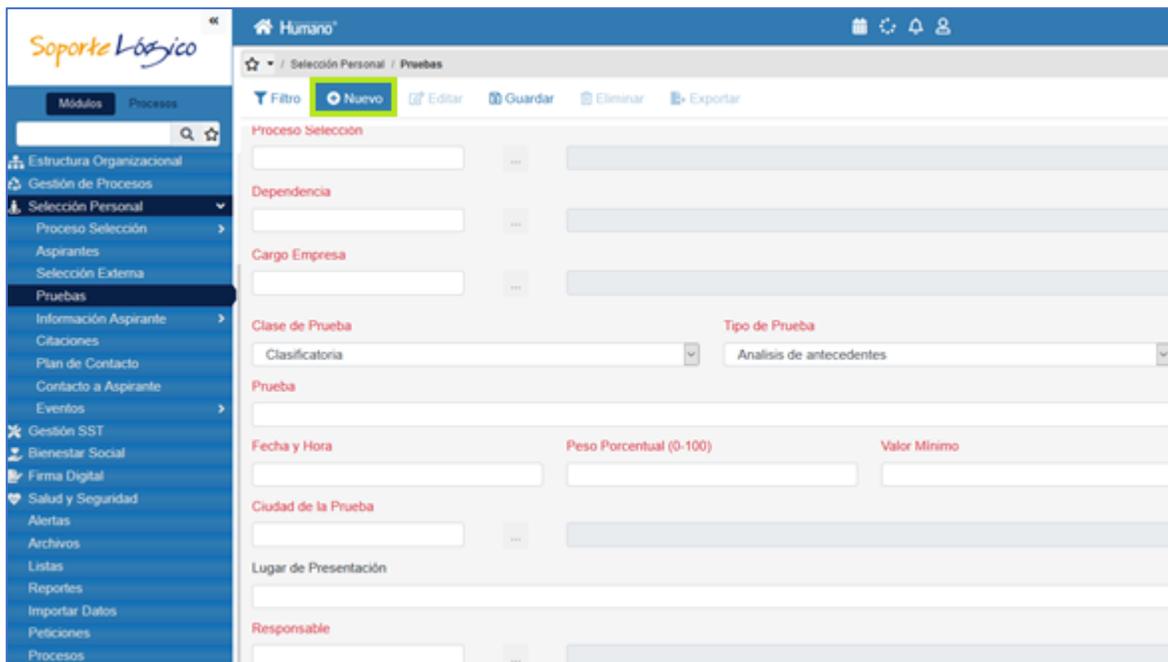


## PRUEBAS

### DESCRIPCIÓN

#### DEFINIR NUEVA PRUEBA

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Pruebas teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Selección Personal /Pruebas / Nuevo <<.



El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Este campo permite determinar, por qué proceso de selección debe pasar el funcionario que aspira a determinada vacante.
<b>DEPENDENCIA</b>	Hace referencia a la entidad en la cual está la vacante a la que el funcionario aspira.
<b>CARGO EMPRESA</b>	Este campo le permite definir el cargo al cual se está postulando el aspirante.
<b>CLASE DE PRUEBA</b>	Este campo le permite definir si la prueba que presenta es de carácter Eliminatoria o Clasificatoria.
<b>TIPO DE PRUEBA</b>	Por medio de una lista de selección corta se puede definir si la prueba es psicotécnica, de aptitud, conocimientos generales, entre otros.
<b>PRUEBA</b>	Nombre que recibirá la prueba.
<b>FECHA Y HORA</b>	Campo en el que se determina la fecha y la hora en la que se realizará la prueba. (Ej. 02/15/2021 08:00 a.m.)
<b>PESO PORCENTUAL (0-100)</b>	Puntaje de la prueba presentada.
<b>VALOR MÍNIMO</b>	Valor mínimo necesario para superar la prueba presentada.
<b>CIUDAD DE LA PRUEBA</b>	Código de la ciudad en la que se presenta la prueba, si no se conoce se puede acceder al botón de búsqueda.

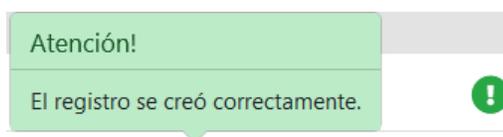
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 18 de 45

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN</b>	Campo en el que se determina el lugar donde se presentará la prueba (Dirección).
<b>RESPONSABLE</b>	Código del funcionario encargado de lleva a cabo el proceso, si no conoce el código puede acceder al botón de búsqueda.

### Aspecto a tener en cuenta:

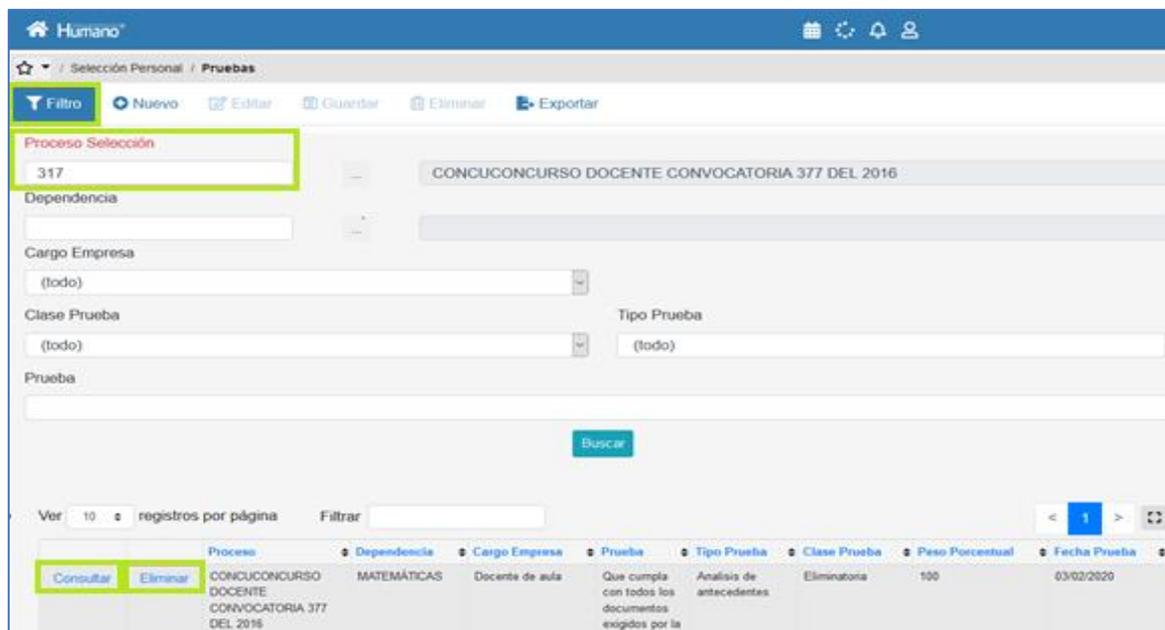
- ✓ Se debe crear una prueba de tipo eliminatoria.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.



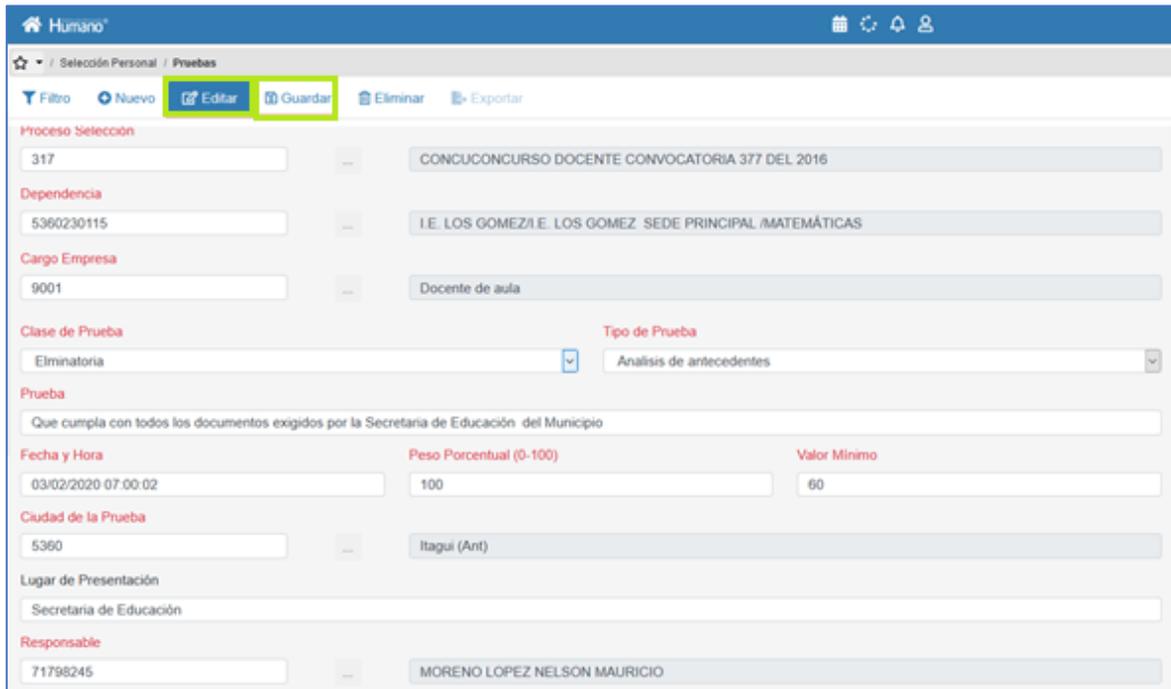
## EDITAR PRUEBAS

El Sistema también le permite Editar y/o modificar la información de cada una de las pruebas. Para esto se debe ingresar por **Filtro** en el formulario de Pruebas, se ingresan los datos del Proceso de Selección y dar Clic en el botón **Buscar**, en la parte inferior de la pantalla se mostrará una ventana con los registros de la búsqueda, donde se encuentran las opciones de Consultar y Eliminar donde se puede EDITAR, ELIMINAR y/o GUARDAR los cambios realizados.

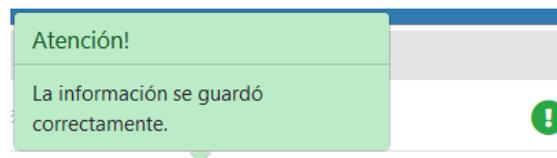


	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 19 de 45

Al dar Clic en la opción Consultar se muestra la ventana Pruebas donde al activar la opción  Editar se podrán realizar las modificaciones necesarias y se guardan los cambios con el botón  Guardar como se observa la siguiente imagen.



Validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: “La información se guardó correctamente”.



## INFORMACIÓN ASPIRANTE

### DESCRIPCIÓN

#### DATOS BÁSICOS

Para ingresar un nuevo registro de datos Básicos para los aspirantes se debe ingresar por la siguiente ruta: >> Selección Personal /Información Aspirante /Datos Básicos />>.

