



INSTRUCTIVO PROCESO DE DEPURACIÓN DE PLANTA

Éste documento contiene los ajustes, mejoras y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de información Humano®.

Soporte Lógico Ltda.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 432 1870
Fax(1) 340 1205
www.soportelogico.com.co

VERS.	FECHA
3.0	28/05/2018

Soporte Lógico

Soporte Lógico Ltda.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

La depuración de la información de las plantas de personal es un proceso mediante el cual se valida la información concerniente a cada funcionario, con el fin de establecer la integridad y unidad de datos residentes en las historias laborales, sistema de información de planta y nómina. Este proceso debe ser liderado por nivel central de cada administración departamental, distrital o municipal.

Fundamentalmente se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.6 del artículo 10° de la Ley 715 de 2001 que indica que "es responsabilidad de los rectores o directores. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces."

En aras de facilitar el proceso de depuración en la entidad territorial y dar cumplimiento a la normatividad, el Sistema Humano® cuenta con la funcionalidad de depuración de planta que permite realizar la interacción con la Secretaría de Educación y el rector o director rural de la institución educativa en línea.

El propósito de este instructivo es indicar las mejoras realizadas a la funcionalidad y orientarlo en el uso de la herramienta, indicando los pasos a realizar y los actores que intervendrán para llevar a buen término el proceso.

Las mejoras realizadas al proceso se enfocaron en los siguientes aspectos:

- ✓ En el proceso de asignación de responsables al proceso, tendrá en cuenta los directivos docentes que se encuentran en la situación administrativa de encargo, para asignar la responsabilidad del proceso de depuración.
- ✓ La ubicación de los funcionarios se realizará en el nivel de dependencia donde se encuentran ubicados, anteriormente todos los funcionarios se agrupaban en el Nivel establecimiento educativo, lo que dificultaba realizar una revisión óptima de la ubicación exacta del funcionario en la planta, en esta versión lo realizará hasta el nivel de área educativa.
- ✓ En esta versión de la funcionalidad el Sistema permitirá que la entidad reporte la revisión al responsable con anotaciones de corrección de información, para que realice las correcciones pertinentes y reporte nuevamente a la entidad para una segunda revisión.
- ✓ Se optimiza la opción de cambio de responsable en las dependencias, permitiendo así un cambio de forma masiva y ágil.
- ✓ Diseño de un archivo plano que permitirá actualizar la información personal del funcionario revisada y aprobada para cambios por la entidad en el Sistema.

Ventajas del uso de la funcionalidad:

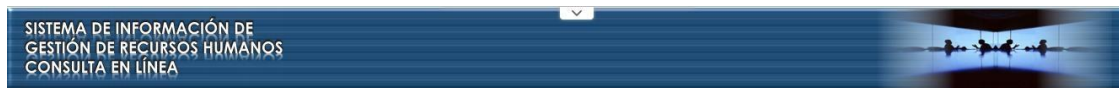
3. Validar Información Humano en Línea

El Directivo Docente (Rector o Director Rural) desde la funcionalidad de Humano en Línea, tendrá acceso a consultar la información de la planta de personal asignada a su Establecimiento(s) Educativo(s).

En la funcionalidad de Humano en línea el rector o director rural realizará las siguientes acciones:

- ✓ Consultar la planta asignada al establecimiento educativo
- ✓ Verificar la información del funcionario reportada por la entidad
- ✓ Reportar el resultado de la revisión efectuada a los funcionarios

Para ejecutar las actividades del proceso de Depuración de Planta, el Directivo Docente (Rector o Director Rural) deberá ingresar a la funcionalidad de Humano en Línea, registrando su documento de identidad y su clave personal.



El Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos le entrega su desprendible mensual de pago.

Ingresar

Código Empleado

Clave

Accesar

Recordar Clave

- Ingrese por primera vez con la clave personal asignada.
- Cámbiela inmediatamente entrando al menú, en la opción Cambio de Clave.
- Por seguridad cambie periódicamente su clave.
- Recuerde los servicios de Consulta en Línea son totalmente gratuitos y no requieren de intermediarios.
- Si usted olvidó su clave comuníquese con el Administrador, donde le asignarán una nueva clave.

Una vez el rector o director rural ingresa a Humano en Línea el Sistema le mostrará el menú **Depuración Planta**.



