

**MANUAL DE USUARIO**  
**TALENTO ICESI, ZONA DEL JEFE**

## TABLA DE CONTENIDO

CÓMO USAR EL MANUAL DEL USUARIO .....	5
CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	5
MÓDULO TALENTO ICESI, ZONA DEL JEFE.....	6
INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA.....	6
PRECONDICIONES POR TENER EN CUENTA.....	6
DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE CAMPOS PARA LA FORMACIÓN.....	6
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO ICESI, ZONA DEL JEFE.....	7
MENÚ PRINCIPAL.....	8
MENÚ: MIS HERRAMIENTAS .....	9
MENÚ, MI INFORMACIÓN PERSONAL.....	11
MENÚ PUESTOS DE TRABAJO.....	12
PLANES DE EVALUACIÓN Y ACCIONES DE DESARROLLO .....	13
VALIDACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	20
MENÚ TIEMPO DE TRABAJO.....	22
VALIDACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO.....	25
MENÚS MIS FAVORITOS Y BÚSQUEDA.....	26

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

Tabla 1. Convenciones tipográficas textuales. ....	5
Tabla 2. Convenciones gráficas. ....	5
Tabla 3. Descripción de Íconos. ....	6
Figura 1. Inicio de sesión .....	7
Figura 2. Pasar a zona del jefe .....	7
Figura 3. Menú principal.....	8
Figura4. Mis tareas .....	9
Figura5. Mis delegaciones .....	9
Figura6. Mis consultas .....	9
Figura7. Visibilidad de unidades organizativas.....	10
<i>Figura8. Lista de empleados .....</i>	<i>10</i>
Figura 9. Datos personales de mis empleados .....	11
Figura10. Datos personales de mi empleado .....	11
Figura 11. Menú, puestos de trabajo .....	12
Figura 12. Solicitud de necesidades de formación .....	13
Figura 13. Solicitud de necesidades de formación.....	13
Figura 14. Detalle de la solicitud de formación .....	13
Figura 15. Eventos convocados .....	14
Figura 16. Formaciones realizadas .....	14
Figura 17. Gestión de entrevistas.....	14
Figura 18. Detalles de las entrevistas. ....	14
Figura 19. Solicitud de una entrevista .....	15
Figura 20. Solicitud de una vacante.....	15
Figura 21. Definición de la vacante .....	16
Figura 22. Experiencia profesional .....	17
Figura 23. Certificados y licencias.....	17
Figura 24. Seguimiento de los procesos abiertos.....	17
Figura 25. Entrevista a candidatos .....	18
Figura 26. Resultado de entrevistas a candidatos .....	18
Figura 27. Gestión de cambios laborales.....	18
Figura 28. Gestión de cambios laborales.....	19
Figura 29. Resumen de cambios laborales .....	20
Figura 30. Prórroga de contrato a término fijo. ....	20
Figura 31. Validaciones pendientes.....	21
Figura 32. Validación de las evaluaciones .....	21
Figura 33. Validación de solicitudes de requisición.....	21

Figura 34. Menú Tiempo de Trabajo .....	22
Figura 35. Opciones Tiempo de Trabajo.....	22
Figura 36. Hora extras de colaboradores .....	23
Figura 36. Permisos a colaboradores .....	24
Figura 37. Consulta de vacaciones aceptadas .....	25
Figura 38. Resumen de ausencias .....	25
Figura 39. Validaciones pendientes.....	25
Figura 40. Validación de vacaciones.....	26
Figura 41. Validación de horas extras de colaboradores .....	26
Figura 42. Menú principal, Mis favoritos.....	26
Figura 43. Agregación a favoritos.....	26

### CÓMO USAR EL MANUAL DEL USUARIO<sup>1</sup>

En este Manual, encontrará toda la información relativa a la funcionalidad del Módulo, **Talento Icesi, Zona del Jefe**.

#### CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.

Tabla 1. Convenciones tipográficas textuales.

Texto	Descripción
<b>Negrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia a una pestaña.</li> <li>Opción dentro de un menú.</li> <li>Campos obligatorios.</li> </ul>
<i>Cursiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia a una pestaña.</li> </ul>
Comillas ""	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia a una pestaña.</li> </ul>
<u>Subrayado</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posible creación de ítems.</li> </ul>

Tabla 2. Convenciones gráficas.

Ícono	Descripción
	Nota, usada para recordar algo que ya ha sido mencionado, o para aclarar un concepto.
	Usada para que el usuario tome en cuenta una observación.

---

<sup>1</sup>**Nota:** Si requiere asistencia técnica, respecto de la aplicación descrita en este Manual, por favor, comuníquese con Soporte SYRI, de la Universidad Icesi, tanto al correo [soportesyri@listas.icesi.edu.co](mailto:soportesyri@listas.icesi.edu.co), como al teléfono +57 (2) 555 2334

[OPE] Ext 8783, 8757 Operaciones

[DES] Ext 8786, 8785 Desarrollo de sistemas

[PRO] Ext 8786, 8785 Procesos

[ELE] Ext. 8716, 8787 E-Learning

## MÓDULO TALENTO ICESI, ZONA DEL JEFE

### INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA

Esta guía de usuario tiene el objetivo de describir los conceptos, los procesos y la funcionalidad del módulo, Talento Icesi, Zona del Jefe. Tenga en cuenta que este Manual le ayudará a comprender las funcionalidades del Módulo, con el fin de que usted pueda adaptarse a las funcionalidades descritas en él.

### PRECONDICIONES POR TENER EN CUENTA

- Tener asignados usuario y contraseña.

### DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE CAMPOS PARA LA FORMACIÓN

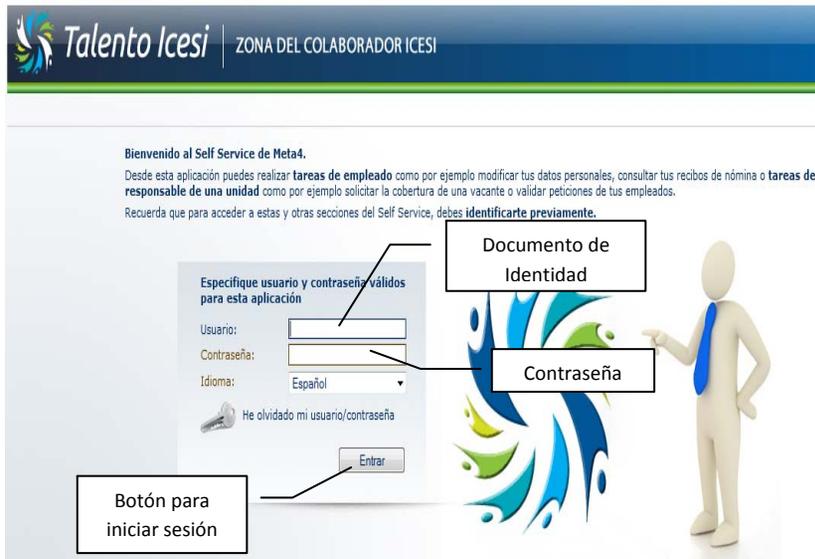
Antes de iniciar el Manual, es importante reconocer los íconos de los menús que se encontrarán en éste, así como su funcionalidad.

