



## I.MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE



## MANUAL DE OPERACIONES

## SISTEMA DE PERSONAL

2024

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
1.1	Diagrama funcional .....	5
1.2	Características Principales .....	5
1.3	Principales funcionalidades.....	5
1.4	Procesos .....	6
1.5	Principales Salidas del Sistemas.....	6
1.6	Consultas por Pantalla .....	6
1.7	Relación con otros Sistemas .....	6
<b>2</b>	<b>MENÚ PRINCIPAL.....</b>	<b>7</b>
2.1	<b>Menú Administrar Funcionarios .....</b>	<b>7</b>
2.1.1	Submenú Funcionarios.....	8
2.1.1.1	<i>Datos del Funcionario.....</i>	<i>8</i>
2.1.1.2	<i>Datos Contractuales .....</i>	<i>9</i>
2.1.1.3	<i>Antecedentes de Estudio.....</i>	<i>9</i>
2.1.1.4	<i>Experiencia Laboral .....</i>	<i>10</i>
2.1.1.5	<i>Experiencia Docente .....</i>	<i>10</i>
2.1.1.6	<i>Capacitación .....</i>	<i>11</i>
2.1.1.7	<i>Otros cursos .....</i>	<i>11</i>
2.1.1.8	<i>Póliza de Seguro .....</i>	<i>12</i>
2.1.1.9	<i>Grupo Familiar.....</i>	<i>12</i>
2.1.1.10	<i>Asignación Maternal .....</i>	<i>13</i>
2.1.1.11	<i>Asignación Continuidad de Estudios.....</i>	<i>13</i>
2.1.1.12	<i>Sumarios.....</i>	<i>13</i>
2.1.1.13	<i>Anotaciones Mérito, Demérito.....</i>	<i>14</i>
2.1.1.14	<i>Medidas Disciplinarias.....</i>	<i>14</i>
2.1.1.15	<i>Otros Decretos .....</i>	<i>15</i>
2.1.1.16	<i>Bienios .....</i>	<i>15</i>
2.1.1.17	<i>Accidente del Trabajo .....</i>	<i>15</i>
2.1.1.18	<i>Ausentismo ¡¡¡REVISAR REDACCIÓN!!!! .....</i>	<i>16</i>
2.1.1.18.1	<i>Permisos sin goce de sueldo .....</i>	<i>17</i>
2.1.1.18.2	<i>Comisiones de servicio .....</i>	<i>17</i>
2.1.1.18.3	<i>Permisos administrativos .....</i>	<i>18</i>
2.1.1.18.4	<i>Feridos Legales.....</i>	<i>18</i>
2.1.1.18.5	<i>Descansos compensatorios .....</i>	<i>19</i>
2.1.1.18.6	<i>Permisos gremiales.....</i>	<i>19</i>
2.1.1.18.7	<i>Permisos Post Natal.....</i>	<i>20</i>
2.1.1.18.8	<i>Permiso por defunción .....</i>	<i>20</i>
2.1.1.18.9	<i>Permisos por matrimonio .....</i>	<i>21</i>
2.1.1.19	<i>Días Feriado y Administrativos.....</i>	<i>21</i>
2.1.1.20	<i>Años de Reconocimiento .....</i>	<i>22</i>
2.1.1.21	<i>Documentos.....</i>	<i>22</i>
2.1.2	Prácticas.....	22
2.1.3	Define Calendario.....	23
2.1.4	Permisos Especiales .....	23
2.1.5	Consulta Resoluciones de Ausentismo .....	23
2.1.6	Decretos Masivos .....	24
2.1.7	Ingreso Resoluciones Masivas .....	24
2.1.8	Consulta Retención Judicial .....	24
2.2	<b>Menú Consultas e Informes .....</b>	<b>25</b>
2.2.1	Consulta de Datos .....	26
2.2.2	Cartola del funcionario.....	26
2.2.3	Consulta Liquidación .....	27
2.2.4	Crea Archivo formato ASCII .....	27
2.2.5	Genera Archivo formato ASCII .....	28

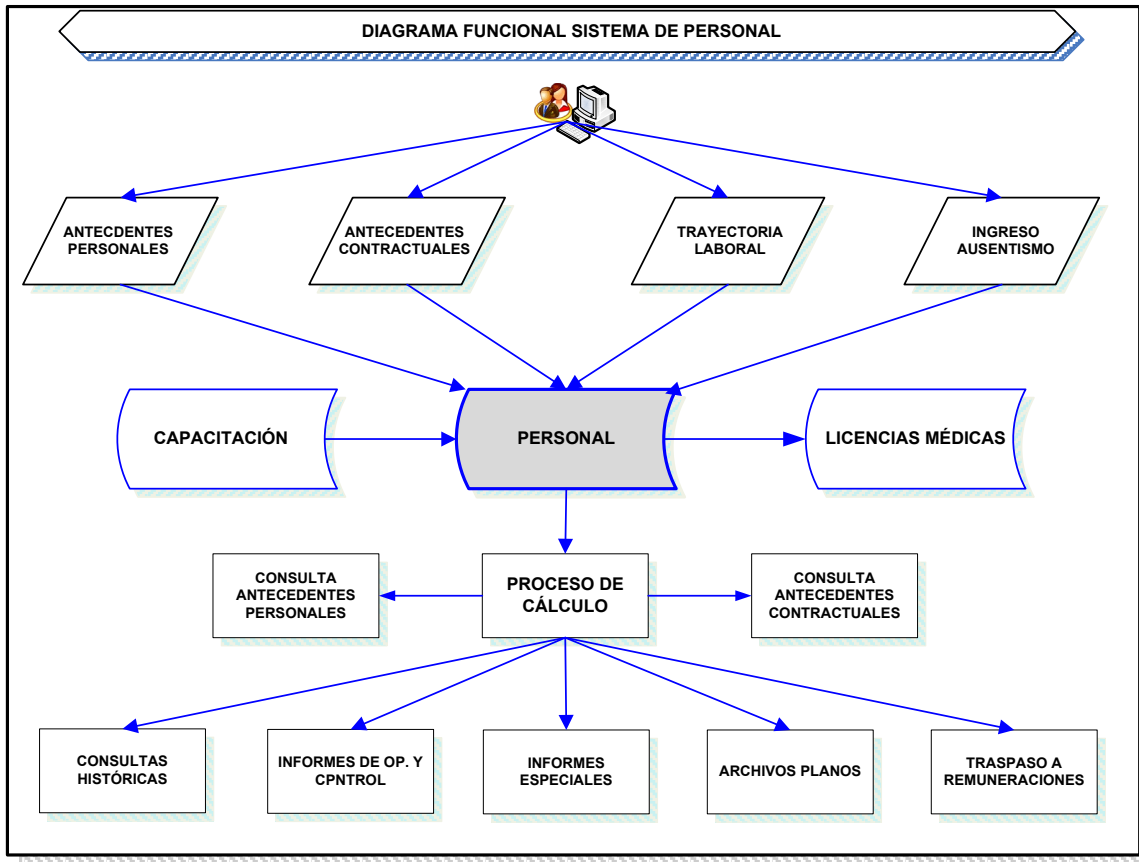
2.2.6	Informe Feriados Administrativos y Descansos Compensatorios .....	28
2.2.7	Genera Archivo Licencias Médicas .....	28
2.2.8	Genera Archivo Datos Contractuales .....	29
2.2.9	Ausentismo Consolidado Mensual .....	29
2.2.10	Rotación de Personal .....	29
2.2.11	Consolidado Licencia Médicas .....	30
2.2.12	Licencias Médicas por Fecha .....	30
2.2.13	Informe Dotación de Personal .....	30
2.2.14	Informe de Capacitación de Personal.....	31
2.2.15	Generación Archivo SINIM .....	31
2.2.16	Listado de Personal.....	31
2.2.17	Listado de Ingresos Ausentismo.....	32
2.2.18	Hoja de Vida Funcionario .....	32
2.2.19	Relación de Servicio.....	32
2.2.20	Listado Cumplimiento de Bienios .....	33
2.2.21	Antigüedad de Funcionarios, Bienios y Municipio .....	33
2.2.22	Cargas Familiares con Caducidad.....	33
2.2.23	Listado Personal de Permisos sin Goce de Sueldo.....	33
2.2.24	Listado Escalafón Demérito.....	34
<b>2.3</b>	<b>Menú Procesos .....</b>	<b>34</b>
2.3.1	Traspaso de Datos a Remuneraciones .....	34
2.3.2	Carga Automática De Permisos Administrativos y Feriados Legales .....	35
2.3.3	Prórroga de Contrato.....	35
2.3.4	Generador de Bienios.....	35
2.3.5	Carga Masiva de Comisión de Servicios .....	35
<b>2.4</b>	<b>Menú Códigos Generales .....</b>	<b>36</b>
2.4.1	Nacionalidad.....	36
2.4.2	Parentesco .....	37
2.4.3	Tipo de Capacitación.....	37
2.4.4	Tipo de Resolución.....	37
2.4.5	Tipo De Sanción.....	37
2.4.6	Tipo De Movimiento (Contratos).....	38
2.4.7	Ubicación Física .....	38
2.4.8	Tipos de Accidentes .....	38
2.4.9	Compañías de Seguro.....	38
2.4.10	Tabla de Ciudades .....	39
2.4.11	Tabla de Funciones .....	39
2.4.12	Tabla de Áreas .....	39
2.4.13	Tabla de Cargos .....	39
2.4.14	Instituciones de Educación .....	40
2.4.15	Tabla de Título.....	40
2.4.16	Tabla de Programas Sociales.....	40
2.4.17	Tabla Establecimientos Capacitación.....	40
2.4.18	Tabla de Comunas .....	41
2.4.19	Formato de Decretos.....	41
2.4.20	Formato de Carta de Licencia .....	41
2.4.21	Mantenedor de Médicos .....	42
2.4.22	Mantenedor de Relatores .....	42
2.4.23	Bancos.....	42
2.4.24	Calidad Jurídica.....	43
2.4.25	Asignación Familiar .....	43
<b>2.5</b>	<b>Menú Licencias Médicas .....</b>	<b>43</b>
2.5.1	Ingreso de Licencias Médicas .....	44
2.5.1.1	<b>Resolución impresa .....</b>	<b>45</b>
2.5.2	Recuperación de Licencia Médica.....	45
2.5.3	Cambio Estado Licencia Médica .....	46
2.5.4	Resolución Final COMPIN.....	46
2.5.5	Estados Históricos de Licencias Médicas.....	47
2.5.6	Informe de Licencia Médica por Situación .....	47
<b>2.6</b>	<b>Menú Calificaciones .....</b>	<b>48</b>
2.6.1	Mantención de Parámetros.....	48
2.6.2	Mantenedor de Coeficiente.....	48

---

2.6.3	Ingreso de Evaluación de Desempeño .....	49
2.6.4	Ingreso de Pre-Calificaciones.....	49
2.6.5	Ingreso de Calificaciones.....	50
2.6.6	Integrantes Juntas Calificadoras .....	50
2.6.7	Procesos de Apertura y Cierre .....	51
2.6.8	Listado Funcionarios Calificados .....	51
<b>2.7</b>	<b>Menú Cambiar Clave .....</b>	<b>51</b>
2.7.1	Cambio Clave Usuario.....	52

## 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

### 1.1 Diagrama funcional



### 1.2 Características Principales

El módulo de Personal debe permitir administrar la información de los funcionarios dependientes de la Municipalidad y entregar información agregada por distintos conceptos para apoyar la gestión y la definición de las políticas de recursos humanos de la organización.

### 1.3 Principales funcionalidades

- Maestro de personal
- Datos contractuales (nombramientos y designaciones)
- Bienios
- Cargas Familiares
- Feriados legales
- Licencias médicas
- Capacitaciones
- Retenciones judiciales
- Sumarios
- Precalificaciones y calificaciones
- Permisos administrativos, ausencias autorizadas, días compensados,
- Término de contrato

#### **1.4 Procesos**

- Prórroga de contrato
- Carga de permisos administrativos y feriados legales
- Carga de datos al Sistema de Remuneraciones

#### **1.5 Principales Salidas del Sistemas**

- Datos del maestro
- Generación de archivo ASCII
- Resumen funcionarios
- Ficha de funcionarios
- Informe de precalificaciones y calificaciones
- Cuadro de ausentismo
- Cuadro de licencias médicas
- Informe de licencias médicas

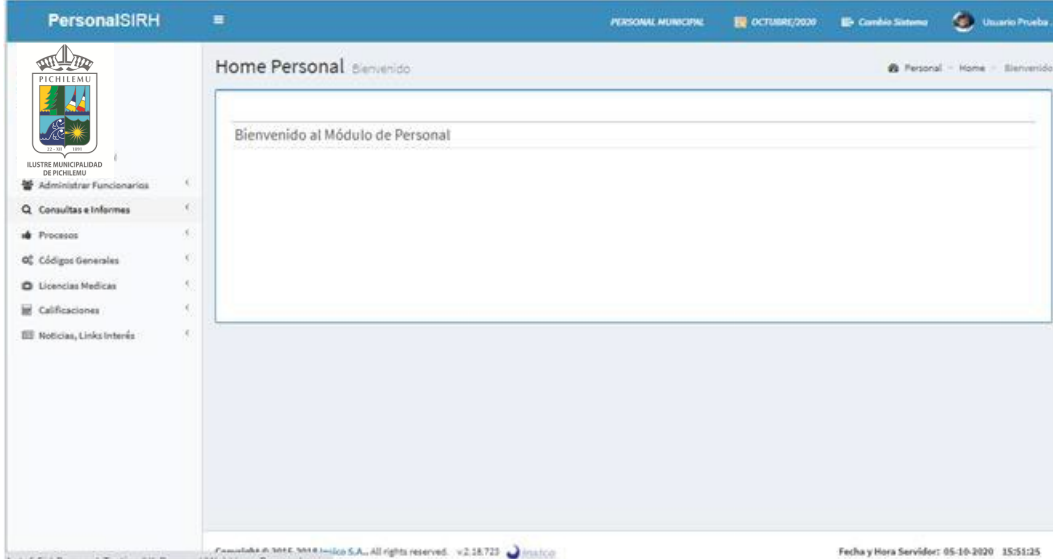
#### **1.6 Consultas por Pantalla**

- Por nombre, RUT
- Datos ficha de personal

#### **1.7 Relación con otros Sistemas**

- Sistema de Remuneraciones
- Sistema de Bienestar

## 2 MENÚ PRINCIPAL



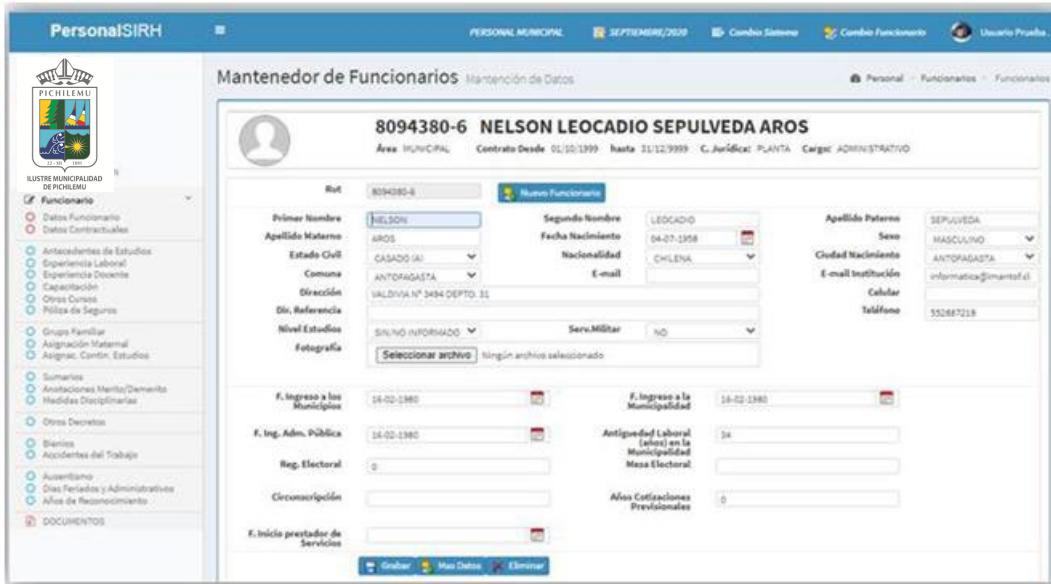
Este sistema contempla los siguientes menús: Administrar Funcionarios, Consultas e Informes, Procesos, Códigos Generales, Licencias Médicas, Calificaciones, Noticias y Links de Interés

### 2.1 Menú Administrar Funcionarios



Este menú contempla las siguientes opciones: Submenú Funcionarios, Prácticas, Calendario, Permisos Especiales, Consulta Resolución Ausentismo, Decretos Masivos, Ingresos Resoluciones Masivas y Consulta Retención Judicial.

