

Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

## Manual – Ausentismo (Talento Humano)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Oscar Molina Barrios	Oscar Vasquez López	Joaquín Cortes Mateus
Cargo	Auxiliar Nacional de TIC	Coordinador Nacional de proyectos informáticos	Subdirector Nacional Financiero y administrativo
Fecha	Abril 2017	Abril 2017	Abril 2017
Firma			



## Código: GTIC-009-FR Fecha: Abril 2017 Versión: 01

Aprobado: Representante de Calidad

MANUAL DE AUSENTISMO

## Tabla de contenido

Int	roducción	3
GI	osario	4
1.	Ingreso a Génesis	5
	1.1. Búsqueda Génesis	<del>6</del>
	1.2. Inicio de Sesión	6
	1.3. Ingresar al módulo talento humano	7
	1.4. Opción Ausentismo	8
	1.5. Información de Solicitud para registro de permiso	8
2.	Definición de Perfiles	9
	2.1. Perfil Empleado	9
	2.2. Perfil Jefe Inmediato	<u>9</u>
	2.3. Perfil Administrador	9
3.	Registrar un Permiso	9
	3.1. Servicios Médicos	. 10
	3.2. Diligencias Personales	11
	3.3. Calamidad Domestica	13
	3.4. Ejercicio del Sufragio Jurado	15
	3.5. Ejercicio del Sufragio Votante	17
	3.6. Estudios Permanentes	18
	3.7. Evento de Capacitación Externa	18
	3.8. Matrimonio del Funcionario	. 21
	<b>3.9.</b> Asunto de Otra Clasificación	22
4.	Gestión de Solicitud	. 25
	<b>4.1.</b> Estado	26
	4.2. Notas	26
	4.3. Filtros de Búsqueda	28
	4.4. Cambio de Hora Y Fecha	29
	4.5. Ver Archivos Adjuntos	32



Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:
Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

## Introducción

Ausentismo: permite a los usuarios de cajacopi solicitar un tipo de permiso online de manera rápida y segura, igualmente permite a los jefes de cada área tener el control y seguimiento de los permisos solicitados.

De igual manera se podrá tener un control de permisos solicitados Vs el sensor biométrico (Lector de Huella)



	Código: GTIC-009-FR
	Fecha: Abril 2017
Ī	Versión: 01
	Aprobado:
	Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

## Glosario

**Ausentismo:** Costumbre o práctica habitual de no acudir al lugar donde se ejerce una obligación, en especial al trabajo o a la escuela.

Rol: Papel que desempeña una persona o grupo en cualquier actividad.

**Permiso:** Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo.

**Adjuntar:** Añadir una cosa a otra, en especial a algo que se presenta.

Filtrar: Son estrategias de búsquedas que nos ayudan a encontrar artículos de manera eficiente.

Perfil Empleado: Los funcionarios trabajadores de CajacopiEPS.

Perfil Jefe Directo: los jefes inmediatos trabajadores de CajacopiEPS.

Perfil Administrador: Se le llama perfil administrador al Coordinador Nacional de Talento Humano



# Código: GTIC-009-FR Fecha: Abril 2017 Versión: 01 Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

1. Ingresamos al navegador, escribiendo en la barra de navegación y luego la tecla (Enter).



**1.1.** Una vez ingresemos a la página de CajacopiEps, Clic en Portal de Génesis como se muestra en la imagen.





1.2. Inicio de Sesión

#### **TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01

MANUAL DE AUSENTISMO Aprobado:

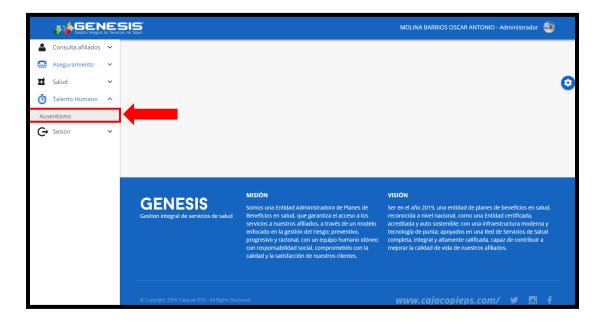
Representante de Calidad

- ❖ Funcionario: Ingresar con usuario y contraseña, mismo usuario registrado en el sistema de información OASIS.
- Afiliados: La funcionalidad afiliados no se encuentra disponible, se encuentra en desarrolló



#### 1.3. Ingreso al módulo Talento Humano

Una vez ingresado, Clic en el módulo de Talento Humano / Opción Ausentismo.





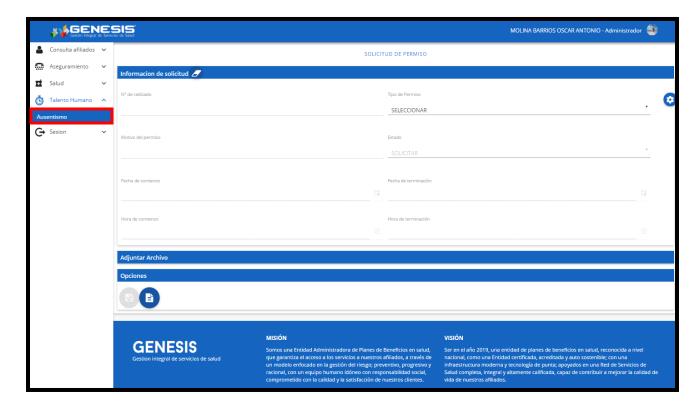
Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017

Versión: 01

**Aprobado:**Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 1.4. Opción Ausentismo



NOTA: Una vez ingresado al módulo tener en cuenta.