**Tabla 3. Descripción de Íconos.**

Icono	Descripción
	<b>Ícono Menú inicio</b> - Lo dirige al menú de inicio.
	<b>Ícono Quién es quién</b> - Le permite buscar información acerca de los demás colaboradores.
	<b>Ícono Agregar a favoritos</b> - Permite agregar un formulario a sus favoritos.
	<b>Ícono Desconectar</b> - Permite cerrar sesión.
	<b>Ícono enviar o guardar</b> – Permite enviar una solicitud a validación o guardar cambios en la información.
	<b>Aceptar todo</b> – Selecciona la casilla de verificación <i>aceptar</i> , en todas las validaciones.
	<b>Cancelar todo</b> – Selecciona la casilla de verificación <i>cancelar</i> , en todas las validaciones.
	<b>Deshacer cambios</b> – Limpia las casillas de verificación de las validaciones.
	<b>Filtrar</b> – Ejecuta un filtro
	<b>Portal del Jefe</b> – Permite ingresar al portal del jefe.
	<b>Portal del colaborador</b> – Permite ingresar al portal del colaborador.
	<b>Eliminar Filtro</b> – Elimina el filtro.

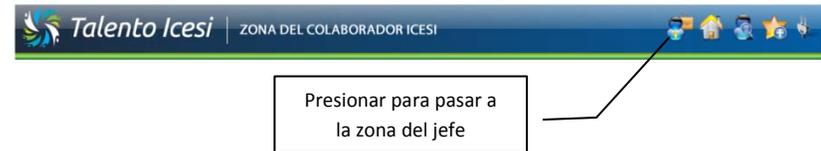
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO ICESI, ZONA DEL JEFE.

Figura 1. Inicio de sesión



En esta pantalla, usted proporciona un usuario y una contraseña, para ingresar a Talento Icesi, Zona del jefe.

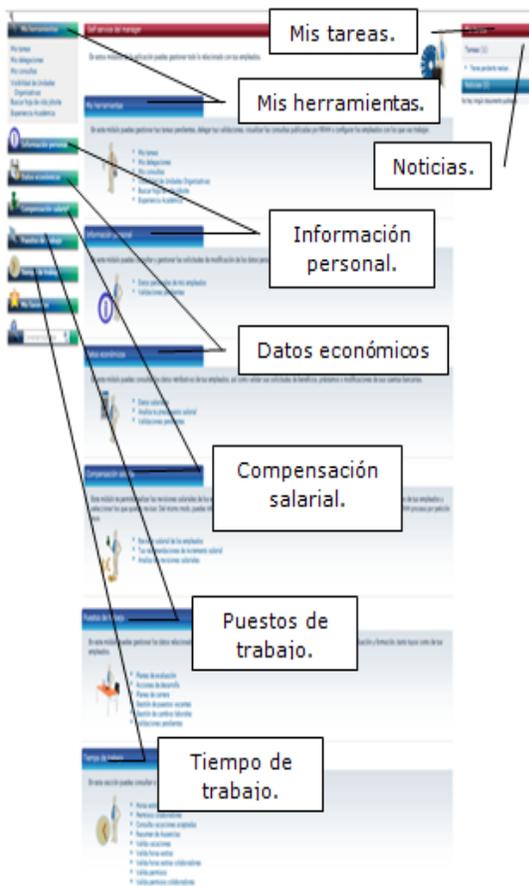
Figura 2. Pasar a zona del jefe



### MENÚ PRINCIPAL

El Menú principal se ilustra en la Figura 3. Cada ítem del Menú puede presentar un submenú; éstos, a su vez, pueden presentar más ítems asociados.

**Figura 3. Menú principal**



Los menús mostrados en la Figura 2 están compuestos de la siguiente manera:

- MIS HERRAMIENTAS
  - Mis tareas.
  - Mis delegaciones.
  - Mis consultas.

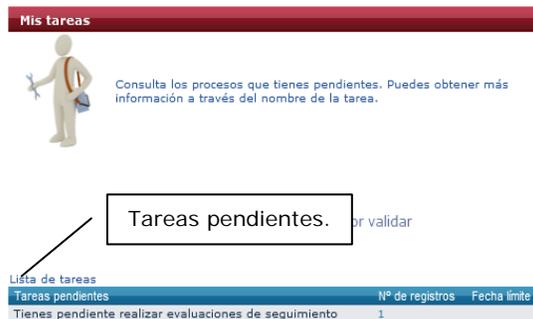
- Visibilidad de unidades organizativas.
- Buscar hoja de vida oportunidades Icesi.
- Experiencia académica.
- Información personal.
  - Datos personales de mis empleados.
  - Validaciones pendientes.
- Datos económicos.
  - **No se utilizarán en la Universidad**
- Compensación salarial.
  - **No se utilizará en la Universidad**
- Puestos de trabajo.
  - Planes de evaluación. **(Sólo para determinadas áreas).**
  - Acciones de desarrollo.
  - Plan de carrera. **No se utilizará en la Universidad.**
  - Gestión de puestos vacantes.
  - Gestión de cambios laborales.
  - Validaciones pendientes.
- Tiempo de trabajo.
  - Horas extras, colaboradores.
  - Permisos, colaboradores.
  - Consulta de vacaciones aceptadas.
  - Resumen de ausencias.
  - Validación de vacación.
  - Validación de horas extras.
  - Validación de horas extras, colaboradores.
  - Validación de permisos.
  - Validación de permisos, colaboradores.

### MENÚ: MIS HERRAMIENTAS

Para iniciar, se describirá el menú, *Mis herramientas*, y las funcionalidades que brinda.

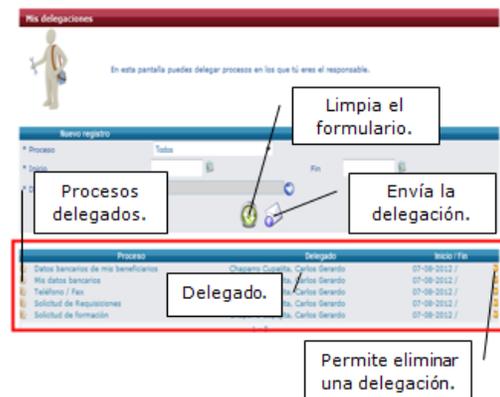
La opción, “Mis Tareas,” muestra las actividades que le han sido asignadas, tales como seguimiento de evaluaciones, evaluaciones, o validaciones, sobre las peticiones de los empleados. La Figura 4 muestra el formulario donde aparecen las tareas. Al digitar la tarea que usted va a realizar, lo dirigirá al formulario en el que usted puede desempeñar su tarea.

**Figura4. Mis tareas**



La opción, “Mis delegaciones”, permite delegar funciones a otros empleados. Tenga en cuenta que si usted asigna una función que sólo se pueda realizar mediante el Portal del jefe, un colaborador que sólo pueda acceder al portal del empleado no podrá realizar la tarea. Cuando usted asigna una tarea, se envía un correo que notifica la delegación de la misma. La Figura 5 muestra el formulario de delegación.

**Figura5. Mis delegaciones**



Usted elige el proceso para delegar, la fecha de inicio (permite delegar procesos que se han iniciado previamente), un delegado y si se desea, una fecha final. Se puede eliminar una delegación, en el momento en que se considere necesario, al digitar la x que aparece en el recuadro rojo, de la Figura 5.

La opción, “Mis consultas,” permite realizar consultas que han sido diseñadas, por ser consideradas de su interés. Tal como se presenta en la Figura 6.