The screenshot shows a web application interface for 'SopORTE Lógico'. The main content area is titled 'Datos Básicos' under the 'Información Aspirante' section. The form contains the following fields:

- Código**: Text input field.
- Primer Nombre**: Text input field.
- Segundo Nombre**: Text input field.
- Primer Apellido**: Text input field.
- Segundo Apellido**: Text input field.
- Estado**: Dropdown menu with 'Activo' selected.
- Tipo Documento**: Dropdown menu with 'C.C.' selected.
- Número Documento**: Text input field.
- Lugar de Expedición**: Text input field.
- Fecha Expedición**: Text input field.
- Lugar de Nacimiento**: Text input field.
- Fecha Nacimiento**: Text input field.
- Dirección**: Text input field.
- Teléfono**: Text input field.
- Teléfono Móvil**: Text input field.
- Tipo Vía**: Dropdown menu.
- Número**: Text input field.
- Literal**: Dropdown menu.
- Prefijo**: Dropdown menu.
- Literal**: Dropdown menu.
- Orientación**: Dropdown menu.
- Número**: Text input field.
- Literal**: Dropdown menu.

El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Corresponde al número de cédula del empleado.
<b>PRIMER NOMBRE</b>	Campo para ingresar el primer nombre del funcionario.
<b>SEGUNDO NOMBRE</b>	Campo para ingresar el segundo nombre del funcionario.
<b>PRIMER APELLIDO</b>	Campo para ingresar el primer apellido del funcionario.
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	Campo para ingresar el segundo apellido del funcionario.
<b>ESTADO</b>	Corresponde al estado actual del funcionario dentro de la empresa.
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	Ventana de Tipo Selección que permite ingresar el tipo de documento con el que se va a identificar el empleado dentro del Sistema.
<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>	Corresponde al número del documento del empleado.
<b>LUGAR DE EXPEDICIÓN</b>	Corresponde al código de la ciudad donde se expidió el documento.
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	Corresponde a la fecha de expedición del documento.
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Corresponde al código de la ciudad donde nació el funcionario.
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Corresponde a la fecha de nacimiento del funcionario.

<b>DIRECCIÓN</b>	Campo alfanumérico donde se registra la dirección del funcionario.
<b>TELÉFONO</b>	Corresponde al número del teléfono fijo del funcionario.
<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	Corresponde al número celular del funcionario.
<b>LUGAR DE RESIDENCIA</b>	Corresponde al código de la ciudad donde reside el funcionario.
<b>NACIONALIDAD</b>	Corresponde al código de la nacionalidad del funcionario.
<b>SEXO</b>	Este campo permite identificar el Sexo del funcionario, masculino o femenino.
<b>GÉNERO</b>	Este campo permite identificar el tipo de género al cual pertenece el funcionario.
<b>ESTADO CIVIL</b>	Este campo permite identificar el Estado Civil del empleado, puede ser casado, soltero, viudo, entre otros.
<b>GRUPO SANGUÍNEO</b>	Este campo permite identificar el grupo sanguíneo al que pertenece el funcionario.
<b>ETNIA</b>	Corresponde al código de la Etnia en la que el funcionario desempeñara su labor.
<b>PROFESIÓN</b>	Corresponde al código de la profesión en la que se desempeña el funcionario.
<b>NIVEL EDUCACIÓN</b>	Permite identificar el Nivel de Educación del funcionario.
<b>CORREO PRINCIPAL</b>	Este campo permite el registro del correo electrónico que se va a utilizar para las notificaciones de Humano web como cambios de claves para tener acceso a Humano en Línea.
<b>CORREO PERSONAL</b>	Correo personal del funcionario y/o secundario.
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>	Código de la actividad económica principal del funcionario.
<b>TIPO DISCAPACIDAD</b>	Permite seleccionar el tipo de discapacidad del funcionario. Debe estar previamente parametrizado.
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	En estos campos se registra la información de la libreta militar de los funcionarios que la poseen.

Una vez diligenciado el formulario, se da Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: "El registro se creó correctamente".

## FAMILIAR

Para ingresar un nuevo registro en información Familiar de los funcionarios se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Selección Personal /Información Aspirante /Familiar /Nuevo <<.



The screenshot shows the 'Soporte Lógico' web application interface. The main menu on the left includes 'Evaluación del Desempeño', 'Estructura Organizacional', 'Gestión de Procesos', 'Selección Personal', 'Proceso Selección', 'Aspirantes', 'Selección Externa', 'Pruebas', 'Información Aspirante', 'Datos Básicos', 'Familiar', 'Académica', and 'Historia Laboral'. The 'Familiar' option is selected. The main content area shows a form for 'Familiar' with the following fields:

- Empleado:** A text input field.
- Parentesco:** A dropdown menu with 'Abuela' selected.
- Primer Nombre:** A text input field.
- Segundo Nombre:** A text input field.
- Primer Apellido:** A text input field.
- Segundo Apellido:** A text input field.
- Número Identificación:** A text input field.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with 'C.C.' selected.
- Fecha Nacimiento:** A date input field.
- Grupo Sanguíneo:** A dropdown menu with 'ND' selected.
- Lugar Nacimiento:** A text input field.
- Lugar Residencia:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.

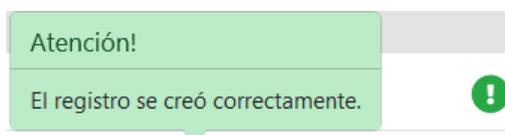
El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Corresponde al número de cédula del empleado.
PARENTESCO	Este campo establece la relación familiar existente entre el funcionario y la persona a ingresar en el Sistema.
PRIMER NOMBRE	Primer nombre del familiar.
SEGUNDO NOMBRE	Segundo nombre del familiar.
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del familiar.
SEGUNDO APELLIDO	Segundo apellido del familiar.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	Número de documento de identificación del familiar.
TIPO DOCUMENTO	Corresponde al tipo de identificación del familiar.
FECHA NACIMIENTO	Fecha de nacimiento del familiar.
GRUPO SANGUÍNEO	Corresponde al grupo sanguíneo del familiar.
LUGAR NACIMIENTO	Ciudad de nacimiento.
LUGAR RESIDENCIA	Código de la ciudad donde vive el familiar.
DIRECCIÓN	Corresponde a la dirección.
TELÉFONO	Número telefónico del familiar.
CORREO ELECTRÓNICO	Este campo corresponde al correo electrónico del familiar.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 23 de 45

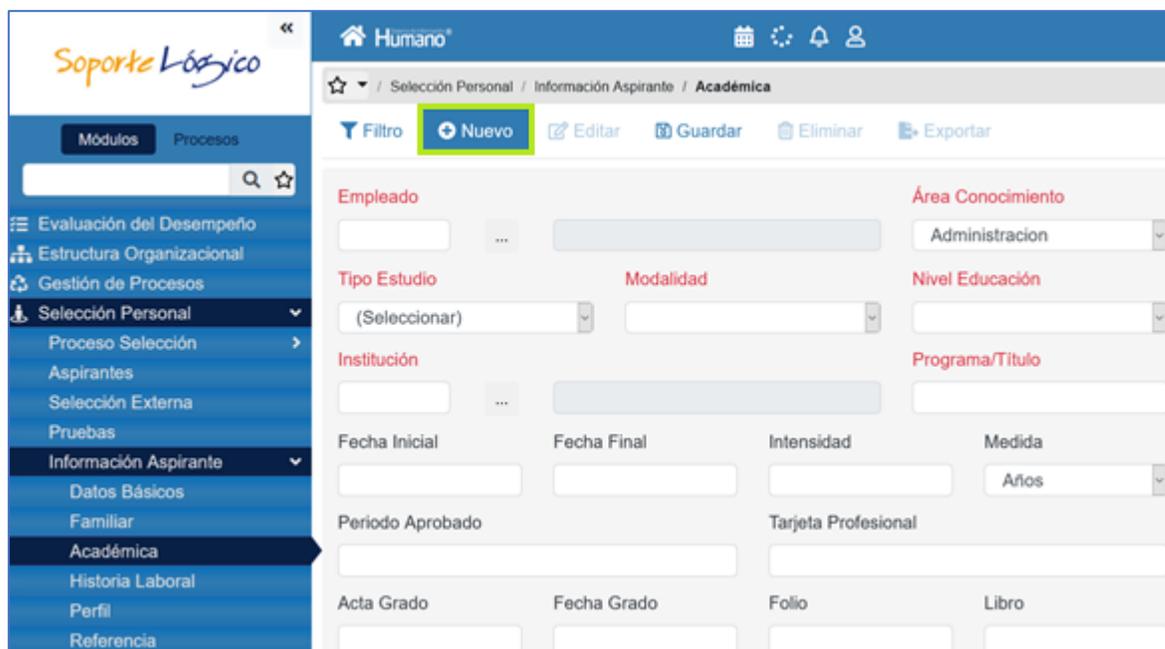
<b>CONCEPTO UPC</b>	En caso de que el empleado realice abono por Unidad de pago por capitación (UPC) por el familiar seleccionar la opción UPC.
<b>CASILLA SUBSIDIO FAMILIAR</b>	En esta casilla se debe señalar si el familiar recibe algún tipo de subsidio.
<b>CASILLA DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>	En esta casilla se debe señalar si el familiar que se está ingresando depende económicamente del funcionario.
<b>CASILLA CONTACTO EMERGENCIA</b>	Esta casilla permitirá marcar un familiar como contacto de emergencia. Al Seleccionar la casilla se habilitará una ventana emergente preguntado: 'Está seguro que desea asignar a (Nombre del Familiar) como el contacto de emergencia del empleado?' Al marcar la opción, dar aceptar y guardar.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



## ACADÉMICA

Para ingresar un nuevo registro en Académica se debe ingresar por la siguiente ruta: >> Selección Personal /Información Aspirante /Académica /Nuevo <<.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Soporte Lógico. En la parte superior izquierda se encuentra el logo 'Soporte Lógico'. A la derecha, el título de la página es 'Humano'. El menú de navegación a la izquierda incluye: Módulos, Procesos, Evaluación del Desempeño, Estructura Organizacional, Gestión de Procesos, Selección Personal (seleccionado), Proceso Selección, Aspirantes, Selección Externa, Pruebas, Información Aspirante (seleccionado), Datos Básicos, Familiar, Académica (seleccionado), Historia Laboral, Perfil y Referencia.

El formulario principal está dividido en secciones: Empleado, Tipo Estudio, Modalidad, Institución, Fecha Inicial, Fecha Final, Intensidad, Medida, Período Aprobado, Tarjeta Profesional, Acta Grado, Fecha Grado, Folio y Libro. El botón 'Nuevo' en la barra de herramientas superior derecha está resaltado con un recuadro verde.