Borrador: borrar datos ingresados en el formulario.

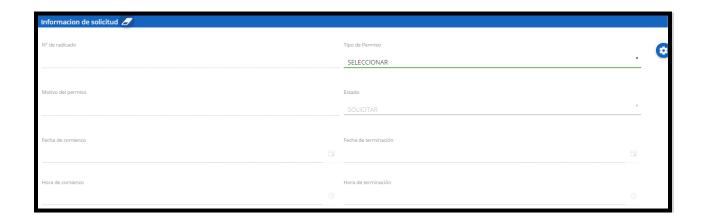


	Código: GTIC-009-FR
	Fecha: Abril 2017
	Versión: 01
	Aprobado:
	Representante de Calidad

#### **MANUAL DE AUSENTISMO**

#### 1.5. Información de Solicitud para registro de permiso.

- ❖ N° de radicado: Aparece en blanco, se llenara automaticamente una vez guarde los datos del formulario
- ❖ Tipo de permiso
  - Servicios médicos
  - Diligencias personales
  - Calamidad doméstica
  - Ejercicio del sufragio jurado
  - Ejercicio del sufragio votante
  - Estudios permanentes
  - Eventos de capacitación externa
  - Matrimonio del funcionario
  - Asunto de otra clasificación
- ❖ Motivo del permiso
- ❖ Estado
- ❖ Fecha de comienzo
- Fecha de terminación
- Hora de comienzo
- Hora de terminación





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 2. Definición de Perfiles

#### 2.1. Perfil Empleado

En este perfil los funcionarios podrán solicitar los siguientes tipos de permiso

- Servicios médicos
- Diligencias personales
- Calamidad doméstica
- Ejercicio del sufragio jurado
- Ejercicio del sufragio votante
- Estudios permanentes
- Eventos de capacitación externa
- Matrimonio del funcionario
- Asunto de otra clasificación

#### 2.2. Perfil Jefe Inmediato

En este tipo de perfil los jefes inmediatos de las distintas áreas podrán generar solicitudes de permiso y también podrán ingresar a **Gestión de Solicitud** donde podrán aprobar o rechazar una solicitud de permiso y además podrán diligenciar observaciones referentes a los permisos solicitados.

#### 2.3. Perfil Administrador

En este perfil los administradores podrán generar solicitud de permiso y también podrán ingresar a **Gestión de Solicitud** donde podrán aprobar o rechazar una solicitud de permiso y además podrán diligenciar observaciones referentes a los permisos solicitados. Adicional también podrán cambiar la fecha y hora de terminación del permiso.

#### 3. Registrar Un Permiso

Registrar los distintos tipos de permiso



Código: GTIC-009-FR
F . I . Al !! 0047
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:
/ tp. obado.

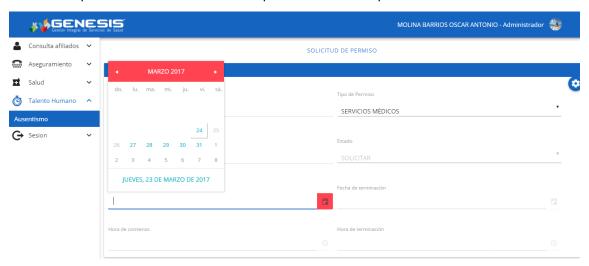
Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 3.1. Servicios Médicos

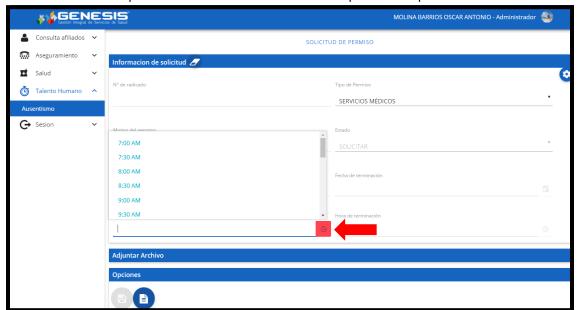
Este permiso permite hasta 4 Horas, para este tipo de permiso solo se habilita el campo Fecha de comienzo y Hora de comienzo.

❖ Fecha de comienzo: deberá seleccionar el día que comienza el permiso, para este tipo de permiso la fecha de inicio siempre será un día después de la fecha actual.



#### 3.1.1. Hora de comienzo del permiso - Servicios Médicos

Este campo se deberá seleccionar la hora en que inicia el permiso.



