



Módulo: Talento Humano

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

diciembre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -IT Cía. Ltda.

REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Rossy Armendariz	1/11/2023
2	Inclusión de reporte de permisos consolidado	Geovanny Abad	8/12(2023

Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	5
2	Acceso al módulo	5
3	Funciones básicas	7
3.1	Funciones de la barra de herramientas	7
3.2	Atajos de teclado	8
3.2.1	Atajos globales	8
3.2.2	Atajos de las pestañas	8
3.2.2.1	Eliminación de un registro	8
3.3	Campos obligatorios y opcionales	9
3.3.1	Campos obligatorios	9
3.3.2	Campos opcionales	9
4	Opciones disponibles	9
5	Configuración	10
5.1	Tipo de alerta	10
5.1.1	Generación alerta de terminación de contratos	11
6	Acción de Personal	11
6.1	Insubsistencia o termino de un encargo o subrogación	12
6.2	Generación de una nueva acción de personal	13
7	Contratos	14
7.1	Configuración Contrato	14
7.1.1	Actualizar información fondos de reserva	14
7.1.1.1	Actualización de información de fondos de reserva	14
7.1.2	Administrar plantillas de rol de pagos	15
7.1.2.1	Asignación plantillas de rol de pagos a varios contratos	15
7.1.3	Administrar tablas salariales en contratos	16
7.1.3.1	Asignación tablas salariales a varios contratos	16
7.1.4	Departamentos	17
7.1.4.1	Registro de un nuevo departamento	17
7.1.4.2	Niveles departamentales	18
7.1.4.2.1	Generación de un nuevo nivel departamental	19
7.1.5	Procesos organizacionales	19
7.1.5.1	Registro de un nuevo proceso organizacional	20

7.1.6	Puestos de trabajo	20
7.1.6.1	Registro de un nuevo puesto de trabajo	20
7.1.6.2	Asignación de procesos organizacionales en un puesto de trabajo	21
7.1.6.3	Ingreso de una o más vacantes en un puesto de trabajo	22
7.1.7	Relaciones de trabajo	22
7.1.7.1	Registro de una nueva relación de trabajo	23
7.1.8	Tabla salarial	24
7.1.8.1	Creación de una nueva tabla salarial	24
7.1.8.2	Duplicación de una tabla salarial	25
7.1.8.3	Asignación de salario a un nuevo puesto de trabajo	26
7.1.9	Tipos de contratos	27
7.1.9.1	Registro de un nuevo tipo de contrato	27
7.2	Contratos	28
7.2.1	Registro de un nuevo contrato	28
7.2.1.1	Registro de líneas salariales en un nuevo contrato	30
7.2.1.2	Registro de líneas de turno de trabajo en un nuevo contrato	30
7.2.1.3	Registro de rol de pagos en un nuevo contrato	31
7.2.1.4	Registro de ingresos y deducciones fijos en un nuevo contrato	32
7.2.2	Generación de plantilla de un tipo de contrato	32
7.2.3	Asignación de turno de trabajo a contrato	33
7.3	Finalizar contrato	34
7.3.1	Finalización de un contrato	34
7.3.2	Activación de un contrato finalizado por error	36
7.4	Inhabilitar contrato	37
7.4.1	Inhabilitación de un contrato	37
7.4.2	Habilitación de un contrato inhabilitado	38
8	Empleados	39
8.1	Empleados	39
8.1.1	Registro de un nuevo empleado o trabajador	39
8.1.1.1	Registro de educación en el registro de un nuevo empleado	42
8.1.1.2	Registro de capacitación en el registro de un nuevo empleado	42
8.1.1.3	Registro de experiencia laboral en el registro de un nuevo empleado	43
8.1.1.4	Registro de discapacidad en el registro de un nuevo empleado	45

8.1.2	Actualización a la información de cargas familiares	45
8.1.3	Registro de información de estudios en un empleado	47
8.1.4	Activación del subsidio de guardería	47
8.1.5	Activación del subsidio familiar	48
8.1.6	Activación del subsidio por ambigüedad	49
8.1.7	Generación de hoja de vida de un empleado o trabajador	50
8.2	Solicitud de pago de subsidios	50
8.2.1	Realización de una solicitud de pago de subsidios	50
9	Encargo/Subrogación/Nombramiento provisional	51
9.1	Registro de un nuevo Encargo/Subrogación	52
10	Faltas	52
10.1	Faltas	53
10.1.1	Registro de una falta	53
11	Horarios	53
11.1	Asistencia	54
11.1.1	Consultar Faltas	54
11.1.1.1	Consulta de posibles faltas de un empleado sin marcaciones en una jornada de trabajo	54
11.2	Atrasos	54
11.2.1	Consultar registro de atrasos individuales	55
11.2.1.1	Realización de consulta de registros de atrasos de los empleados	55
11.2.2	Generar registro de atrasos	55
11.2.2.1	Generación los registros de atrasos de los empleados	55
11.3	Configuración Horarios	57
11.3.1	Novedades en marcaciones	57
11.3.1.1	Activo de envío de notificaciones de novedades en marcaciones a los empleados responsables de las justificaciones	57
11.3.2	Tipo de marcación	57
11.3.2.1	Registro de un tipo de marcación	57
11.4	Registro de marcación	58
11.4.1	Consulta de registro de marcaciones	58
11.4.1.1	Consulta las marcaciones de un empleado en un rango de fecha	58
11.4.2	Subir Marcaciones	59

11.4.2.1	Entrada al sistema de marcaciones generadas por dispositivo biométrico	59
11.5	Turnos de trabajo	59
11.5.1	Turno de trabajo	59
11.5.1.1	Registro de un nuevo turno de trabajo	60
12	Horas extras	60
12.1	Configuración	61
12.1.1	Horas extras tipo	61
12.1.1.1	Creación un nuevo tipo de horas extras	61
13	Liquidación vacaciones	61
13.1	Liquidar vacaciones	62
13.1.1	Creación de una liquidación de vacaciones	62
14	Organigrama	62
14.1	Generación de reporte de estructura orgánica	63
15	Permisos	63
15.1	Configuración	63
15.1.1	Tipos de permisos	63
15.1.1.1	Creación un nuevo tipo de permiso	64
15.2	Consulta vacaciones	64
15.2.1	Realización consulta de vacaciones pendientes que tienen los empleados o trabajadores	64
15.2.2	Generación reporte detallado de vacaciones pendientes que tienen los empleados o trabajadores	65
15.3	Permisos	65
15.3.1	Registro de un permiso	66
15.4	Reporte permisos detallados	66
15.4.1	Generación de reporte detallado de los permisos solicitados por los empleados	67
15.5	Reporte permisos resumido	67
15.5.1	Generación de reporte de resumen de los permisos solicitados por los empleados	67
15.6	Vacaciones por año	68
15.6.1	Realización de consultas de vacaciones pendientes por periodos anuales	68

1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
ERP	Enterprise Resource Plannig Sistema informático integrado para gestión de recursos empresariales

2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:

The screenshot shows a login form titled 'Acceder'. It features a dropdown menu labeled 'Base de datos' with the following options: 'uea_ep_egob', 'uea_egob', and 'uea_ep_egob'. The second 'uea_ep_egob' option is highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled 'Nombre de usuario'. At the bottom right of the form is a button labeled 'ACCEDER'.

2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.

This screenshot shows the same login form as the previous one. The 'Base de datos' dropdown is now closed and shows 'uea_ep_egob'. The 'Nombre de usuario' text input field is highlighted with a dashed orange border. The 'ACCEDER' button remains at the bottom right.

3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.

Contraseña para Usuario

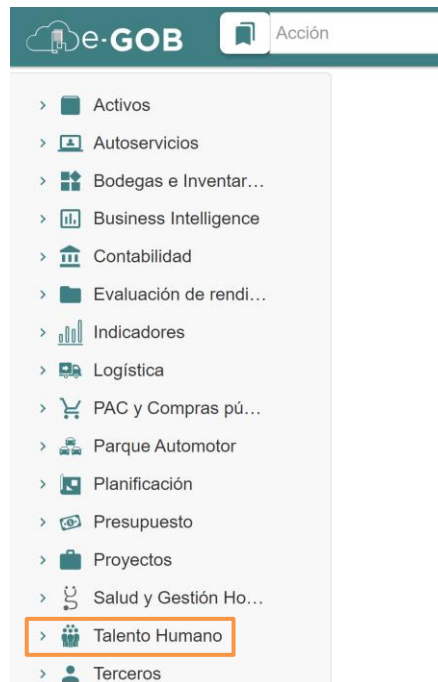
.....

CANCELAR **ACEPTAR**

4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen e-GOB:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Talento Humano, se debe dar clic sobre la opción **Talento Humano**:













Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

3 Funciones básicas

3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:



Ícono	Opción	Descripción
	Cambiar vista	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	Anterior	Permite navegar al registro anterior.
	Derecha	Permite navegar a los siguientes registros.
	Nuevo	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	Guardar	Guarda los cambios realizados.
	Recargar/deshacer	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	Adjuntos	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	Nota	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	Ayuda	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	Ejecutar acción	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	Abrir registros relacionados	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	Imprimir informe	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	Enviar correo	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

3.2.2.1 Eliminación de un registro

Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el registro que deseas eliminar.
2. Presionar simultáneamente las teclas "Ctrl" y "D".

3.3 Campos obligatorios y opcionales

3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: Activo

Secuencia de Transferencia de Activo: TRANSFER

Secuencia de incidentes activos: INCIDENTES ACT

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: BAJA DE ACTIVO:

Gestor de Activos: BELLO MAC

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: Activo

Secuencia de Transferencia de Activo: TRANSFER

Secuencia de incidentes activos: INCIDENTES ACT

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: BAJA DE ACTIVO:

Gestor de Activos: BELLO MAC

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

4 Opciones disponibles

En el presente módulo, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. Configuración
2. Acción de Personal
3. Certificados médicos
4. Concursos
5. Contratos
6. Empleados
7. Encargo/Subrogación/Nombramiento Provisional
8. Faltas
9. Formularios SRI
10. Gastos de viaje
11. Horarios
12. Horas Extras
13. Jubilados
14. Liquidación Haberes
15. Liquidación vacaciones
16. Organigrama
17. Permisos
18. Préstamos
19. Rol de pagos
20. Reportes

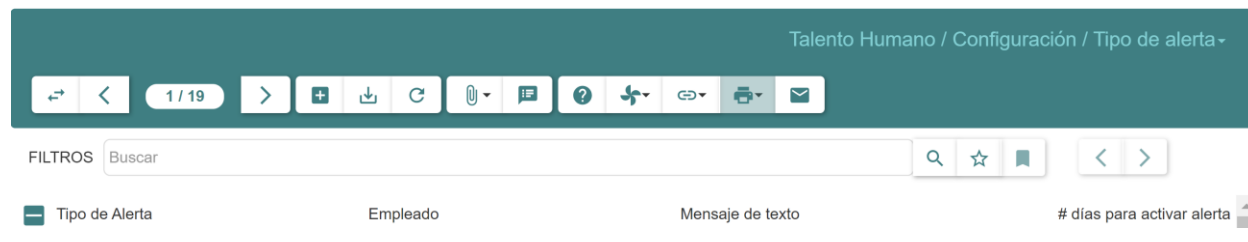
5 Configuración

Permite configurar las secuencias para los permisos, préstamos, citas médicas, horas extras, faltas, así como fechas de aprobación de permisos, de igual manera el considerar las liquidaciones en las consultas de vacaciones, adicional a ello migrar de manera masiva nuevos empleados, contratos, departamentos, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Alertas
- Alertas empleado
- Configuración de Talento Humano
- Feriados
- Migraciones
- Tipos de acción de personal
- Tipo de alerta
- Tipo de encargo-subrogación

5.1 Tipo de alerta

Esta opción permite generar tipos de alertas. Para acceder a estas opciones dar clic en **Talento Humano – Configuración – Tipo de alerta** del menú de opciones y se desplegará la siguiente ventana:



Talento Humano / Configuración / Tipo de alerta -

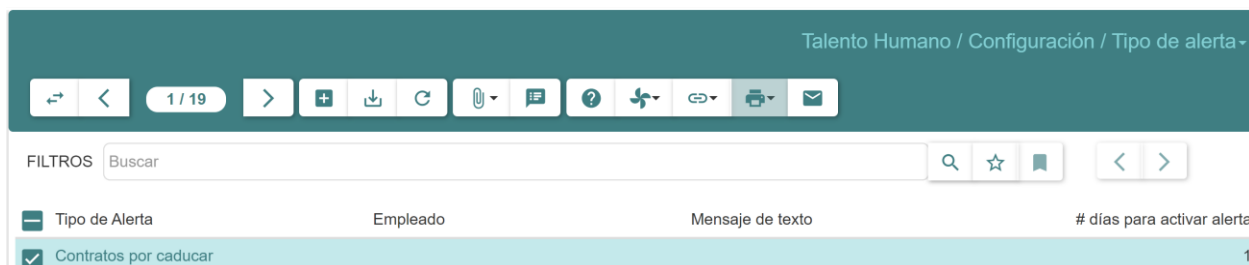
FILTROS

Tipo de Alerta Empleado Mensaje de texto # días para activar alerta

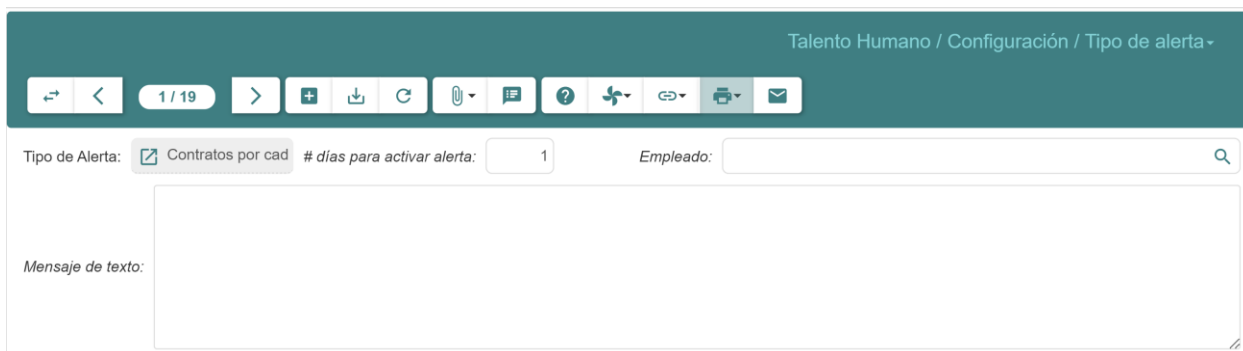
5.1.1 Generación alerta de terminación de contratos

Para generar una alerta de terminación de contratos seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Configuración – Tipo de alerta** del menú de opciones.
2. Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde se debe dar doble clic sobre Contratos por caducar:



3. Completar el siguiente formulario:



- **# días para activar alerta:** Especificar el número de días de anticipación con el que se evaluará la finalización de contratos, por ejemplo, si este campo está definido con un valor de 10 y existe un contrato cuya fecha de finalización está fijada para el día 15 del mes actual, entonces la alerta se comenzará a generar 10 días antes de dicha finalización, es decir, a partir del día 5 del mes actual.
 - **Empleado:** Ingresar el registro del empleado al que se enviará la notificación por correo electrónico.
 - **Mensaje de texto:** Completar el mensaje de texto que acompañará a la notificación por correo electrónico.
4. Dar clic en el botón (↓).

