



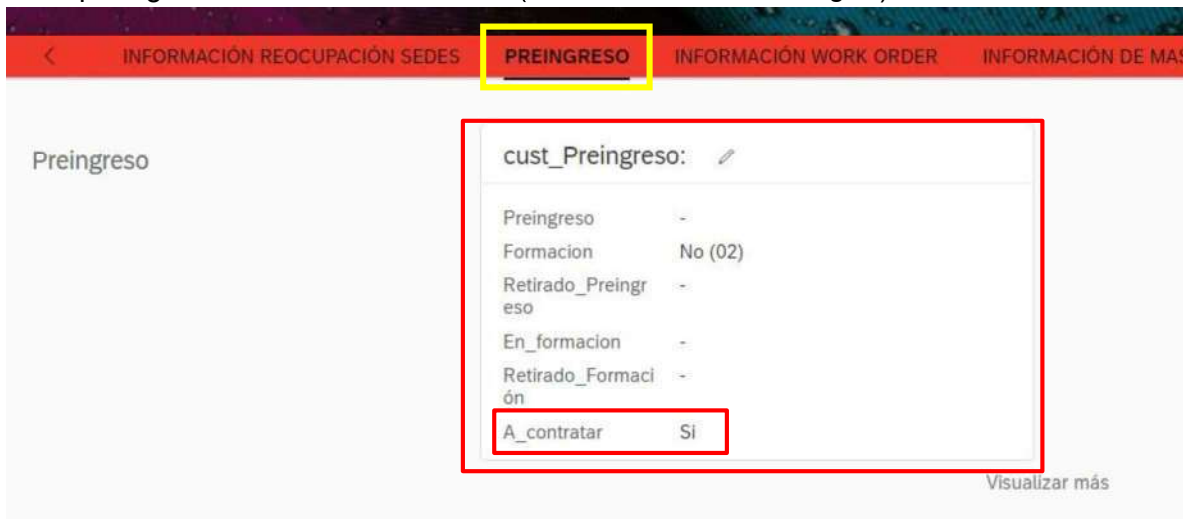
UNIVERSIDAD **CLARO**

Guía para realizar el alta

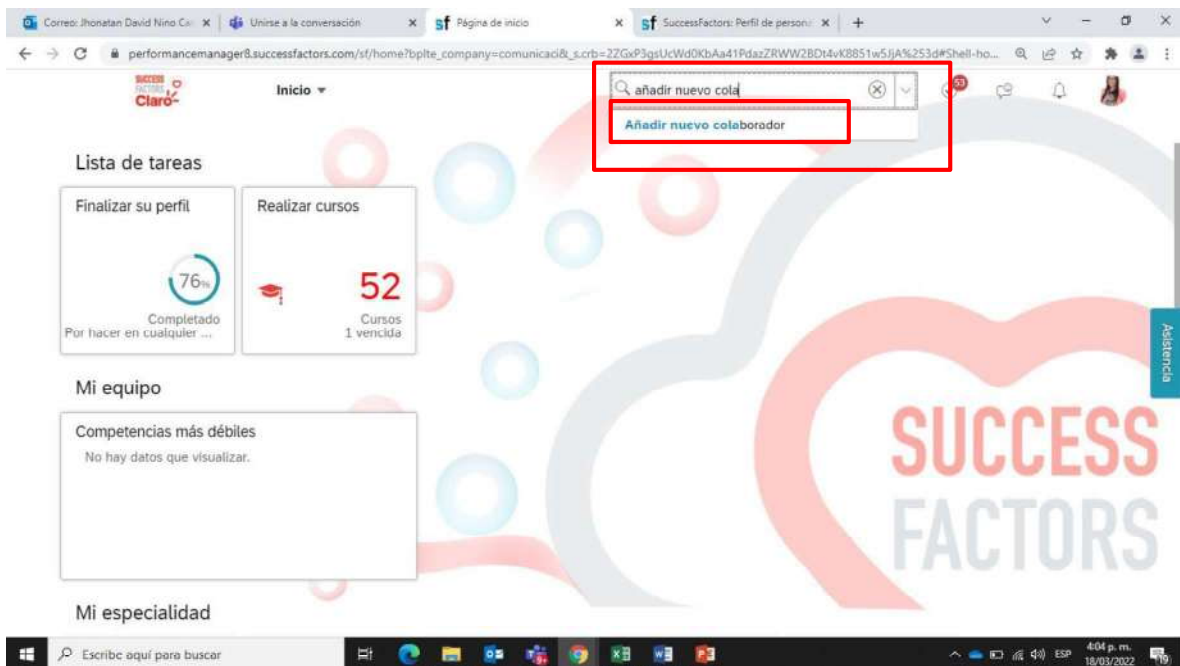
GHA

Tener en cuenta que los únicos campos a diligenciar son los que marcan con asterisco rojo (*) que indican son obligatorios, al momento de diligenciar algunos campos se autocompletara la información, esta información no se debe modificar.

Este paso se realiza después del preingreso, tener en cuenta que solo se puede realizar si en el preingreso nos sale “contratar si” (como lo muestra la imagen).



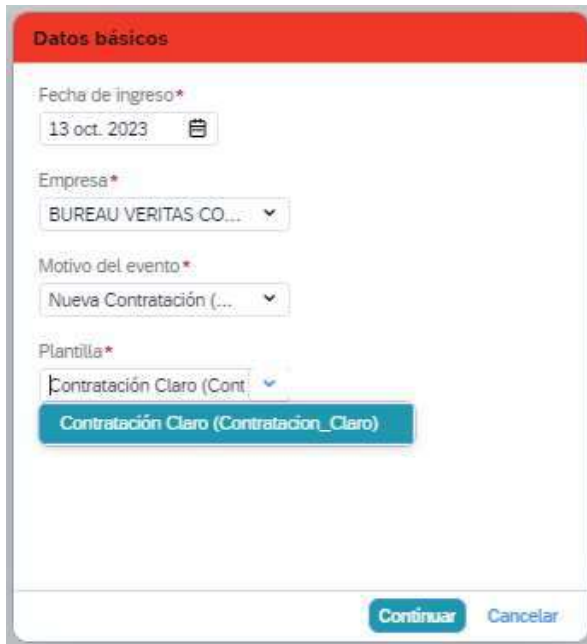
1. En el buscador de SSF se busca por “añadir nuevo colaborador” (como se muestra en la imagen)



2. Completamos la información de la siguiente ventana así:

- **Fecha de ingreso:** Ingresar la fecha del día que se está realizando el proceso, no permite fechas pasadas o futuras.
- **Empresa:** Selecciona la empresa con la cual está realizando el registro.
- **Motivo del evento:** Nueva contratación.
- **Plantilla:** Contratación Claro (Contratacion_Claro) y luego continuar.

La información debe quedar registrada como lo muestra la siguiente imagen



The image shows a screenshot of a web form titled "Datos básicos" (Basic Data). The form has a red header bar. It contains four main sections, each with a label and a dropdown menu:

- Fecha de ingreso***: A date picker showing "13 oct. 2023".
