

GUÍA DE USUARIO – HCM INSCRIPCIÓN CANDIDATO INTERNO ESSA

Gestión Talento Humano
Área Servicios Corporativos

ESSA
siempre adelante

Grupo **epm**

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP.

A continuación, encontrarás el paso a paso que te permitirá inscribirte a los procesos de selección.

Ten en cuenta:

1. En caso de ausencias (vacaciones, licencias, incapacidades, etc.) deberás solicitar a tu jefe la autorización de la activación de la cuenta de red, con el fin de poder acceder a la información de los procesos de selección.
2. Todas las notificaciones asociadas al proceso en el que participes serán enviadas desde el buzón: hbcpc.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com

Para acceder a las ofertas de empleo internas (trabajador ESSA), puedes hacerlo de dos formas, ambas te llevan al Portal Interno “Mercado de Oportunidades”

1. Ingresa por [www.essa.com.co/ofertas de empleo/ofertas trabajadores ESSA](http://www.essa.com.co/ofertas-de-empleo/ofertas-trabajadores-ESSA):

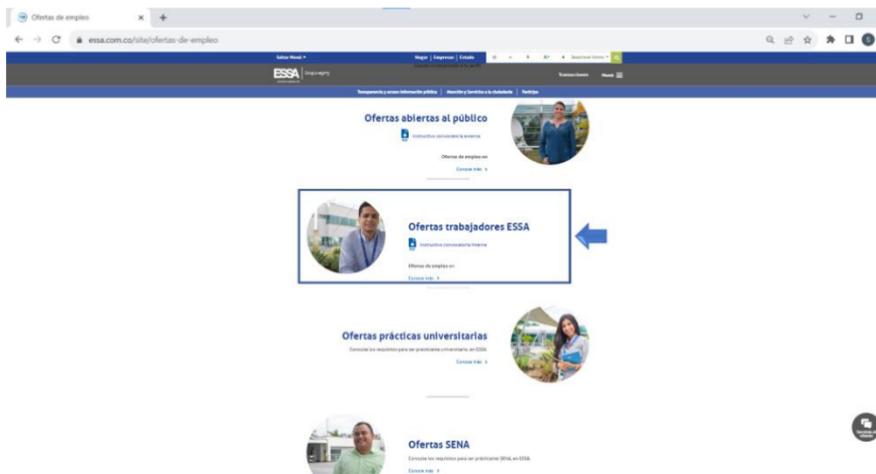


¡En ESSA el centro de la estrategia eslapersona!

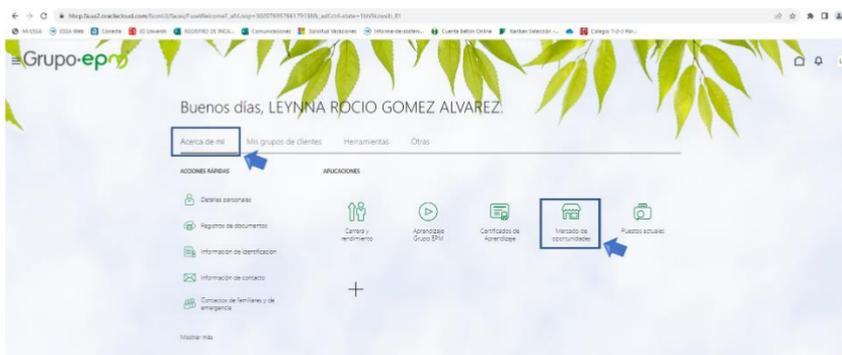
Agradecemos tu interés por formar parte de nuestra empresa, aquí trabajamos generando valor para la organización y nuestros colaboradores; actuamos desde una perspectiva incluyente, con respeto por los derechos humanos y reconociendo el valor de la diversidad.

En esta página podrás consultar las ofertas de empleo que tenemos vigentes en ESSA y realizar tu inscripción en los procesos de selección de tu interés, siempre y cuando correspondan a tu perfil.





