

PORTAL DEL EMPLEADO

Manual de Usuario

Es un sistema integral, por medio del cual todos los empleados de la Corporación Universitaria del Huila (CORHUILA) podrán visualizar su Hoja de vida, las afiliaciones y el Inventario a Cargo, entre otras.

Pasos para ingresar al Sistema

Paso 1. Ingresar al Portal Empleado

Ingrese a la dirección url: <http://www.corhuila.edu.co> , haga clic sobre una de las siguientes opciones:

- Link de funcionarios.



- Icono ubicado en la parte inferior de la página.



Paso 2. Autenticación

En la portada de inicio del **Portal del empleado**, ingrese la información requerida en el campo de Usuario y Contraseña respectivamente.

- Usuario [Número de identificación]
- Contraseña (primera vez) [Número de identificación adicionando al final el primer y último dígito de éste.]
- Clic en el botón **Ingresar**.

The image shows a screenshot of the 'Portal del empleado' login page. The page title is 'PORTAL DEL EMPLEADO' and the logo is 'Corbuia Plus+'. The login form is titled 'Autenticación' and contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Usuario' field contains a masked number 'XXXXXXXXXX'. The 'Contraseña' field contains a masked password 'XXXXXXXX'. Below the fields is a link 'Olvidé mi contraseña...' and a button 'Ingresar'. A red arrow points to the 'Ingresar' button.

Una vez el Usuario y Clave son validados correctamente, el sistema le solicitará cambiar la contraseña.

Paso 3. Cambiar contraseña

Asigne la nueva contraseña, la cual debe ser alfanumérica y contener como mínimo 8 caracteres. Luego presione el botón **Cambiar**.



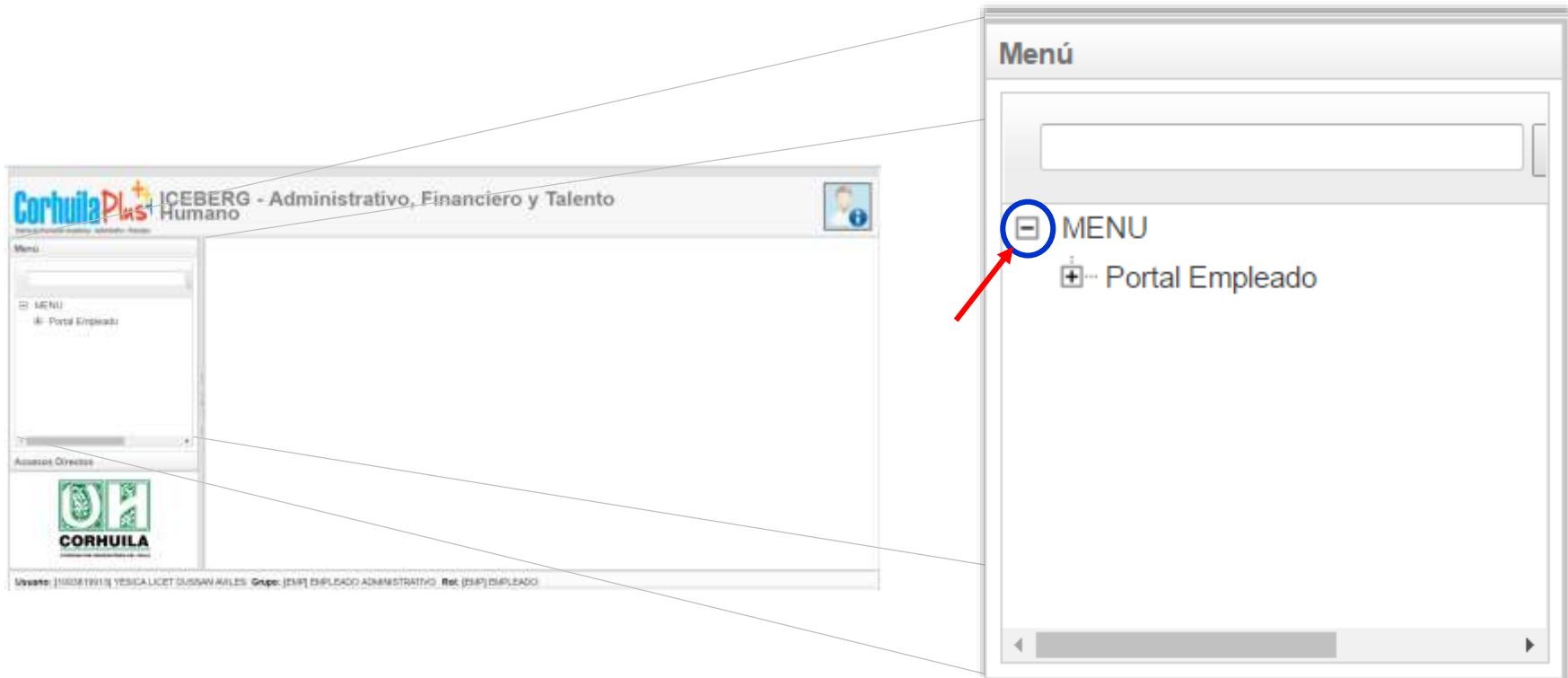
The screenshot displays the 'PORTAL DEL EMPLEADO' interface. At the top, the logo 'Corhuila Plus+' is visible. The main heading is 'PORTAL DEL EMPLEADO'. On the left, there is a breadcrumb 'ICEBERG - Portal del Empleado'. The central focus is a 'Cambiar Contraseña' form with two input fields: '* Nueva Contraseña:' and '* Ingrese nuevamente la Contraseña:'. The second field has a green checkmark icon to its right. Below the fields is a 'Cambiar' button, which is highlighted with a red rectangle. On the right side, there is an 'Autenticación' section with fields for 'Usuario:' (containing '1003819913') and 'Contraseña:', and an 'Ingresar' button. A link 'Olvidé mi contraseña...' is also present.