## 2.1.1 Submenú Funcionarios



**PersonalSIRH** PERSONAL MUNICIPAL | SEPTIEMBRE 2019 | Cambio Sistema | Cambio Funcionario | Usuario Prohibido

**Mantenedor de Funcionarios** | Mantenimiento de Datos

**8094380-6 NELSON LEOCADIO SEPULVEDA AROS**  
 Área MUNICIPAL | Contrato Desde: 01/10/1999 hasta: 31/12/9999 | C. Jurídica: PLANTA | Cargo: ADMINISTRATIVO

Rut: 8094380-6 [Nuevo Funcionario](#)

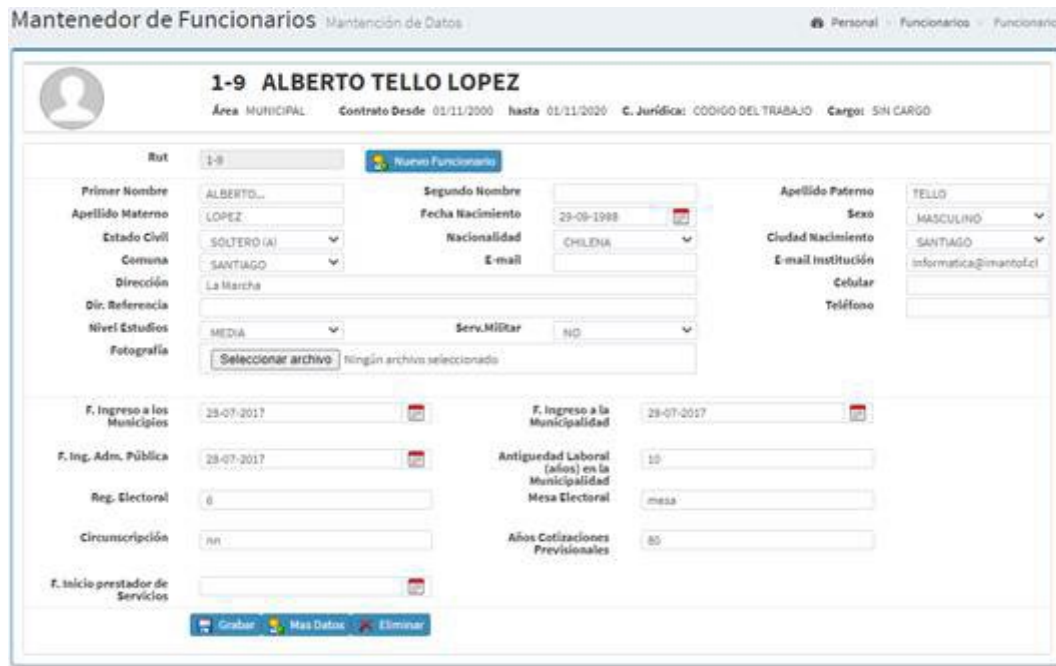
Primer Nombre: NELSON | Segundo Nombre: LEOCADIO | Apellido Paterno: SEPULVEDA  
 Apellido Materno: AROS | Fecha Nacimiento: 04-07-1958 | Sexo: MASCULINO  
 Estado Civil: CASADO (A) | Nacionalidad: CHILENA | Ciudad Nacimiento: ANTOFAGASTA  
 Comuna: ANTOFAGASTA | E-mail: informatica@mantof.cl | E-mail Institución: informatica@mantof.cl  
 Dirección: VALDIVIA N° 3494 DEPTO. 11 | Celular: 35287218  
 Dir. Referencia: | Serv. Militar: NO | Teléfono: 35287218  
 Nivel Estudios: SIN/NO INFORMADO | Fotografía: Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado)

F. Ingreso a los Municipios: 14-02-1980 | F. Ingreso a la Municipalidad: 14-02-1980  
 F. Ing. Adm. Pública: 14-02-1980 | Antigüedad Laboral (años) en la Municipalidad: 34  
 Reg. Electoral: 5 | Mesa Electoral: | Años Cotizaciones Previsionales: 0  
 Circunscripción: | F. Inicio prestador de Servicios: |

[Grabar](#) [Mas Datos](#) [Eliminar](#)

Este menú contempla las siguientes opciones: Datos del Funcionario y Datos Contractuales.

### 2.1.1.1 Datos del Funcionario



**Mantenedor de Funcionarios** | Mantenimiento de Datos

**1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ**  
 Área MUNICIPAL | Contrato Desde: 01/11/2000 hasta: 01/11/2020 | C. Jurídica: CODIGO DEL TRABAJO | Cargo: SIN CARGO

Rut: 1-9 [Nuevo Funcionario](#)

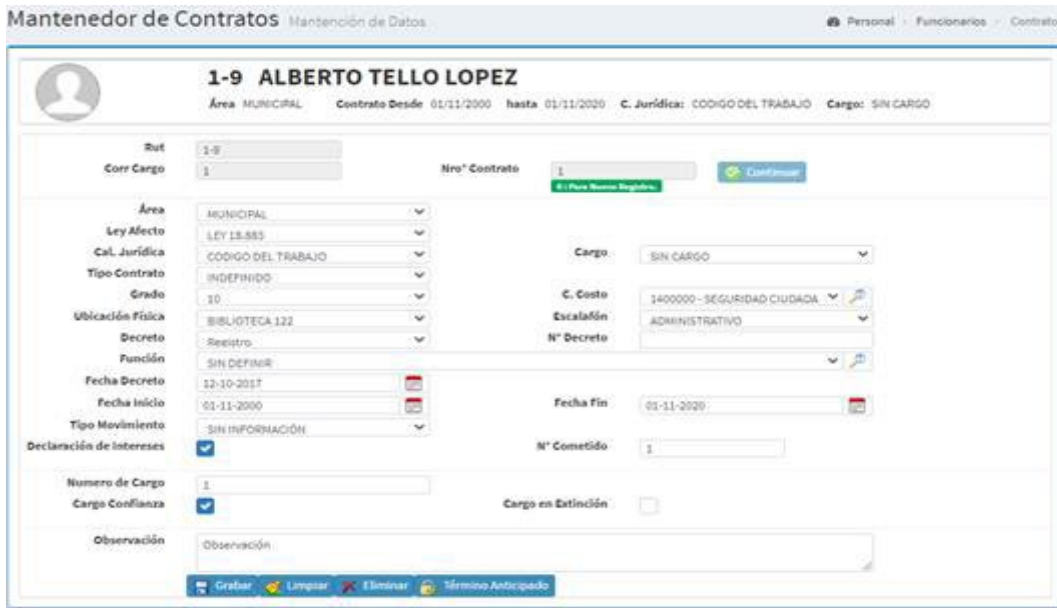
Primer Nombre: ALBERTO... | Segundo Nombre: | Apellido Paterno: TELLO  
 Apellido Materno: LOPEZ | Fecha Nacimiento: 29-09-1988 | Sexo: MASCULINO  
 Estado Civil: SOLTERO (A) | Nacionalidad: CHILENA | Ciudad Nacimiento: SANTIAGO  
 Comuna: SANTIAGO | E-mail: | E-mail Institución: informatica@mantof.cl  
 Dirección: La Marcha | Celular: | Teléfono: |  
 Dir. Referencia: | Serv. Militar: NO |  
 Nivel Estudios: MEDIA | Fotografía: Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado)

F. Ingreso a los Municipios: 29-07-2017 | F. Ingreso a la Municipalidad: 29-07-2017  
 F. Ing. Adm. Pública: 29-07-2017 | Antigüedad Laboral (años) en la Municipalidad: 10  
 Reg. Electoral: 6 | Mesa Electoral: mesa  
 Circunscripción: sin | Años Cotizaciones Previsionales: 80  
 F. Inicio prestador de Servicios: |

[Grabar](#) [Mas Datos](#) [Eliminar](#)

El objetivo de esta opción es ingresar o actualizar datos personales de los funcionarios ya ingresados. Adicionalmente, permite consultar e imprimir la información seleccionada. Con respecto a la pantalla de “Mas Datos”, aquí se incorporan otros tales como: registro, mesa electoral, circunscripción y situación militar. Una vez ingresados todos los datos se debe seleccionar “**Grabar**”, para el registro.

### 2.1.1.2 Datos Contractuales



**Mantenedor de Contratos** | Mantenimiento de Datos | Personal | Funcionarios | Contratos

**1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ**  
 Área: MUNICIPAL | Contrato Desde: 01/11/2000 hasta: 01/11/2020 | C. Jurídica: CODIGO DEL TRABAJO | Cargo: SIN CARGO

Rut: 1-8 | Corr Cargo: 1 | Nro° Contrato: 1 | [Continuar](#) | [Para Nueva Registro](#)

Área: MUNICIPAL | Ley Afecto: LEY 18.885 | Cal. Jurídica: CODIGO DEL TRABAJO | Tipo Contrato: INDEFINIDO | Grado: 10 | Ubicación Física: BIBLIOTECA 122 | Decreto: Registro | Función: SIN DEFINIR | Fecha Decreto: 12-10-2017 | Fecha Inicio: 01-11-2000 | Tipo Movimiento: SIN INFORMACIÓN | Declaración de Intereses:

Cargo: SIN CARGO | C. Costo: 1400000 - SEGURIDAD CIUDADA | Escalafón: ADMINISTRATIVO | N° Decreto: | Fecha Fin: 01-11-2020 | N° Cometido: 1

Numero de Cargo: 1 | Cargo Confianza:  | Cargo en Extinción:  | Observación:

[Grabar](#) | [Limpiar](#) | [Eliminar](#) | [Término Anticipado](#)

Esta opción permite el ingreso de movimientos contractuales a los funcionarios. Entre los movimientos a realizar se encuentran las prórrogas de contrato, movimientos de alejamiento, contratos por períodos cortos con indicación de transitorios, designaciones, ascensos. Una vez ingresados todos los datos se debe seleccionar “**Grabar**”, para el registro.

### 2.1.1.3 Antecedentes de Estudio



**Mantenedor de Antecedentes de Estudio** | Mantenimiento de Datos | Personal | Funcionarios | Antecedentes de Estudio

**1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ**  
 Área: MUNICIPAL | Contrato Desde: 01/11/2000 hasta: 01/11/2020 | C. Jurídica: CODIGO DEL TRABAJO | Cargo: SIN CARGO

Rut: 1-8 | Correlativo: 0 | [Continuar](#) | [Consulta](#) | [Imprimir](#) | [Para Nueva Registro](#)

Nivel de Estudio: -- SELECCIONE -- | Situación: -- SELECCIONE --  
 Titulado: SI | Fecha Titulación:

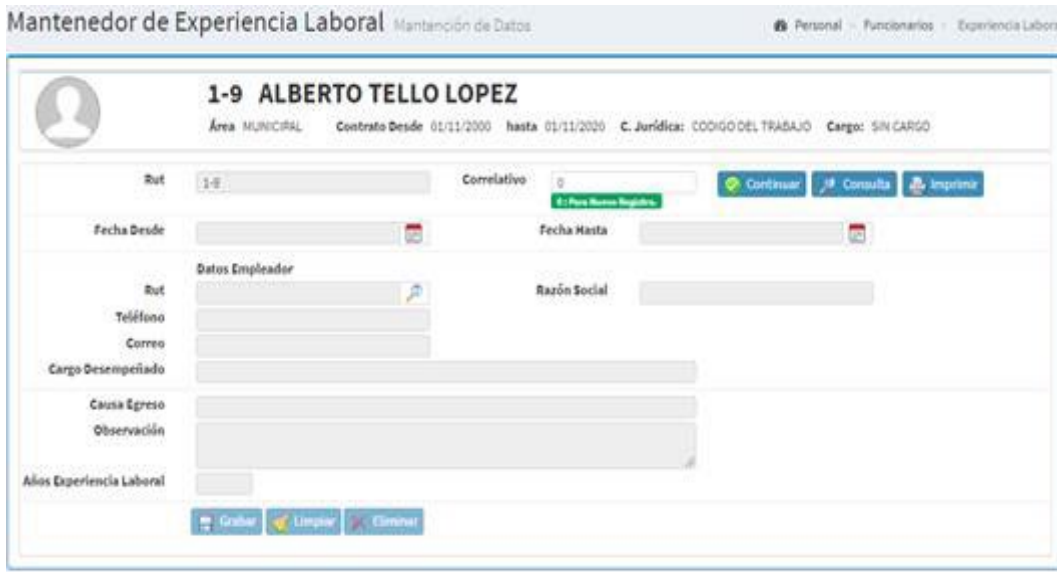
Semestres Carrera: Año de Inicio: | Semestre Inicial: | Año de Término: | Semestre Final:

Institución de Estudios: -- SELECCIONE -- | Espec/Carrera: | Título Profesional: -- SELECCIONE -- | Grado Académico: -- SELECCIONE --  
 Nombre Institución: | Costo Municipal: | Observación:

[Grabar](#) | [Limpiar](#) | [Eliminar](#)

Esta opción permite el ingreso de Antecedentes de Estudios de los funcionarios. Se deben ingresar las fechas de estudios, instituciones, títulos (si tuviese), siguiendo un número correlativo, el cual es otorgado por el sistema. Luego se debe seleccionar “**Grabar**” para registrar los datos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.4 Experiencia Laboral



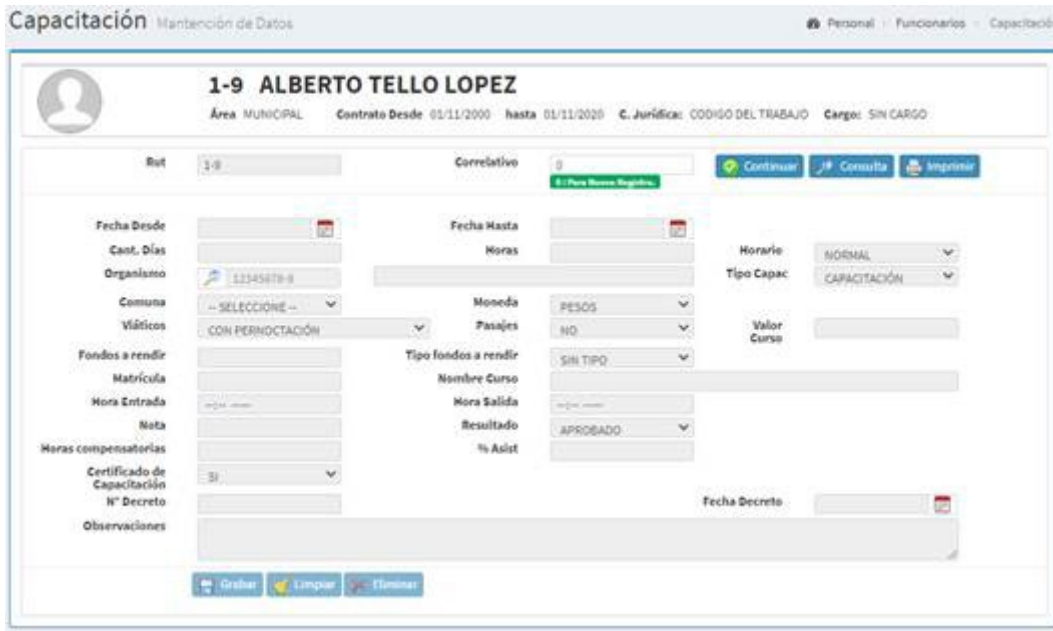
Esta opción permite el ingreso de la Experiencia Laboral de cada funcionario. Se debe ingresar Rut del funcionario y completar el resto de los campos con fechas, cargos desempeñados, empleador, entre otros. Luego se debe seleccionar “**Grabar**” para registrar los datos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.5 Experiencia Docente



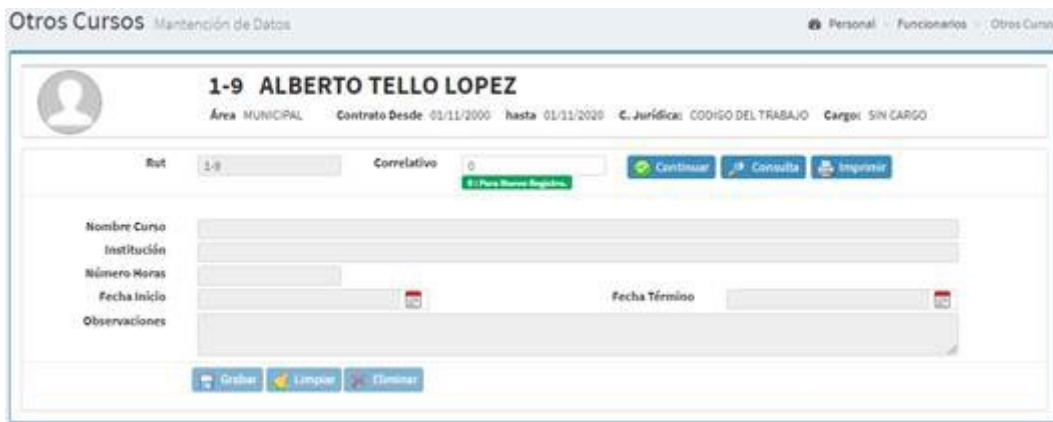
Esta opción permite el ingreso de la Experiencia Docente. Se debe ingresar Rut del funcionario y completar el resto de los campos con fechas, nombre curso, nombre de institución, fechas de cursos, entre otros. Luego se debe seleccionar “**Grabar**” para registrar los datos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.6 Capacitación



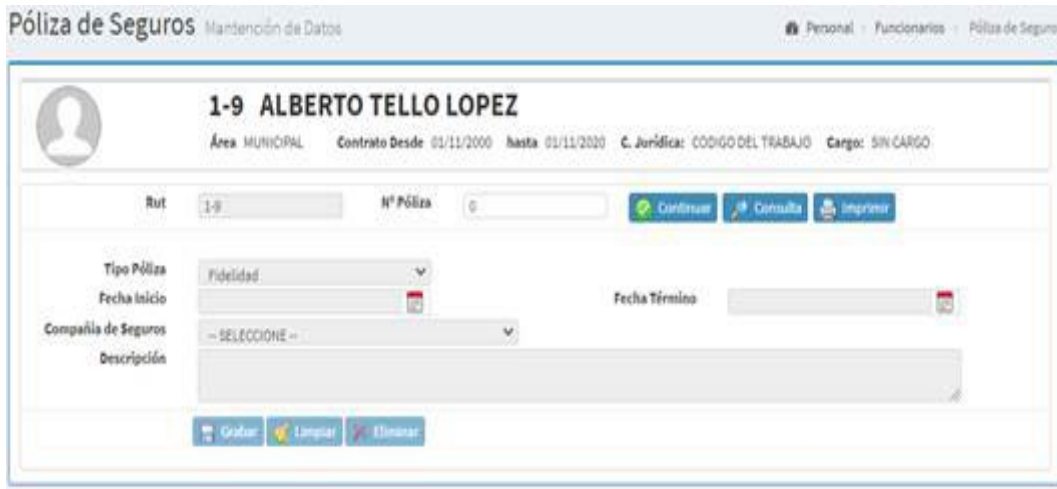
Esta opción permite el ingreso de Antecedentes de Capacitaciones, Cursos, y/o Perfeccionamientos realizadas, de cada funcionario. Para esto se deben ingresar el Rut, correlativo, y completar todos los datos del formulario. Luego se debe seleccionar “**Grabar**” para registrar los datos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.7 Otros cursos



Esta opción permite el ingreso de Otros Cursos realizados por los funcionarios. Para esto se deben ingresar el Rut, correlativo, y completar todos los datos del formulario. Luego se debe seleccionar “**Grabar**” para registrar los datos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.8 Póliza de Seguro



Esta opción permite el ingreso de las Pólizas de Seguro contraídas por los funcionarios. Para esto se deben ingresar el Rut, Número de Póliza, Tipo de Póliza, Fecha de Inicio y Término, Compañía de Seguro y una breve descripción del objeto de la póliza. Luego se debe seleccionar **“Grabar”** para registrar los datos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción **“Imprimir”**.

### 2.1.1.9 Grupo Familiar



RUT FAMILIAR	SV FAMILIAR	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	COD SEXO
1	1	Islandias Ap. Palermo Ap. Matama	CONYUGE	24-10-2017	FEMENINO
36835528	2	Nombre AP.Palermo AP.Matama	HUJDAI	22-10-2017	FEMENINO

Esta opción permite registrar y modificar las cargas familiares de los funcionarios, como así también, incorporar prórroga a las cargas. Para realizar el ingreso de las cargas, se debe indicar Rut del funcionario y un número de orden ascendente que el sistema administra y que permite identificar los registros de la información de cada carga. El sistema permite el ingreso de cargas normales, cargas duplo y cargas de quinto mes. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar **“Grabar”** para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción **“Imprimir”**.