2. HCM - Acerca de mi/Mercado de Oportunidades



En “Mercado de oportunidades”, te mostrará la siguiente pantalla y deberás continuar dando clic en el botón siguiente.



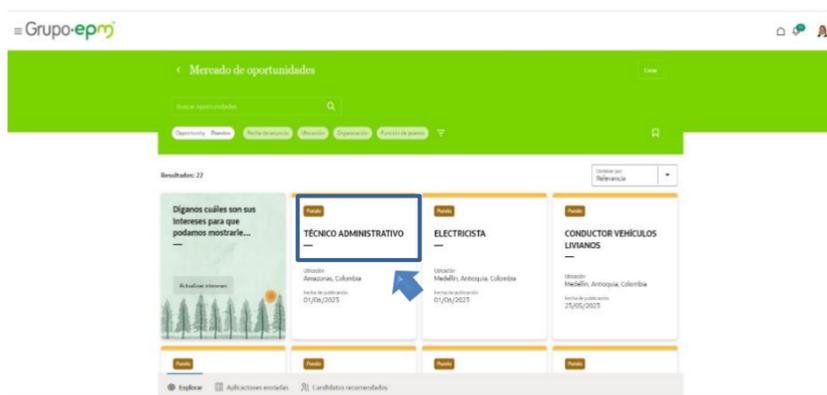
La próxima vez que ingreses a “Mercado de Oportunidades”, ya no te mostrará esta pantalla, ingresarás directamente a las ofertas de puesto publicadas.

Luego, aparecerá la siguiente pantalla, la cual contiene información general para ingresar tus intereses laborales, no es necesario diligenciarla, puedes avanzar dando clic al botón cancelar.



La siguiente página traerá las ofertas de empleo internas que están disponibles en ESSA.

De las ofertas que aparezcan disponibles, tienes la posibilidad de seleccionar la de tu preferencia y en la que cumplas con los requisitos para poder participar.



Seleccionas la oferta dando clic sobre ella y te traerá toda la información y asociada, los requisitos, fechas de publicación y demás detalles.

The screenshot displays the user interface for selecting a job offer. At the top, a green navigation bar shows 'TÉCNICO ADMINISTRATIVO' and '101'. A blue box highlights the title 'Número del proceso de selección, para el ejemplo es el 313'. The main content area is divided into two columns. The left column lists various details such as 'Organismo', 'Fecha de publicación', 'Alcance', 'Modalidad de trabajo', 'Fecha de inicio', 'Modalidad de acceso', 'Tiempo completo o tiempo parcial', 'Tipo de Español', 'Departamento', 'Escala de cargos de su empleo', 'Tipo de vacante', 'Año de la oferta', and 'Activo'. The right column provides 'Información', 'Fecha máxima', 'Tipo de inscripción', 'Tipo de inscripción', 'Espanol requerido', and 'Examen de ingreso'. Below these columns, a 'Detalles de puesto' section is visible, followed by a detailed list of responsibilities and functions. At the bottom, a green bar contains navigation buttons: 'Inicio', 'Volver', and 'Activa'.

Número del proceso de selección, para el ejemplo es el 313

Organismo: ORGANISMO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Fecha de publicación: 06/04/2024

Alcance: Nacionales, Colegiados

Modalidad de trabajo: 80% CUERPO

Fecha de inicio: 05/04/2024

Modalidad de acceso: Interno y externo

Tiempo completo o tiempo parcial: Tiempo completo

Tipo de Español: B

Departamento: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA, PROCESOS Y INNOVACIÓN

Escala de cargos de su empleo: Técnico Administrativo

Tipo de vacante: Vacante

Año de la oferta: 2024

Activo: 1

Información: 313

Fecha máxima: 06/04/2024

Tipo de inscripción: Externa

Tipo de inscripción: Externa

Espanol requerido: B

Examen de ingreso: Examen de ingreso

Detalles de puesto

Descripción de puesto

Consideraciones específicas:

Experiencia requerida:

Matrículas requeridas:

Certificados requeridos:

Funciónes principales:

Funciones:

- Preparar la documentación e información requerida para la ejecución de las actividades relacionadas a la facturación.
- Generar duplicados de facturas, no recibos en el proceso de registro y generar su entrega autorizada para su distribución al cliente, previa autorización del funcionario competente.
- Controlar la información relacionada con facturación al personal que desarrolla actividades en internet, vía radio o dispositivos móviles.
- Desarrollar bases estadísticas e informes de facturación.
- Preparar los correos electrónicos con el proceso de distribución de los documentos de cobro por los diferentes canales.
- Realizar la carga e ingreso de información de la terminal, pendiente de requisitos para ejecución de las actividades operativas de los diferentes canales.
- Generar los reportes de lectura por zonas de no lectura y enviar los valores para la revisión por parte del responsable en el terreno.
- Realizar la validación de la recepción de facturas e informes de facturación correspondientes para fin de gestión de los correos de caso.
- Administración de instalaciones y recursos físicos.
- Cuidar y recibir controlable relacionado con la administración de instalaciones y recursos físicos (verificar la ejecución de obras).
- Ejecutar tareas relacionadas para generar un ambiente de aprendizaje, desarrollo profesional, liderazgo y apoyo a la administración de espacios y equipos audiovisuales permanentemente.
- Actualizar el inventario de instalaciones y equipos.
- Operar e utilizar el área del controlador y otros espacios.
- Desarrollar bases estadísticas e informes de gestión de recursos en internet e interno.
- Operar e utilizar los equipos de manejo de los equipos, herramientas, instalaciones y recursos tecnológicos al proceso.

Funciones:

- Asesorar administrativamente a clientes de energía eléctrica del servicio de instalación, mantenimiento y reparación en centros de generación.
- Registrar los datos generados en las instalaciones para la elaboración de los informes de mantenimiento.
- Realizar el control de datos y mantenimiento de los equipos de generación, información de los eventos educativos, control de asistencia y los eventos y resultados de evaluaciones.
- Generar los informes periódicos de la gestión de los centros educativos y generar los certificados.
- Operar las actividades logísticas programadas en los centros de generación e ingresar información en los sistemas correspondientes.
- Registrar la información relacionada con puntos para múltiples usuarios.
- Registrar la información relacionada con proveedores internos y externos, para mantener actualizada base de datos.
- Realizar documentación y archivar la documentación interna y externa en soporte físico de los procesos que integran el procedimiento establecido.
- Realizar consultas y suministrar los documentos electrónicos requeridos por los usuarios.
- Actualizar las herramientas informáticas que soporte la gestión documental de la Organización.
- Controlar documentos internos y externos para su distribución a los destinatarios correspondientes.
- Operar los sistemas de gestión documental de la Organización en cuanto a la producción, almacenamiento, disposición de los documentos.
- Registrar fotografías relacionadas con el funcionamiento de las herramientas, informáticas que soporte el proceso a la misma conforme para su activación.
- Actualizar la información publicada en los sistemas informáticos que soporte su actividad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la información de los documentos que soporte su dependencia responsable de su bienestar.
- Realizar el registro de los documentos de acuerdo con el fin de controlar el alcance que permite entregar la documentación de la empresa.
- Operar y controlar los documentos de archivo por etapas de respaldo.
- Actualizar inventarios de documentos de archivo.
- Realizar mantenimiento de equipos informáticos de un usuario a otro.
- Eliminar unidades documentales según tiempos de retención definidos en las tablas de estadísticas documentales.
- Administrar el fondo de memoria y proteger los recursos relacionados para la realización del cliente a través de servidores.
- Seleccionar el sistema e información de nivel para el control y generar los logs de control.
- Realizar el control físico de los servidores de internet y registrar el responsable de seguridad existente.
- Realizar el mantenimiento de los datos de control e ingreso de información y generar los logs programados como el respaldo.
- Realizar el registro de control con los usuarios y registrar las actividades correspondientes en el log de control.
- Generar el reporte de control de incidencias y realizar el seguimiento de acciones para mejorar el desempeño de los usuarios.
- Preparar alternativas para reducir la carga de los bienes muebles de baja.
- Preparar el plan de trabajo de bienes muebles de baja a cambio.
- Operar e utilizar los equipos de control y el procedimiento de venta de bienes muebles de baja de depósito.
- Realizar el seguimiento de los bienes adjudicados a otros usuarios o pedidos.
- Realizar el plan de los bienes muebles de baja de depósito a nivel de empresa.