6 Acción de Personal

Permite generar una acción de personal como por ejemplo: encargos, subrogaciones, vacaciones, cambios administrativos. Dar clic en **Talento Humano – Acción de Personal** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Acción de Personal ▾

← < / 0 > + ↓ ↻ 📎 🗨️ ? 🌀 🔗 🖨️ ✉️

FILTROS 🔍 ☆ 📖 < >

Borrador **0** Realizado **0** Cancelados **0** Todos **0**

Número Empleado Tipo Fecha Fecha desde

6.1 Insubsistencia o termino de un encargo o subrogación

Para realizar una insubsistencia o termino un encargo o subrogación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Acción de Personal** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (**+**).
3. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe completar los campos requeridos:

Talento Humano / Acción de Personal ▾

← < 1 / 1 > + ↓ ↻ 📎 🗨️ ? 🌀 🔗 🖨️ ✉️

Número: / Fecha Expedición

Empleado:

Tipo: Fecha desde:

Antecedente:

Explicación:

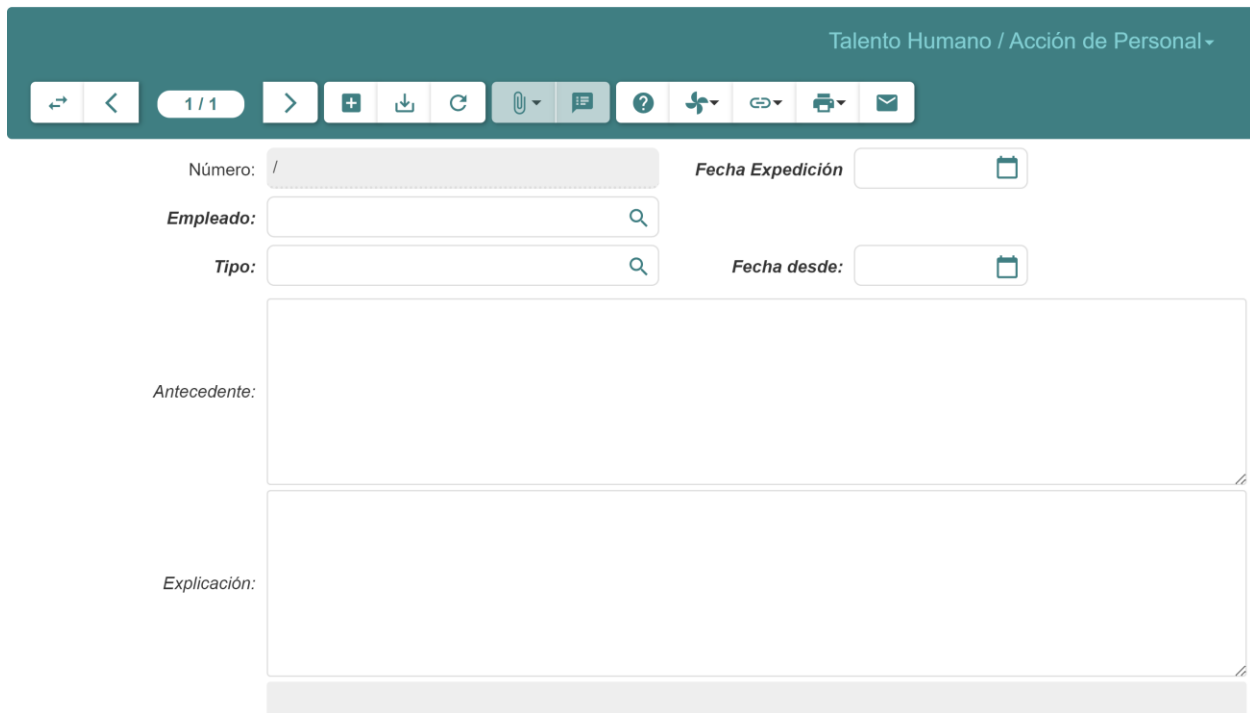
- **Empleado:** Seleccionar el empleado que va a tener la acción de personal y le va a permitir terminar o dejar insubsistente el encargo o subrogación.
- **Fecha Expedición:** Seleccionar la fecha de expedición.
- **A partir de la fecha:** Seleccionar la fecha en la cual termina o queda insubsistente el encargo o subrogación.
- **Tipo:** Seleccionar el tipo de acción de personal en este caso Dejar insubsistente.
- **Antecedente:** Ingresar el antecedente en caso de ser necesario.
- **Explicación:** Ingresar la explicación en caso de ser necesario.
- **Afectar Encargo/Subrogación:** Marcar la casilla si posteriormente se desea seleccionar el encargo o subrogación que se está terminando o dejando insubsistente.

- **Situación actual:** Modificar la información en caso de que sea necesario.
 - **Situación propuesta:** Modificar la información en caso de que sea necesario.
4. Para terminar o dejar insubsistente el encargo o subrogación dar clic en el botón **Realizado**.

6.2 Generación de una nueva acción de personal

Para generar una nueva acción de personal seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Acción de Personal** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (**+**).
3. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe completar los campos requeridos:



- **Empleado:** Seleccione el empleado que va a generar la acción de personal.
 - **Fecha Expedición:** Seleccionar la fecha de expedición de la acción de personal.
 - **A partir de la fecha:** Seleccionar la fecha de la cual comienza la acción de personal.
 - **Tipo:** Seleccionar el tipo de acción de personal (Encargo, Subrogación, Vacaciones, etc.).
 - **Antecedente:** Ingresar el antecedente en caso de ser necesario.
 - **Explicación:** Ingresar la explicación en caso de ser necesario.
 - **Razón:** Llenar el campo en caso de que se cancele la acción de personal.
 - **Situación actual:** Ingresar información del estado actual del contrato del empleado.
 - **Situación propuesta:** Ingresar información del estado del contrato al cual se pretende llegar una vez entre en vigencia la acción de personal.
4. Dar clic en el botón **Realizado** para que el sistema tome en cuenta esa acción de personal para el proceso de Encargo/Subrogación.

7 Contratos

Permite gestionar los diferentes tipos de contratos, así como la relación laboral, sus plantillas de roles de pago, tabla salarial, horarios, beneficios sociales. En **Contratos**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración Contrato
- Contratos
- Finalizar Contrato
- Inhabilitar Contrato

7.1 Configuración Contrato

Esta opción permite generar tipos de contratos, departamentos, puestos de trabajos, perfiles, balances, entre otras unidades funcionales. Para acceder a estas opciones dar clic en **Talento Humano – Contratos - Configuración Contrato** del menú de opciones y se desplegarán las siguientes opciones:



7.1.1 Actualizar información fondos de reserva

Esta opción permite actualizar información de fondos de reserva.

7.1.1.1 Actualización de información de fondos de reserva

Para actualizar información de fondos de reserva seguir los siguientes pasos:

5. Dar clic en **Talento Humano – Contratos - Configuración Contrato – Actualizar info fondos de reserva** del menú de opciones.
6. Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde se debe completar el siguiente formulario:

Actualizar info fondos de reserva

i Deberá cargar un Excel basado en esta plantilla.

Plantilla de archivo: 6.588 KB

Archivo Origen: 0.000 bytes

Leer columna ¿Tiene derecho a fondos de reserva?:

Leer columna ¿Acumula fondos de reserva?:

- **Plantilla de archivo:** Almacena una plantilla en Excel en la cual se deberá ingresar la información de fondos de reserva de los empleados que será actualizada en los contratos del personal.
 - **Archivo Origen:** Cargar la plantilla con la información a actualizar.
 - **Leer columna ¿Tiene derecho a Fondos de Reserva?:** Marcar la casilla si se desea leer la columna mencionada, caso contrario, el sistema no actualizará la información que conste en dicha columna.
 - **Leer columna ¿Acumula Fondos de Reserva?:** Marcar la casilla si se desea leer la columna mencionada, caso contrario, el sistema no actualizará la información que conste en dicha columna.
7. Dar clic en el botón **IMPORTAR**.

7.1.2 Administrar plantillas de rol de pagos

Esta opción permite administrar las plantillas de rol de pagos.

7.1.2.1 Asignación plantillas de rol de pagos a varios contratos

Para asignar plantillas de rol de pagos a varios contratos seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos - Configuración Contrato – Administrar plantillas de rol de pagos** del menú de opciones.
2. Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde se debe completar el siguiente formulario:

Pestaña *Parámetros*:

- **Operación:** Seleccionar la opción Agregar.
- **Plantilla de rol:** Buscar la plantilla que se desea asignar los contratos.
- **Contratos:** Seleccionar los contratos a los cuales será asignada la plantilla elegida.

Pestaña *Configuración*:

- **Considerar contratos finalizados?:** Marcar la casilla si se desea aplicar esta acción sobre contratos en estado finalizado.
3. Dar clic en el botón **OK**.

7.1.3 Administrar tablas salariales en contratos

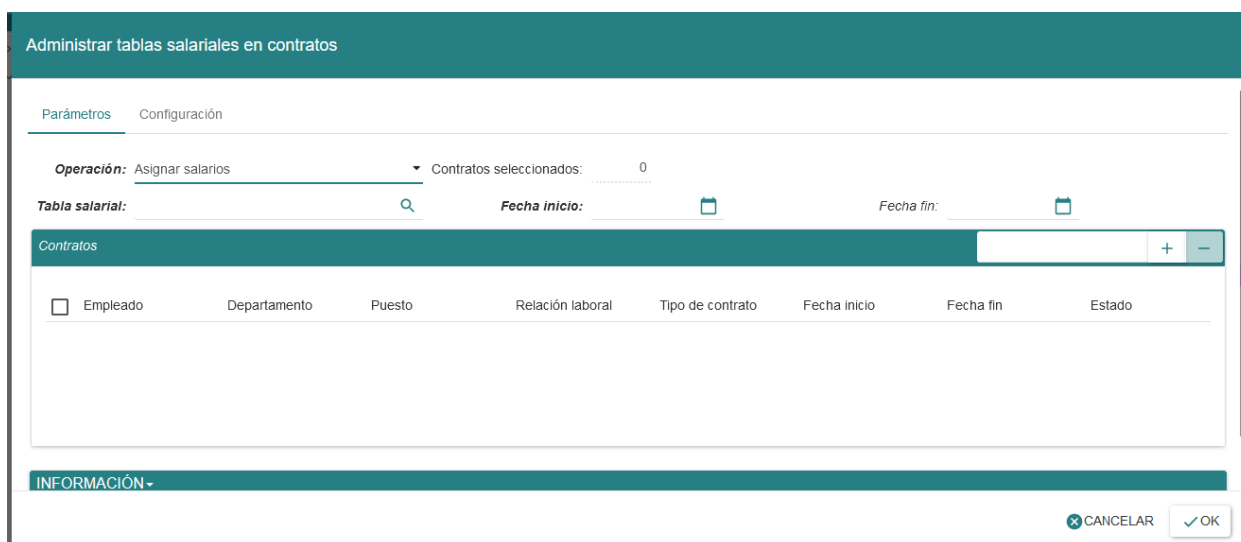
Esta opción permite administrar tablas salariales en contratos.

7.1.3.1 Asignación tablas salariales a varios contratos

Para asignar tablas salariales a varios contratos seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos - Configuración Contrato – Administrar tablas salariales en contratos** del menú de opciones.
2. Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde se debe completar el siguiente formulario:

Pestaña *Parámetros*:



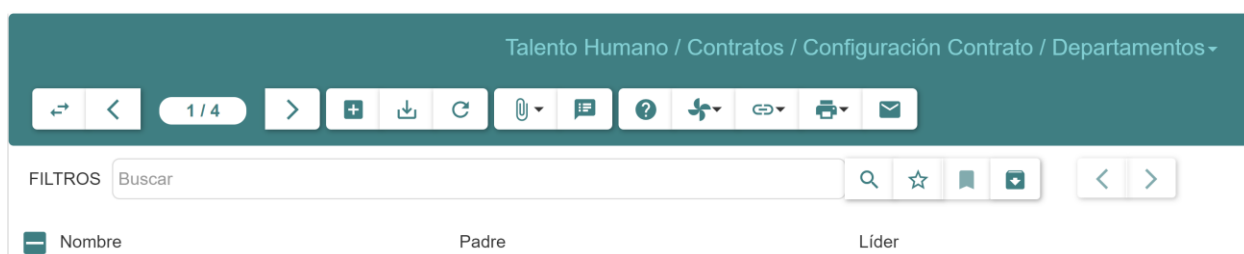
- **Operación:** Seleccionar la opción Asignar salarios.
- **Tabla salarial:** Buscar tabla salarial que se desea asignar a los contratos.
- **Fecha inicio:** Ingresar la fecha inicio en la que empieza la vigencia de la tabla salarial en los contratos.
- **Fecha fin:** Ingresar la fecha fin en la que termina la vigencia de la tabla salarial en los contratos.
- **Contratos:** Seleccionar los contratos a los cuales será asignada la tabla salarial elegida.

Pestaña *Configuración*:

- **Considerar contratos finalizados?:** Marcar la casilla si se desea aplicar esta acción sobre contratos en estado finalizado.
3. Dar clic en el botón **OK**.


7.1.4 Departamentos

Esta opción permite generar nuevos departamentos. Para visualizar los departamentos existentes, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Departamentos** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



7.1.4.1 Registro de un nuevo departamento

Para registrar un nuevo departamento seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Departamentos** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe completar los campos requeridos:



- **Institución:** Ingresar la institución a la cual pertenece el departamento.
- **Activo:** Marcar la casilla si el departamento está actualmente activo.
- **Nombre:** Ingresar el nombre del departamento.
- **Líder:** Ingresar el registro del líder del departamento.
- **Padre:** Ingresar el departamento inmediatamente superior al departamento que se está creando.
- **Nivel:** Seleccionar el nivel que ocupa el departamento en la estructura orgánica.

Pestaña *Confirmadores/Aprobadores:*


En esta pestaña, se tiene la sección de *Horas Extras*, donde se puede definir los empleados o funcionarios que están a cargo de la confirmación y aprobación de horas extras a nivel departamental. De igual forma sucede en la sección *Permisos*. En la sección *Novedades en marcaciones* se definirá quienes serán los encargados de justificar los atrasos y registros de no-marcación a nivel departamental.

Pestaña *Ubicaciones para solicitudes:*

Se tiene la sección de *Ubicaciones*, donde se especificará las diferentes bodegas de donde el departamento actual podrá realizar solicitudes de despacho de material.

Pestaña *Subrogadores:*

El sistema cargará los empleados que actualmente están ejerciendo una subrogación en el departamento.

4. Dar clic en el botón () en la barra de herramientas para guardar el nuevo registro.

7.1.4.2 Niveles departamentales

Esta opción permite generar niveles departamentales. Para visualizar los niveles departamentales existentes, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Departamentos – Niveles departamentales** del menú de opciones.

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Departamentos / Niveles... ▾

1 / 4

FILTROS

Nombre	Nivel

Importante: Los niveles departamentales que se encuentran en la parte alta del organigrama deben poseer un número de nivel más bajo, por ejemplo, la Gerencia deberá ser el departamento de nivel 1 pues es el que aparece en el primer nivel del organigrama.

7.1.4.2.1 Generación de un nuevo nivel departamental

Para generar un nuevo nivel departamental seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Departamentos – Niveles departamentales** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (**+**).
3. Se agregará una línea donde se debe completar los campos requeridos del nuevo nivel departamental.

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Departamentos / Niveles... ▾

1 / 5

FILTROS

Nombre	Nivel
<input checked="" type="checkbox"/>	

- **Nombre:** Ingresar el nombre que recibirá el nivel departamental.
 - **Nivel:** Seleccionar el número asociado al nivel departamental.
4. Dar clic en el botón (**↓**) en la barra de herramientas para guardar el nuevo nivel departamental.

7.1.5 Procesos organizacionales

Esta opción permite generar y visualizar procesos organizacionales. Para visualizar los procesos organizacionales, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Procesos organizacionales** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Procesos organizacionales ▾


1 / 5

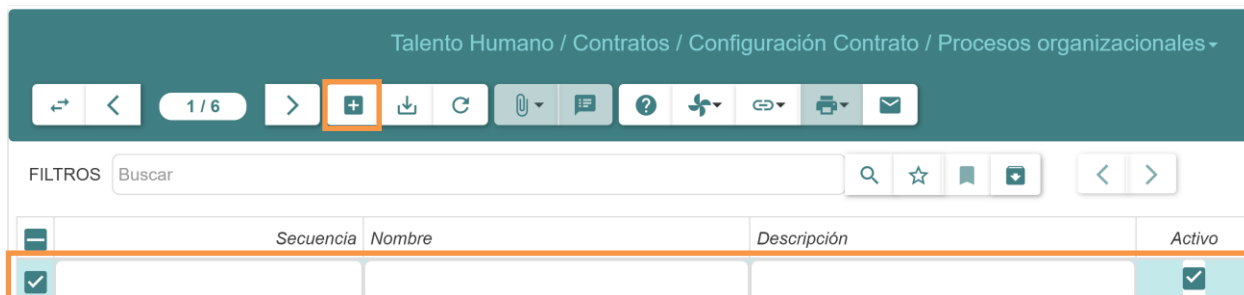
FILTROS


Secuencia	Nombre	Descripción	Activo

7.1.5.1 Registro de un nuevo proceso organizacional

Para registrar un nuevo proceso organizacional seguir los siguientes pasos:

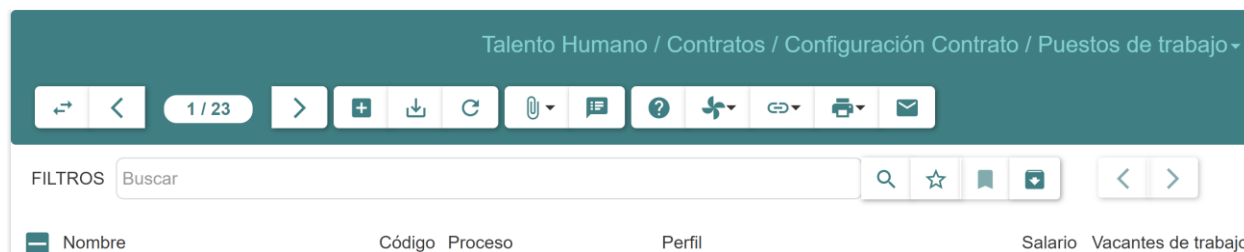
1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Procesos organizacionales** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se habilitará una línea donde se debe ingresar la información requerida:



- **Secuencia:** Ingresar el orden que tendrá el proceso organizacional respecto a los demás, el de menor secuencia aparecerá primero en el reporte de transparencia referente al distributivo del personal por procesos organizacionales.
 - **Nombre:** Ingresar el nombre que recibe el proceso.
 - **Descripción:** Ingresar el texto que describe el proceso.
 - **Activo:** Marcar la casilla si el proceso está vigente o no.
4. Dar clic en el botón () en la barra de herramientas para guardar el nuevo proceso.