### 2.1.1.10 Asignación Maternal



Esta opción permite registrar los datos de Asignación Maternal, para lo cual se debe ingresar Rut del funcionario, fecha de inicio y termino, fecha y numero de resolución. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar **“Grabar”** para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción **“Consulta”**.

### 2.1.1.11 Asignación Continuidad de Estudios



Esta opción permite registrar los datos de Continuidad de Estudios, para lo cual se debe ingresar Rut del funcionario, apellidos y nombre de la carga, correlativo es asignado por el sistema, fecha de inicio y termino, número y fecha de resolución. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar **“Grabar”** para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción **“Consulta”**.

### 2.1.1.12 Sumarios



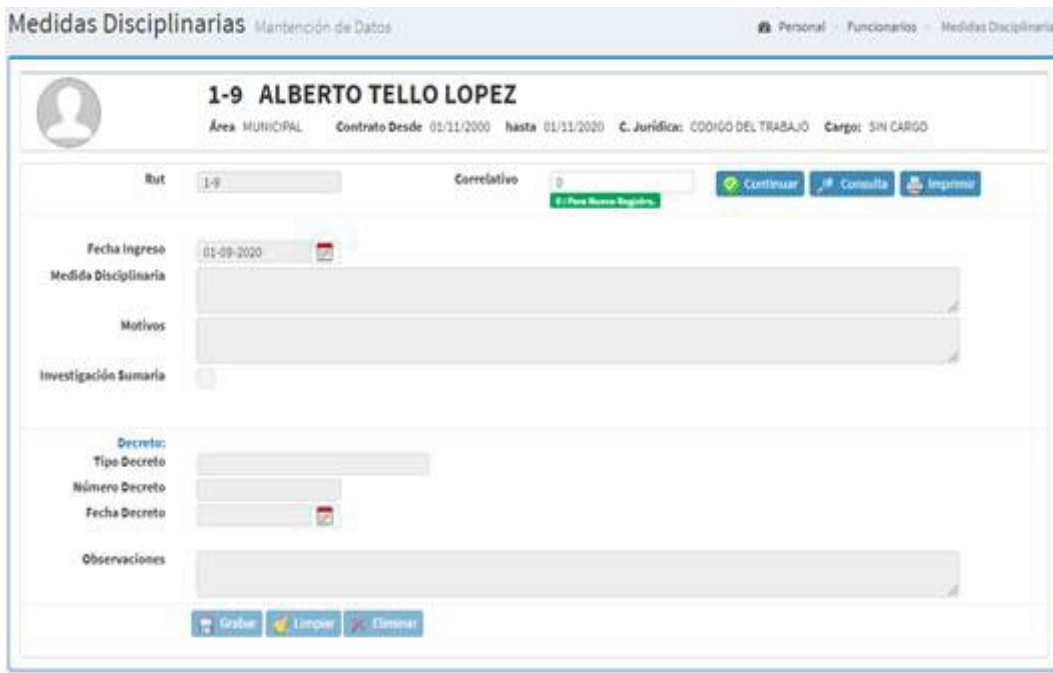
Esta opción permite realizar el ingreso de los antecedentes de los Sumarios que pudiese tener un funcionario, para lo cual se debe ingresar el RUT y completar todos los campos del formulario. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar **“Grabar”** para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción **“Imprimir”**.

### 2.1.1.13 Anotaciones Mérito, Demérito



Esta opción permite realizar el ingreso de los antecedentes de Mérito, anotaciones positivas, o Demérito, anotaciones negativas, que pudiese tener un funcionario, para lo cual se debe ingresar el RUT y completar todos los campos del formulario. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar “**Grabar**” para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.14 Medidas Disciplinarias



Esta opción permite realizar el ingreso de los antecedentes de Medidas Disciplinarias, derivadas de sumarios, que pudiese tener un funcionario, para lo cual se debe ingresar el RUT y completar todos los campos del formulario. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar “**Grabar**” para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.15 Otros Decretos



Esta opción permite realizar el ingreso de los Otros Decretos, para lo cual se debe ingresar el RUT y completar todos los campos del formulario. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar “**Grabar**” para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.16 Bienios



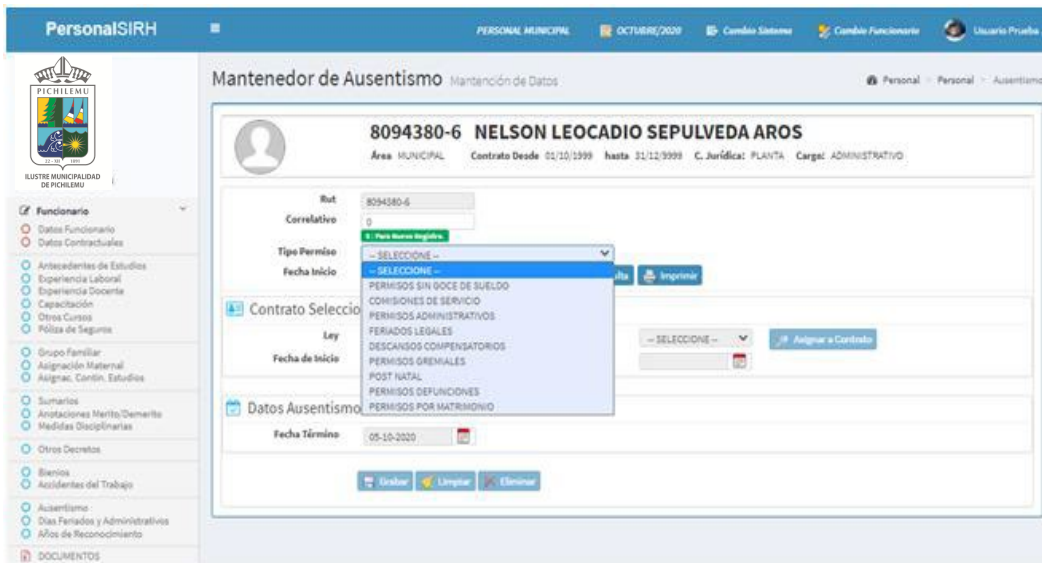
Esta opción permite realizar el ingreso de Bienios de cada funcionario, cuando corresponda. Se debe indicar el número de Bienios y el porcentaje, el número y fecha de resolución, fecha de devengamiento y fecha próxima de cumplimiento. Una vez que se han completado todos los datos se debe seleccionar “**Grabar**” para registrarlos en el sistema y para visualizar el informe hay que seleccionar la opción “**Imprimir**”.

### 2.1.1.17 Accidente del Trabajo



Esta opción permite realizar el registro de Accidente de Trabajo. Se refiere a sucesos ocurridos, dentro o fuera del establecimiento, pero siempre que hayan sido en horas de cumplimiento de funciones laborales. Se debe ingresar Rut del funcionario, fecha, tipo, lugar, hora y circunstancias del Accidente. Una vez que se haya completado el formulario se debe seleccionar la opción “**Grabar**”. El botón de “**Accidentes de trayecto**” es donde se especifican los datos de accidente de tipo trayecto y el botón “**Controles Médicos**” para ver información sobre los controles.

### 2.1.1.18 Ausentismo

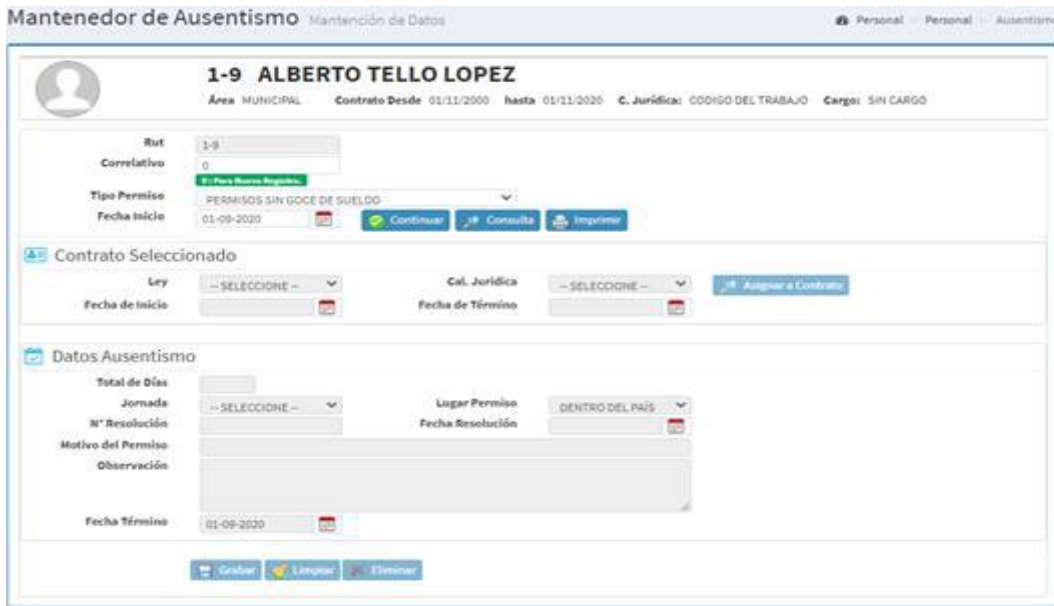


Esta opción es común a todas las alternativas de ausentismo del funcionario, con o sin goce de sueldo. Se debe ingresar Rut del funcionario y en el campo “Tipo de Permiso” seleccionar en la grilla el motivo, entre las siguientes alternativas:

- Permiso sin goce de sueldo
- Comisiones de servicio
- Permisos administrativos
- Feriados legales
- Descansos compensatorios
- Permisos gremiales
- Permisos Post Natal
- Permisos por defunción y
- Permisos por matrimonio

Luego se debe ingresar la fecha de inicio. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de “**Continuar**”, con lo que desplegará una opción con los datos específicos relativos al tipo de ausentismo.

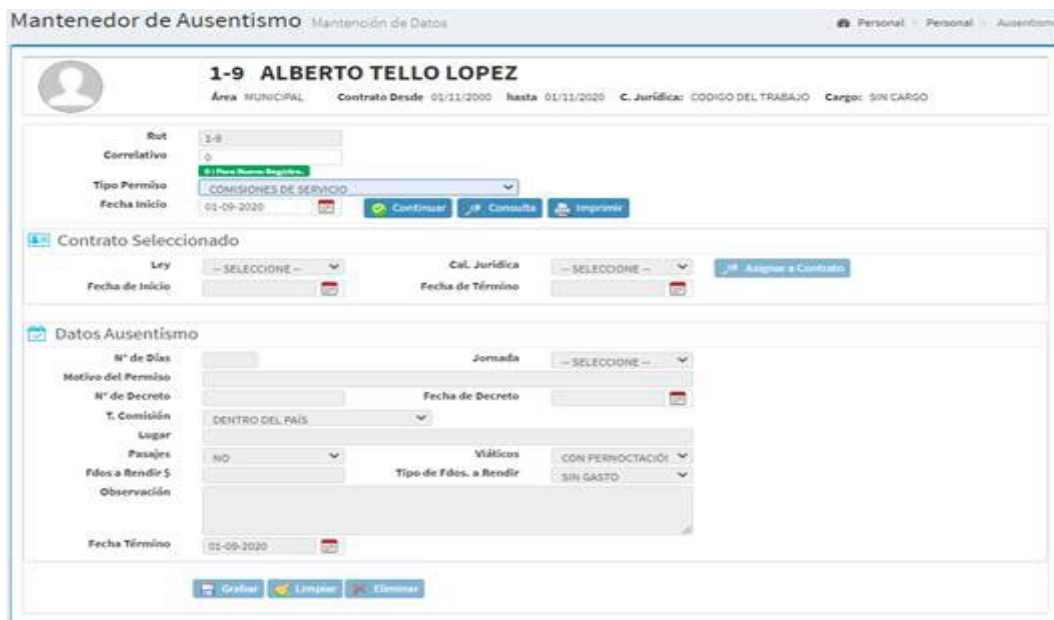
### 2.1.1.18.1 Permisos sin goce de sueldo



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for 'Alberto Tello Lopez'. The 'Tipo Permiso' is set to 'PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO'. The 'Fecha Inicio' is 01-09-2020. The 'Datos Ausentismo' section includes fields for 'Total de Días', 'Jornada', 'Lugar Permiso' (DENTRO DEL PAÍS), 'Fecha Resolución', and 'Fecha Término' (01-09-2020). Action buttons include 'Grabar', 'Limpiar', and 'Eliminar'.

Esta opción permite mantener los Permisos sin Goce de Sueldo. Se debe ingresar Rut del funcionario, fecha de inicio y fin de permiso, número de resolución, motivo de permiso y lugar de permiso, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de “**Grabar**”, para registrar la información, “**Consulta**” si se quiere visualizar los datos o “**Imprimir**” si se desea emitir el reporte.

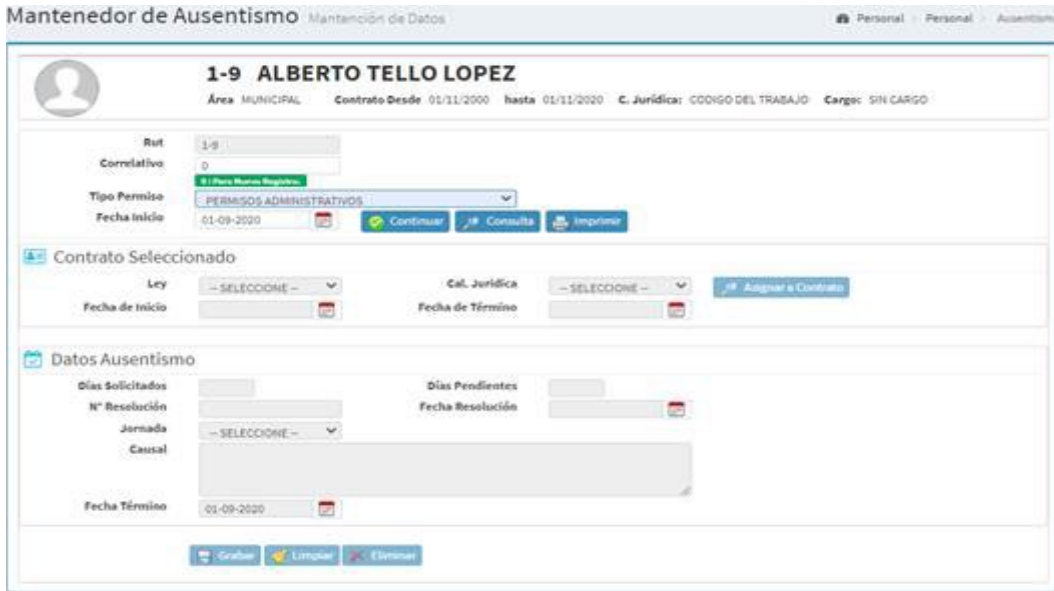
### 2.1.1.18.2 Comisiones de servicio



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for 'Alberto Tello Lopez'. The 'Tipo Permiso' is set to 'COMISIONES DE SERVICIO'. The 'Fecha Inicio' is 01-09-2020. The 'Datos Ausentismo' section includes fields for 'N° de Días', 'Motivo del Permiso', 'N° de Decreto', 'T. Comisión', 'Lugar', 'Pasajes', 'Fdos a Rendir \$', 'Observación', and 'Fecha Término' (01-09-2020). It also includes dropdowns for 'Jornada', 'Lugar Permiso' (DENTRO DEL PAÍS), 'Viáticos' (CON PERNOCTACIÓN), and 'Tipo de Fdos. a Rendir' (SIN GASTO). Action buttons include 'Grabar', 'Limpiar', and 'Eliminar'.

Esta opción permite mantener las Comisiones de Servicio. Se debe ingresar Rut del funcionario, fecha de inicio y fin de comisión, número de días de comisión, modalidad de transporte y viatico, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de “**Grabar**”, para registrar la información, “**Consulta**” si se quiere visualizar los datos o “**Imprimir**” si se desea emitir el reporte.

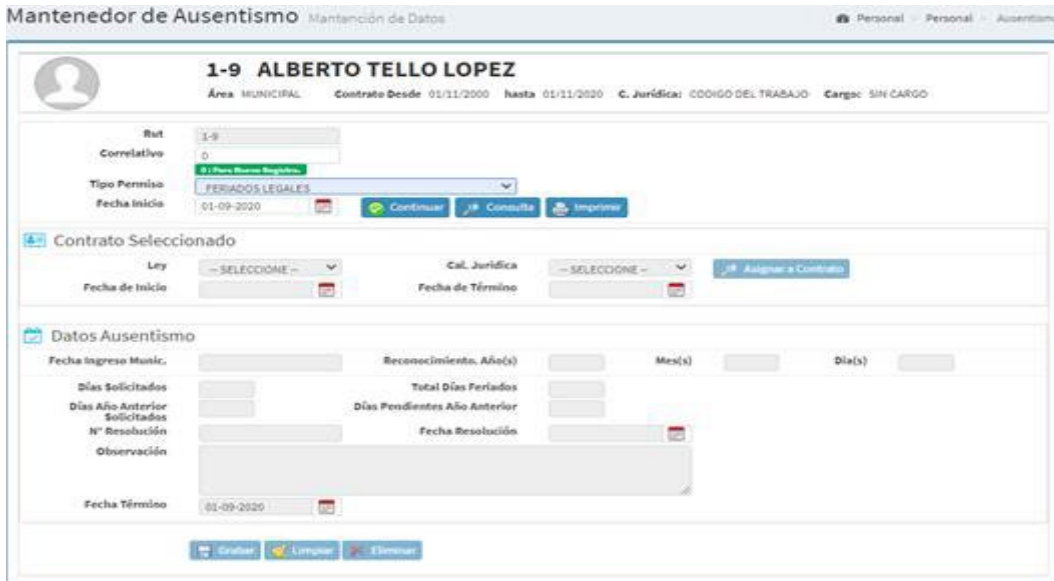
### 2.1.1.18.3 Permisos administrativos



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for employee '1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ'. The form includes fields for 'Rut' (1-9), 'Correlativo' (0), 'Tipo Permiso' (PERMISOS ADMINISTRATIVOS), and 'Fecha Inicio' (01-09-2020). It also features a 'Contrato Seleccionado' section with dropdowns for 'Ley' and 'Cal. Jurídica', and a 'Datos Ausentismo' section with fields for 'Días Solicitados', 'Días Pendientes', 'Fecha Resolución', 'Jornada', and 'Fecha Término'. Action buttons for 'Grabar', 'Limpiar', and 'Eliminar' are visible at the bottom.