Menú

- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Trámites en Línea
- Depuración Planta**
- Validación de Información
- Revisar Historia Laboral
- Reportes
- Solicitud de Viático
- Gestionar Viáticos
- Cerrar Sesión

Gestionar Procesos - Filtro Dependencias

Código Proceso: 4ABC Descripción: PROCESO DEPURACION 2018

Fecha de Corte: 31/08/2018 Fecha de Inicio: 01/08/2018 Fecha de Cierre: 15/09/2018






Estado: (todo)

Código Dependencia: Dependencia:

Buscar

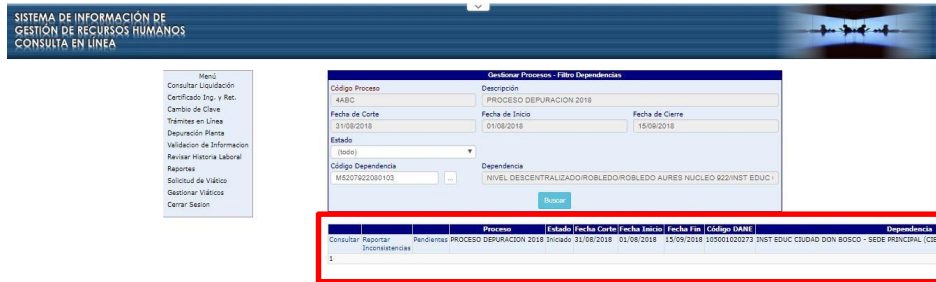
Una vez el rector o director rural ingrese al menú Depuración Planta, visualizará la ventana **Gestionar proceso-filtro dependencia** que le permitirá filtrar por las dependencias asignadas y estados facilitando así el proceso de revisión de la información.

Descripción de los campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO	Código del proceso activo de depuración el cual muestra el Sistema por defecto.
DESCRIPCIÓN	Campo de texto no editable que muestra la descripción dada por la entidad al proceso.
FECHA DE INICIO	Campo informativo que indica la fecha que la entidad determino como inicio del proceso de depuración.
FECHA DE CORTE	Campo informativo que indica la fecha hasta donde la entidad determino se tomará la información de planta para depurar la información.
FECHA DE CIERRE	Campo informativo que indica la fecha de finalización del proceso de depuración por parte de la entidad.
ESTADO	<p>El campo estado le permitirá al rector o director rural filtrar por los estados en los cuales se encuentra el proceso de depuración por dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none">  Iniciado: Estado del proceso cuando se asigna la planta a cada responsable de la Instituciones educativas.  Reportado: Estado del proceso cuando los directivos docentes han realizado el proceso de reporte de información de la planta depurada en el establecimiento educativo.  Revisado con observaciones: Estado del proceso cuando la entidad revisa y hace alguna anotación de la información reportada al directivo docente.  Revisado: Estado del proceso cuando la entidad reporta la revisión de la información reportada por el directivo docente sin ninguna observación.  Cerrado: Estado del proceso cuando la entidad finaliza el proceso de revisión definitivo y lo cierra.
CÓDIGO DEPENDENCIA	Campo filtro que permite filtrar solo por las dependencias asignadas al rector o director rural.

BUSCAR	Botón que permite listar el resultado de la búsqueda en el formulario filtro.
---------------	---

Cuando se acciona el botón buscar el Sistema mostrará la tabla de resultados con la información que se describe a continuación.

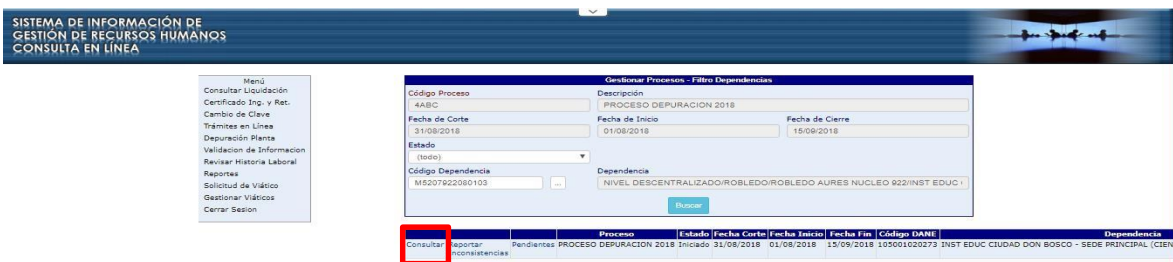


A continuación, se describen los botones y acciones que permite realizar:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	El botón consultar permite visualizar los funcionarios asignados para revisión de la dependencia buscada.
REPORTAR INCONSISTENCIAS	El botón reportar inconsistencias permite enviar en línea a la entidad el resultado de la revisión realizada por el rector o director rural por dependencia.
PENDIENTES	El botón pendiente muestra un archivo con los funcionarios que el rector o director rural no han revisado.