7.1.6 Puestos de trabajo

Esta opción permite generar y visualizar los puestos de trabajo. Para visualizar los puestos de trabajo, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Puestos de trabajo** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



7.1.6.1 Registro de un nuevo puesto de trabajo

Para registrar un nuevo puesto de trabajo seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Puestos de trabajo** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe ingresar los campos requeridos:

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Puestos de trabajo

1 / 24

Nombre: Código:

Vacantes de trabajo: Perfil:

Salario: Proceso:

Activo: Es conductor?:

Riesgos Laborales

Nombre

- **Nombre:** Ingresar el nombre que recibirá el nuevo puesto de trabajo.
 - **Código:** Ingresar el número único asignado a cada puesto de trabajo. El sistema asigna este código de forma automática. El código es usado para diferenciar puestos de trabajo con el mismo nombre, pero con diferentes salarios, por ejemplo un ABOGADO con código 123 gana \$1500 y un ABOGADO con código 124 gana \$1200.
 - **Vacantes de trabajo:** Ingresar el valor numérico que representa las vacantes máximas del puesto de trabajo.
 - **Perfil:** Ingresar el perfil con el que debe cumplir un empleado que va a formar parte de este puesto de trabajo. Este campo se usa para definir algunos parámetros de evaluación en el módulo de evaluación de desempeño del personal de la institución.
 - **Salario:** Ingresar el sueldo que recibirá un empleado con este puesto de trabajo. Una vez que el puesto de trabajo sea asignado a una tabla salarial vigente, el campo salario será cargado de forma automática.
 - **Proceso:** Ingresar el proceso organizacional al que está asociado el puesto de trabajo.
 - **Activo:** Marcar la casilla si el puesto de trabajo está activo.
 - **¿Es conductor?:** Marcar la casilla si el puesto de trabajo representa a un cargo de conductor o chofer de un vehículo institucional.
4. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar el nuevo registro.

7.1.6.2 Asignación de procesos organizacionales en un puesto de trabajo

Para asignar un proceso organizacional a un puesto de trabajo seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Puestos de trabajo** del menú de opciones.
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el puesto de trabajo en el que se desea realizar la asignación.
3. Se abrirá el puesto de trabajo en vista de formulario, donde se debe completar el campo **Proceso** con el nombre del proceso organizacional que se desea asignar.

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Puestos de trabajo

1 / 24

Nombre: Código:

Vacantes de trabajo:

Perfil:

Salario:

Proceso:

Activo: Es conductor?:

Riesgos Laborales + -

Nombre

4. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar la asignación.

7.1.6.3 Ingreso de una o más vacantes en un puesto de trabajo

Para ingresar una o más vacantes en un puesto de trabajo seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Puestos de trabajo** del menú de opciones.
2. Dar doble clic sobre el puesto de trabajo que se desea ingresar más vacantes.
3. Se abrirá el puesto de trabajo en formato de formulario, donde se ingresará el total de puestos de trabajo en el campo **Vacantes de trabajo**.

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Puestos de trabajo

1 / 24

Nombre: Código:

Vacantes de trabajo:

Perfil:

Salario:

Proceso:

Activo: Es conductor?:

Riesgos Laborales + -

Nombre

4. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar el ingreso.

7.1.7 Relaciones de trabajo

Esta opción permite generar y visualizar las relaciones de trabajo. Para visualizar las relaciones de trabajo, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Relación de trabajo** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Relaciones de trabajo

1 / 1

FILTROS

Nombre Vacaciones (días x año) Fin de semana (# días)

7.1.7.1 Registro de una nueva relación de trabajo

Para registrar una nueva relación de trabajo seguir los siguientes pasos:

5. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Relación de trabajo** del menú de opciones.
6. Dar clic en el botón (**+**).
7. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe ingresar los campos requeridos:

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Relaciones de trabajo

1 / 2

Nombre:

Configuración: Vacaciones Configuración: Faltas Configuración: Préstamos Configuración: Liquidación

Vacaciones (días x año): **Fin de semana (# días):**

Adicionar 1 día desde (años): **Máximo de vacaciones (Año):**

- **Nombre:** Ingresar el nombre de la nueva relación laboral.

Pestaña Configuración: Vacaciones:

- **Vacaciones (días x año):** Ingresar el total de días de vacaciones ganados de vacaciones en un año para la nueva relación laboral.
- **Fin de semana (# días):** Ingresar el total de días de fin de semana dentro de un periodo anual que se necesitan para el cálculo de las vacaciones pendientes para esta nueva relación laboral.
- **Adicional 1 día desde (años):** Ingresar a partir de qué año se comienza a adicionar 1 día de vacaciones para esta nueva relación laboral.
- **Máximo de vacaciones (Año):** Ingresar el máximo de días a acumular de vacaciones para esta nueva relación laboral.

Pestaña Configuración: Fallas:

- **Usar rango de faltas según normativa:** Marcar la casilla si se debe configurar en base a la normativa.

Pestaña Configuración: Préstamos:

- **# máx. de RMU:** Ingresar el número máximo de RMU para el cálculo del préstamo o anticipo para esta nueva relación laboral.

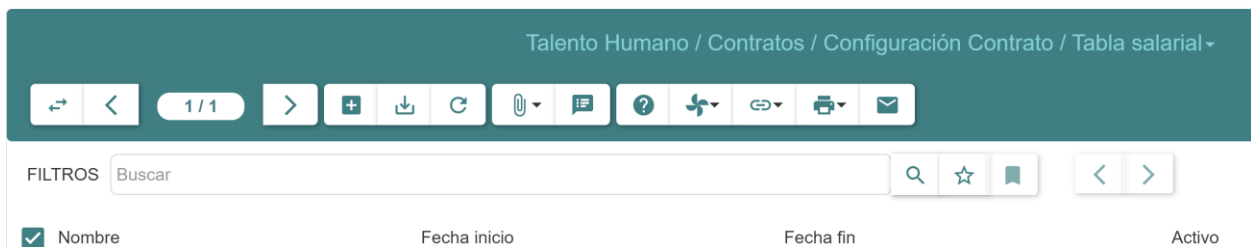
- **# min. de cuotas:** Ingresar el número mínimo de cuotas que debe tener un préstamo o anticipo para esta nueva relación laboral.
- **# Max. de cuotas:** Ingresar el número máximo de cuotas que debe tener un préstamo o anticipo para esta nueva relación laboral.
- **¿Descuento a Diciembre?:** Marcar la casilla si se debe ingresar el porcentaje de descuento en el mes de diciembre del préstamo o anticipo para esta nueva relación laboral.

Pestaña Configuración: Liquidación:

- **¿Considerar histórico de vacaciones?:** Marcar la casilla si al momento de realizar una liquidación de haberes, el sistema va a considerar el pago de las vacaciones pendientes de forma histórica para esta nueva relación laboral.
8. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar el nuevo registro.

7.1.8 Tabla salarial

Esta opción permite agregar los diferentes puestos de trabajo con sus respectivos sueldos. Para visualizar la tabla salarial, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Tabla salarial** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



7.1.8.1 Creación de una nueva tabla salarial

Para crear una tabla salarial seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Tabla salarial** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe completar los campos requeridos:

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Tabla salarial

1 / 2

Nombre: Fecha inicio: Fecha fin: Activo:

Descripción:

CREAR LÍNEA

Líneas 0 / 0

<input type="checkbox"/> Puesto	Salario

- **Nombre:** Ingresar el nombre de la nueva tabla salarial
- **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha de inicio de vigencia de la tabla salarial.
- **Fecha fin:** Seleccionar la fecha de fin de vigencia de la tabla salarial.
- **Activo:** Marcar la casilla si se desea activar la tabla salarial.
- **Descripción:** Ingresar una descripción.

Sección Líneas:

- **Puesto de trabajo:** Seleccionar el puesto de trabajo previamente registrado en el sistema.
 - **Salario:** Ingresar el valor del salario del puesto de trabajo para la nueva tabla salarial.
4. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar la nueva tabla.

7.1.8.2 Duplicación de una tabla salarial

Para duplicar una tabla salarial seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Tabla salarial** del menú de opciones.
2. Seleccionar la tabla salarial que se desea duplicar.

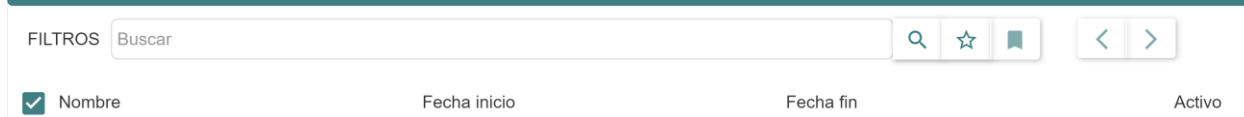
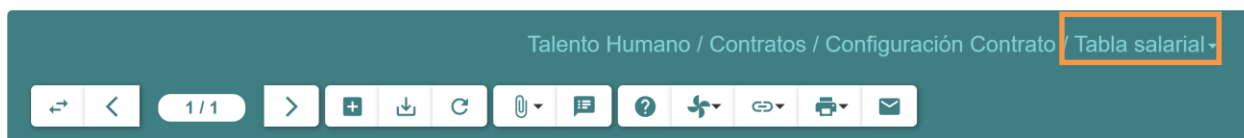
Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Tabla salarial

1 / 1

FILTROS

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabla salarial 2023	01/01/2023		<input checked="" type="checkbox"/>

3. Dar clic sobre **Tabla salarial**.



4. Se desplegará las siguientes opciones, donde se debe dar clic sobre la opción **Duplicar**.



7.1.8.3 Asignación de salario a un nuevo puesto de trabajo

Para asignar un salario a un nuevo puesto de trabajo seguir los siguientes pasos:

5. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Tabla salarial** del menú de opciones.
6. Seleccionar y dar doble clic sobre la tabla salarial en donde será incluido el registro.
7. Dar clic en el botón (**+**) en la sección *Líneas* y el sistema habilitará una nueva línea para ingreso de información.

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Tabla salarial ▾

1 / 2

Nombre: Fecha inicio: Fecha fin: Activo:

Descripción:

CREAR LÍNEA

Líneas 1 / 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto	Salario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. **Puesto:** Seleccionar el nuevo puesto de trabajo.
6. **Salario:** Ingresar el valor que percibirá un empleado con el puesto de trabajo
8. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar la asignación.

7.1.9 Tipos de contratos

Esta opción permite generar y visualizar los tipos de contratos. Para visualizar los tipos de contratos existentes, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Tipos de contratos** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Contratos / Configuración Contrato / Tipos de contratos ▾

1 / 10

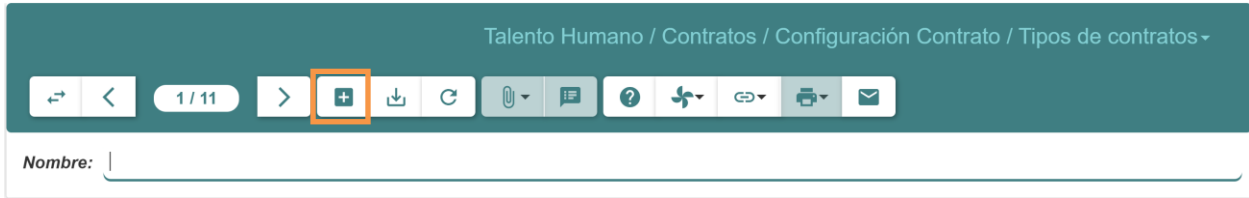
FILTROS Buscar

Nombre

7.1.9.1 Registro de un nuevo tipo de contrato

Para registrar un nuevo tipo de contrato seguir los siguientes pasos:

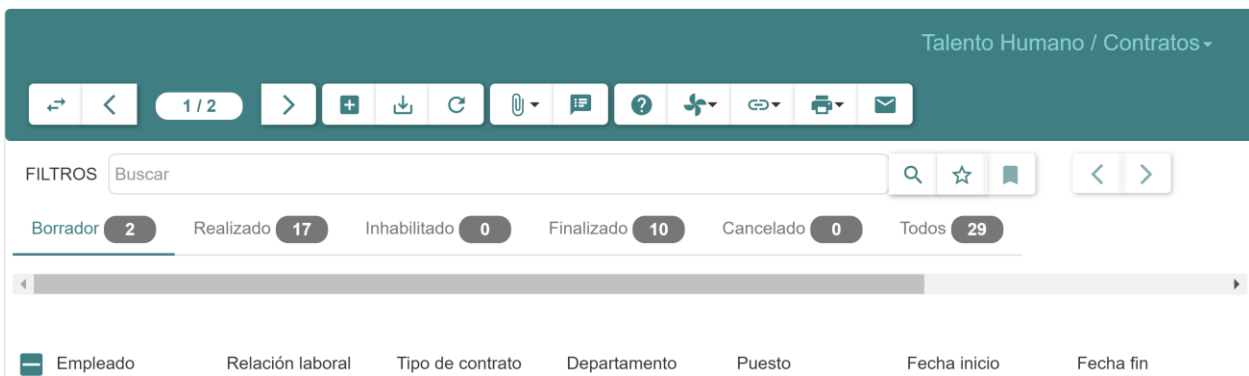
1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Configuración Contrato – Tipos de contratos** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá el siguiente formulario, donde se debe ingresar el nombre del tipo de contrato:



4. Dar clic en el botón (↓) en la barra de herramientas para guardar el nuevo registro.

7.2 Contratos

Esta opción permite visualizar, editar y registrar contratos. Para visualizar los contratos existentes, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Contratos** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



7.2.1 Registro de un nuevo contrato

Para registrar un nuevo contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Contratos** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar la información del nuevo contrato:

Talento Humano / Contratos >

← < 1 / 3 > + ↓ ↻ 📎 🗨️ ? 🌀 ↶ 🖨️ ✉️

Institución: <input type="text"/>	Número de contrato: <input type="text"/>
Empleado: <input type="text"/>	Caución: <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>
Tipo de contrato: <input type="text"/>	Relación laboral: <input type="text"/>
Grupo ocupacional: <input type="text"/>	Nivel jerárquico: <input type="text"/>
Fecha inicio: 26/10/2023 <input type="text"/>	Fecha contrato: 26/10/2023 <input type="text"/>
Certificación: <input type="text"/>	Compromiso: <input type="text"/>
Salario actual: 0.00	
Costo hora: <input type="text"/>	
Fecha fin: <input type="text"/>	

[Tabla salarial](#) | [Turnos de trabajo](#) | [Beneficios médicos](#) | [Rol de pagos](#) | [Beneficios de ley](#) | [Contabilidad](#) | [Ingresos y Deducciones Fijos](#)

Seguro Social

Líneas salariales ↶ < 0 / 0 > + 🗨️ 🗑️ ↷

<input type="checkbox"/> Tabla salarial	Fecha inicio	Fecha fin
---	--------------	-----------

- **Empleado:** Seleccionar el empleado registrado previamente.
- **Departamento:** Seleccionar el departamento.
- **Puesto:** Seleccionar el puesto de trabajo de la lista.
- **Tipo de Contrato:** Seleccionar el tipo de contrato de la lista.
- **Relación laboral:** Seleccionar la relación laboral.
- **Grupo ocupacional:** Seleccionar el grupo ocupacional.
- **Nivel jerárquico:** Seleccionar el nivel jerárquico del contrato.
- **Fecha de inicio:** Seleccionar o escribir la fecha de inicio del contrato.
- **Fecha de contrato:** Seleccionar o escribir la fecha de inicio del contrato.

Pestaña Beneficios médicos:

- **¿Ha venido percibiendo derechos a subsidio por enfermedad?:** Marca la casilla si el servidor viene del sector público a trabajar en la institución, pero en su trabajo anterior ya percibía derecho a subsidio por enfermedad, de manera que en su trabajo actual debe continuar haciéndolo de forma inmediata sin tener que esperar un número mínimo de meses.
- **Número de meses para subsidio médico:** Se calcula de forma automática, muestra un valor entero que representa al número de meses transcurridos desde que inició el contrato del servidor hasta la fecha actual.

Pestaña Beneficios de ley:


- **XIII:** Seleccionar la forma de pago del décimo tercer sueldo, ya sea acumulado o mensualizado.
- **XIV:** Seleccionar la forma de pago del décimo cuarto sueldo, ya sea acumulado o mensualizado.
- **Tiene fondos de reserva?:** Marcar la casilla si al empleado se le debe pagar fondos de reserva; de lo contrario, el rubro no se calcula en el rol de pagos.

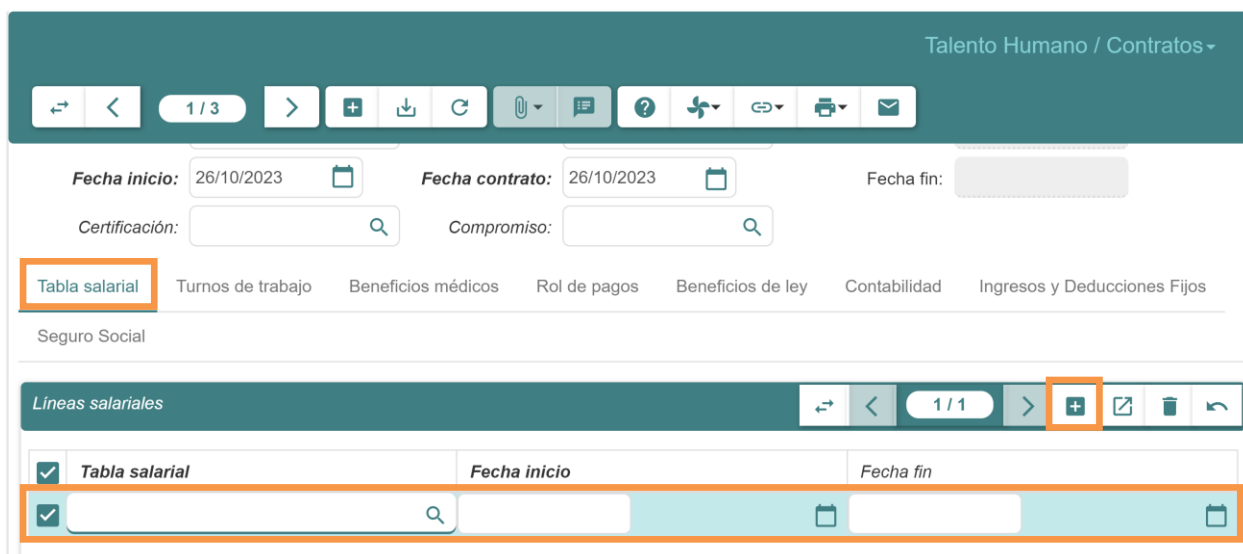
Pestaña Contabilidad:

- **Cuenta y Partida de Plantilla de Rol:** Ingresar la cuenta y partida de plantilla de Rol.
- **Partida individual:** Ingresar la partida individual.

