

MANUAL PERSONAL

Versión 26.4

Material de Apoyo
sirh.minsal.cl

indra | minsait



Última actualización:
11-10-2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
INTRODUCCIÓN	7
ACCESO AL MÓDULO	8
MENÚ MÓDULO CENTRAL	9
4.1 SUBMENÚ INCORPORACIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS	9
4.2 SUBMENÚ DATOS DEL FUNCIONARIO	17
4.3 SUBMENÚ DATOS CONTRACTUALES	18
4.4 SUBMENÚ INGRESO DE ALEJAMIENTO	37
4.5 SUBMENÚ CARGA HISTÓRICA DE CONTRATOS A HONORARIOS	40
4.6 SUBMENÚ MANTENEDOR DE CONTRATOS HISTÓRICOS DE HONORARIOS	44
4.7 SUBMENÚ INGRESO HISTÓRICO DE DATOS CONTRACTUALES	48
4.8 SUBMENÚ INGRESO HISTÓRICO CONTRACTUAL HPH.....	48
4.9 SUBMENÚ FUNCIONARIOS CON RELACIÓN DE SERVICIO.	62
4.10 SUBMENÚ FUNCIONARIOS SIN MARCA DE RELACIÓN DE SERVICIO.....	62
4.11 SUBMENÚ CAMBIO FECHA INICIO DE CONTRATO	63
4.12 SUBMENÚ ALUMNOS EN PRÁCTICA	64
4.13 SUBMENÚ BECADO EN MISIÓN DE ESTUDIOS.....	65
4.14 SUBMENÚ INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS EN CONTRATOS CORTOS.....	65
4.15 SUBMENÚ INFORME DE FUNCIONARIOS EN CONTRATOS CORTOS	76
4.16 SUBMENÚ INFORME DE DÍAS A PAGAR DE FUNCIONARIOS CON CONTRATO CORTO	77
4.17 SUBMENÚ PROCESO DE TRASPASO DE CONTRATOS CORTOS	78
4.18 SUBMENÚ INFORME DE TRASPASO DE CONTRATOS CORTOS	80
4.19 SUBMENÚ CONTRATOS DEJADOS SIN EFECTO	81
MENÚ HOJA DE VIDA	82
5.1 SUBMENÚ MANTENCIÓN DATOS DEL PERSONAL.....	82
5.1.1 Antecedentes De Estudios	82
5.1.2 Capacitación	85
5.1.3 Cargas Familiares	85
5.1.4 Definición de Tupla Siagf.....	89
5.1.5 Tramos Asignación Familiar	95
5.1.6 Movimientos Previsionales	96
5.1.7 Bienios / Trienios	102
5.1.8 Investigación / Sumario	103
5.1.9 Méritos/Deméritos	104
5.1.10 Otras Materias	105
5.1.11 Retenciones Judiciales.....	106
5.1.12 Mantenedor Datos 19.490	107
5.1.13 Convenio Atención Pacientes Particulares	109
5.1.14 Mantenedor Asignaciones Ley 18.834	109
5.1.15 Rendición de Fianza.....	110
5.1.16 Asignaciones Ley 19.664	111
5.1.17 Mantención de Destinaciones	112
5.1.18 Encomendaciones y Comités	115
5.1.19 Reconocimiento Automático de Bienios.....	118
5.1.20 Reconocimiento Automático de Trienios	119
5.1.21 Prórroga Automática de Cargas Familiares	120
5.1.22 Envío Masivo de Movimientos a SIAGF	120
5.1.23 Envío de Extinción Cargas de Funcionarios No Vigentes a SIAGF	124
5.2 SUBMENÚ MOVIMIENTO DE AUSENTISMOS DEL FUNCIONARIO.....	129
5.3 SUBMENÚ MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	132
5.3.1 Comisiones y Cometidos.....	132
5.3.2 Permisos administrativos.....	137
5.3.3 Feriados Legales	141

5.3.4	Cargo en Propiedad	145
5.3.5	Permiso Sin Goce de Sueldo	149
5.3.6	Permisos Paternales	149
5.3.7	Permiso Postnatal Parental	151
5.3.8	Permiso por Matrimonio /Acuerdo Unión Civil.....	164
5.3.9	Descanso Reparatorio	167
5.3.10	Reconocimiento de Descansos Complementarios	174
5.3.11	Solicitud de Descansos	177
5.3.12	Ausentismo Masivo	185
5.3.13	Otros Permisos	187
5.3.14	Control de Días Feriados y Administrativos	196
5.3.15	Acumulación de Feriados	199
5.4	SUBMENÚ MÓDULO DE LICENCIAS MÉDICAS.....	200
5.4.1	Declaración Individ. De Accidente de Trabajo (DIAT).....	200
5.4.2	Informe Detallado de DIAT	201
5.4.3	Informe de Licencia Médicas Sin DIAT	202
5.4.4	Informes de Accidentabilidad	202
5.4.5	Informe Detallado de Siniestralidad	203
5.4.6	Ingreso de Licencias Médicas	204
5.4.7	Envío de licencias a recuperación.....	222
5.4.8	Ingreso de Licencias recuperadas	223
5.4.9	Cambio de Estado de licencias médicas.....	224
5.4.10	Ingreso Resolución del Compín	225
5.4.11	Envío de Licencias a Finanzas.....	226
5.4.12	Informe de licencias por situación	227
5.4.13	Informe de recuperación de Subsidios	228
5.4.14	Informe Detalle Cálculo de Subsidio	229
5.4.15	Proceso de Devengamiento de Licencias Médicas	234
5.4.16	Informe Devengamiento Licencias Médicas.....	236
5.4.17	Procesa Subsidios Morosos	237
5.4.18	Informe recuperación de subsidios morosos.....	238
5.4.19	Genera Archivo de Texto.....	238
5.5	SUBMENÚ CONSULTAS E INFORMES	240
5.5.1	Consulta de Funcionarios Consolidados	240
5.5.2	Emisión Hoja de Vida	242
5.5.3	Consulta de provisión de cargos	243
5.5.4	Consulta Histórica de Remuneraciones	244
5.5.5	Informe de Feriados, Administrativos y Descansos Compensatorios.....	245
5.5.6	Generación de Base de Datos	245
5.5.7	Listado Permiso Descanso Reparatorio.....	251
5.5.8	Resumen de Ausencias.....	253
5.5.9	Informe de Ausentismo Detallado	254
5.5.10	Informe de Ausentismo que respaldan Contratos Cortos	257
5.5.11	Certificado de Vigencia Contractual	259
5.5.12	Informe de Funcionarios con Situación Militar Pendiente	259
5.5.13	Informe de Requisitos de Ingreso a la administración del Estado Artículo 12.....	260
5.5.14	Listado de Funcionarios Con Registro TEA	261
5.6	SUBMENÚ MEJORAS CONTRACTUALES.....	262
5.6.1	Registro de Movimientos de Ascensos y Promociones	262
5.6.2	Mejoras Plantas y Grado	271
5.7	SUBMENÚ MANTENEDOR DE TURNOS	273
5.8	SUBMENÚ MANTENEDOR DE FUNCIONES DIRECTIVAS.....	275
	MENÚ INFORMES	276
6.1	SUBMENÚ CUADRO DE HORAS DISPONIBLES.....	276
6.2	SUBMENÚ CUADRO CONSOLIDADO DE HORAS DISPONIBLES.....	277
6.3	SUBMENÚ INFORME DIARIO DE TRABAJO	278
6.4	SUBMENÚ CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO	279
6.5	SUBMENÚ INFORME DE ANTIGÜEDAD EN EL GRADO	283
6.6	SUBMENÚ INFORME MASIVO DE ANTIGÜEDAD	283

6.7	SUBMENÚ OTROS INFORMES.....	291
6.7.1	Nómina De funcionarios Ley 15.076 Liberados De Guardia.....	291
6.7.2	Término De Periodo De Nombramiento.....	291
6.7.3	Análisis Por Rango De Edad Y Género.....	292
6.7.4	Declaración Jurada Para Asignación Familiar.....	294
6.7.5	Asignación De Urgencia LEY 19.264.....	295
6.7.6	Nómina De Funcionarios Con Rentas Tributables, Leyes Sociales e Impuestos.....	296
6.7.7	Informe De Gastos Horas Extras.....	297
6.7.8	Informe Detallado De Reemplazos Y Suplencias.....	298
6.7.9	Informe Consolidado de Reemplazos y suplencias.....	299
6.7.10	Informe De Siniestralidad.....	300
6.7.11	Informe de Gasto Por Ley 19937.....	301
6.7.12	Encuesta (INE) Sobre Costos de la Mano de Obra, y Remuneraciones.....	302
6.8	SUBMENÚ INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SISTEMA ÚNICO DE PRESTACIONES FAMILIARES.....	312
6.8.1	Número de Asignaciones Familiares Según Tipo de asignación.....	312
6.8.2	Número de Asignaciones Familiares según calidad del Beneficiario.....	314
6.8.3	Número de Causantes de Asignación Familiar.....	315
6.8.4	Número de Beneficiarios de Asignación Familiar.....	317
6.9	SUBMENÚ INFORME DE REGISTROS BORRADOS.....	319
6.10	SUBMENÚ INFORMES DE CENTROS DE COSTOS.....	321
6.11	SUBMENÚ AUDITORÍA CARGAS FAMILIARES SIRH-SIAGF.....	321
6.11.1	Carga de Datos Archivo SIRH - SIAGF.....	321
6.11.2	Auditoría de Archivos.....	322
6.11.3	Auditor de Diferencias por Establecimiento.....	323

MENÚ PROCESOS..... 324

7.1	SUBMENÚ SIMULADOR PRORROGA DE CONTRATOS.....	324
7.2	SUBMENÚ PROCESO PRÓRROGA DE CONTRATO.....	325
7.3	SUBMENÚ PROCESO PRÓRROGA DE ASIGNACIONES.....	330
7.4	SUBMENÚ CARGA AUT. DE PERMISOS ADM. Y FERIADOS LEGALES.....	338
7.5	SUBMENÚ TRASPASO A REMUNERACIONES.....	340
7.5.1	Informe de Diferencias (Hoja de Vida / Remuneraciones).....	340
7.5.2	Carga de Datos a Remuneraciones.....	341
7.5.3	Carga de Datos a Remuneraciones por RUT.....	342
7.5.4	Listado de Traspaso a Remuneraciones.....	343
7.5.5	Listado de Funcionarios que No Existen en Hoja de Vida.....	344
7.6	SUBMENÚ TRASPASO DE HONORARIOS.....	346
7.6.1	Carga de Datos de Honorarios.....	346
7.6.2	Carga de Datos de Honorarios por rut.....	347
7.6.3	Carga de Datos Retroactivos a Honorarios por Rut.....	347
7.6.4	Listado de Traspaso de Honorarios.....	348
7.7	SUBMENÚ BONO LABORAL LEY 20.305.....	350
7.7.1	Proceso de Generación de Información.....	350
7.7.2	Informe de Funcionarios Bono Laboral.....	351
7.7.3	Cierre Proceso Mensual.....	353
7.8	SUBMENÚ WEB SERVICE SUSESO – INTERFAZ SIAGF.....	353
7.8.1	Actualización Masiva Tramos y Monto Prom.....	353
7.8.2	Listado de Logs de Proceso de Actualización.....	354
7.9	SUBMENÚ BONO LEY 20.360.....	356
7.9.1	Generación Archivo de Cargas Familiares.....	356
7.9.2	Cierre Generación de Cargas Familiares.....	357
7.9.3	Carga de Archivo de Cargas Familiares.....	358
7.9.4	Cierre de Carga de Archivo.....	358
7.9.5	Proceso de carga de Haber en Remuneraciones.....	359
7.9.6	Archivo Plano de Funcionarios Cargados.....	360
7.10	SUBMENÚ BONO LEY 20.428.....	361
7.10.1	Generación Archivo Cargas Familiares.....	361
7.10.2	Cierre de Generación de Cargas Familiares.....	362
7.10.3	Carga De Archivos de Cargas Familiares.....	362

7.10.4	Cierre De Carga De Archivo.....	362
7.10.5	Proceso de Carga Haber en Remuneraciones	363
7.10.6	Archivo Plano de Funcionarios Cargados	364
7.11	SUBMENÚ GESTIÓN DE RESOLUCIONES	365
7.11.1	Emisión de Resoluciones Masivas	365
7.11.2	Consulta Resoluciones Masivas	383
7.11.3	Anulación de Resoluciones	386
7.11.4	Re-Impresión de Resolución	388
7.11.5	Mantención de Resoluciones Masivas.....	391
7.11.6	Ingreso Número de Resolución Exento.....	396
7.11.7	Generación de Archivos Planos	399
7.11.8	Generación Masiva de Archivos Planos.....	404
7.11.9	Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER	408
7.11.10	Envío Masivo de Resoluciones vía Web Service a SIAPER.....	415
7.11.11	Visor de Transacciones WS a SIAPER.....	418
7.11.12	Consulta de Estado para procesos no terminados por tiempo de sesión expirado.....	424
7.11.13	Reporte de Estadística de envío de resoluciones	427
7.11.14	Configuración y Conectividad SIAPER	431
7.12	SUBMENÚ CARGA DE REGISTROS	435
7.12.1	Contratos a Honorarios	435
7.12.2	Carga Masiva de Permisos	444
7.12.1	Datos Contractuales	449
7.13	SUBMENÚ ACREDITACIÓN LEY MÉDICA	457
7.13.1	Movimientos de Nivel Ley 19.664	457
7.13.2	Informe de Acreditación Médica	462
7.13.3	Informe de Diferencias (Distorsión).....	463
7.13.4	Carga Masiva de Acreditación Médica.....	465
7.13.5	Carga Masiva de registros Históricos de Acreditación Ley Médica	466

MENÚ UTILIDADES..... 472

8.1	SUBMENÚ CAMBIO DE CLAVE	472
8.2	SUBMENÚ CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO	472

FORMATOS PARA ARCHIVOS DE CARGA..... 473

14.1	CARGA MASIVA DE ACREDITACIÓN MÉDICA.....	473
14.2	CARGA PERMISO DESCANSO REPARATORIO	476

GUÍAS DE CAMBIO INCORPORADAS EN MANUAL..... 477

PRESENTACIÓN

Les damos una gran bienvenida a todos y cada uno de los usuarios del Sistema de Información de Recursos Humanos.

Por intermedio de la familia de manuales SIRH, buscaremos dar a conocer a usted cada aplicación de este sistema. Para comenzar les presento el manual “PERSONAL” el que está integrado por los módulos CENTRAL, HOJA DE VIDA, INFORMES Y PROCESOS, la finalidad de estas aplicaciones es ingresar los datos personales y laborales de nuestros nuevos funcionarios, así como mantener los datos personales y de servicio de todos y cada uno los funcionarios de la Salud, al día.

Sin más preámbulos vamos a conocer estas aplicaciones:

Depto. De Gestión de Recursos Humanos

INTRODUCCIÓN

Este manual nos permitirá visualizar y operar las diversas variables en cuanto al ingreso de información del personal de los Servicios de Salud, para ello hemos construido un amigable sistema de pantallas interactivas que admiten en forma muy eficiente introducir los datos que se nos solicita, además podemos visualizar informes y procesos con mucha claridad y oportunidad.

ACCESO AL MÓDULO

En esta ventana del sistema se validan los usuarios autorizados para utilizar el módulo.



Para este efecto usted ingresará los siguientes datos:

- **Usuario:** Nombre de usuario vigente habilitado para esta aplicación.
- **Clave:** Clave personal de usuario habilitado para esta aplicación.
- **Periodo:** Señalar tiempo calendario que se va a procesar (mes y año).
- **Establecimiento:** Código establecimiento que corresponda al servicio.

Una vez ingresados los datos, presione el botón aceptar, validada la información proporcionada, permitirá ingresar al menú del módulo que analizaremos a continuación.

Menú Módulo Central

4.1 Submenú Incorporación de Nuevos Funcionarios

La opción se encuentra en el Menú de Módulo Central > Incorporación de Nuevos Funcionarios

El formulario Ingreso de Nuevos Funcionarios se utiliza para aquellas personas que no han tenido ningún tipo de contrato de trabajo en el Servicio de Salud pertinente.

