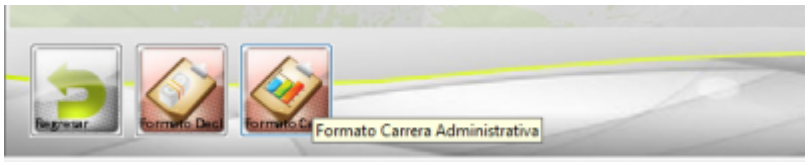
FORMATO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

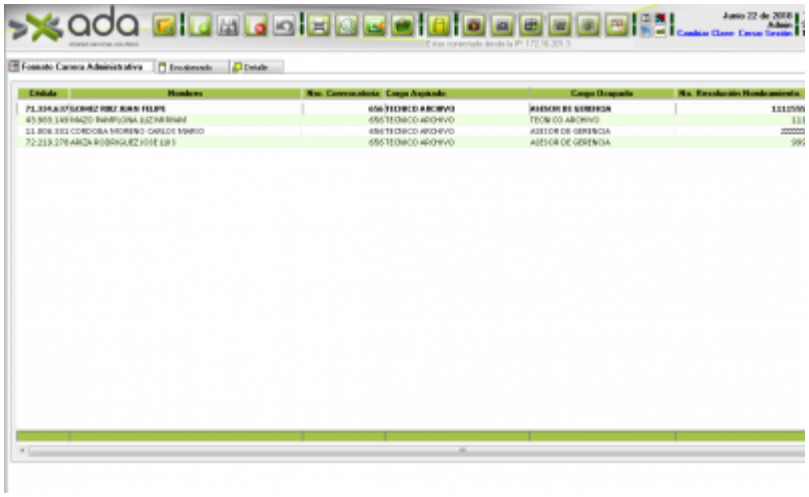
Formato de Declaración de Carrera Administrativa

En este proceso encontrará toda la información referente a las Carreras Administrativas para los Servidores Públicos vinculados a la organización, como:

Identificación y datos referentes a las actas y resoluciones para el nombramiento en el cargo.



En la primer página encontrará la lista de todos Servidores Públicos con su respectivo registro de Carrera Administrativa para el presente año.



Para agregar un nuevo registro de Carrera Administrativa, seleccione la opción nuevo del menú principal, luego en la segunda carpeta ingrese el tipo de actualización y el documento que corresponda al Servidor Público; si el documento corresponde a uno en el sistema, automáticamente él cargará el nombre, la dirección, el número de teléfono y demás datos; de lo contrario le comunicara que el documento ingresado no existe en el Sistema. Adicionalmente ingrese el número de la convocatoria a través de la cual obtuvo el cargo.

Para información adicional sobre los datos a ingresar, refiérase a cada pantalla para Registro de Carrera Administrativa.

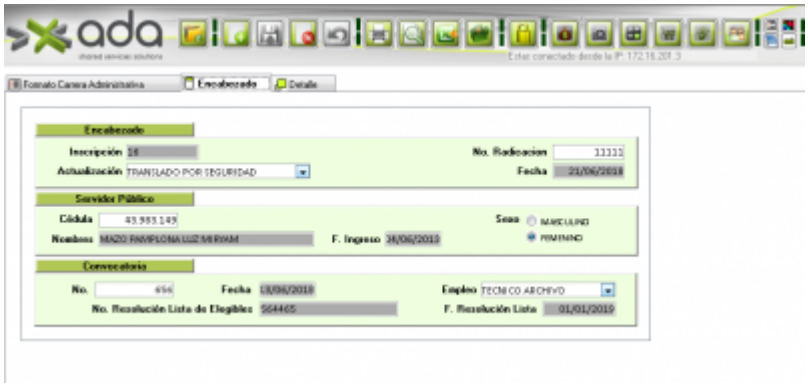
Para eliminar uno o más registros de Carreras Administrativa, debe seleccionarlas en la lista de la primer carpeta y luego seleccione la opción eliminar del menú principal.

Para modificar un registro de Carrera Administrativa, debe seleccionarla en la lista de la primera carpeta, luego pasar a la segunda y tercera página y realice las modificaciones a los datos requeridos.

Encabezado

Campos Requeridos

- El numero de inscripción es automático en el sistema
- En el campo actualización seleccionamos a que tipo de declaración pertenece
- en servidor publico seleccionamos el numero de cédula del servidor y me trae automáticamente el nombre, fecha de ingreso, sexo
- en convocatoria seleccionamos el numero de convocatoria y me trae automáticamente la fecha, Nº resolución, fecha resolución lista
- se debe seleccionar el campo empleo el cargo convocado



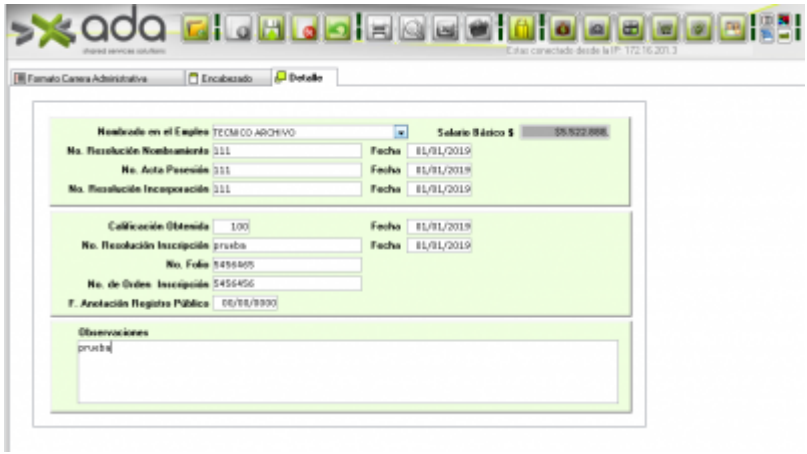
Detalle

Campos Requeridos

- seleccionar el nombrado en el empleo y automáticamente me traerá el salario
- No. Resolución de nombramiento se debe colocar el numero e indicar la fecha de nombramiento
- No. Acta resolución se debe colocar el numero e indicar la fecha de posesión
- No. Resolución incorporación se debe colocar el numero e indicar la fecha de incorporación
- se debe colocar la calificación obtenida e indicar la fecha

Campos opcionales

- No. Resolución de inscripción se debe colocar el numero e indicar la fecha de inscripción
- No. de folio se debe colocar el numero
- No. de orden inscripción se debe colocar el numero
- F. anotación registro publico se debe colocar la fecha
- observaciones se debe indicar una redacción de 250 caracteres



Eliminar Registros

si deseamos eliminar un registro tildamos sobre cualquier campo y presionamos eliminar



le indicamos que si y saldrá otra alerta indicando se elimino el servicio



registro eliminado



Notas del Proceso

- No se permite la exportación.
- Se puede visualizar el documento por **Vista Preliminar**
- Se puede **Imprimir** el documento [1].
- Esta opción permite impresión masiva de documentos (previa selección).

←Volver atrás

1)

El formato puede cambiar de acuerdo a la configuración del cliente

From:
http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki**

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:formatocarreraadministrativa

Last update: **2018/08/10 21:39**