- Empresa***: A dropdown menu showing "BUREAU VERITAS CO..." with a downward arrow.
- Motivo del evento***: A dropdown menu showing "Nueva Contratación (...)" with a downward arrow.
- Plantilla***: A dropdown menu showing "Contratación Claro (Cont..." with a downward arrow.

Below the dropdown menus, there is a blue button with the text "Contratación Claro (Contratacion_Claro)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Continuar" (Continue) and "Cancelar" (Cancel).

Una vez diligenciada la anterior información se procede a diligenciar:

- **Fecha de Ingreso:** Se debe registrar la fecha del día en que se está realizando el alta. "Recuerde el sistema no le va a permitir registrar fechas anteriores o futuras"
- **Empresa:** Seleccione por nombre o código su empresa.
- **Motivo del evento:** Nueva Contratación

Ver la siguiente imagen:

Volver a: Centro de administración
Añadir nuevo empleado

Identidad

Fecha de ingreso* 10 mar. 2022

Empresa* BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA (CA422)

Motivo del evento*
Sin selección
Cargo nuevo (H1)
Cubrimiento de Vacante (H2)
Nueva Contratación (H4)
Proyecto Asignado (H3)

Información de nombre

Nombres* Apellidos*

Luego se procede a diligenciar los datos personales del colaborador: **Tener en cuenta que se debe registrar nombres y apellidos completos como registra en el documento.**

Información de nombre

Nombres* María Helena

Apellidos* Díaz Suarez

Trato* Sra.