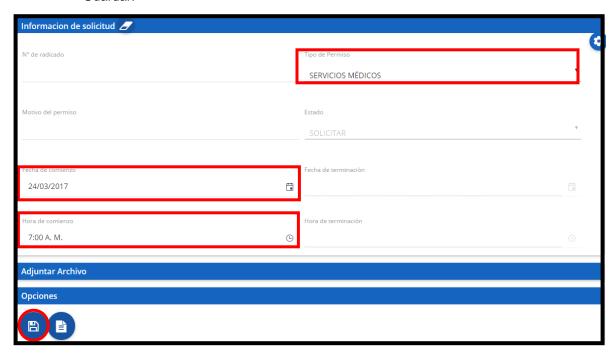


Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

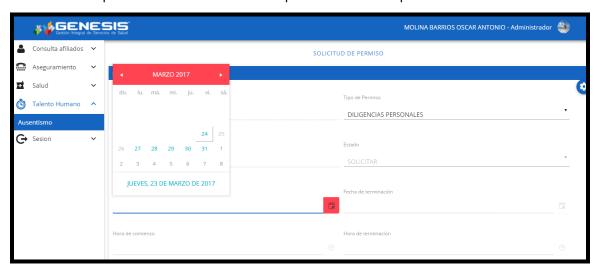
3.1.2. Una vez seleccionemos la hora de comienzo del permiso inmediato se activa el icono Guardar.



#### 3.2. Diligencias personales

Este permiso permite hasta 3 Horas, para este tipo de permiso solo se habilita el campo Fecha de comienzo y Hora de comienzo.

❖ Fecha de comienzo: deberá seleccionar el día que comienza el permiso, para este tipo de permiso la fecha de inicio siempre será un día después de la fecha actual.





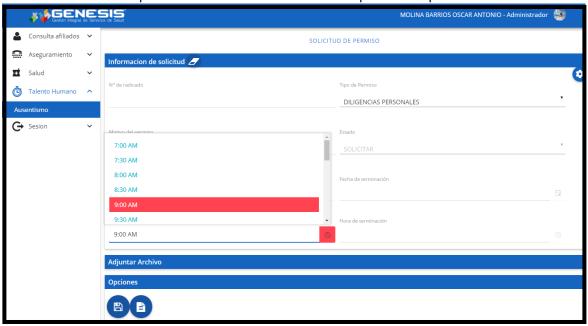
Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

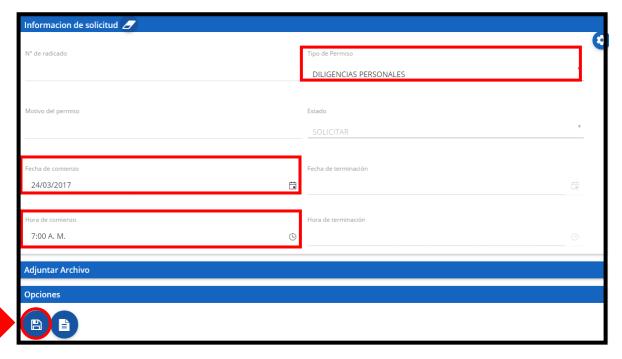
#### **MANUAL DE AUSENTISMO**

3.2.1. Hora de comienzo

Este campo se deberá seleccionar la hora en que inicia el permiso.



**3.2.2.** Una vez seleccionemos la hora de comienzo del permiso inmediato se activa el icono Guardar.





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

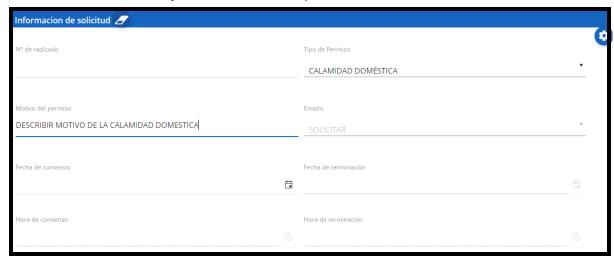
#### MANUAL DE AUSENTISMO

Representante de Calidad

#### 3.3. Calamidad doméstica

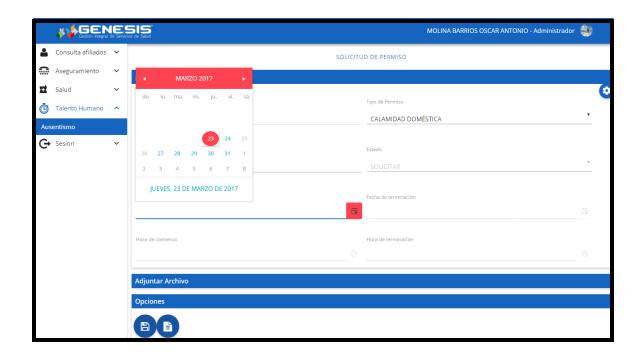
Este permiso permite hasta 2 Días

\* Motivo del permiso: En este campo deberá describir el motivo de la calamidad.



#### 3.3.1. Fecha de comienzo

❖ Deberá seleccionar el día que comienza el permiso, para este tipo de permiso la fecha de inicio empieza el mismo día que se realiza la solicitud.





