



Guía de Usuario - HCM Inscripción Candidato Interno EPM

Gestión Ingreso del Talento Humano

Unidad Talento Humano

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

A continuación, encontrarás el paso a paso que te permitirá inscribirte a los procesos de selección. Para acceder a las ofertas de empleo internas (funcionarios EPM), puedes hacerlo de dos formas, ambas te llevan al Portal Interno “Mercado de Oportunidades”.

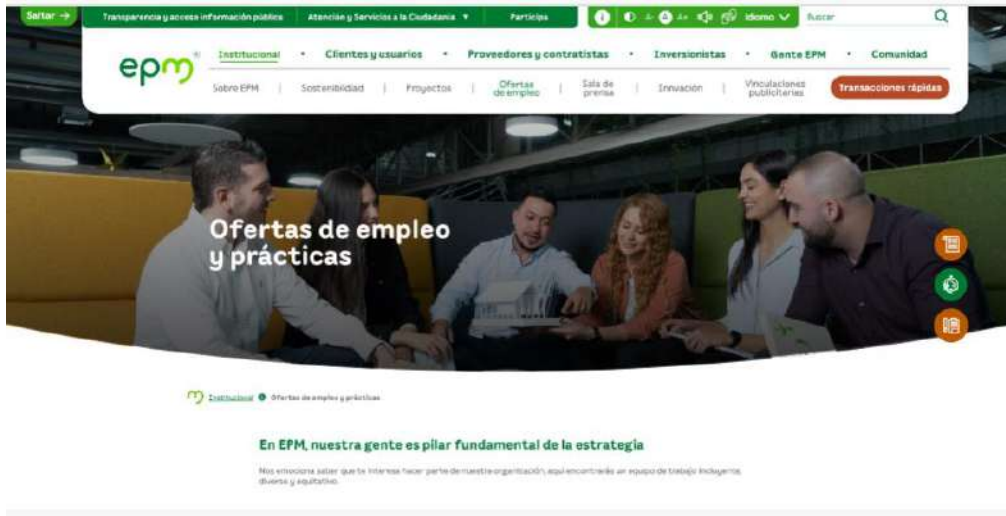
1. Ingresa por Mi bitácora/ Gestión del Talento Humano



2. Acerca de mi/Mercado de Oportunidades



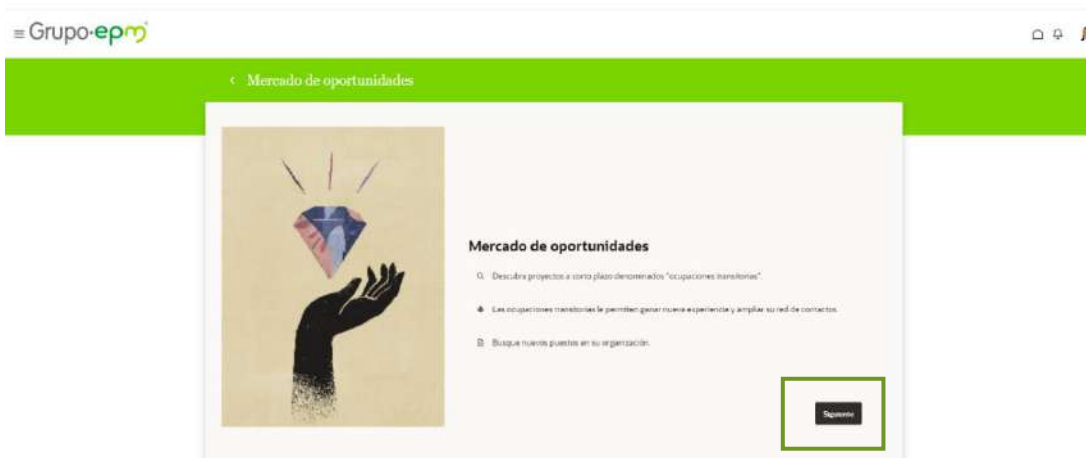
3. O ingresando por www.epm.com.co/ ir a todas las ofertas de empleo/ofertas para Gente EPM.



