

MANUAL DE USUARIO



SOLICITUDES DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

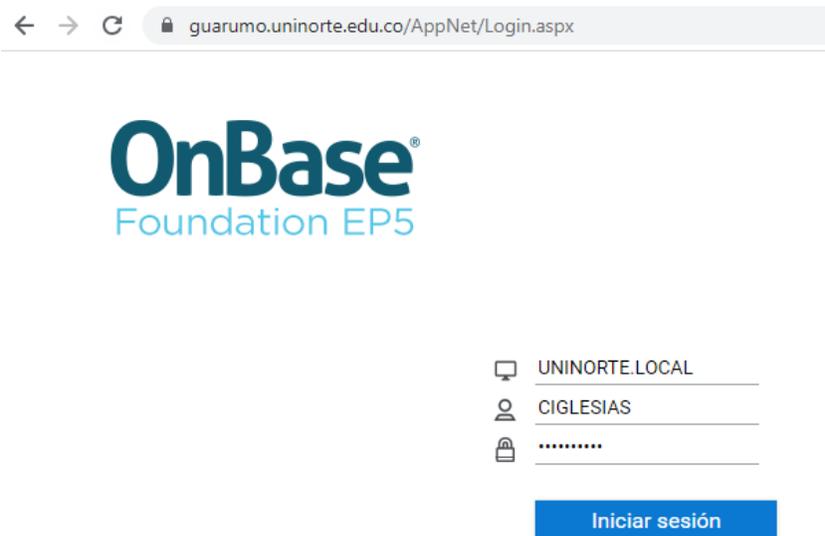
UNIVERSIDAD DEL NORTE

JULIO 2023

1. Ingreso al sistema

Existen dos formas para el ingreso al sistema. En ambos casos se debe realizar la autenticación en el sistema con el usuario y clave con que se accede a los servicios como Correo (sin @uninorte.edu.co) y portal.

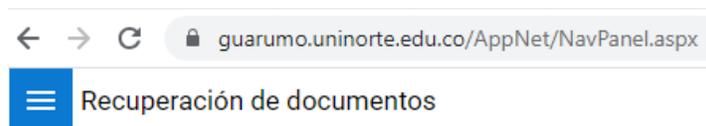
- Acceder por el enlace directo a OnBase.
<https://guarumo.uninorte.edu.co/Appnet/login.aspx>
- Acceder por el portal de funcionarios -> Mis Servicios -> SAD



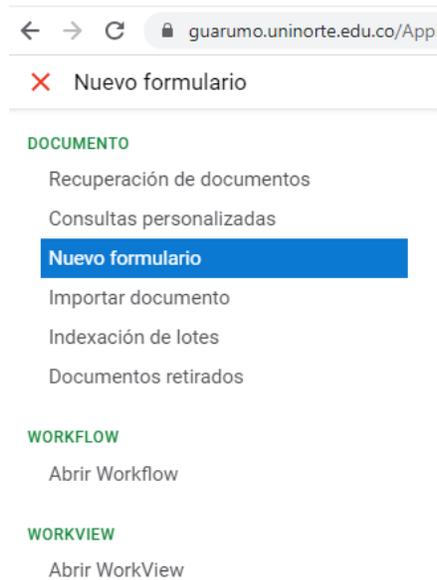
2. Crear un nuevo formulario

Ir al menú tipo hamburguesa, escoger la opción nuevo formulario y seleccionar el formulario de requisición de personal.

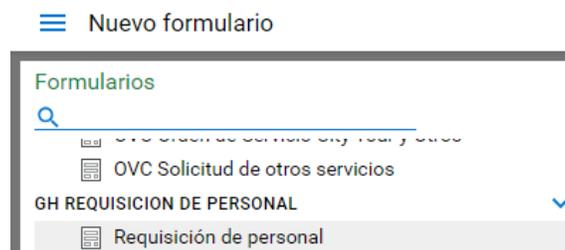
Paso 1



Paso 2



Paso 3



3. Diligenciar el formulario

El formulario de requisición de personal está compuesto por secciones y páginas, las cuales contienen los campos a diligenciar por el usuario. Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio y los campos con sombra de color gris son de solo lectura.