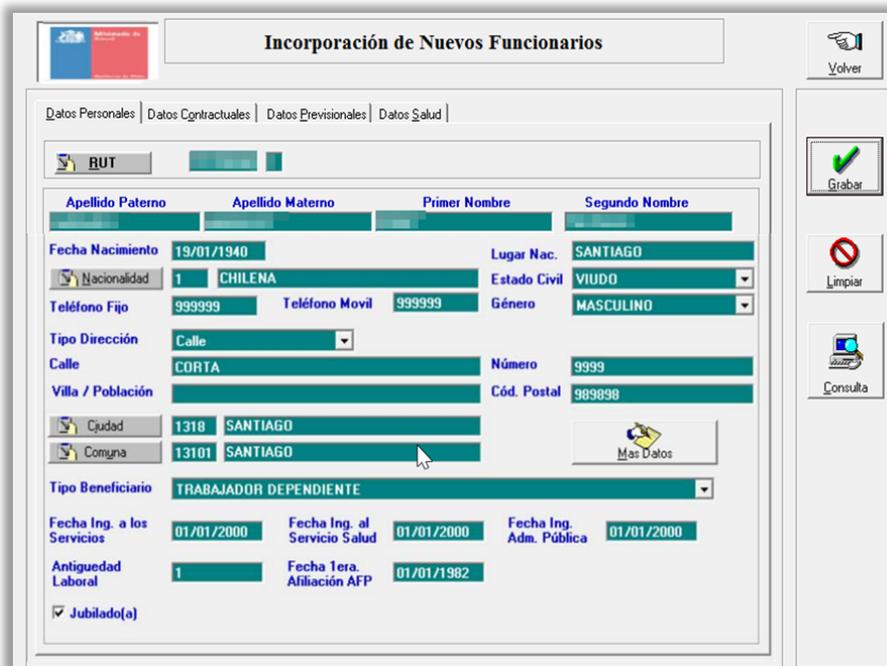
A los usuarios inactivos que quisiesen continuar con acciones sobre el módulo que estuvo inactivo por un tiempo mayor al definido, se les informara que el tiempo de sesión ya expirado. Por ejemplo, una vez ingresado al sistema, en cualquier menú de la aplicación, si la sesión se encuentra inactiva el sistema lo indicará mediante el siguiente mensaje:



Imagen – Mensaje validación Sesión expirada.

Este ingreso se realiza acorde a la información requerida para las cuatro pestañas marcadas en la imagen, cualquier información faltante no permitirá grabar mostrando un mensaje alertando dicha situación.

En primer lugar, se ingresa información personal del funcionario como se muestra a continuación en la pantalla de datos.



Incorporación de Nuevos Funcionarios

Datos Personales | Datos Contractuales | Datos Previsionales | Datos Salud

BUT

Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre
Fecha Nacimiento	19/01/1940	Lugar Nac.	SANTIAGO
Nacionalidad	1 CHILENA	Estado Civil	VIUDO
Teléfono Fijo	999999	Teléfono Móvil	999999
		Género	MASCULINO
Tipo Dirección	Calle	Número	9999
Calle	CORTA	Villa / Población	Cód. Postal 989898
Ciudad	1318 SANTIAGO		
Comuna	13101 SANTIAGO		
Tipo Beneficiario	TRABAJADOR DEPENDIENTE		
Fecha Ing. a los Servicios	01/01/2000	Fecha Ing. al Servicio Salud	01/01/2000
		Fecha Ing. Adm. Pública	01/01/2000
Antigüedad Laboral	1	Fecha 1era. Afiliación AFP	01/01/1982
<input checked="" type="checkbox"/> Jubilado(a)			

Grabar | Limpiar | Consulta

Imagen – Formulario Incorporación de Nuevos funcionarios (Datos Personales).

Campos Requeridos por este formulario:

- **Rut:** Corresponde al número de identificación del funcionario. Se puede ingresar directamente en el campo “Rut” o buscarlo a través del Nombre en el Botón Rut. Valida si tiene contrato en el establecimiento actual.
- **Datos Personales:** Corresponde a la información personal del funcionario relacionada con:
 - Nombres
 - Apellidos
 - Fecha y Lugar de Nacimiento
 - Nacionalidad
 - Estado Civil y Género
 - Teléfonos
 - Dirección
 - Tipo Beneficiario
 - Fechas importantes.
 - Indicador funcionario Jubilado

Botón Más Datos: La segunda información requerida es la que se despliega al presionar el botón Mas Datos, marcado en la pantalla anterior y que tiene que ver con datos referente a situación Militar, Examen Preventivo de Salud y Registro Ley TEA.



Botón Más Datos

Al hacer clic sobre el botón Mas Datos, despliega el siguiente formulario para el ingreso de datos referentes a la situación militar, el examen preventivo y registro Ley TEA:

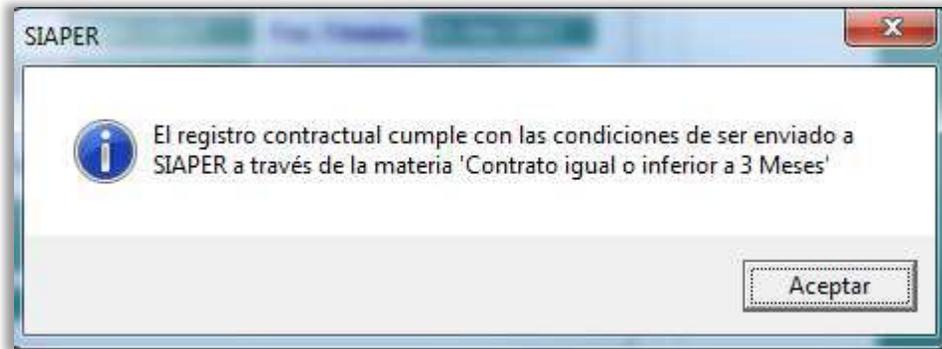
Imagen – Formulario Más Datos

La última información requerida tiene que ver con los datos concernientes al contrato del funcionario, resulta fundamental tener claridad referente a la información que se digita en cada campo requerido, errores aquí se traducen en información errónea lo cual desvirtúa nuestra base de datos, este mantenedor nos permite al grabar obtener una Resolución referente a dicho contrato, la cual, puede ser modificada con datos como la fecha y otros que fuese necesario corregir. Los datos requeridos en esta pestaña son:

- Ley Afecto
- Correlativo Planta Informado
- Unidad
- Unidad2
- Calidad Jurídica
- Grado
- C. Costo
- Establecimiento
- Hora Semana
- Etapa Carrera
- Planta
- Nivel
- Resolución
- Función
- N° Resolución
- Sin Planillar
- Fecha Resol.
- Fecha Inicio y Término
- Tipo Movimiento
- Cargo
- Liberación de Guardia
- Reemplazos y Suplencias
- Observación
- Cuota de Excepción

Sobre el correlativo de planta informado, no se permitirá el ingreso de registros contractuales de calidad jurídica titular si el correlativo informado no es de calidad jurídica titular.

Si el funcionario Nuevo cumple con los registros contractuales cuya duración sea igual o menor a 3 meses se visualiza el mensaje siguiente:



Si el usuario posterior a ingresar el contrato emite la resolución otorgando un folio y Fecha de resolución interno al registro podrá realizar el envío de la resolución continuando con los pasos de envío a SIAPER.

Dependiendo de la modalidad que utilice el usuario del módulo para el envío de la información a SIAPER, a través de la emisión de resoluciones masivas el registro indicado también podrá ser incorporado a una resolución masiva y posteriormente enviar la información continuando con los pasos de envío de la información a SIAPER.

Si el funcionario Nuevo fue ingresado por la ley 18834 y en Planta fue catalogado como Profesional se activará la opción de Cuota de Excepción con un desplegable y tres opciones (No, Profesional y experto).

Debe decir; Además para todo registro nuevo la opción de "Reemplazos y Suplencias" queda bloqueada, dejando por defecto la casilla "no".

Incorporación de Nuevos Funcionarios

Volver

Datos Personales | Datos Contractuales | Datos Previsionales | Datos Salud

Nombre: [Campo]

Fecha inicio contrato: 08/01/2016 Nro. de Cargo: [Campo]

Ley afecto: 18.834 Correlativo planta informado: [Campo]

Unidad: [Campo] Unidad 2: [Campo]

Calidad Jurídica: 21 TITULARES Grado: [Campo]

C.Costo: 9.999.999.99 Establecimiento: 1397

Hora semana: [Campo] Etapa carrera: [Campo]

Planta: PROFESIONALES Nivel: [Campo]

Resolución: [Campo] Función: [Campo]

N° Resolución: [Campo] Sin Planillar:

Fecha Resol.: 00/00/0000 Fecha de Inicio: 08/01/2016 Fec. Término: 00/00/0000

Tipo Movimiento: [Campo] Cargo: [Campo]

Liberación de Guardia: Si No Reemplazos y Suplencias: Si No

Observación: [Campo]

Cuota de Excepción: Profesional Folio Interno: [Campo] Fecha Folio Interno: [Campo]

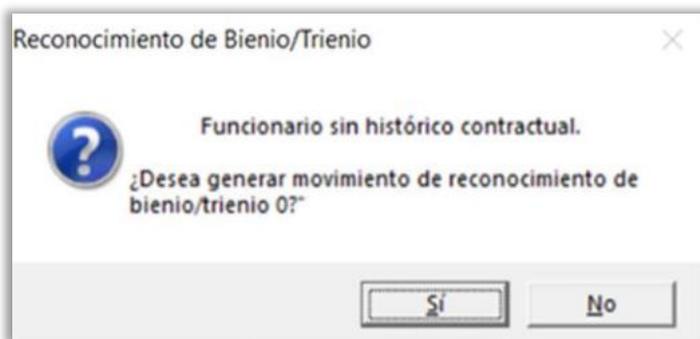
Grabar

Limpiar

Consulta

Reconocimiento de Bienio 0

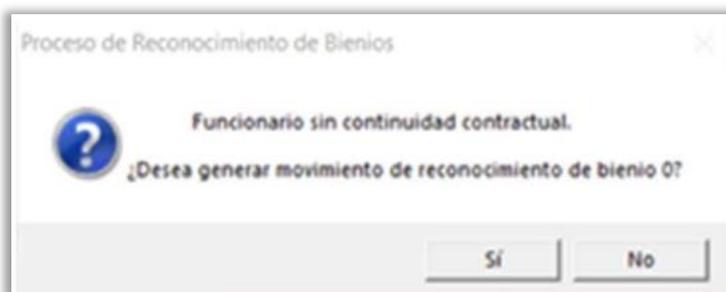
Para aquellos funcionarios donde se esté ingresando el primer registro contractual, excluyendo los registros de honorarios, se procederá con el reconocimiento del bienio 0.



Para el caso de los funcionarios que ya cuentan con histórico contractual, se realizarán las siguientes validaciones para la ejecución del proceso de reconocimiento.

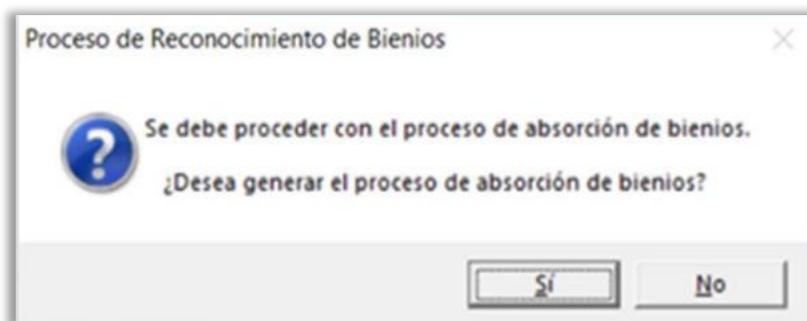
Identificación de continuidad contractual

Al ingresar un movimiento contractual a un funcionario con histórico contractual se validará la continuidad del nuevo movimiento con el anterior registrado en su hoja de vida. Si no existe continuidad, se informará de esta situación para que el usuario ejecute el proceso de reconocimiento de bienio 0.



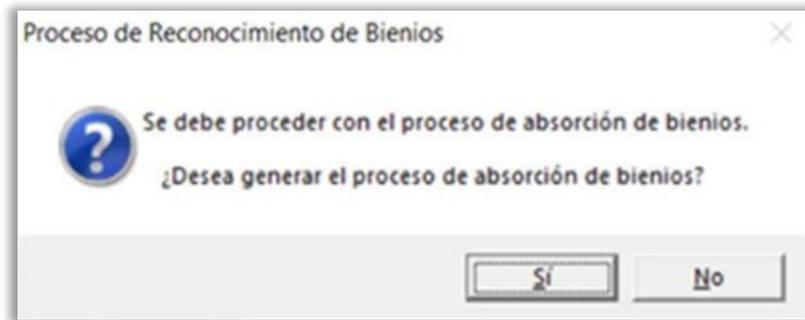
Identificación de Funcionario Jubilado

Con la incorporación del nuevo indicador del funcionario para identificar a los funcionarios jubilados se verifica al momento de ingresar un movimiento contractual si el funcionario tiene activado el indicador. Si la situación anterior se confirma, se procede con la información al usuario para que elija la opción a ejecutar.



Proceso de Absorción de Bienios

Para la situación donde existe continuidad contractual y el grado del nuevo registro contractual es mayor al registro contractual anterior, se procede con el actual proceso de absorción de bienios. Se informa al usuario de esta situación para que elija la opción a ejecutar.



El Botón **Grabar** cumple la función de guardar los datos ingresados o modificados por pantalla, en la Base de Datos.



Imagen – Botón Grabar

Despliega mensaje de confirmación para la emisión de la Resolución.



Imagen – Mensaje confirmación impresión Resolución (Botón Grabar)

Además, se visualiza otro formulario donde se puede seleccionar el tipo de resolución a emitir con relación a la ley del contrato ingresado.

Imagen – Formulario Tipo de Resolución

Luego de seleccionar un tipo de Resolución y hacer clic en el botón Resolución, se visualiza lo siguiente:

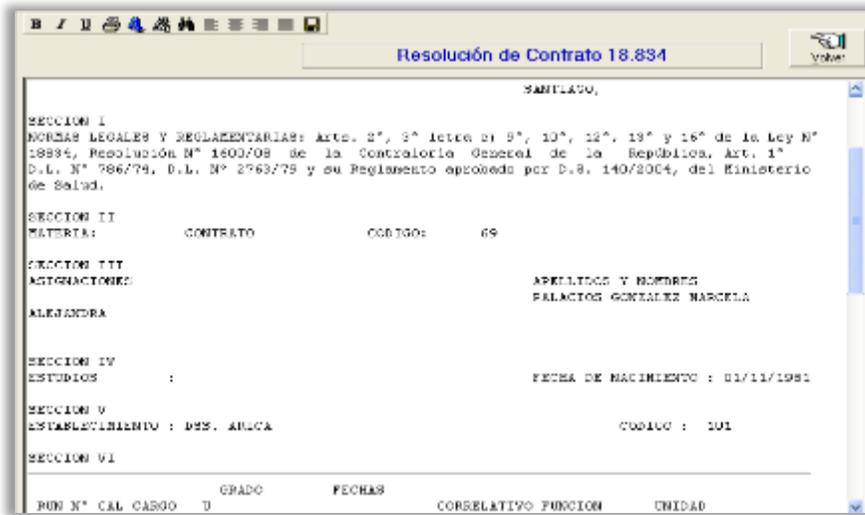


Imagen – Resolución emitida

El Botón **Limpiar** cumple la función de borrar los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Imagen – Botón Limpiar

El Botón **Consultar** cumple la función de desplegar una Grilla: “Consulta de Funcionarios”, la consulta de todos los funcionarios existentes en la base de datos relacionados por el nombre o parte de éste.



Imagen – Botón Consulta

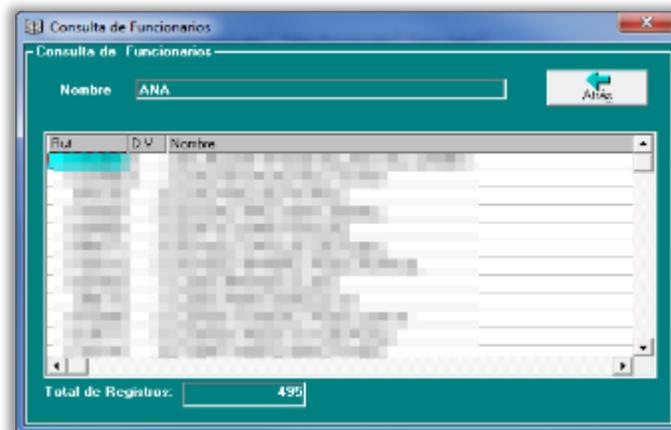


Imagen – Grilla Consulta de Funcionarios.

Realizado lo anterior es necesario ingresar los datos previsionales del nuevo funcionario a través de la pestaña Datos Previsionales de este formulario. En primera instancia, solicita ingresar datos en relación a su AFP, de la cual se debe ingresar datos de ésta. Los datos requeridos en esta pestaña son:

- Cód AFP / Caja
- F. Congelamiento Desahucio
- Moneda Cotiz. Adic.
- Cotiz. Adic. Ley 19768
- Cuenta de Ahorro
- Fecha Afiliación (1° vez)
- Fec. Desafiliación
- Afecto AFP Sin Seguro
- Ind. Pensión Normal
- Ind. Seguro Normal
- Ind. Desahucio Normal
- Fecha Afiliación

Nota: Al ingresar un registro contractual afecto a la ley 19.664 se podrá ingresar como correlativo de cargo informado, un correlativo del régimen 18.834, siempre que tenga el indicador de opción de pago habilitado

Imagen – Formulario Incorporación de Nuevos Funcionarios (Datos Previsionales).