Información biográfica

Fecha de nacimiento* 01 ene. 1984

País de nacimiento* Colombia

Departamento de nacimiento* Bogotá, D.C.

Ciudad de nacimiento* Bogotá, D.C.

Edad

En Información de Empleado

Tener en cuenta:

- **El código Persona:** No se diligencia, este campo lo relaciona de manera automática la herramienta una vez se realiza el proceso del alta de manera completa.
- **Nombre de usuario:** Relacionar número de cédula del colaborador.

Información de empleado

Código Persona

Nombre de usuario* 52918936

En DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

El sistema les mostrara la siguiente informacion, por favor dar clic en añadir para que se despliegan los campos que a continuacion se enuncian.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

País de Expedición	Tipo de Documento	Número de Documento	Es Primario	Fecha de expedición
Sin datos				

- **País de Expedición:** Para todos los casos de registro seleccionar Colombia.
- **Tipo de Documento:** Seleccione de acuerdo al tipo de identidad que tenga la persona
- **Es Primario:** Se debe seleccionar SI esto confirma que este numero es unico e irrepetible.
- **Fecha de Expedición:** Fecha de expedicion del documento seleccionado.
- **Departamento:** Departamento de expedición del documento seleccionado.
- **Ciudad:** Ciudad de expedición del documento seleccionado.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

País de Expedición	Tipo de Documento	Número de Documento	Es Primario	Fecha de expedición
Colombia	Cédula de ciudadanía	52918936	Si	25 sept. 2023
Departamento de Expedición*	Bogotá			
Ciudad de Expedición*	Bogotá, D.C.			
Archivo adjunto	0			

Una vez diligenciados los anteriores campos damos clic en **Continuar**

Y se desplegará la siguiente pestaña en la cual se debe seleccionar el registro de preingreso realizado y/o el del anterior empleador.

Comprobación de duplicados

Ubicación: SEDE ALIADO (6100210)
CitizenshipCard ****4809

Nombre: JONATHAN PIÑERES ARIZA (72274809CA422)
ID de usuario: 72274809CA422
ID de persona: 45732301
Estado: Cesado el 22/02/2022
Fecha de nacimiento: 23/07
Título del puesto: INTERVENTOR ADMINISTRATIVO PROYECTOS
Entidad legal: BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA (CA422)
Ubicación: SEDE ALIADO (6100210)
CitizenshipCard ****4809

Nombre: JONATHAN PIÑERES ARIZA (72274809CA06)
ID de usuario: 45576863
ID de persona: 45732301
Estado: Cesado el 07/05/2021
Fecha de nacimiento: 23/07

Acceptar correspondencia Ignorar coincidencias

Nombre: Yesica Yamile Gómez Quintero (1152197001ca12)
ID de usuario: 1152197001ca12
ID de persona: 46076045
Estado: Cesado el 18/10/2023
Fecha de nacimiento: 03/00
Título del puesto: CND_AGENTE DESPACHO
Entidad legal: ATENTO COLOMBIA (CA12)
Ubicación: SEDE ALIADO (6100210)
CitizenshipCard *****7001

Nombre: Yesica Yamile Gómez Quintero (11521970)
ID de usuario: 11521970
ID de persona: 46076045
Estado: Cesado el 16/01/2024
Fecha de nacimiento: 03/06
Título del puesto: CND_AGENTE DESPACHO
Entidad legal: ATENTO COLOMBIA (CA12)
Ubicación: SEDE ALIADO (6100210)
CitizenshipCard *****7001

Recontratar con nuevo empleo Ignorar coincidencias

Seleccionar “aceptar correspondencia” o Recontratar con nuevo empleo (como lo muestra la imagen) Seleccionamos la opción “si” (como lo muestra la imagen)

¿Recontratar como un usuario diferente?