**Figura6. Mis consultas**

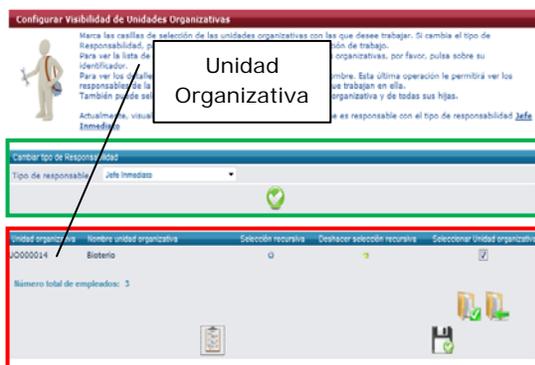


Las consultas que sean asignadas generalmente proporcionarán un filtro. Se permiten dos tipos de salidas: la posibilidad

de generar un archivo PDF o sólo la vista, en un HTML (página web).

La opción, *Visibilidad de Unidades Organizativas*, se muestra en la Figura 7.

**Figura7. Visibilidad de unidades organizativas**



Esta opción permite consultar qué unidades organizativas tiene a su cargo, bajo qué rol opera sobre ellas, y cuáles empleados trabajan allí. Las Figuras 7 y 8 muestran un ejemplo de esta funcionalidad.

**Figura8. Lista de empleados**

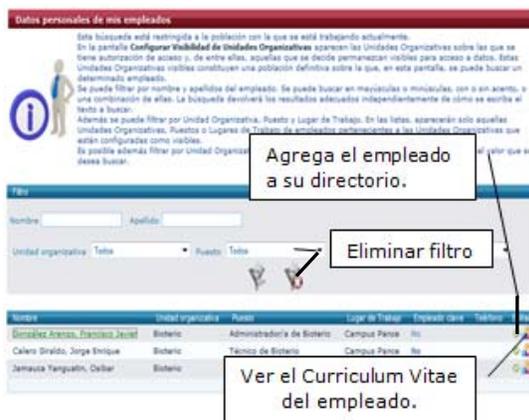


Empleado	Fecha de Nacimiento	Role del empleado	Puesto del empleado
M1381 - González Arango, Francisco Javier	09-04-1980	1 - Administrador/a de Bioterio	PT000012 - Administrador/a de Bioterio
M1648 - Calero Giraldo, Jorge Enrique	22-01-1969	1 - Técnico de Bioterio	PT000013 - Técnico de Bioterio
M1682 - Jamaica Yanguatin, Osibar	20-05-1971	1 - Técnico de Bioterio	PT000013 - Técnico de Bioterio

### MENÚ, MI INFORMACIÓN PERSONAL

En este Menú, se presentan dos opciones. La primera permite consultar los datos personales de sus empleados; para ello, debe digitar la opción “Datos personales de mis empleados”, Figura 9.

Figura 9. Datos personales de mis empleados



En esta opción, el personal que aparezca disponible está restringido a la población con la que está trabajando actualmente, y que se haya configurado en la opción *Visibilidad de Unidades Organizativas*, mencionada anteriormente.

Se puede hacer filtración, por el nombre y los apellidos del empleado. Se puede buscar en mayúsculas o minúsculas, con o sin acento, o una combinación de ellas. La búsqueda devolverá los resultados adecuados, independientemente de cómo se escriba el texto por buscar.

Además, se puede hacer filtración, por *Unidad Organizativa*, o por *Puesto y Lugar de Trabajo*. En las listas, aparecerán sólo aquellas Unidades Organizativas, Puestos o Lugares de Trabajo, correspondientes a empleados pertenecientes a las Unidades Organizativas que están configuradas como visibles.

Figura10. Datos personales de mi empleado



El resultado de la consulta contiene información del colaborador. Para visualizar esta información, usted debe seleccionar la casilla de verificación que desee (Figura10, enmarcada por recuadros rojos). La información aparece en la parte inferior del formulario.

La opción, *Validaciones pendientes*, sólo maneja las de las titulaciones de los empleados. La única funcionalidad es aceptar o rechazar la titulación que el empleado desea agregar a su hoja de vida. Para aceptar o rechazar la titulación, se debe seleccionar la casilla deseada y dar clic en enviar.

## MENÚ PUESTOS DE TRABAJO

Figura 11. Menú, puestos de trabajo



En el menú, *Puestos de trabajo*, se encuentran los siguientes submenús:

- Planes de evaluación.  
Esta opción será para determinadas áreas.
  - Criterios de evaluación. - Procesos de evaluación. - Evaluación de seguimiento. - Definición de

objetivos del empleado. - Historial de evaluación.

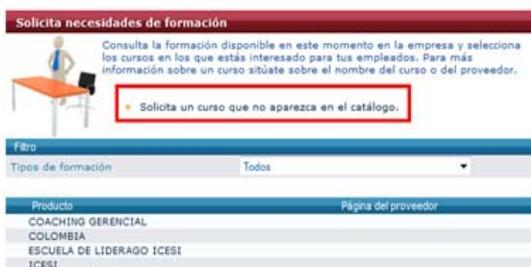
- Acciones de desarrollo.
  - Plan de acción. (Sólo para determinadas áreas). - Solicita necesidades de formación. - Sigue las solicitudes de formación. - Eventos actuales convocados. - Formaciones realizadas. -Gestión de entrevistas. - Entrevistas de mis empleados.
- Planes de carrera.  
NO SE UTILIZARÁ POR EL MOMENTO, EN LA UNIVERSIDAD.
- Gestión de puestos vacantes.
  - Solicitud de una vacante. - Seguimiento de los procesos abiertos. - Entrevistas a candidatos.
- Gestión de cambios laborales.
  - Solicitud de un cambio laboral. - Prórrogas de contratos a término fijo.
- Validaciones pendientes.
  - Validación de las evaluaciones. (Sólo para determinadas áreas) -Validación de los evaluadores. (Sólo para determinadas áreas) -Validación de la preferencia profesional. - Validación de entrevistas. -Validación de solicitud de formación. - Validación de objetivos del empleado. - Validación de solicitudes de requisiciones. -Validación de prórrogas de contratos a término fijo. - Validación de los cambios laborales.

## PLANES DE EVALUACIÓN Y ACCIONES DE DESARROLLO

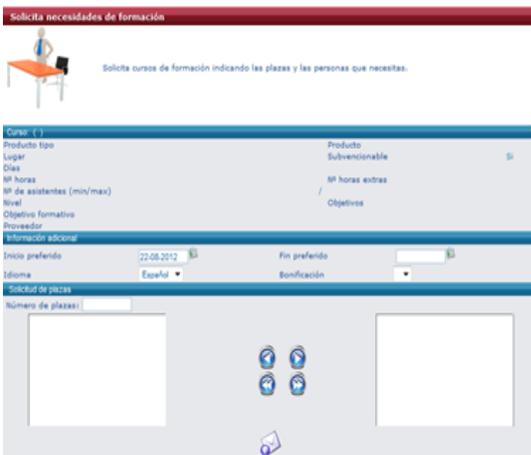
El menú, *Planes de evaluación*, fue tratado en el Módulo de evaluación.

En el menú, *Acciones de desarrollo*, el ítem, *Plan de acción*, fue desarrollado en el Módulo de evaluación.

**Figura 12. Solicitud de necesidades de formación**



**Figura 13. Solicitud de necesidades de formación.**



**Figura 14. Detalle de la solicitud de formación**



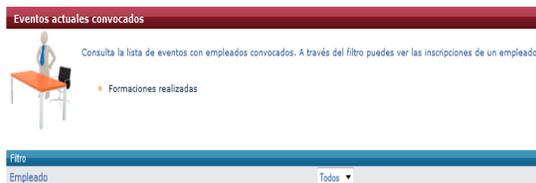
Esta opción permite consultar los cursos de formación disponibles en el momento, y seleccionar los cursos en los que se encuentre interesado, para sus empleados. La Figura 12 muestra un ejemplo.