Lo mismo ocurre para datos de previsión en Salud, con la salvedad que ingresa a la pestaña Datos Salud cabe destacar que si el funcionario cotiza en Fonasa su descuento obedece a un porcentaje de su sueldo equivalente a 7%, sin embargo, si el funcionario cotiza en Isapre este plan debe ser marcado con el valor en UF que el funcionario tenga con la institución de Salud, cualquier error en estos datos se verá reflejado en remuneraciones, por tanto, se requiere que dicha información sea tratada de forma delicada y minuciosamente. Los datos requeridos en esta pestaña son:

- Institución Salud
- Moneda Plan Salud
- Valor Plan Salud
- % Art. 17 Bis Ley 19.404
- Fecha Ingreso Institución Salud
- Aporte Salud Patronal

Imagen – Formulario Incorporación de Nuevos Funcionarios (Datos Salud).

4.2 Submenú Datos Del Funcionario

La opción se encuentra en el Menú Módulo Central > Datos del funcionario.

El siguiente menú que presenta el Módulo Central es Datos del funcionario, este puede ser utilizado como consulta, pero principalmente se utiliza para ingresar información de funcionarios nuevos que trabajaran bajo la modalidad de contrato a Honorarios

Ap. Paterno	Ap. Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre
Fecha Nacimiento	19/01/1940	Lugar Nac.	SANTIAGO
Nacionalidad	1 CHILENA	Estado Civil	VIUDO
Teléfono Fijo	99999999	Teléfono Movil	88888888
		Género	MASCULINO
Tipo Dirección	Calle		
Calle	CORTA	Número	9999
Villa / Pobl.		Cód. Postal	89898989
Ciudad	1318 SANTIAGO		
Consigna	13101 SANTIAGO		
Tipo Beneficiario	TRABAJADOR DEPENDIENTE	Mas Datos	
Fecha Ingreso a los Serv. Salud	01/01/2000	Fecha a Ingreso al SS	01/01/2020
		Fecha Ing. Adm. Pública	01/01/2000
Fecha Ter. periodo continuo(Honorario)	00/00/0000	Antigüedad Laboral (años)	20
		Fecha 1era. Afiliación AFP	01/01/2000
Correo Electrónico			
<input checked="" type="checkbox"/> Jubilado(a)			

Botón **Más Datos**: La segunda información requerida es la que se despliega al presionar el botón Mas Datos, marcado en la pantalla anterior y que tiene que ver con datos referente a situación Militar, Examen Preventivo de Salud y Registro Ley TEA.



Al hacer clic sobre el botón Mas Datos, despliega el siguiente formulario para el ingreso de datos referentes a la situación militar, el examen preventivo y Registro Ley TEA.

Situación militar	
Servicio militar <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Año <input type="text"/>
Cantón <input type="text"/>	Ciudad <input type="text"/>
Situación Militar <input type="text"/>	Realizado en <input type="text"/>
Número de Folio <input type="text"/>	
Certificado de Salud Compatible <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Pendiente	
Año examen	
Prestador	
Fecha de emisión del certificado:	
Observaciones:	
Registro Ley TEA	
Registro TEA <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Folio Certificado <input type="text" value="12123"/>	F. Emisión Certificado <input type="text" value="01/05/2023"/>
Médico Tratante <input type="text" value="TRATANTE"/>	
Rut Med. Tratante <input type="text" value="123456789012345"/>	

4.3 Submenú Datos Contractuales

La opción se encuentra en el Menú de Módulo Central > Datos Contractuales

El siguiente menú tiene que ver con el ingreso de contratos para funcionarios que tienen datos ingresados en el sistema, para estos funcionarios basta con ingresar su RUT y crear el contrato, se debe considerar que por este mantenedor se ingresan funcionarios a contrata de duración definida al 31 de Diciembre de cada año o aquellos de carácter indefinido para funcionarios con Titularidad de cargo y que en estos casos su fecha de término no es llenada.

Mantenedor Datos Contractuales

BUT: 17310322 | ABARCA RAMIREZ
Fecha inicio contrato: 08/01/2016 | N° Cargo: 1 | Ley afecto: LEY 18.934

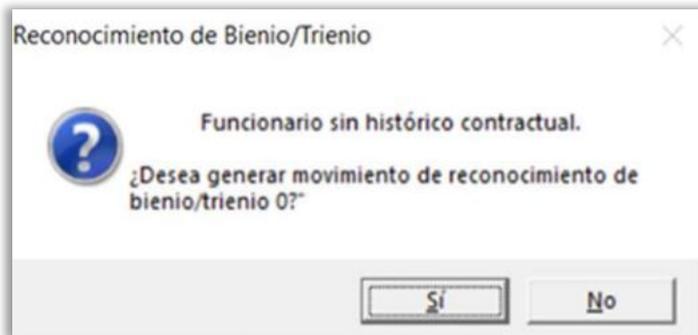
Correlativo planta Informado: 21910

Unidad	9-11240 URGENCIA IN	Unidad 2	0 UNIDAD 0		
Calidad Jurídica	22 CONTRATOS	Grado	12 GRADO 12		
C.Costo	9.100.100.02 UNIDAD	Establecimiento	1397 HOSPITAL LA		
Hora Semana	44 horas	Etapas carrera	Destinación y Com		
Planta	TECNICOS	Nivel	Nivel 1		
Resolución	REGISTRO	Función	10 ENFERMERO/A		
N° Resolución	1	Sin Planillar	<input type="checkbox"/>		
Fecha Resol.	02/04/2015	Fec.Inicio	08/01/2016	Fec.Término	31/12/2015
Tipo Movimiento	PROR. CONTRATO	Cargo	10 ENFERMERO/A		
Liberación de Guardia	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia	%				
Fecha de Liberación de Guardia Nocturna	/ /				
Observación	contrato con cargo al Hospital Clínico Metropolitano La Florida.				
N° Resolución Interno	2015007654	Fecha Resolución Interno	16/04/2015		

Buttons: Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir, Dejase sin Efecto

Reconocimiento de Bienio 0

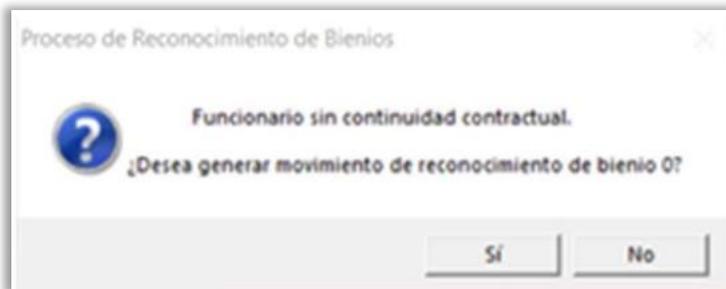
Para aquellos funcionarios donde se esté ingresando el primer registro contractual, excluyendo los registros de honorarios, se procederá con el reconocimiento del bienio 0.



Para el caso de los funcionarios que ya cuentan con histórico contractual, se realizarán las siguientes validaciones para la ejecución del proceso de reconocimiento.

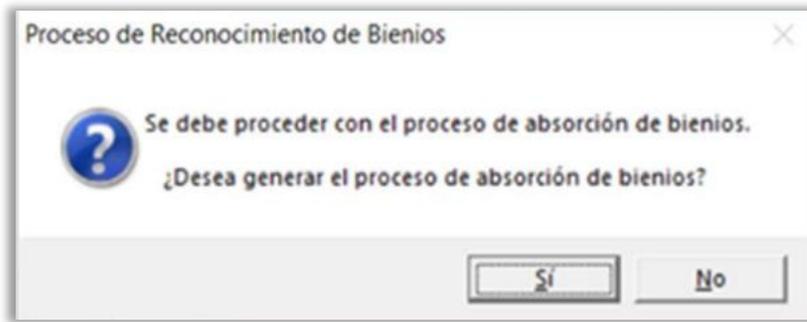
Identificación de continuidad contractual

Al ingresar un movimiento contractual a un funcionario con histórico contractual se validará la continuidad del nuevo movimiento con el anterior registrado en su hoja de vida. Si no existe continuidad, se informará de esta situación para que el usuario ejecute el proceso de reconocimiento de bienio 0.



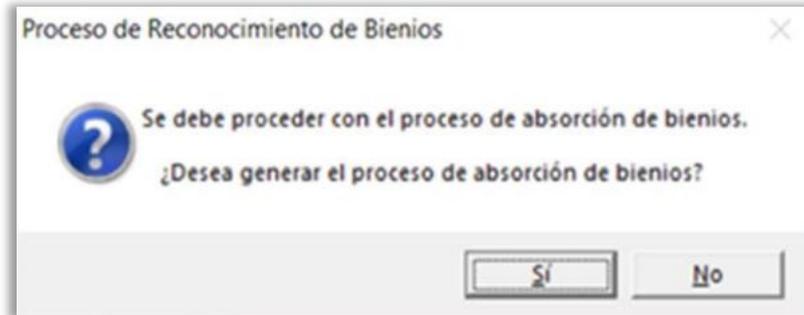
Identificación de Funcionario Jubilado

Con la incorporación del nuevo indicador del funcionario para identificar a los funcionarios jubilados se verifica al momento de ingresar un movimiento contractual si el funcionario tiene activado el indicador. Si la situación anterior se confirma, se procede con la información al usuario para que elija la opción a ejecutar.



Proceso de Absorción de Bienes

Para la situación donde existe continuidad contractual y el grado del nuevo registro contractual es mayor al registro contractual anterior, se procede con el actual proceso de absorción de bienes. Se informa al usuario de esta situación para que elija la opción a ejecutar.



Sobre el correlativo de planta informado, no se permitirá el ingreso de registros contractuales de calidad jurídica titular si el correlativo informado no es de calidad jurídica titular.

No se permitirá el ingreso o actualización de registros contractuales con la marca de liberado de guardia si el registro no es de la ley 15.076 y calidad jurídica titular o cargo en extinción.

En caso de que el contrato sea ingresado por la ley 18834 y tenga en Planta a Profesionales se activará la opción de Cuota en Excepción con un desplegable y las siguientes opciones (No, Profesional y Experto)

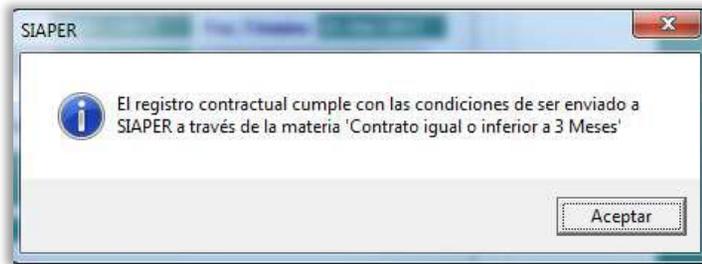
Además, para todo registro nuevo ingresado al mantenedor de Datos Contractuales, la opción de "Afecto a Ítem Presupuestario de Reemplazos y Suplencias" queda bloqueada, dejando por defecto la casilla "no".

Funcionalidad "Dejase sin efecto"



Para los registros ingresados por el módulo de Auto atención está la funcionalidad de dejase sin efecto. La cual elimina el registro y genera un registro de respaldo y además anula la solicitud realizada por el módulo de Auto atención.

Si el funcionario cumple con los registros contractuales cuya duración sea igual o menor a 3 meses se visualiza el mensaje siguiente:



Si el usuario posterior a ingresar el contrato emite la resolución otorgando un folio y fecha de resolución interno al registro podrá realizar el envío de la resolución continuando con los pasos de envío a SIAPER.

Dependiendo de la modalidad que utilice el usuario del módulo para el envío de la información a SIAPER, a través de la emisión de resoluciones masivas el registro indicado también podrá ser incorporado a una resolución masiva y posteriormente enviar la información continuando con los pasos de envío de la información a SIAPER.

Mantenedor Datos Contractuales

BUT: 1708372

ABARCA RAMIREZ

Fecha inicio contrato: 08/01/2016 N° Cargo: Ley afecto: LEY 18.834

Correlativo planta Informado 21910

Unidad: 9.11241 URGENCIA IN	Unidad 2: 0 UNIDAD 0
Calidad Jurídica: 22 CONTRATOS	Grado: 12 GRADO 12
C.Costo: 9.100.100.02 UNIDAD	Establecimiento: 1397 HOSPITAL LA
Hora Semana: 44 horas	Etapa carrera: Destinación y Función
Planta: PROFESIONALES	Nivel: Nivel 1
Resolución: REGISTRO	Función: 10 ENFERMERO/A
N° Resolución: 1	Sin Planillar: <input type="checkbox"/>
Fecha Resol.: 02/04/2015	Fec. Inicio: 08/01/2016 Fec. Término: 31/12/2015
Tipo Movimiento: PROR. CONTRATO	Cargo: 10 ENFERMERO/A
Liberación de Guardia: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia: %	Cuota de Excepción: No
Fecha de Liberación de Guardia Nocturna: / /	
Observación: contrato con cargo al Hospital Clínico Metropolitano La Florida.	
N° Resolución Interno: 2015007654	Fecha Resolución Interno: 16/04/2015

Nota: Cabe destacar que el campo **Sin Planillar** que aparece en la imagen anterior se llena solo para el caso en el cual un funcionario Titular guarda su cargo en propiedad por acceder a un contrato en mejor grado mientras dure este y que una vez finalizado vuelve a su cargo de titular, instancia en la cual se procede a desmarcar dicho campo, mientras permanezca marcado no se enviará información a remuneraciones por dicho Cargo.

Modifica fecha de término de un contrato. (Solo Establecimientos CRS, Código 1320 y 1314)

En caso de modificar una fecha de término de un contrato con calidad jurídica 12 o 22, es decir, un contrata. El sistema informará al usuario que debe cambiar también la fecha de término de la asignación asociada al contrato.

Esto con el objetivo de que la fecha final de la asignación no sea mayor que la fecha final del contrato. En el ejemplo, la fecha de término original del funcionario era el 31/12/2023, sin embargo se cambia a un mes antes, el sistema verificara si el funcionario tiene asignaciones asociadas y retornará mensaje.

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 1314 - Período 01/2023 - CRS DE PENALOEN CORDILLERA ORIENTE - [Datos contractuales]

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor Datos Contractuales

Volver

BUT

Fecha inicio contrato 01/01/2023 N° Cargo Ley afecto LEY 18.834

Correlativo planta Informado 200044 Cargo Definitivo 200044

Unidad	1118 GINECOLOGIA	Unidad 2	0 SIN UNIDAD
Calidad Jurídica	22 CONTRATOS	Grado	9 GRADO 9
C.Costo	0.000.011.18 UNIDAD	Establecimiento	1314 CRS DE PENALOEN
Hora Semana	44 horas	Etapa carrera	
Planta	PROFESIONALES	Nivel	
Resolución	REGISTRO	Función	945 COORDINADOR
N° Resolución	1744	Sin Planillar	
Fecha Resol.	30/11/2022	Fec. Inicio	01/01/2023
Tipo Movimiento	PROR. CONTRATO	Cargo	831 COORDINADOR
Liberación de Guardia	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia	%	Cuota de Excepción	No
Fecha de Liberación de Guardia Nocturna			
Observación			
N° Resolución Interno	2022000160	Fecha Resolución Interno	30/11/2022

Presione para grabar registros

PERSM012 27/02/2023 17:34:14 MAYUDA

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Dejase sin Efecto

Información

Si modifica la fecha de término del contrato, se recomienda cambiar fechas de término a las asignaciones del funcionario en el Mantenedor de Asignaciones.

Aceptar

Los campos N° Resolución Interno y Fecha Resolución Interno, no son modificables por el usuario.

El llenado de estos campos a agradecer través del mantenedor de datos contractuales se realiza en forma automática solo en el caso que se emita la resolución de prórroga de contrato. Luego de grabar el registro contractual se debe seleccionar el tipo de resolución prórroga y presionar el botón de resolución, automáticamente se emitirá la resolución y se asignaran el número y fecha interno al registro. Con este número interno posteriormente se puede asignar el número de resolución exento.

Selección del Tipo de Resolución

Ley 18.834

Contrato Ley 18.834 Contrato Reemplazo Ley 18.834

Prorroga Ley 18.834 Contrato 08

Suplencia

Estudios:

Al consultar posteriormente el registro se visualizan los datos asignados automáticamente.

Independiente se emita o no la resolución individual, el registro puede ser incorporado a una resolución masiva y de esta forma enviar más de un registro a SIAPER.