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	<b>FORMATO MANUAL</b>	Página 24 de 45

El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EMPLEADO</b>	Número de documento del funcionario.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	Este campo hace referencia a la profesión certificada que posea el funcionario (Ventana de Tipo Selección).
<b>TIPO ESTUDIO</b>	Corresponde a la categoría de estudio que haya realizado el Empleado, el Sistema le despliega un listado de opciones (Ventana de Tipo Selección).
<b>MODALIDAD</b>	Este campo hace referencia a la modalidad de estudio, puede ser Bachiller, Doctorado, Diplomado, entre otros (Ventana de Tipo Selección).
<b>NIVEL EDUCACIÓN</b>	Este campo corresponde al Nivel Académico del empleado, las opciones son: Profesional, Básico, Técnico, Entre otros (Ventana de Tipo Selección).
<b>INSTITUCIÓN</b>	Corresponde al código de la Institución en la que el funcionario llevó a cabo sus estudios.
<b>PROGRAMA / TÍTULO</b>	En este campo se debe digitar el título o los títulos que posea el empleado, Profesional, Técnico, etc.
<b>FECHA INICIAL</b>	Corresponde a la fecha de inicio del programa educativo.
<b>FECHA FINAL</b>	Corresponde a la fecha de terminación del programa educativo.
<b>INTENSIDAD</b>	Número de Horas, Días, Meses, Trimestres, Semestres o Años que dura el programa educativo.
<b>MEDIDA</b>	Hace referencia a la medida en tiempo en Horas, Días, Meses Trimestres, Semestres o Años.
<b>PERÍODO APROBADO</b>	Este campo indica el periodo académico que aprobó el Empleado del estudio que registra en el formulario.
<b>TARJETA PROFESIONAL</b>	Número de tarjeta profesional del empleado.
<b>ACTA GRADO</b>	Corresponde al número de Acta de Grado.
<b>FECHA GRADO</b>	Corresponde a la fecha en la que el empleado recibió su título, recuerde que el formato para ingresar fechas es: Mes/Día/Año.
<b>FOLIO</b>	Corresponde al número de folio en el que quedó registrada la información de grado del funcionario.
<b>LIBRO</b>	Corresponde al número del libro en el que quedó registrada la información de grado del empleado.
<b>CASILLA ACRÉDITADO</b>	Esta casilla debe ser activada únicamente si el empleado cumple con esa característica, sólo si es graduado o No.
<b>ACTUALIZAR EDUCACIÓN</b>	<b>NIVEL</b> Esta casilla debe ser activada para actualizar el Nivel de Educación del funcionario en la Tabla de Datos Básicos.

Una vez se registre toda la información del programa académico del funcionario en Académica se debe seleccionar la opción de Acreditado. Se recomienda que cada vez que se inserte un nuevo registro en Académica se seleccione la opción de Actualizar Nivel

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 25 de 45

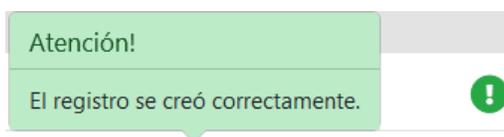
de Educación. En caso de que exista dudas por parte de la Entidad territorial con el título del programa presentado por el funcionario, se puede utilizar la opción de Verificación del Título, allí se realiza la validación del título presentado.

✓ Acreditado (Graduado)
Actualizar Nivel de Educación

Verificación del título

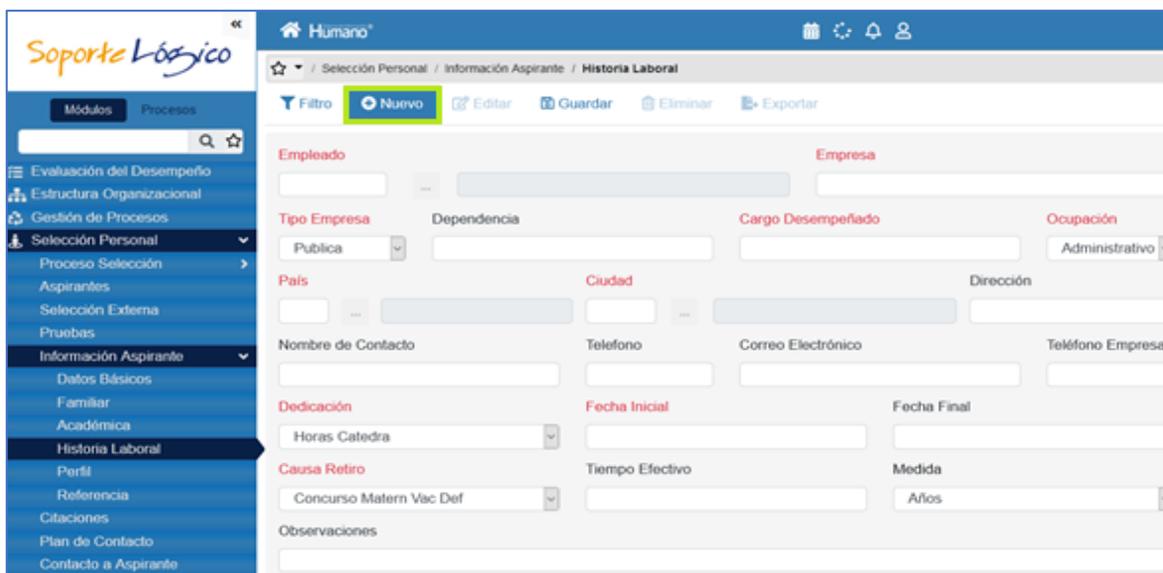
Estado verificación	Fecha de solicitud	Medio de solicitud
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones		
<input type="text"/>		

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



## DEFINIR HISTORIA LABORAL

La Historia Laboral hace referencia no sólo al cargo actual del funcionario, también permite relacionar datos de trabajos anteriores. Para ingresar un Nuevo registro de Historia Laboral de un funcionario se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >> Selección Personal /Información Aspirante /Historia Laboral /Nuevo <<



Selección Personal / Información Aspirante / Historia Laboral








<b>Empleado</b>		<b>Empresa</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tipo Empresa</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Cargo Desempeñado</b>	<b>Ocupación</b>
<input type="text" value="Publica"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Administrativo"/>
<b>Pais</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Dirección</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Nombre de Contacto</b>	<b>Telefono</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono Empresa</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dedicación</b>	<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	
<input type="text" value="Horas Catedra"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Causa Retiro</b>	<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Medida</b>	
<input type="text" value="Concurso Matern Vac Def"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Años"/>	
<b>Observaciones</b>			
<input type="text"/>			

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 26 de 45

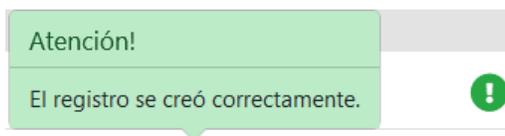
El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EMPLEADO</b>	Número de documento del funcionario.
<b>EMPRESA</b>	Corresponde al Nombre de la Empresa en la que trabaja o trabajó el funcionario.
<b>TIPO EMPRESA</b>	Este campo hace referencia al Tipo de Empresa en la que trabaja o trabajó el funcionario, puede ser Pública, Privada o Independiente (Ventana de Tipo Selección).
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>	Esta ventana corresponde al cargo actual o anterior del funcionario.
<b>OCUPACIÓN</b>	En este campo se registra si el empleado cumple o cumplió, según el caso, con un cargo administrativo u operativo (Ventana de Tipo Selección).
<b>PAÍS</b>	Corresponde al código del País donde vive o vivió el funcionario.
<b>CIUDAD</b>	Corresponde al código de la Ciudad donde trabaja o trabajó.
<b>DIRECCIÓN</b>	Campo designado para la Dirección de la Empresa donde trabajo o trabajó el funcionario.
<b>NOMBRE CONTACTO</b>	Campo correspondiente al Nombre de contacto de la Empresa.
<b>TELÉFONO</b>	Campo correspondiente al Teléfono del Contacto de la Empresa.
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	Campo correspondiente al Correo Electrónico de la empresa.
<b>TELÉFONO EMPRESA</b>	Campo correspondiente al Teléfono de la empresa.
<b>DEDICACIÓN</b>	Corresponde al Tiempo de trabajo del Empleado, Medio Tiempo, Tiempo Completo, Tiempo Parcial, Entre otros (Ventana de Tipo Selección).
<b>FECHA INICIAL</b>	Este campo hace alusión a la fecha de inicio del trabajo que se está registrando.
<b>FECHA FINAL</b>	Este campo hace alusión a la fecha de finalización del trabajo que se está registrando.
<b>CAUSA RETIRO</b>	En esta ventana de Tipo Selección se debe indicar la Causa de Retiro de la Empresa o Institución. El Sistema proporciona varias opciones.
<b>TIEMPO EFECTIVO</b>	Se debe digitar el Tiempo que duro el trabajo que se está registrando.
<b>MEDIDA</b>	Se debe seleccionar la medida de Tiempo, si fue en Años, Meses, Días, Entre otros (Ventana de Tipo Selección).

La Historia Laboral No sólo funciona para establecer el lugar de desempeño del funcionario en la actualidad, también sirve para llevar el registro de los trabajos anteriores.

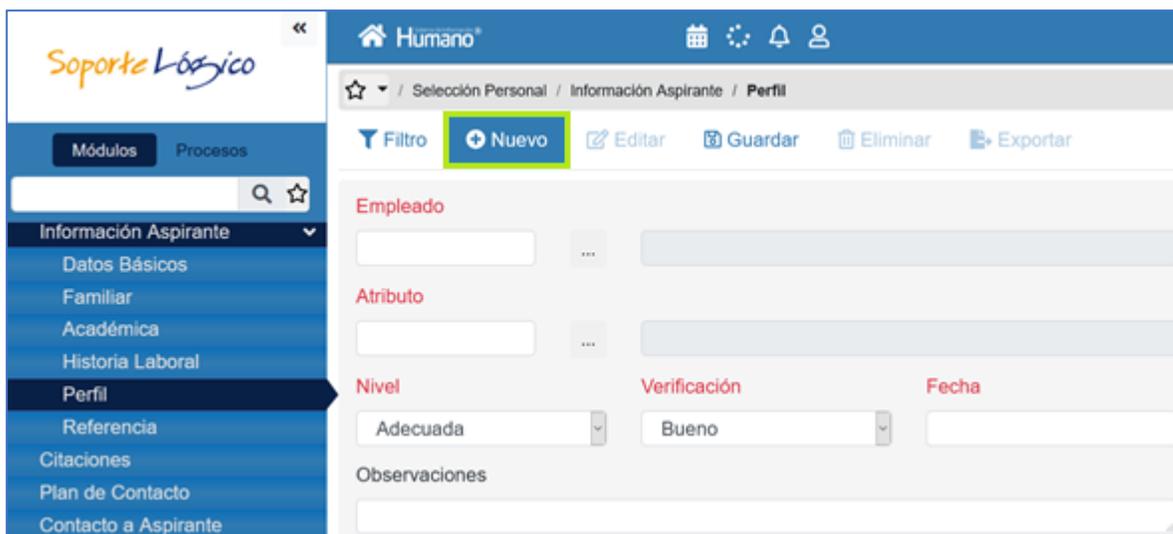
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
Página 27 de 45		

Una vez diligenciado el formulario, se da Clic en la opción  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



## PERFIL

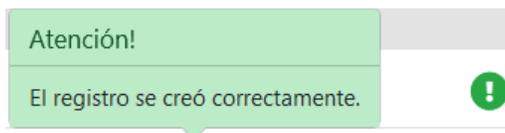
Para ingresar un nuevo registro en Perfil para un funcionario se debe ingresar por la siguiente ruta: >> Selección Personal /Información Aspirante /Perfil /Nuevo <<.



