



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 Secretaría General de la Pontificia Universidad Javeriana.



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](#)



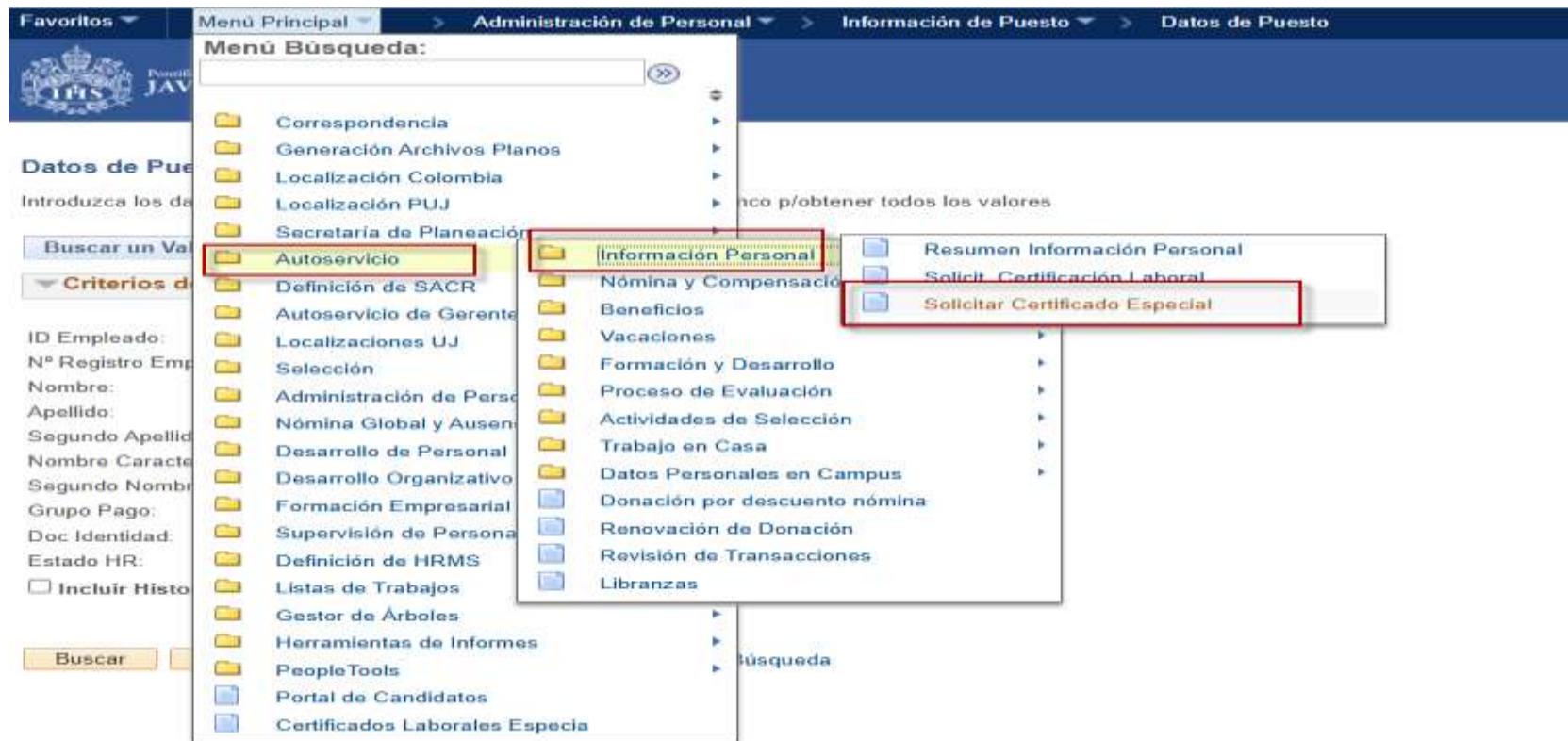
[Trámite del
Certificado
\(DGH/Unidades\)](#)



[Recepción del certificado
en el correo registrado.](#)

PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

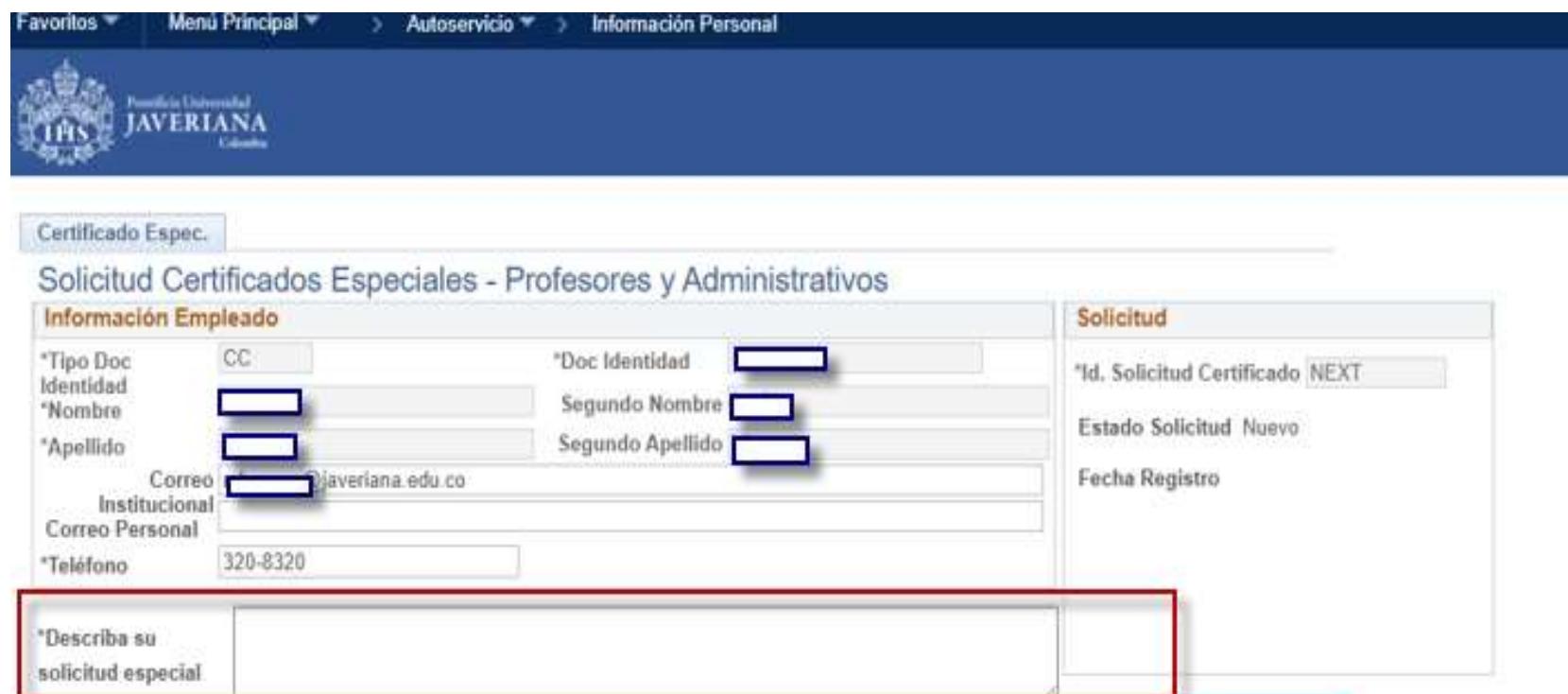
Ingresé en el sistema a la ruta **Menú Principal > Autoservicio**, Posteriormente seleccione la carpeta **Información personal**, en la opción **Solicitar Certificado especial**, luego de clic en la opción **Añadir un valor** como se muestra a continuación:



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



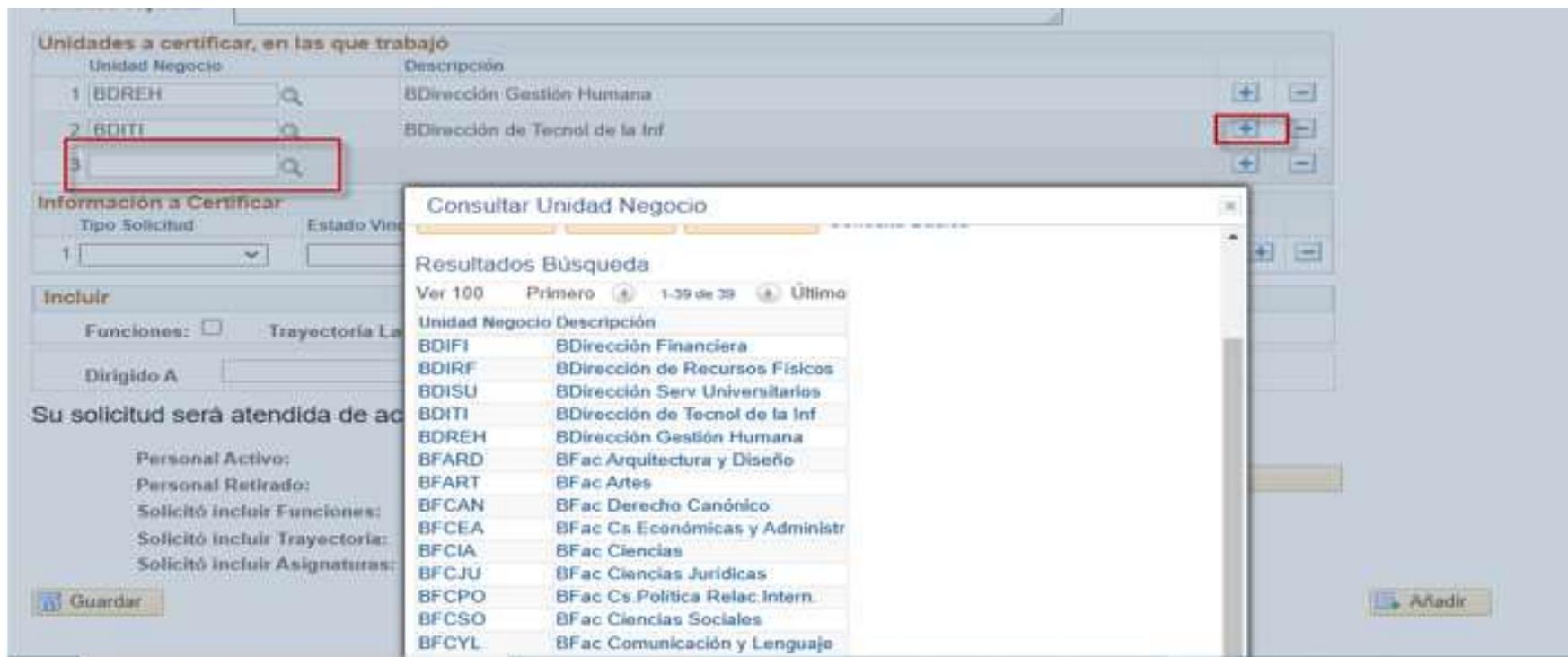
Certificado Espec.