Para ver en detalle alguno de los cursos y solicitar plazas en ellos, digite el nombre del curso, Figura 13. Se debe adicionar información, como la fecha de inicio preferida, el idioma, la fecha final escogida y las personas que asistirán al curso. No olvide guardar los datos.

Si el curso que necesita para sus empleados no se encuentra en la lista, usted puede solicitarlo, al oprimir la opción “Solicitud de un curso que no aparezca en el catálogo” enmarcada por el recuadro rojo, Figura 12.

La opción, “Seguimiento de las solicitudes de formación”, permite que se les haga un seguimiento. Para ver dicha información, se digita el nombre del curso para el cual se solicitaron plazas, Figura 14.

**Figura 15. Eventos convocados**

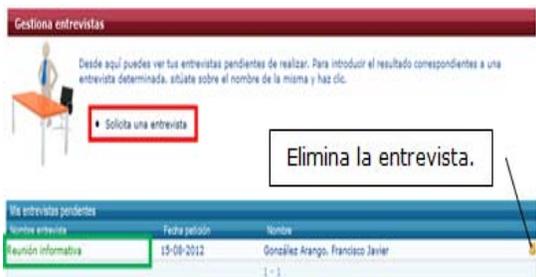


Actualmente no hay eventos actuales convocados

**Figura 16. Formaciones realizadas**



**Figura 17. Gestión de entrevistas**



**Figura 18. Detalles de las entrevistas.**



La opción, *Eventos actuales convocados*, permite consultar el listado de empleados que ha convocado para formación.

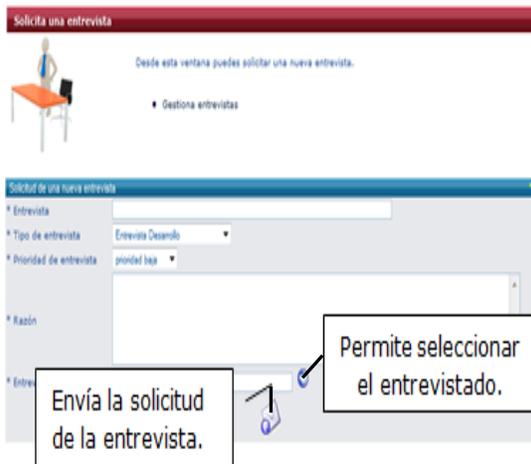
La opción, *Formaciones realizadas*, permite consultar el listado de eventos de formación a los que han asistido sus empleados, Figura 16.

La opción, *Gestión de entrevistas*, permite ver las entrevistas pendientes de realizar, introducir el resultado correspondiente y solicitar una nueva.

La Figura 17 muestra la lista de las entrevistas pendientes La Figura 18 permite ver los detalles de la entrevista, y asignar los resultados para ella.

La Figura 18permite consignar la información correspondiente: fecha de realización de las entrevistas; resultados; tipo de acción prevista, después de la entrevista; fecha de la siguiente acción o entrevista, si se considera necesario, y un comentario.

**Figura 19. Solicitud de una entrevista**



Para solicitar una entrevista, se digita la opción enmarcada por el recuadro rojo, Figura 17. Aparecerá, entonces, la Figura 19. Allí, se proporcionará la siguiente información: Nombre de la entrevista, tipo, prioridad, razón y personaje entrevistado.

Desde la opción, “entrevistas de mis empleados”, puede ver las realizadas a sus empleados, aunque no haya sido usted el entrevistador, además de las que hayan sido realizadas por usted. Para ver y/o modificar el resultado correspondiente a una entrevista determinada, debe situarse sobre el nombre de la misma y digitarla.

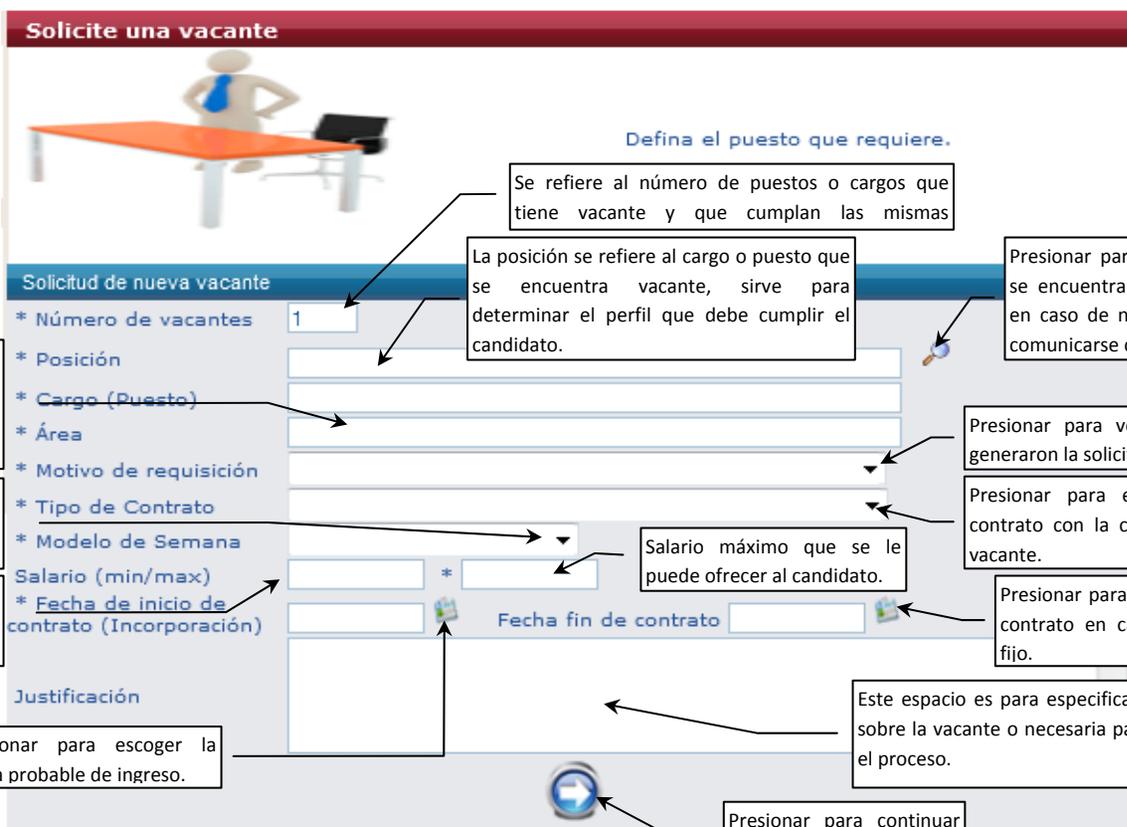
**Figura 20. Solicitud de una vacante**



Para solicitar un cargo vacante, se debe tener en cuenta que el puesto esté creado, con la respectiva descripción del mismo.

En la pantalla de definición, se deben ingresar los datos, obligatoriamente. El resto de las pantallas deben traer la información registrada, en el perfil del cargo o puesto. Si se adicionan puntos a la descripción, el perfil que se encuentra en la base de datos no se modifica, automáticamente.

**Figura 21. Definición de la vacante**



**Solicite una vacante**

Defina el puesto que requiere.

Solicitud de nueva vacante

\* Número de vacantes

\* Posición

\* Cargo (Puesto)

\* Área

\* Motivo de requisición

\* Tipo de Contrato

\* Modelo de Semana

Salario (min/max)  \*

\* Fecha de inicio de contrato (Incorporación)

Fecha fin de contrato

Justificación

Presionar para escoger la fecha probable de ingreso.

Presionar para continuar con la siguiente pantalla.