Esta opción permite consultar y modificar la definición anual que poseen los funcionarios en cuanto a la cantidad de Permisos Administrativos. El sistema realiza controles actuando como una cuenta corriente cada vez que se produce un movimiento. Se debe ingresar Rut de funcionario, fechas de inicio y termino, cantidad de días solicitados, resolución, jornada, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte

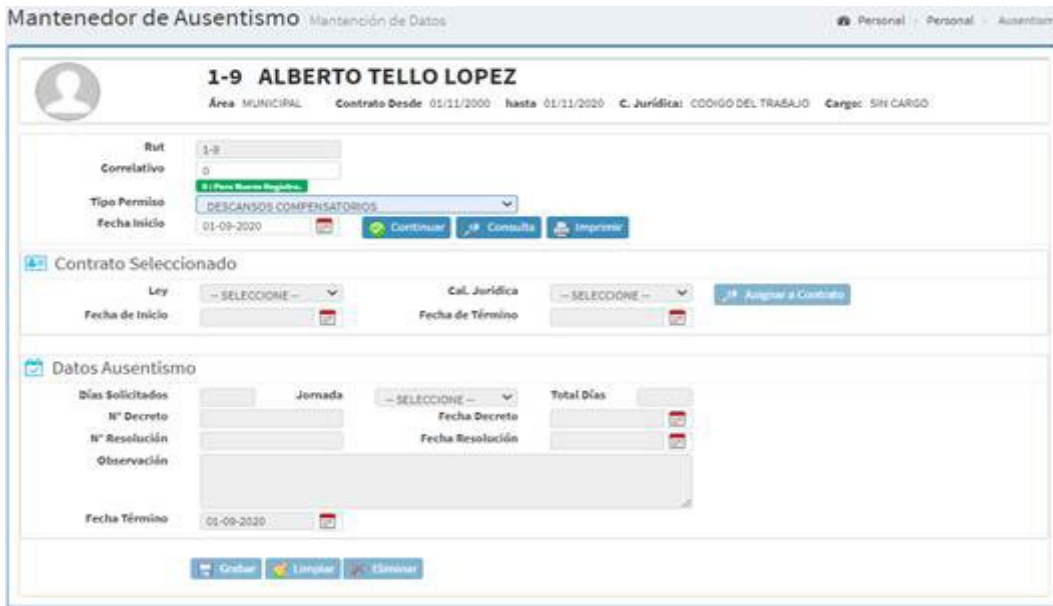
### 2.1.1.18.4 Feriados Legales



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for employee '1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ'. The form includes fields for 'Rut' (1-9), 'Correlativo' (0), 'Tipo Permiso' (FERIADOS LEGALES), and 'Fecha Inicio' (01-09-2020). It also features a 'Contrato Seleccionado' section with dropdowns for 'Ley' and 'Cal. Jurídica', and a 'Datos Ausentismo' section with fields for 'Fecha Ingreso Munic.', 'Reconocimiento, Año(s)', 'Mes(s)', 'Día(s)', 'Días Solicitados', 'Total Días Feriados', 'Días Pendientes Año Anterior', 'Fecha Resolución', and 'Fecha Término'. Action buttons for 'Grabar', 'Limpiar', and 'Eliminar' are visible at the bottom.

Esta opción permite administrar los Feriados Legales. Se debe ingresar el Rut de funcionario, fechas de inicio y termino, cantidad de días solicitados, resolución, jornada, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte.

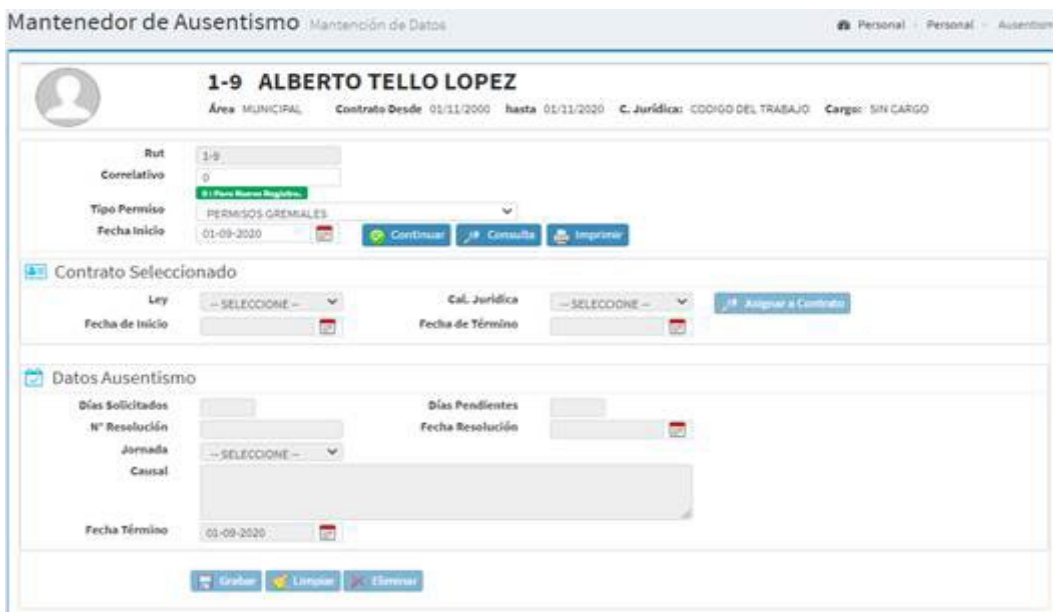
### 2.1.1.18.5 Descansos compensatorios



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface. At the top, it displays the user's name '1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ' and contract details: 'Área MUNICIPAL', 'Contrato Desde 01/11/2000 hasta 01/11/2020', 'C. Jurídica: CODIGO DEL TRABAJO', and 'Cargo: SIN CARGO'. The main form is titled 'DESCANSOS COMPENSATORIOS' and includes fields for 'Rut' (1-8), 'Correlativo' (0), 'Tipo Permiso' (DESCANSOS COMPENSATORIOS), and 'Fecha Inicio' (01-09-2020). Below this is the 'Contrato Seleccionado' section with dropdowns for 'Ley' and 'Cal. Jurídica', and date pickers for 'Fecha de Inicio' and 'Fecha de Término'. The 'Datos Ausentismo' section contains fields for 'Días Solicitados', 'Jornada', 'N° Decreto', 'N° Resolución', 'Observación', and 'Fecha Término' (01-09-2020). Action buttons 'Grabar', 'Consultar', and 'Imprimir' are visible at the bottom.

Esta opción permite administrar los Descansos Compensatorios. Se debe ingresar Rut de funcionario, fechas de inicio y termino, cantidad de días solicitados, resolución, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de “Grabar”, para registrar la información, “Consulta” si se quiere visualizar los datos o “Imprimir” si se desea emitir el reporte.

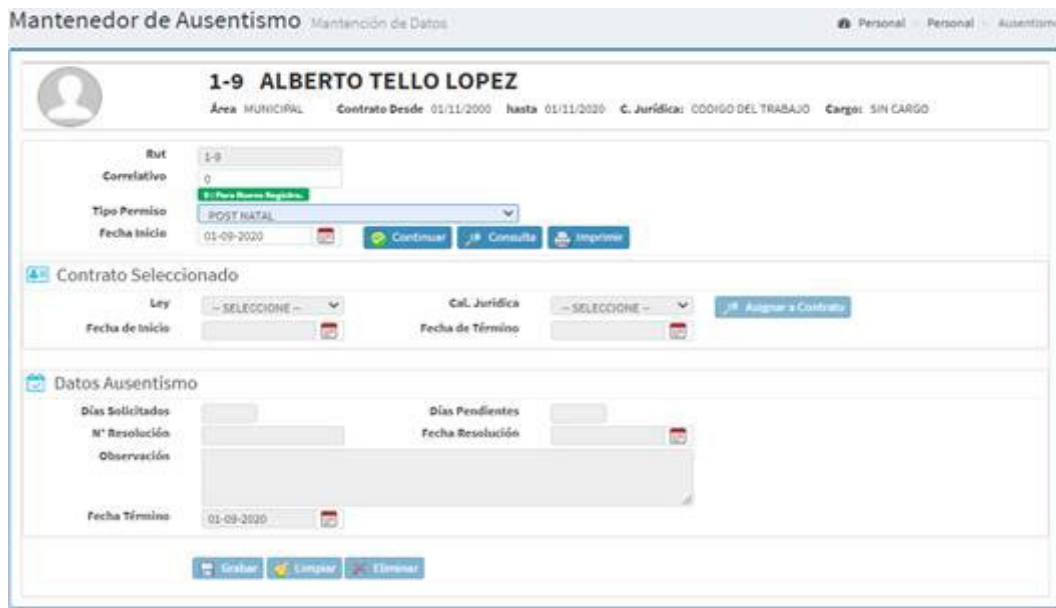
### 2.1.1.18.6 Permisos gremiales



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for 'PERMISOS GREMALES'. It features the same header and contract information as the previous form. The main form includes fields for 'Rut' (1-8), 'Correlativo' (0), 'Tipo Permiso' (PERMISOS GREMALES), and 'Fecha Inicio' (01-09-2020). The 'Contrato Seleccionado' section is identical. The 'Datos Ausentismo' section includes fields for 'Días Solicitados', 'Días Pendientes', 'N° Resolución', 'Fecha Resolución', 'Jornada', 'Causal', and 'Fecha Término' (01-09-2020). Action buttons 'Grabar', 'Consultar', and 'Imprimir' are at the bottom.

Esta opción permite administrar los Permisos Gremiales. Se debe ingresar Rut de funcionario, fechas de inicio y termino, cantidad de días solicitados, resolución, jornada, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de “Grabar”, para registrar la información, “Consulta” si se quiere visualizar los datos o “Imprimir” si se desea emitir el reporte.

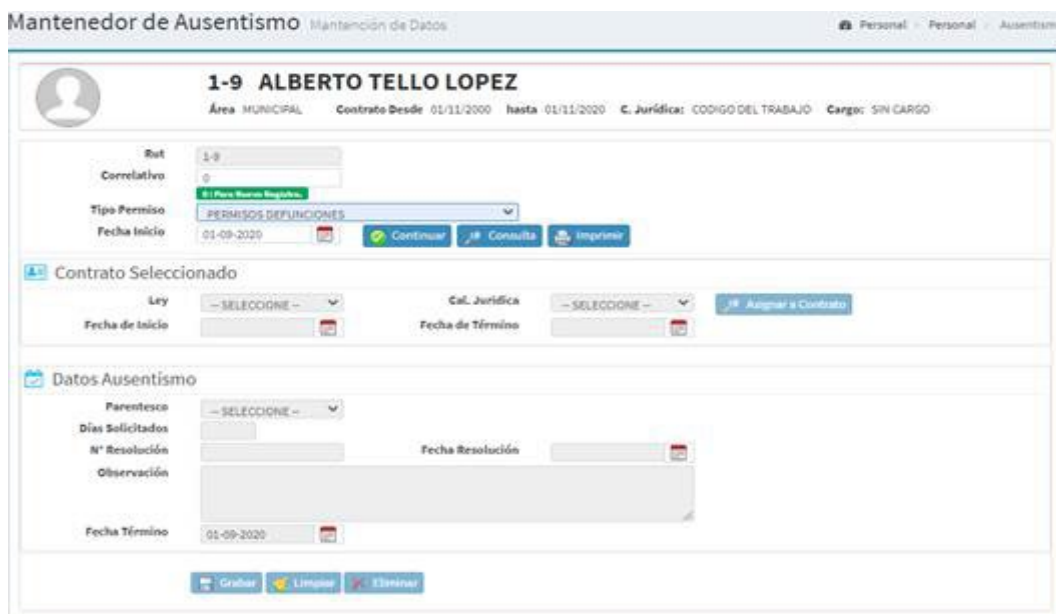
### 2.1.1.18.7 Permisos Post Natal



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for 'Alberto Tello Lopez'. The form is titled '1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ' and includes fields for 'Rut' (1-9), 'Correlativo' (0), and 'Tipo Permiso' (POST NATAL). The 'Fecha Inicio' is set to 01-09-2020. Below the form, there are sections for 'Contrato Seleccionado' and 'Datos Ausentismo'. The 'Datos Ausentismo' section includes fields for 'Días Solicitados', 'Días Pendientes', 'N° Resolución', 'Fecha Resolución', and 'Fecha Término' (01-09-2020). At the bottom, there are buttons for 'Grabar', 'Consultar', and 'Eliminar'.

Esta opción permite administrar el permiso de Post Natal. Se debe ingresar Rut de funcionario, fechas de inicio y termino, cantidad de días correspondientes, resolución, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte.

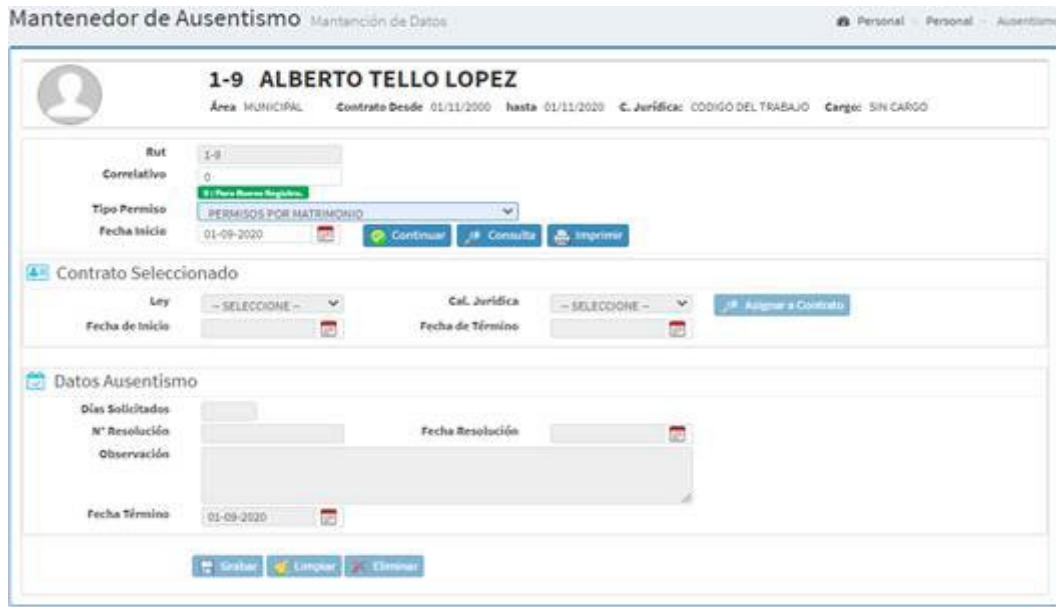
### 2.1.1.18.8 Permiso por defunción



The screenshot shows the 'Mantenedor de Ausentismo' interface for 'Alberto Tello Lopez'. The form is titled '1-9 ALBERTO TELLO LOPEZ' and includes fields for 'Rut' (1-9), 'Correlativo' (0), and 'Tipo Permiso' (PERMISOS DEFUNICIONES). The 'Fecha Inicio' is set to 01-09-2020. Below the form, there are sections for 'Contrato Seleccionado' and 'Datos Ausentismo'. The 'Datos Ausentismo' section includes fields for 'Parentesco' (SELECCIONE), 'Días Solicitados', 'Fecha Resolución', and 'Fecha Término' (01-09-2020). At the bottom, there are buttons for 'Grabar', 'Consultar', and 'Eliminar'.

Esta opción permite administrar los Permisos por Defunción. Se debe ingresar Rut de funcionario, el Parentesco, fechas de inicio y termino, cantidad de días correspondientes, resolución, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte.

### 2.1.1.18.9 Permisos por matrimonio



Esta opción permite administrar los Permisos por Matrimonio. Se debe ingresar Rut de funcionario, fechas de inicio y termino, cantidad de días correspondientes, resolución, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte.

### 2.1.1.19 Días Feriado y Administrativos



Esta opción permite registrar los días feriados legales, días feriados de años anteriores, permisos administrativos, permisos compensatorios, horas gremiales y permisos posnatal que solicitan los funcionarios. Se debe indicar Rut del funcionario y la fecha de inicio de los permisos. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte.

### 2.1.1.20 Años de Reconocimiento



Esta opción permite Ingresar los Años de Reconocimientos de cada funcionario, si es que los tuviese. Se debe ingresar Rut del funcionario, fechas y resolución. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de “Grabar”, para registrar la información o “Imprimir” si se desea emitir el reporte.

### 2.1.1.21 Documentos



SELECCIONAR	NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	GLOSA	N° DOCUMENTO	FECHA SUBIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRESION.docx	Certificado estudio	Descripción	Glosa	1	30-09-2020 11:52:28
<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCION CONTRATO CORR 5 RUT 1.docx	Resoluciones	CONTRATO	RESOLUCION CONTRATO RUT: 1, CORR: 5	CONTRATO CORR 5	13-01-2017 10:52:17
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxx.txt	Certificado estudio	1	1	1	13-02-2018 13:19:34

Esta pantalla tiene como función, cargar documentos según su tipo, para ello debe seleccionar el documento o crearlo ingresando el tipo de documento, numero de documento, descripción, glosa y seleccionando el archivo.

### 2.1.2 Prácticas



Esta opción permite el ingreso de los alumnos en Práctica. Se deben indicar los datos del alumno de Práctica, la cantidad de horas que deberá desempeñar, el guía que se le asigne, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción de **“Grabar”**, para registrar la información, **“Consulta”** si se quiere visualizar los datos o **“Imprimir”** si se desea emitir el reporte.

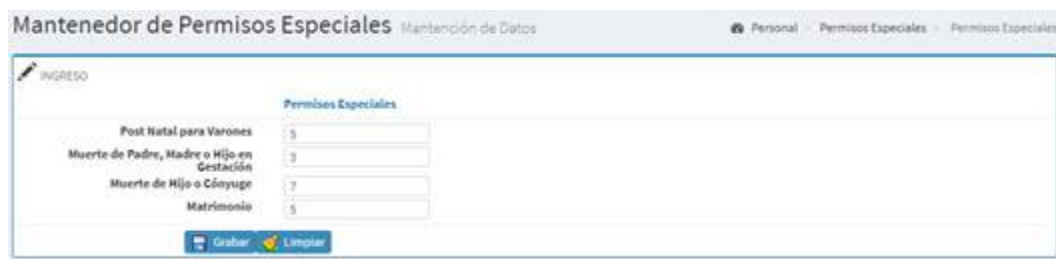
### 2.1.3 Define Calendario



FECHA	DIA	HABIL	ESPECIAL
01-09-2020	Martes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-09-2020	Miércoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03-09-2020	Jueves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-09-2020	Viernes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05-09-2020	Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06-09-2020	Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07-09-2020	Lunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08-09-2020	Martes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09-09-2020	Miércoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-09-2020	Jueves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-09-2020	Viernes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12-09-2020	Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13-09-2020	Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-09-2020	Lunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Esta opción tiene como función el ingreso de los días Hábiles y No Hábiles de cada mes. Se debe indicar el año y el mes, para dar comienzo al ingreso de los días correspondientes. Una vez completado el Calendario se debe seleccionar **“Grabar”**, para registrar los datos.