Fecha Termino Anticipada

Mantenedor Datos Contractuales

Fecha inicio contrato: 26/06/2009 N° Cargo: Ley afecto: HONORARIOS

Año Resolución: 2009 Tipo decreto (Afecto): Contrato por Prestación: Folio:

Establecimiento: 3900 SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

Retención de impuesto: Afecto a tabla de impuestos: Sin retención:

Fecha fin contrato: 04/07/2009 F. término anticipada: 00/00/0000 Día de Proceso: 7

Monto Bruto: 0.000.000.00 Honor. Suma alzada: Financiado Proyecto:

C. Costo: 0.000.000.00 Unidad: 0 UNIDAD 0

Tipo de Pago: Efectivo Programas: 1000 CAMPAÑA SANITARIA DECRETO

Cta. Contable: 210300100102

Resolución: EXENTA N° Resolución: 580 Fecha Resol.: 04/09/2009

Profesión: 792 MEDICO GRAL. ESPEC Planta: DIRECTIVOS

Banco: Cta Bancaria:

Observaciones: INTERNO DE MEDICINA

Función: 1000

Descripción de la Función que Cumple:

Estado Tramitación del Contrato: Autorizado

N° Resolución Interno: Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Causal Término Anticipado

Causal: RENUNCIA VOLUNTARIA

Tipo Resolución:

N° Resolución:

Fecha Resolución: / /

N° Resolución Interno: Fecha Resolución Interno: / /

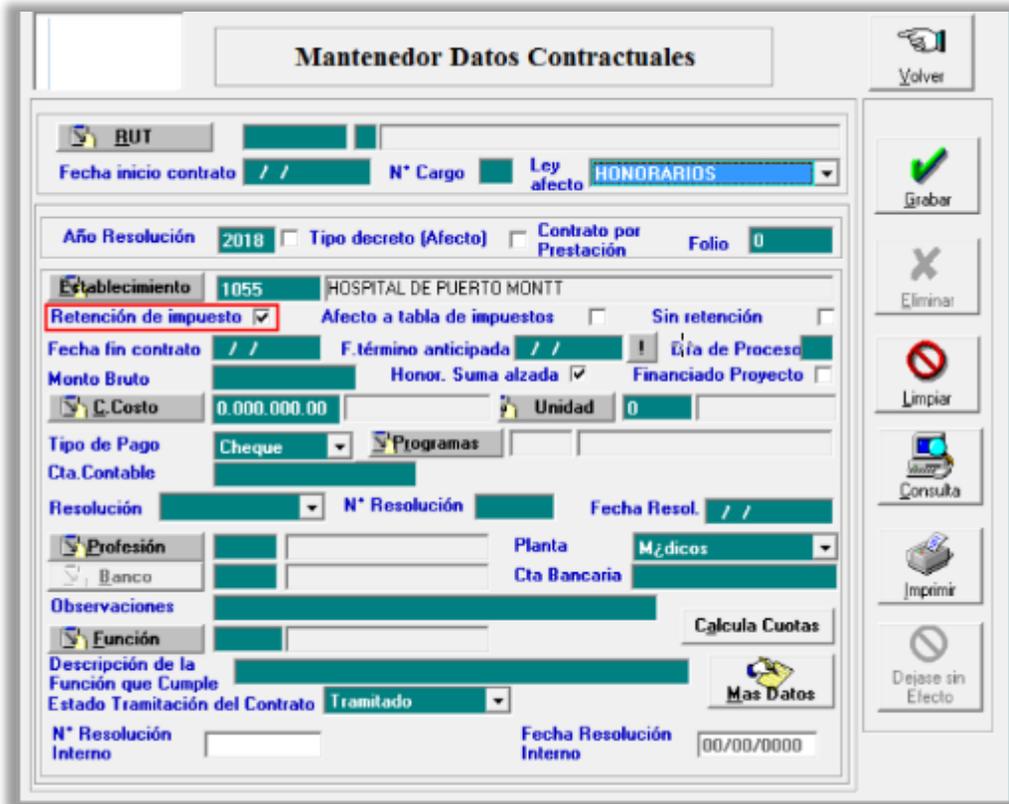
Para efectos de consultar la información histórica, se mantienen visibles todas las opciones de combo "Causal", en la ventana "Causal Término Anticipado".

Pero al ingresar nuevos registros o modificar registros existentes, solo se permite grabar las siguientes opciones:

- ♣ Fallecimiento.
 - ♣ Renuncia Voluntaria.
 - ♣ Término Anticipado de Contrato.
 - ♣ Regularización de Honorarios
-
- La causal **Fallecimiento** se homologó con ese nombre y con código 7 en todos los organismos y se mantuvo su actual asociación al Código DIPRES 200. Excepciones, solo en el S.S. Araucanía Sur:
 - ♣ Ya figuraba con el nombre Fallecimiento, pero con código 5, el cual se mantuvo.
 - ♣ Se eliminó de la tabla de parámetros el código 10, que figuraba con el mismo nombre.
 - ♣ Se migraron al código 5 los registros históricos asociados al código 10.

 - La causal **Renuncia Voluntaria** ya estaba homologada en todos los Servicios, con código 2 y asociada al Código DIPRES 311, por lo tanto no sufrió cambios.
 - La causal **Término Anticipado de Contrato** se creó en todos los organismos, con un nuevo código (63) y se asoció al Código DIPRES 431. Excepciones:
 - ♣ Se mantuvieron los registros que ya existían en la tabla de parámetros para esta causal, con los códigos 3 en Sub. de Salud Pública y Sub. de Redes Asistenciales, con código 26 en el S.S. Maule y con código 28 en el S.S. Magallanes, pero se bloquearon por sistema, al momento de grabar, solo en estos cuatro organismos.
 - ♣ Se migraron al nuevo código 63 los registros históricos asociados al código 3 en Sub. de Salud Pública y Sub. de Redes Asistenciales, los asociados al código 26 en el S.S. Maule y los asociados al código 28 en el S.S. Magallanes.

 - La causal **Regularización de Honorarios** se creó en todos los organismos, con un nuevo código (64) y se asoció al Código DIPRES 999. Excepciones:
 - ♣ Se migró al nuevo código 64 el registro que ya existía en la tabla de parámetros para esta causal, con el código 31 en el S.S. Chiloé.
 - ♣ Se migraron al nuevo código 64 los registros históricos asociados al código 31 en el S.S. Chiloé.



No permitirá modificar los datos de contrato de honorarios si dispone de pagos los siguientes campos:

- o Contrato por Prestación
- o Monto Bruto
- o Establecimiento
- o Retención de impuesto
- o Afecto a tabla de impuesto
- o Sin retención
- o Fecha fin de contrato
- o Programa
- o Calculo de cuotas
- o Tipo de pago (Procedimiento mesa de ayuda)
- o Banco
- o Cta Bancaria (En caso de tipo de Banco dejar habilitado el cambio para cuenta bancaria)

Nota: Al ingresar un registro contractual afecto a la ley 19.664 se podrá ingresar como correlativo de cargo informado, un correlativo del régimen 18.834, siempre que tenga el indicador de opción de pago habilitado

Si el funcionario no cumple con los requisitos según la planta seleccionada, se redireccionará al usuario al mantenedor de antecedentes de estudios para completar la información.



El formulario **Consulta de Programas y Glosas Presupuestarias**, al buscar un **programa** despliega las Glosas asociadas.



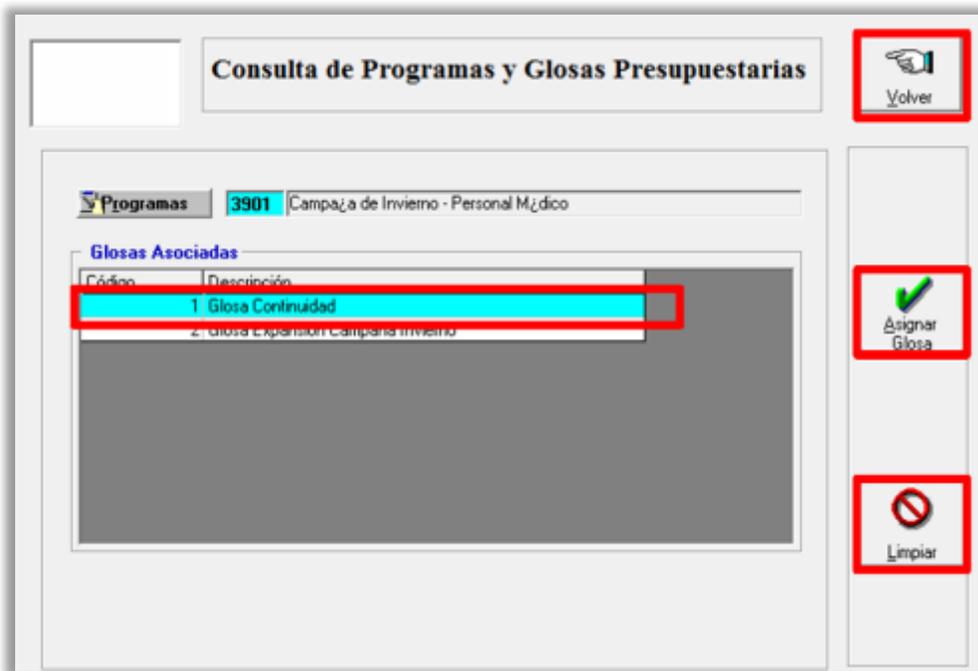
Módulo Hoja de Vida > Menú Modulo Central > Datos Contractuales (Botón Programas).

Al Presionar el Botón **Programas**, se despliega el formulario de búsqueda de programas.



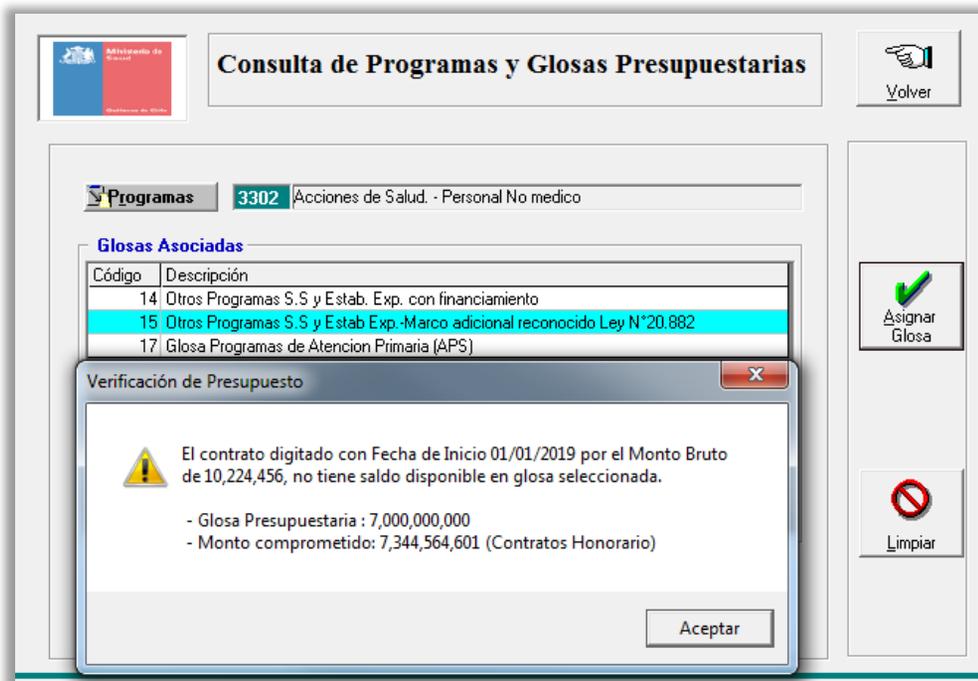
Módulo Hoja de Vida > Menú Modulo Central > Datos Contractuales (Consulta de Programas y Glosas Presupuestarias – Botón Programas).

Luego de seleccionar el programa vuelve al formulario **Consulta de Programas y Glosas Presupuestarias**, al posicionarse en una Glosa del Listado se queda seleccionada, luego se presiona el botón “**Asignar Glosa**”, los mensajes que puede desplegar el sistema son:



Módulo Hoja de Vida > Menú Modulo Central > Datos Contractuales (Botón Programas).

Al momento de asignar una glosa se activa una ventana de alerta el cual indica el presupuesto inicial de la glosa y el monto comprometido, solo cuando el monto del contrato llega a ser mayor al monto disponible de la glosa.

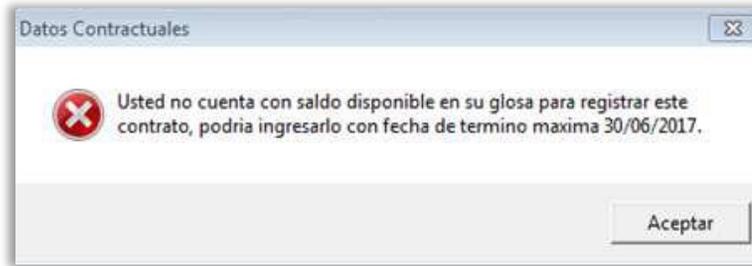


Considerar al momento de presionar el botón “Guardar”:

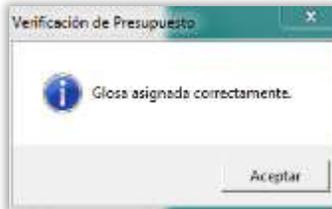
- Si posee Glosa Disponible, puede ingresar Contratos (La validación se realiza de acuerdo al monto disponible actual, *no considera* fecha Vigencia de la Glosa Presupuestaria).

Si no posee Glosa Disponible

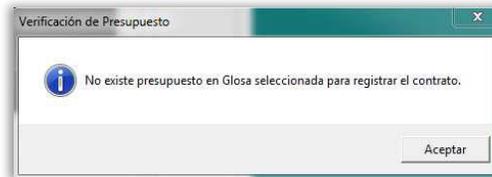
- Fecha Termino Contrato <= 30/06/2017: Puede Ingresar Contrato
- Fecha Termino Contrato > 30/06/2017: No puede ingresar Contrato



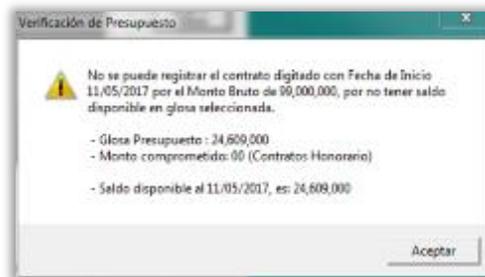
Glosa Asignada Correctamente: el Contrato honorario se puede guardar porque posee Glosa (Monto).



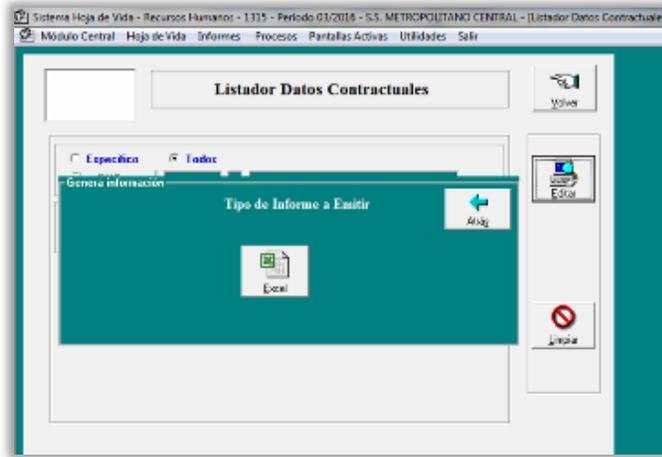
No posee Presupuesto en Glosa Seleccionada para Registrar el contrato: La Glosa Seleccionada no posee monto asignado, por lo tanto no permite guardar el contrato.



Si el establecimiento posee Presupuesto, pero el contrato ingresado supera el monto que posee el Establecimiento. El mensaje que muestra el sistema es el siguiente:



- El Botón Volver, vuelve al Formulario Mantenedor Datos Contractuales.
- El Botón Limpiar, limpia el Formulario **Consulta de Programas y Glosas Presupuestarias**.



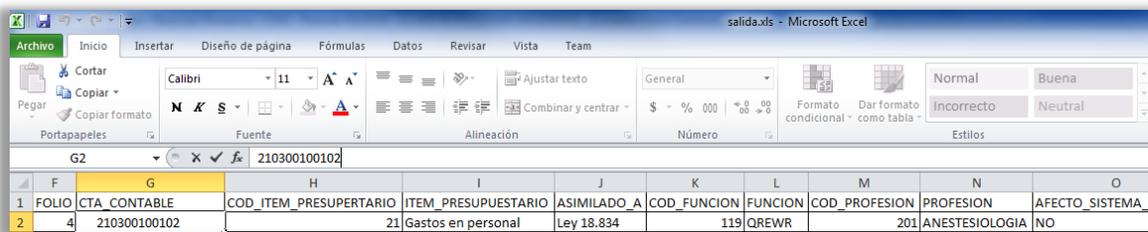
Módulo de Hoja de Vida > Modulo central > Datos Contractuales>imprimir



En el listador de datos contractuales, solo se visualizará el botón para exportar documento tipo envía y se agregará algunos datos en el documento envía.

Los campos incluidos son los siguientes:

- Código de Programa
- Folio
- Ítem Presupuestario + Descripción
- Cuenta contable
- Asimilado A
- Código y descripción Función
- Antigüedad Continua (sin lagunas)
- Fecha de ingreso al servicio (Sin lagunas)
- Observaciones (Corresponde al campo "Observaciones" del mantenedor de datos contractuales)
- Tipo de Financiamiento.
- Código y descripción Profesión
- Tipo de función (Asistencial o no asistencial – MAS DATOS)
- Afecto a sistema de turnos – MAS DATOS
- Horas – MAS DATOS



FOLIO	CTA_CONTABLE	COD_ITEM_PRESUPERTARIO	ITEM_PRESUPUESTARIO	ASIMILADO_A	COD_FUNCION	FUNCION	COD_PROFESION	PROFESION	APECTO_SISTEMA_T
4	210300100102	21	Gastos en personal	Ley 18.834	119	QREWR	201	ANESTESIOLOGIA	NO

En caso de Ingresar un funcionario por honorarios se activa el check Contrato por prestación que identifica el tipo de contrato.