Presionar para enviar la solicitud

Presionar para cancelar la solicitud.

Estos campos se ingresan automáticamente cuando se elige la posición. NO SE PUEDEN MODIFICAR.

Este campo se refiere al número de horas a la semana que debe cumplir la vacante.

Salario mínimo que se le debe ofrecer al candidato para cubrir la vacante.

Se refiere al número de puestos o cargos que tiene vacante y que cumplan las mismas

La posición se refiere al cargo o puesto que se encuentra vacante, sirve para determinar el perfil que debe cumplir el candidato.

Presionar para ver las posiciones que se encuentra bajo su responsabilidad en caso de no estar la posición debe comunicarse con Gestión humana.

Presionar para ver los motivos que generaron la solicitud de la vacante.

Presionar para escoger el tipo de contrato con la cual se contratará la vacante.

Salario máximo que se le puede ofrecer al candidato.

Presionar para escoger la fecha fin del contrato en caso que sea a término fijo.

Este espacio es para especificar información relevante sobre la vacante o necesaria para tenerla en cuenta en el proceso.

Figura 22. Experiencia profesional



Experiencia profesional

Añade la experiencia profesional requerida para la vacante. Asegúrate de añadir los datos al finalizar el formulario.

Experiencia profesional

Nivel de puestos: Todos los puestos  Requerido

Sector:

Cargo:

País:

Tiempo de experiencia:  meses

Nivel de puesto Sector Cargo Tiempo de Experiencia País Requerido

Auxiliar Educación 0 meses No

Figura 23. Certificados y licencias



Certificados y Licencias

Añade las certificaciones y las licencias necesarias para la vacante. Asegúrate de añadir los datos al finalizar el formulario.

Certificados y Licencias

\* Tipo certificado:   Requerido

Entidad emisora:

Tipo certificado Entidad emisora Requerido

Diploma Universidad No

Los recuadros rojos de la Figura 23 contienen los íconos siguiente y anterior, para desplazarse entre los posibles requerimientos para una vacante. El recuadro verde de la Figura 21 enmarca el ícono de cancelación de vacante.

Figura 24. Seguimiento de los procesos abiertos



Seguimiento de los procesos abiertos

Estos son los procesos de selección abiertos para las vacantes que ya han sido aceptadas. El estado y los candidatos inscritos se encuentran en el detalle del proceso. A continuación puedes ver las vacantes que has solicitado y están pendientes de ser incluidas en un proceso.

Puestos de trabajo

Vacantes en proceso de selección.

Proceso de selección	Puesto requerido	Fecha de solicitud	Fecha límite
22 - Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería	27-09-2012	
22 - Administrador/a de Bioterio	Administrador/a de Bioterio	22-07-2012	
23 - Administrador/a de Bioterio	Administrador/a de Bioterio	01-09-2012	

1 - 3

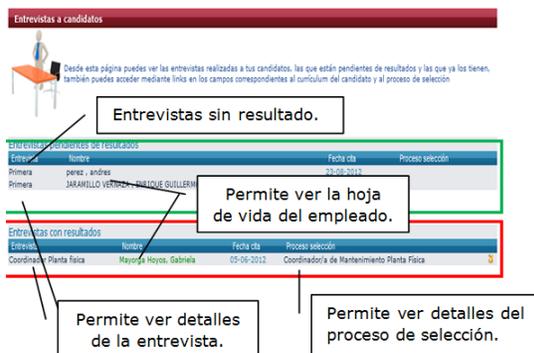
Entidad Emisora	País	País de vacantes	Lugar de trabajo
Salud Ocupacional	Colombia	Colombia	Campus Pance
900000 Pesece colombiano	Colombia	Colombia	1300000 Pesece colombiano
Fecha de incorporación	31-09-2012	Fecha límite	01-09-2012
Movilidad nacional	No	Movilidad internacional	No

Vacantes en espera de proceso de selección.

Las Figuras 21, 22 y 23 muestran ejemplos de los formularios que se deben diligenciar, con la información para la vacante, pero sólo la definición de la vacante es obligatoria, es decir, puede que el campo no requiera experiencia profesional, idiomas, competencias, etc. Al finalizarlos requerimientos, usted debe enviarla, para la aprobación de su jefe inmediato. Al digitar el ícono enmarcado por el recuadro rojo, Figura 21, tenga en cuenta la diferencia existente con el enmarcado por el recuadro rojo, en la Figura 22. El primero envía la vacante a aprobación; el segundo guarda un requerimiento especificado para la vacante. Si usted no guarda los requerimientos, antes de cerrar el formulario, la vacante se enviará sin ninguno de los requerimientos.

Esta opción permite seguir las vacantes que han sido aceptadas. Las cuales pueden encontrarse en un proceso de selección o estar pendientes por inscribirse, en un proceso de selección. La Figura 24 muestra un ejemplo del seguimiento a los procesos de las vacantes aceptadas.

**Figura 25. Entrevista a candidatos**



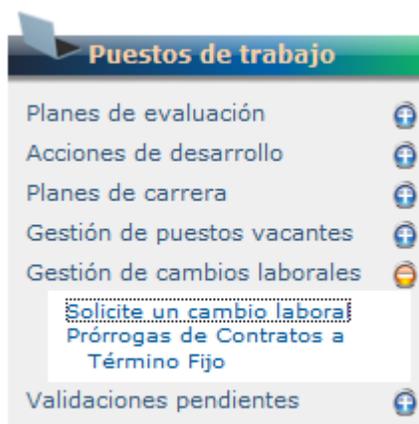
Esta opción permite ver las entrevistas realizadas a sus candidatos, las que están pendientes de resultados y las que ya los tienen; también se puede acceder al currículum del candidato, y al proceso de selección.