7.2.1.1 Registro de líneas salariales en un nuevo contrato

Durante el registro de un nuevo contrato, para registrar líneas salariales en un nuevo contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña *Tabla salarial*.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar:



Talento Humano / Contratos

Fecha inicio: 26/10/2023 Fecha contrato: 26/10/2023 Fecha fin:

Certificación: Compromiso:

Tabla salarial Turnos de trabajo Beneficios médicos Rol de pagos Beneficios de ley Contabilidad Ingresos y Deducciones Fijos Seguro Social


Líneas salariales

<input checked="" type="checkbox"/>	Tabla salarial	Fecha inicio	Fecha fin
<input checked="" type="checkbox"/>			

- **Tabla salarial:** Seleccionar la tabla salarial.
- **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha de inicio de la tabla salarial.
- **Fecha fin:** Seleccionar la fecha de fin de la tabla salarial.

7.2.1.2 Registro de líneas de turno de trabajo en un nuevo contrato

Durante el registro de un nuevo contrato, para registrar líneas de turno de trabajo en un nuevo contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña *Turnos de trabajo*.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar:

Talento Humano / Contratos

1 / 3

Fecha inicio: 26/10/2023 Fecha contrato: 26/10/2023 Fecha fin:

Certificación: Compromiso:

Tabla salarial **Turnos de trabajo** Beneficios médicos Rol de pagos Beneficios de ley Contabilidad Ingresos y Deducciones Fijos

Seguro Social

Obligado a registrar marcación:

Líneas Turno de Trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Turno de Trabajo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

- **Turno de Trabajo:** Seleccionar el turno de trabajo.
- **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha de inicio del turno de trabajo.
- **Fecha Fin:** Seleccionar la fecha fin del turno de trabajo.
- **Activo:** Marcar la casilla si el turno de trabajo se mantendrá activo.

7.2.1.3 Registro de rol de pagos en un nuevo contrato

Durante el registro de un nuevo contrato, para registrar rol de pagos en un nuevo contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña *Turnos de trabajo*.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar:

Talento Humano / Contratos

1 / 3

Fecha inicio: 26/10/2023 Fecha contrato: 26/10/2023 Fecha fin:

Certificación: Compromiso:

Tabla salarial Turnos de trabajo Beneficios médicos **Rol de pagos** Beneficios de ley Contabilidad Ingresos y Deducciones Fijos

Seguro Social

Porcentaje de salario mínimo a recibir: 0.00 Máximo porcentaje de préstamo: 100 ¿Aplican faltas en el Rol?:

Plantillas de roles de pago

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Líneas

- **Porcentaje de salario mínimo a recibir:** Ingresar el porcentaje de salario mínimo a recibir, el porcentaje permite obtener el valor mínimo que un empleado puede recibir en su rol de pagos

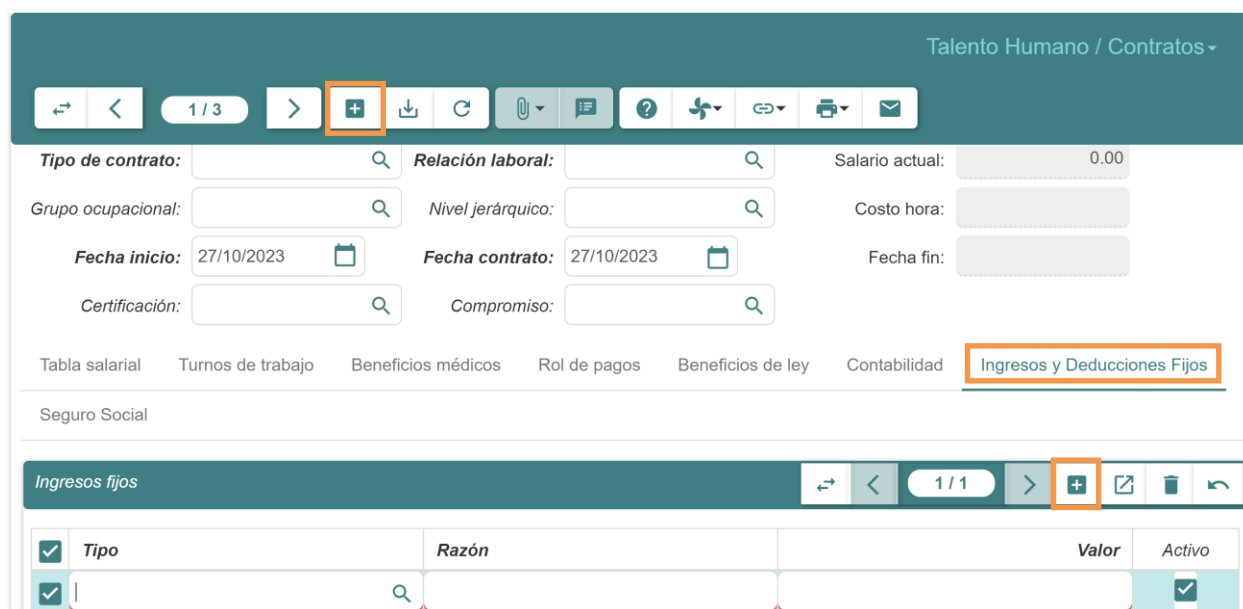
después de haber aplicado las deducciones. El valor mínimo se obtiene aplicando el porcentaje especificado en este campo sobre el salario que percibe el servidor.

- **Máximo porcentaje de préstamo:** Ingresar el máximo porcentaje de préstamo, el porcentaje permite obtener el valor máximo de préstamo o anticipo al cual el servidor puede acceder. El valor máximo se obtiene aplicando el porcentaje definido en este campo sobre el valor máximo de préstamo definido en las configuraciones de la relación laboral. Permite definir configuraciones de valores máximos a nivel de contrato y no a nivel general (por relación laboral), si se desea omitir esta configuración, se deberá especificar en este campo el valor de 100%.
- **¿Aplican faltas en el rol?:** Marcar la casilla si los días que el empleado ha faltado serán descontados del rol de pago.
- **Nombre:** Ingresar el nombre de la plantilla de rol de pago.
- **Código:** Ingresar el código de la plantilla.

7.2.1.4 Registro de ingresos y deducciones fijos en un nuevo contrato

Durante el registro de un nuevo contrato, para registrar ingresos y deducciones fijos en un nuevo contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña *Ingresos y Deducciones Fijos*.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar:



Talento Humano / Contratos

1 / 3

Tipo de contrato: Relación laboral: Salario actual: 0.00
 Grupo ocupacional: Nivel jerárquico: Costo hora:
 Fecha inicio: 27/10/2023 Fecha contrato: 27/10/2023 Fecha fin:
 Certificación: Compromiso:

Tabla salarial Turnos de trabajo Beneficios médicos Rol de pagos Beneficios de ley Contabilidad **Ingresos y Deducciones Fijos**

Seguro Social


Ingresos fijos

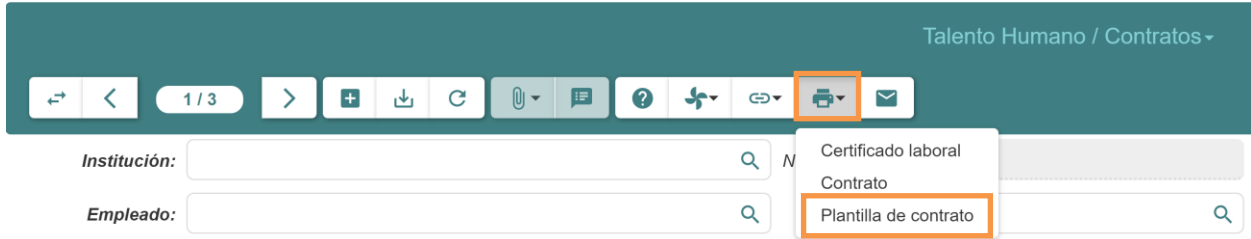
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Razón	Valor	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Tipo:** Ingresar el tipo de ingreso fijo.
- **Razón:** Ingresar la razón del ingreso fijo.
- **Valor:** Ingresar el valor del ingreso fijo.
- **Activo:** Marcar la casilla si se quiere que se mantenga activo este ingreso fijo.

7.2.2 Generación de plantilla de un tipo de contrato

Para generar una plantilla de un tipo de contrato seguir los siguientes pasos:

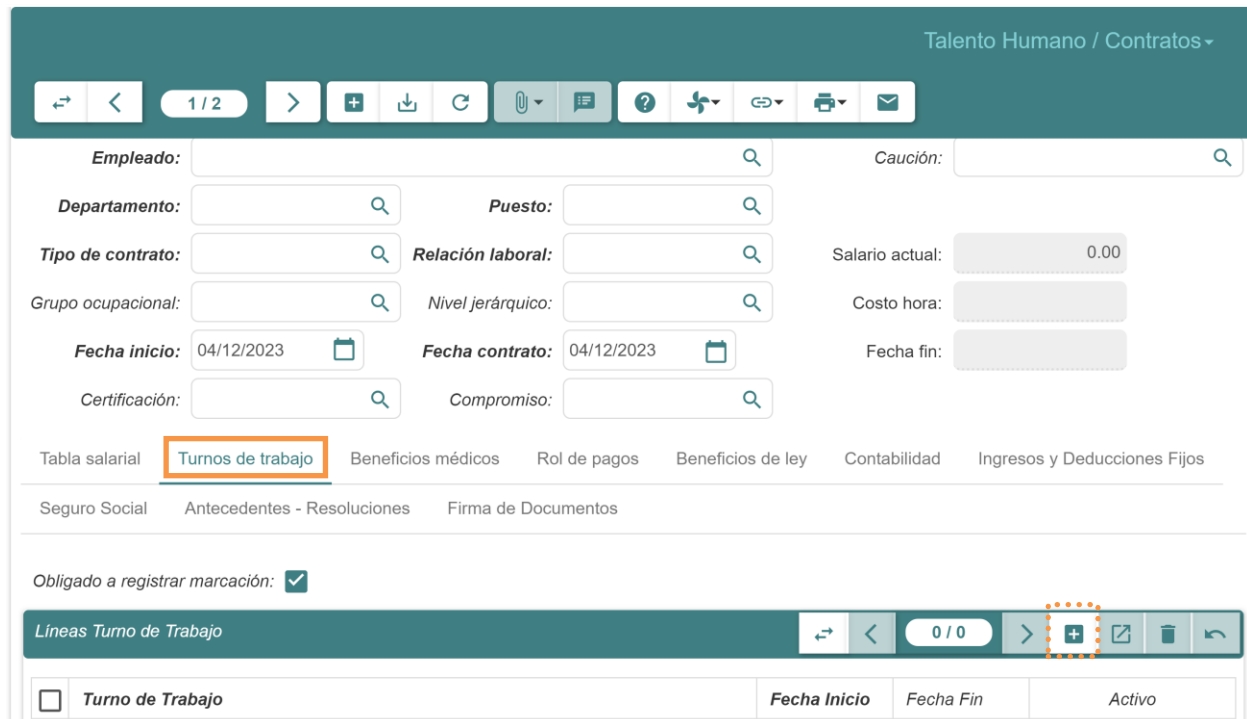
1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Contratos** del menú de opciones.
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el contrato del cual se desea generar la plantilla.
3. Dar clic el botón ().
4. Seleccionar la opción **Plantilla de Contrato**.




7.2.3 Asignación de turno de trabajo a contrato

Para asignar un turno de trabajo a un contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Contratos** del menú de opciones.
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el contrato del cual se desea asignar un turno de trabajo.
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe dar clic sobre la pestaña **Turnos de trabajo**.



4. Dar clic sobre el botón ().
5. Completar el siguiente registro agregado.

Talento Humano / Contratos

Certificación: Compromiso:

Tabla salarial **Turnos de trabajo** Beneficios médicos Rol de pagos Beneficios de ley Contabilidad Ingresos y Deducciones Fijos

Seguro Social Antecedentes - Resoluciones Firma de Documentos

Obligado a registrar marcación:

Líneas Turno de Trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Turno de Trabajo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

- **Turno de trabajo:** Seleccionar el turno de trabajo (horario) previamente registrado en el sistema.
 - **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha en que inicia a trabajar bajo el turno de trabajo seleccionado.
 - **Fecha fin:** Seleccionar la fecha en que termina de trabajar bajo el turno de trabajo seleccionado.
6. Dar clic en el botón (↓) de la barra de herramientas para guardar la información del nuevo registro.

7.3 Finalizar contrato

Esta opción permite finalizar contratos. Para visualizar los contratos finalizados, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Finalizar contrato** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Contratos / Finalizar Contrato

FILTROS

Borrador 0 Confirmado 11 Realizado 10 Liquidados 0 Todos 21

<input type="checkbox"/>	Empleado	Contrato	Fecha de salida	Razón	Fecha Fallecimiento
--------------------------	----------	----------	-----------------	-------	---------------------

7.3.1 Finalización de un contrato

Para finalizar un contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Finalizar contrato** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar la información respecto al contrato que se desea finalizar:

Talento Humano / Contratos / Finalizar Contrato

1 / 1

Empleado: Contrato: Fecha de salida:

Razón: Fecha Fallecimiento:

Detalle:

Estado: Borrador

7. **Empleado:** Seleccionar el empleado que se finaliza el contrato.
8. **Contrato:** Se llena automáticamente el contrato activo del empleado seleccionado.
9. **Fecha de salida:** Ingresar la fecha en que terminó de trabajar.
10. **Razón:** Seleccionar la razón por la cual terminó el contrato.
Fecha fallecimiento: Si en la razón es por fallecimiento, se ingresa la fecha de fallecimiento.
11. **Detalle:** Ingresar el detalle de la finalización de contrato.
4. Dar clic en el botón **CONFIRMAR**.

Talento Humano / Contratos / Finalizar Contrato

1 / 1

Empleado: Contrato: Fecha de salida:

Razón: Fecha Fallecimiento:

Detalle:

Estado: Borrador

5. Dar clic en el botón **REALIZAR**.

Talento Humano / Contratos / Finalizar Contrato ▾

1 / 1

Empleado: Contrato: Fecha de salida:

Razón: Fecha Fallecimiento:

Detalle:

Estado:

7.3.2 Activación de un contrato finalizado por error

Para activar un contrato finalizado por error seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Finalizar contrato** del menú de opciones.
2. Ir al estado **Realizado**.

Talento Humano / Contratos / Finalizar Contrato ▾

1 / 11

FILTROS

Borrador Confirmado Liquidados Todos

Empleado	Contrato	Fecha de salida	Razón	Fecha Fallecimiento

3. Seleccionar y dar doble clic sobre el contrato finalizador por error.
4. Se abrirá de forma de formulario el contrato, donde se debe dar clic en **REVERSAR**.

Talento Humano / Contratos / Finalizar Contrato ▾

1 / 11

Empleado: Contrato: Fecha de salida:

Razón: Fecha Fallecimiento:

Detalle:

Estado:

7.4 Inhabilitar contrato

Esta opción permite inhabilitar contratos. Para visualizar los contratos inhabilitados, dar clic en **Talento Humano – Contratos – Inhabilitar contrato** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Contratos / Inhabilitar Contrato

FILTROS

Borrador **0** Confirmado **0** Realizado **0**

<input type="checkbox"/> Contrato	Razón	Fecha de desactivación	Fecha de activación
-----------------------------------	-------	------------------------	---------------------

7.4.1 Inhabilitación de un contrato

Para inhabilitar un contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Inhabilitar contrato** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (**+**).
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar la información respecto al contrato que se desea inhabilitar:

Talento Humano / Contratos / Inhabilitar Contrato

1 / 1

+

Contrato:

Razón: Fecha de activación:

Fecha de desactivación:

Detalle Inhabilitación:

Detalle Activación:

Estado: Borrador

- **Contrato:** Seleccionar el contrato activo del contrato a inhabilitar.
 - **Razón:** Seleccionar la razón por la cual terminó el contrato.
 - **Fecha de desactivación:** Seleccionar la fecha en que se inhabilita el contrato.
 - **Detalle de inhabilitación:** Ingresar una nota adicional sobre la inhabilitación.
4. Dar clic en el botón **CONFIRMAR**.