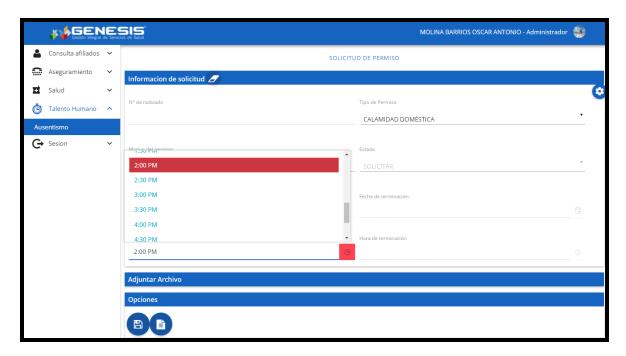
Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

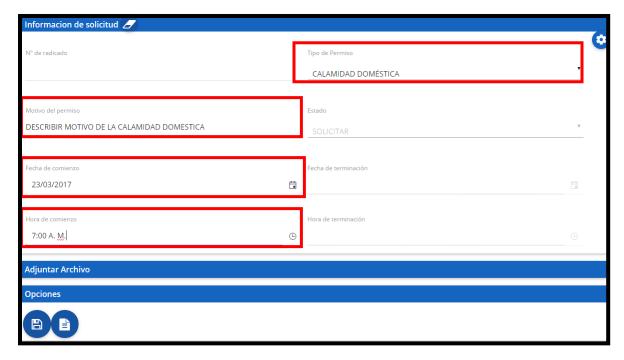
#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 3.3.2. Hora de comienzo

Este campo se deberá seleccionar la hora en que inicia el permiso.



**3.3.3.** Una vez seleccionemos la hora de comienzo del permiso inmediato se activa el icono Guardar.





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01

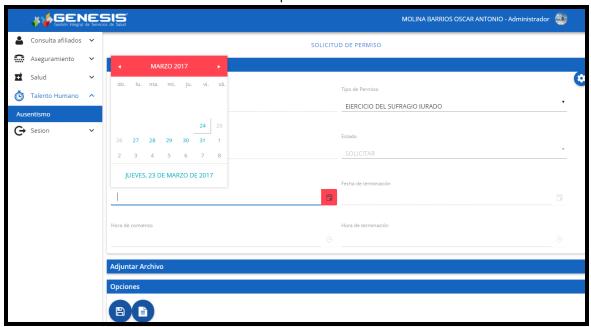
#### MANUAL DE AUSENTISMO

**Aprobado:**Representante de Calidad

#### 3.4. Ejercicio del sufragio jurado

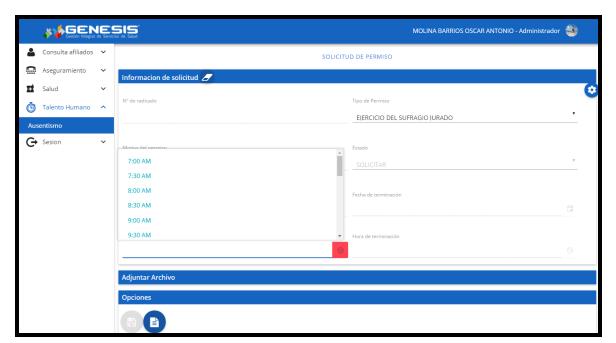
Este permiso permite hasta 8 Horas.

Deberá seleccionar el día que comienza el permiso, para este tipo de permiso la fecha de inicio será un día después de la fecha actual.



#### 3.4.1. Hora de comienzo

Este campo se deberá seleccionar la hora en que inicia el permiso.



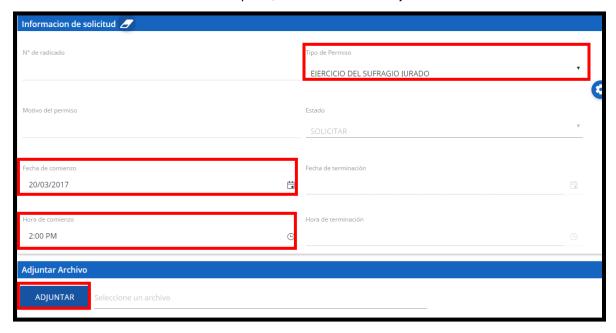


Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

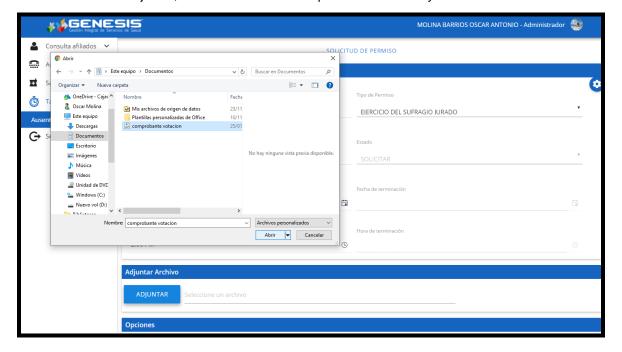
Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

**3.4.2.** Una vez seleccionado la fecha y hora del permiso se deberá Adjuntar el documento como soporte, Haciendo Clic en Adjuntar.