**Figura 26. Resultado de entrevistas a candidatos.**



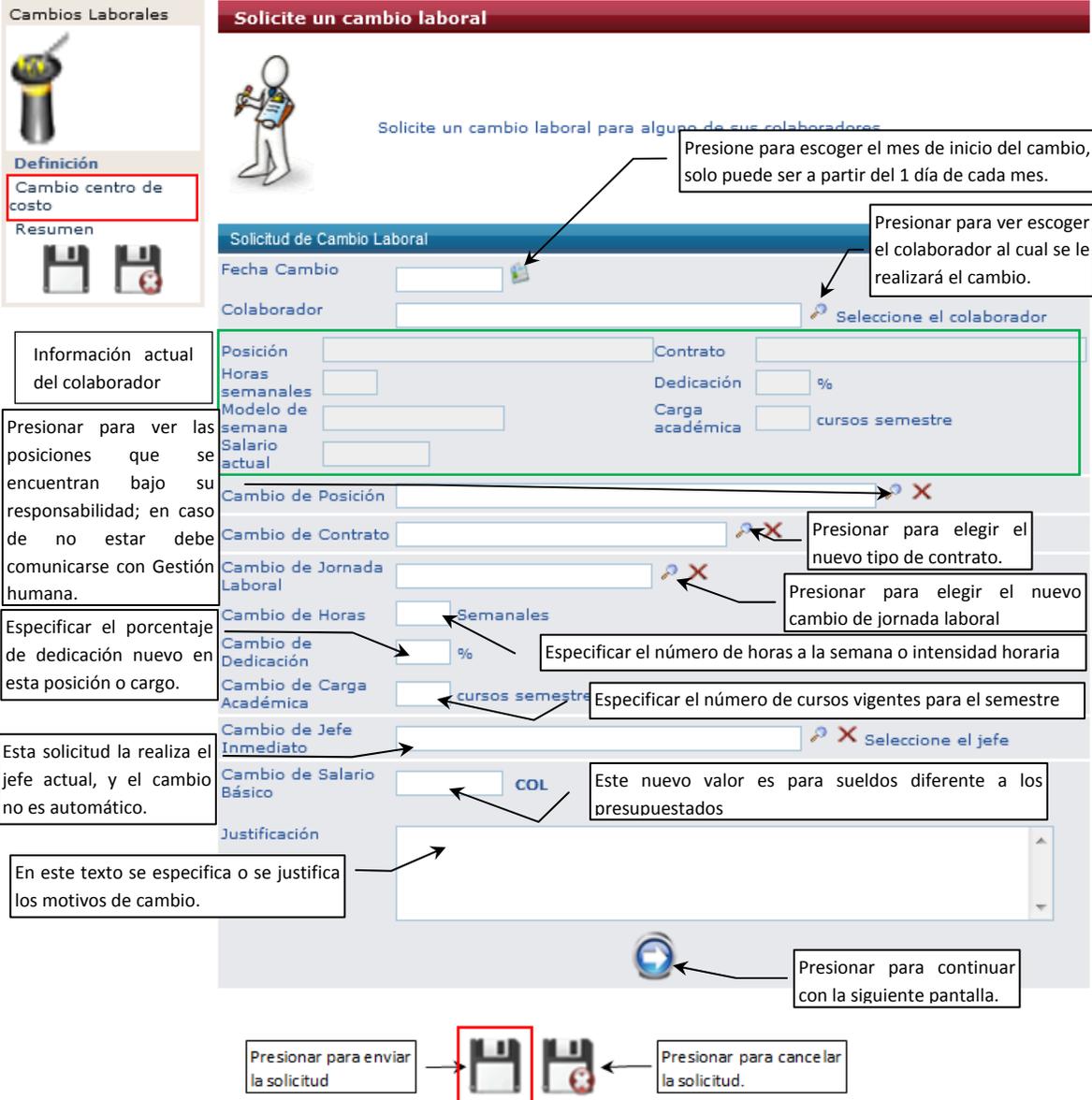
Para registrar el resultado de las entrevistas, se digita el nombre de la entrevista, Figura 26, donde usted puede registrar el resultado de la entrevista, la valoración del empleado, sus comentarios y, de ser necesario, un documento.

**Figura 27. Gestión de cambios laborales**



La opción, *Gestión de cambios laborales*, sólo permite realizar la solicitud de cambio de personas o colaboradores que se encuentren bajo su responsabilidad. Se pueden solicitar, además, prórrogas de los contratos a término fijo de los colaboradores.

**Figura 28. Gestión de cambios laborales**



**Cambios Laborales**

**Solicite un cambio laboral**

Solicite un cambio laboral para alguno de sus colaboradores

Presione para escoger el mes de inicio del cambio, solo puede ser a partir del 1 día de cada mes.

Presionar para ver escoger el colaborador al cual se le realizará el cambio.

**Solicitud de Cambio Laboral**

Fecha Cambio

Colaborador  Seleccione el colaborador

**Información actual del colaborador**

Presionar para ver las posiciones que se encuentran bajo su responsabilidad; en caso de no estar debe comunicarse con Gestión humana.

Especificar el porcentaje de dedicación nuevo en esta posición o cargo.

Esta solicitud la realiza el jefe actual, y el cambio no es automático.

En este texto se especifica o se justifica los motivos de cambio.

Presionar para elegir el nuevo tipo de contrato.

Presionar para elegir el nuevo cambio de jornada laboral

Especificar el número de horas a la semana o intensidad horaria

Especificar el número de cursos vigentes para el semestre

Este nuevo valor es para sueldos diferente a los presupuestados

Presionar para continuar con la siguiente pantalla.

Presionar para enviar la solicitud

Presionar para cancelar la solicitud.

Posición  Contrato

Horas semanales  Dedicación  %

Modelo de semana  Carga académica  cursos semestre

Salario actual

Cambio de Posición

Cambio de Contrato

Cambio de Jornada Laboral

Cambio de Horas  Semanales

Cambio de Dedicación  %

Cambio de Carga Académica  cursos semestre

Cambio de Jefe Inmediato  Seleccione el jefe

Cambio de Salario Básico  COL

Justificación

En la Figura 28, se especifican tanto la fecha del cambio, como el colaborador para quien se solicita el cambio laboral, así como su información (posición, contrato, horas de trabajo, datos que se cargan al seleccionar el colaborador). Además, se selecciona el tipo de cambio solicitado para el colaborador (de posición, de contrato, de jornada laboral, de horas, de porcentaje de dedicación, de carga académica, de jefe inmediato, de salario) Por lo menos, debe haber un cambio.

Un cambio que no se maneja en la Figura 28 es el de centro de costo, para lo cual se presiona la tecla siguiente, enmarcada por el recuadro rojo Figura 28. Para ello, se debe proporcionar la correspondiente información a dicho centro de costo, así como el nuevo porcentaje de ocupación, y si éste será el centro de costo principal del colaborador.

**Figura 29. Resumen de cambios laborales**



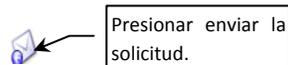
Resumen Cambios Laborales

Por favor verifique cuidadosamente su solicitud antes de guardar y enviarla.

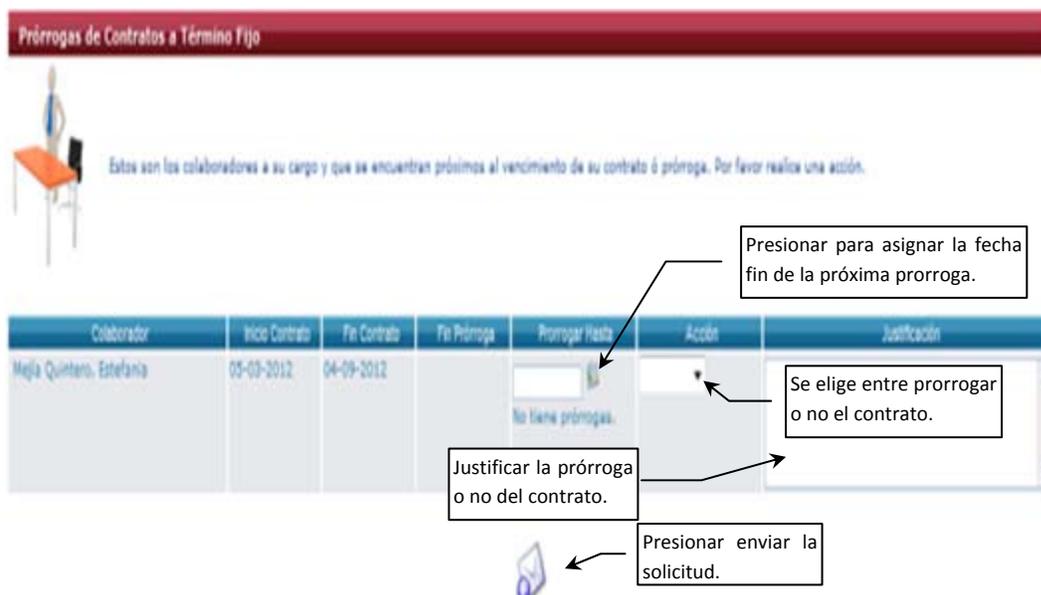
INFORMACIÓN ACTUAL DEL COLABORADOR	
Colaborador	Álvarez Balanta, Vilma
Posición	Auxiliar de Enfermería
Tipo de contrato	Contrato Término Indefinido Administrativo nominal

CAMBIO LABORAL #7			
Fecha Cambio	01-09-2012		
Cambio de Centro de Costo	Porcentaje	Principal	
CA010101 - CA010101 - Add-Administracion De Empresas Diurno	100%	SI	

La Figura 29 muestra el resumen de la solicitud de cambio, que se despliega al dar siguiente, en el formulario de cambio del centro de costo.