Talento Humano / Contratos / Inhabilitar Contrato

1 / 1

Contrato:

Razón: Fecha de activación:

Fecha de desactivación:

Detalle Inhabilitación:

Detalle Activación:

Estado: Borrador > CONFIRMAR

5. Dar clic en el botón **REALIZAR**.

Talento Humano / Contratos / Inhabilitar Contrato

1 / 1

Contrato:

Razón: Fecha de activación:

Fecha de desactivación:

Detalle Inhabilitación:

Detalle Activación:

Estado: Confirmado ✓ REALIZAR BORRADOR

7.4.2 Habilitación de un contrato inhabilitado

Para habilitar un contrato inhabilitado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Contratos – Inhabilitar contrato** del menú de opciones.
2. Ir al estado **Realizado**.

Talento Humano / Contratos / Inhabilitar Contrato

1 / 0

FILTROS

Borrador 0 Confirmado 0 Realizado 0

<input type="checkbox"/>	Contrato	Razón	Estado	Fecha de desactivación	Fecha de activación
--------------------------	----------	-------	--------	------------------------	---------------------

3. Seleccionar y dar doble clic sobre el contrato que se desea activar.
4. Se abrirá de forma de formulario el contrato, donde se debe completar los campos solicitados:



Talento Humano / Contratos / Inhabilitar Contrato

Contrato:

Razón:

Fecha de activación:

Fecha de desactivación:

Detalle Inhabilitación:

Detalle Activación:

Estado: Relizado

ACTIVAR CONTRATO

- **Fecha de activación:** Ingresar la fecha en que se activa el contrato.
 - **Detalle activación:** Ingresar el detalle de activación.
5. Dar clic en el botón **ACTIVAR CONTRATO**.

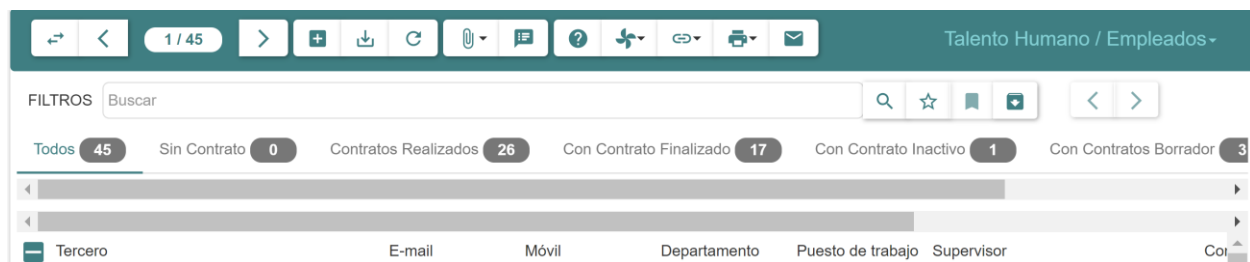
8 Empleados

Permite gestionar los registros de los empleados tales como su información personal, educación, cargas familiares, discapacidades, experiencia laboral, historial de puestos de trabajo. En **Empleados**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración
- Empleados
- Solicitud de pago de subsidios

8.1 Empleados

Esta opción permite visualizar, editar y registrar empleados. Para visualizar los empleados existentes, dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



Talento Humano / Empleados


FILTROS

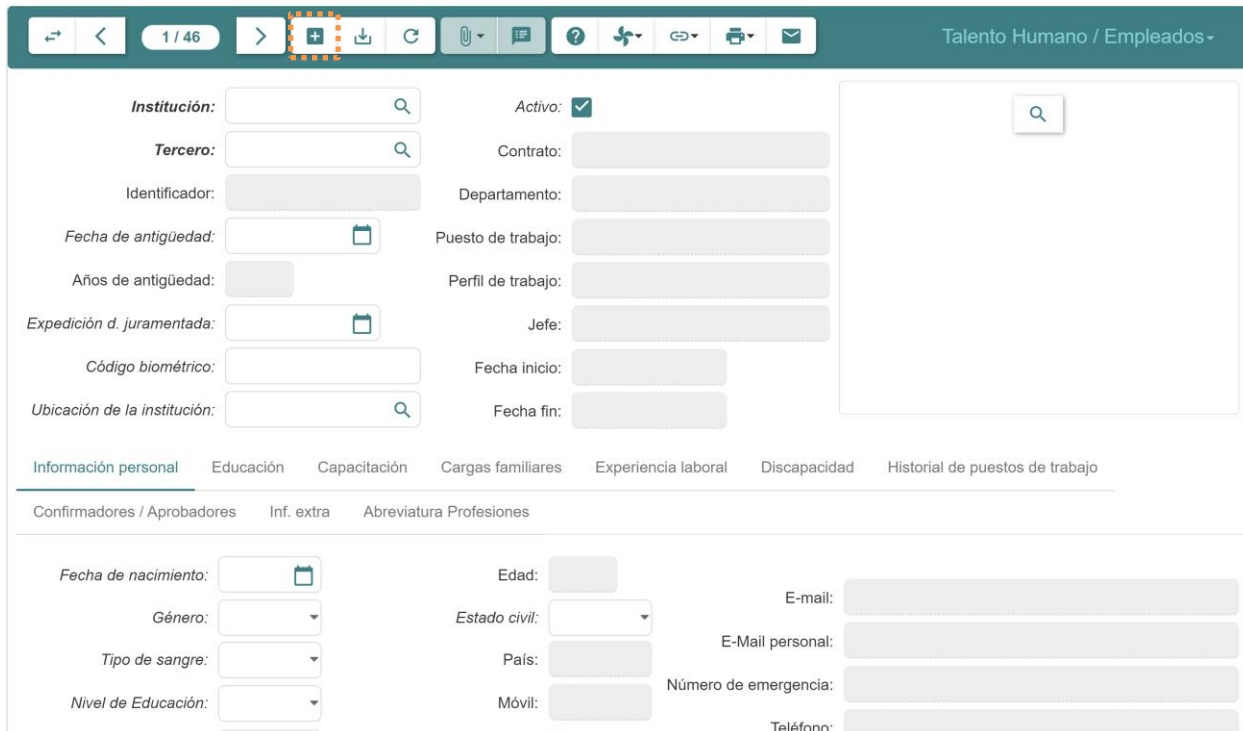
Todos 45 Sin Contrato 0 Contratos Realizados 26 Con Contrato Finalizado 17 Con Contrato Inactivo 1 Con Contratos Borrador 3

Tercero E-mail Móvil Departamento Puesto de trabajo Supervisor Co

8.1.1 Registro de un nuevo empleado o trabajador

Para registrar un nuevo empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá el siguiente formulario donde se debe completar la información del nuevo empleado o trabajador:



Talento Humano / Empleados

1 / 46

Institución:

Tercero:

Identificador:

Fecha de antigüedad:

Años de antigüedad:

Expedición d. juramentada:

Código biométrico:

Ubicación de la institución:

Activo:

Contrato:

Departamento:

Puesto de trabajo:

Perfil de trabajo:

Jefe:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Información personal Educación Capacitación Cargas familiares Experiencia laboral Discapacidad Historial de puestos de trabajo

Confirmadores / Aprobadores Inf. extra Abreviatura Profesiones

Fecha de nacimiento:

Género:

Tipo de sangre:

Nivel de Educación:

Edad:

Estado civil:

Pais:

Móvil:

E-mail:

E-Mail personal:

Número de emergencia:

Teléfono:

- **Empresa:** Se llena automáticamente con el registro de la institución actual.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que tiene la información del empleado y que ha sido registrado previamente, es necesario recordar que para crear un empleado primero se debe haber creado el tercero.
- **Identificador:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero.
- **Fecha de antigüedad:** Seleccionar la fecha de antigüedad del empleado o trabajador en la institución en caso de tenerla.
- **Años de antigüedad:** Se llena automáticamente al ingresar la fecha de antigüedad.
- **Expedición d. Juramentada:** Ingresar la fecha de la expedición de la declaración juramentada en caso de tenerla.
- **Activo:** Marcar la casilla si se desea que el registro este activo, caso contrario se inactivará y el registro no será visualizado.
- **Contrato:** Se llena automáticamente con la información del contrato actual.
- **Departamento:** Se llena automáticamente con la información del contrato actual.
- **Puesto de trabajo:** Se llena automáticamente con la información del contrato actual.
- **Perfil de trabajo:** Se llena automáticamente con la información del perfil de trabajo asociado al puesto de trabajo que actualmente ocupa el empleado.
- **Jefe:** Se llena automáticamente con la información del contrato actual.
- **Fecha inicio:** Se llena automáticamente con la información del contrato actual.
- **Fecha fin:** Se llena automáticamente con la información del contrato actual.
- **Foto:** Seleccionar la foto del empleado en caso de ser necesario.

Pestaña *Información personal:*

- **Fecha de nacimiento:** Seleccionar la fecha de nacimiento del empleado o trabajador de ser necesario.
- **Género:** Seleccionar el género del empleado o trabajador de ser necesario.
- **Tipo de sangre:** Seleccionar el tipo de sangre del empleado o trabajador de ser necesario.
- **Nivel de educación:** Seleccionar el nivel de educación del empleado o trabajador de ser necesario.
- **Tipo de licencia:** Seleccionar el tipo de licencia del empleado o trabajador de ser necesario.
- **Grupo étnico:** Seleccionar el grupo étnico de ser necesario.
- **Enfermedad catastrófica:** Marcar la casilla en caso de que el empleado tenga una enfermedad catastrófica, al marcar la casilla se habilitará el campo Enfermedad.
- **Edad:** Se llena automáticamente al seleccionar la fecha de nacimiento.
- **Estado civil:** Seleccionar el estado civil del empleado o trabajador de ser necesario.
- **País:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **Móvil:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **Es conductor:** Marcar la casilla en caso de que el empleado o trabajador sea un conductor dentro de la institución.
- **Caducidad licencia de conducir:** Seleccionar la fecha de caducidad de la licencia de conducir de ser necesario.
- **E-mail:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **E-mail Personal:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **Número de emergencia:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **Teléfono:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **Telf. Institucional:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.
- **Dirección:** Se llena automáticamente al seleccionar el tercero que es el formulario que tiene esa información.

Pestaña *Historial de puestos de trabajo:*

Esta información se llena automáticamente en base a la información que está en el sistema.

Pestaña *Confirmadores / Aprobadores:*

En esta pestaña tenemos la sección de *HORAS EXTRAS* donde se debe definir los empleados o funcionarios que están a cargo de la confirmación y aprobación de horas extras para este empleado o trabajador, de la misma forma en la sección *PERMISOS*. Además, se puede encontrar la sección *NOVEDADES EN MARCACIONES* en donde se definirá él o los funcionarios encargados de justificar los atrasos y no-marcaciones al empleado actual.

Pestaña *Inf. extra:*

En esta pestaña se encuentra la sección *UBICACIONES PARA SOLICITUDES* en donde se elegirá la o las bodegas a donde el empleado podrá solicitar material.

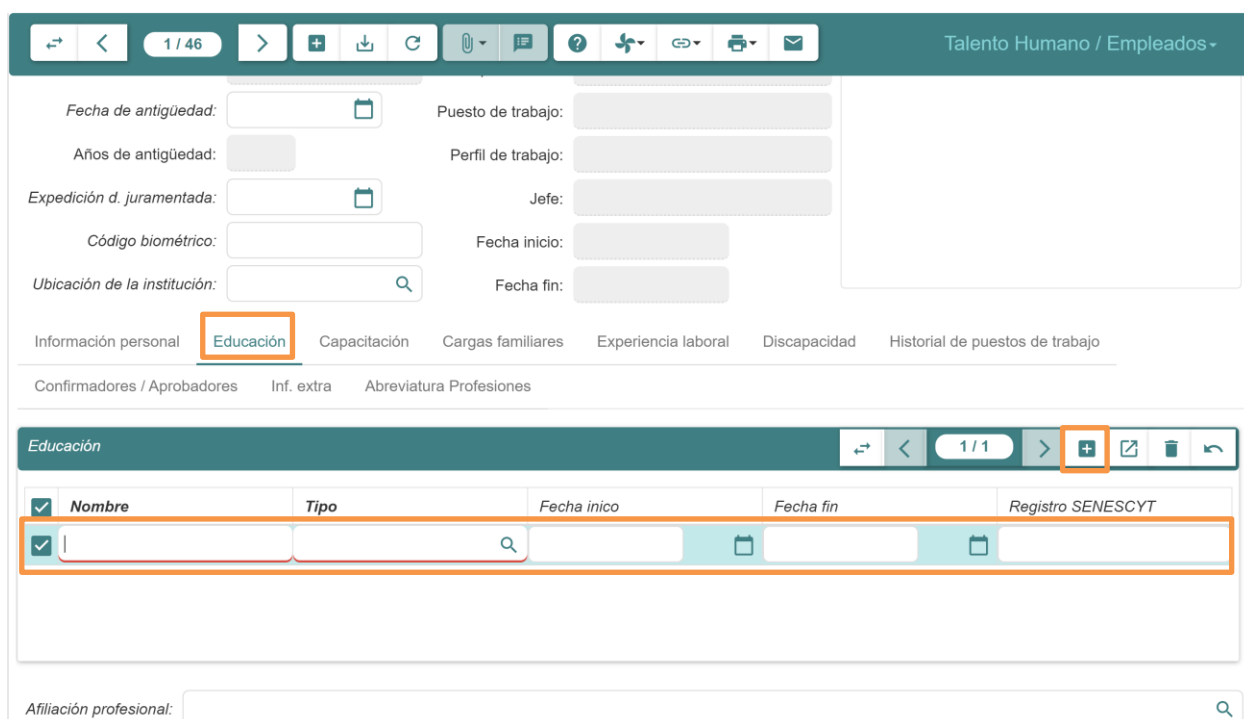
Pestaña *Abreviatura Profesionales*: Se ingresan las abreviaturas de las profesiones que posee el empleado o trabajador.

4. Dar clic en el botón (↓) de la barra de herramientas para guardar la información del nuevo registro.

8.1.1.1 Registro de educación en el registro de un nuevo empleado

Durante el registro de un nuevo empleado, para registrar la educación en el registro de un nuevo empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña **Educación**.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Completar los campos solicitados:



- **Nombre:** Ingresar el nombre de educación que posee.
- **Tipo:** Seleccionar el tipo de educación que posee.
- **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha en que inició la educación que posee.
- **Fecha fin:** Seleccionar la fecha en que terminó la educación que posee.

8.1.1.2 Registro de capacitación en el registro de un nuevo empleado

Durante el registro de un nuevo empleado, para registrar una capacitación en el registro de un nuevo empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña **Capacitación**.
2. Dar clic en el botón (+).

Talento Humano / Empleados > Capacitación

Información personal Educación **Capacitación** Cargas familiares Experiencia laboral Discapacidad Historial de puestos de trabajo

Confirmadores / Aprobadores Inf. extra Abreviatura Profesiones

Capacitación 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha	Duración (horas)

3. Se abrirá la siguiente ventana donde se debe completar los campos solicitados:

Talento Humano / Empleados > Capacitación

Nombre: Impartida por:

Fecha: Duración:

ELIMINAR NUEVO **ACEPTAR**

- **Nombre:** Ingresar el nombre de capacitación que posee.
 - **Emitida por:** Ingresar el nombre de quien emitió la capacitación.
 - **Fecha:** Seleccionar la fecha en que tomó la capacitación.
 - **Duración:** Ingresar la duración que tuvo la capacitación.
4. Dar clic en el botón **ACEPTAR**.

8.1.1.3 Registro de experiencia laboral en el registro de un nuevo empleado

Durante el registro de un nuevo empleado, para registrar la experiencia laboral en el registro de un nuevo empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña **Experiencia laboral**.
2. Dar clic en el botón ().

Talento Humano / Empleados -

Identificador: Departamento:

Fecha de antigüedad: Puesto de trabajo:

Años de antigüedad: Perfil de trabajo:

Expedición d. juramentada: Jefe:

Código biométrico: Fecha inicio:

Ubicación de la institución: Fecha fin:

Información personal Educación Capacitación Cargas familiares **Experiencia laboral** Discapacidad Historial de puestos de trabajo

Confirmadores / Aprobadores Inf. extra Abreviatura Profesiones

Experiencia laboral 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Institución	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de Institución

3. Se abrirá la siguiente ventana donde se debe completar los campos solicitados:

Talento Humano / Empleados > Experiencia laboral

Institución: Puesto:

Fecha inicio: Fecha fin:

Tipo de Institución:

Riesgos

Riesgo Físico: Riesgo Químico: Riesgo Biológico: Riesgo Ergonómico: Riesgo Psicosocial: Riesgo Mecánico:

Años: Meses: Nivel de Exposición: EPP:

Notas sobre riesgos

|

ELIMINAR NUEVO ACEPTAR

- **Institución:** Ingresar el nombre de la institución en que tuvo la experiencia laboral.
- **Puesto:** Ingresar el nombre del puesto de trabajo en la institución en que tuvo la experiencia laboral.
- **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha de inicio de la experiencia laboral dentro de compañía o empresa.
- **Fecha fin:** Seleccionar la fecha de fin de la experiencia laboral dentro de compañía o empresa.

- **Tipo de Institución:** Seleccionar el tipo de empresa, ya sea público, privado u otro.
 - **Riesgos:** Marcar las casillas si se tenía algún tipo de riesgo laboral en la empresa que laboró.
4. Dar clic en el botón **ACEPTAR**.