3.4.3. Clic en Adjuntar, seleccionar el archivo que desea anexar y Clic en Abrir.





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

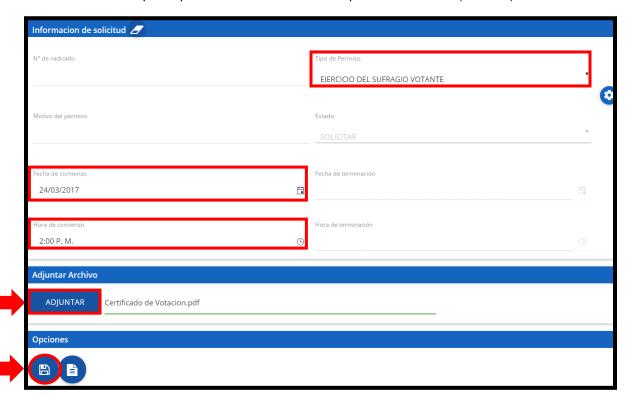
#### MANUAL DE AUSENTISMO

3.4.4. Una vez adjuntado el documento se habilita la opción Guardar.



#### 3.5. Ejercicio del sufragio votante

Este permiso permite hasta 4 Horas Para este tipo de permiso se realiza el mismo procedimiento del (18 al 22)



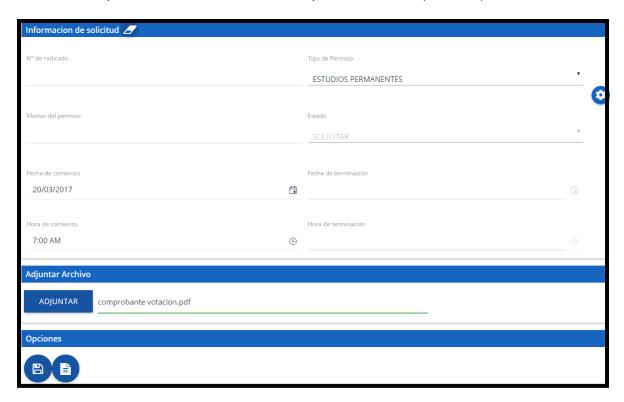


Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:
Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 3.6 Estudios permanentes

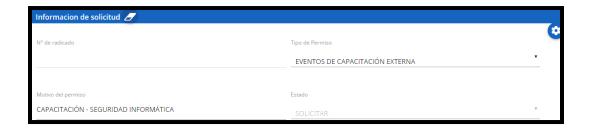
Puede solicitar la fecha y hora de terminación Para este procedimiento se realiza el mismo procedimiento del (18. al 22.)



#### 3.7. Eventos de capacitación externa

Puede solicitar la fecha y hora de terminación

Motivo del permiso: deberá escribir una breve descripción de la actividad a realizar.





Código: GTIC-009-FR

Fecha: Abril 2017

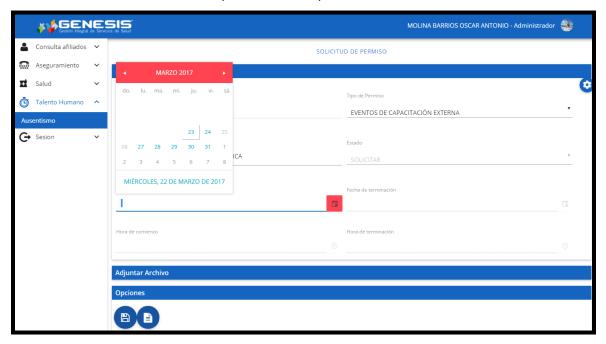
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

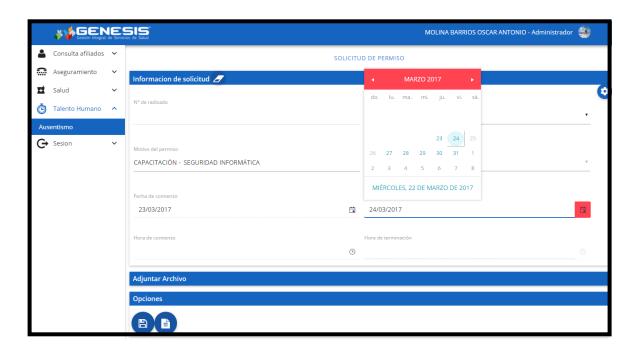
#### 3.7.1. Fecha de Comienzo

Seleccionar la fecha en la que comienza el permiso.



#### 3.7.2. Fecha de terminación

Seleccionar la fecha en la que termina el permiso.





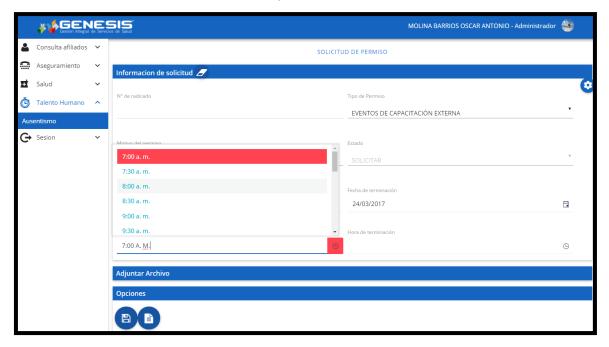
Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01

#### MANUAL DE AUSENTISMO

**Aprobado:**Representante de Calidad

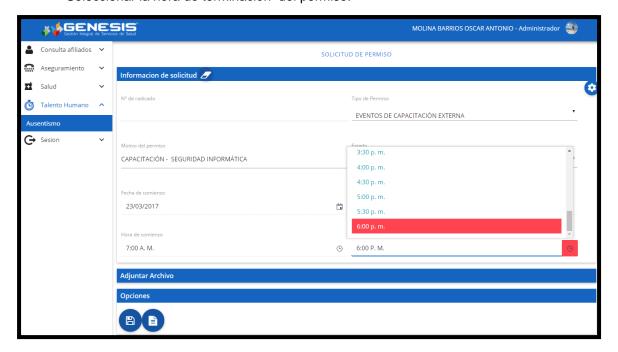
#### 3.7.3. Hora de Comienzo

Seleccionar la Hora de comienzo del permiso.



