



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia



GUÍA DE USUARIO

SOLICITUD DE CERTIFICADOS ESPECIALES A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO DE EMPLEADOS

Aviso Legal: La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Secretaria General de la Pontificia Universidad Javeriana.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia



Nota: Tenga en cuenta los tiempos de atención de acuerdo con el tipo de certificado.



Gestionar a través del Autoservicio de empleados, las certificaciones laborales que requieren incluir información adicional, tal como Trayectoria, funciones o detalle de las asignaturas dictadas como profesor de cátedra.

La siguiente guía tiene como objetivo explicar los pasos requeridos para realizar la solicitud Certificados laborales especiales, a través del módulo de autoservicio de PeopleSoft.



Solicitud por
Autoservicio



Envío al Gestor
de la DGH



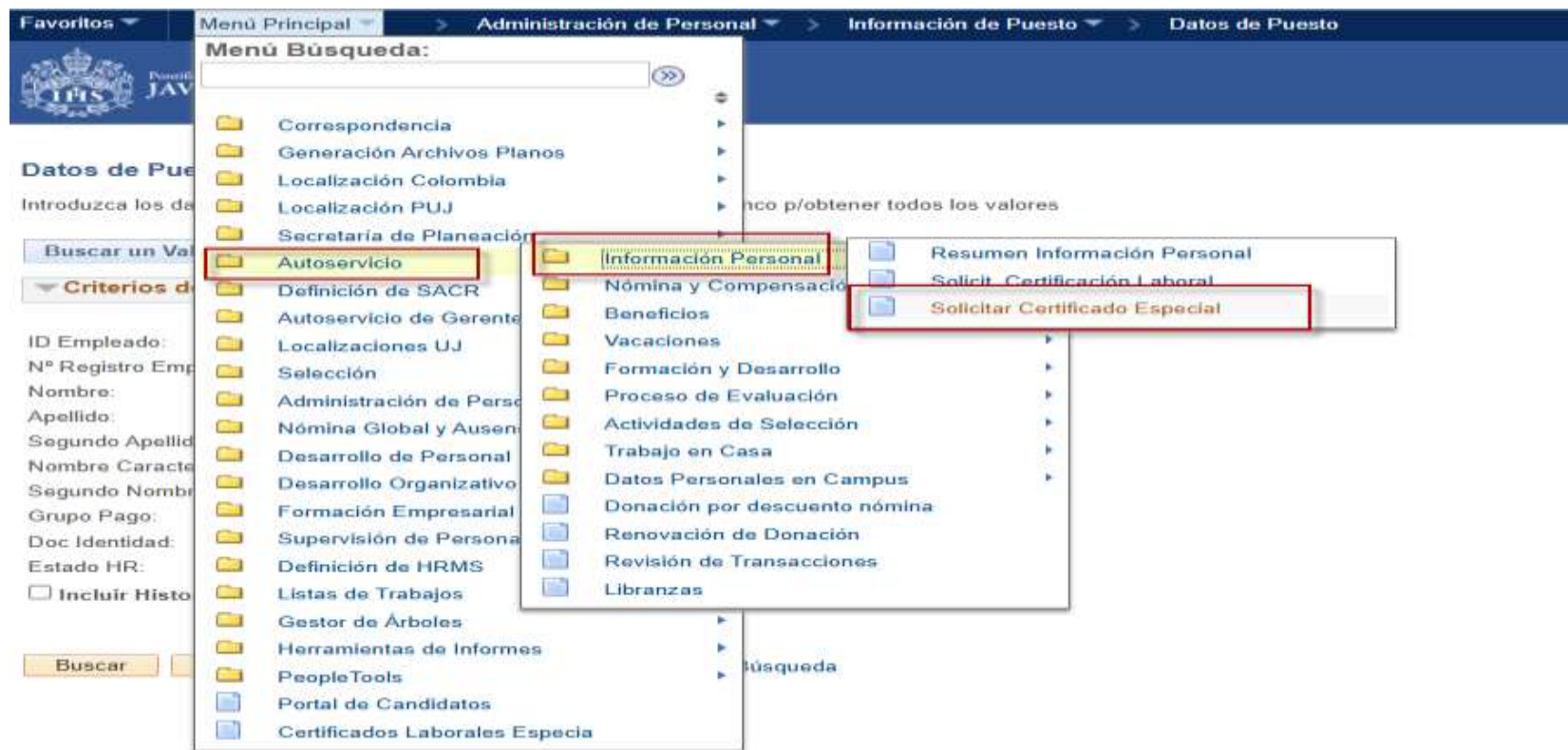
Trámite del
Certificado
(DGH/Unidades)



Recepción del certificado
en el correo registrado.

PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO


Ingresa en el sistema a la ruta **Menú Principal > Autoservicio**, Posteriormente seleccione la carpeta **Información personal**, en la opción **Solicitar Certificado especial**, luego de clic en la opción **Añadir un valor** como se muestra a continuación:



PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

En la página además de datos los básicos del solicitante (Nombres, correo, teléfono), aparece(n) la(s) unidad(es) en las cuales ha estado vinculado. Registre su solicitud especificando la clase de información que debe incluir el certificado.

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Autoservicio ▾ > Información Personal

 Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia

Certificado Espec.

Solicitud Certificados Especiales - Profesores y Administrativos

Información Empleado		Solicitud	
*Tipo Doc	CC	*Doc Identidad	<input type="text"/>
Identidad		Segundo Nombre	<input type="text"/>
*Nombre	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
*Apellido	<input type="text"/>		
Correo Institucional	<input type="text" value="javeriana.edu.co"/>		
Correo Personal	<input type="text"/>		
*Teléfono	<input type="text" value="320-8320"/>		
*Describa su solicitud especial			

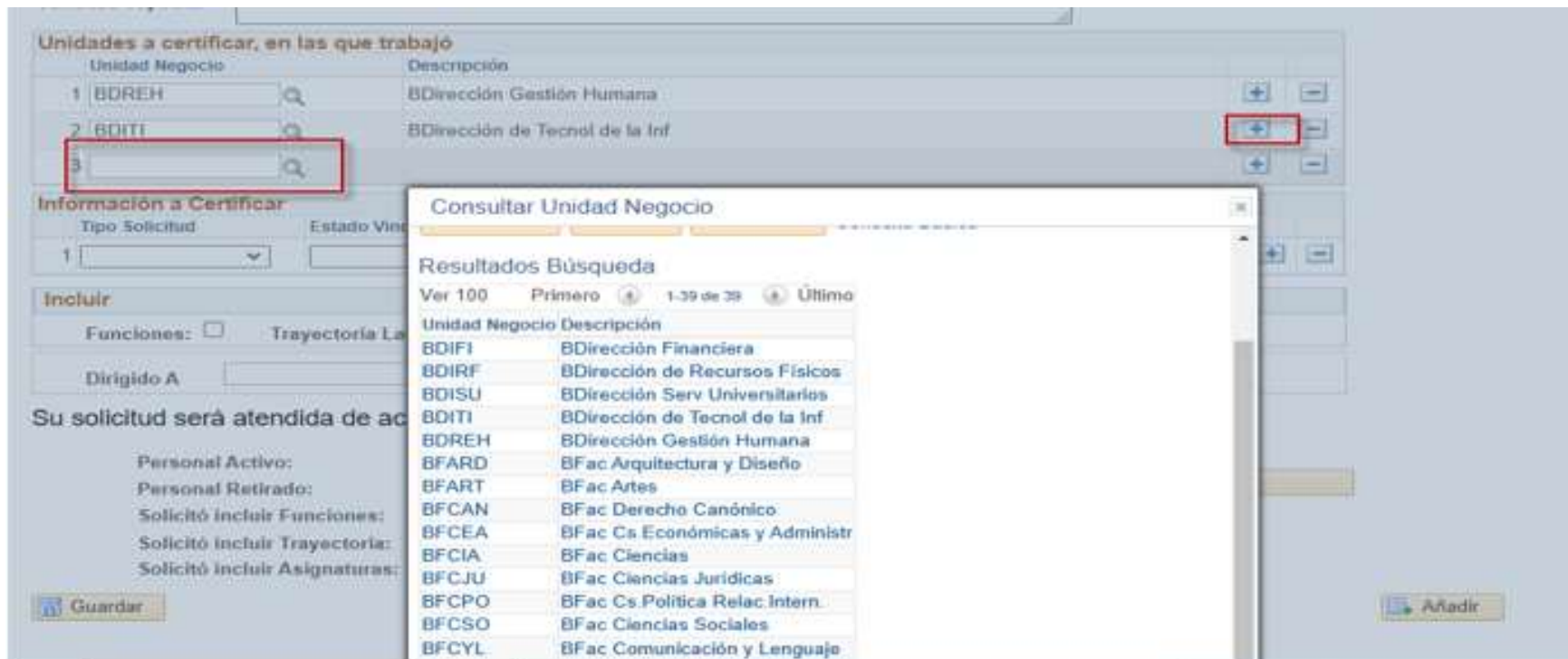
Id. Solicitud Certificado

Estado Solicitud Nuevo

Fecha Registro

PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

El sistema muestra las Unidades en las cuales ha estado vinculado. Usted deberá indicar si requiere el certificado de una de ellas o de todas. En caso de que no aparezca la Unidad de la cual quiere obtener el certificado, presione el botón de añadir (+) y luego identifique la Unidad, desplegando la lista de valores.



The screenshot displays the 'Unidades a certificar, en las que trabajó' section of the JAVERIANA system. It features a table with columns for 'Unidad Negocio' and 'Descripción'. The first two rows are 'BDREH' (BDirección Gestión Humana) and 'BDITI' (BDirección de Tecnol de la Inf). A red box highlights the third row, which is empty, and a red box highlights the '+' button next to it. Below the table, there is a section for 'Información a Certificar' with a 'Tipo