Conoce información más detallada de nuestras ofertas

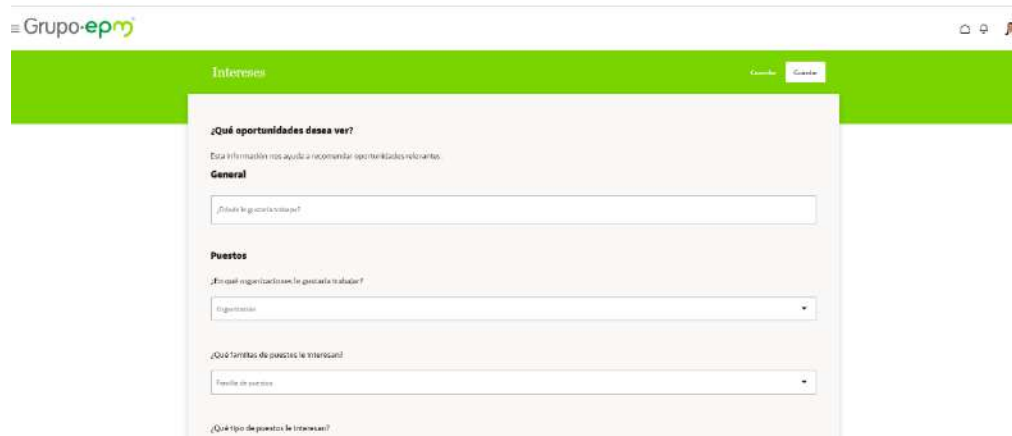


Da clic a la opción “Ingresar aquí”, te lleva directamente a “Mercado de oportunidades”, te mostrará la siguiente pantalla y deberás continuar dando clic en el botón siguiente.



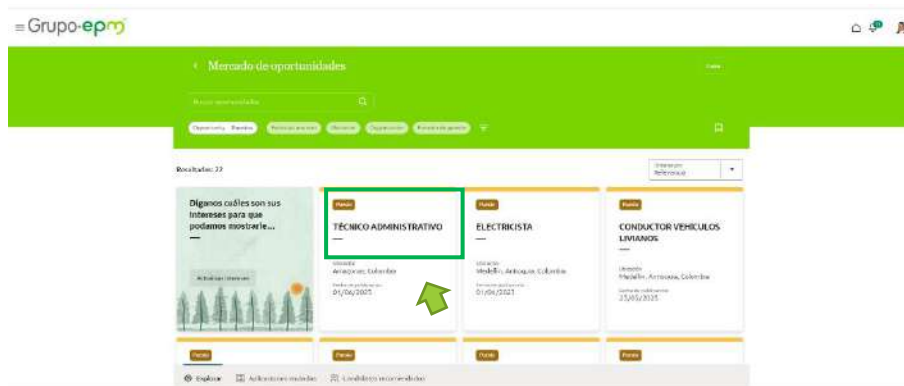
La próxima vez que ingreses a “Mercado de Oportunidades”, ya no te mostrará esta pantalla, ingresarás directamente a las ofertas de puesto publicadas.

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.

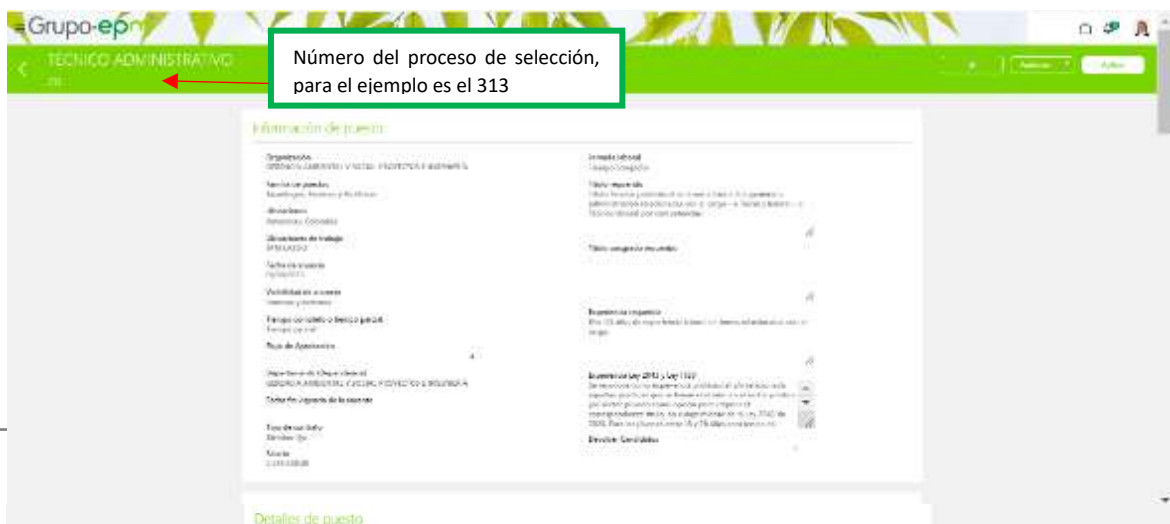



La siguiente página traerá todas las ofertas de empleo internas que están disponibles en EPM.