#### 3.7.4. Hora de Terminación

Seleccionar la hora de terminación del permiso.





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01

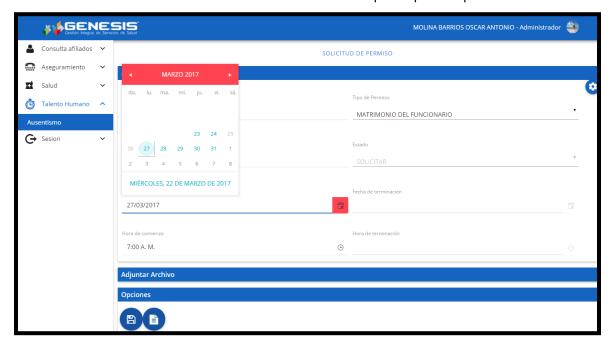
MANUAL DE AUSENTISMO

**Aprobado:**Representante de Calidad

#### 3.8. Matrimonio del Funcionario

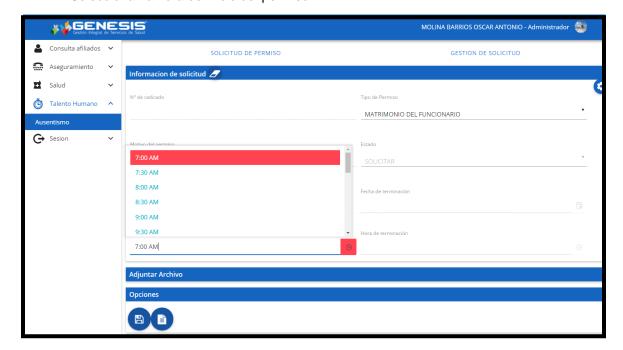
Este permiso permite hasta 3 dias

❖ Fecha de comienzo: deberá seleccionar el día que empieza el permiso.



#### 3.8.1. Hora de Comienzo

Seleccionar la hora de inicio del permiso.

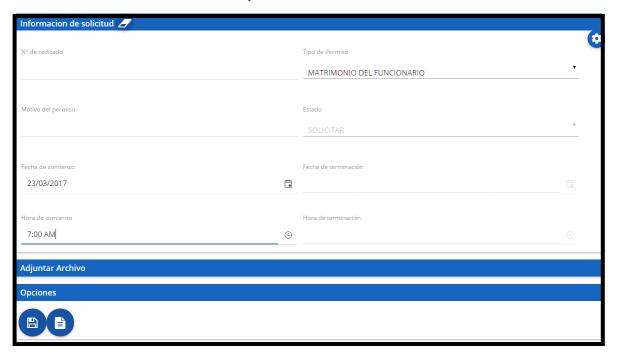




	Código: GTIC-009-FR
	Fecha: Abril 2017
Ī	Versión: 01
	Aprobado:
	Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

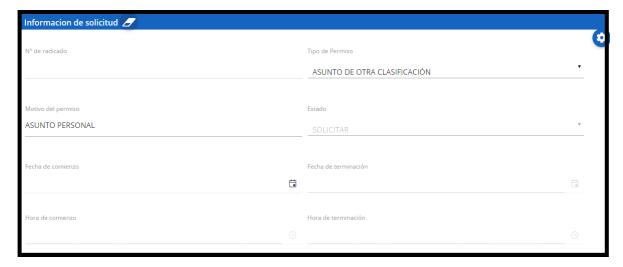
**3.8.2.** Una vez seleccionado le fecha y hora de inicio Clic en Guardar.



#### 3.9. Asunto de otra clasificación

Puede solicitar la fecha y hora de terminación

Motivo del Permiso: Deberá describir el asunto del permiso.





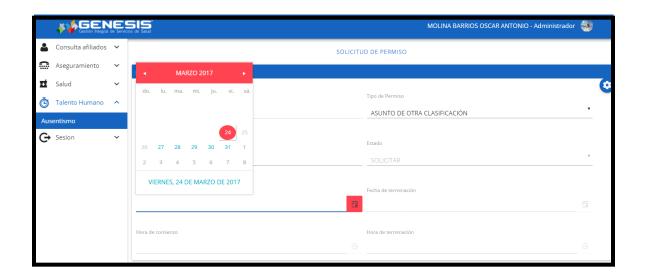
Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

#### MANUAL DE AUSENTISMO

Representante de Calidad

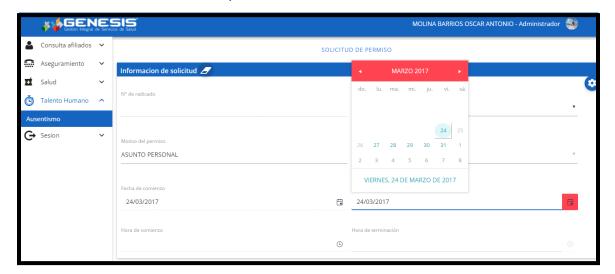
#### 3.9.1. Fecha de Comienzo

Seleccionar la fecha de inicio del permiso



#### 3.9.2. Fecha de Terminacion

Seleccionar la fecha fin del permiso.