Este usuario fue contratado anteriormente como trabajador temporal. ¿Seguro que desea contratarlo como empleado regular?

No Sí

NOTA: Automáticamente el sistema nos traerá la información del colaborador, eliminara algunos campos los cuales deben ser diligenciados con la información correcta y no modificar la información que nos trajo el sistema, además de ello se debe eliminar el código de la empresa en el nombre de usuario (ver siguiente imagen), luego se debe seleccionar continuar.

Información de empleado

Código Persona

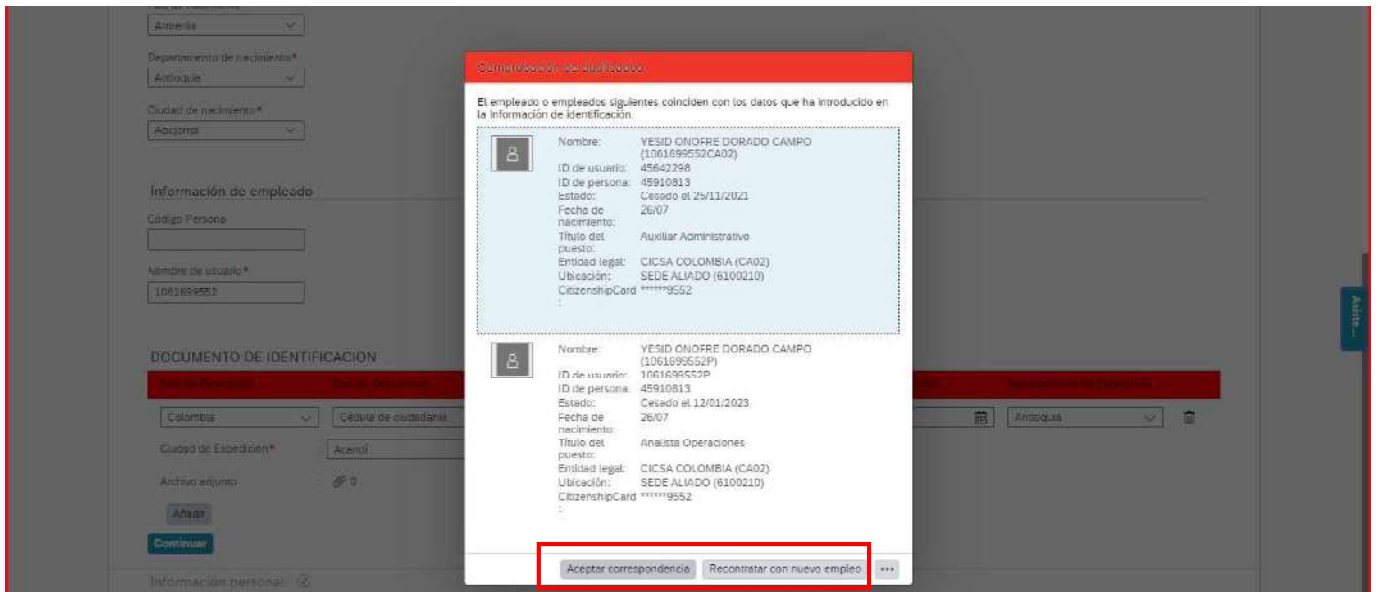
45732301

Nombre de usuario *

72274809CA422

Para el segundo escenario cuando se presenta la recontractación:

Si al ingresar el numero de documento el sistema me indica a través de la comprobación de duplicados que el registro del colaborador tiene varios registros inactivos, deberemos tomar siempre el ultimo registro de trabajo el cual podemos reconocer porque en la parte final aparece una casilla que indica recontractar como nuevo empleado y seleccionaremos **aceptar correspondencia**, automáticamente el sistema traerá toda la información y quedara como un reingreso, por favor valide que fechas de nacimiento, de expedición de cedula coincidan y continúe con el proceso. (Ver Imagen)



En Información personal: Se diligencia de acuerdo con la información entregada por el colaborador. Recuerden solo se diligencia la información marcada con ***Rojo**