El formulario presenta los siguientes campos:

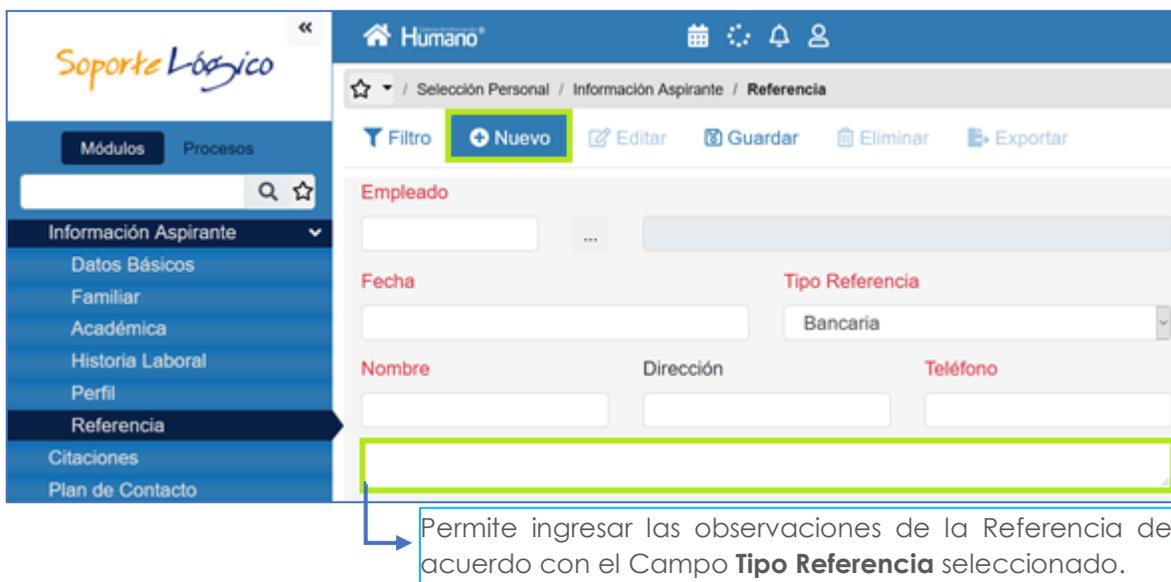
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EMPLEADO</b>	Número de documento del funcionario.
<b>ATRIBUTO</b>	En este campo se debe introducir el código del Atributo específico con la que se distingue el funcionario a nivel laboral.
<b>NIVEL</b>	Equivalo al nivel del Atributo señalado anteriormente, permite calificarlo (Ventana de Tipo Selección).
<b>VERIFICACIÓN</b>	Este campo permite darle a dicho Atributo la valoración de Buena o Mala, según el caso (Ventana de Tipo Selección).
<b>FECHA</b>	En este campo se registra la fecha de ingreso de la información de Perfil.
<b>OBSERVACIONES</b>	Campo para ingreso de información que sea relevante para el Perfil que se está registrando.

Una vez se diligencia el formulario, se da Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha de la pantalla indicando: “El registro se creó correctamente”.



## REFERENCIA

Para ingresar un nuevo registro de Referencia de un funcionario se debe ingresar por la siguiente ruta: >> Selección Personal /Información Aspirante /Referencia / Nuevo <<. Ver

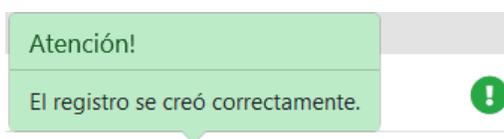


El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Corresponde al número de cédula del funcionario del que se quiere ingresar información.
FECHA	Corresponde a la fecha registrada en el documento de referencia entregado por el funcionario, es de recordar que para ingresar este tipo de información al Sistema debe tener en cuenta el calendario que despliega el campo.
TIPO REFERENCIA	Seleccione el Tipo de Referencia presentada por el funcionario, esta puede ser de Tipo: Bancaria, Familiar, Laboral o Comercial.

<b>NOMBRE</b>	Nombre de la persona que está referenciando el documento.
<b>DIRECCIÓN</b>	Corresponde a la dirección de ubicación de la referencia ya sea un domicilio o empresa.
<b>TELÉFONO</b>	Corresponde al número de contacto de la referencia ya sea un domicilio o empresa.

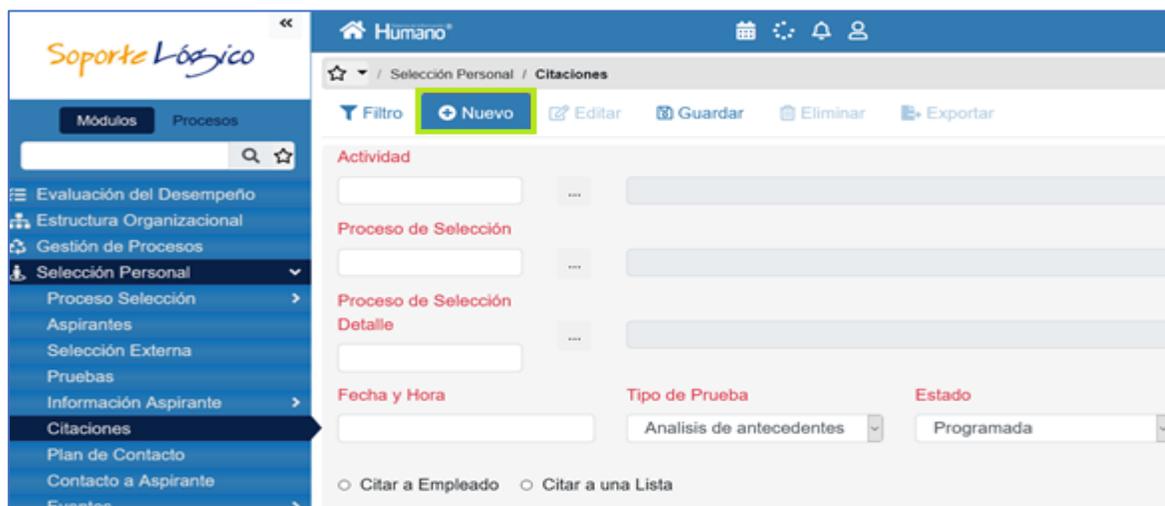
Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: "El registro se creó correctamente".



## CITACIONES

### DESCRIPCIÓN

Para ingresar un nuevo registro de Citaciones se debe ingresar por la siguiente ruta: >>Selección Personal /Citaciones /Nuevo <<.

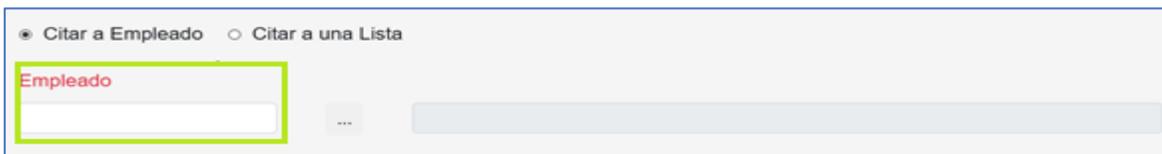


El formulario presenta los siguientes campos:

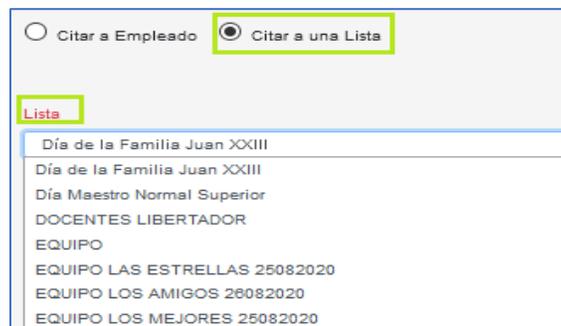
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDAD</b>	Corresponde al código de la actividad que se va a tener en cuenta para la citación de los funcionarios.

<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Corresponde al código del proceso de Selección.
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DETALLE</b>	Corresponde al código del proceso de Selección Detalle.
<b>FECHA Y HORA</b>	Corresponde a la Fecha y Hora de citación.
<b>TIPO DE PRUEBA</b>	Permite elegir el Tipo de Prueba que se va a aplicar (Ventana de Tipo Selección).
<b>ESTADO</b>	Permite elegir el Estado de la citación (Ventana de Tipo Selección).
<b>CITAR A EMPLEADO</b>	Se marca esta opción si solo se cita al funcionario.
<b>CITAR A UNA LISTA</b>	Se marca esta opción si se va a citar una lista completa de funcionarios.

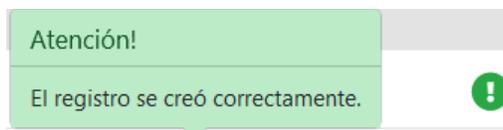
Al marcar la opción Citar a Empleado, se despliega una ventana para registrar el número del documento del funcionario.



Al marcar la opción de Citar a una Lista, se despliega una ventana que me permite ver y seleccionar la lista que se va a citar, la cual fue previamente cargada en el sistema en la opción que aparece en el Menú Principal con el nombre Listas.



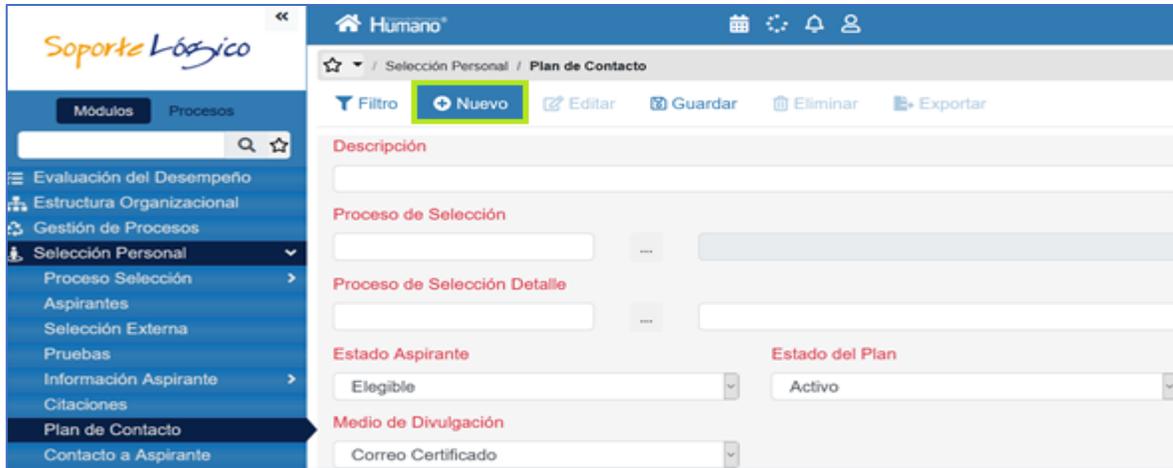
Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



## PLAN DE CONTACTO

### DESCRIPCIÓN

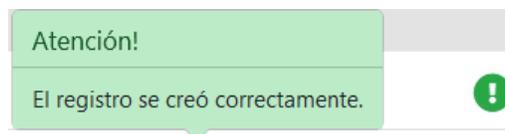
Para ingresar un nuevo registro en Plan de Contacto se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Selección Personal /Plan de Contacto /Nuevo <<.