- Página Información de solicitudes
 - Sección estructura de solicitud
 - Nombre elaborador solicitud: Nombre de la persona que está elaborando la solicitud. Campo automático de solo lectura.
 - Estado de la solicitud: Estado actual de la solicitud. Campo automático de solo lectura.
 - Campo profesional: Se debe escoger entre Administrativo, Docente, proyecto cerrejón. Dependiendo a la selección realizada se activan los campos de aprobadores en la página de aprobaciones.
 - Número de radicado: Número único de identificación de la solicitud. Campo automático de solo lectura.

- Centro de costo: Se debe seleccionar el centro de costo solicitante de la requisición de personal.
- Fecha de radicación: Fecha de creación de la solicitud. Campo automático de solo lectura.
- Número de centro de costo: Número de centro de costo. Campo automático de solo lectura.

REQUISICIÓN DE PERSONAL

INFORMACIÓN DE SOLICITUDES
APROBACIONES

Estructura de solicitud

Nombre elaborador solicitud	Estado de la solicitud
<input type="text" value="Camilo Ernesto Iglesias Monsalve"/>	<input type="text" value="EN BORRADOR"/>
Campo Profesional*	Número de radicado
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="56"/>
Centro de Costo*	Fecha de radicación
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="18/07/2023"/>
Número centro de costo	
<input type="text" value=""/>	

- Sección información de la vacante
 - Cargo: Se debe seleccionar el cargo que va a tener la persona a contratar.
 - Otro Cargo: En caso de que no aparezca el cargo a solicitar en el campo cargo, se debe escribir en este campo el nombre el cargo.
 - Tipo de contrato: Se debe seleccionar el tipo de contrato que va a tener la persona a contratar.
 - Dedicación de la persona en el cargo: Se debe seleccionar la dedicación que va a tener la persona a contratar.
 - Número de horas: En caso de que la dedicación sea tiempo parcial, se debe diligenciar el número de horas que va a tener la persona a contratar.
 - Modalidad: Se debe seleccionar la modalidad de trabajo que va a tener la persona a contratar.
 - Otra modalidad: En caso de que no aparezca la modalidad deseada en el campo modalidad, se debe escribir en este campo la modalidad requerida.
 - Fecha inicial de contrato sugerida: Se debe seleccionar la fecha de ingreso sugerida a gestión humana para el ingreso de la persona.
 - Fecha final de contrato sugerida: Se debe seleccionar la fecha final de contrato sugerida a gestión humana para el ingreso de la persona.
 - Motivo de vinculación: Se debe seleccionar el motivo de vinculación de la persona a contratar.
 - Reemplaza a: Se debe colocar el nombre de la persona a la que reemplaza la persona a contratar, en caso de que aplique.
 - Salario: Se debe colocar el salario de la persona a contratar. Solo para cargos de proyectos.
 - Justificación de la solicitud: Se debe diligenciar la justificación de la solicitud.

- Observaciones: Se deben diligenciar las observaciones que se consideren pertinentes para la solicitud.

Información de la vacante

Cargo <input type="text"/>	Otro Cargo <input type="text"/>
	<small>Solo diligenciar este campo si el cargo no aparece en la lista de selección de cargo</small>
Tipo de contrato* <input type="text"/>	
Dedicación de la persona en el cargo* <input type="text"/>	Número de horas <input type="text"/>
Modalidad* <input type="text"/>	Otra modalidad <input type="text"/>
Fecha inicial de contrato sugerida* <input type="text"/>	Fecha final de contrato sugerida <input type="text"/>
Motivo de vinculación* <input type="text"/>	Reemplaza a <input type="text"/>
Salario <input type="text"/>	
<small>Solo diligenciar el campo salario para cargos de proyectos</small>	
Justificación de la solicitud <input type="text"/>	
Observaciones <input type="text"/>	
<small>En este espacio debe registrar información que considere importante para la contratación tal como: Candidatos propuestos y/o seleccionados, FOAPAL.</small>	

○ Sección información de cobertura

Esta sección es para uso exclusivo del personal de Gestión Humana.