Contacto:

Luego de haber leído y validar que cumples con lo requerido para el puesto, en la parte superior derecha das clic en el botón “aplicar”.  Aparecerá la siguiente información la cual debes complementar para garantizar tu inscripción antes de enviar.

“Importante: antes de registrar las respuestas para la aplicación de puesto, debes ingresar al enlace que aparece en el recuadro azul en la parte superior de la pantalla. Revisar aptitudes y calificaciones”



Esta sección de **aptitudes y calificaciones** es donde actualmente ingresas la información asociada con tu perfil en términos de educación y experiencia, si tienes información previamente registrada, debes actualizar algunos campos asociados con educación y experiencia, lo anterior debido a los nuevos ajustes del sistema.

Ingresas al link de **Revisar aptitudes y calificaciones**

Te traerá parte de la información que actualmente se encuentra registrada, debes dar clic al icono del lápiz  para editar.

Educación + Agregar ^	
Nivel educativo Postgrado	Área de estudio UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
Fecha Acta de Grado 02/03/2007	Origen Perfil de talento
Número Acta de Grado 01784	Fecha de última actualización 23/12/2016

Elimina el número que aparece en el campo “Titulo”, busca en la lista desplegable el nombre del título obtenido, como se muestra en la siguiente imagen y lo seleccionas.

Educación

*Título
300000029173908

Título (Incluya su formación en caso de no encontrarla en el primer campo)

*Fecha de finalización
dd/mm/yyyy

*Nivel educativo
Postgrado

*Fecha de Acta de Grado
02/03/2007

Suprimir Guardar Cancelar

Educación

*Título
300000029173908

Nombre Descripción de ítem

- EVENTOS RECIENTES
- ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE INFORMACION
- PROFESIONAL EN PSICOLOGIA
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- LICENCIATURA EN DOCENCIA PARA TECNÓLOGOS PROFESIONALES

*Fecha de finalización
dd/mm/yyyy

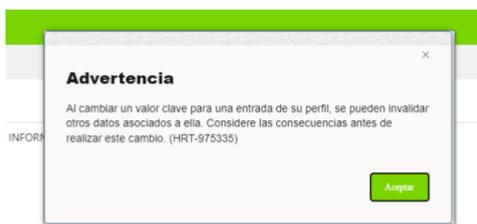
*Nivel educativo
grado

*Fecha de Acta de Grado
11/2007

Fecha de actualización

Suprimir Guardar Cancelar

Cuando selecciones el título, te traerá el siguiente mensaje y le das aceptar.



Si no encuentras tu título en la lista, debes escribirlo en el siguiente campo, digitando el título completo en MAYÚSCULA SOSTENIDA.

Educación

*Título
ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE INFORMACION

Título (Incluya su formación en caso de no encontrarla en el primer campo)

*Fecha de finalización
04/12/2006

*Nivel educativo
Postgrado

*Fecha de Acta de Grado
02/03/2007

Suprimir Guardar Cancelar

Continúas actualizando la “fecha de finalización” como campo requerido.