Solicitud Certificados Especiales - Profesores y Administrativos

Información Empleado		Solicitud	
*Tipo Doc	CC	*Doc Identidad	[REDACTED]
Identidad	[REDACTED]	Segundo Nombre	[REDACTED]
*Nombre	[REDACTED]	Segundo Apellido	[REDACTED]
*Apellido	[REDACTED]	Correo Institucional	javeriana.edu.co
Correo Personal	[REDACTED]	Fecha Registro	
*Teléfono	320-8320	*Id. Solicitud Certificado	NEXT
*Describa su solicitud especial:		[REDACTED]	

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.



Unidades a certificar, en las que trabajo	
Unidad Negocio	Descripción
1 BDREH	BDirección Gestión Humana
2 BDITI	BDirección de Tecnol de la Inf
3	

Información a Certificar

Tipo Solicitud: 1

Estado Vinculo:

Incluir

Funciones: Trayectoria Laboral:

Dirigido A:

Su solicitud será atendida de acuerdo con:

Personal Activo:

Personal Retirado:

Solicito incluir Funciones:

Solicito incluir Trayectoria:

Solicito incluir Asignaturas:

Consultar Unidad Negocio

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero Último 1-39 de 39

Unidad Negocio	Descripción
BDIFI	BDirección Financiera
BDIRF	BDirección de Recursos Físicos
BOISU	BDirección Serv Universitarios
BDITI	BDirección de Tecnol de la Inf
BOREH	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

Guardar **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 trabaja

Unidad Negocio	Descripción	+	-
1 BDREH	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
<input checked="" type="checkbox"/> Cátedra	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Planta/Tem	<input type="checkbox"/> Trajetoria Laboral:	<input type="checkbox"/> Asignaturas:	<input type="checkbox"/> Salario:
<input type="checkbox"/> Sena			

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

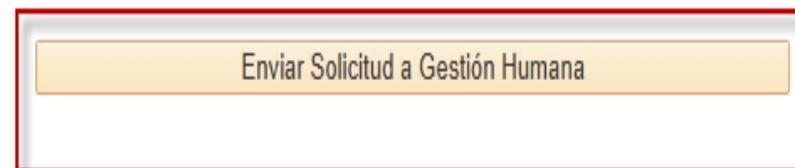
PASO 1: SOLICITUD A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

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



PASO 4: RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO

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

Al término 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:

Solicitud Certificados Especiales - Profesores y Administrativos

Información Empleado	Solicitud		
*Tipo Doc Identidad	CC	*Doc Identidad	[Redacted]
*Nombre	[Redacted]	Segundo Nombre	[Redacted]
*Apellido	[Redacted]	Segundo Apellido	[Redacted]
Correo Institucional	[Redacted]@javeriana.edu.co		
Correo Personal			
*Teléfono	320-8320		
*Describa su solicitud especial	Certificado con funciones		
Unidades a certificar, en las que trabaja	Mensaje		
Unidad Negocio	Descripción		
1 BDIT	BDirección de Tecnol de la Inf		
2 BDREH	BDirección Gestión Humana		
Información a Certificar			
Tipo Solicitud	Estado Vinculación	Fecha sproxima	
1 Planta/Teni	Activo	13/03/2001	
Incluir			
Funciones:	Trayectoria Laboral:	Asignaturas:	Salario:
Dirigido A:			

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

Descargar Certificado
Formato_tanjeta_presentación.doc

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