Solicitud' dropdown set to '1'. A modal window titled 'Consultar Unidad Negocio' is open, showing a search results table with columns 'Unidad Negocio' and 'Descripción'. The modal also includes a 'Ver 100' button, a 'Primero' button, a '1-39 de 39' indicator, and an 'Último' button. The search results list various units like 'BDIFI' (BDirección Financiera), 'BDIRF' (BDirección de Recursos Físicos), 'BDISU' (BDirección Serv Universitarios), 'BDITI' (BDirección de Tecnol de la Inf), 'BDREH' (BDirección Gestión Humana), 'BFARD' (BFac Arquitectura y Diseño), 'BFART' (BFac Artes), 'BFCAN' (BFac Derecho Canónico), 'BFCEA' (BFac Cs Económicas y Administr), 'BFCIA' (BFac Ciencias), 'BFCJU' (BFac Ciencias Jurídicas), 'BFCPO' (BFac Cs Política Relac Intern), 'BFCSO' (BFac Ciencias Sociales), and 'BFCYL' (BFac Comunicación y Lenguaje). A 'Guardar' button is at the bottom left of the main form, and an 'Añadir' button is at the bottom right of the modal.

Unidad Negocio	Descripción
1 BDREH	BDirección Gestión Humana
2 BDITI	BDirección de Tecnol de la Inf
3	

Información a Certificar

Tipo Solicitud: 1 Estado Vinc:

Incluir:

Funciones: ☐ Trayectoria La:

Dirigido A:

Su solicitud será atendida de ac:

Personal Activo:

Personal Retirado:

Solicitó incluir Funciones:

Solicitó incluir Trayectoria:

Solicitó incluir Asignaturas:

Guardar

Consultar Unidad Negocio

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-39 de 39 Último

Unidad Negocio	Descripción
BDIFI	BDirección Financiera
BDIRF	BDirección de Recursos Físicos
BDISU	BDirección Serv Universitarios
BDITI	BDirección de Tecnol de la Inf
BDREH	BDirección Gestión Humana
BFARD	BFac Arquitectura y Diseño
BFART	BFac Artes
BFCAN	BFac Derecho Canónico
BFCEA	BFac Cs Económicas y Administr
BFCIA	BFac Ciencias
BFCJU	BFac Ciencias Jurídicas
BFCPO	BFac Cs Política Relac Intern
BFCSO	BFac Ciencias Sociales
BFCYL	BFac Comunicación y Lenguaje

Añadir

PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

Una vez, defina la(s) Unidad(es) de las cuales requiere la certificación, indique sobre cual vinculación requiere el certificado, en el recuadro “Información a certificar”, esto es: seleccione Planta/Temporal, Cátedra o como Aprendiz Sena, dependiendo de su solicitud.