8.1.1.4 Registro de discapacidad en el registro de un nuevo empleado

Durante el registro de un nuevo empleado, para registrar una discapacidad en el registro de un nuevo empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña **Discapacidad**.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Completar los campos solicitados:

Identificador: Departamento:

Fecha de antigüedad: Puesto de trabajo:

Años de antigüedad: Perfil de trabajo:

Expedición d. juramentada: Jefe:

Código biométrico: Fecha inicio:

Ubicación de la institución: Fecha fin:

Información personal Educación Capacitación Cargas familiares Experiencia laboral **Discapacidad** Historial de puestos de trabajo

Confirmadores / Aprobadores Inf. extra Abreviatura Profesiones

Número de carnet:

Discapacidad


<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Porcentaje	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


- **Número de carnet:** Ingresar el número de carnet de discapacidad del empleado o trabajador.
- **Tipo:** Seleccionar el tipo de discapacidad que posee el empleado o trabajador.
- **Porcentaje:** Ingresar el porcentaje de discapacidad que posee el empleado o trabajador.
- **Observaciones:** Ingresar una observación si se desea detallar el tipo de discapacidad.

8.1.2 Actualización a la información de cargas familiares

Para actualizar la información de cargas familiares seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talentos Humanos – Empleados – Empleados** del menú de opciones:
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el empleado del cual se desea realizar la actualización.
3. Dar clic en la pestaña **Cargas familiares**.

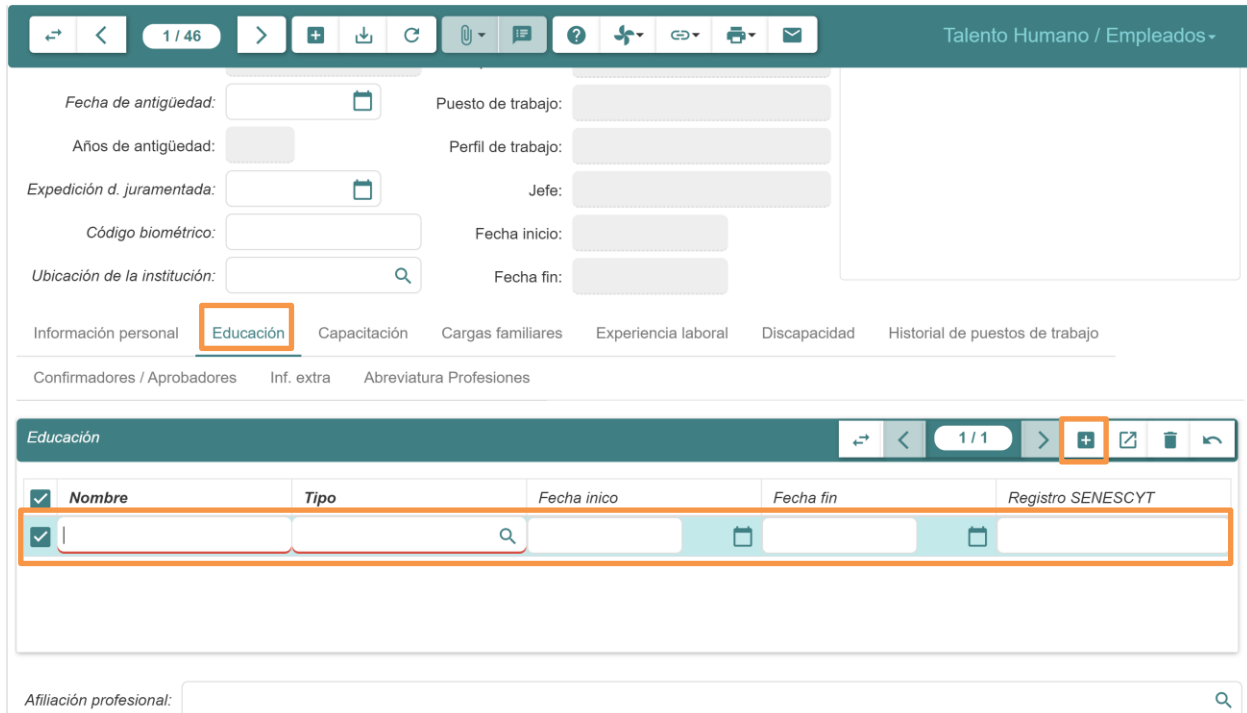
4. Dar clic en el botón () de la sección Carga Familiar.
5. Se abrirá el siguiente formulario, el cual se debe completar:

- **Nombre:** Ingresar los nombres de la carga familiar.
 - **Fecha de nacimiento:** Seleccionar la fecha de nacimiento del familiar.
 - **Relación:** Seleccionar entre los distintos tipos de relaciones familiares que existen en el sistema.
 - **Cédula:** Ingresar la cédula de la nueva carga familiar.
 - **Edad:** Se llena automáticamente al ingresar la fecha de nacimiento.
 - **Guardería:** Marcar la casilla en caso de que la carga familiar posee guardería.
 - **Subsidio familiar:** Marcar la casilla si la carga familiar es beneficiaria de subsidio familiar y con ello el sistema es capaz de realizar la liquidación del subsidio familiar.
 - **Extensión cónyuge:** Marcar la casilla en caso de tener o ser acreedor de extensión cónyuge.
 - **Discapacidad:** Marcar la casilla en caso de que la carga familiar posee algún tipo de discapacidad.
6. Dar clic en el botón **ACEPTAR**.
 7. Dar clic en el botón () de la barra de herramientas para guardar la información del registro.

8.1.3 Registro de información de estudios en un empleado

Para registrar la educación en el registro de un empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones:
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el empleado del cual se desea realizar el registro.
3. Dar clic en la pestaña **Educación**.
4. Dar clic en el botón (+).
5. Completar los campos solicitados:




- **Nombre:** Ingresar el nombre de educación que posee.
 - **Tipo:** Seleccionar el tipo de educación que posee.
 - **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha en que inició la educación que posee.
 - **Fecha fin:** Seleccionar la fecha en que terminó la educación que posee.
6. Dar clic en el botón (↓) de la barra de herramientas para guardar la información del registro.

8.1.4 Activación del subsidio de guardería

Para activar el subsidio de guardería de una carga familiar de un empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones:
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el empleado del cual se desea realizar la activación.
3. Dar clic en la pestaña **Cargas familiares**.

4. Seleccionar y dar doble clic sobre el registro de cargar familiar al cual se le activará el pago de subsidio de guardería.
5. Se desplegará una ventana similar a la siguiente, donde se debe marcar la casilla de **Guardería**:

6. El sistema habilitará el campo Valor de guardería en el que se debe ingresar el valor que se pagará en el rol de pagos por concepto de este rubro.
7. Dar clic en el botón **ACEPTAR**.
8. Dar clic en el botón () de la barra de herramientas para guardar la activación.

8.1.5 Activación del subsidio familiar

Para activar el subsidio familiar de una carga familiar de un empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones:
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el empleado del cual se desea realizar la activación.
3. Dar clic en la pestaña **Cargas familiares**.

4. Seleccionar y dar doble clic sobre el registro de cargar familiar al cual se le activará el pago de subsidio familiar.
5. Se desplegará una ventana similar a la siguiente, donde se debe marcar la casilla de **Subsidio familiar**:

6. Dar clic en el botón **ACEPTAR**.
7. Dar clic en el botón (↓) de la barra de herramientas para guardar la activación.

8.1.6 Activación del subsidio por ambigüedad

Para activar el subsidio por ambigüedad de una carga familiar de un empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones:
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el empleado del cual se desea realizar la activación.
3. Ingresar en el campo **Fecha de antigüedad**, la fecha en la que el empleado empezó a trabajar en la institución, recordar que el empleado pudo haber tenido vario contratos, la fecha de antigüedad corresponde a la fecha de inicio del primer contrato con esta institución.

4. Dar clic en el botón (📄) de la barra de herramientas para guardar la activación.

8.1.7 Generación de hoja de vida de un empleado o trabajador

Para generar una hoja de un empleado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Empleados** del menú de opciones:
2. Seleccionar el empleado del cual se desea realizar la activación.
3. Dar clic en el botón (📄).
4. Dar clic sobre la opción **Hoja de vida**.

8.2 Solicitud de pago de subsidios

Esta opción permite realizar solicitudes de pago de subsidios.

8.2.1 Realización de una solicitud de pago de subsidios

Para realizar una solicitud de pago de subsidios seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Empleados – Solicitud de pago de subsidios** del menú de opciones.
2. Se abrirá una ventana similar a la siguiente en la cual se debe ingresar el nombre del empleado:

Solicitud de pago de subsidios

Institución:  TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001


Empleado: 

Carga Familiar

<input type="checkbox"/>	Relación	Nombre	Cédula	Fecha de nacimiento

 CANCEL EXPORT

3. Dar clic en el botón ().
4. Seleccionar la carga familiar de quien desea solicitar el pago de subsidio.
5. Dar clic en **ACEPTAR**.

Buscar Carga Familiar

FILTROS     

<input type="checkbox"/>	Relación	Nombre	Cédula	Fecha de nacimiento

CANCELAR

6. Dar clic en el botón **EXPORT**.

9 Encargo/Subrogación/Nombramiento provisional

Permite la gestión de encargos, subrogaciones a través de una acción de personal, en este punto se registran ya los valores por temas de acción de personal. Dar clic en **Talento Humano – Encargo/Subrogación/Nombramiento provisional** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Talento Humano / Encargo/Subrogación/Nombramiento Provisional

FILTROS

Borrador **0** Solicitados **0** Realizados **0** Finalizados **0** Cancelados **0** Todos **0**

Acción de personal Contrato original Contrato destino Tipo Fecha inicio Fecha fin

9.1 Registro de un nuevo Encargo/Subrogación

Para registrar un nuevo Encargo/Subrogación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Encargo/Subrogación/Nombramiento provisional** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una ventana similar a la siguiente en la cual se debe completar el formulario:

Talento Humano / Encargo/Subrogación/Nombramiento Provisional

1 / 1

Acción de personal:

Contrato original: Salario original:

Contrato destino: Salario destino:

Puesto: Diferencia:

Tipo:

Fecha inicio: Fecha fin:

Estado: Borrador

- **Acción de personal:** Seleccionar la acción de personal previamente registrada en el sistema.
 - **Contrato original:** Seleccionar el contrato que tiene el empleado y va a subrogar o encargar.
 - **Tipo:** Seleccionar el tipo de Encargo/Subrogación (Encargo, Subrogación).
 - **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha que inicia el empleado en el encargo o subrogación.
 - **Fecha fin:** Seleccionar la fecha en que termina el empleado el encargo o subrogación.
4. Para generar el registro de pago de valores mensuales, dar clic en el botón **Solicitar**.
 5. Para que el encargo o subrogación esté vigente y se pague al momento de generar el rol de pagos mensual, dar clic en el botón **Realizado**.

10 Faltas

Permite generar registros por faltas de parte de algún empleado, mismas que puede ser por días o por horas dependiendo la falta En **Faltas**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Faltas
- Ingresar faltas

- Reporte faltas detalladas
- Reporte faltas resumido

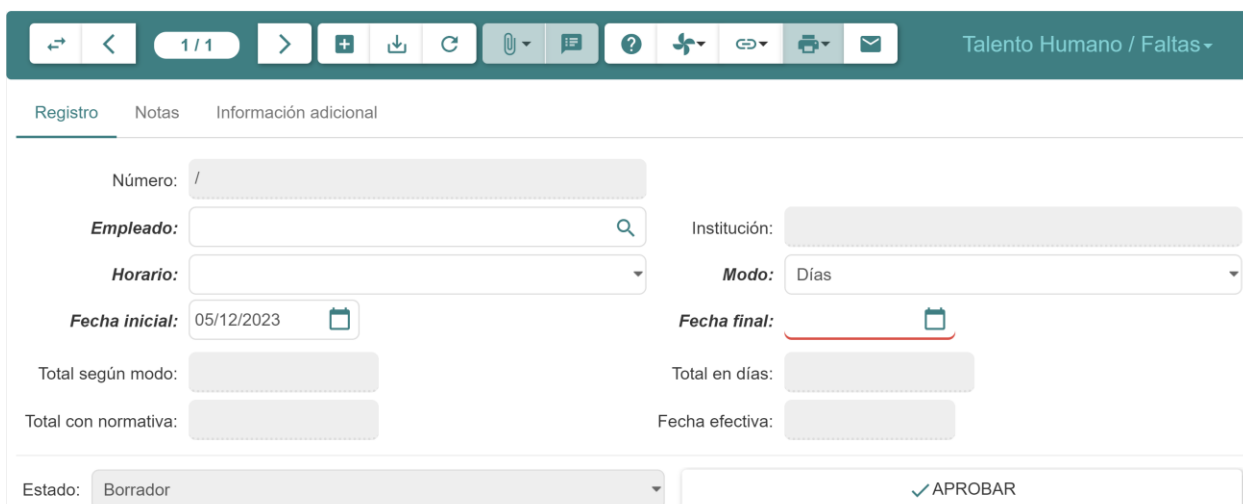
10.1 Faltas

Esta opción permite realizar configuraciones sobre faltas.

10.1.1 Registro de una falta

Para registrar una falta seguir lo siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento humano – Faltas – Faltas** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente donde se debe completar el formulario:



The screenshot shows a web interface for recording an absence. At the top, there is a navigation bar with the text 'Talento Humano / Faltas'. Below this, there are tabs for 'Registro', 'Notas', and 'Información adicional'. The main form contains several input fields and dropdown menus: 'Número' (text), 'Empleado' (searchable dropdown), 'Horario' (dropdown), 'Fecha inicial' (calendar), 'Institución' (text), 'Modo' (dropdown with 'Días' selected), 'Fecha final' (calendar), 'Total según modo' (text), 'Total en días' (text), 'Total con normativa' (text), and 'Fecha efectiva' (text). At the bottom, there is a 'Estado' dropdown set to 'Borrador' and a large 'APROBAR' button with a checkmark icon.

- **Empleado:** Seleccionar el empleado a quien se le asignará la nueva falta.
 - **Horario:** Seleccionar el horario o turno de trabajo correspondiente a la falta.
 - **Modo:** Seleccionar el modo de la falta entre días u horas.
 - **Fecha inicial:** Seleccionar la fecha en que inició la falta.
 - **Fecha fin:** Seleccionar la fecha de terminación de la falta.
 - **Total:** Se llena automáticamente dependiendo de la fecha inicial y la fecha final.
 - **Total en días:** Se llena automáticamente dependiendo de la fecha inicial y la fecha final.
 - **Total con normativa:** Se llena automáticamente dependiendo de la fecha inicial y la fecha final y si existe configurada una normativa.
4. Dar clic en el botón **APROBAR**.

11 Horarios

Permite gestionar los diferentes horarios que se maneja en la empresa, tales como hora de ingreso, hora de salida, salida y regreso del almuerzo con una tolerancia de retraso de ser el caso. En **Horarios**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Asistencia
- Atrasos

- Configuración Horarios
- Novedades de no-marcación
- Registro de marcación
- Turnos de trabajo

11.1 Asistencia

Esta opción permite realizar consultas sobre asistencias y faltas. Al dar clic en **Talento Humano – Horarios – Asistencia** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Consulta de Asistencia
- Consultar Faltas

11.1.1 Consultar Faltas

Esta opción permite consultar faltas.

11.1.1.1 Consulta de posibles faltas de un empleado sin marcaciones en una jornada de trabajo

Para consultar las posibles faltas de un empleado sin marcaciones en una jornada de trabajo seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Horarios – Asistencia – Consultar Faltas** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente en la cual se debe completar los campos solicitados para la consulta.



3. Dar clic en el botón (🔄).
- **Empleado:** Seleccionar el empleado que se desea buscar.
 - **Fecha inicio:** Colocar la fecha de inicio conforme a su preferencia que debe ser menor a la fecha final.
 - **Fecha fin:** Colocar una fecha final conforme a su preferencia que debe ser mayor a la fecha de inicio.

11.2 Atrasos

Esta opción permite generar registros de atrasos. Al dar clic en **Talento humano - Horarios – Atrasos** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Consultar registro de atrasos individuales

- Consultar total de atrasos
- Genera permisos de atrasos
- Generar registro de atrasos
- Registro de atrasos

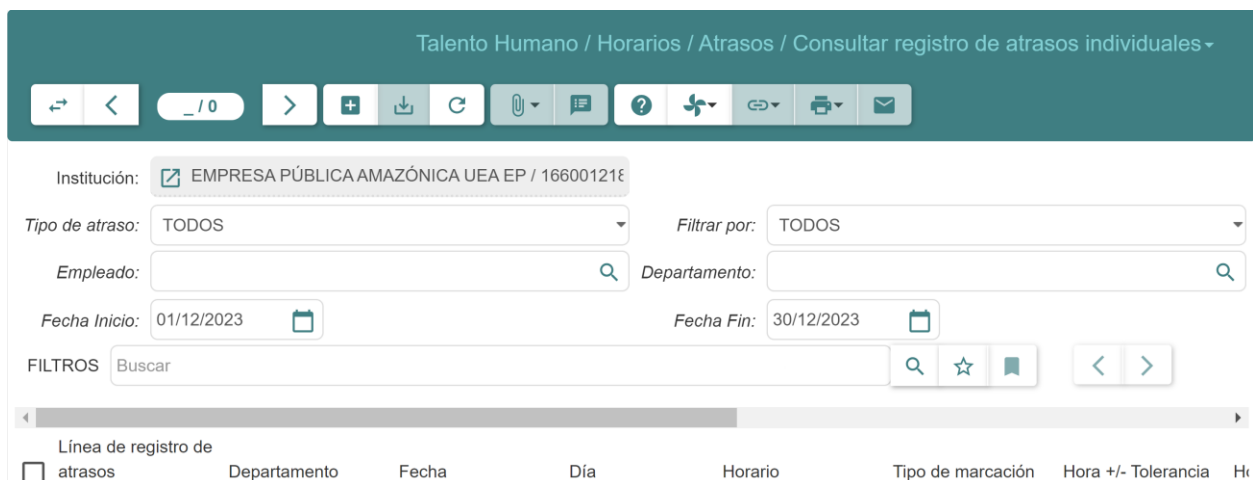
11.2.1 Consultar registro de atrasos individuales

Esta opción permite realizar consultar de registro de atrasos individuales.