▼ Información personal

Información personal

Género*	Estado Civil*	Nacionalidad*	Segunda nacionalidad
Mujer	Casado/a	Colombia	Sin selección
Lengua Nativa*	Estado de discapacidad	Fecha de inicio del certificado	Fecha final del certificado
Español	No	dd MMM aaaa	dd MMM aaaa
RH	Grupo Etnico		
Sin selección	Sin selección		
Modo de Desplazamiento Casa-Trabajo-Casa*			
Moto			

En Tipo de Correo:

Correo Corporativo

- Diligenciar correo de la persona (Correo Corporativo o Personal) debe ser único e irrepetible.
- Primario: SI – Debe quedar de esta manera de lo contrario NO llegaran los accesos, Ni le permitirá realizar doble autenticación cuando así lo requiera.

Correo Personal

- Correo: Diligenciar Correo Electrónico registrado en el Gestor de Información.
 - Primario: NO
- **El correo de Gestor de Informacion, debe ser un correo con dominio del aliado.

Información sobre el correo electrónico

Tipo de Correo	Correo	Es primario	
Corporativo	mariah1206@gmail.com	Si	
Personal	mariah1206@bureau.com.co	No	

En Tipo de Teléfono:

Teléfono Corporativo

- Teléfono: Diligenciar No de teléfono celular de la persona (Tel. Corporativo o Personal) debe ser único e irrepetible.
- Extensión: Dejar en Blanco - No se deberá registrar ningún número
- Primario: SI – Debe quedar de esta manera de lo contrario NO llegaran los accesos, Ni le permitirá realizar doble autenticación cuando así lo requiera.

Teléfono Personal

- Teléfono: Diligenciar No de teléfono celular registrado en el Gestor Información (Tel. Corporativo de la empresa)
 - Extensión: Dejar en Blanco - No se deberá registrar ningún número
 - Primario: NO
- ** El No Telefónico celular debe ser de Operador Claro
- ** NO teléfonos Fijos – NO extensiones

Información sobre el teléfono

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Extensión	Es principal
Corporativo	31000000		Si
Personal	32000000		No

En Direcciones: Completar con la información dada por el colaborador

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Extensión	Es principal
Corporativo	3246243677		Si

Direcciones

Tipo de dirección*	País/Región*	Departamento*	Ciudad*
Casa	Colombia	Bogotá	Bogotá, D.C.
Barrio	Dirección	Estrato*	Tipo de Vivienda*
		2	Apartamento
Dirección Completa			

En Información del puesto:

Seleccionamos la posición que el colaborador va a desempeñar en la organización, al seleccionar la posición del colaborador, **automáticamente se autocompletara la estructura los cuales no pueden ser modificados.**

Posición*	Fecha Inici
<input type="text" value="Sin selección"/>	<input type="text" value="dd MMM"/>
<ul style="list-style-type: none">BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA (70009969)COORDINADOR PROYECTOS INTERVENTORIA (70010523)FORMADOR INTERVENTORIA (70010524)INTERVENTOR ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO (70010526)INTERVENTOR ADMINISTRATIVO PROYECTOS (70010525)TÉCNICO IMPLEMENTACION NK (70010029)	

En Información organizativa:

- Ubicación se selecciona sede aliado. (como se muestra en la imagen)

Información organizativa		
Empresa*	Dirección Comité*	Dirección Área*
02 TELECOMUNICACIONES S.A.S. (CA845)	(UMM) Unidad Mercado Masivo (15000015)	Dirección Canales de Venta Agentes (13000125)
Gerencia / Dirección*	Ubicación*	Centro de Costo*
Gerencia Nacional Calle (16000608)	<input type="text" value="Sin selección"/>	GESTION HUMANA ALIADOS (CO001599AD8195)

Información organizativa

Empresa* 02 TELECOMUNICACIONES S.A.S (04845) Dirección Comis* (SMM) Unidad Mercado Masivo (15000125) Dirección Área* Dirección Canales de Venta Agentes (13000125)

Gerencia / Dirección* Gerencia Nacional Cable (18000606) Ubicacion* Sin selección Centro de Costo* GESTION HUMANA ALIADOS (CO001595F0E195)

SEDE ALIADO (E1M0210)
Ciudad: T2260 Pais: COL

En Información del puesto: El sistema diligenciará la información como se muestra en la imagen, en este modulo por favor dar clic en mostrar 74 campos más.