De las ofertas que aparezcan disponibles, tienes la posibilidad de seleccionar la de tu preferencia y en la que estás interesado en participar.



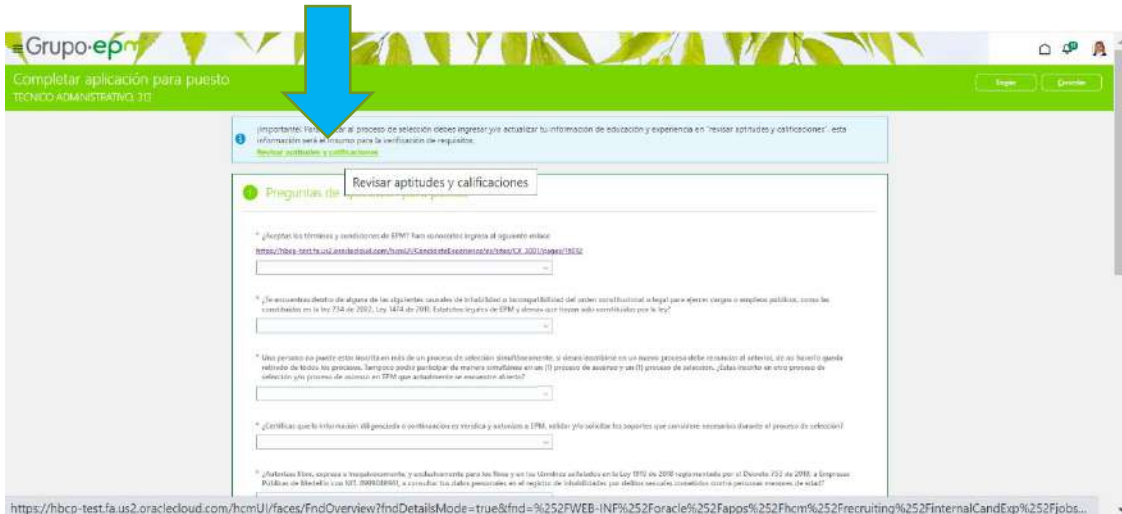
Seleccionas la oferta dando clic sobre ella y te traerá toda la información y asociada, los requisitos, fechas de publicación y demás detalles.



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 de información Gestión de Talento Humano.

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	
Fecha Acta de Grado	02/03/2007	
Número Acta de Grado	01784	
Área de estudio	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	
Origen	Perfil de talento	
Fecha de última actualización	23/12/2016	

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

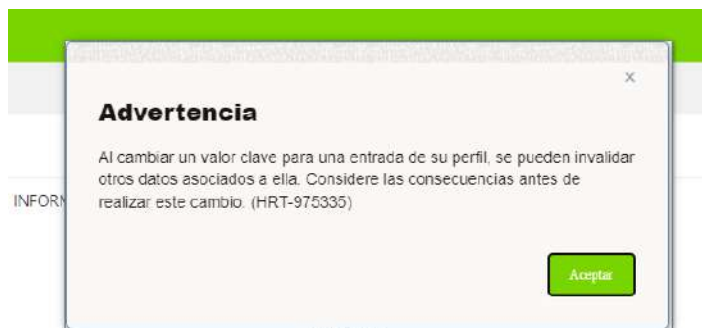
The first screenshot shows the 'Educación' form with the following fields:

- *Titulo: 300000029175908
- *Fecha de finalización: dd/mm/yyyy
- *Nivel educativo: Postgrado
- *Fecha de Acta de Grado: 02/03/2007

The second screenshot shows the same form with the dropdown menu open, displaying a list of titles:

- Nombre
- DESCRIPCIÓN DE ÍTEM
- ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE INFORMACION
- PROFESIONAL EN PSICOLOGIA
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- LICENCIATURA EN DOCENCIA PARA TECNÓLOGOS PROFESIONALES

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.

The screenshot shows the 'Educación' form with the following fields:

- *Titulo: ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE INFORMACION
- *Fecha de finalización: 04/12/2005
- *Nivel educativo: Postgrado
- *Fecha de Acta de Grado: 02/03/2007

 The text input field for the title is highlighted with a green box.