Nota: Su cuenta de Usuario y Clave es SECRETA, PERSONAL, ÚNICA E INTRANSFERIBLE, siendo el usuario el único responsable del manejo y uso del sistema de información.

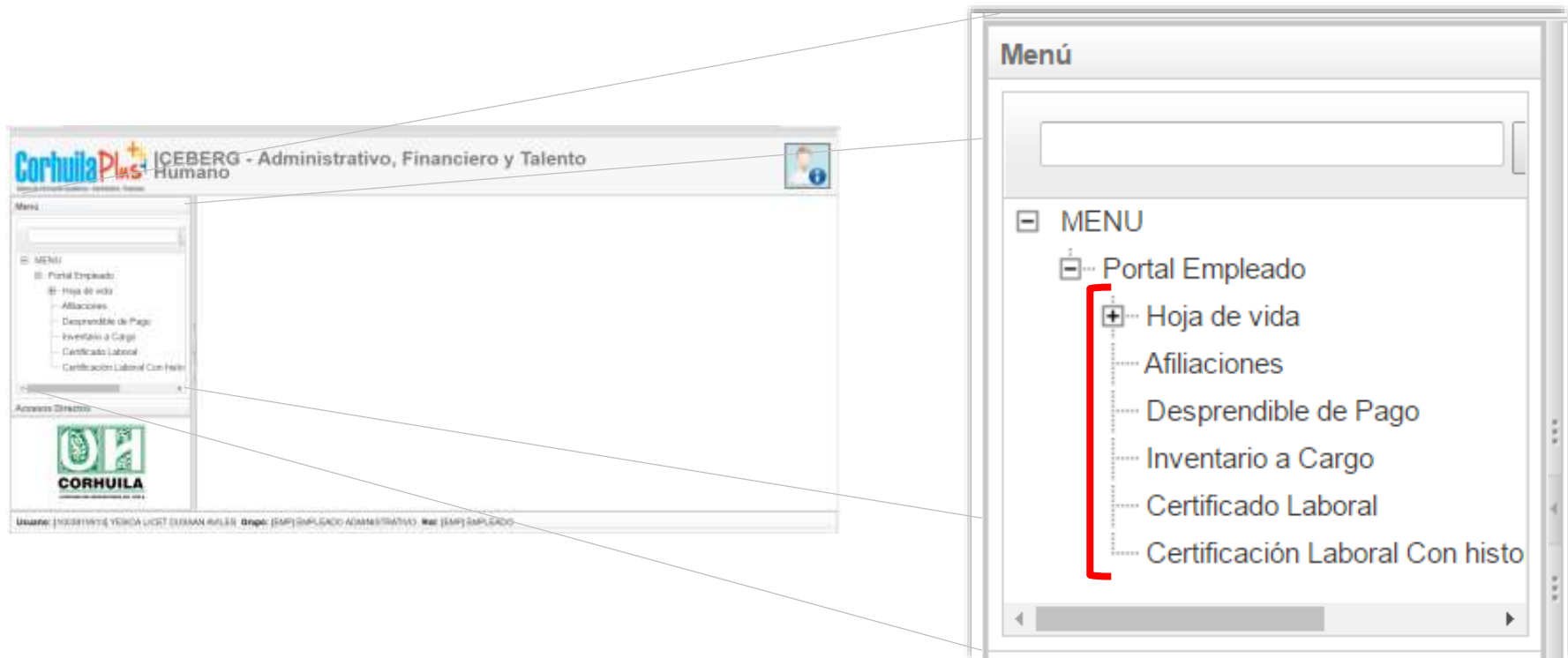
Paso 4. Ingresar a las Opciones

Una vez haya ingresado al Portal del empleado proceda a visualizar las opciones que se encuentran habilitadas según el perfil.