**Figura 30. Prórroga de contrato a término fijo.**



Prórrogas de Contratos a Término Fijo

Estos son los colaboradores a su cargo y que se encuentran próximos al vencimiento de su contrato ó prórroga. Por favor realice una acción.

Colaborador	Inicio Contrato	Fin Contrato	Fin Próroga	Prorrogar Hasta	Acción	Justificación
Mejía Quintana, Estefania	05-03-2012	04-09-2012		No tiene prórogas.		

Presionar para asignar la fecha fin de la próxima prórroga.

Se elige entre prorrogar o no el contrato.

Justificar la prórroga o no del contrato.

Presionar enviar la solicitud.

**Figura 31. Validaciones pendientes**



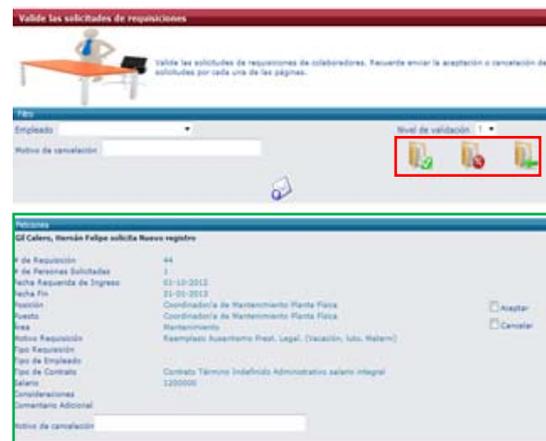
En el menú correspondiente a la Figura 31, existen 10 tipos de validaciones posibles:

- Validación de las evaluaciones (**NO APLICA PARA ALGUNAS ÁREAS**).
- Validación de los evaluadores. (**NO APLICA PARA ALGUNAS ÁREAS**).
- Validación de la preferencia profesional (**NO APLICA PARA LA UNIVERSIDAD**).
- Validación de entrevistas.
- Validación de solicitud de formación.
- Validación de objetivos del empleado (**NO APLICA PARA ALGUNAS ÁREAS**).
- Validación de solicitudes de requisiciones.
- Validación de prórrogas de contratos a término fijo.
- Validación de los cambios laborales.

**Figura 32. Validación de las evaluaciones**



**Figura 33. Validación de solicitudes de requisición**



Las Figuras 32 y 33 muestran dos ejemplos de las validaciones que se pueden realizar. Allí, se puede observar que existen tanto las opciones de cancelar o aceptar (enmarcadas por el recuadro rojo) para la solicitud realizada por el colaborador, como de enviar el resultado de la validación (enmarcado por el recuadro verde).

## MENÚ TIEMPO DE TRABAJO

Figura 34. Menú Tiempo de Trabajo



Este Menú permite solicitar tanto horas extras y permisos para los colaboradores, como también vacaciones aceptadas, un resumen de las ausencias y realizar validaciones.

Las opciones ofrecidas por este Menú son las siguientes:

Figura 35. Opciones Tiempo de Trabajo

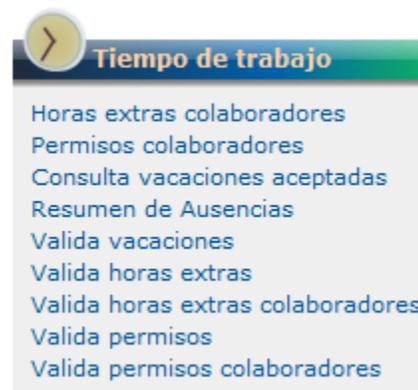
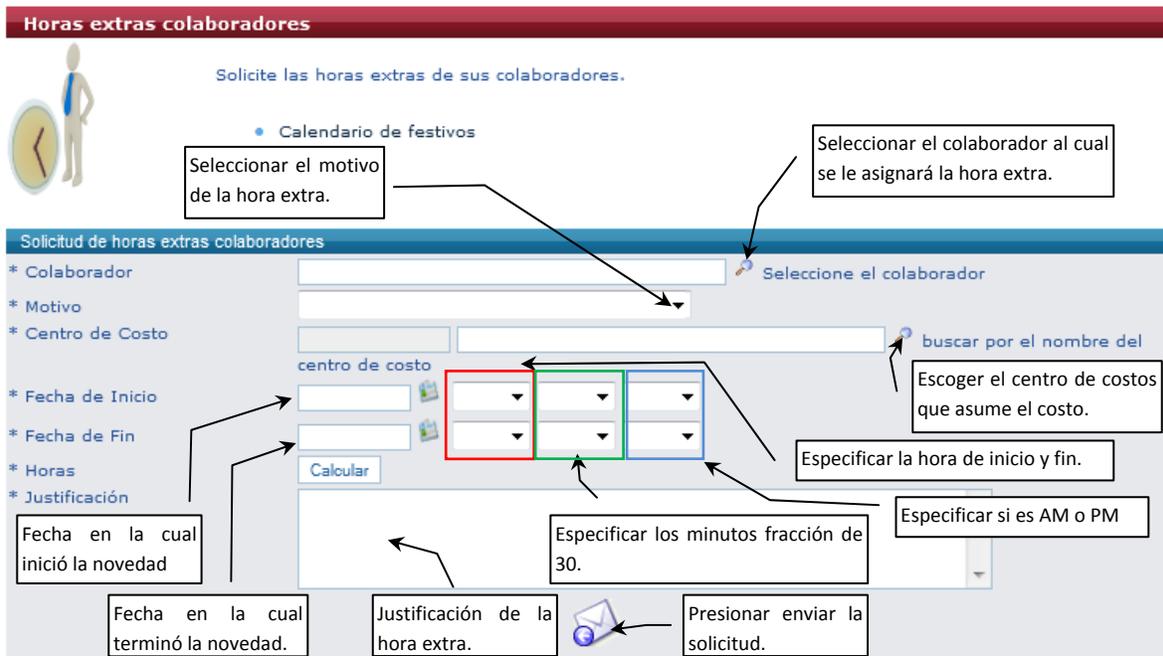


Figura 36. Hora extras de colaboradores



**Horas extras colaboradores**

Solicite las horas extras de sus colaboradores.

- Calendario de festivos

Selecciónar el motivo de la hora extra.

Selecciónar el colaborador al cual se le asignará la hora extra.

Solicitud de horas extras colaboradores

\* Colaborador  Seleccione el colaborador

\* Motivo

\* Centro de Costo  buscar por el nombre del centro de costo

\* Fecha de Inicio

\* Fecha de Fin

\* Horas

\* Justificación

Fecha en la cual inició la novedad

Fecha en la cual terminó la novedad.

Justificación de la hora extra.

Presionar enviar la solicitud.

Especificar la hora de inicio y fin.