*Describa su solicitud especial

Unidades a certificar, en las que trabajó

Unidad Negocio	Descripción		
1 BOREH	BDirección Gestión Humana	+	-
2 BDITI	BDirección de Tecnol de la Inf	+	-

Información a Certificar

Tipo Solicitud	Estado Vinculación	Fecha aproximada de ingreso	Fecha aproximada de retiro
1			

Indicador

- Cátedra
- Planta/Tem
- Sena

Traectoria Laboral: ☐ Asignaturas: ☐ Salario: ☐


Su solicitud será atendida de acuerdo con los siguientes tiempos (en días hábiles) luego de enviarla :

Personal Activo:	3
Personal Retirado:	10
Solicitó incluir Funciones:	10


Enviar Solicitud a Gestión Humana

PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

Si son diferentes vinculaciones, adicione las necesarias, ingresando la demás información (Estado de la vinculación, fecha aproximada de ingreso, fecha aproximada de retiro):

Información a Certificar					
Tipo Solicitud	Estado Vinculación	Fecha aproximada de ingreso	Fecha aproximada de retiro		
1 Cátedra ▼	Retirado ▼	05/11/2014 	19/11/2021 		
2 Planta/Tem. ▼	Activo ▼	01/03/2016 			

Seleccione el tipo de información que requiere incluir en el certificado, así como si requiere que el certificado esté dirigido a alguna entidad en particular:


Incluir				
Funciones: 	Trayectoria Laboral: <input type="checkbox"/>	Asignaturas: <input type="checkbox"/>	Salario: <input type="checkbox"/>	
Dirigido A	<input type="text"/>			

PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

Una vez registrada la información, debe Guardar la información y luego enviarla a Gestión Humana, a través del botón dispuesto para tal fin:

Su solicitud será atendida de acuerdo con los siguientes tiempos (en días hábiles) luego de enviarla :

Personal Activo:	3
Personal Retirado:	10
Solicitó incluir Funciones:	10
Solicitó incluir Trayectoria:	10
Solicitó incluir Asignaturas:	10

 Guardar Enviar Solicitud a Gestión Humana



PASO 4: RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO

Tenga en cuenta los tiempos en los que será atendida la solicitud, de acuerdo con el certificado solicitado.

Al termino de este tiempo de respuesta o antes, usted recibirá un correo con la certificación correspondiente o puede ingresar por el autoservicio y descargar el certificado solicitado:


Certificado Espec.

Solicitud Certificados Especiales - Profesores y Administrativos

Información Empleado
*Tipo Doc CC
*Doc Identidad
*Nombre
*Apellido
Correo Institucional @javeriana.edu.co
Correo Personal
*Teléfono 320-8320

*Describe su solicitud especial Certificado con funciones

Solicitud
*Id. Solicitud Certificado 0000000025
Estado Solicitud Finalizada
Fecha Registro 04/10/24 08:17:17,000000

Descargar Certificado
 Formato_tarjeta_presentación.doc

Unidades a certificar, en las que trabajó

Unidad Negocio	Descripción
1 BDITI	BDirección de Tecnol de la Inf
2 BDREH	BDirección Gestión Humana

Información a Certificar

Tipo Solicitud	Estado Vinculación	Fecha aproximada
1 Planta/Ten	Activo	13/03/2001

Incluir
Funciones: ☐ Trayectoria Laboral: ☐ Asignaturas: ☐ Salario:
Dirigido A

Mensaje

Su solicitud se encuentra Atendida. Por favor descargue el certificado presionando el icono "Ver Anexos" en la sección "Descargar Solicitud" a la derecha. (0,0)

Aceptar

Su solicitud será atendida de acuerdo con los siguientes tiempos (en días hábiles) luego de enviarla :