Se visualizan datos relativos a los impuestos (10% retención, Afecto a Tabla de impuestos, sin retención).

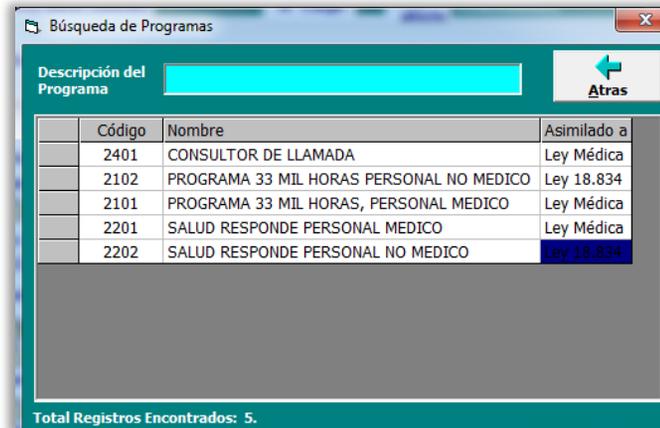
Además en el mantenedor podemos visualizar datos de fecha de inicio y termino de contrato así como el monto bruto, que debe ser el valor máximo estimado que se le pagará al funcionario.

En el tipo de pago queda habilitadas las siguientes opciones (Efectivo, cheque, Cta Corriente, Cta vista, chequera electrónica y Pago cash)

Resolución **EXENTA** N° Resolución **187825** Fecha Resol. **12/08/2015**

Los campos de resolución podrán ser modificados aun después de existir pago de honorarios.

En la opción Programas se visualiza un formulario de búsqueda con la descripción del programa que incluye código, nombre y la grilla Asimilado, la cual identifica si el programa es asimilado a Leyes Medicas o Ley 18834



The screenshot shows a window titled 'Búsqueda de Programas'. It has a search bar for 'Descripción del Programa' and an 'Atras' button. Below is a table with 5 rows and 4 columns: Código, Nombre, and Asimilado a. The last row is highlighted in blue.

Código	Nombre	Asimilado a
2401	CONSULTOR DE LLAMADA	Ley Médica
2102	PROGRAMA 33 MIL HORAS PERSONAL NO MEDICO	Ley 18.834
2101	PROGRAMA 33 MIL HORAS, PERSONAL MEDICO	Ley Médica
2201	SALUD RESPONDE PERSONAL MEDICO	Ley Médica
2202	SALUD RESPONDE PERSONAL NO MEDICO	Ley 18.834

Total Registros Encontrados: 5.

1. Planta, éstas se asimilan a la definición del programa:

Personal Médico

- 1.1. Médicos
- 1.2. Odontólogos
- 1.3. Bioquímicos
- 1.4. Químicos Farmacéuticos

Personal no Médico

- 1.5. Profesional
- 1.6. Técnicos
- 1.7. Administrativos
- 1.8. Auxiliares

2. Cálculo de cuotas.

- 2.1. Si el tipo de **Contrato es por Prestación**, entonces el número de cuotas (meses) serán calculadas automáticamente desde la fecha de inicio de contrato a la fecha final del contrato, estos datos no podrán ser modificados, y se mostrarán en grilla con valor de cuota 1.

Cálculo de Cuotas

Nº de Meses **11**

Nº Hito	Valor Cuota	Fecha Venc.
1	1	01/01/2016
2	1	29/02/2016
3	1	31/03/2016
4	1	30/04/2016
5	1	31/05/2016
6	1	30/06/2016
7	1	31/07/2016
8	1	31/08/2016
9	1	30/09/2016
10	1	31/10/2016
11	1	30/11/2016

Genera Calculo

Salir

Total en cuotas **0,011** Monto Bruto Resolución **5,000,000**

- 2.2. Si el tipo de **Contrato no es por Prestación**, es decir es un contrato a Honorarios normal, entonces el número de cuotas (meses) podrán ser modificadas, pero estas no podrán exceder la fecha inicio y termino del contrato. En este caso la grilla se podrá editar si se desea modificar el valor de la cuota o la fecha de vencimiento de la cuota.

Cálculo de Cuotas

Nº de Meses **12**

Nº Hito	Valor Cuota	Fecha Venc.
1	500000	01/01/2016
2	1000000	29/02/2016
3	1000000	31/03/2016
4	1000000	30/04/2016
5	1000000	31/05/2016
6	1000000	30/06/2016
7	1000000	31/07/2016
8	1000000	31/08/2016
9	1000000	30/09/2016
10	1000000	31/10/2016
11	1000000	30/11/2016
12	1500000	31/12/2017

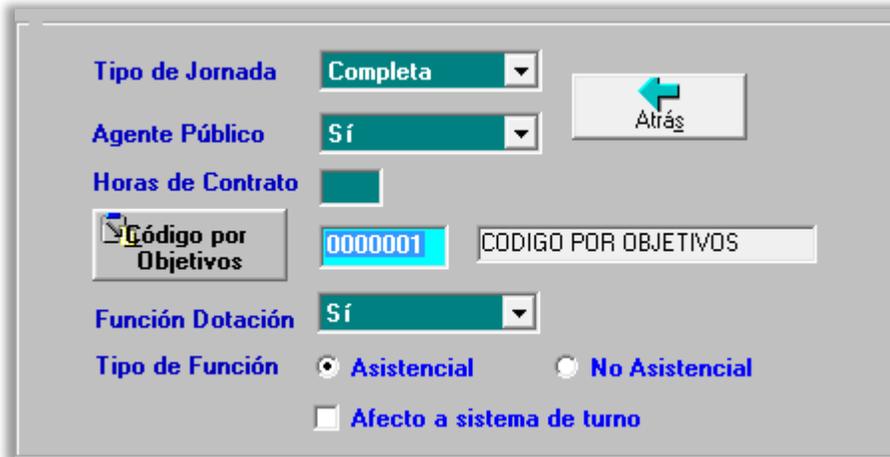
Genera Calculo

Salir

Total en cuotas **12,000,000** Monto Bruto Resolución **12,000,000**

3. En la Opción Más Datos se visualizan las siguientes opciones.
- 3.1. Tipo de Jornada: Completa, Parcial
 - 3.2. Agente Publico: si, no
 - 3.3. Horas de contrato
 - 3.4. La búsqueda de códigos por objetivo
 - 3.5. Función dotación: si, no
 - 3.6. Tipo de Función: Asistencial, No asistencial
 - 3.7. Indicador de afecto a sistema de turno.

Formulario de Mantenedor de Datos Contractuales (Honorarios).



Tipo de Jornada Completa

Agente Público Sí

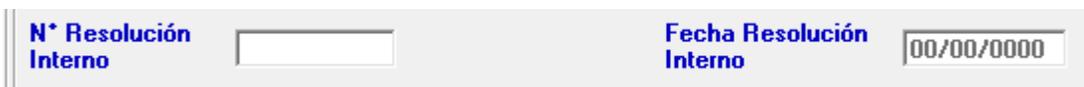
Horas de Contrato

Código por Objetivos 0000001 CODIGO POR OBJETIVOS

Función Dotación Sí

Tipo de Función Asistencial No Asistencial
 Afecto a sistema de turno

En el mantenedor de datos contractuales para contratados por honorarios se puede emitir resolución solo después de aparecer el mensaje de cuotas pagadas.



N° Resolución Interno

Fecha Resolución Interno 00/00/0000

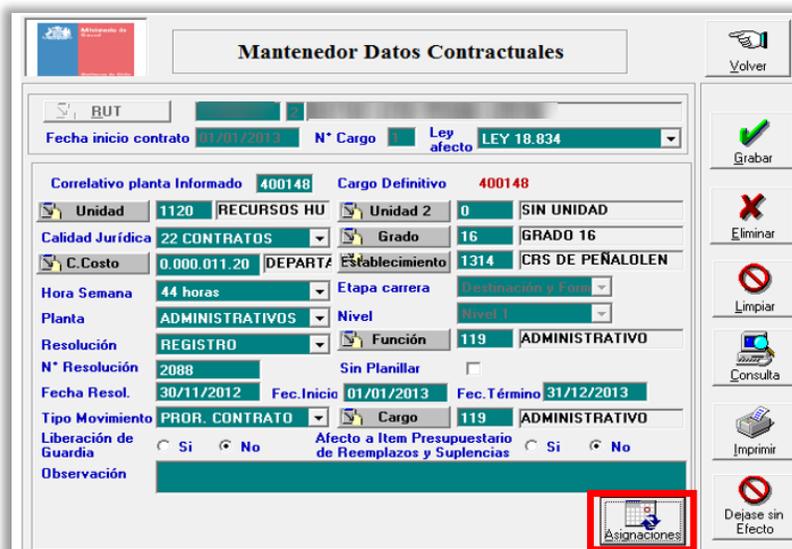
Nota:

Los 3 formularios que se muestran a continuación (IMAGEN 1, IMAGEN 2 e IMAGEN 3) son para uso exclusivo de los CRS's Maipú y La Florida, y aparecerán sólo cuando uno de estos establecimientos ingrese en el SIRH. Específicamente, la diferencia es que el formulario de datos contractuales tiene un cuadro, ubicado en la parte inferior derecha, donde se pueden ingresar "Asignaciones", el cual abre el respectivo mantenedor.

Formulario: Mantenedor De Datos Contractuales.

IMAGEN 1:

Se ingresan parámetros necesarios para consultar las asignaciones asociadas al contrato en Botón ASIGNACIONES:



Mantenedor Datos Contractuales

RUT:

Fecha inicio contrato: 01/01/2013 N° Cargo: Ley afecto LEY 18.834

Correlativo planta Informado	400148	Cargo Definitivo	400148
Unidad	1120 RECURSOS HU	Unidad 2	0 SIN UNIDAD
Calidad Jurídica	22 CONTRATOS	Grado	16 GRADO 16
C.Costo	0.000.011.20 DEPART	Establecimiento	1314 CRS DE PEÑALOEN
Hora Semana	44 horas	Etapla carrera	Destinación y Form
Planta	ADMINISTRATIVOS	Nivel	Nivel 1
Resolución	REGISTRO	Función	119 ADMINISTRATIVO
N° Resolución	2088	Sin Planillar	<input type="checkbox"/>
Fecha Resol.	30/11/2012	Fec.Inicio	01/01/2013
		Fec.Término	31/12/2013
Tipo Movimiento	PROR. CONTRATO	Cargo	119 ADMINISTRATIVO
Liberación de Guardia	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Observación	<input type="text"/>		

Asignaciones

Imagen Mantenedor de Datos Contractuales

IMAGEN 2:

En la imagen se puede apreciar que el sistema admite el ingreso de una misma asignación dentro del mismo periodo (Validando la fecha de término y el porcentaje máximo de acuerdo con el día de inicio y fin de las asignaciones).

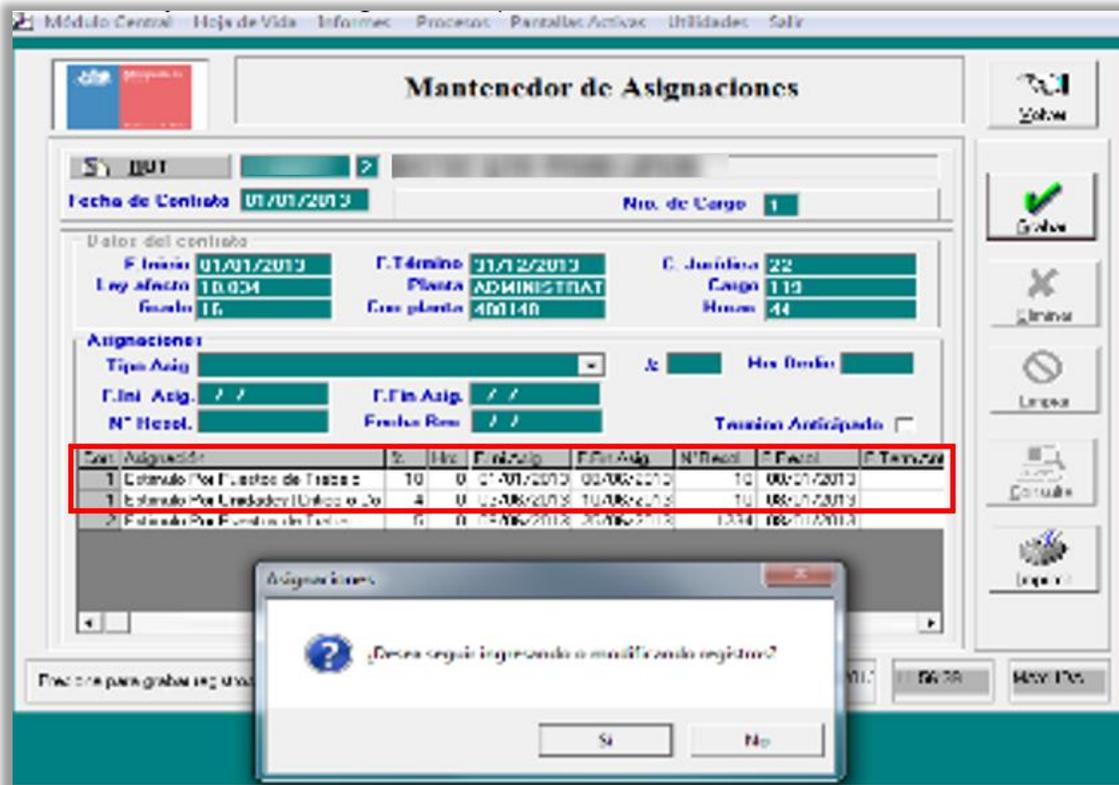


Imagen Mantenedor de Asignaciones

IMAGEN 3:

En la imagen se puede apreciar que el sistema verifica si la Asignación tiene Fecha de Término Anticipada, y considera a esta fecha en la validación del porcentaje máximo de acuerdo con el día de inicio y fin de Estas Asignaciones.

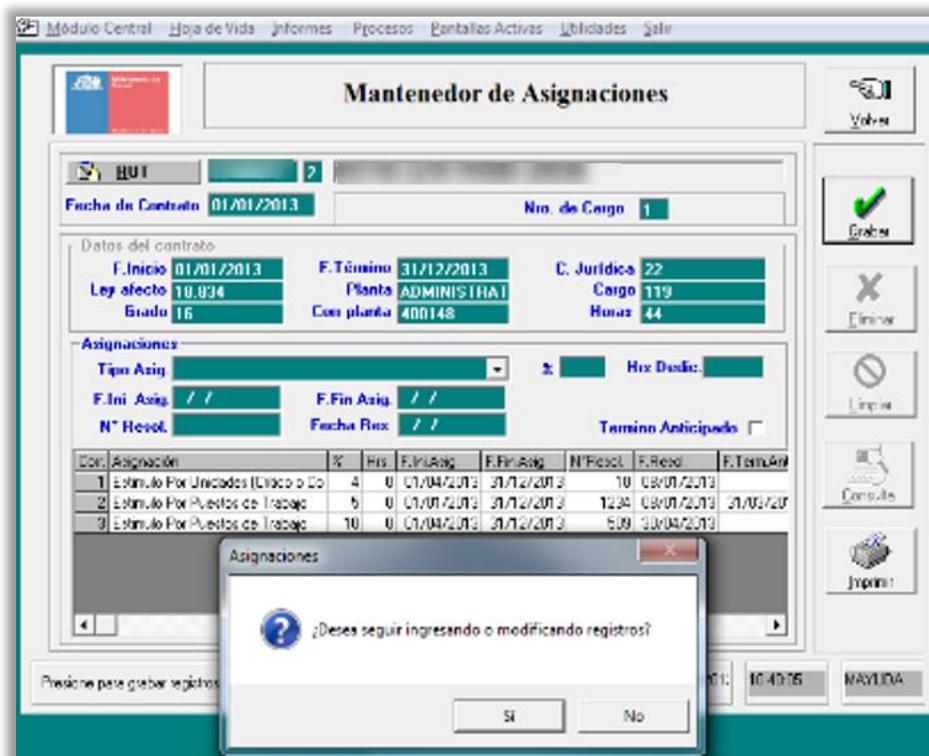


Imagen Mantenedor de Asignaciones

- En combo box Tipos de Pago, la nueva opción "Cuenta Rut".

Menú Datos Contractuales.

Combo box Tipos de Jornada, incorporación de la nueva opción llamada "Sin Jornada".