11.2.1.1 Realización de consulta de registros de atrasos de los empleados

Para consultar los registros de atrasos de los empleados seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Horarios – Atrasos – Consultar registro de atrasos individuales** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente donde se debe completar el siguiente formulario:



- **Institución:** Ingresar el nombre de la institución actual, se carga automáticamente.
 - **Tipo de atraso:** Elegir entre ATRASO, SALIDA ANTICIPADA o TODOS.
 - **Filtrar por:** Elegir entre JUSTIFICADOS, NO JUSTIFICADOS o TODOS.
 - **Empleado:** Ingresar el nombre del empleado del cual se desea obtener los atrasos, en caso de que se desee obtener resultados de todos los empleados, dejar vacío este campo.
 - **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha desde la cual se desea obtener los resultados de la búsqueda.
 - **Fecha fin:** Seleccionar la fecha hasta la cual se obtendrá los resultados de la búsqueda.
3. Dar clic en el botón (↻).

11.2.2 Generar registro de atrasos

Esta opción permite generar registros de atrasos.

11.2.2.1 Generación los registros de atrasos de los empleados

Para generar los registros de atrasos de los empleados seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento humano - Horarios – Atrasos – Generar registro de atrasos** del menú de opciones.

2. Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde se debe completar el formulario:

Generar registro de atrasos




Aquí puede generar los registros de atrasos de los empleados.

General

Configuraciones

Institución:  EMPRESA PÚBLICA AMAZÓNICA UEA EP / 1660012180

Fecha inicio: 01/12/2023 

Fecha fin: 30/12/2023 

Tipo de generación: Todos los empleados 

Notas

Para calcular atrasos, los empleados deben tener marcaciones y turnos de trabajo. Revise los parámetros establecidos en la pestaña Configuraciones de este asistente.

 CANCELAR

GENERAR

- **Institución:** Ingresar la institución actual, este valor se carga automáticamente.
 - **Fecha inicio:** Ingresar la fecha desde la cual se comenzará a generar los registros de atrasos.
 - **Fecha fin:** Ingresar la fecha hasta la cual se generarán los registros de atrasos.
 - **Tipo de generación:** Se puede escoger entre dos valores:
 - Todos los empleados: el sistema calculará los atrasos de todos los empleados de la nómina de la empresa.
 - Empleados específicos: el sistema habilitará un campo adicional en el cual se ingresan los registros de los empleados de los que se desea generar el registro de atrasos.
3. Dar clic en el botón **GENERAR**.

11.3 Configuración Horarios

Esta opción permite realizar configuraciones a horarios. Al dar clic en **Talento humano - Horarios – Configuración Horarios** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Horario recargo nocturno
- Novedades en marcaciones
- Tipo de marcación

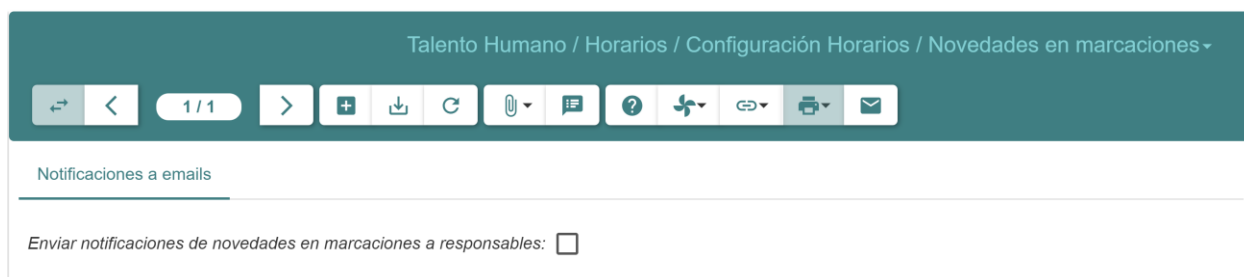
11.3.1 Novedades en marcaciones

Esta opción permite activar las notificaciones de novedades en marcaciones.

11.3.1.1 Activo de envío de notificaciones de novedades en marcaciones a los empleados responsables de las justificaciones

Para activar el envío de notificaciones de novedades en marcaciones a los empleados responsables de las justificaciones seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento humano - Horarios – Configuración Horarios – Novedades en marcaciones** del menú de opciones.
2. Se presentará un formulario similar al siguiente el cual se debe completar.



Enviar notificaciones de novedades en marcaciones a responsables: Marcar la casilla si se desea activar el envío de notificaciones y se procederá a enviar las notificaciones cada noche (siempre que existan novedades creadas).

Remitente: En este campo se deberá registrar una dirección de correo electrónico válido que será usada para enviar las notificaciones a los empleados


3. Dar clic en el botón ().

11.3.2 Tipo de marcación

Esta opción permite realizar configuraciones de tipo de marcación.

11.3.2.1 Registro de un tipo de marcación

Para registrar un tipo de marcación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Horarios – Configuración Horarios – Tipo de marcación** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el registro:

Talento Humano / Horarios / Configuración Horarios / Tipo de marcación

1 / 5

FILTROS

Descripción	Tolerancia Entrada
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00

4. Dar clic en el botón (↓).

11.4 Registro de marcación

Esta opción permite realizar registros de marcación. Al dar clic en **Talento Humano - Horarios – Registro de marcación** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Consulta de marcación con turno de trabajo
- Consulta de registro de marcaciones
- Informe de asistencia consolidada
- Registro de marcación
- Subir Marcaciones

11.4.1 Consulta de registro de marcaciones

Esta opción permite realizar consultas de registro de marcaciones.

11.4.1.1 Consulta las marcaciones de un empleado en un rango de fecha

Para consultar las marcaciones de un empleado en un rango de fechas seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano - Horarios – Registro de marcación – Consulta de registro de marcaciones** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente en la cual se debe completar los campos solicitados para la consulta.

Talento Humano / Horarios / Registro de marcación / Consulta de registro de m...

1 / 0

Institución: Empleado:

Fecha Inicio: Fecha fin:

FILTROS

<input type="checkbox"/> Empleado	Fecha	Hora	Horario	Recargo Nocturno
-----------------------------------	-------	------	---------	------------------

- **Empleado:** Seleccionar el empleado que se desea buscar

- **Fecha inicio:** Ingresar la fecha de inicio conforme a su preferencia que debe ser menor a la fecha final.
 - **Fecha fin:** Ingresar una fecha final conforme a su preferencia que debe ser mayor a la fecha de inicio.
3. Dar clic en el botón (↻).

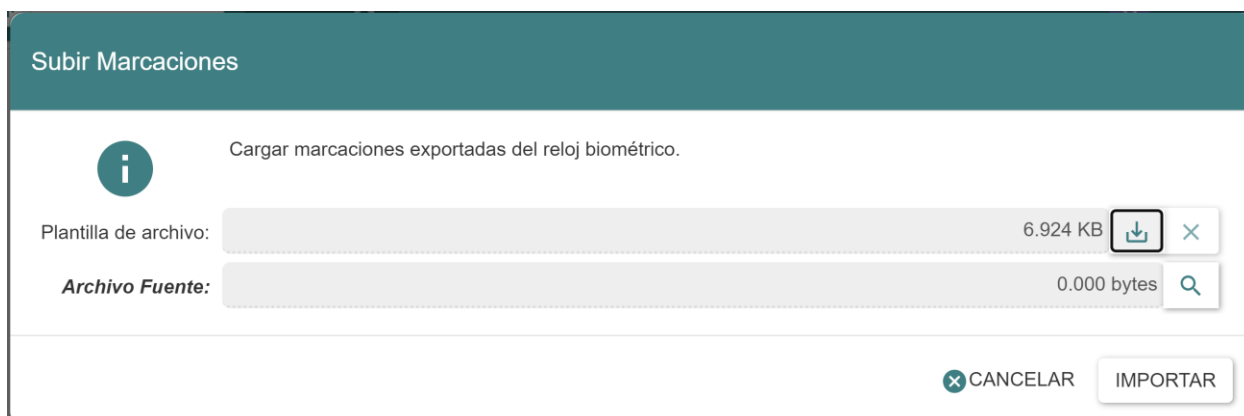
11.4.2 Subir Marcaciones

Esta opción permite subir marcaciones.

11.4.2.1 Entrada al sistema de marcaciones generadas por dispositivo biométrico

Para subir al sistema marcaciones generadas por dispositivo biométrico seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano - Horarios – Registro de marcación – Subir Marcaciones** del menú de opciones.
2. Se abrirá una ventana similar a la siguiente y se debe completar el siguiente formulario:



3. Se descarga la plantilla de archivo al dar clic en el botón (↓).
4. Se llena la información en base a la plantilla para posteriormente subirla.
5. Se sube el archivo fuente.
6. Dar clic en el botón **IMPORTAR**.

11.5 Turnos de trabajo

Esta opción permite realizar configuraciones de turno de trabajo. Al dar clic en **Talento Humano - Horarios – Turnos de trabajo** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Asistente asignar turnos de trabajo
- Invertir turnos de trabajo
- Turno de trabajo
- Turnos de trabajo asignados

11.5.1 Turno de trabajo

Esta opción permite realizar generar nuevos turnos de trabajo.

11.5.1.1 Registro de un nuevo turno de trabajo

Para registrar un nuevo turno de trabajo seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Horarios – Turnos de trabajo – Turno de trabajo** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



Talento Humano / Horarios / Turnos de trabajo / Turno de trabajo ▾

Nombre: Activo:

Descripción:

Jornadas Contratos asignados

Días de trabajo

<input type="checkbox"/>	Día	Horas de trabajo	Recargo Nocturno	Calendario	Es noctur...
0 / 0					

- **Nombre:** Ingresar un nombre al horario.
- **Descripción:** Ingresar la razón del horario.
- **Activo:** Marcar la casilla si el turno de trabajo está activo.

Pestaña **Jornadas:**

- **Día:** Ingresar los días de trabajo.
 - **Horas laborales:** Se llena automáticamente con el registro de las jornadas.
 - **Recargo nocturno:** Se llena automáticamente con el registro de las jornadas.
4. Dar clic en el botón (↓).

12 Horas extras

Permite gestionar las solicitudes por temas de horas extras, tipos de horas como extraordinarias o suplementarias, con sus respectivos valores. En **Horas extras**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración
- Balance de horas extra
- Balance de horas extra por tipo
- Consulta de horas extra
- Hora extra empleados
- Horas extras

12.1 Configuración

Esta opción permite realizar configuraciones sobre las horas extras. Al dar clic en **Talento Humano – Horas Extras – Configuración** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Consulta total horas extras
- Horas extras negadas
- Horas extras tipo
- Máximo de horas extras

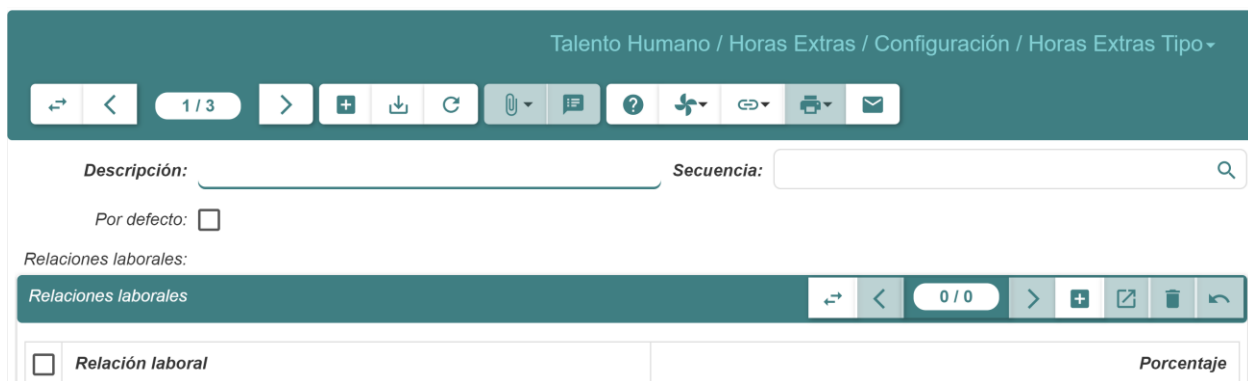
12.1.1 Horas extras tipo

Esta opción permite realizar configuraciones sobre los tipos de horas extras.

12.1.1.1 Creación un nuevo tipo de horas extras

Para crear un nuevo tipo de horas extras seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Horas Extras – Configuración – Horas extras tipo** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



Talento Humano / Horas Extras / Configuración / Horas Extras Tipo

Descripción: Secuencia:

Por defecto:

Relaciones laborales:

Relación laboral	Porcentaje
<input type="checkbox"/>	

- **Descripción:** Ingresar el nombre con el que se identifica el tipo de hora extra.
- **Secuencia:** Seleccionar la secuencia de la hora extra.
- **Por defecto:** Marcar la casilla en el caso de querer que este tipo de hora extra aparezca por defecto seleccionado al momento de crear una hora extra nueva.
4. Dar clic en el botón (↓).

13 Liquidación vacaciones

Permite generar liquidaciones de vacaciones. Al dar clic en **Talento Humano – Liquidación vacaciones** del menú de opciones se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración
- Liquidar vacaciones

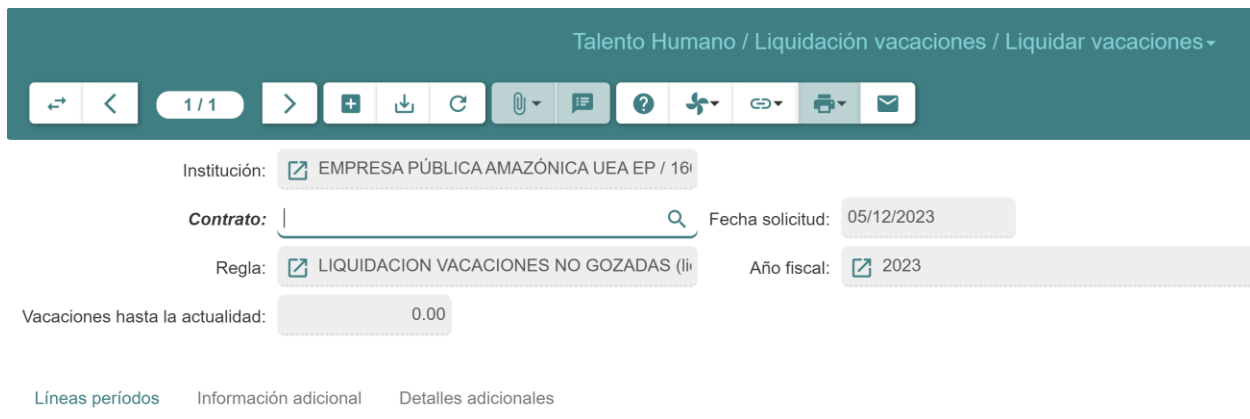
13.1 Liquidar vacaciones

Esta opción permite liquidar vacaciones.

13.1.1 Creación de una liquidación de vacaciones

Para crear una liquidación de vacaciones seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Liquidación vacaciones – Liquidar vacaciones** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



Talento Humano / Liquidación vacaciones / Liquidar vacaciones

Institución: EMPRESA PÚBLICA AMAZÓNICA UEA EP / 16i

Contrato: Fecha solicitud: 05/12/2023

Regla: LIQUIDACION VACACIONES NO GOZADAS (li Año fiscal: 2023

Vacaciones hasta la actualidad: 0.00

Líneas períodos Información adicional Detalles adicionales

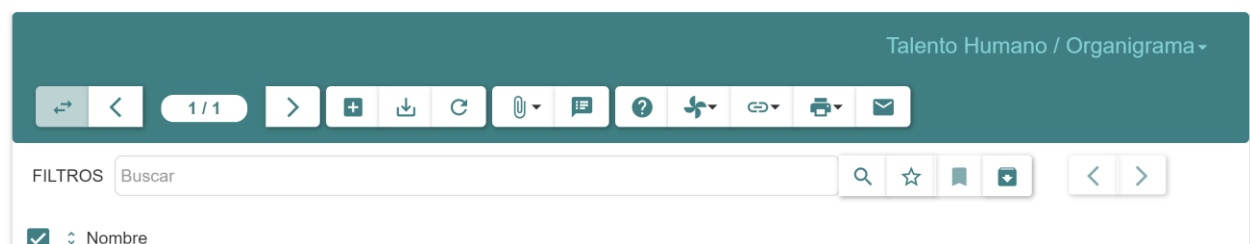


<input type="checkbox"/>	Fecha inicial	Fecha fin	Vacaciones ganadas	Días Adicionales	Total ingresos	Vacaciones a pagar (días)	Valor pagar

- **Contrato:** Seleccionar el contrato del trabajador que se le realizará la liquidación de vacaciones.
 - **Regla:** Se debe tener la parametrización de la regla o rubro que se va a hacer la liquidación.
4. Dar clic en el botón (↓).