- Fecha inicial real de contratación: Se debe diligenciar la fecha de inicio de contrato de la persona.
- Fecha final real de contratación: Se debe diligenciar la fecha de fin de contrato de la persona.
- Salario: Se debe colocar el salario asignado a la persona seleccionada según el cargo.
- Tipo de novedad: Se debe diligenciar el tipo de novedad que generó esta solicitud de requisición de personal.

Información de cobertura

Para uso exclusivo de Gestión Humana

Fecha inicial real de contratación

Fecha final real de contratación

Salario

Tipo de novedad

- Página de aprobaciones

Dependiendo del valor seleccionado en el campo de campo profesional, se habilitan las secciones de aprobadores.

- Administrativo

REQUISICIÓN DE PERSONAL

INFORMACIÓN DE SOLICITUDES | APROBACIONES

Jefe Inmediato

Nombre* Fecha Aprobación

Aprobadores Adicionales

Presupuesto (Solo diligenciar para solicitudes de cargos nuevos y/o temporales)

Nombre Fecha Aprobación

Se deben seleccionar los siguientes aprobadores

- Jefe Inmediato (Obligatorio)
- Aprobadores adicionales (Opcional)
- Presupuesto (Opcional)

○ Docente

INFORMACIÓN DE SOLICITUDES	APROBACIONES
Director de Departamento	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Decano	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistente DGDA	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Director DGDA	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vicerrectoría Académica	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección de Gestión Humana	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Guardar	

- Director de departamento (Obligatorio)
- Decano (Opcional)
- Asistente DGDA (Opcional)
- Director DGDA
- Vicerrectoría académica
- Dirección de gestión humana

○ Proyectos cerrejón

INFORMACIÓN DE SOLICITUDES	APROBACIONES
Jefe Inmediato	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aprobadores Adicionales Agregar	
Presupuesto (Solo diligenciar para solicitudes de cargos nuevos y/o temporales)	
Nombre *	Fecha Aprobación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Guardar	

- Jefe Inmediato (Obligatorio)
- Aprobadores adicionales (Opcional)
- Presupuesto (Obligatorio)

- Página hoja de vida
 - Sección seleccionar hoja de vida

Esta sección es para uso exclusivo del personal de Gestión Humana y se utiliza para enlazar la requisición de personal con la hoja de vida de la persona a contratar.

INFORMACIÓN DE SOLICITUDES | APROBACIONES | HOJA DE VIDA

Selección de hoja de vida

Documento de Identidad

84457015

Nombre Candidato Seleccionado

CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE

- Documento de identidad: Se debe colocar el documento de identidad de la persona seleccionada para ocupar la requisición de personal. El sistema valida que el documento digitado tenga una hoja de vida en estado seleccionada en el flujo Trabaja con Nosotros.
- Nombre candidato seleccionado: Campo de solo lectura con el nombre del candidato seleccionado.

4. Flujo de trabajo – Requisiciones de personal

- Ingresar a Onbase

Existen dos formas para el ingreso al sistema. En ambos casos se debe realizar la autenticación en el sistema con el usuario y clave con que se accede a los servicios como Correo (sin @uninorte.edu.co) y portal.

- Acceder por el enlace directo a OnBase.
<https://guarumo.uninorte.edu.co/Appnet/login.aspx>
- Acceder por el portal de funcionarios -> Mis Servicios -> SAD



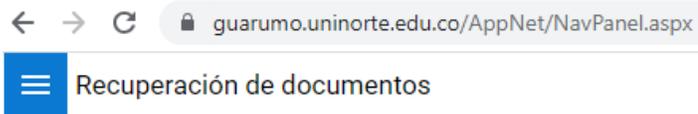
UNINORTE.LOCAL
CIGLESIAS
.....