3.1 Consultar funcionarios asignados

El responsable del proceso debe hacer clic en el botón consultar



Realizada esta acción el Sistema mostrará el formulario **Gestionar Procesos-Filtro Empleado**, el cual permite filtrar por el estado de la revisión del responsable y el empleado.

Gestionar Procesos - Filtro Empleados		
Código Proceso	Descripción	
AS123	configuracion	
Fecha de Corte	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre
15/12/2018	03/12/2018	20/12/2018
Estado		
(todo) ▾		
Empleado		
Código Dependencia	Dependencia	
TOL	/Secretaria Educacion Departamental Prueba Fuga	
Buscar		Volver
Nuevo Funcionario		

	Código Empleado	Estado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Validar	Inexistente	123	Sin observaciones	PEPE		PEREZ

Descripción de los campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO	Código del proceso activo de depuración el cual muestra el Sistema por defecto.
DESCRIPCIÓN	Campo de texto no editable que muestra la descripción dada por la entidad al proceso.
FECHA DE INICIO	Campo informativo que indica la fecha que la entidad determino como inicio del proceso de depuración.
FECHA DE CORTE	Campo informativo que indica la fecha hasta donde la entidad determino se tomará la información de planta para depurar la información.
FECHA DE CIERRE	Campo informativo que indica la fecha de finalización del proceso de depuración por parte de la entidad.

ESTADO	<p>El campo estado le permitirá al rector o director rural filtrar por los estados en los cuales se encuentra el proceso de depuración por empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Inexistente: Estado del funcionario cuando el responsable en el proceso de revisión lo declara inexistente porque no está laborando en ninguna de las dependencias asignadas. ■ Nuevo: Estado del funcionario cuando el responsable del proceso lo registra como nuevo porque no lo visualiza en ninguna de las dependencias asignadas en el proceso. ■ Reportado con observaciones: Estado del funcionario cuando en el proceso de validación de la información el responsable identifica inconsistencias en la información reportada por la entidad. ■ Reportado sin observaciones: Estado del funcionario cuando en el proceso de validación de la información el responsable identifica que la información reportada por la entidad es correcta. ■ Sin Observaciones: Corresponde al estado inicial del funcionario, el cual indica que el responsable del proceso aún no ha realizado el proceso de validación de la información.
EMPLEADO	Campo que permite filtrar por el número de documento del funcionario a consultar, en la dependencia a validar
CÓDIGO DEPENDENCIA	Campo informativo que le indica al responsable del proceso la dependencia que está validando.
BUSCAR	Botón que permite listar el resultado de la búsqueda en el formulario filtro.
VOLVER	Botón que permite regresar al formulario Gestionar Procesos-Filtro Dependencias

3.2 Revisar Información en Humano en Línea

El responsable del proceso (Rector o director rural) en este paso deberá realizar la validación de la información por dependencias.

En este paso del proceso el responsable del proceso realizará las siguientes acciones:

- ✓ Verificar que la información de los funcionarios asignados a su planta se encuentre correcta, e caso contrario realizar las correcciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Declarar funcionarios inexistentes cuando identifique que no pertenecen a la planta actual de los establecimientos educativos y sedes asignadas.
- ✓ Ingresar funcionarios nuevos a la dependencia que corresponda cuando identifica que está en su planta física mas no en la información suministrada por la entidad.

A continuación, indicamos como realizar el proceso en el Sistema:

La ruta para realizar el inicio del proceso de verificación es la siguiente **>>Depuración de Planta/Buscar/consultar<<**

Cuando se acciona el botón consultar el Sistema lo direccionará al formulario **Gestionar Procesos-Filtro Empleado** como se indicó en el paso anterior y mostrara la grilla con las funcionalidades que permitirán realizar la verificación al responsable.