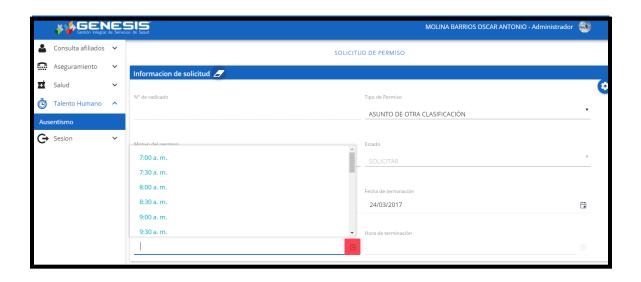
Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

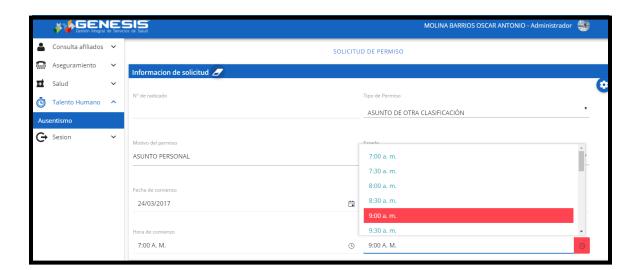
#### 3.9.3. Hora de Comienzo

Seleccionar la Hora de inicio del Permiso



#### 3.9.4. Hora de Terminacion

Seleccionar la Hora en la que termina el permiso.



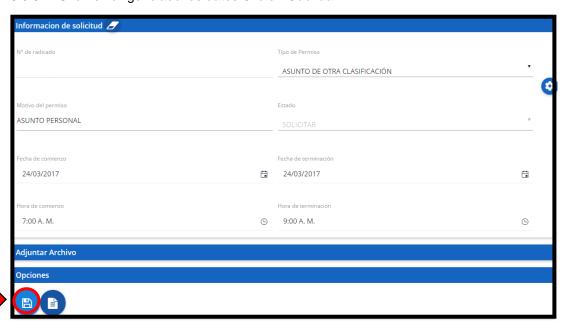


# Código: GTIC-009-FR Fecha: Abril 2017 Versión: 01 Aprobado:

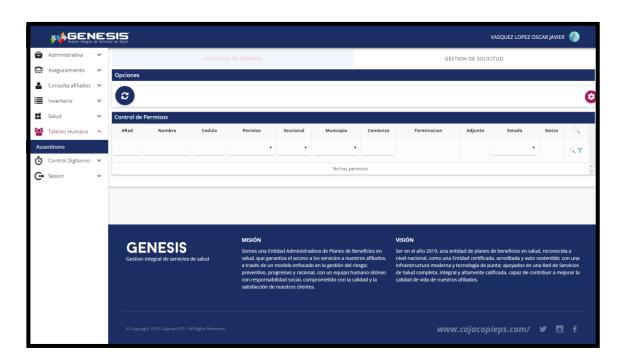
Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

3.9.5. Una vez diligenciado los datos Clic en Guardar



#### 4. Gestión de Solicitud





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 4.1. Gestión de solicitud

- **Estado:** En esta opción se podrá cambiar el estado de la solicitud, los estados son:
  - En Revisión: Este estado es cuando el permiso es generado pero el jefe aún no ha cambiado el estado.
  - Autorizado: El permiso fue aprobado.
  - No Autorizado: El permiso no fue aprobado.

Una vez cambiado el estado Clic en el icono Update (Actualizar)





#### 4.2. Gestión de Solicitud

❖ Notas: En esta opción se podrá escribir una nota referente al permiso, en este caso nos muestra una notificación en pantalla porque no hay observaciones.





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017

Versión: 01

**Aprobado:**Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

**4.2.1. Escribir una Observación :** Una vez escriba una nota Clic en el icono **Guardar Observación** 

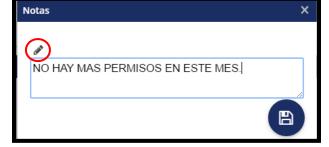


**4.2.2.** Una vez Guardado la observación este nos envía una notificación y automáticamente se deshabilita la opción para diligenciar una observación.



**4.2.3.** Si desea corregir o agregar algun otro texto a la observacion diligenciada hacer clic en el Icono habilitar o deshabilitar, icono encerrado en el circulo





(Opción deshabilitada)

(Opción Habilitada)



Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017
Versión: 01
Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

**4.2.4.** Una vez guardada la observación este nos muestra en pantalla una **Notificación** (**Permiso Actualizado**)



#### 4.3. Filtros de búsqueda de Solicitud de Permiso

Las búsquedas se pueden realizar por distintos tipos de filtros como los son:

- \* #Rad: Numero de radicado.
- Nombre: Nombre del solicitante.
- ❖ Cedula: Numero de cedula del solicitante
- Permiso: Dependiendo del tipo de permiso.
- ❖ Seccional: Sede en la que se encuentra el solicitante.
- ❖ Municipio: Seleccionar el Municipio donde se encuentra el solicitante.
- ❖ Comienzo: Fecha en la que comienza el permiso.
- Estado: Por el tipo de estado de la solicitud.