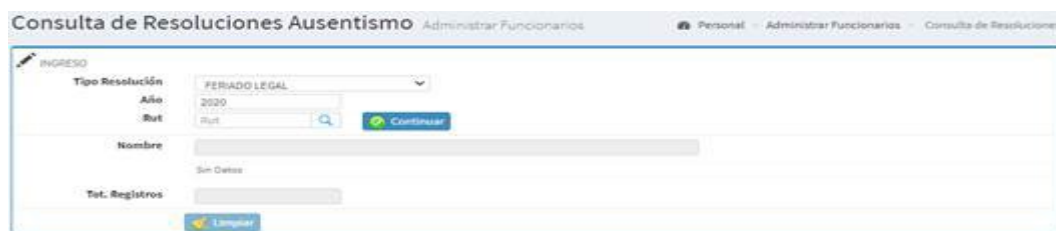
### 2.1.4 Permisos Especiales



Permiso Especial	Cantidad
Post Natal para Varones	<input type="text" value="5"/>
Muerte de Padre, Madre o Hijo en Gestación	<input type="text" value="3"/>
Muerte de Hijo o Cónyuge	<input type="text" value="7"/>
Matrimonio	<input type="text" value="5"/>

Esta opción permite mantener los Permisos Especiales. Se debe registrar el Post Natal para Varones, Muerte de Padre, Madre o Hijo, entre otros. Una vez que haya completado el formulario se debe seleccionar la opción **“Grabar”**, para registrar los datos.

### 2.1.5 Consulta Resoluciones de Ausentismo



Esta opción permite consultar las Resoluciones por tipo de permiso. Se debe seleccionar el tipo de permiso, Rut de funcionario y el periodo. Una vez que haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción **“Continuar”**, para obtener la información anual.

### 2.1.6 Decretos Masivos



Esta opción permite emitir un listado de Decretos. Se debe ingresar el tipo de Decreto, Fecha de Licencia, director, entre otros. Una vez que se haya completado el formulario, se debe seleccionar la opción **“Generar Decreto”**, para obtener el listado.

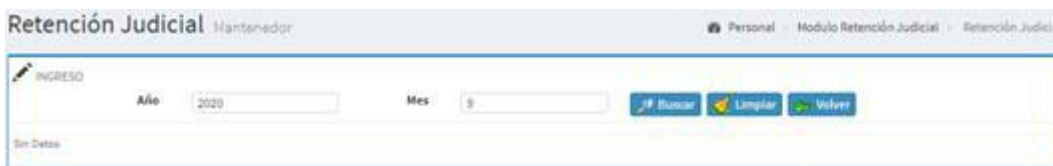
### 2.1.7 Ingreso Resoluciones Masivas



W/L/M	Rut	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Dias/Horas	Nº Resolución	Fecha Resolución	Estado
1/0	1/0		13/11/2017	13/11/2017	3,0	1	13-11-2017	✓

Esta opción permite realizar el ingreso de las resoluciones masivas, por tipo: Feriado legal, Permiso administrativo, entre otros. Para esto se tiene que seleccionar el tipo de resolución que se desee ingresar, la fecha de inicio y término, la fecha de resolución y número, con lo que se desplegará un listado con la resolución. Presionando el botón **“Imprimir”**, se emitirá el reporte

### 2.1.8 Consulta Retención Judicial



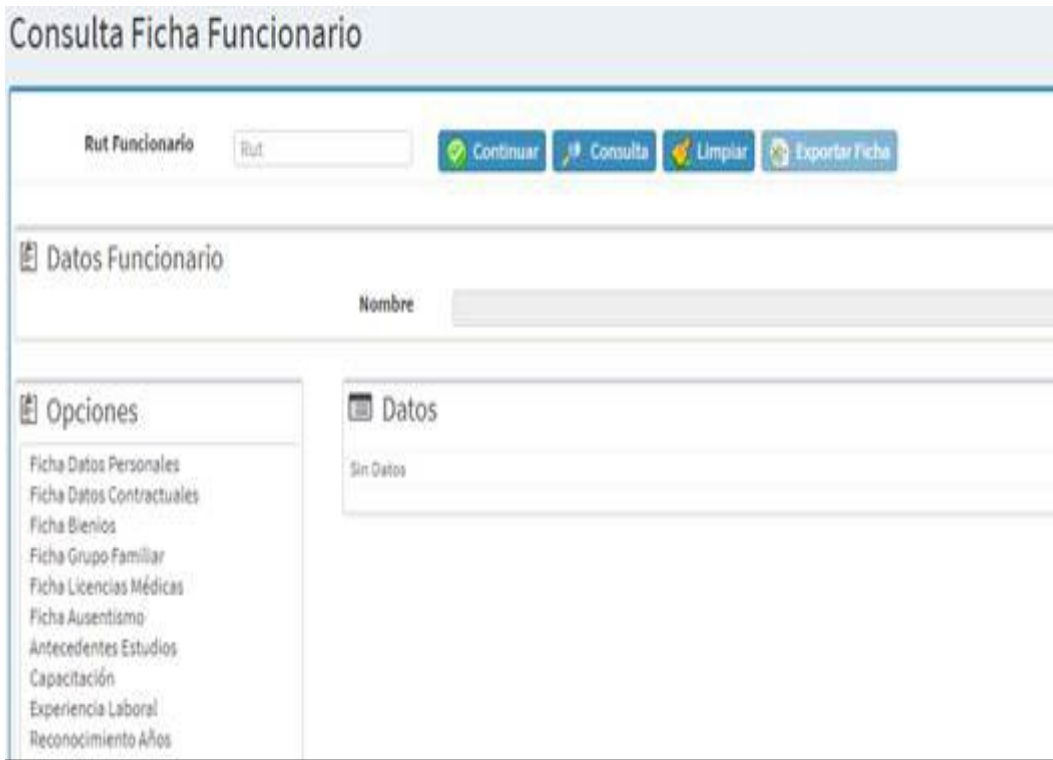
Esta opción permite mostrar las retenciones judiciales según el periodo. Para esto se debe ingresar el año, el mes y seleccionar el botón **“Buscar”**, con lo que se desplegarán los resultados consultados.

## 2.2 Menú Consultas e Informes



Este menú contempla las siguientes opciones: Consulta de Datos, Cartola del funcionario, Consulta Liquidación, Crea Archivo formato ASCII, Genera Archivos formato ASCII, Informe Feriados Administrativos y Descansos Compensatorios, Archivo Licencias Médicas, Archivo Datos Contractuales, Ausentismo Consolidado Mensual, Rotación de Personal, Consolidado Licencia Médicas, Licencias Médicas por Fecha, Informe Dotación de Personal, Informe de Capacitación de Personal, Generación Archivo SINIM, Listado de Personal, Listado de Ingresos Ausentismo, Hoja de Vida Funcionario, Relación de Servicio, Listado Cumplimiento de Bienios, Antigüedad de Funcionarios Bienios y Municipio, Cargas Familiares con Caducidad, Listado Personal de Permisos sin Goce de Sueldo y Listado Escalafón Demérito

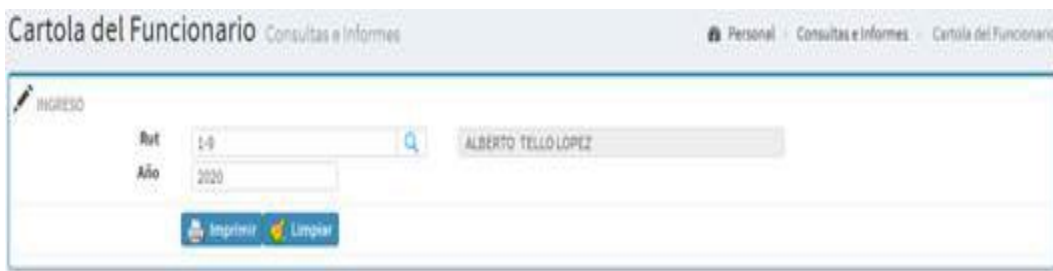
### 2.2.1 Consulta de Datos



The screenshot shows the 'Consulta Ficha Funcionario' interface. At the top, there is a search bar for 'Rut Funcionario' with a 'Rut' input field and buttons for 'Continuar', 'Consulta', 'Limpiar', and 'Exportar Ficha'. Below this is a section titled 'Datos Funcionario' with a 'Nombre' input field. On the left, there is a sidebar menu under 'Opciones' listing various data categories: 'Ficha Datos Personales', 'Ficha Datos Contractuales', 'Ficha Bienes', 'Ficha Grupo Familiar', 'Ficha Licencias Médicas', 'Ficha Ausentismo', 'Antecedentes Estudios', 'Capacitación', 'Experiencia Laboral', and 'Reconocimiento Años'. The main content area shows a 'Datos' section with the text 'Sin Datos'.

Esta opción permite visualizar e imprimir los datos personales de los funcionarios ya ingresados, para lo cual se debe ingresar el RUT. Desde esta pantalla se puede acceder, presionando el botón “**Consultar**” a datos personales, contractuales, bienes, grupo familiar, licencias médicas, ausentismo, antecedentes de estudios, capacitación, experiencia laboral y reconocimiento de años. Esta pantalla sólo es de consulta y se puede exportar a un archivo Excel desde el botón “**Exportar Ficha**”.

### 2.2.2 Cartola del funcionario



The screenshot shows the 'Cartola del Funcionario' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Personal > Consultas e Informes > Cartola del Funcionario'. Below this is a search bar for 'INGRESO' with 'Rut' and 'Año' input fields. The 'Rut' field contains '1-9' and the 'Año' field contains '2020'. To the right, the name 'ALBERTO TELLO LOPEZ' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' and 'Limpiar'.

Esta opción permite emitir la Cartola del Funcionario, para lo cual se debe registrar Rut y el año. Luego, se debe seleccionar la opción de “**Imprimir**”, para emitir el reporte.

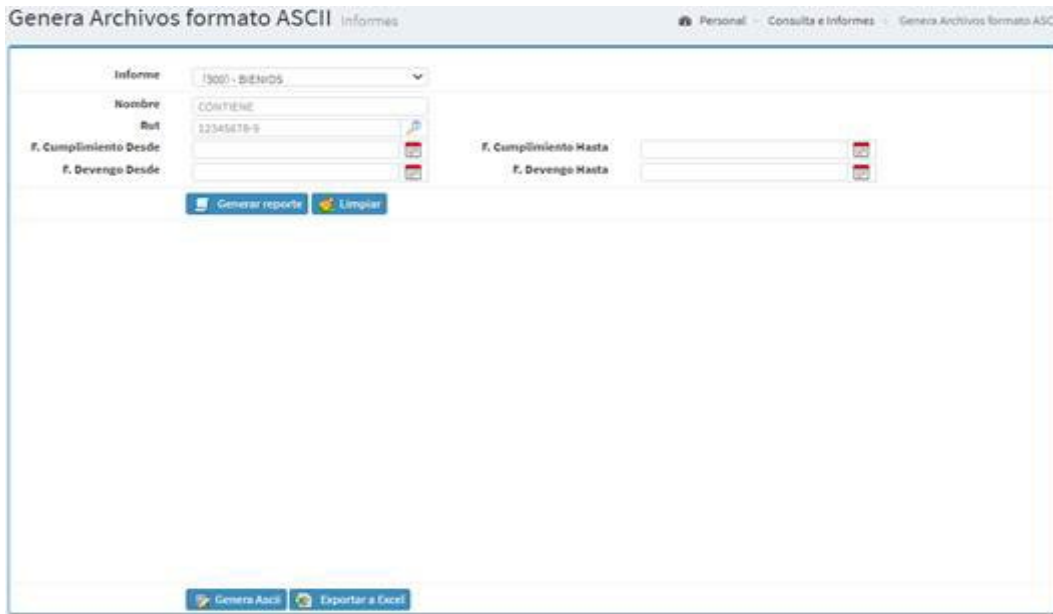
### 2.2.3 Consulta Liquidación

Esta opción permite visualizar toda la información de los Haberes y Descuentos que corresponden al funcionario, la que se refleja en su liquidación de sueldo. Se debe registrar el Año, Mes, Área y RUT del funcionario. El sistema despliega la Calidad Jurídica, Grado, Centro de Costo, Días y Número de Cheque. Luego, seleccionar **“Detalle Liquidación”**, para visualizar detalle de la Liquidación de Sueldo.

### 2.2.4 Crea Archivo formato ASCII

Esta opción tiene como función administrar la Mantención de los Formatos ASCII, para lo cual se debe seleccionar el Origen de datos, Nombre y Título. Luego seleccionar **“Grabar”** para registrar la información.

## 2.2.5 Genera Archivo formato ASCII



Esta opción permite generar Archivo ASCII para lo cual se debe ingresar el nombre y la descripción de formato. Una vez ingresados los datos se debe seleccionar **“Generar Ascii”** para realizar el archivo o **“Exportar a Excel”** para disponer de la información.

## 2.2.6 Informe Feriados Administrativos y Descansos Compensatorios



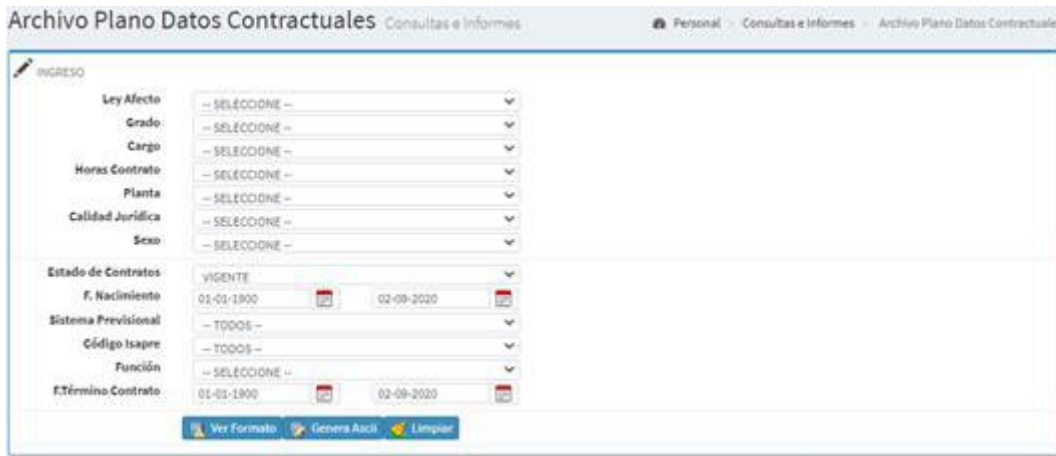
Esta opción tiene como función emitir el Informe de los días Feriados, Administrativos y Descansos Compensatorios para lo cual se debe ingresar un rango de Rut, un rango de fechas de permisos, el Ordenamiento y el Tipo de Empleado. Luego seleccionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte..

## 2.2.7 Genera Archivo Licencias Médicas



Esta opción permite generar Archivo para Licencias Médicas. Es necesario ingresar el tipo de Licencia, número de días y rango de fechas. Luego, presionando **“Ver formato”** se puede visualizar la información. Presionando **“Genera Ascii”** se obtiene un archivo plano.

## 2.2.8 Genera Archivo Datos Contractuales



Esta opción permite generar Archivo Plano de los Datos Contractuales, para lo cual se debe ingresar la ley afecto, grado, horas de contrato, cargo, planta, calidad jurídica, sexo, Estado de Contrato, rango de fecha de nacimiento, sistema previsional, código Isapre, función y rango de fecha de término de contrato. Una vez que se han registrado todos los datos se debe presionar el botón **“Genera ASCII”** con lo que se generará el archivo o el botón **“Ver Formato”** para visualizar el reporte en pantalla.

## 2.2.9 Ausentismo Consolidado Mensual



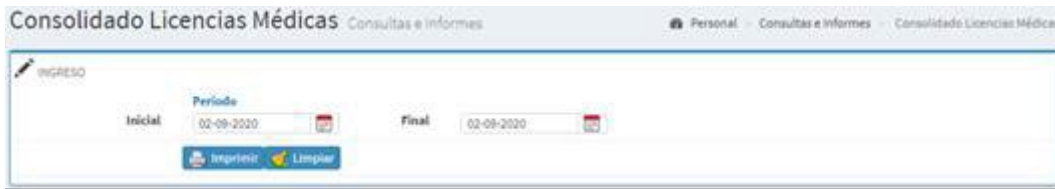
Esta opción tiene como función emitir el Informe de Ausentismo Consolidado Mensual, para lo cual se debe registrar el Período Mes y Año para obtener la información. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte.

## 2.2.10 Rotación de Personal



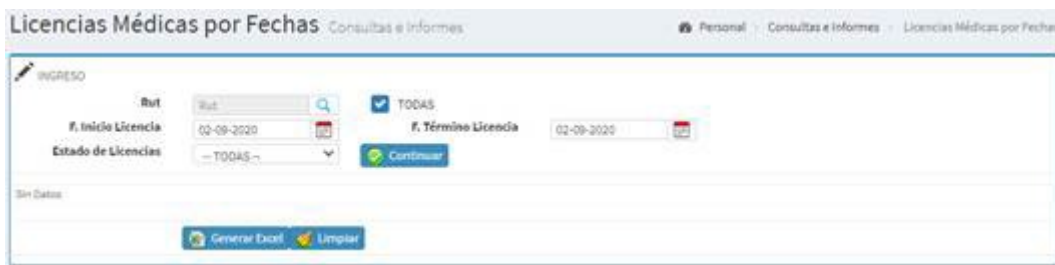
Esta opción tiene como función emitir el reporte de la Rotación de Alejamientos Totales para lo cual se debe ingresar el periodo inicial y final, identificación de columnas 1, 2, 3 y 4 para obtener la información requerida. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte.