El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN	Se registra el nombre del plan de contacto.
PROCESO DE SELECCIÓN	Corresponde al código del proceso de selección.
PROCESO DE SELECCIÓN DETALLE	Corresponde al código del proceso de selección detalle.
ESTADO ASPIRANTE	Este campo permite el filtro del Estado en el que se encuentra el aspirante dentro del proceso.
ESTADO DEL PLAN	Permite filtrar por el Estado del Plan si es Activo o Inactivo dependiendo del caso.
MEDIO DE DIVULGACIÓN	Permite filtrar el medio de divulgación por el cual se da a conocer.

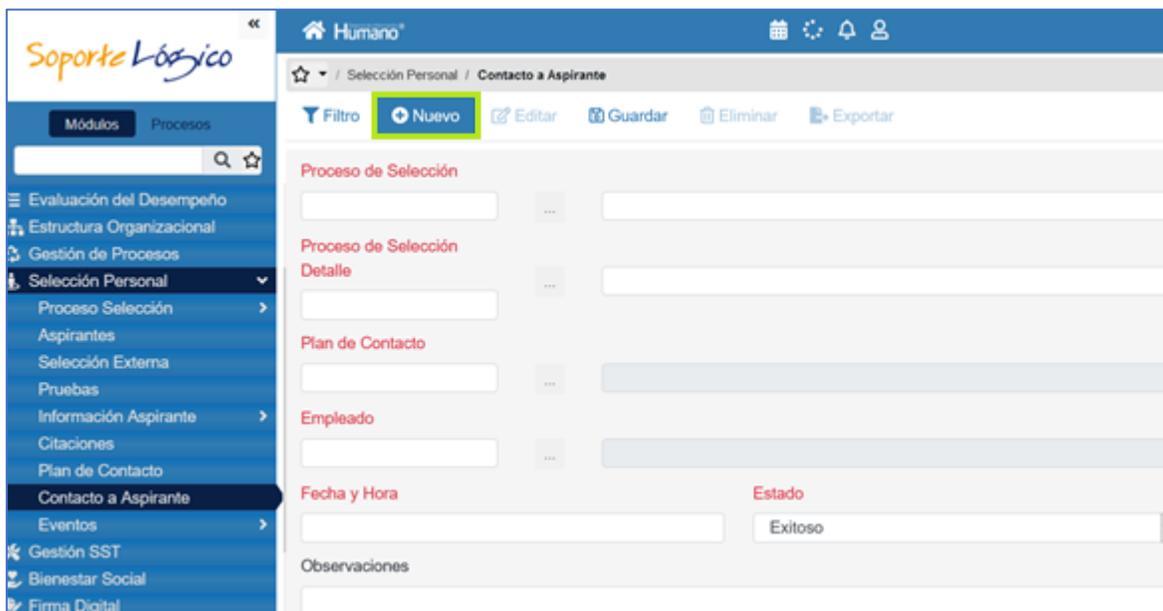
Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



## CONTACTO A ASPIRANTE

### DESCRIPCIÓN

Para ingresar un nuevo registro de Contacto a Aspirante se debe ingresar por la siguiente ruta: >>Selección Personal /Contacto a Aspirante /Nuevo <<.

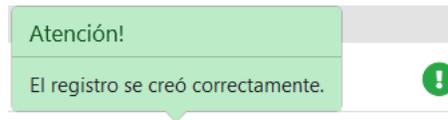


El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Corresponde al código del Proceso de Selección.
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DETALLE</b>	Corresponde al código del proceso de selección detalle.
<b>PLAN DE CONTACTO</b>	Corresponde al código asignado por el sistema al plan de contacto.
<b>EMPLEADO</b>	Número de documento del funcionario.
<b>FECHA Y HORA</b>	Corresponde a la fecha y hora de contacto al aspirante.
<b>ESTADO</b>	Permite elegir el estado de contacto al aspirante (Ventana de Tipo selección).
<b>OBSERVACIONES</b>	Este campo aplica para incluir información adicional.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 33 de 45

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.

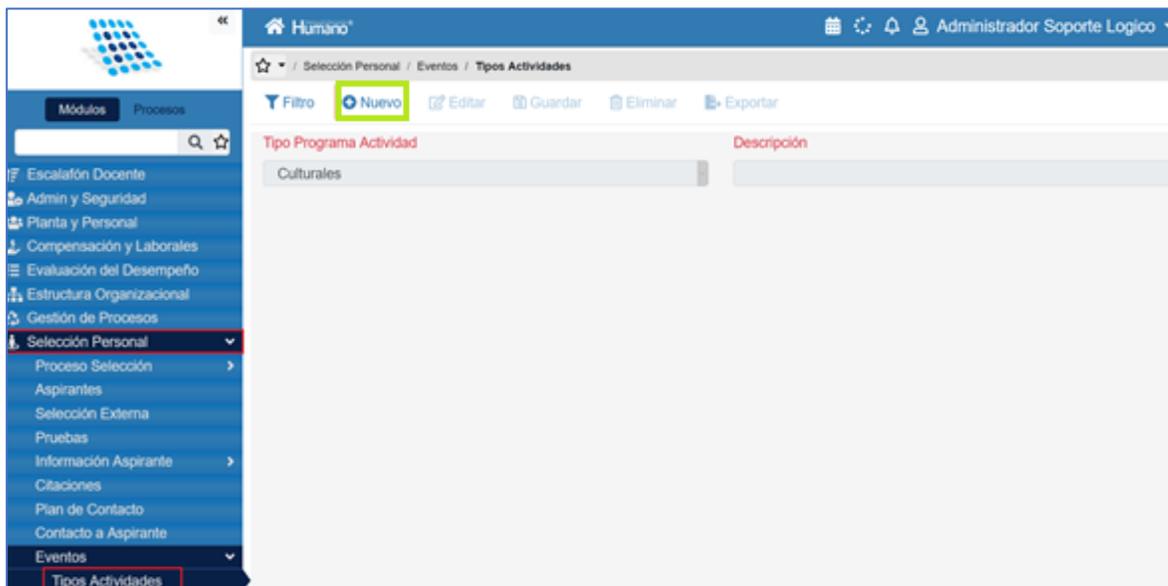


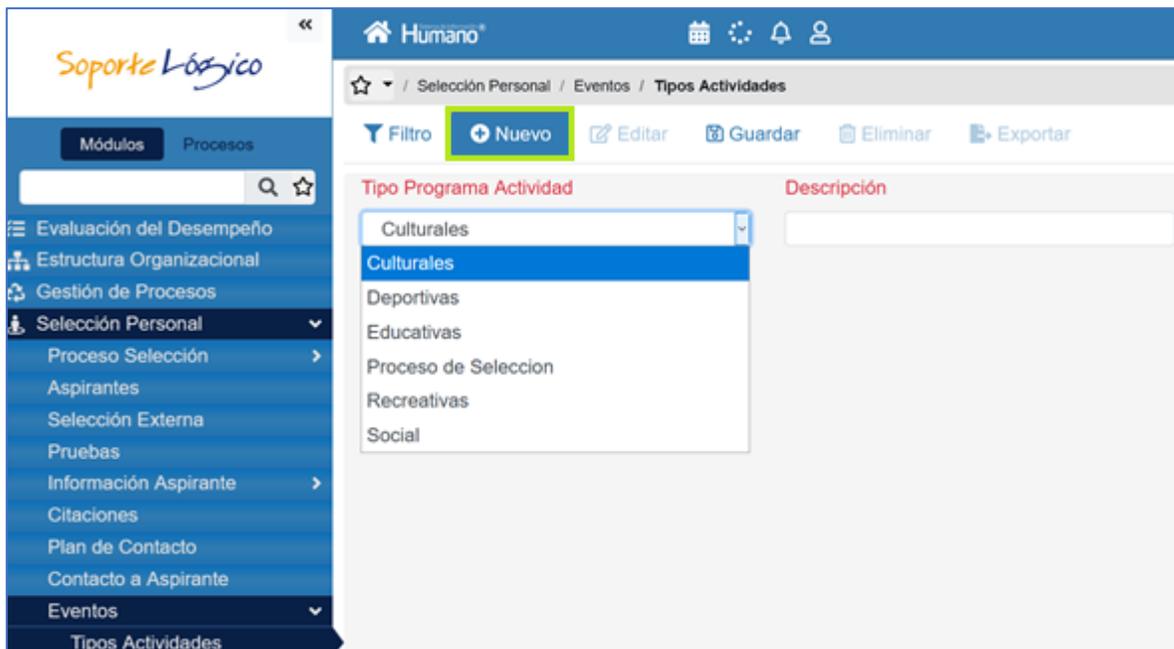
## EVENTOS

### DESCRIPCIÓN

### TIPOS ACTIVIDADES

Para definir el tipo de actividad, la ruta a seguir es: >>Selección Personal /Eventos /Tipos Actividades /Nuevo <<.

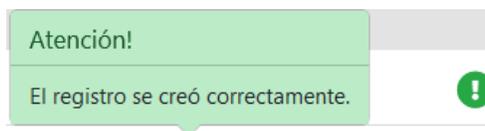




El formulario presenta los siguientes campos:

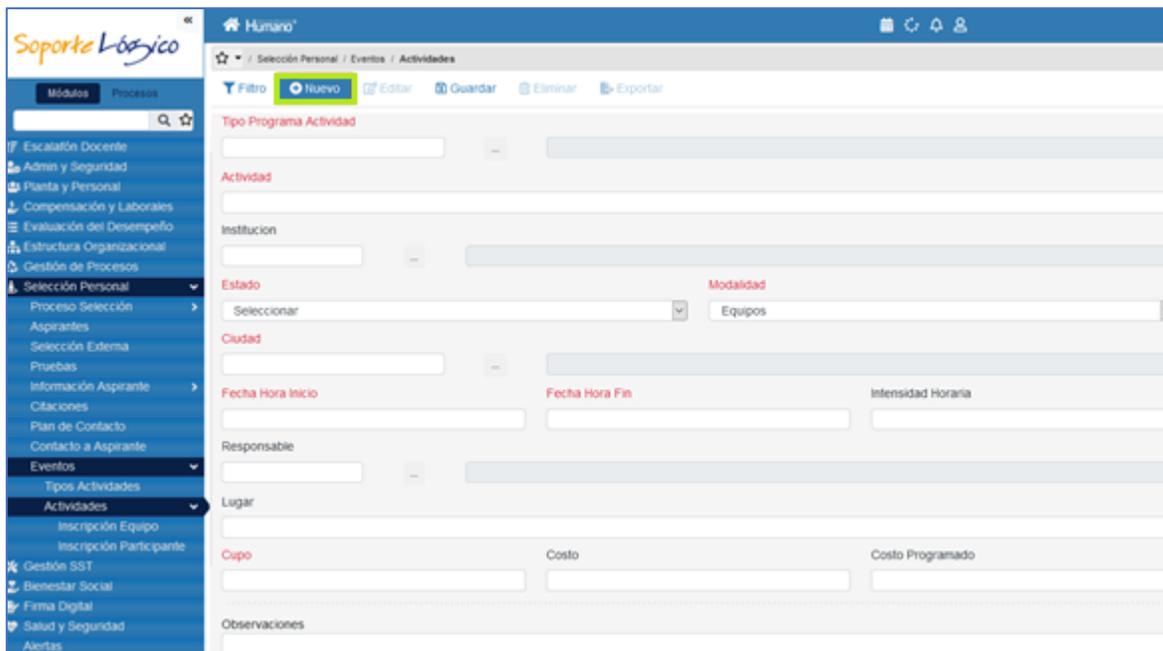
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROGRAMA ACTIVIDAD	Seleccione el tipo de actividad de selección de personal.
DESCRIPCIÓN	Registrar el nombre del tipo de actividad.