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017

Versión: 01

**Aprobado:**Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

**Iconos** 



Este botón oculta la opción filtros



Este botón sirve para buscar una vez seleccionada los filtros



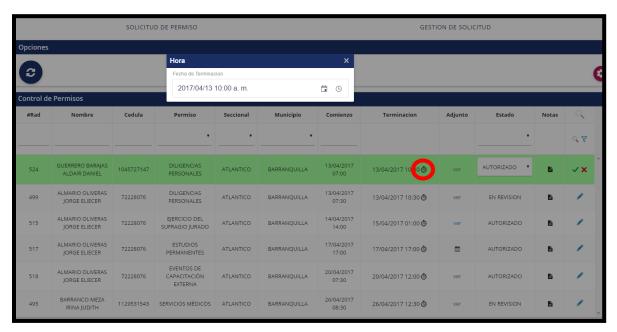
Este Boton sirve para limpiar los filtros seleccionados

### 4.4. Cambio de Hora y fecha de permiso

Haciendo Clic en el icono permiso ya solicitado.



Hora se podra cambiar la fecha y hora del tipo de





Código: GTIC-009-FR

Fecha: Abril 2017

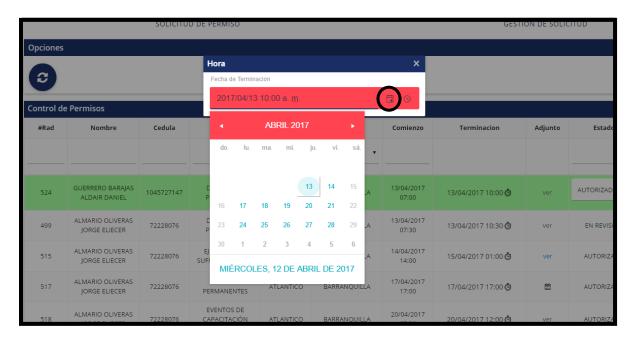
Versión: 01

Aprobado:

Representante de Calidad

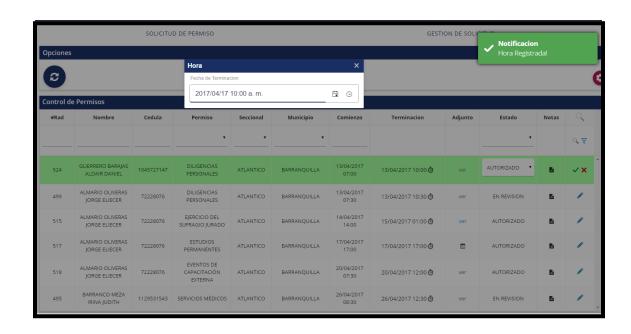
### MANUAL DE AUSENTISMO

Hacer Clic en el icono calendario y seleccionar la fecha que deseacambiar.



#### 4.4.2. Notificacion de cambio de Fecha

4.4.1. Cambio de Fecha del permiso





4.4.3. Cambio de hora

#### **TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

Código: GTIC-009-FR

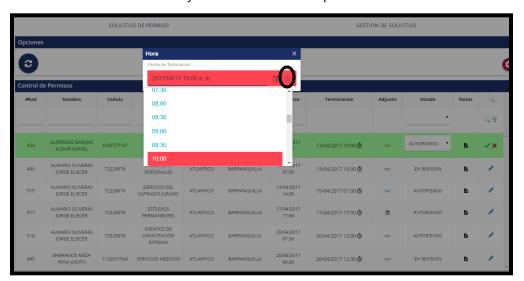
Fecha: Abril 2017

Versión: 01

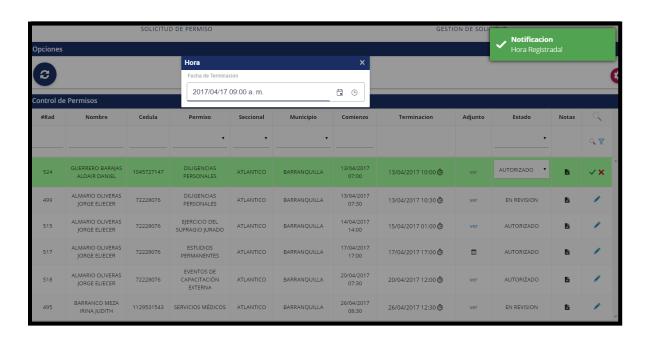
**Aprobado:**Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

Hacer Clic en el icono Hora y seleccionar la Hora que desea cambiar.



#### 4.4.4. Notificación cambio de Hora





Código: GTIC-009-FR
Fecha: Abril 2017

Versión: 01

Aprobado:

Representante de Calidad

#### MANUAL DE AUSENTISMO

#### 4.5. Ver archivos Adjuntos

Para visualizar los archivos Adjuntos Clic en el Botón **Ver**, la cual podemos observar seleccionados en la siguiente imagen.



#### 4.5.1 Visualización de archivos Adjuntos

Una vez realices Clic en la opción **ver**, este nos muestra en pantalla el documento adjuntado.