Educación

*Título
ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE INFORMACION

Título (Incluya su formación en caso de no encontrarla en el primer campo)

*Fecha de finalización
04/12/2006

*Nivel educativo
Postgrado

*Fecha de Acta de Grado
02/03/2007

Suprimir Guardar Cancelar

Cuando termines de actualizar tu información, finalizas dando clic en el botón **“Guardar”**

De la misma manera, deber realizar este procedimiento, para actualizar todos los títulos que tenías registrados previamente.

En la sección **“Experiencia para el cargo”** debes realizar un ejercicio similar.

Ingresa los datos en los campos que se encuentran vacíos, estos son requeridos para participar en el proceso de selección. Cuando hayas terminado de ingresar la información, finalizas dando clic en **“guardar”**. **Repite el procedimiento de acuerdo con la información de las diferentes experiencias que tengas registradas.**

Experiencia para el cargo

<p>*Nombre de empleador</p> <input type="text" value="EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P."/>	<p>*Tiempo parcial</p> <input type="text" value="Seleccionar"/>
<p>*Cargo</p> <input type="text"/>	<p>*Departamento, división o posición</p> <input type="text"/>
<p>*Fecha de inicio</p> <input type="text" value="29/11/2021"/>	<p>*Familia de puestos</p> <input type="text" value="Profesionales"/>
<p>*Fecha de finalización</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<p>*Nombre de supervisor</p> <input type="text"/>
<p>*Puesto actual</p> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<p>*Teléfono de supervisor</p> <input type="text"/>
<p>*Responsabilidades</p> <input type="text"/>	<p>En el campo Responsabilidades, debes ingresar el detalle de funciones, actividades y responsabilidades que tenías asignadas en ese cargo, lo que permita demostrar el cumplimiento de la experiencia requerida para el cargo al cual te quieres postular.</p>

Los campos marcados con **(*)** son obligatorios.

Para el empleo actual, debes diligenciar el campo **“fecha de finalización”** con la fecha de la inscripción.

Si es primera vez que ingresas información en la sección de **“Aptitudes y Calificaciones”**, debes realizar lo que se indica a continuación.

En el enlace **Revisar aptitudes y calificaciones**, debes registrar toda la información relacionada con la educación y experiencia, que te permite cumplir con los requisitos del puesto.

Cuando ingreses al enlace, aparece la siguiente pantalla. Aquí podrás ingresar o actualizar la información que se requiera de educación y experiencia.

Para ingresar la información, das clic en el botón **“agregar”**, allí podrás registrar la información de educación. Si requieres agregar información adicional para acreditar los requisitos exigidos de educación, presiona nuevamente el botón **“agregar”** y repite el paso anterior, hasta ingresar toda la información requerida en esta sección y si tienes varios títulos que requieras adicionar. Finalizas dando clic en el botón **“guardar”**.

Educación

*Título
 Seleccionar

*Fecha de finalización
 dd/mm/yyyy

*Nivel educativo
 Seleccionar

*Fecha de Acta de Grado
 dd/mm/yyyy

Título (Incluya su formación en caso de no encontrarla en el primer campo):

Guardar Cancelar

Este campo solo se diligencia, si en la lista anterior no encuentras el título profesional, técnico, tecnológico o postgrado requerido.

Continúa con la sección **“experiencia”**.

Para registrar la sección experiencia, da clic en el botón **“agregar”**, allí podrás ingresar la información asociada con tu experiencia, teniendo en cuenta que cumple con lo requerido para el puesto al cual estás aplicando, si requieres agregar información de experiencia adicional para acreditar los requisitos exigidos, da clic nuevamente el botón **“agregar”** y repite el paso anterior, hasta terminar de ingresar la información requerida y si tienes varias experiencias que requieras adicionar, finalizas dando clic en el botón **guardar**.

Los campos que tienen el asterisco (*) son obligatorios.