Una vez diligenciado el formulario, dar Clic en  Guardar y se valida el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



### DEFINIR ACTIVIDAD

Para crear una Actividad, la ruta a seguir es: >>Eventos /Actividades / Nuevo << y registrar la información solicitada en el formulario.



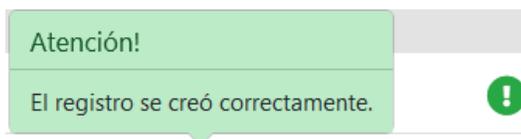
El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>TIPO PROGRAMA ACTIVIDAD</b>	Seleccionar el tipo de actividad creada en el punto anterior.
<b>ACTIVIDAD</b>	Descripción del nombre de actividad a realizar.
<b>INSTITUCIÓN</b>	Institución en la que realiza la actividad.
<b>ESTADO</b>	Seleccionar alguna de las siguientes opciones según corresponda: Inscripciones abiertas, Inscripciones cerradas, Programado, Aplazado, Cancelado, En estudio, Finalizado. Para poder realizar la inscripción de funcionarios, el Estado debe ser Inscripciones Abiertas.
<b>MODALIDAD</b>	Corresponde a alguna de las siguientes opciones: Equipos o Individual.
<b>CIUDAD</b>	Ciudad en la que se lleva a cabo dicha actividad.
<b>FECHA HORA INICIO</b>	Fecha y Hora en la que inicia la actividad.
<b>FECHA HORA FINALIZACIÓN</b>	Fecha y Hora en la que termina la actividad.
<b>INTENSIDAD HORARIA</b>	Permite registrar la duración de la actividad.
<b>RESPONSABLE</b>	Cédula de la persona responsable del desarrollo de la actividad.
<b>LUGAR</b>	Lugar donde se realiza la actividad.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 36 de 45

<b>CUPO</b>	Registrar el número de personas y/o cupos de los que se dispone para la actividad.
<b>COSTO PROGRAMADO</b>	Valor presupuestado para la actividad.
<b>OBSERVACIONES</b>	Este campo aplica para incluir información adicional.

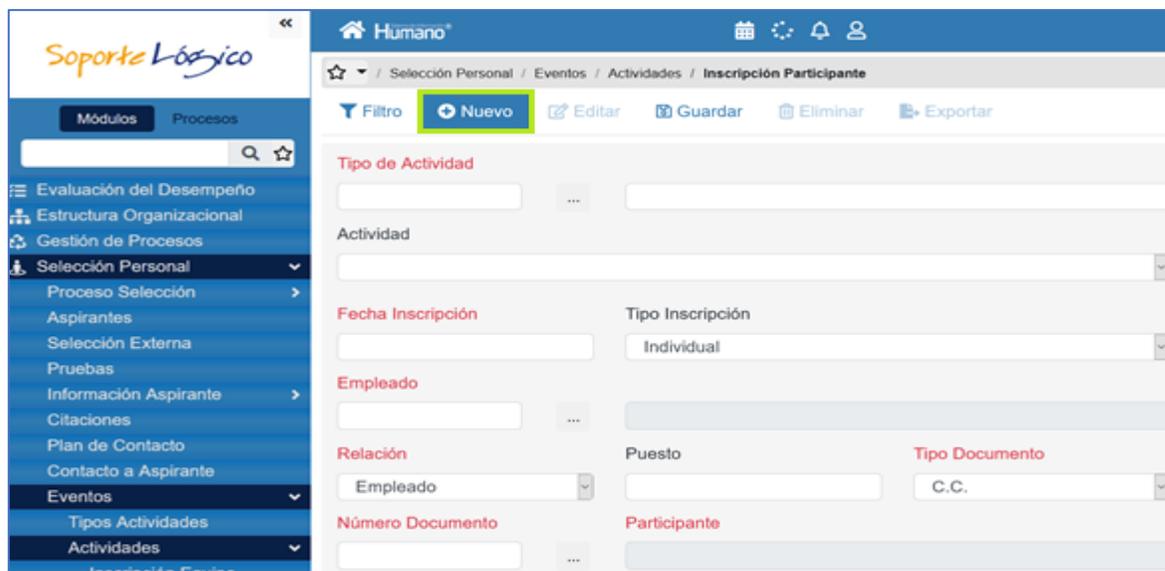
Una vez diligenciado el formulario, dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“El registro se creó correctamente”**.



## INSCRIPCIONES A LA ACTIVIDAD

Para realizar la inscripción a la actividad existen dos opciones:

**Tipo Inscripción Individual:** La ruta a seguir es: >>Selección Personal /Eventos /Actividades /Inscripción Participante /Nuevo << Registrar la Información solicitada en el formulario.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema 'Soporte Lógico' en el módulo 'Humano'. El menú de navegación a la izquierda muestra 'Selección Personal' > 'Eventos' > 'Actividades' > 'Inscripción Participante'. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Tipo de Actividad:** Campo de texto con un menú desplegable.
- Actividad:** Campo de texto con un menú desplegable.
- Fecha Inscripción:** Campo de texto.
- Tipo Inscripción:** Menú desplegable con 'Individual' seleccionado.
- Empleado:** Campo de texto con un menú desplegable.
- Relación:** Menú desplegable con 'Empleado' seleccionado.
- Puesto:** Campo de texto.
- Tipo Documento:** Menú desplegable con 'C.C.' seleccionado.
- Número Documento:** Campo de texto.
- Participante:** Campo de texto.

El formulario presenta los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>TIPO ACTIVIDAD</b>	Tipo de Actividad previamente creada.
<b>ACTIVIDAD</b>	Actividad previamente creada.

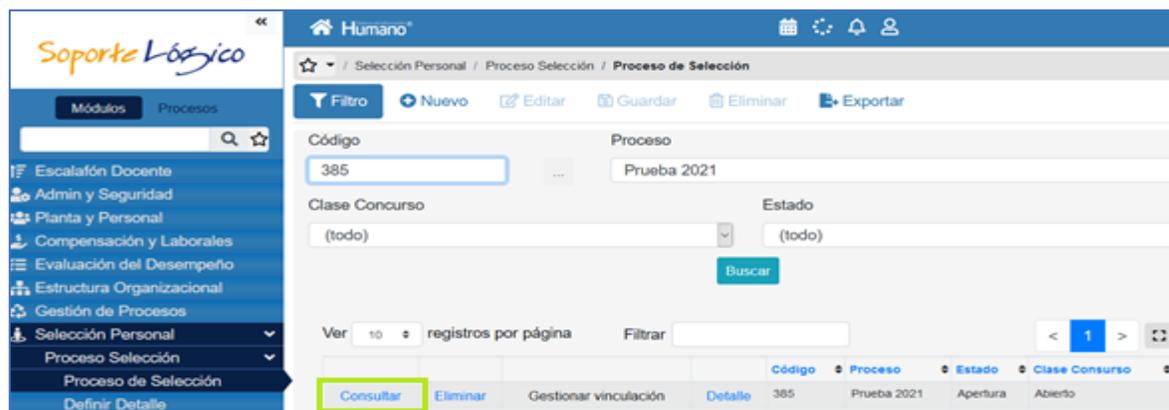
<b>FECHA INSCRIPCIÓN</b>	Fecha en la que se realiza la inscripción del participante.
<b>TIPO INSCRIPCIÓN</b>	Se identifica el tipo de inscripción individual.
<b>EMPLEADO</b>	Digitar el número de documento del participante.
<b>RELACIÓN</b>	Se identifica la relación del participante: Empleado, Familiar o Invitado.
<b>PUESTO</b>	Se digita el puesto que ocupa el participante
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	Tipo de documento del participante a la actividad.
<b>NÚMERO DOCUMENTO</b>	Cuando la relación es Empleado o Familiar, se debe diligenciar el campo o seleccionarlo utilizando el filtro (...) Si la relación es Invitado, se debe diligenciar el campo.
<b>PARTICIPANTE</b>	Cuando la relación es Empleado o Familiar, este campo se alimenta automáticamente al diligenciar el campo Número Documento. Si la relación es Invitado, se debe diligenciar el campo.

Una vez diligenciado el formulario, dar Clic en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: “El registro se creó correctamente”.

## EDITAR PROCESO DE SELECCIÓN

### DESCRIPCIÓN

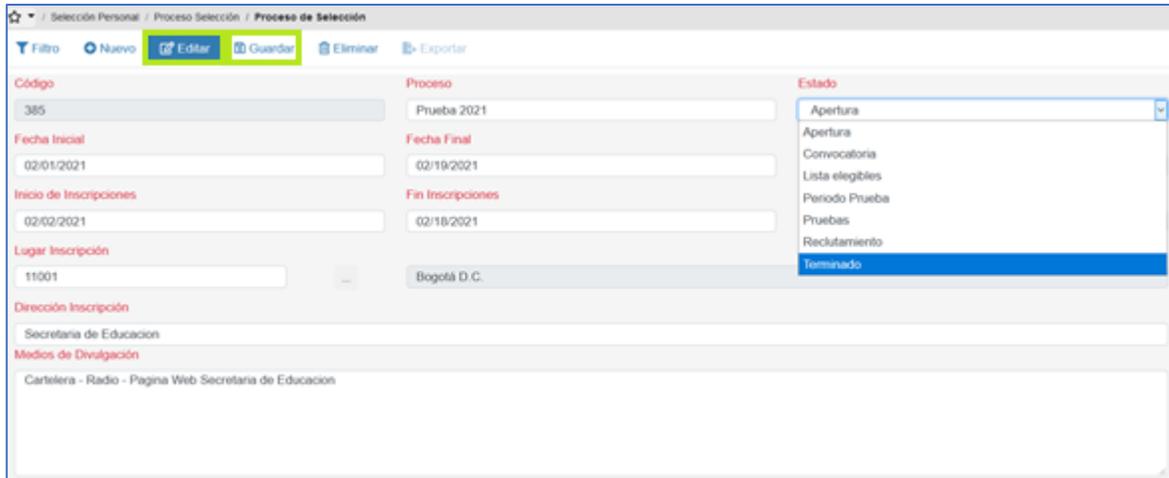
El Sistema permite **Editar** y/o **Modificar** el Estado de los registros existentes cuando termina todo el proceso de selección de personal para poder realizar el proceso de **Gestionar Vinculación**. Para ello se ingresa por  Filtro **Proceso de Selección**, los datos del registro que se requieren modificar y dar **Clic** en el botón Buscar; en la parte inferior al Filtro aparece una ventana con el detalle del registro que se busca, también aparece la opción Consultar, al dar **Clic** sobre ella el Sistema muestra el formulario **Proceso de Selección** donde se podrá **EDITAR, ELIMINAR** y/o **GUARDAR** los cambios realizados.