En el módulo de Hoja de Vida, Mantenedor de datos contractuales de honorarios, pestaña "Más Datos", combo box "Tipo de Jornada" se incorpora la opción **Sin jornada** para aquellos prestadores de servicios que no están afectados a una jornada de trabajo, lo cual tendrá como consecuencia, que el campo "Horas de Contrato" se complete automáticamente con el **valor 0 (Cero)** sin posibilidad de modificar.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor Datos Contractuales

Volver

RUT: 160839XX

Fecha inicio contrato: 12/12/2020 N° Cargo: Ley afecto: HONORARIOS

Año Resolución: 2020 Tipo decreto (Afecto) Contrato por Prestación Folio: 601

Establecimiento: 701 DSS. MAULE

Retención de impuesto: Afecto a tabla de impuestos Sin retención

Fecha fin contrato: 31/12/2020 F. término anticipada: 00/00/0000 Día de Proceso: 20

Monto Bruto: 1000000 Honor. Suma alzada: Financiado Proyecto:

C. Costo: 0.000.000.01 CENTRO DE Unidad: 3944 ABASTECIMIEN

Tipo de Pago: Cuenta Rut Programas: 3904 Covid19 - Personal Medico

Cta. Contable: 210300100103 Glosa 24 - COVID19

Resolución: TOMA DE RAZÓN N° Resolución: 111 Fecha Resol.: 01/01/2020

Profesión: 1331 ADMINISTRADOR (A) C. Planta: Médicos

Banco: 12 BANCO DEL ESTADO DE Cta Bancaria: 160839XX

Observaciones: PRUEBA X

Función: 9112 Atención Clínica Médica

Descripción de la Función que Cumple: 100

Estado Tramitación del Contrato: Tramitado

N° Resolución Interno: Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Dejase sin Efecto

Calcula Cuotas

Mas Datos

Combo box Tipos de Pago, incorporación de la nueva opción llamada “Cuenta Rut”.

En el módulo de Hoja de Vida, Mantenedor de datos contractuales de honorarios, combo box “Tipo de Pago” se incorpora la opción Cuenta Rut, una vez seleccionada esta opción, el campo “Banco” se completará automáticamente con el Código 12 “Banco del estado de Chile” sin posibilidad de ser modificado y el campo Cta. Bancaria se completará automáticamente con el Rut del funcionario sin incluir el dígito verificador (este campo se podrá modificar posteriormente si el funcionario lo requiere).

Mantenedor de Datos Contractuales

Listador Datos contractuales

Mantenedor Datos Contractuales

BUT []

Fecha inicio contrato / / N° Cargo [] Ley afecto **LEY 15.076**

Correlativo planta Informado []

Unidad [] Unidad 2 []

Calidad Jurídica [] Grado []

C.Costo 0.000.000.00 Establecimiento []

Hora Semana [] Etapa carrera []

Planta [] Nivel []

Resolución **EXENTA** Función []

N° Resolución [] Sin Planillar

Fecha Resol. / / Fec.Inicio / / Fec.Término / /

Tipo Movimiento **DESIGNACION** Cargo []

Liberación de Guardia Si No Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias Si No

Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia [] %

Fecha de Liberación de Guardia Nocturna / / Cuota de Excepción **No**

Observación []

N° Resolución Interno [] Fecha Resolución Interno [00/00/0000]

Imprimir

Listador Datos Contractuales

Especifico Todos

BUT [] [] []

Todos Vigentes No Vigentes

Fecha Inicio - Término **01/01/1900** **17/05/2022**

Ley Afecto **15.076**

Ordenamiento **NOMBRE**

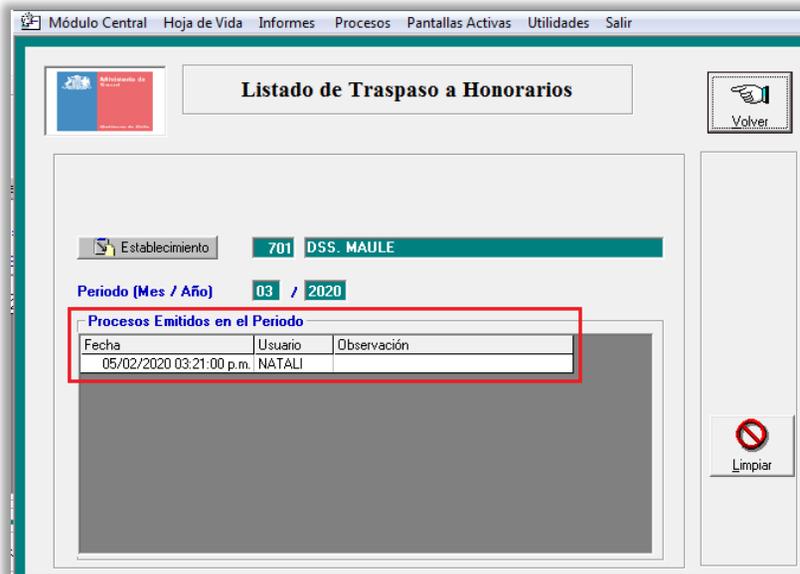
1390 **SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR**

Editar

Traspaso de Datos a Honorarios > Listados de Traspaso a Honorarios

En módulo de Hoja de Vida, opción de menú Procesos > Traspaso de Honorarios, internamente se agregará validación para incorporar el nuevo código de **Tipo de Pago (Cuenta Rut)**, el resultado se ve reflejado en LOG resultante (Listado de Traspaso a Honorarios).

- Se agrega validación para incluir el nuevo Tipo de Pago:



Nuevo Tipo de Pago = "Cuenta Rut".

Listado de Traspaso a Honorarios.

Ejemplo: En el siguiente listado se muestra que el funcionario realizo cambio en el Tipo de Pago de su contrato.

- Tipo de Pago original = 0 (efectivo)
- Tipo de Pago nuevo = 6 (Cuenta Rut)

LISTADO DE TRASPASO							Página	:	1	
							Fecha	:	15/04/2020	
							Hora	:	00:49:00	
Periodo	: FEBRERO DE 2020									
Establecimiento	: 701 DSS. MAULE									
Fecha Proceso	: 15/04/2020 01:48:34am			Usuario	: MAYUDA					
Tipo Mov.				Dato Anterior				Dato Nuevo		
Funcionario	11,84	7	7	Corr.	5	Folio.	95	GABRIEL ALBERTO		
	TIPO PAGO			0			6			
Total Registros	: 1									

4.4 Submenú Ingreso De Alejamiento

La opción se encuentra en el Menú de Módulo Central > Ingreso de Alejamiento

El ingreso de alejamientos se realiza acorde a la secuencia mostrada en las siguientes pantallas, en primer lugar, se accede por el menú a continuación.

En este mantenedor se efectúan los alejamientos del servicio, se deben ingresar los datos referentes a la causal que determinan esta condición. También este mantenedor permite obtener una resolución de servicio referente al tema.

Mantenedor de Alejamientos

RUT: 0 | GAYOSO SAEZ
Fecha de Término: 14/08/2015 | Nro. de Cargo: 1

Datos del contrato:
Fecha Inicio: 01/08/2015 | Término: 31/12/2015 | C. jurídica: 22
Ley afecto: 10834 | Planta: PROFESIONAL | Cargo: 133
Grado u: 10 | Coor. planta: 201967 | Función: 513

Causal: ALEJAMIENTO [ESPECIFICAR]
Fecha de Vacancia: 15/08/2015
Resolución: EXENTA
N° Resolución: 1234 | Fecha Resol.: 14/08/2015
Observación: [Redacted]
N° Resolución Interno: [] | Fecha Resolución Interno: [/ /]

Buttons: Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir

Se realizan modificaciones de forma transparente para el usuario, que incluye procesos de actualización al momento de ingresar un nuevo alejamiento como al eliminar un registro de alejamiento, este actualiza la situación de los correlativos de Plantas.

Resolución de Renuncia Voluntaria

SERVICIO SALUD ARICA
DES. ARICA

RESOLUCION N°:
SANTIAGO,

SECCION I
MATERIA:
NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS:
Arts. 146° letra a) y 147° de la Ley 16934, Resolución N° 1603/06 de la Contraloría General de la República, D.L. 2753/79, y su Reglamento aprobado por D.S. 140/2004, del Ministerio de Salud.

SECCION II
MATERIA: TERMINO POR CONT. MEJOR GRADO | CODIGO: 20

SECCION III
APELIDOS Y NOMBRES

SECCION IV
ESTABLECIMIENTO : USS. ARICA | CODIGO : 101

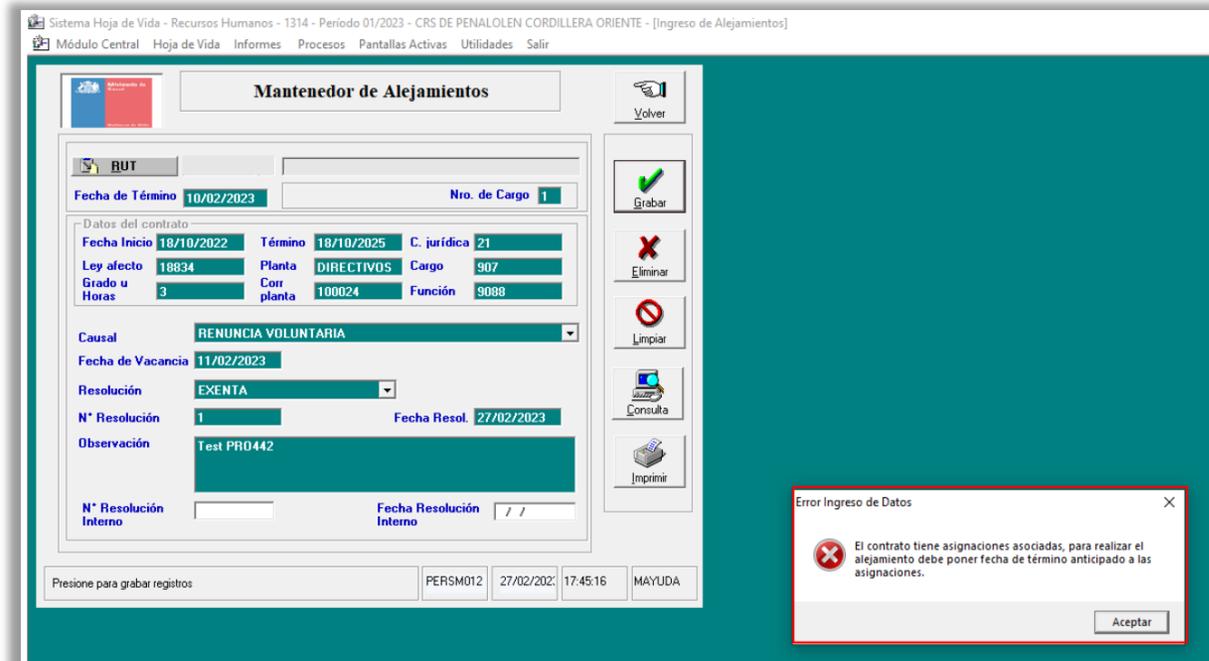
SECCION V

Existe una restricción en la selección del motivo de alejamiento. Los códigos deben estar habilitados por cada uno de los organismos. Esta información es proporcionada por la unidad de gestión. La mantención de los códigos de alejamientos no habilitados se realiza en el módulo de códigos generales. Donde los usuarios de la unidad de gestión pueden realizar la mantención.



Término anticipado de contrato (solo Establecimientos CRS, Código 1320 y 1314)

Para el caso de los términos anticipados de contrato, en el caso de los contratos titulares se validan las calidades jurídicas 11 y 21 al momento de grabar un alejamiento. Cuando se ingresa un alejamiento el sistema valida si el funcionario tiene asignaciones asociadas al contrato a alejar. En caso de tener asignaciones asociadas el sistema enviará mensaje al usuario.



El término anticipado de la asignación debe ser ingresada en el mantenedor de asignaciones. Una vez en el mantenedor y con los datos del funcionario, debe hacer check en el campo término anticipado para que se despliegue los campos de "Término anticipado".

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 1314 - Período 01/2023 - CRS DE PENALOLEN CORDILLERA ORIENTE - [Mantenedor de Asigr

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir



Mantenedor de Asignaciones



Volver

RUT

Fecha de Contrato **18/10/2022**

Nro. de Cargo **1**

Datos del contrato

F. Inicio	18/10/2022	F. Término	18/10/2025	C. Jurídica	21
Ley afecto	18.834	Planta	DIRECTIVOS	Cargo	907
Grado	3	Corr planta	100024	Horas	44

Asignaciones

Tipo Asig. % Hrs Dedic.

F. Ini Asig. / / F. Fin Asig. / /

N° Resol. Fecha Res / / Termino Anticipado

Termino Anticipado

Fecha Term.	 / /	N° Resolucion	 	Fecha Resolucion	 / /
-------------	---	---------------	---	------------------	---

Corr.	Asignación	%	Hrs.	F.Ini.Asig.	F.Fin.Asig.	N°Resol.	F.Resol.	F.Term.Ant
2	Responsabilidad	5	44	01/01/2023	31/12/2023	2	03/01/2023	

Ingrese fecha término anticipado

PERSM012 20/02/2023 11:32:42 MAYUDA

 Grabar
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta
 Imprimir

Una vez ingresado la fecha de término anticipado a las asignaciones, puede realizar el ingreso del alejamiento del funcionario.

4.5 Submenú Carga Histórica de Contratos a Honorarios

* Módulo Central → Carga Histórica de Contratos a Honorarios

Opción para realizar cargas históricas de contratos a Honorarios.



En esta opción se cargará la información de los contratos históricos de Honorarios. **El archivo que contiene la información debe ser un archivo plano con extensión “.txt” y Codificación ANSI**, en caso de desconocer como verificar la codificación de su archivo.

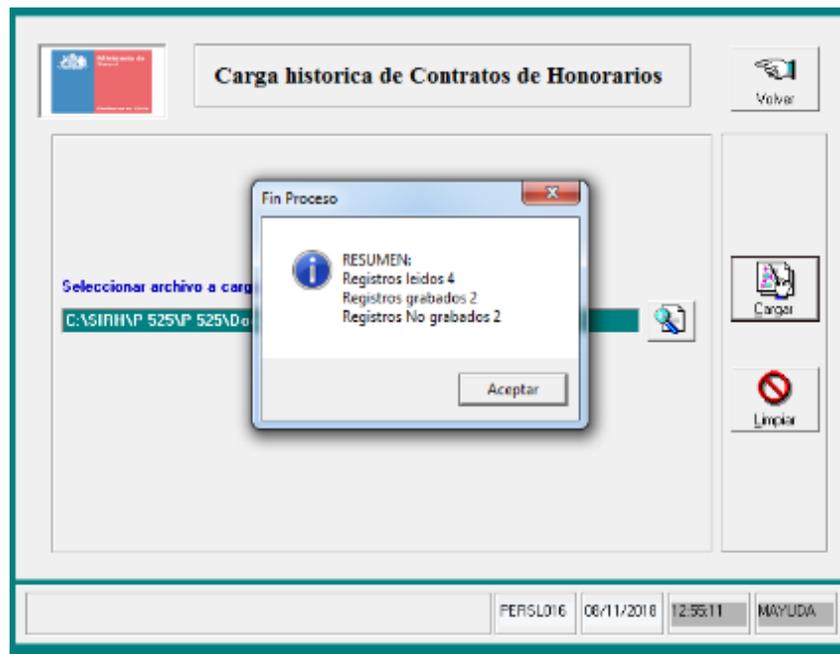
Se validará:

- Rut y Dv, debe existir registro en bases de SIRH.
- Fechas inicio y fin de contrato, se debe verificar que sean fechas válidas.
- Código Establecimiento, se debe validar que pertenezca al Servicio de Salud.
- Planta, se debe validar que sus valores estén contenidos en la siguiente tabla:

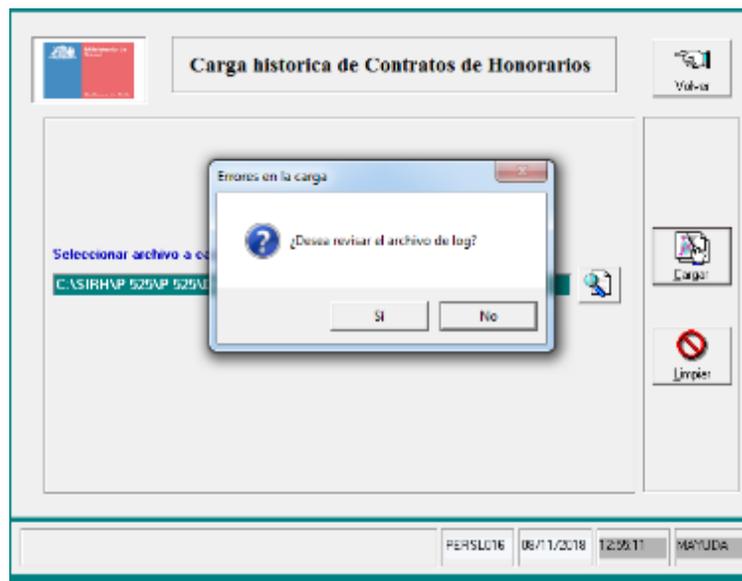
CODIGO	DESCRIPCION
0	Médicos
1	Odontologos
2	Bioquimicos
3	Quimicos Farmaceuticos
4	Profesional
5	Técnicos
6	Administrativos
7	Auxiliares

- Hora_Semana, se debe validar que no venga nulo o vacío.