### 2.2.11 Consolidado Licencia Médicas



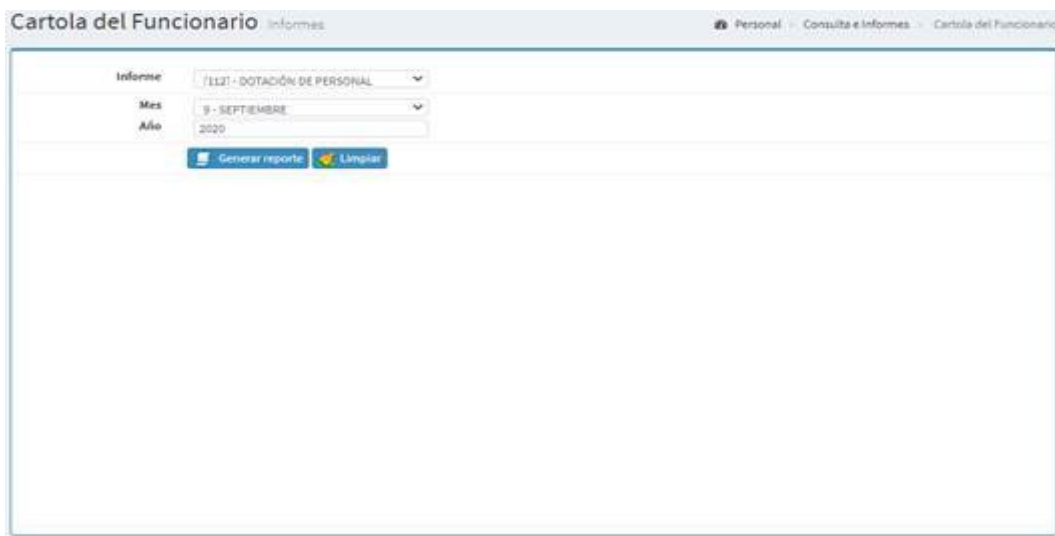
Esta opción tiene como función emitir el reporte Consolidado de Licencias Médicas para lo cual se debe ingresar el periodo inicial y final. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte.

### 2.2.12 Licencias Médicas por Fecha



Esta opción tiene como función emitir el reporte Consolidado de Licencias Médicas por fechas para lo cual se debe ingresar un RUT específico (o marcar TODAS), el periodo inicial y final y el Estado de Licencias. Luego, se debe presionar el botón **“Generar Excel”** para emitir el reporte en formato Excel.

### 2.2.13 Informe Dotación de Personal



Esta opción tiene como función emitir, desde la Cartola del Funcionario, el reporte de la Dotación de Personal. Para esto se debe seleccionar el informe Dotación de Personal, el mes y el año. Luego, se debe presionar el botón **“Generar reporte”**, para obtener la información requerida.

## 2.2.14 Informe de Capacitación de Personal



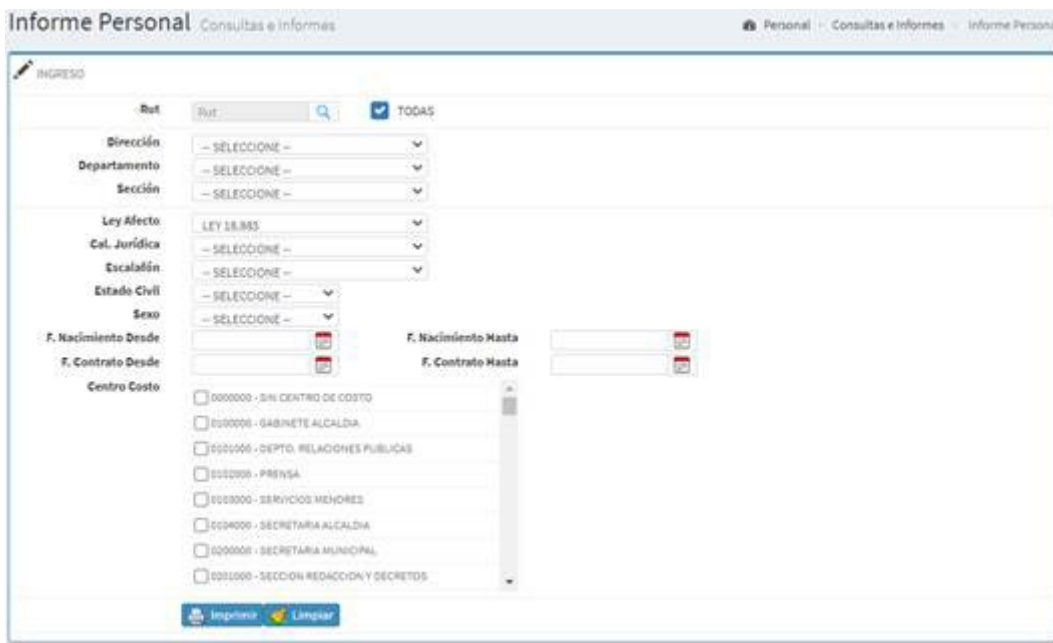
Esta opción tiene como objetivo emitir un Informe de Capacitación del Personal, para lo cual se debe registrar un periodo (Rango de día, mes y año). Luego, se debe presionar el botón “**Imprimir**” para emitir el reporte.

## 2.2.15 Generación Archivo SINIM



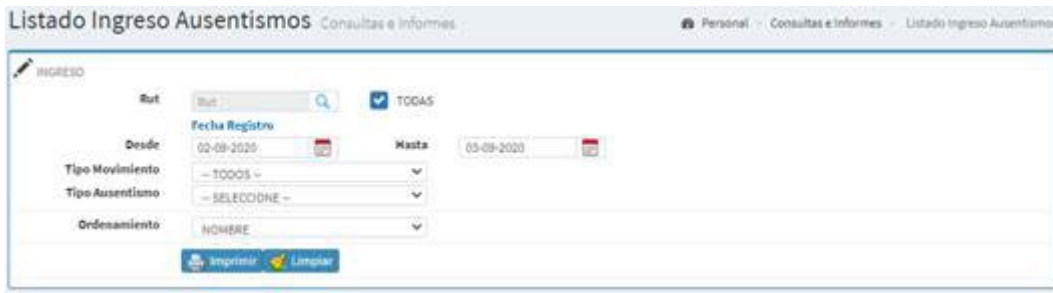
Esta opción permite Generar el Archivo SINIM, para lo cual, se debe ingresar el área, el año y mes. Luego, se debe seleccionar la opción “**Procesar**”, para generar el Archivo

## 2.2.16 Listado de Personal



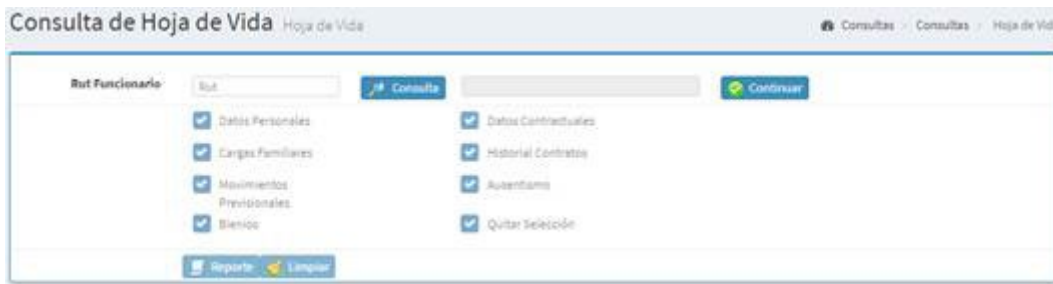
Esta opción permite emitir un informe con los datos relacionados con un funcionario en particular o con todos si es requerido, permitiendo además seleccionar los datos que se desean imprimir. Una vez seleccionados los campos se debe presionar el botón de “**Imprimir**” con lo que se emitirá el reporte.

## 2.2.17 Listado de Ingresos Ausentismo



Esta opción permite emitir el Listado de Ingresos de Ausentismo, de un funcionario (si no se registra uno en particular, se emitirá de todos), para lo cual se debe registrar un rango de fechas, Tipo de Movimiento, Tipo de Ausentismo y Ordenamiento. Luego, debe presionar el botón de **“Imprimir”** con lo que se emite el reporte.

## 2.2.18 Hoja de Vida Funcionario



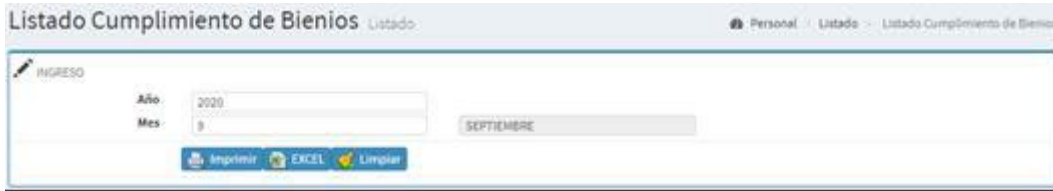
Esta opción permite emitir un informe con datos relacionados con la hoja de Vida de un funcionario en particular, para lo cual se debe registrar el RUT, permitiendo además seleccionar los datos que se desean imprimir, desmarcando los no deseados. Luego, se debe presionar el botón de **“Reporte”**, para emitir el informe.

## 2.2.19 Relación de Servicio



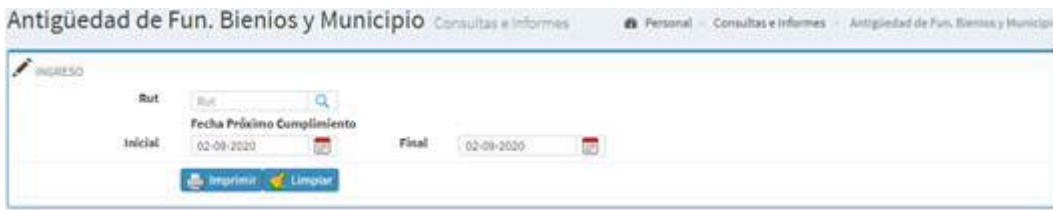
Esta opción permite generar el reporte de Relación de servicio, para lo cual se debe ingresar Rut del funcionario, el cargo, el motivo de la solicitud y su departamento. Luego, se debe presionar el botón de **“Reporte”**, para emitir el informe.

## 2.2.20 Listado Cumplimiento de Bienes



Esta opción permite generar el listado de Cumplimiento de Bienes, para lo cual se debe registrar el año y el mes para poder obtener el listado. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte o presionar el botón **“Excel”** para exportarlo a dicho formato.

## 2.2.21 Antigüedad de Funcionarios, Bienes y Municipio



Esta opción permite generar el listado de Antigüedad de Funcionarios, Bienes, y Municipio, para lo cual se debe registrar el RUT del funcionario y rango de fechas inicial y final (día, mes y año). Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte.

## 2.2.22 Cargas Familiares con Caducidad



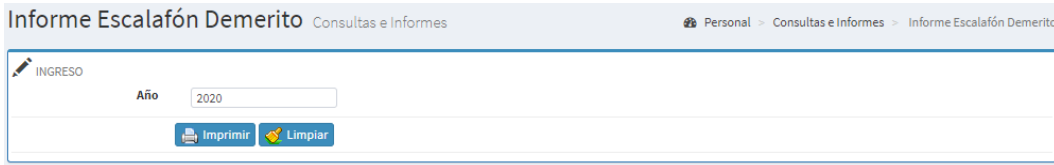
Esta opción permite emitir un reporte de las Cargas Familiares con Caducidad en el periodo, para lo cual se debe registrar el año, mes y Rut. Luego, se debe presionar el botón **“Generar Informe”** para obtener el reporte.

## 2.2.23 Listado Personal de Permisos sin Goce de Sueldo



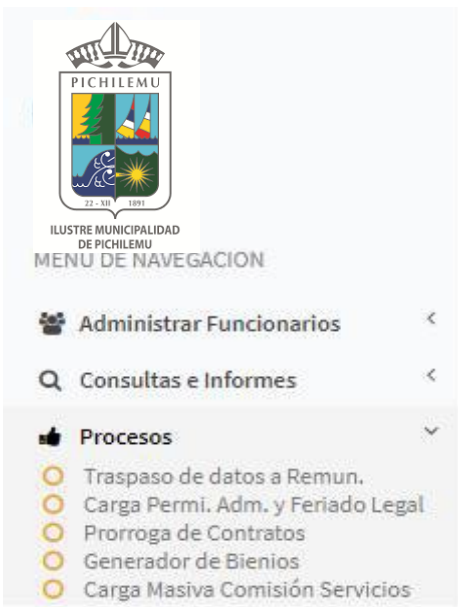
Esta opción permite emitir un reporte del Personal que ha hecho uso de Permisos sin Goce de Sueldo, para lo cual se debe registrar el año y mes. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte.

## 2.2.24 Listado Escalafón Demérito



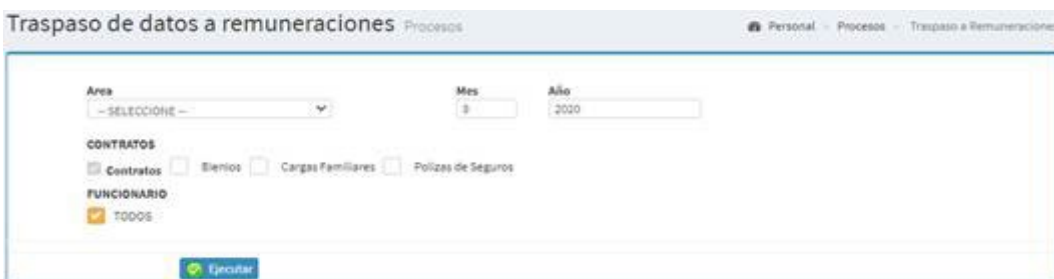
Esta opción permite emitir un reporte del Personal que está en el Escalafón de Demérito, para lo cual se debe registrar el año. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** para emitir el reporte.

## 2.3 Menú Procesos



Este menú contempla las siguientes opciones: Traspaso de Datos a Remuneraciones, Carga Automática De Permisos Administrativos y Feriados Legales, Prórroga de Contrato, Generador de Bienios y Carga Masiva Comisión de Servicios.

### 2.3.1 Traspaso de Datos a Remuneraciones



Esta opción tiene como función seleccionar los Parámetros para Traspasar a Remuneraciones, para lo cual se debe seleccionar el Área, registrar el Mes, Año y marcar las opciones que corresponda: Contratos, Bienios, Cargas Familiares, Pólizas de Seguro. Luego, se debe presionar el botón **“Ejecutar”** para realizar el proceso.

### 2.3.2 Carga Automática De Permisos Administrativos y Feriados Legales



Esta opción permite realizar la carga automática de Permisos Administrativos y Feriados Legales para lo cual se debe ingresar el Año de Proceso y Días Permiso Administrativo Ley 18.883. Luego, se debe presionar el botón **“Ejecutar”** para realizar el proceso.

### 2.3.3 Prórroga de Contrato



Esta opción tiene como función realizar el proceso de prórroga de Contratos para lo cual se debe ingresar el RUT del funcionario, rango de Fechas de Término (día, mes, año), Ley Afecto y Centro de Costos. Presionando el botón **“Buscar”** se desplegarán los datos y luego, se debe presionar **“Prorrogar”**, para realizar el proceso correspondiente.

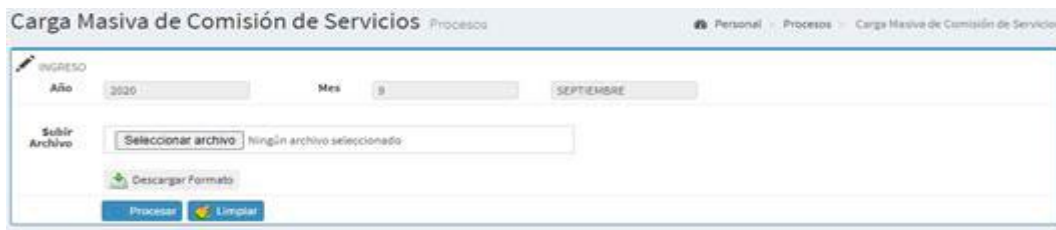
### 2.3.4 Generador de Bienes



RUT	NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	PLANTA	GRADO	FECHA CUMPLIMIENTO	BENEFICIO ACTUAL	BENEFICIO MUYO
8293028-3	CHIGANA RODRIGUEZ FERNANDO DEL	Planta	AUXILIAR	22	01-08-2020	22	23
8477975-8	CONTRERAS VEGA MANUEL IBAN	Planta	AUXILIAR	24	01-08-2020	2	8
8618120-4	VEGA MORON JORGE ULISES	Planta	ADMINISTRATIVO	22	01-08-2020	0	1
11814807-K	BOLADOS VARAS MARCELA ALEXANDRA	Planta	ADMINISTRATIVO	22	01-08-2020	2	2
12722441-4	ZUÑIGA BUEDA ANSIELA MARGARITA	Planta	TÉCNICO	22	01-08-2020	0	2
13864623-8	CALLACONTE CABEZAS CRISTIAN ALEXANDER	Planta	AUXILIAR	24	01-08-2020	4	5

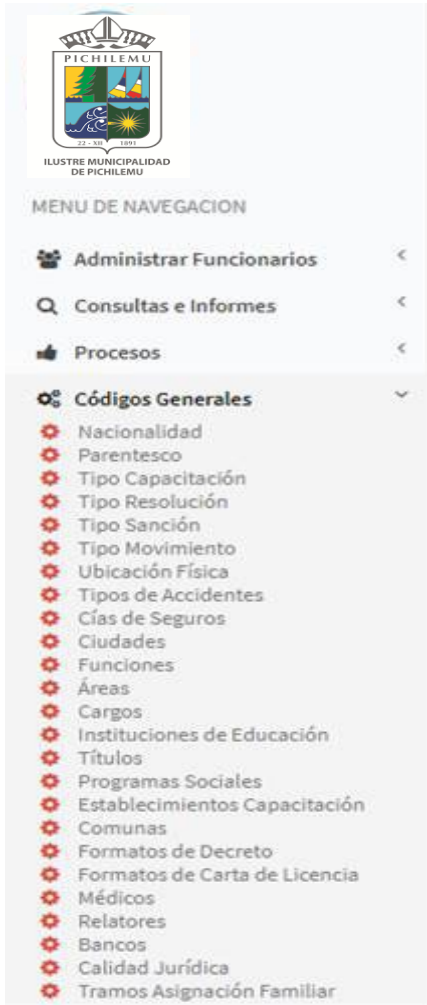
Esta opción permite realizar la Generación de los Bienes, para lo cual se debe registrar el año y mes. Presionando el botón **“Buscar”**, se desplegarán los bienes existentes. Luego se debe presionar el botón **“Generar Bienes”**, con lo que se realizará el proceso.

### 2.3.5 Carga Masiva de Comisión de Servicios



Esta opción permite realizar la Carga Masiva de Comisión de Servicios, para lo cual se debe registrar el año, mes y subir el archivo correspondiente. Luego, se debe presionar el botón **“Procesar”** con lo cual se realizará la carga de los datos al sistema.