- Clic en el icono **MENÚ**



Posteriormente observará las opciones (Hoja de vida, afiliaciones, desprendibles de pago, inventario a cargo, certificado laboral, certificado laboral con historia) disponibles en el **Portal del empleado**.



■ Hoja de Vida

Esta opción le permitirá visualizar su información personal.



■ Afiliaciones

Esta opción le permite consultar sus afiliaciones de seguridad social.

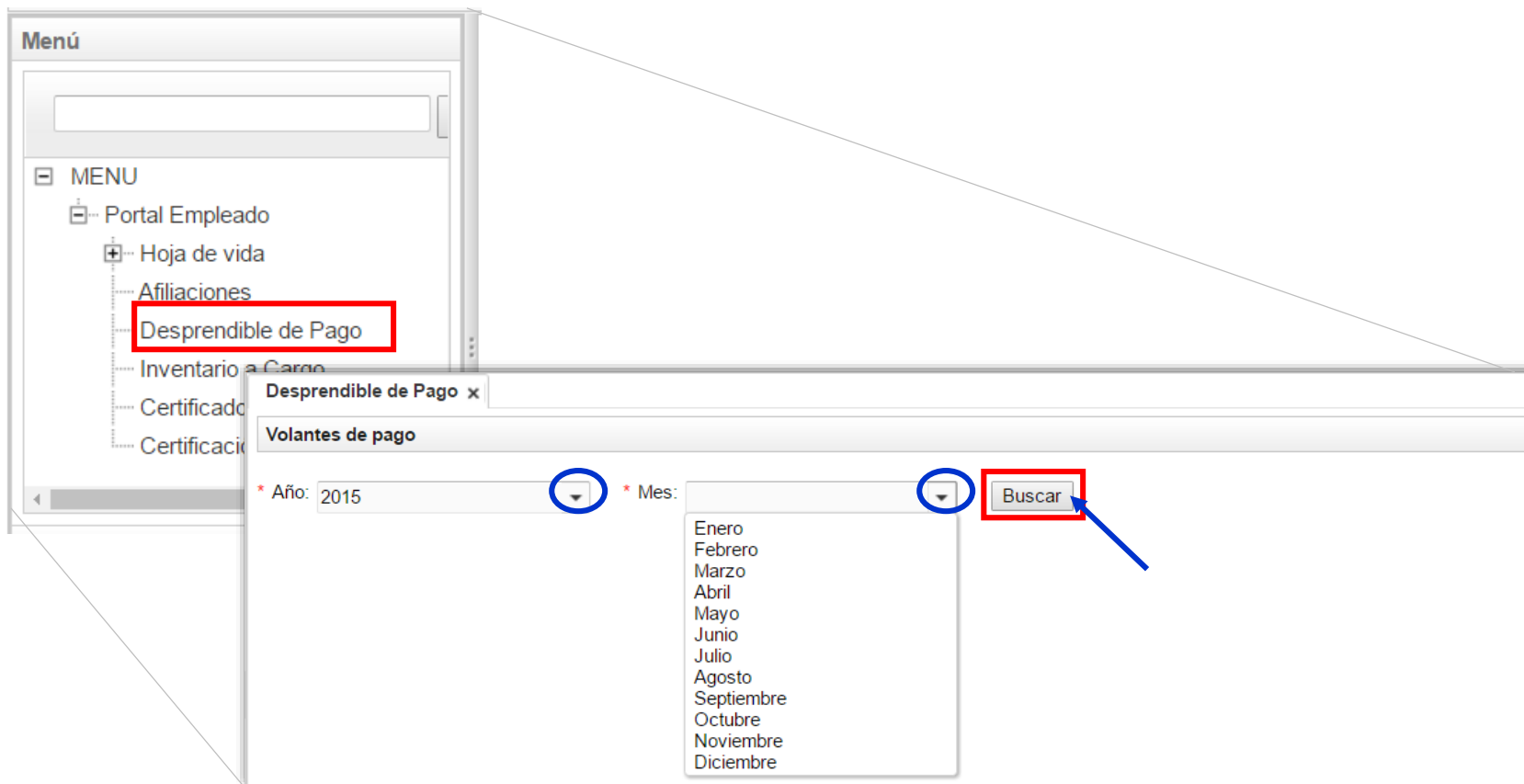
The image shows a web application interface. On the left, a 'Menú' sidebar contains a tree view with the following items: 'MENU', 'Portal Empleado', 'Hoja de vida', 'Afiliaciones' (highlighted with a red box), 'Desprendible de Pago', 'Inventario a Cargo', 'Certificado Laboral', and 'Certificación Laboral Con'. On the right, a window titled 'Afiliaciones x' displays a table of social security affiliations. The table has four columns: 'Seguridad social', 'Nombre Entidad', 'Número Cuenta', and 'Fecha Ingres'. The data rows are as follows:

Seguridad social	Nombre Entidad	Número Cuenta	Fecha Ingres
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	SURATEP		14/01/2016
PARAFISCALES	COMFAMILIAR		14/01/2016
ENTIDADES FINANCIERAS	BANCO CAJA SOCIAL BCSC	24050551864	14/01/2016
FONDOS DE CESANTÍAS	FONDÓ DE PENSION PROTECCION		14/01/2016
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA COMFAMILIAR		14/01/2016
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	FONDO DE PENSION PROTECCION		14/01/2016
ENTIDADES FINANCIERAS	BANCO DAVIVIENDA S.A.	076200112621	01/09/2016

■ Desprendible de pago

Esta opción le permite descargar los desprendibles de pago de cada mes, a partir del año 2015 en adelante. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

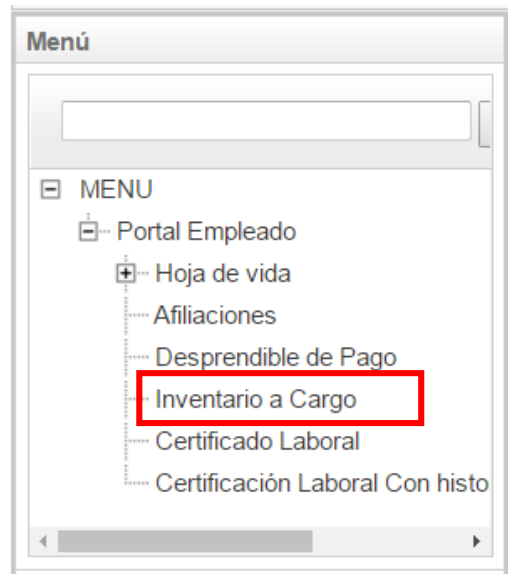
1. Ingrese a la opción **Desprendibles de Pago**.
2. Seleccione el año y mes del cual requiere el desprendibles de pago. Haga clic sobre el botón **Buscar**



■ Inventario a Cargo

Esta opción le permitirá visualizar la información de su inventario a cargo. Tenga en cuenta los siguientes pasos.

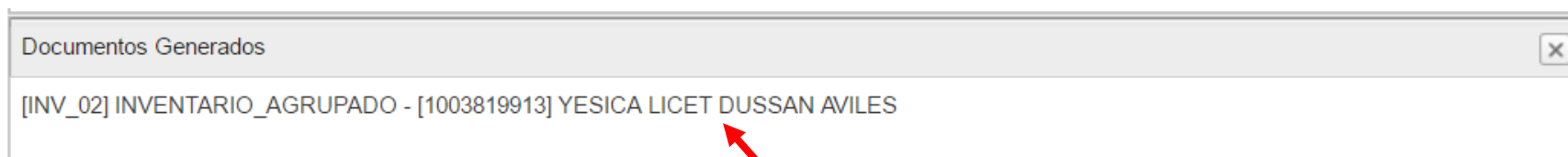
1. Haga clic en la opción **Inventario a Cargo**.



2. Presione el botón **Generar**.

Parámetros de la plantilla a generar	
Parámetro	Valor
[IDENTIFICACION_SESION] IDENTIFICACION EN SESION	1003819913

3. Haga clic sobre el nombre del funcionario.



4. Posteriormente podrá descargar o imprimir el documento que contiene su inventario a cargo



Realice el mismo procedimiento para descargar o imprimir el Certificado Laboral y el Certificado Laboral con historia.

Restaurar contraseña

Si ha olvidado la contraseña, la conoce pero no puede ingresar o desea restaurar la contraseña, haga clic en el link [olvidé mi contraseña](#), luego ingrese su número de cédula en la casilla de *valor y posteriormente presione el botón **Aceptar**. Automáticamente el sistema enviará a su correo Institucional Personal una notificación con la contraseña temporal de acceso.

ICEBERG - Portal del Empleado

Corhuila Plus+

PORTAL DEL EMPLEADO

Resetear Contraseña

* Criterio: Usuario Correo Electrónico

* Valor:

Aceptar Cancelar

No se permite vacío o espacios en blanco.

No se permite vacío o espacios en blanco. Debe especificar un valor diferente.

Olvidé mi contraseña Ingresar

En caso de cualquier duda o sugerencia, por favor comuníquese con la Oficina de TIC al teléfono **8754220** Ext: **111** o al correo electrónico sectic@corhuila.edu.co y le estaremos respondiendo a la mayor brevedad posible.

Elaboró: Yesica Licet Dussan Avilés (sectic@corhuila.edu.co)