Información del puesto

Pais Colombia id Jefe Inmediato* GESTOR INFORMACION ALIADO 02 TELE... Código Cargo* ASESOR AGENTE COMERCIAL (70000300)

Nombre Cargo ASESOR AGENTE COMERCIAL Nivel de remuneración Nivel_18_SBF (4000018) Regular / Temporal* Regular Estado de Ocupación* 1

Tiempo Completo* No Grupo de personal* Externos Area de personal* Aliado Comcel

Mostrar 74 campos más

Al dar clic por favor proceda a diligenciar:

- Fecha fin periodo de prueba: Se relaciona la fecha que tenga la compañía de acuerdo con el tipo de contrato.

Información del puesto

Pais Colombia id Jefe Inmediato* GESTOR INFORMACION ALIADO 02 TELE... Código Cargo* ASESOR AGENTE COMERCIAL (70000300)

Nombre Cargo ASESOR AGENTE COMERCIAL Nivel de remuneración Nivel_18_SBF (4000018) Regular / Temporal* Regular Estado de Ocupación* 1

Tiempo Completo* No Grupo de personal* Externos Area de personal* Aliado Comcel Observaciones de Retiro

Regimen Laboral* No Aplica Es empleado de turno* No Area de nómina* EXTERNOS (No líquida) (ZE) Nivel jerárquico

Fecha fin periodo de prueba* 12 ene. 2024 Tipo de escala de remuneración Sin selección Area de escala de remuneración Sin selección

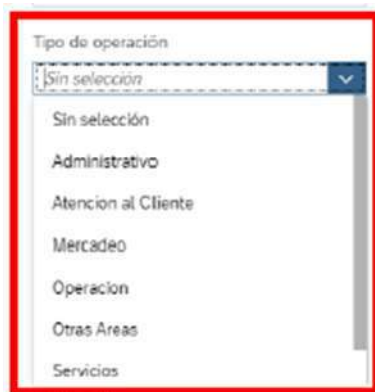
Archivo adjunto

Y se procede a diligenciar únicamente los demás campos marcados con ***Rojo**

Aplica red maestra*		Negocio		Tipo de operación*	
Sin selección		Sin selección		Sin selección	
Canal*	SubCanal*	Categoría	Grupo		
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección		
Proveedor	SubDistribuidor	Punto / Oficina	GV-Región*		
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección		
GV-Area	GV-Zona	GV-Distrito	GV- Director de Región		
			Sin selección		
GV- Gerente de area	GV- Jefe de area	GV- Especialista de area	Validación		
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección		
Motivo de retiro	Compañía para la que presta su servicio	Encargo	Fecha Inicio encargo		
Sin selección	Sin selección	Sin selección	dd MMM aaaa		
Fecha fin encargo	Comisión / Sin Comisión*	Departamento*	Ciudad*		
dd MMM aaaa	Sin selección	Sin selección	Sin selección		
Clasificación Bono*	Nivel del Cargo*	Tipo de posición*	Origen consultor		
Sin selección	Sin selección	Aliados	Sin selección		

Tener en cuenta:

- En el campo aplica red maestra se selecciona **SI** únicamente si el servicio que su empresa presta es **COMERCIAL**
- Para los demás servicios seleccionar **NO**
- En el campo tipo de operación se escribirá y seleccionara la que el colaborador desempeñe en la empresa se desplegaran unas opciones, y si no se encuentra se seleccionara una que vaya acorde con la operación o en su defecto “otras áreas”.



- En canal y sub-canal se diligencia de acuerdo a la información remitida en el archivo Excel de estructuras enviado por las analistas del área.

No se han cargado archivos adjuntos
Soltar aquí los archivos para cargarlos o utilizar el botón "Cargar".