The screenshot displays the 'Proceso de Selección' interface in the Soporte Lógico system. The top navigation bar shows 'Humano' and various system icons. The main content area features a 'Filtro' section with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below the filter, there are input fields for 'Código' (385) and 'Proceso' (Prueba 2021), along with dropdown menus for 'Clase Concurso' and 'Estado'. A 'Buscar' button is prominently displayed. At the bottom, a table lists search results with columns for 'Código', 'Proceso', 'Estado', and 'Clase Concurso'. The 'Consultar' button for the first record is highlighted with a green box.

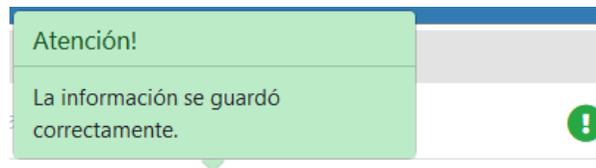
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 38 de 45

Al dar Clic en Consultar, se abre el registro y permite ser Editado para modificar el Estado del Proceso de Selección ha **Terminado** y/o también permite Eliminar el registro.



The screenshot shows a web application interface for managing selection processes. At the top, there are navigation buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The 'Editar' and 'Guardar' buttons are highlighted in green. Below the buttons, the form contains several fields: 'Código' (385), 'Proceso' (Prueba 2021), 'Estado' (Terminado), 'Fecha Inicial' (02/01/2021), 'Fecha Final' (02/19/2021), 'Inicio de Inscripciones' (02/02/2021), 'Fin Inscripciones' (02/18/2021), 'Lugar Inscripción' (11001), and 'Dirección Inscripción' (Bogotá D.C.). There is also a section for 'Medios de Divulgación' with the text 'Cartelera - Radio - Pagina Web Secretaria de Educacion'.

Una vez Editado el formulario, se debe dar **Clic** en  Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: **“La información se guardó correctamente”**.

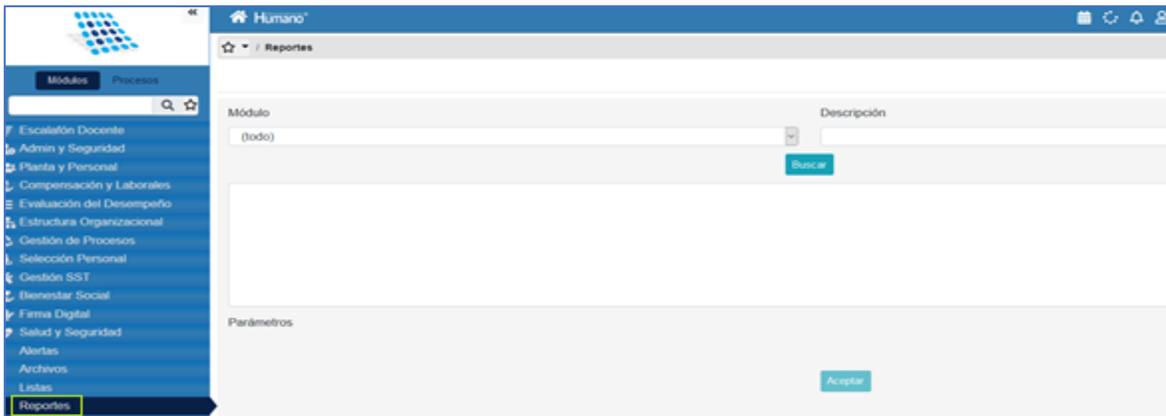


## REPORTES

### DESCRIPCIÓN

El Sistema HUMANO permite a los usuarios consultar información del Sistema, mediante reportes estructurados que proporcionan al usuario información consolidada o detallada del módulo de selección de personal o según su necesidad.

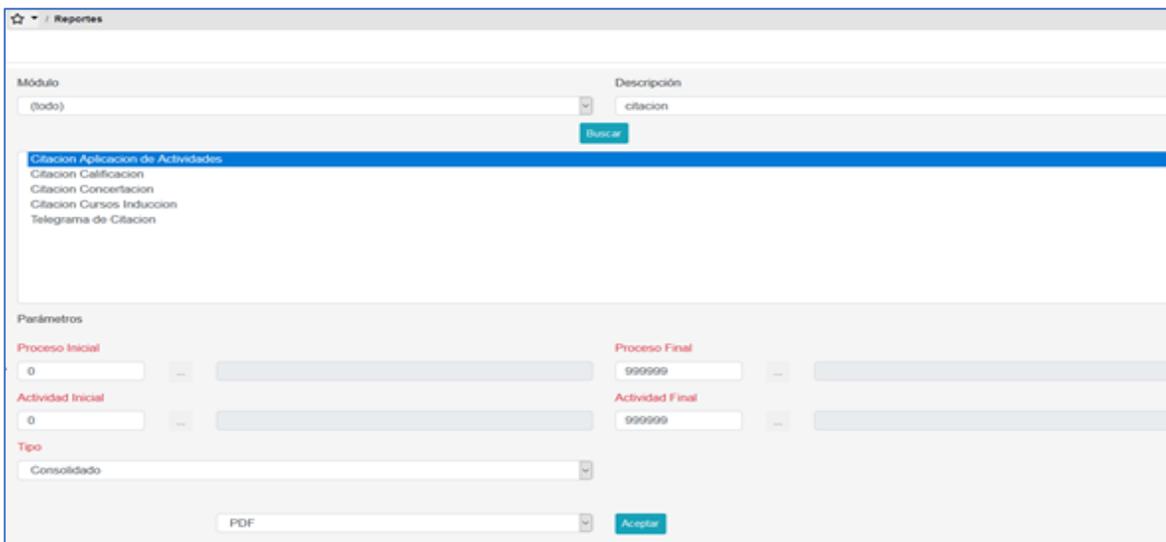
La ruta a seguir es la siguiente: >> Inicio / Reportes >>.



A continuación, se da una breve descripción de los reportes más usados en el módulo de **selección personal**:

### CITACIÓN APLICACIÓN DE ACTIVIDADES

Permite visualizar por proceso de selección las fechas, responsable y lugar donde se aplicará las pruebas de un proceso de selección.



Al dar clic en Aceptar se genera una petición que permite visualizar el reporte.

	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver	16854917	02/23/2021 9:54:02 p. m.	Citacion Aplicacion de Actividades(317,317,0.999999,1,)	T	Terminado

CITACION APLICACION DE ACTIVIDADES			
23-feb-21 9.54 PM			
<b>Proceso:</b>	provisionales		
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente de aula		
		<b>Codigo:</b>	9001
<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Responsable</b>
LLAMADAS TELEFONICAS 2010	04/04/2011 8.00 AM	SECRETARIA DE EDUCACION	RUIZ RESTREPO GLORIA CECILIA
<b>Proceso:</b>	Prueba 2021		
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente de aula		
		<b>Codigo:</b>	9001
<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Responsable</b>
AUDIENCIA PUBLICA 29 DE ABRIL DE 2011	12/02/2021 6.25 AM	CASA DE CONVENCIONES DITAIRES	OCAMPO VALENCIA RUBEL AUGUSTO

Parámetros del Reporte:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO INICIAL	Código Inicial del proceso de selección. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 0.
PROCESO FINAL	Código Final del proceso de selección... Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 999999.
ACTIVIDAD INICIAL	Código Inicial de la actividad. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 0.
ACTIVIDAD FINAL	Código final de la actividad. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 999999.
TIPO	Se selecciona si se desea ver el reporte Consolidado o el reporte Detallado.

## LISTADO DE ASPIRANTES INSCRITOS

Permite visualizar el personal escrito a un proceso de selección a llevar a cabo en la entidad.

☆ / Reportes 1

---

Módulo: (todo) Descripción: Listado Aspirantes

Listado de Aspirantes Elegibles

Listado de Aspirantes Inscritos

Listado de Aspirantes Rechazados

Parámetros

Proceso Inicial: 0      Proceso Final: 999999

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 41 de 45

Al dar clic en Aceptar se genera una petición que permite visualizar el reporte.

Ver	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
	16855071	02/23/2021 11:02:58 p. m.	Listado de Aspirantes Inscritos(0.999999.)	T	Terminado

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	
890980093-8	
LISTADO DE ASPIRANTES INSCRITOS	
23-feb-21 11.03 PM	
<b>Fecha Inicial:</b>	04/03/2011
<b>Proceso:</b>	CONVOCATORIA 079 DE 2009 ETAPA 2
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente de aula <span style="float: right;"><b>Codigo:</b> 9001</span>
<b>CODASPIRANTE</b>	<b>ASPIRANTE</b>
	OCAMPO MOLINA WILMAR DE JESUS
	ALVAREZ GIRALDO NEIDY BIBIANA
	SALAZAR CARDONA MARIA ADALGIZA
	CASTRILLON LOPEZ COROMOTO ELIZABETH
	MEJIA SUAREZ JULIAN CAMILO
	GARCIA CASTAÑEDA EDWARD HERNAN
	HERNANDEZ JARAMILLO MARTA PATRICIA

Parámetros del Reporte:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO INICIAL	Código Inicial del proceso de selección. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 0.
PROCESO FINAL	Código Final del proceso de selección... Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 999999.

**Nota:** El proceso de selección debe estar en estado Inscrito.

### LISTADO DE ASPIRANTES ELEGIBLES

Permite visualizar el listado del personal que ha superado las pruebas del proceso de selección y van a ser ubicados en las plazas afectadas.

☆ / Reportes

---

Módulo	Descripción										
(todo) <span style="float: right;">▼</span>	Listado Aspirantes Elegibles										
<input type="button" value="Buscar"/>											
<p style="margin: 0; padding: 5px;">Listado de Aspirantes Elegibles</p>											
<p>Parámetros</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Proceso Inicial</b></td> <td style="width: 30%;"><input type="text" value="0"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">...</td> <td style="width: 30%;"><b>Proceso Final</b></td> <td style="width: 10%;"><input type="text" value="999999"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; border-top: 1px solid #ccc;"> <input type="button" value="Aceptar"/> </td> </tr> </table>		<b>Proceso Inicial</b>	<input type="text" value="0"/>	...	<b>Proceso Final</b>	<input type="text" value="999999"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>				
<b>Proceso Inicial</b>	<input type="text" value="0"/>	...	<b>Proceso Final</b>	<input type="text" value="999999"/>							
<input type="button" value="Aceptar"/>											

Al dar clic en **Aceptar** se genera una petición que permite visualizar el reporte.

Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver 1685511	02/23/2021 11:11:53 p. m.	Listado de Aspirantes Elegibles(0,999999.)	T	Terminado

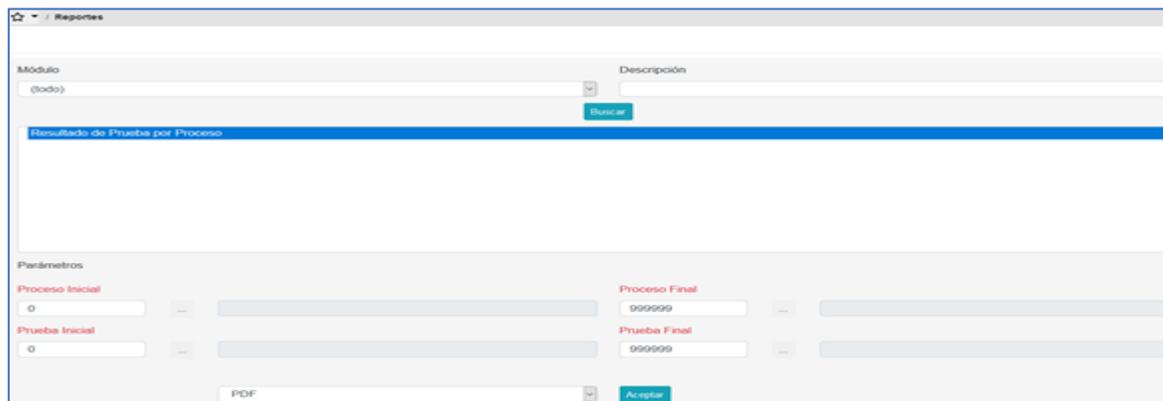
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL 890980093-8		
LISTADO DE ASPIRANTES ELEGIBLES		
23-feb-2 11.11		
<b>Fecha Inicial:</b>	04/03/2011	
<b>Proceso:</b>	CONVOCATORIA 079 DE 2009 ETAPA 2	
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente	<b>Codigo:</b> 900
<b>CODASPIRANTE</b>	<b>ASPIRANTE</b>	<b>TOTAL</b>
	SALAZAR MORA SANDRA PATRICIA	100
<b>Fecha Inicial:</b>	25/07/2011	
<b>Proceso:</b>	CONCURSO ORIENTADORES DOCENTES 129 2010	
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente Orientador	<b>Codigo:</b> 9003
<b>CODASPIRANTE</b>	<b>ASPIRANTE</b>	<b>TOTAL</b>
	GOMEZ CRUZ ANGELA ALEJANDRA	100
	OROZCO ZAPATA LUZ AMERICA	100
	LOPEZ LOPEZ ANGELA MARIA	100

Parámetros del Reporte:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO INICIAL	Código Inicial del proceso de selección. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 0.
PROCESO FINAL	Código Final del proceso de selección... Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 999999.

## RESULTADO DE PRUEBA POR PROCESO

Permite visualizar el resultado obtenido de las pruebas aplicadas por el proceso de selección.



Reportes

Módulo (todo) Descripción

Buscar

Resultado de Pruebas por Proceso

Parámetros

Proceso Inicial 0 Proceso Final 999999

Prueba Inicial 0 Prueba Final 999999

PDF Aceptar

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 43 de 45

Al dar clic en **Aceptar** se genera una petición que permite visualizar el reporte.

Ver	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
	16855129	02/23/2021 11:20:49 p. m.	Resultado de Prueba por Proceso(0,999999,0,999999,)	T	Terminado

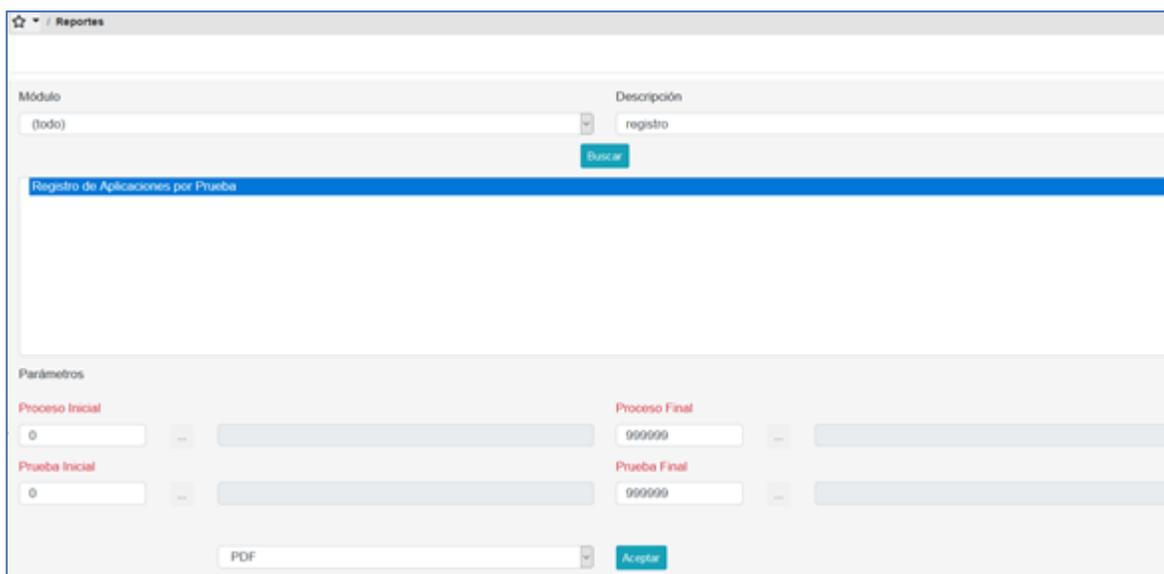
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL					
890980093-8					
RESULTADO DE PRUEBA POR PROCESO					
23-feb-2 11.21					
<b>Fecha Inicial:</b>	01/01/2010	<b>Responsable:</b>	RUIZ RESTREPO GLORIA CECILIA		
<b>Proceso:</b>	provisionales	<b>Lugar:</b>	Municipio		
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente de aula	<b>Fecha:</b>	15/01/2010 08:00:00 AM		
		<b>Codigo:</b>	9001		
<b>Tipo de Prueba</b>	<b>Prueba</b>	<b>Clase de Prueba</b>			
Analisis de antecedentes	Análisis de Perfil e Idoneidad	Eliminatoria			
<b>CodAspirante</b>	<b>Aspirante</b>	<b>%Minimo</b>	<b>%Obtenido</b>	<b>Peso%</b>	<b>Resultado</b>
	ARIAS QUINTERO ABAD DE JESUS	60	0	100	0 - No Asistio
	ESCOBAR FLOREZ GONZALO	60	95	100	95 - Aprobo
	SANCHEZ HENAO LUZ BIBIANA	60	0	100	0 - No Asistio
<b>Fecha Inicial:</b>	04/03/2011	<b>Responsable:</b>	OCAMPO VALENCIA RUBEL AUGUSTO		
<b>Proceso:</b>	CONVOCATORIA 079 DE 2009 ETAPA 2	<b>Lugar:</b>	CASA DITAIRES		
<b>Cargo Empresa:</b>	Coordinador	<b>Fecha:</b>	29/04/2011 08:00:00 AM		
		<b>Codigo:</b>	907		
<b>Tipo de Prueba</b>	<b>Prueba</b>	<b>Clase de Prueba</b>			
Analisis de antecedentes	Análisis de Perfil e Idoneidad elegidos	Eliminatoria			
<b>CodAspirante</b>	<b>Aspirante</b>	<b>%Minimo</b>	<b>%Obtenido</b>	<b>Peso%</b>	<b>Resultado</b>
	DIAZ GUZMAN KELLI JOHANNA	60	100	100	100 - Aprobo
	DIAZ GUZMAN KELLI JOHANNA	60	100	100	100 - Aprobo
	HENAO URIBE FRANCISCO JAVIER	60	100	100	100 - Aprobo

Parámetros del Reporte:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO INICIAL	Código Inicial del proceso de selección. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 0.
PROCESO FINAL	Código Final del proceso de selección... Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 999999.
PRUEBA INICIAL	Código Inicial de la prueba de selección. Si se desea visualizar todos los registros, este parámetro debe ir en 0.
PRUEBA FINAL	Código final de la prueba de selección. Si se desea visualizar todos los registros, este parámetro debe ir en 999999.

### REGISTRO DE APLICACIONES POR PRUEBA

Permite visualizar la Calificación obtenida por prueba aplicada.



Al dar clic en **Aceptar** se genera una petición que permite visualizar el reporte.

	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver	1685144	02/23/2021 11:30:53 p. m.	Registro de Aplicaciones por Prueba(0,999999,0,999999.)	T	Terminado

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		890980093-8	
REGISTRO DE APLICACION POR PRUEBAS		23-feb	11.30
<b>Fecha Inicial:</b>	01/01/2010		
<b>Proceso:</b>	provisionales		
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente de aula	<b>Codigo:</b>	9001
<b>Prueba:</b>	Análisis de Perfil e Idoneidad		
<b>Lugar:</b>	Itagui (Ant)		
<b>CodAspirante</b>	<b>Aspirante</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>	
	ESCOBAR FLOREZ GONZALO	95	
<b>Fecha Inicial:</b>	04/03/2011		
<b>Proceso:</b>	CONVOCATORIA 079 DE 2009 ETAPA 2		
<b>Cargo Empresa:</b>	Docente	<b>Codigo:</b>	900
<b>Prueba:</b>	Análisis de Perfil e Idoneidad elegidos convocatoria 079 etapa 2 - 2011		
<b>Lugar:</b>	Itagui (Ant)		
<b>CodAspirante</b>	<b>Aspirante</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>	
	CUELLAR OYOLA NINI JOHANA	100	
	TOBAR OCAMPO JUAN JUSTINO	100	
	ANTONIO RUEDA SANDRA MARIA	100	

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> FRT-DES-13
		<b>FECHA:</b> ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1
		Página 45 de 45

Parámetros del Reporte:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>PROCESO INICIAL</b>	Código Inicial del proceso de selección. Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 0.
<b>PROCESO FINAL</b>	Código Final del proceso de selección... Si se desea visualizar todas las novedades este parámetro debe ir en 999999.
<b>PRUEBA INICIAL</b>	Código Inicial de la prueba de selección. Si se desea visualizar todos los registros, este parámetro debe ir en 0.
<b>PRUEBA FINAL</b>	Código final de la prueba de selección. Si se desea visualizar todos los registros, este parámetro debe ir en 999999.