## 2.4 Menú Códigos Generales



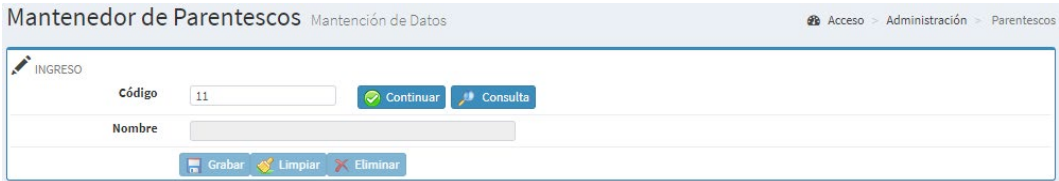
Este menú contempla las siguientes opciones: Nacionalidad, Parentesco, Tipo Capacitación, Tipo Resolución, Tipo Sanción, Tipo Movimiento, Ubicación Física, Tipos de Accidentes, Cias de Seguros, Ciudades, Funciones, Áreas, Cargos, Instituciones de Educación, Títulos, Programas Sociales, Establecimientos Capacitación, Comunas, Formatos de Decretos, Formatos de Carta de Licencia, Médicos, Relatores, Bancos, Calidad Jurídica y Tramos Asignación Familiar.

### 2.4.1 Nacionalidad




Esta opción permite administrar los códigos de Nacionalidad, para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.2 Parentesco




Esta opción permite administrar los códigos de Parentesco, para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente al parentesco. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.3 Tipo de Capacitación



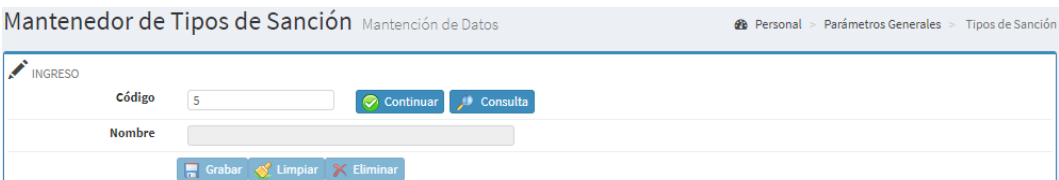
Esta opción permite administrar los Tipos de Capacitación, para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente al tipo de capacitación. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.4 Tipo de Resolución



Esta opción permite administrar los Tipos de Resolución, para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente al Tipo de Resolución. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.5 Tipo De Sanción



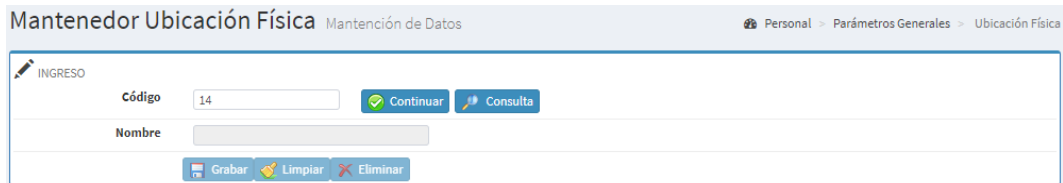
Esta opción permite administrar los Tipos de Sanción, para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente al Tipo de Sanción. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.6 Tipo De Movimiento (Contratos)



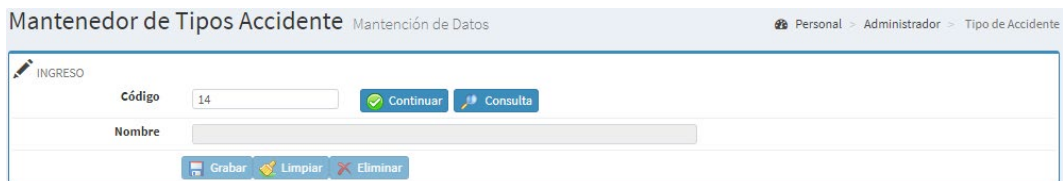
Esta opción permite administrar los Tipos de Movimiento (Contratos), para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente al movimiento (contrato). Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.7 Ubicación Física



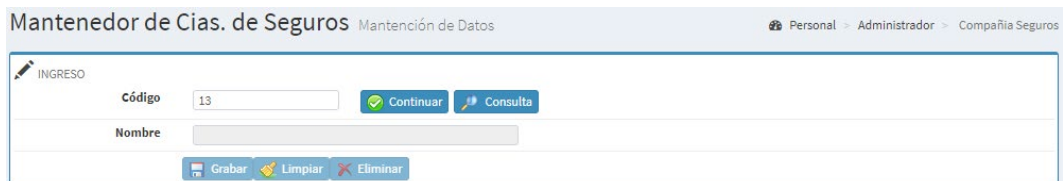
Esta pantalla tiene como objetivo administrar los códigos de las Ubicaciones Físicas para lo cual se debe registrar el código y el nombre correspondiente a la ubicación. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.8 Tipos de Accidentes



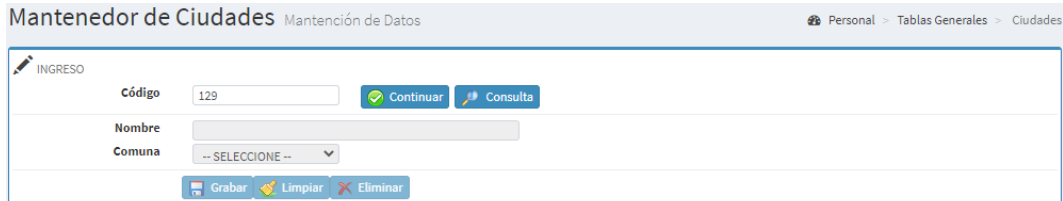
Esta pantalla tiene como objetivo administrar los códigos de los Tipos de Accidente, para lo cual se debe ingresar el código y el nombre correspondiente al accidente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.9 Compañías de Seguro




Esta pantalla tiene como objetivo administrar los códigos de las Compañías de Seguros para lo cual se debe ingresar el código y el nombre correspondiente a la Compañía. Luego, presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso al sistema.

#### 2.4.10 Tabla de Ciudades



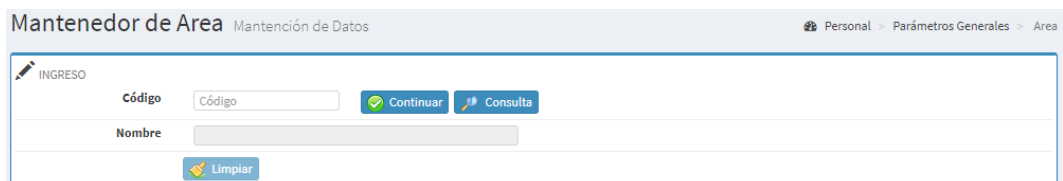
Esta opción permite mantener los Códigos de Ciudades, para lo cual se debe registrar el código, nombre y seleccionar la comuna. Luego, presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso al sistema.

#### 2.4.11 Tabla de Funciones



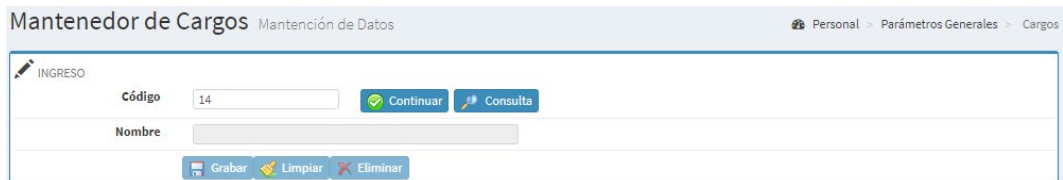
Esta opción permite mantener los Códigos de Funciones, para lo cual se debe registrar el código y nombre correspondiente. Luego, presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso al sistema.

#### 2.4.12 Tabla de Áreas



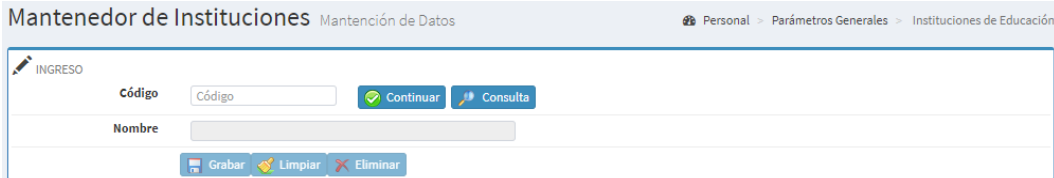
Esta opción permite mantener los Códigos de Áreas, para lo cual se debe registrar el código y nombre correspondiente. Luego, se debe presionar el botón “**Continuar**”, para mostrar los datos.

#### 2.4.13 Tabla de Cargos



Esta opción permite mantener los Códigos de Cargos, para lo cual se debe registrar el código y nombre correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.14 Instituciones de Educación



Esta opción permite mantener los Códigos de Instituciones de Educación, para lo cual se debe registrar el código y nombre correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.15 Tabla de Título



Esta opción permite mantener los Códigos de Títulos, para lo cual se debe registrar el código y nombre correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.16 Tabla de Programas Sociales



Esta opción permite mantener los Códigos de Programas Sociales, para lo cual se debe registrar el código y nombre correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.17 Tabla Establecimientos Capacitación

Establecimientos Capacitación Mantenimiento de Datos Personal > Códigos > Establecimientos Capacitación

INGRESO

RUT

Nombre

Rut Gerente

Nombre Gerente

Dirección

Teléfono

Contacto

Certificado ISO

Observación

Esta opción permite mantener los Códigos de Establecimientos de Capacitación, para lo cual se debe registrar el RUT, nombre del establecimiento, RUT Y NOMBRE del Gerente, dirección, teléfono, contacto, certificado ISO y la descripción correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.18 Tabla de Comunas

Mantenedor de Comunas Mantenimiento de Datos Personal > Acceso > Comunas

INGRESO

Código

Nombre

Provincia

Esta opción permite mantener los Códigos de Comunas. El código, nombre y provincia se asignará según el criterio estandarizado y la descripción correspondiente. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.19 Formato de Decretos

Mantenedor de Formatos Decreto Mantenimiento de Datos Personal > Parámetros Generales > Formatos Decreto

INGRESO

Código

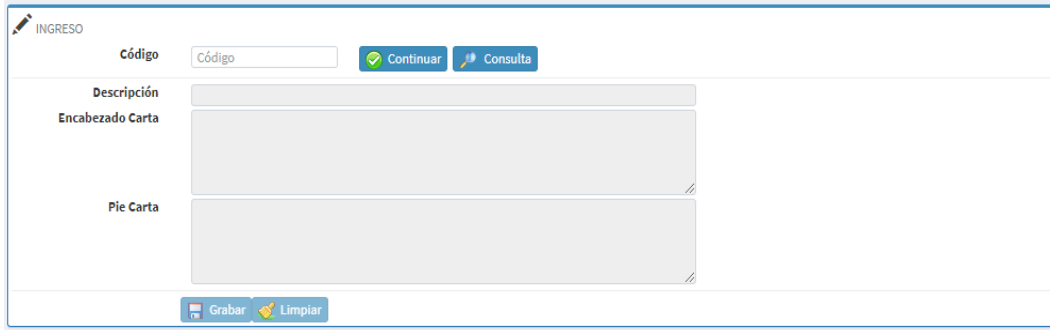
Descripción

Encabezado Decreto

Pie Decreto

Esta opción permite mantener los Formatos de Decretos, para lo cual se debe registrar el código, descripción del Formato, Encabezado y Pie del Decreto. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.20 Formato de Carta de Licencia



INGRESO

Código  Continuar Consulta

Descripción


Encabezado Carta

Pie Carta

Grabar Limpiar

Esta opción permite mantener los Formatos de Cartas de Control de Licencias Médicas, para lo cual se debe registrar el código, descripción de la Carta, Encabezado y Pie de la Carta. Luego, presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso al sistema.

#### 2.4.21 Mantenedor de Médicos



Mantenedor de Médicos Mantenimiento de Datos Personal > Códigos > Profesionales

INGRESO

Rut  Continuar Consulta

Primer Nombre

Segundo Nombre

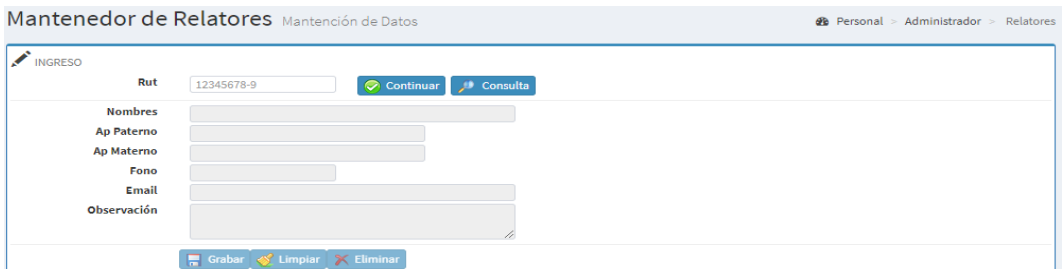
Apellido Paterno

Apellido Materno

Grabar Limpiar Eliminar

Esta opción permite mantener los Médicos, para lo cual se debe registrar Rut del funcionario y nombres completos. Luego, presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso al sistema.

#### 2.4.22 Mantenedor de Relatores



Mantenedor de Relatores Mantenimiento de Datos Personal > Administrador > Relatores

INGRESO

Rut  Continuar Consulta

Nombres

Ap Paterno

Ap Materno

Fono

Email

Observación

Grabar Limpiar Eliminar

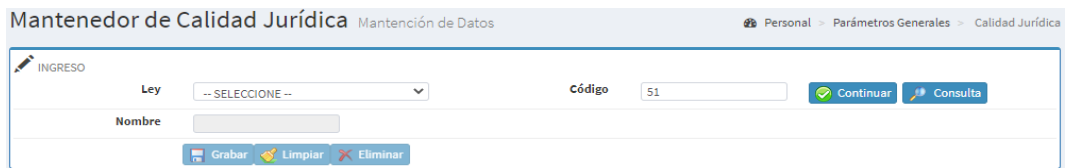
Esta opción permite mantener los Relatores, para lo cual se debe registrar Rut del funcionario, nombres completos, fono, email y una observación, si corresponde. Luego, presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso al sistema.

#### 2.4.23 Bancos



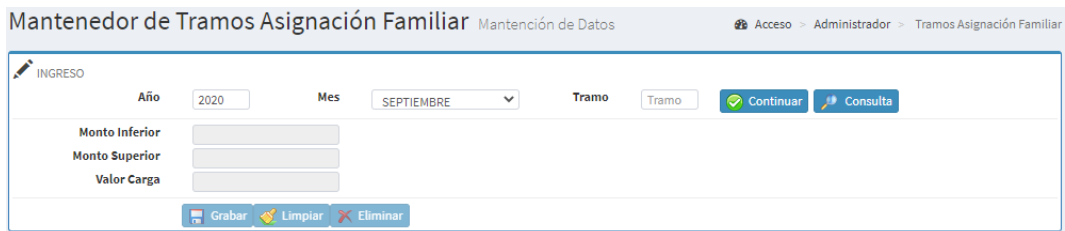
Esta opción permite mantener los Códigos de Bancos, para lo cual se debe registrar el código y nombre. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.24 Calidad Jurídica



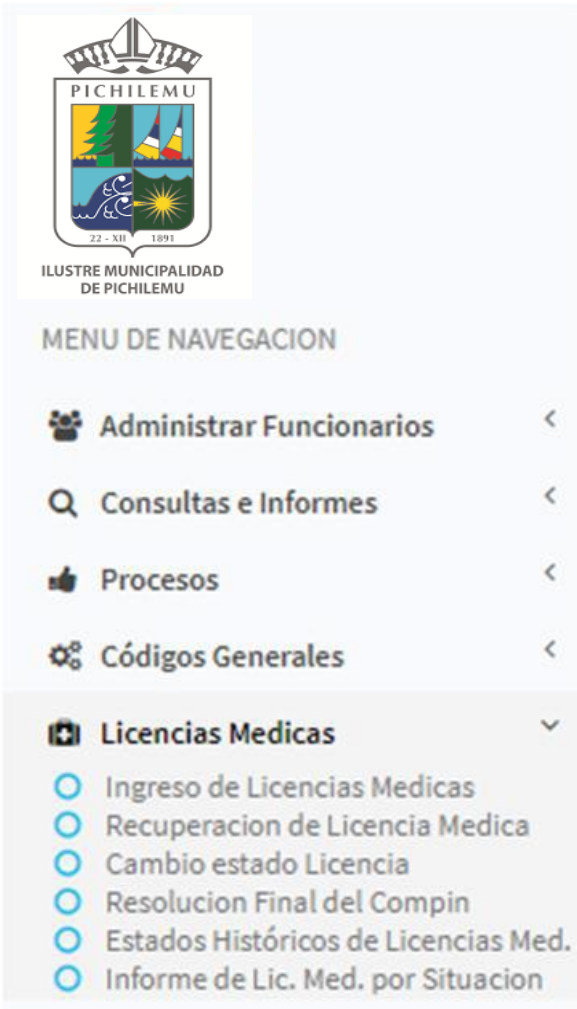
Esta opción permite administrar la Calidad Jurídica según su código, para lo cual se debe ingresar la ley, código y nombre. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

#### 2.4.25 Asignación Familiar



Esta opción permite mantener los Tramos de Asignación Familiar, para lo cual se debe ingresar el año, mes, tramo, monto inferior, monto superior y valor carga. Luego, presionar el botón **“Grabar”** para el ingreso al sistema.

### 2.5 Menú Licencias Médicas



Este menú contempla las siguientes opciones: Ingreso de Licencias Médicas, Recuperación de Licencia Médica, Cambio Estado Licencia Médica, Resolución Final COMPIN, Estados Históricos de Licencias Médicas e Informe de Licencia Médica por Situación.