A continuación, se describen los botones y la acción que permite realizar:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
VALIDAR	El botón validar permite ingresar al formulario Proceso Depuración-Validar Empleado, donde el responsable deberá verificar si los criterios establecidos para la depuración son correctos o incorrectos
INEXISTENTE	El botón inexistente permite ingresar al formulario Proceso Depuración-Inexistente, donde el responsable registrará información del funcionario que no pertenece a la planta asignada
NUEVO FUNCIONARIO	El botón Nuevo funcionario permite ingresar al formulario Proceso Depuración-Nuevo donde el funcionario registrará la información del funcionario no registrado en la planta asignada por el proceso de depuración.

3.2.1 Verificar información

El responsable ingresa al botón validar de la grilla y el Sistema direcciona al formulario Proceso Depuración-Validar empleado

El formulario mostrará los criterios seleccionados en el proceso de depuración en dos columnas:

- ✓ **Información Actual:** Los campos de esta columna se mostrarán No editable
- ✓ **Información Reportada:** Los campos de esta columna son editables y permitirán al responsable registrar la modificación del campo en caso de estar inconsistente con respecto a la columna información actual.

Cuando el responsable culmina el proceso de revisión del empleado deberá seleccionar en el formulario en el campo estado, si el reporte es con o sin observaciones.

Adicionalmente existe un campo observaciones rector el cual permite registrar comentarios o ampliar información respecto de la revisión, información que será visualizada por la entidad.

3.2.2 Registrar Inexistentes

El responsable ingresa al botón Inexistente de la grilla y el Sistema direcciona al formulario Proceso Depuración- Empleado Inexistente

Descripción de los campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Campo informativo que indica el código del proceso de depuración.
DEPENDENCIA	Campo informativo que indica la dependencia de ubicación del funcionario a declarar inexistente.

EMPLEADO	Numero de documento del funcionario a declarar inexistente.
MOTIVO	Campo que permite seleccionar al rector los motivos por los cuales se declara el funcionario inexistente. El campo motivo es parametrizable según los motivos definidos por la entidad.
OBSERVACIONES RECTOR	Campo de texto que permite al responsable hacer observaciones, esta información será visualizada por la entidad.
ACEPTAR	Botón que permite almacenar la información.

3.2.3 Registrar funcionarios nuevos

El responsable ingresa al botón registrar nuevo y el Sistema direcciona al formulario Proceso Depuración- Empleado Nuevo



Los campos a mostrar en el formulario para el caso de funcionarios nuevos son parametrizables como se indica en el instructivo de parametrización depuración de planta disponible en esta versión.

4. Reportar Inconsistencias en Humano en Línea

Una vez el responsable del proceso termina el proceso de revisión de las dependencias asignadas, debe reportar en línea el proceso de validación realizado.

La ruta para reportar inconsistencias del proceso es la siguiente **>>Depuración de planta/Buscar/Registrar inconsistencias<<**

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONSULTA EN LÍNEA

- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Trámites en Línea
- Depuración Planta
- Validación de Información
- Revisar Historia Laboral
- Reportes
- Solicitud de Viático
- Gestionar Viáticos
- Cerrar Sesión

Gestionar Procesos - Filtro Dependencias		
Código Proceso 4ABC	Descripción PROCESO DEPURACION 2018	
Fecha de Corte 31/08/2018	Fecha de Inicio 01/08/2018	Fecha de Cierre 15/09/2018
Estado (todo)		
Código Dependencia M5205920090101	Dependencia NIVEL DESCENTRALIZADO/CASTILLA/CASTILLA NUCLEO 920/INST EDUC JESUS M	
<input type="button" value="Buscar"/>		

	Proceso	Estado	Fecha Corte	Fecha Inicio	Fecha Fin	Código DANE			
Consultar	Reportar Inconsistencia	Pendientes	PROCESO DEPURACION 2018	Iniciado	31/08/2018	01/08/2018	15/09/2018	105001000841	INST EDUC JESUS MARIA -
1									

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Una vez el responsable del proceso acciona el botón registrar inconsistencias, el Sistema no le permitirá realizar corrección de la información
- ✓ Cuando falte la validación de un funcionario en una dependencia y se active el botón registrar inconsistencias, el Sistema mostrará un mensaje indicando **“No se puede reportar la dependencia, existen empleados sin validar”** y no permitirá reportar.
- ✓ Cuando el Sistema genere el mensaje restrictivo indicado en el punto anterior, el responsable tendrá la opción de ingresar al botón pendientes donde el Sistema mostrará el archivo con los funcionarios pendientes por revisar.