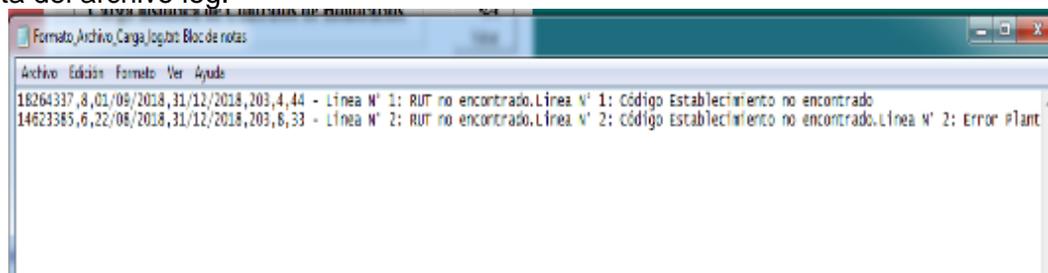
Se creará Log de resultado de carga de los archivos históricos de honorarios, resumiendo la cantidad de registros cargados, la cantidad de registros con errores y permitiendo desplegar archivo LOG de detalle de errores de la carga.



El sistema preguntará si el usuario desea ver el archivo log de la carga realizada.



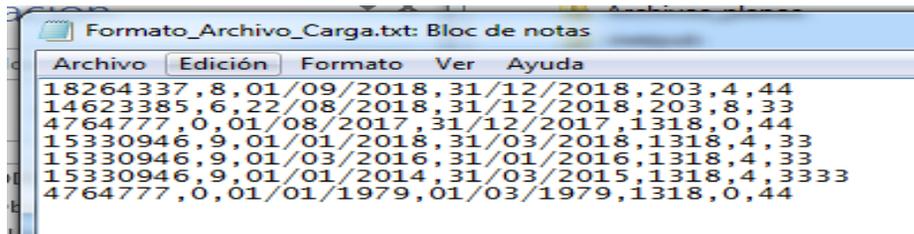
Vista del archivo log.



Formato de Archivo de Carga para “Carga histórica de contratos a Honorarios”.

Este archivo debe ser archivo plano con extensión “.txt” y Codificación ANSI, en caso de desconocer como verificar la codificación de su archivo, ver Anexo A “Guía de Codificación de archivos planos”.

Campo	Dato	Descripción																		
RUT	NUMERICO	Rut funcionario, se validará que exista Rut en SIRH																		
DV	ALFANUMERIC O	Dv funcionario, se validará que exista Rut en SIRH																		
FECHA INICIO CONTRATO	DATE	Fecha inicio del contrato DD/MM/YYYY, se validará fecha valida																		
FECHA FIN CONTRATO	DATE	Fecha fin del contrato DD/MM/YYYY, se validará fecha valida																		
CODIGO ESTABLECIMIENTO	NUMERICO	Código de establecimiento, se validará que establecimiento pertenezca al servicio de salud																		
PLANTA	NUMERICO	Codificada de acuerdo con la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>Médicos</td></tr> <tr><td>1</td><td>Odontologos</td></tr> <tr><td>2</td><td>Bioquimicos</td></tr> <tr><td>3</td><td>Quimicos Farmaceuticos</td></tr> <tr><td>4</td><td>Profesional</td></tr> <tr><td>5</td><td>Técnicos</td></tr> <tr><td>6</td><td>Administrativos</td></tr> <tr><td>7</td><td>Auxiliares</td></tr> </tbody> </table>	CODIGO	DESCRIPCION	0	Médicos	1	Odontologos	2	Bioquimicos	3	Quimicos Farmaceuticos	4	Profesional	5	Técnicos	6	Administrativos	7	Auxiliares
CODIGO	DESCRIPCION																			
0	Médicos																			
1	Odontologos																			
2	Bioquimicos																			
3	Quimicos Farmaceuticos																			
4	Profesional																			
5	Técnicos																			
6	Administrativos																			
7	Auxiliares																			
HORA_SEMANA	NUMERICO	Se valida que no venga nulo o vacío																		



Ejemplo archivo de carga

Consideraciones:

- El separador de campos a utilizar es la coma (,).
- Si un funcionario posee varios contratos continuos en el mismo año, el responsable de la creación del archivo podría fusionarlos e informarlos en solo uno que contendría todos los contratos cortos.
- La extensión del archivo de carga debe ser .txt

4.6 Submenú Mantenedor de Contratos Históricos de Honorarios

* Módulo Central → Mantenedor de Contratos Históricos de Honorarios

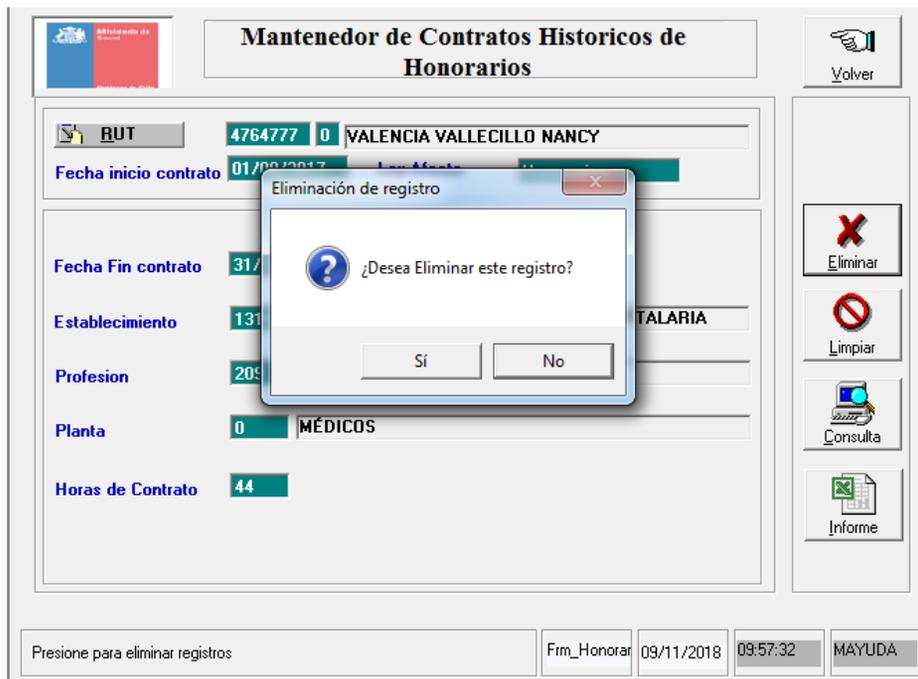
Este mantenedor permite consultar, imprimir y/o eliminar registros cargados a través del método "Carga histórica de contratos a Honorarios".

The screenshot shows a web application interface for managing historical honoraria contracts. The title is "Mantenedor de Contratos Historicos de Honorarios". The interface includes a search bar with a "RUT" button, a text input field containing "4764777 0", and a name field containing "VALENCIA VALLECILLO NANCY". Below this, there are fields for "Fecha inicio contrato" (01/08/2017), "Ley Afecto" (Honorarios), "Fecha Fin contrato" (31/12/2017), "Establecimiento" (1318 CENTRO METROP. ATENCION PREHOSPITALARIA), "Profesion" (209 MÉDICOS), "Planta" (0 MÉDICOS), and "Horas de Contrato" (44). On the right side, there are four action buttons: "Eliminar" (with a red X icon), "Limpiar" (with a red circle and slash icon), "Consulta" (with a computer monitor icon), and "Informe" (with a document icon). At the bottom, there is a field for "Ingrese el dígito verificador", a "Firm_Honorar" field with the value "09/11/2018 09:57:03", and a "MAYUDA" button.

El formulario posee:

- Botón de comando "Rut".
Permite acceder al formulario de búsqueda de funcionario
- Caja de texto "Rut".
Este elemento contendrá el Rut del funcionario en consulta.
- Caja de texto "Dv".
Este elemento contendrá el Dv del funcionario en consulta.
- Caja de texto "Nombre".
Este elemento contendrá el Nombre del funcionario en consulta.
- Caja de texto "Fecha inicio contrato".
Este elemento contendrá la Fecha de inicio de contrato del funcionario en consulta.
- Caja de texto "Ley Afecto".
Este elemento contendrá la Ley Afecto del funcionario en consulta (Honorarios).
- Caja de texto "Fecha fin contrato".
Este elemento contendrá la Fecha de fin de contrato del funcionario en consulta.

- Caja de texto “Código Establecimiento”.
Este elemento contendrá el Código Establecimiento del funcionario en consulta.
- Caja de texto “Nombre Establecimiento”.
Este elemento contendrá la Descripción del Establecimiento del funcionario en consulta.
- Caja de texto “Planta”.
Este elemento contendrá la Planta del funcionario en consulta.
- Caja de texto “Código Profesión”.
Este elemento contendrá el Código de Profesión del funcionario en consulta.
- Caja de texto “Nombre Profesión”.
Este elemento contendrá el Nombre de Profesión del funcionario en consulta.
- Caja de texto “Horas de Contrato”.
Este elemento contendrá las Horas Contrato del funcionario en consulta.
- Botón de comando “Volver”.
Este elemento permite cerrar el formulario
- Botón de comando “Eliminar”.
Este elemento permite eliminar el registro cargado de bases de datos.
- Botón de comando “Limpiar”.
Este elemento permite limpiar los elementos del formulario.
- Botón de comando “Consulta”.
Este elemento permite ejecutar el Consulta según Rut y Fecha de inicio de contrato.
- Botón de comando “Informe”.
Este elemento permite acceder al panel de formulario de Informe Excel.



Confirma Eliminar.

Búsqueda de datos eliminados.

Informe Excel en “Mantenedor de Contratos Históricos a Honorarios”.

El formulario contiene un informe Excel “Información histórica cargada en sistema” con los siguientes campos.

- Checkbox “Todos”.
Este elemento bloquea el resto de los elementos del formulario y solicita la totalidad de la información disponible.
- Botón de comando “Establecimiento”.
Este elemento permite acceder al formulario de búsqueda de establecimientos.
- Cuadro de texto “Código Establecimiento”.
Este elemento contiene en código de establecimiento sobre el cual se solicitará el informe.
- Cuadro de texto “Nombre Establecimiento”.
Este elemento muestra el nombre del establecimiento seleccionado
- Botón de comando “Atrás”.
Este elemento cierra el panel y vuelve al formulario principal.
- Botón de comando “Excel”.
Este elemento permite solicitar el informe.

Mantenedor de Contratos Historicos de Honorarios

Volver

RUT

Fecha - Genera información

Tipo de Informe a Emitir

← Atrás

TODOS

Establ Establecimiento 1318 CENTRO METROP. ATENCION

Profes

Planta

Horas de Contrato

Excel

Informe

Presione click para limpiar la pantalla

Frm_Honorar 08/11/2018 16:24:20 MAYUDA

Archivo EXCEL (*.xls)

Equipo > Disco local (C:) > Buscar Disco local (C:)

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha	Tipo
Archivos de progra...	13/07/2009 11:20 p.m.	Carpeta de archivos
Archivos de progra...	13/07/2009 11:20 p.m.	Carpeta de archivos
inetpub	11/07/2018 12:55 p.m.	Carpeta de archivos
Intel	11/07/2018 02:16 p.m.	Carpeta de archivos
MSOCache	12/07/2018 11:44 a.m.	Carpeta de archivos
Nueva carpeta	24/08/2018 09:58 a.m.	Carpeta de archivos
oracle	12/07/2018 03:37 p.m.	Carpeta de archivos
PerfLogs	13/07/2009 11:20 p.m.	Carpeta de archivos

Nombre: InfCargaHistoricoHonorarios.xls

Tipo: Archivo EXCEL (*.xls)

Ocultar carpetas

Guardar Cancelar

Presione click para limpiar la pantalla

Frm_Honorar 08/11/2018 16:24:48 MAYUDA

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RUT	DV NOMBRES	FECHA_INICIO_CONTRATO	FECHA_FIN_CONTRATO	CODIGO_ESTABLECIMIENTO	HORA_SEMANA	CODIGO_PLANTA	DESCRIPCION_PLANTA
2	4764777	0 VALENCIA VALLECILLO NANCY	01/01/1967	31/12/1967	1318	44	0	Médicos
3	15330946	9 SEPULVEDA CERDA CLAUDIA ANDREA	01/01/2018	31/03/2018	1318	33	4	Profesional
4	4764777	0 VALENCIA VALLECILLO NANCY	01/08/1966	31/12/1966	1318	44	0	Médicos

4.7 Submenú Ingreso Histórico De Datos Contractuales

* Módulo Central → Ingreso Histórico De Datos Contractuales

Este mantenedor está reservado para ingresar datos del funcionario, que correspondan a periodos y funciones trabajados en otros servicios de salud del país y que constituirán antecedentes en su relación de servicio.

The screenshot shows a web application interface for entering historical contractual data. The title bar includes 'Módulo Central', 'Hoja de Vida', 'Informes', 'Procesos', 'Pantallas Activas', 'Utilidades', and 'Salir'. The main form is titled 'Ingreso Histórico de Datos Contractuales' and contains several input fields and dropdown menus. On the right side, there are buttons for 'Volver', 'Grabar', 'Eliminar', 'Limpiar', and 'Consulta'. The form fields include:

- RUT: [Redacted]
- Fecha inicio contrato: //
- N° Cargo: [Redacted]
- Ley afecto: 15.076
- Calidad Jurídica: 11 TITULAR
- Planta: [Redacted]
- Grado: [Redacted]
- Hora Semana: 11 horas
- Tipo Movimiento: [Redacted]
- Resolución: EXENTA
- N° Resolución: 0
- Fecha Resol.: //
- Fec. Inicio: //
- Fec. Término: //
- F. Térm. Anticipada: //
- Establecimiento: [Redacted]
- Observación: [Redacted]

4.8 Submenú Ingreso Histórico Contractual HPH.

Mantenedor de Ingreso Histórico Contractual HPH



Imagen 1 Navegación menú Módulo Central, Ingreso Histórico Contractual HPH.

Imagen 2 Mantenedor “Ingreso Histórico Contractual HPH”.

- **Regla General:** El mantenedor Permite el ingreso de información siempre y cuando el personal o funcionario se encuentre con una relación contractual vigente.

Este no podrá registrar información con fecha mayor o igual a la de la relación contractual vigente.

- **Campo Rut:** Mantiene un botón de búsqueda el cual lista los funcionarios que mantengan datos personales en el sistema, los cuales son válidos para su registro, en caso de que el RUT ingresado no mantiene datos personales ingresados, no se permite el registro.
- **Campo Ley Afecto,** el cual permite el registro de 3 valores:

Escala A Escala B Escala C

- **Campo Planta,** valor el cual es dependiente del campo ley afecto, plasmando los siguientes valores según el caso:

Planta		
Escala A	Escala B	Escala C
Médicos	Profesionales	Directivos
Odontólogos	Técnicos	-
Farmacéuticos	Administrativos	-
Químicos	Auxiliares	-
Químicos Farmacéuticos	-	-
Bioquímicos	-	-

- **Campo Grado,** valor el cual es dependiente del campo ley afecto, plasmando los siguientes valores según el caso:

Grado	
Ley afecto	Valores
Escala A	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M y N
Escala B	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22
Escala C	1-C, 2-C y 3-C

- **Campo Horas Semanales**, valor el cual es dependiente del campo ley afecto, plasmando los siguientes valores según el caso:

Horas Semanales	
Ley afecto	Valores
Escala A	11, 16, 18, 22, 26, 28, 33, 36, 44 horas
Escala B	22, 33 y 44 horas.
Escala C	44 horas

- **Campo Calidad Jurídica**, valor el cual es independiente del campo ley afecto, plasmando los siguientes valores:

Calidad Jurídica		
Escala A	Escala B	Escala C
PLAZO FIJO		
PLAZO INDEFINIDO		

- **Campo Establecimiento**, cuenta con un botón de búsqueda el cual plasma solo el valor del establecimiento "Hospital Padre Alberto Hurtado" y a su vez el campo solo permite el registro del código 1394.

Importante: Los campos que mantiene este formulario y no están definidos mantienen las definiciones del formulario existente "Ingreso Histórico de Datos Contractuales".

Formulario de Carga de datos Históricos contractuales HPH.



Imagen 1 Navegación menú Módulo Central, Ingreso Histórico Contractual HPH.

Ingreso Histórico Contractual HPH

Volver

BUT

Fecha inicio contrato / / N° Cargo

Ley afecto

Calidad Jurídica Planta

Grado Hora Semana

Tipo Movimiento

Resolución

N° Resolución Fecha Resol. / /

Fec. Inicio / / Fec. Término / /

F. Térm. Anticipada / / Datos del Alejamiento

Establecimiento

Observación

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Carga de Datos

Imagen 2 Mantenedor "Ingreso Histórico Contractual HPH".