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

Educación

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

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.

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**.

The screenshot shows the 'Educación' form with the following fields:

- *Título: A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- Título (Incluya su formación en caso de no encontrarla en el primer campo): A text input field.
- *Fecha de finalización: A date input field with the format 'dd/mm/yyyy'.
- *Nivel educativo: A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- *Fecha de Acta de Grado: A date input field with the format 'dd/mm/yyyy'.

 A callout box with a green border points to the 'Título' dropdown menu, containing the text: '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.

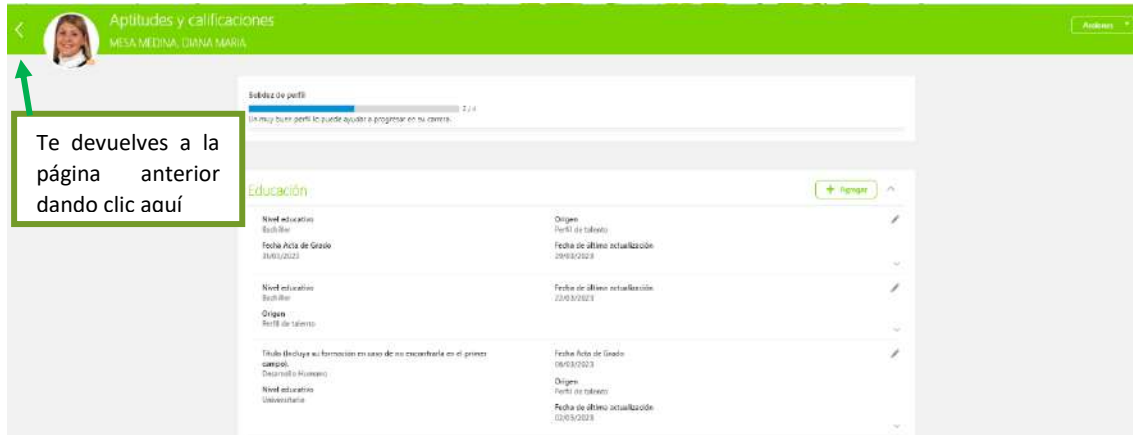
Experiencia para el cargo

The screenshot shows the 'Experiencia para el cargo' form with the following fields:

- *Nombre de empleador: A text input field.
- *Cargo: A text input field.
- *Fecha de inicio: A date input field with the format 'dd/mm/yyyy'.
- *Fecha de finalización: A date input field with the format 'dd/mm/yyyy'.
- *Puesto actual: A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- *Responsabilidades: A rich text editor area with a toolbar and a text input field below it.
- *Tiempo parcial: A dropdown menu with 'Tiempo completo' as the current selection.
- *Departamento, división o posición: A text input field.
- *Familia de puestos: A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- *Nombre de supervisor: A text input field.
- *Teléfono de supervisor: A text input field.

 A callout box with a green border points to the 'Responsabilidades' text area, containing the text: '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.'

Después de actualizar o agregar toda la información que acredite tu información asociada con educación y experiencia, te devuelves a la página anterior, con el objetivo de continuar tu postulación al puesto seleccionado, da clic a la flecha superior izquierda de la pantalla.



En esta pantalla debes responder todas las preguntas para la aplicación de puesto.

¡Importante! Para aplicar al proceso de selección debes ingresar y/o actualizar tu información de educación y experiencia en "revisar aptitudes y calificaciones", esta información será el insumo para la verificación de requisitos.
Revisar aptitudes y calificaciones

1 Preguntas de aplicación para puesto

1

* ¿Aceptas los términos y condiciones de EPM? Para conocerlos ingresa al siguiente enlace
https://hbcq-test.fa.us2.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/es/sites/CX_3001/pages/16012

* ¿Te encuentras dentro de alguna de las siguientes causales de inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos, como las constituidas en la ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Estatutos legales de EPM y demás que hayan sido constituidas por la ley?

* Una persona no puede estar inscrita en más de un proceso de selección simultáneamente, si desea inscribirse en un nuevo proceso debe renunciar al anterior, de no hacerlo queda retirado de todos los procesos. Tampoco podrá participar de manera simultánea en un (1) proceso de ascenso y un (1) proceso de selección. ¿Estas inscrito en otro proceso de selección y/o proceso de ascenso en EPM que actualmente se encuentre abierto?

* ¿Certificas que la información diligenciada a continuación es verídica y autorizas a EPM, validar y/o solicitar los soportes que considere necesarios durante el proceso de selección?