14 Organigrama

Permite visualizar de forma de árbol el organigrama de la institución, donde se puede desglosar los departamentos. Dar clic en **Talento Humano – Organigrama** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente donde se visualizará el organigrama:




Talento Humano / Organigrama

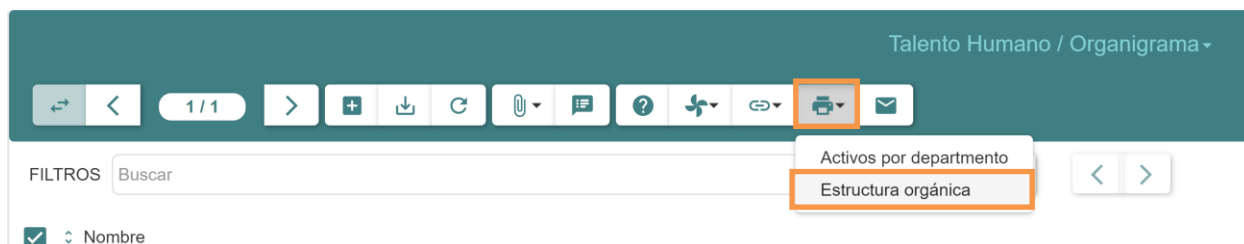
FILTROS Buscar

Nombre

14.1 Generación de reporte de estructura orgánica

Para generar un reporte de la estructura orgánica seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Organigrama** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Seleccionar la opción **Estructura Orgánica** y se generará el reporte.



15 Permisos

Permite generar diferentes tipos de permisos, tales como permisos por calamidad doméstica, con cargo a vacaciones, citas médicas, licencias por paternidad o maternidad, el cual se gestiona mediante horas o días. En **Permisos**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración
- Balance de permisos por tipo
- Consulta vacaciones
- Generar permisos por horas
- Ingresar permisos
- Permisos
- Permisos confirmar
- Personas próximas a su fecha de Vencimiento
- Planificación Vacaciones Confirmar
- Planificación de Vacaciones
- Reporte permisos detallados
- Reporte permisos resumido
- Vacaciones por año

15.1 Configuración

Esta opción permite realizar configuraciones de los permisos. Al dar clic en **Talento Humano – Configuración** del menú de opciones se tiene las siguientes opciones:

- Permisos Ajuste
- Tipo de permisos


15.1.1 Tipos de permisos

Esta opción permite generar tipos de permisos.

15.1.1.1 Creación un nuevo tipo de permiso

Para crear un nuevo tipo de permiso seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Permisos - Configuración – Tipos de permisos** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



- **Nombre:** Ingresar el nombre del tipo de permiso.
 - **Secuencia:** Ingresar la lista de tipo de secuencia, por ejemplo: permiso.
4. Dar clic en el botón (↩).

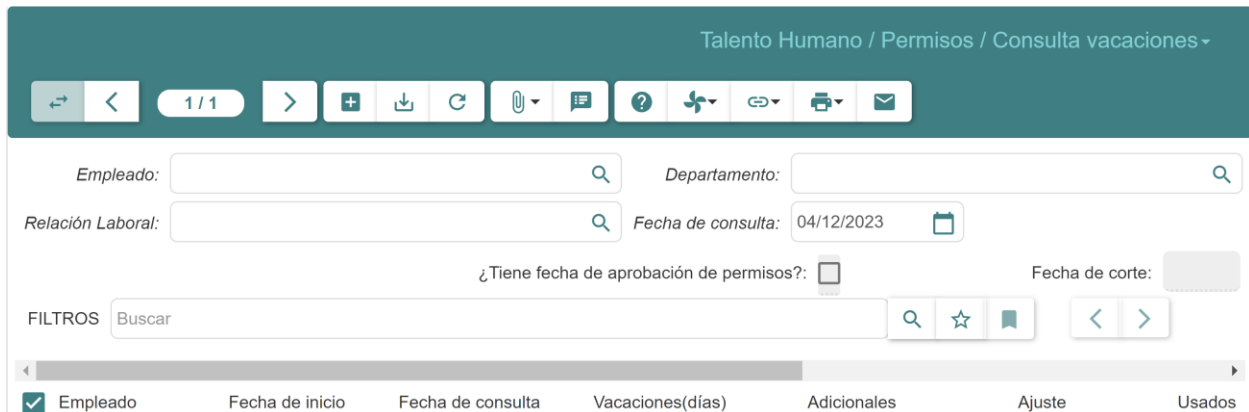
15.2 Consulta vacaciones

Esta opción permite realizar consultas de vacaciones.

15.2.1 Realización consulta de vacaciones pendientes que tienen los empleados o trabajadores

Para consultar vacaciones pendientes que tienen los empleados o trabajadores seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano - Permisos – Consulta vacaciones** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



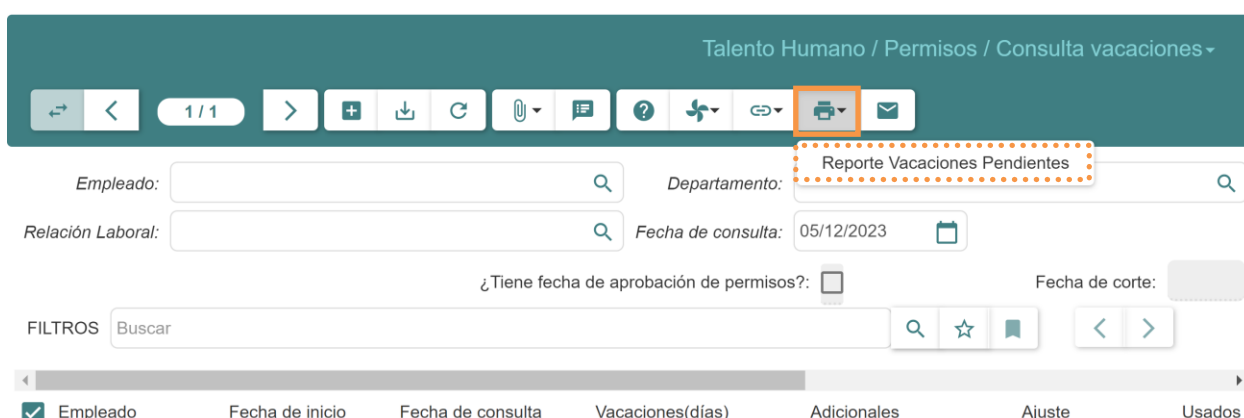
- **Empleado:** Seleccionar un empleado específico para obtener la información de vacaciones pendientes.
- **Fecha de consulta:** Ingresar la fecha de consulta de las vacaciones pendientes.
- **Fecha de corte:** Ingresar la fecha parametrizable la cual tiene como finalidad obtener todos los valores de las vacaciones pendientes a partir de la fecha seleccionada.

- **¿Tiene fecha de aprobación de permisos?:** Marcar la casilla si tiene como finalidad obtener todos los días de permisos usados por el empleado en base a la fecha de aprobación (autorización) del permiso.
3. Dar clic en el botón (🔄).

15.2.2 Generación reporte detallado de vacaciones pendientes que tienen los empleados o trabajadores

Para descargar un reporte detallado de vacaciones pendientes que tienen los empleados o trabajadores seguir los siguientes pasos:

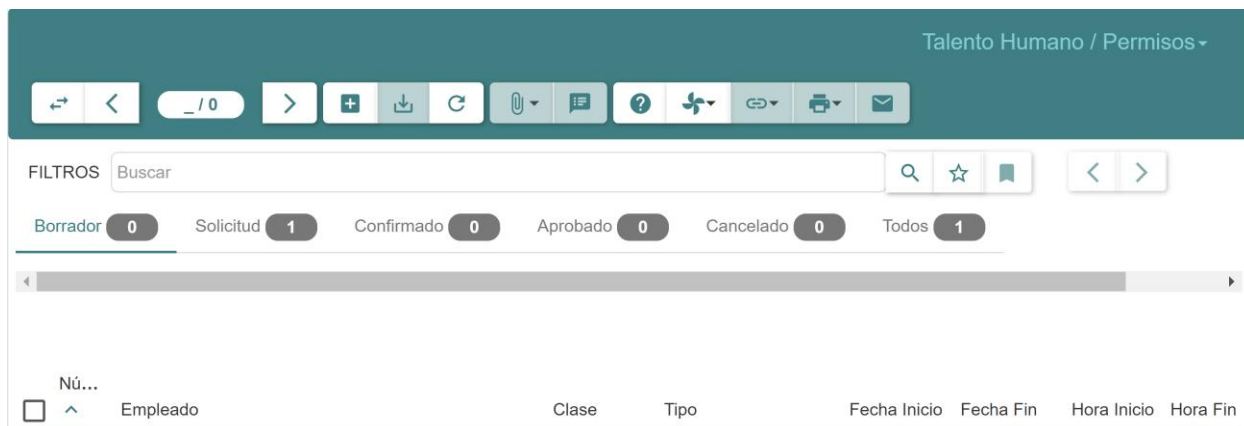
1. Dar clic en **Talento humano – Permisos – Consulta vacaciones** del menú de opciones.
2. Seleccionar el registro el cual se desea descargar.
3. Dar clic sobre el botón (🖨️).



4. Dar clic sobre **Reporte Vacaciones Pendientes**.

15.3 Permisos

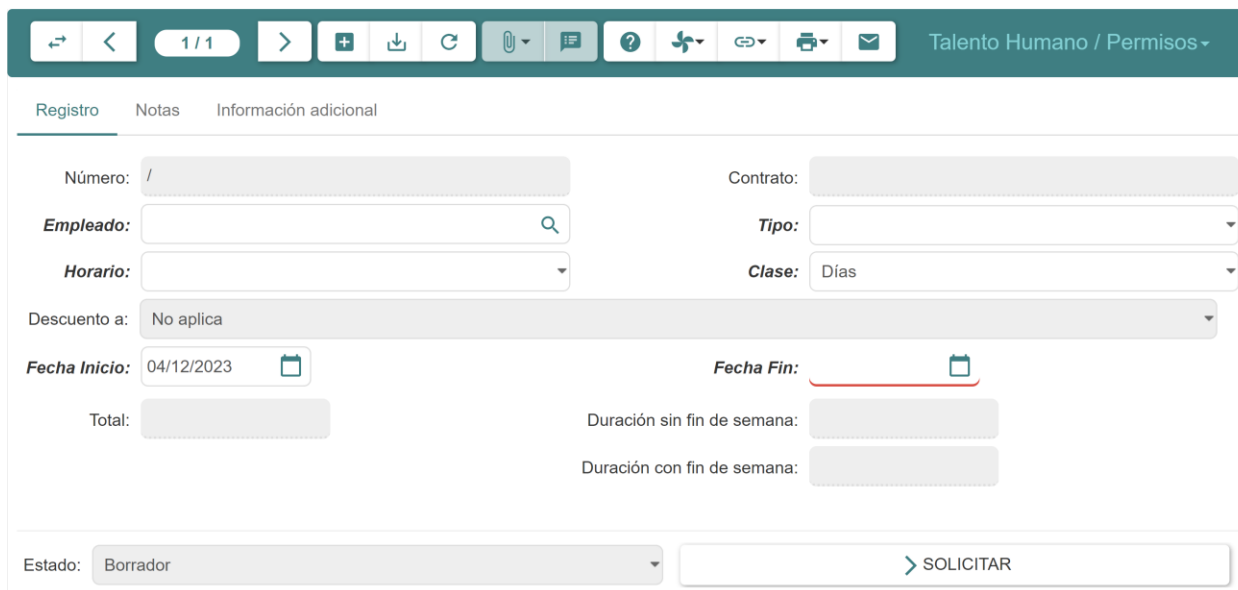
Esta opción permite registrar y visualizar permisos. Al dar clic en **Talento Humano – Permisos – Permisos** del menú de opciones se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



15.3.1 Registro de un permiso

Para registrar un permiso seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Permisos – Permisos** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



The screenshot shows a web form for registering a leave request. At the top, there's a navigation bar with 'Talento Humano / Permisos'. Below it are tabs for 'Registro', 'Notas', and 'Información adicional'. The form fields are as follows:

- Número:** /
- Empleado:** Searchable dropdown
- Horario:** Dropdown menu
- Contrato:** Text input
- Tipo:** Dropdown menu
- Clase:** Dropdown menu (currently set to 'Días')
- Descuento a:** No aplica
- Fecha Inicio:** 04/12/2023
- Fecha Fin:** Calendar icon
- Total:** Text input
- Duración sin fin de semana:** Text input
- Duración con fin de semana:** Text input
- Estado:** Borrador
- Button:** > SOLICITAR

- **Empleado:** Seleccionar el empleado que se desea solicitar el permiso.
 - **Tipo:** Seleccionar el tipo de permiso, por ejemplo: Vacaciones, Calamidades domésticas, etc.
 - **Horario:** Se llena automáticamente al momento de seleccionar las fechas.
 - **Modo:** Seleccionar entre días u horas.
 - **Descuento a:** Se selecciona automáticamente.
 - **Fecha de inicio:** Seleccionar la fecha de inicio del permiso.
 - **Fecha fin:** Selecciona la fecha final del permiso.
 - **Tiempo inicio:** Seleccionar la hora de inicio (en caso de ser permisos por horas).
 - **Tiempo fin:** Seleccionar la hora de fin (en caso de ser permisos por horas).
 - **Total:** Se llena automáticamente con el total de días entre las fechas seleccionadas.
 - **Duración sin fin de semana:** Se llena automáticamente con el total de días entre las fechas seleccionadas sin tomar en cuenta el proporcional de los fines de semana.
 - **Duración con fin de semana:** Se llena automáticamente con el total de días entre las fechas seleccionadas tomando en cuenta el proporcional de los fines de semana (cuando es un permiso con descuento a vacaciones).
 - **Empleado reemplazo/suplente:** Llenar campo de ser necesario.
4. Dar clic en el botón (↓).
 5. Dar clic en el botón **SOLICITAR**.

15.4 Reporte permisos detallados

Esta opción permite generar reportes de permisos con detalle.

15.4.1 Generación de reporte detallado de los permisos solicitados por los empleados

Para generar un reporte detallado de los permisos solicitados por los empleados seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Permisos – Reporte permisos detallados** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Reporte permisos detallados

Institución:

Fecha inicio: **Fecha fin:**

Tipo exportación:

- **Institución:** Ingresar la institución a la cual pertenece la información que se desea obtener.
 - **Fecha inicio:** Ingresar la fecha desde la cual se desea buscar los permisos de los empleados.
 - **Fecha fin:** Ingresar la fecha hasta la cual se desea buscar los permisos de los empleados.
 - **Tipo de exportación:** Elegir entre dos valores: Todos los empleados: buscará los permisos de todos los empleados registrados. Empleados específicos: buscará los permisos de los empleados que ha seleccionado.
3. Dar clic en el botón **EXPORTAR**.

15.5 Reporte permisos resumido

Esta opción permite generar reportes de permisos resumido.

15.5.1 Generación de reporte de resumen de los permisos solicitados por los empleados

Para generar un reporte resumen de los permisos solicitados por los empleados seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento Humano – Permisos – Reporte permisos resumido** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Reporte permisos resumido

Institución:

Fecha inicio: **Fecha fin:**

Tipo exportación:

- **Institución:** Ingresar la institución a la cual pertenece la información que se desea obtener.
 - **Fecha inicio:** Fecha desde la cual se desea buscar los permisos de los empleados.
 - **Fecha fin:** Fecha hasta la cual se desea buscar los permisos de los empleados.
 - **Tipo de exportación:** Puede elegir entre dos valores:
 - Todos los empleados: buscará los permisos de todos los empleados registrados.
 - Empleados específicos: buscará los permisos de los empleados que ha seleccionado.
3. Dar clic en el botón **EXPORTAR**.

15.6 Vacaciones por año

Esta opción permite consultar las vacaciones por año.

15.6.1 Realización de consultas de vacaciones pendientes por periodos anuales

Para consultar vacaciones pendientes por periodos anuales seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Talento humano – Permisos – Vacaciones por año** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Talento Humano / Permisos / Vacaciones por año ▾

Fecha Consulta:

 Vacaciones pendientes:
 FILTROS

<input type="checkbox"/>	Fecha inicial	Fecha fin	Vacaciones ganadas	Días Adicionales	Total vacaciones (año)	Total ingresos	Vacaciones a pagar
--------------------------	---------------	-----------	--------------------	------------------	------------------------	----------------	--------------------

- **Contrato:** Seleccionar un contrato específico para obtener la información de vacaciones pendientes.
 - **Fecha de consulta:** Ingresar la fecha de consulta de las vacaciones pendientes.
 - **Fecha inicio contrato:** Ingresar la fecha informativa del inicio del contrato.
 - **Fecha fin contrato:** Ingresar la fecha informativa del fin del contrato (caso de ser un contrato ya finalizado) caso contrario la fecha de consulta.
 - **Vacaciones pendientes:** Total de vacaciones pendientes según los diferentes registros en el sistema.
 - **Relación laboral:** Ingresar el régimen laboral en el que se encuentra en contrato.
3. Dar clic en el botón (🔄).