Iniciar sesión

- Ingresar al flujo de trabajo

Ir al menú tipo hamburguesa, escoger la opción de abrir Workflow y seleccionar el flujo Trabaja con nosotros.

Paso 1



- Paso 2

✖ Recuperación de documentos

DOCUMENTO

Recuperación de documentos

Consultas personalizadas

Nuevo formulario

Importar documento

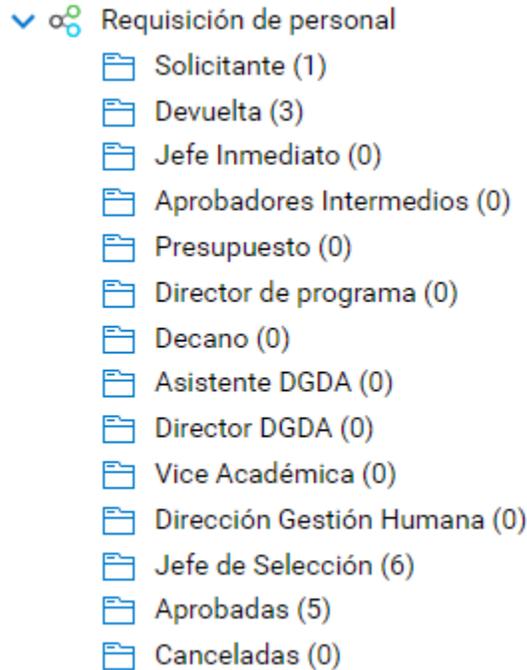
Indexación de lotes

Documentos retirados

WORKFLOW

Abrir Workflow

- Paso 3



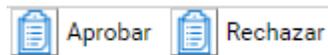
- Colas de trabajo
 - Solicitante: En esta cola se encuentran los formularios creados por el usuario. El elaborador o solicitante de requisición puede seguir editando el formulario y realizar las siguientes tareas
 - Enviar: Enruta el documento al siguiente nivel de aprobación
 - Anexar documentos: Permite importar anexos al flujo actual.



- Devuelta: En esta cola se encuentran los formularios devueltos por los aprobadores o Gestión Humana. El elaborador o solicitante de requisición puede editar el formulario para corregirlo de acuerdo con la nota de devolución (La notas si sitúan en la parte inferior de la ventana)
 - Tareas
 - Enviar: Enruta el documento al siguiente nivel de aprobación
 - Anexar documentos: Permite importar anexos al flujo actual.



- Colas de aprobadores: En esta cola se encuentran los formularios enviados a cada aprobador para su validación y posterior aprobación o rechazo. El aprobador tiene las tareas de Aprobar o Rechazar.
 - Colas
 - Jefe inmediato
 - Aprobadores intermedios
 - Presupuesto
 - Director de programa
 - Decano
 - Asistente DGDA (Dirección de Gestión y Desarrollo Académico)
 - Director DGDA (Dirección de Gestión y Desarrollo Académico)
 - Vice Académica
 - Dirección Gestión Humana
 - Tareas
 - Enviar: Enruta el documento al siguiente nivel de aprobación
 - Rechazar: Enruta el documento a la cola Devuelta para que se realice la corrección necesaria en la solicitud.



- Jefe de selección: En esta cola se encuentran los formularios aprobados, para la revisión del jefe de selección. El jefe de selección tiene las siguientes tareas
 - Tareas
 - Enviar a aprobadas: Enruta el documento a la cola de Aprobadas
 - Rechazar: Enruta el documento a la cola Devuelta para que se realice la corrección necesaria en la solicitud.
 - Enviar a canceladas: Enruta el documento a la cola de Canceladas



- Aprobadas: En esta cola se encuentran los formularios aprobados y validados por el jefe de selección de gestión humana.
- Canceladas: En esta cola se encuentran los formularios cancelados por el jefe de selección de Gestión Humana.