### **2.5.1 Ingreso de Licencias Médicas**

**Ingreso de Licencias Medicas** Licencias Medicas Personal - Mantenedor Licencias Medicas - Ingreso de Licencias Medicas

**INGRESO**

Rut: [ ] Fecha Licencia: [ ]

Nombre: [ ]  
 N° Licencia: [ ]  
 DSas Licencias: [ ]  
 F. Inicio: [ ] F. Termino: [ ]  
 Tipo Licencia: ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN  
 Profesional: [ ] Selección Profesional: [ ]  
 Nombre Profesional: Primer Nombre: [ ] Segundo Nombre: [ ] Apellido Paterno: [ ] Apellido Materno: [ ]  
 Especialidad: Sin Especificar  
 Lic. Continua: [ ]  
 Datos Licencia Anterior: F.Licencia Anterior: [ ] N°.Licencia Anterior: [ ]  
 Fecha Ingreso Municipio: [ ]  
 Isapre: [ ] Fecha inicio vigencia Plan de Salud: [ ]  
 AFP: [ ] Fecha Primera Afiliación: [ ]  
 Tipo de Reposo: TOTAL  
 Salud Recuperable: [ ] Jornada: [SELECCIONE-]  
 Decreto: [ ] Fecha Decreto: [ ]  
 Dias Calculados: [ ]  
 Total Subsidio: [ ]  
 Total Cotización: [ ]  
 Valor de Recuperación: [ ]

Esta opción tiene como función administrar la Mantención de Licencias Médicas, para lo cual se debe registrar el RUT del funcionario (o presionar el botón y realizar búsqueda), el Correlativo (o presionar el botón y realizar búsqueda) y la Fecha de la Licencia (el sistema asume la fecha actual). Luego, se debe completar todo el formulario y presionar **“Grabar”**, para el registro en el sistema. Presionando el botón **“Imprimir Resolución”** se emite el reporte impreso. Al presionar el botón **“Formu. Cobro SIL”** se obtiene el cálculo para el subsidio de incapacidad laboral y con el botón **“Imprimir Liquidaciones”** se obtienen las liquidaciones desde cierto período de tiempo.

### 2.5.1.1 Resolución impresa

**Municipalidad Antofagasta**  
 Departamento de Personal

ANTOFAGASTA, miércoles, 2 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN Nº. \_\_\_\_\_ 0

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** Lo dispuesto en el Artículo 110 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo, lo estatuido por el decreto Nº 202 (Salud Pública), el 21 de Julio de 1981, que aprueba el reglamento de autorización de Licencias Médicas por los servicios de Salud y en uso de las facultades que me confiere la ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Delegación de Facultades contempladas en el Decreto Alcaldicio ex. Nº 734, de fecha 19 de Julio de 1999, deleguese en el Director de Administración y Finanzas las facultades para firmar "Por orden del Sr. Alcalde" las resoluciones del Departamento de Personal.

**AUTORIZASE:** LA (S) LICENCIAS (S) a lo (s) siguiente (s) funcionario (s) que ha continuación se indican:

Nombre	Cal. Jurídica	Grado	Escalafón	Desde	Hasta	Días
NAFAEL ERNESTO GABARINI CPUENTES	Planta	3	DIRECTIVOS	01-10-2012	04-10-2022	2

Anótese, Comuníquese y remítase copia de la presente Resolución al interesado y a las Unidades Municipales Respectivas.

**DISTRIBUCIÓN**  
 - Ingresado  
 - Oficina de Partes  
 - Remuneraciones  
 - Depto. de Personal

### 2.5.2 Recuperación de Licencia Médica



Esta opción permite administrar la Recuperación de Licencias Médicas de la Instituciones correspondientes, para lo cual se debe registrar el RUT del funcionario (o presionar el botón “**Consulta**” y realizar búsqueda) y la Fecha de la Licencia (el sistema asume la fecha actual). Se deben ingresar todos los datos relacionados a la Licencia y los datos del funcionario, además de los valores contemplados a devolución. Luego, se debe presionar el botón “**Grabar**” para ingresar los datos al sistema. El botón “**Estados**” permite ver los estados históricos que ha tenido la licencia.

### 2.5.3 Cambio Estado Licencia Médica



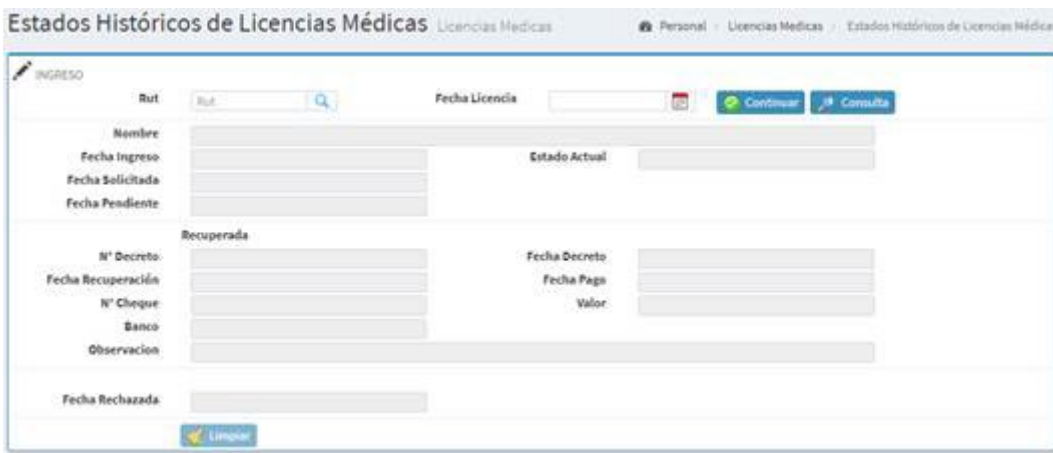
Esta opción permite administrar el Cambio de Estado de las Licencias Médicas, de un estado de rechazado, puede cambiar a apelado. También es factible que cambie de recuperación total a recuperación parcial o estado reducida. En general, cualquier cambio se debe registrar en esta opción. Para efectuar el cambio, se debe registrar el RUT del funcionario y la Fecha de la Licencia. Luego se debe registrar el estado actual y presionar el botón “**Grabar**” para el ingreso de los datos al sistema. Presionando el botón “**Imprimir Datos Históricos**”, se emite un reporte.

### 2.5.4 Resolución Final COMPIN



Esta opción permite ingresar la Resolución Final que entrega el COMPIN, para lo cual se debe registrar el RUT del funcionario y la Fecha de la Licencia. En el recuadro “**Estado Final de la Licencia**”, se debe registrar la resolución marcando una de las siguientes alternativas: Licencia Aceptada, Licencia Rechazada o Licencia Modificada (registrar número de días). Luego, se debe presionar el botón “**Grabar**” para ingresar los datos al sistema. Presionando el botón “**Imprimir**” se emite un reporte y mediante el botón “**Descuento**” permite ver y generar el descuento.

### 2.5.5 Estados Históricos de Licencias Médicas



Esta opción permite informar el Estado Histórico de Licencias Médicas para lo cual se debe ingresar la Rut de funcionario y fecha de licencia médica e ingresar todos los datos del formulario. Luego, presionando el botón “**Consulta**” el sistema presentará los datos disponibles, según el estado de trámite de la licencia.

### 2.5.6 Informe de Licencia Médica por Situación



Esta opción permite emitir el Informe de las Licencias Médicas por Situación: Aprobadas, rechazadas u otras, para lo cual se debe ingresar el Rut (o Todos), un rango de fechas,

estado (uno específico o todos), tipo de Institución de Salud (uno específico o todos), tipo de informe y seleccionar calidad jurídica (o todos). Luego, se debe presionar el botón “Imprimir” para emitir el reporte.

## 2.6 Menú Calificaciones



Este menú contempla las siguientes opciones: Mantención de Parámetros, Mantenedor de Coeficientes, Mantenedor de Evaluaciones de Desempeño, Ingreso de Pre-Calificaciones, Ingreso de Calificaciones, Integrantes Juntas Calificadoras, Procesos de Apertura y Cierre y Listado de Funcionarios Calificados.

### 2.6.1 Mantención de Parámetros



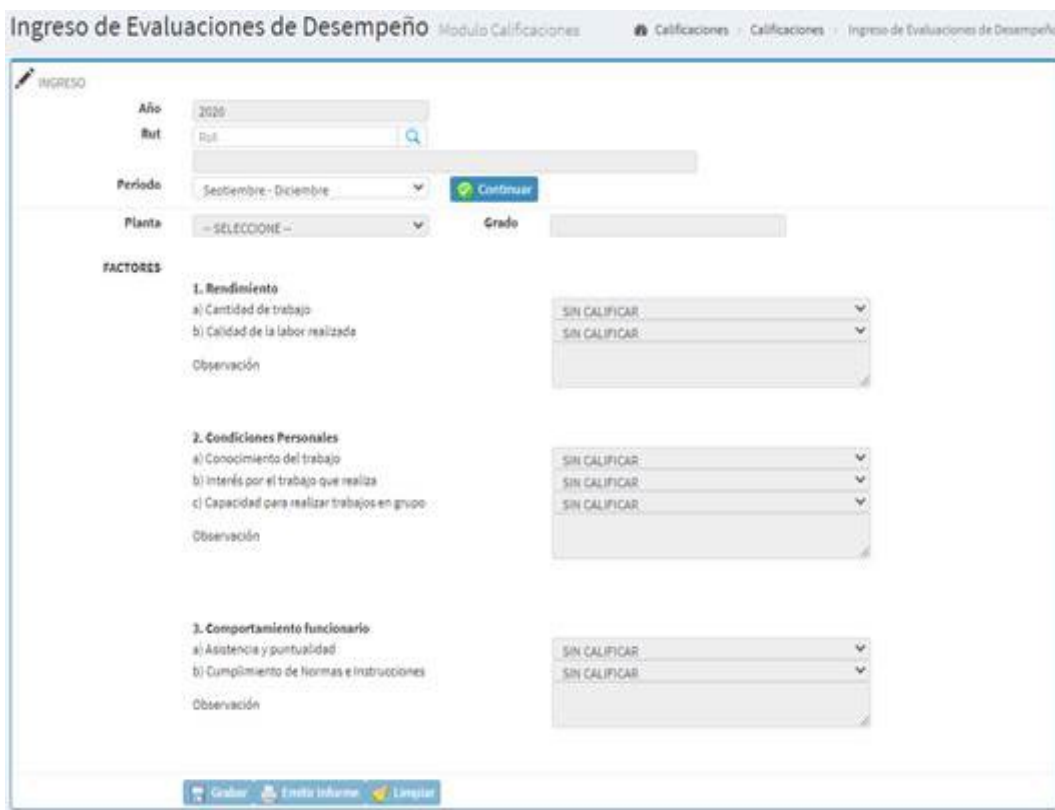
Esta opción tiene como función administrar la Mantención de los Parámetros, para lo cual se debe registrar la Ley y el Año del Período. Para cada Lista se debe registrar el rango de puntaje correspondiente. Luego, se debe presionar el botón “Grabar” para ingresar los datos al sistema.

### 2.6.2 Mantenedor de Coeficiente



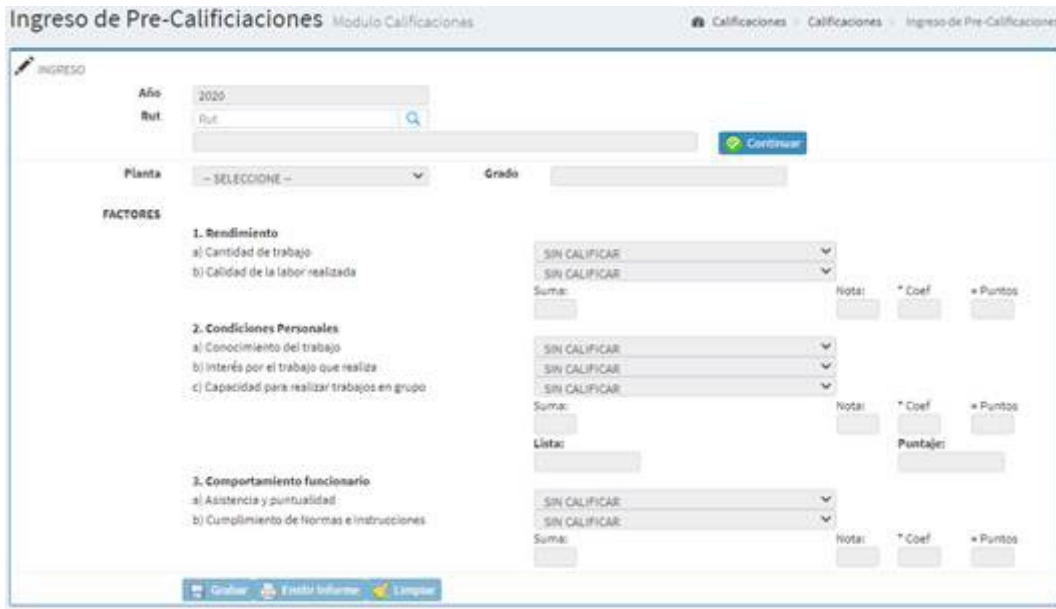
Esta opción tiene como función mantener los Coeficientes para lo cual se debe ingresar la ley, el tipo, el año, y los valores de cada criterio (rendimiento, condiciones personales, comportamiento). Luego, se debe presionar el botón **“Grabar”** para ingresar los datos al sistema.

### 2.6.3 Ingreso de Evaluación de Desempeño



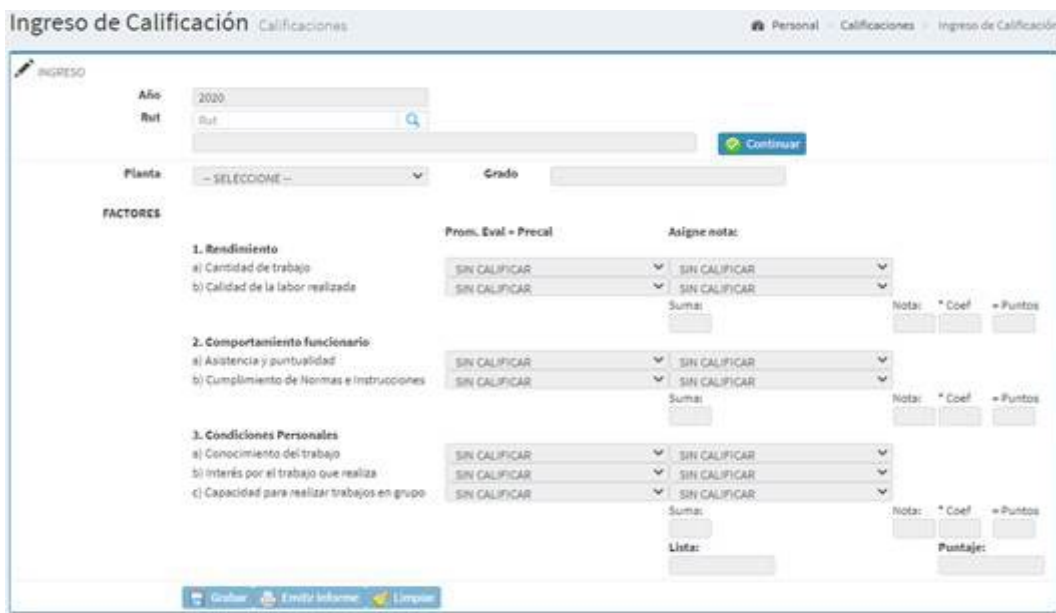
Esta opción permite realizar la Evaluación de Desempeño de los funcionarios, para lo cual se debe registrar el año, RUT, período, Planta y Grado. Se debe registrar la evaluación de cada criterio y la observación, si corresponde. Luego, se debe presionar el botón **“Consulta”** para visualizar los datos. El botón **“Emitir Informe”** permite imprimir el reporte con la evaluación del funcionario.

### 2.6.4 Ingreso de Pre-Calificaciones



Esta opción permite administrar la Mantención del Ingreso de Precalificaciones de los funcionarios, para lo cual se debe registrar el RUT del funcionario, el Año del Período, Grado y Planta a la que se encuentra vinculado. Esta opción procesa las evaluaciones y precalifica, de acuerdo a los criterios establecidos. Luego, se debe presionar el botón **“Grabar”** para ingresar los datos al sistema. El botón **“Emitir Informe”** permite imprimir el reporte con la Precalificación del funcionario.

## 2.6.5 Ingreso de Calificaciones



Esta opción permite administrar el Ingreso de Calificaciones para lo cual se debe registrar el RUT del funcionario, el Año del Período, Grado y Planta a la que se encuentra vinculado. Presionando el botón **“Grabar”** se realiza el ingreso de los datos al sistema. El botón **“Emitir Informe”** permite presentar el reporte impreso.

## 2.6.6 Integrantes Juntas Calificadoras



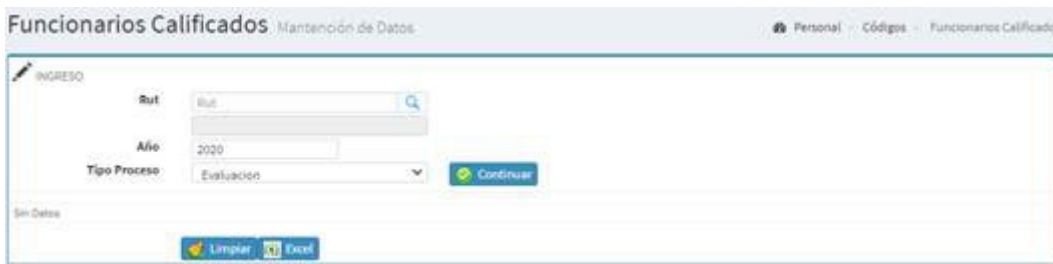
Esta opción permite administrar la Mantención de la Junta Calificadora, para lo cual se debe registrar el Año del Período, RUT del integrante, nombre, Cargo, número y fecha de resolución y fecha de constitución de la junta. Luego, se debe presionar el botón **“Grabar”** para ingresar los datos al sistema.

### 2.6.7 Procesos de Apertura y Cierre



Esta opción permite realizar la Apertura o Cierre de la etapa de Evaluación de Desempeño para el funcionario seleccionado, para lo cual se debe registrar el Tipo de Proceso, Período (Septiembre-Diciembre o Enero-Abril), RUT y nombre del funcionario, Año y Alternativa (Abrir o Cerrar). Luego, se debe presionar el botón **“Procesar”**, para realizar el ajuste de datos de evaluación o impedir la modificación de éstos. El botón **“Imprimir Estado Histórico”** permite emitir un informe con los estados.

### 2.6.8 Listado Funcionarios Calificados



Esta opción permite emitir un listado con los funcionarios calificados según el tipo de proceso, sea este evaluación, Pre calificación o calificaciones, para lo cual se debe registrar Rut, año y el tipo de proceso. Una vez ingresados los datos hay que presionar el botón **“Continuar”** para generar el listado. El botón **“Excel”** permite traspasar los datos a dicho formato

## 2.7 Menú Cambiar Clave



Este menú tiene una opción: Cambio Clave.

### 2.7.1 Cambio Clave Usuario



Esta opción permite realizar el cambio de Clave de Usuario. Se debe la clave de usuario anterior, la nueva clave y confirmar la nueva clave. Una vez que se haya completado la información se debe seleccionar **“Acepta”** para la actualización.

----- \*