* Con el fin de promover un proceso de selección incluyente que contemple las condiciones de los candidatos, es importante que nos indiques lo siguiente: 1. Si tienes alguna discapacidad, indícanos si utilizas alguna ayuda técnica. 2. Según tu tipo de discapacidad, indícanos que ajustes razonables requieres para el proceso de selección. Ejemplos de ayudas técnicas y ajustes razonables: Movilidad: Uso de ayudas técnicas como sillas de ruedas, prótesis, muletas, caminadores o bastones de orientación. Espacios y transporte. Comunicación: Intérprete de lengua de señas, mensajes de texto, señas visuales de orientación. Provisión de información: Lecturabilidad con jaws o magic, braille, contraste de imágenes, información auditiva, macrotipos (textos ampliados). Apoyo de un tercero: Guía y/o intérprete, apoyo terapéutico o pedagógico. Diligenciar con N/A si no tienes discapacidad.

Words: 0 Characters (with HTML): 0

* Con el fin de promover un proceso de selección incluyente que contemple las condiciones de los candidatos, es importante que nos indiques si presentas alguna discapacidad. Las siguientes definiciones se construyeron a partir de la resolución 583 de 2018 que pueden encontrar en el siguiente link.
https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20583%20de%202018.pdf

Continuar

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

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

Aparece la siguiente pantalla.

Completar aplicación para puesto
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 30

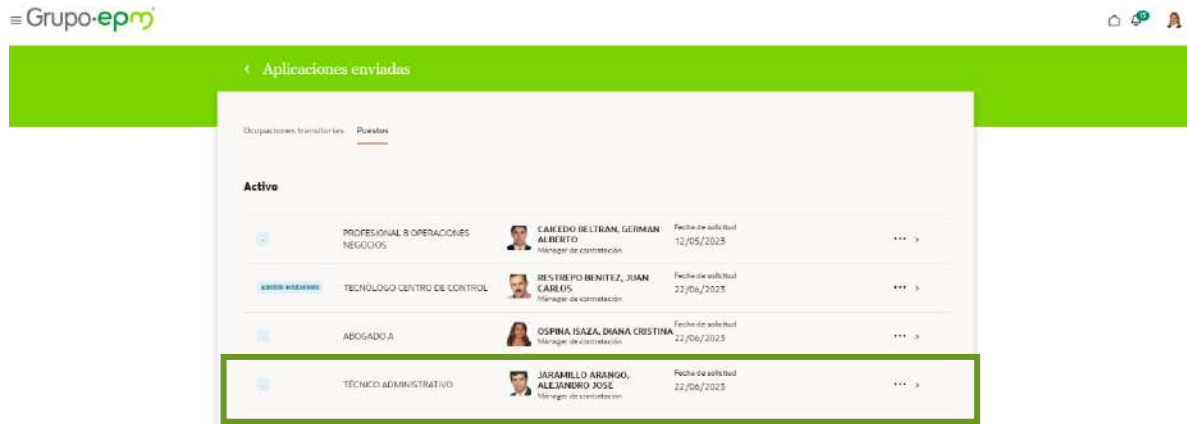
1 Preguntas de aplicación para puesto

2 Firma electrónica

*Nombre de empleado

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: hbcpr-test.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com <hbcpr-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

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 diligenciaste en tu inscripción.






Este correo es de tipo informativo y por lo tanto, te pedimos no respondas 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

Oferta rechazada	CONDUCTOR VEHÍCULOS PESADOS	 CALAD CHICA, FERNANDO Mánager de contratación	Fecha de solicitud 12/04/2023	...
Rechazado	PROFESIONAL B PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO	 SALDARRIAGA ALZATE, CARLOS ALBERTO Mánager de contratación	Fecha de solicitud 12/04/2023	...
Oferta aceptada	PROFESIONAL B PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO	 SALDARRIAGA ALZATE, CARLOS ALBERTO Mánager de contratación	Fecha de solicitud 02/05/2023	...
	PROFESIONAL B OPERACIONES NEGOCIOS	 CAICEDO BELTRAN, GERMAN ALBERTO Mánager de contratación	Fecha de solicitud 09/05/2023	...
	ALTAMENTE CALIFICADO ÁREA SECRETARÍA GENERAL ESSA	 RAMIREZ AMAYA, JOSE GREGORIO Mánager de contratación	Fecha de solicitud 19/05/2023	...