Experiencia para el cargo

*Nombre de empleador

*Cargo

*Fecha de inicio
 dd/mm/yyyy

*Fecha de finalización
 dd/mm/yyyy

*Puesto actual
 Seleccionar

*Responsabilidades

*Tiempo parcial
 Tiempo completo

*Departamento, división o posición

*Familia de puestos
 Seleccionar

*Nombre de supervisor

*Teléfono de supervisor

Guardar Cancelar

En el campo Responsabilidades, debes ingresar el detalle de funciones, actividades y responsabilidades que tenías asignadas en ese cargo, lo que permita demostrar el cumplimiento de la experiencia requerida para el cargo al cual te quieres postular.

Words: 0 Characters (with HTML): 0

Los campos que tienen el asterisco (*) son obligatorios.

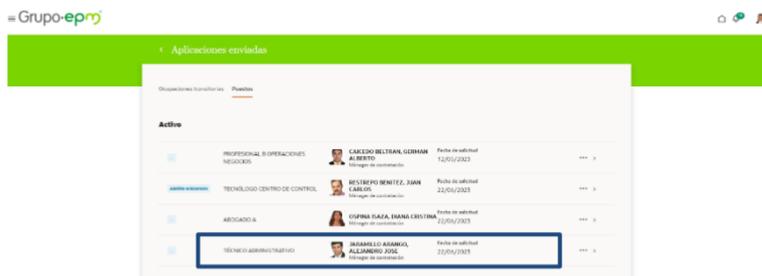
Luego de responder todas las preguntas, das clic en el botón **“continuar”**.

Aparece la siguiente pantalla.



Aquí digitas tu nombre en el campo **“firma electrónica”** y luego das clic al botón **“enviar”**

En la siguiente pantalla, te traerá todas las solicitudes a las cuales has aplicado, incluyendo la que acabas de aplicar. Para el ejemplo, **“Técnico Administrativo”**.



En la campanita superior derecha, te llegará una notificación para confirmar la inscripción al proceso No. 313 – Técnico Administrativo.



También llegará un mensaje a tu correo electrónico corporativo, como aparece en la imagen.

De: hbcp-test.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com <hbcp-test.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com>
 Enviado el: jueves, 22 de junio de 2023 2:50 p. m.
 Para: HCM Pruebas Reclutamiento <hcmpruebasreclutamiento@epm.com.co>
 Asunto: Mensaje Informativo: Confirmación de inscripción proceso ascenso 313 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3 **Recibe un cordial saludo MESA MEDINA, DIANA MARIA,**

Agradecemos tu inscripción al proceso 313, para el cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Te recomendamos estar atento (a) a nuevas comunicaciones a través del correo electrónico que diligencias en tu inscripción.

Este correo es de tipo informativo y por lo tanto, no pedimos su respuesta a este mensaje. A través de nuestra línea de atención te brindaremos la atención necesaria.

Si desea ver los detalles del puesto al cual te acabas de postular o deseas retirarte del proceso, ubica el cursor en los tres puntos “...” como aparece en la imagen y seleccionas la opción deseada.



En esta pantalla te mostrará el historial de las diferentes ofertas a las cuales te has postulado, como se muestra en la imagen de referencia.

Historial				
	CONDUCTOR VEHÍCULOS PESADOS	 CALAD CHICA, FERNANDO Manager de contratación	Fecha de solicitud 12/04/2025	...
	PROFESIONAL B PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO	 SILDARRIAGA ALZATE, CARLOS ALBERTO Manager de contratación	Fecha de solicitud 12/04/2025	...
	PROFESIONAL B PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO	 SILDARRIAGA ALZATE, CARLOS ALBERTO Manager de contratación	Fecha de solicitud 02/05/2025	...
	PROFESIONAL B OPERACIONES NEGOCIOS	 CAICEDO BELTRAN, GERMAN ALBERTO Manager de contratación	Fecha de solicitud 09/05/2025	...
	ALTAMENTE CALIFICADO ÁREA SECRETARÍA GENERAL ESSA	 RAMIREZ AMAYA, JOSE GREGORIO Manager de contratación	Fecha de solicitud 19/05/2025	...

ESSA | Grupo•epm
siempre adelante