Antigüedad	Fecha fin contrato	Aplica red muestra*	Negocio
0001	01/01/2018	No	Sin selección
Tipo de operación*	Canal*	SubCanal*	Categoría
Ventas	TELEFONICO VENTA	INR IN BOUND	Sin selección
Grupo	Proveedor	SubDistribuidor	Punto / Oficina
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección
GV-Región*	GV-Area	GV-Zona	GV-Centro
R4	Sin selección		
GV- Director de Región	GV- Gerente de área	GV- Jefe de área	GV- Especialista de área
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección

Eliminar Cancelar Guardar

Al terminar de diligenciar estos campos nos dirigiremos a **Información de Hora**

Por favor solo tocar el campo de Perfil de tiempo, **si modifica o cambia algún otro campo el sistema no lo tomará y deberá volver a iniciar todo el proceso**

Información de hora

Turno de trabajo*
Lunes a Viernes (LUN_... Detalles)

[Buscar una programación de trabajo](#)

Calendario de festivos*
Calendario de Festivos Colombia CLARO (FEST_COL)

Perfil de tiempos*
Sin selección

Perfil de registro de tiempo
Sin selección

Admisibilidad de registro de tiempo
Sin selección

Variante de tiempos*
Duración

En este campo dependiendo el género de la persona se debe seleccionar la opción “Externos Hombres (Externos Hombres)” o “Externos Mujeres (Externos Mujeres)”

Información de hora

Turno de trabajo*
Lunes a Viernes (LUN_... Detalles)

[Buscar una programación de trabajo](#)

Calendario de festivos*
Calendario de Festivos Colombia CLARO (FEST_COL)

Perfil de tiempos*
Externos Hombres (Externos Hombres)

Perfil de registro de tiempo
Sin selección

Admisibilidad de registro de tiempo
Sin selección

Variante de tiempos*
Duración

En Información de compensación

- Área de nómina: Seleccionamos EXTERNOS (No liquida) (ZE)
- Es eligible para beneficios: Seleccionamos Si o No
- Pertenece a sindicato: Seleccionamos Si o No
- Fijo / variable: Seleccionamos uno de los dos
- Pacto colectivo: Seleccionamos Si o No
- Integrales sin firma pacto: Seleccionamos Si o No
- Esta Flexibilizado: Seleccionamos Si o No
- Tipo Plan Beneficios: Seleccionamos No aplica (0005)
- Plan de Beneficios: Seleccionamos Si o No
- Tipo Salario: Básico

▼ Información de compensación

Información de compensación

Área de nómina*	Notas:	Es eligible para beneficios*	Comp ratio
EXTERNOS (No liquida) (ZE)		No	
Rango Penetración	Pertenece a sindicato*	Fijo / variable*	
	No	Fijo	
Pacto colectivo*	Integrales sin firma pacto*	Esta Flexibilizado*	Tipo Plan Beneficios*
No	No	No	No aplica (0005)
Puntuación	Plan de Beneficios*	Grado de Remuneración	Autorización Para Disponibilidad
	No		Sin selección
Tipo Salario*			
Básico			

Mostrar 11 campos menos

En Compensación: Damos clic en añadir

Compensación

Concepto de pago	Valor	Moneda	Frecuencia	Numero	Unidad de medida
Sin datos					

Añadir

Y diligenciamos la información de la siguiente manera:

- Concepto de pago: Sueldo Básico (M010)
- Valor: 0
- Moneda: COP
- Frecuencia: Mensual (01)
- Número:0
- Unidad de medida: No hay datos

Compensación

Concepto de pago	Valor	Moneda	Frecuencia	Número	Unidad de medida
Sueldo Básico (M010)	0	COP	Mensual (01)	0	No hay datos

Añadir

En PERFIL DE ACCESO, siempre se debe seleccionar Es nuevo Perfil (SI) y continuar.

PERFIL DE ACCESO:

Fecha de la última modificación

Es nuevo Perfil *

Código Familia *

Código Perfil *

Continuar

Al terminar este paso seleccionaremos continuar y quedara realizado el proceso del alta, se recomienda esperar 5 minutos para poder visualizar el perfil del colaborador en SSF.