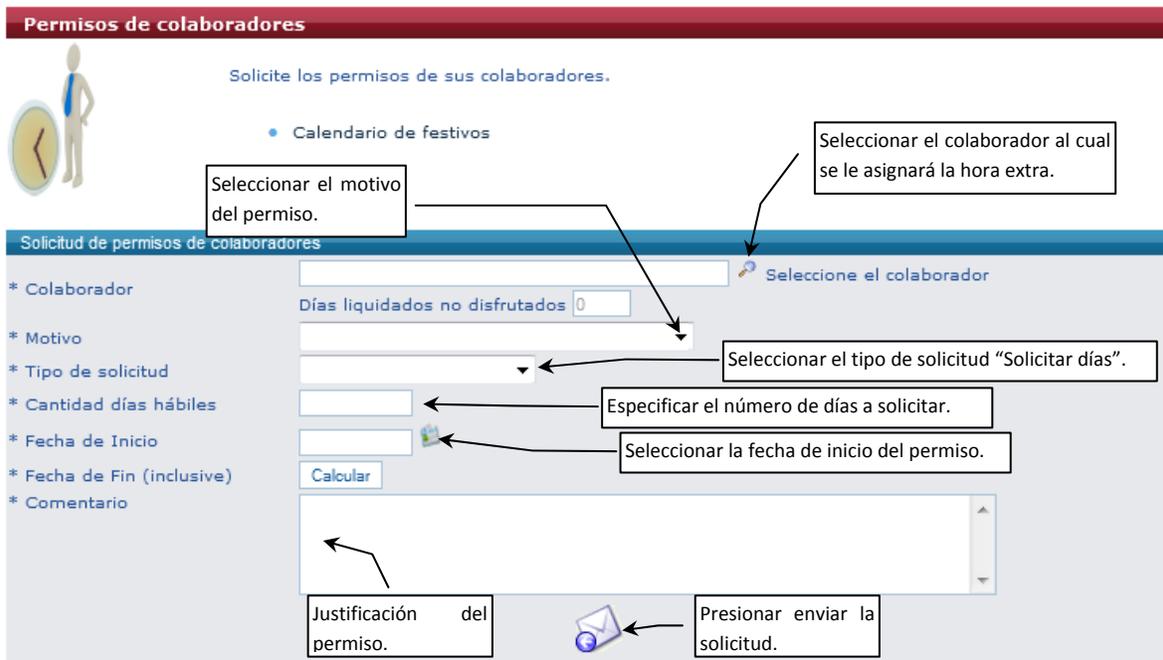
Especificar si es AM o PM

Especificar los minutos fracción de 30.

Calcular

Esta opción permite solicitar horas extras para los colaboradores. La Figura 31 muestra el formulario de solicitud, en el cual se proporcionará la siguiente información: el colaborador para el cual se está realizando la solicitud; un motivo (tipo de hora extra, por ejemplo: domingo o festivo, extra diurna, etc.); el centro de costo en el cual se trabajarán las horas extras. Si usted no conoce el nombre del centro de costo, puede buscarlo, mediante la utilización de parte del nombre del centro que recuerde. También, se puede escribir la letra C. En cualquier caso, se debe presionar el botón buscar. Finalmente, se selecciona el centro de costo; la fecha y hora del inicio y del final, y la correspondiente justificación. Adicionalmente, se debe dar clic sobre el botón calcular, para que el software asigne un número de horas.

**Figura 36. Permisos a colaboradores**



**Permisos de colaboradores**

Solicite los permisos de sus colaboradores.

- Calendario de festivos

Solicitud de permisos de colaboradores

\* Colaborador  Seleccione el colaborador

Días liquidados no disfrutados

\* Motivo

\* Tipo de solicitud

\* Cantidad días hábiles

\* Fecha de Inicio

\* Fecha de Fin (inclusive)

\* Comentario

Calculador

Justificación del permiso.

Presionar enviar la solicitud.

Selecione el colaborador

Selecione el tipo de solicitud "Solicitar días".

Especificar el número de días a solicitar.

Selecione la fecha de inicio del permiso.

Selecione el colaborador al cual se le asignará la hora extra.

Selecione el motivo del permiso.

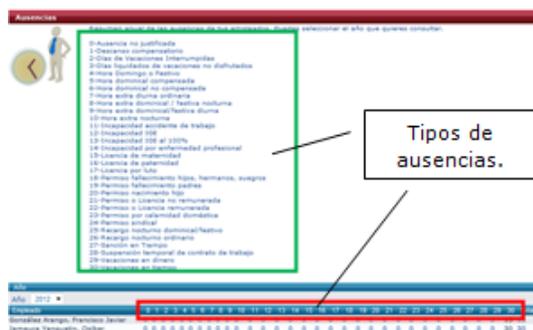
Para esta opción, se diligencian los siguientes datos: el colaborador para el cual se está realizando la solicitud; el motivo del permiso ( las opciones son: descanso compensatorio, días liquidados de vacaciones no disfrutados, los cuales son equivalentes a días pendientes de disfrutar, por vacaciones canceladas, licencia de paternidad, licencia por luto, licencia remunerada o calamidad doméstica); tipo de solicitud ( solicitar o restaurar días); cantidad de días hábiles; fecha de inicio, y comentario. La fecha final es calculada. No olvide enviar la solicitud. Véase la Figura 36.

**Figura 37. Consulta de vacaciones aceptadas**



Esta opción permite consultar los días en que sus empleados tienen vacaciones aceptadas. Como lo muestra la Figura 37, aparecerá un calendario, para cada uno de los empleados que tenga vacaciones aprobadas, en determinado mes. Los días en azul simbolizan los de vacaciones.

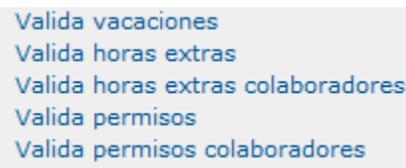
**Figura 38. Resumen de ausencias**



En esta opción, aparecen todos los empleados que han tenido alguna ausencia durante el año. Existen 30 tipos de ausencias especificadas y numeradas, en la parte superior del formulario, para resumir cuántas ausencias y de qué tipo presentó el colaborador.

### VALIDACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

**Figura 39. Validaciones pendientes**



Las cinco opciones siguientes son validaciones que manejan la misma estructura, por lo cual las Figuras 40 y 41 muestran los formularios de validación de vacaciones y horas extras, para colaboradores, respectivamente. En cada Figura, se encuentran resaltados los campos de aceptación o cancelación de la solicitud, así como el ícono para el envío de la solicitud.

Una aclaración importante es la diferencia existente entre validación de horas extras y validación de horas extras del colaborador, así como entre validación de permisos y validación de permisos del colaborador. Las primeras opciones corresponden a solicitudes hechas por sus colaboradores; las segundas, a validaciones en las cuales usted es el segundo validador, porque la solicitud no fue realizada por el colaborador, directamente, sino por un jefe.

**Figura 40. Validación de vacaciones**



**MENÚ MIS FAVORITOS Y BÚSQUEDA**

**Figura 42. Menú principal, Mis favoritos**



**Figura 43. Agregación a favoritos**



A lo largo del Manual, se recorrió todo el Menú principal, Figura 43. Finalmente, aparecen las opciones, *Mis favoritos*, y *Búsqueda*.

*Mis favoritos* permite realizar tres actividades: adicionar favoritos, editarlos y eliminarlos. Para agregar favoritos, se debe Manual de usuario TALENTO ICESI ZONA DEL JEFE

**Figura 41. Validación de horas extras de colaboradores**



dar clic sobre el botón *Agregar a favoritos*, en la pantalla correspondiente al software que usted considere su favorito o más usado (véase la Tabla 3). La opción, *Editar favoritos*, está enmarcada por un recuadro, Figura 42. Para eliminar uno de sus favoritos, simplemente dé clic sobre la que X que está enmarcada por un recuadro rojo, Figura 43.

La opción "Buscar" permite encontrar una opción dentro del Portal, por ejemplo, vacaciones, permisos, catálogo de formación, etc.