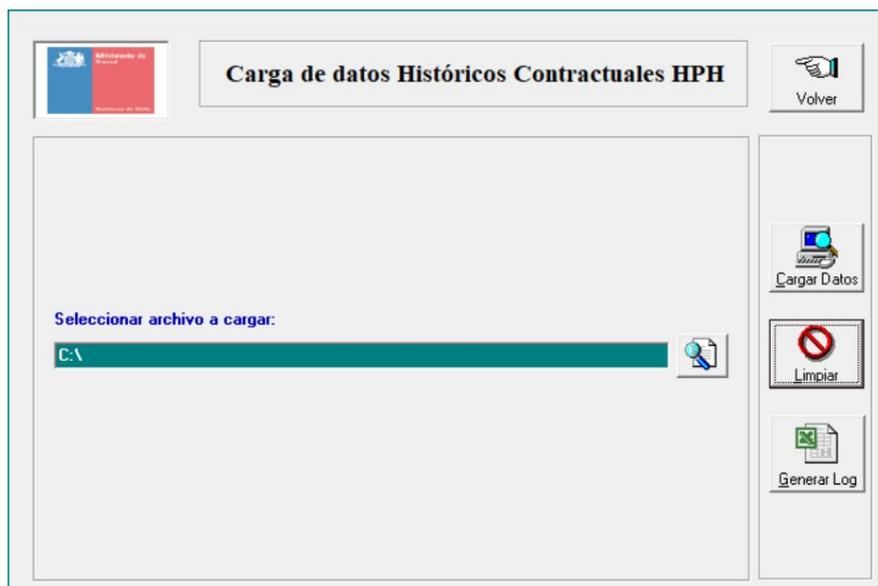


Imagen 3 Formulario “Carga de datos Históricos contractuales HPH”.

Pasos para realizar carga masiva:

- 1) Crear archivo de carga: A continuación se muestra tabla donde se detalla el formato, consistencia y condiciones que debe tener la información que se debe ingresar en cada campo.

Módulo: Personal.

Mantenedor: Ingreso Histórico Contractual HPH.

Nombre del archivo: CARGA_HISTORICO_CONTRACTUAL_HPH.txt

Extensión del archivo: *.TXT o *.CSV

Separación para los campos: Pipe (|) **Estructura del archivo:**

- o **Regla General:** El mantenedor de carga permite el ingreso de información siempre y cuando el personal o funcionario se encuentre con una relación contractual vigente.

Campo	Largo / Formato	Tipo	Opciones	Condición	Validación
Rut	8	Numérico		Obligatorio	El Rut debe existir como persona en el organismo donde se está cargando la información.
Dvj	1	Alfanumérico		Obligatorio	
Establecimiento	4	Numérico		Obligatorio	El sistema solo permite el ingreso del código 1394 (Hospital Padre Alberto Hurtado).
Número de Cargo	2	Numérico		Obligatorio	En esta opción se debe registrar el número de cargo de contrato a registrar.
Ley Afecto	1	Alfanumérico	5. Escala A 6. Escala B 7. Escala C	Obligatorio	Regla: se permite la carga con las siguientes escalas: 5. Escala A 6. Escala B 7. Escala C
Calidad Jurídica	2	Numérico	31. PLAZO FIJO 32. PLAZO INDEFINIDO	Obligatorio	Para las leyes que sean en escala (A, B y C), se permiten las opciones: 31. Plazo fijo 32. Plazo indefinido

Calidad Jurídica	2	Numérico	31. PLAZO FIJO 32. PLAZO INDEFINIDO	Obligatorio	Para las leyes que sean en escala (A, B y C), se permiten las opciones: 31. Plazo fijo 32. Plazo indefinido
Planta	1	Numérico	<p>Escala A</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0.Médicos - 1.Odontólogos - 2.Químicos - 3. Bioquímicos - 4.Farmacéuticos - 8.Químicos Farmacéuticos <p>Escala B</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.Profesionales - 2.Técnicos - 3.Administrativos - 4.Auxiliares <p>Escala C</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.Directivos 	Obligatorio	Se permiten las siguientes opciones según escalas: 1. Escala A - 0.Médicos - 1.Odontólogos - 2.Químicos - 3. Bioquímicos - 4.Farmacéuticos - 8.Químicos Farmacéuticos 2. Escala B - 1.Profesionales - 2.Técnicos - 3.Administrativos - 4.Auxiliares 3. Escala C - 7.Directivos

Tipo Movimiento	2	Numérico	11. DEC. VAC. CARGO TITULAR 12. DEC. VAC. POR CAL. INSUF. 13. DEC. VAC. LIC. SUP. 6 MESES 18. RENUNCIA NO VOLUNTARIA 19. LIBERACION DE GUARDIAS 20. DESTINACION 21. REBAJA JORNADA LABORAL 22. SIN USO 23. ACEPTAC. DE CARGO 24. CESE DE FUNCIONES 25. CESE POR MIN. LEY 26. CREACION DE CARGO EXTINCION 27. CONSTANCIA 28. CAMBIO DE NIVEL (I, II Y III) 29. ADECUACION 30. CAMBIO DE ETAPA 31. PROMOCION	Obligatorio	Debe permitir el registro de cualquiera de las opciones.
Tipo Resolución	1	Numérico	1. Exenta 2. Toma Razón 3. Registro 4. Proyecto 5. Decreto	Obligatorio	Se debe permitir utilizar cualquiera de las opciones que el sistema tenga disponible.
Número Resolución	10	Numérico		Obligatorio	Solo se debe permitir registrar números.
Fecha Resolución	dd/mm/yyyy	Fecha		Obligatorio	El dato debe ser distinto de 00/00/0000
Observación	150	Alfanumérico		Opcional	Al ser un campo opcional, este puede quedar en blanco

2) Agregar archivo dando clic en el botón con el icono de una lupa y seleccionar el archivo a cargar.

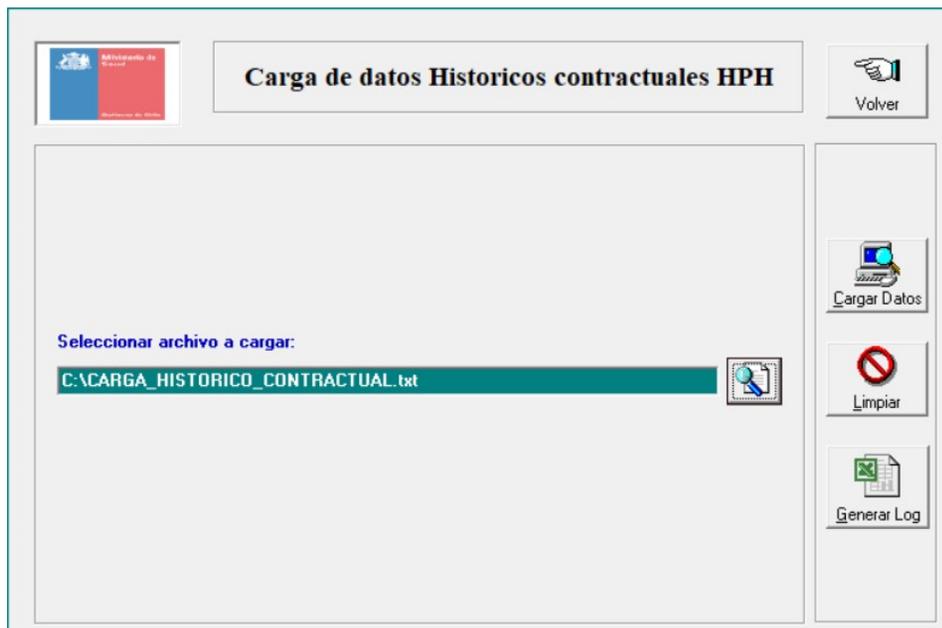


Imagen 4 Carga de Archivo Histórico Contractual HPH.

- 3) Cuando algún registro del archivo de carga presenta algún error se despliega el siguiente mensaje y el sistema preguntará si se desea obtener el archivo log del proceso.



Imagen 5 Aviso de errores en archivo de Carga.

El archivo log puede presentar las siguientes columnas en caso de errores de dominio (Formato/Tipo):

Archivo Log
N° de Línea
Datos (Línea de datos)
Descripción del Error

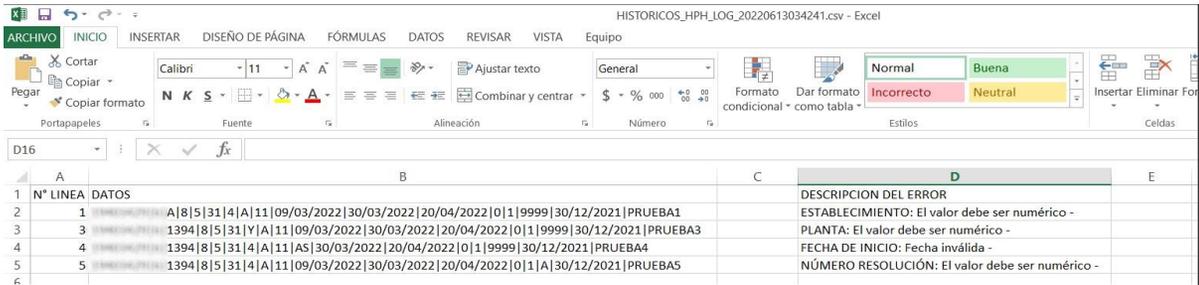


Imagen 6 Vista archivo Log con errores de dominio.

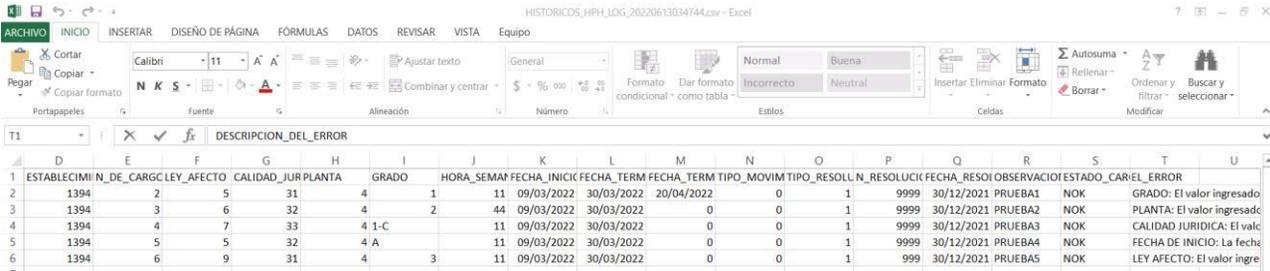
➤ Observaciones generadas cuando un registro presenta errores de dominio:

Orden	Nombre del campo	Observación
1	RUT	RUT: Campo obligatorio RUT: El valor debe tener máximo 8 dígitos RUT: Rut inválido
2	DV	DV: Campo obligatorio DV: El valor debe tener máximo 1 dígitos
3	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO: Campo obligatorio ESTABLECIMIENTO: El valor debe tener máximo 4 dígitos ESTABLECIMIENTO: El valor debe ser numérico
4	N_DE_CARGO	N° DE CARGO: Campo obligatorio N° DE CARGO: El valor debe tener máximo 2 dígitos N° DE CARGO: El valor debe ser numérico
5	LEY_AFECTO	LEY AFECTO: Campo obligatorio LEY AFECTO: El valor debe tener máximo 1 dígitos
6	CALIDAD_JURIDICA	CALIDAD JURÍDICA: Campo obligatorio CALIDAD JURÍDICA: El valor debe tener máximo 2 dígitos CALIDAD JURÍDICA: El valor debe ser numérico
7	PLANTA	PLANTA: Campo obligatorio PLANTA: El valor debe ser numérico
8	GRADO	GRADO: El valor debe tener máximo 3 dígitos
9	HORA_SEMANA	HORA SEMANA: Campo obligatorio HORA SEMANA: El valor debe tener máximo 2 dígitos HORA SEMANA: El valor debe ser numérico
10	FECHA_INICIO	FECHA DE INICIO: Campo obligatorio FECHA DE INICIO: Fecha inválida
11	FECHA_TERMINO	FECHA DE TÉRMINO: Campo obligatorio FECHA DE INICIO: Fecha inválida
12	FECHA_TERM_ANTICIPADO	FECHA DE TÉRMINO ANTICIPADA: Fecha inválida, opción 0 o distinta de 00/00/0000
13	TIPO_MOVIMIENTO	TIPO DE MOVIMIENTO: Campo obligatorio TIPO DE MOVIMIENTO: El valor debe ser numérico
14	TIPO_RESOLUCION	TIPO DE RESOLUCIÓN: Campo obligatorio TIPO DE RESOLUCIÓN: El valor debe tener máximo 1 dígitos
15	N_RESOLUCION	NÚMERO RESOLUCIÓN: Campo obligatorio NÚMERO RESOLUCIÓN: El valor debe tener máximo 10 dígitos NÚMERO RESOLUCIÓN: El valor debe ser numérico
16	FECHA_RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCIÓN: Campo obligatorio FECHA DE RESOLUCIÓN: Fecha inválida
17	OBSERVACION	OBSERVACIÓN: El valor debe tener máximo 150 dígitos

El archivo log puede presentar las siguientes columnas en caso de validaciones de negocio:

Archivo Log
N_REGISTRO
RUT
DV
ESTABLECIMIENTO
N_DE_CARGO
LEY_AFECTO
CALIDAD_JURIDICA
PLANTA

GRADO
HORA_SEMANA
FECHA_INICIO
FECHA_TERMINO
FECHA_TERM_ANTICIPADO
TIPO_MOVIMIENTO
TIPO_RESOLUCION
N_RESOLUCION
FECHA_RESOLUCION
OBSERVACION
ESTADO_CARGA
DESCRIPCION_DEL_ERROR



HISTORICOS_HPH_LOG_20220613034744.csv - Excel

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
ESTABLECIM	N_DE_CARGO	LEY_AFECTO	CALIDAD_JUR	PLANTA	GRADO	HORA_SEMA	FECHA_INICI	FECHA_TERM	FECHA_TERM	TIPO_MOVIM	TIPO_RESOLL	N_RESOLUCI	FECHA_RESO	OBSERVACION	ESTADO_CARE	EL_ERROR	
1394	2	5	31	4	1	11	09/03/2022	30/03/2022	20/04/2022	0	1	9999	30/12/2021	PRUEBA1	NOK	GRADO: El valor ingresado	
1394	3	6	32	4	2	44	09/03/2022	30/03/2022	0	0	1	9999	30/12/2021	PRUEBA2	NOK	PLANTA: El valor ingresado	
1394	4	7	33	4	1-C	11	09/03/2022	30/03/2022	0	0	1	9999	30/12/2021	PRUEBA3	NOK	CALIDAD JURIDICA: El valor	
1394	5	5	32	4	A	11	09/03/2022	30/03/2022	0	0	1	9999	30/12/2021	PRUEBA4	NOK	FECHA DE INICIO: La fecha	
1394	6	9	31	4	3	11	09/03/2022	30/03/2022	0	0	1	999	30/12/2021	PRUEBA5	NOK	LEY AFECTO: El valor ingre	

Imagen 7 Vista archivo Log con errores de negocio.

- Observaciones generadas cuando un registro presenta errores de negocio:

Orden	Nombre del campo	Observación
0	REGLA GENERAL	ARCHIVO: Registro duplicado en el archivo a cargar. CONTRATO: El contrato ya existe en datos históricos contractuales HPH. CONTRATO: El funcionario no mantiene un contrato vigente en datos contractuales.
1	RUT	RUT: El rut ingresado no mantiene datos personales en el sistema.
2	DV	
3	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO: El establecimiento ingresado no pertenece al Hospital Padre Alberto Hurtado
5	LEY_AFECTO	LEY AFECTO: El valor ingresado no es válido 5: Escala A, 6: Escala B, 7: Escala C
6	CALIDAD_JURIDICA	CALIDAD JURÍDICA: El valor ingresado no es válido 31. PLAZO FIJO, 32. PLAZO INDEFINIDO
7	PLANTA	PLANTA: El valor ingresado no es válido para la Escala A, los valores pueden ser: 0, 1, 2, 3, 4, 5. PLANTA: El valor ingresado no es válido para la Escala B, los valores pueden ser: 0, 1, 2, 3. PLANTA: El valor ingresado no es válido para la Escala C, los valores pueden ser: 0.
8	GRADO	GRADO: El valor ingresado no es válido para la Escala A, los valores pueden ser: A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N. GRADO: El valor ingresado no es válido para la Escala B, los valores pueden ser: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22. GRADO: El valor ingresado no es válido para la Escala C, los valores pueden ser: 1-C, 2-C, 3-C.
9	HORA_SEMANA	HORA SEMANA: El valor ingresado no es válido para la Escala A, los valores pueden ser: 11, 16, 18, 22, 26, 28, 33, 36, 44. HORA SEMANA: El valor ingresado no es válido para la Escala B, los valores pueden ser: 22, 33, 44. HORA SEMANA: El valor ingresado no es válido para la Escala C, los valores pueden ser: 44.
10	FECHA_INICIO	FECHA DE INICIO: La fecha de inicio debe ser menor a la fecha de inicio del contrato vigente.
11	FECHA_TERMINO	FECHA DE TÉRMINO: La fecha de inicio debe ser menor a la fecha de inicio del contrato vigente.
12	FECHA_TERM_ANTICIPADO	FECHA DE TÉRMINO ANTICIPADA: El valor debe ser ingresado por el mantenedor Histórico contractual HPH y sus datos de alejamiento
13	TIPO_MOVIMIENTO	TIPO MOVIMIENTO: El valor ingresado no es válido, los valores pueden ser: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31
14	TIPO_RESOLUCION	TIPO RESOLUCIÓN: El valor ingresado no es válido, los valores pueden ser: 1, 2, 3, 4, 5
17	OBSERVACION	OBSERVACIÓN: El valor ingresado no es válido debe tener como máximo 150 caracteres

Cuando todos los registros presentan todos sus datos correctos, el sistema despliega el siguiente mensaje y genera un archivo log del proceso

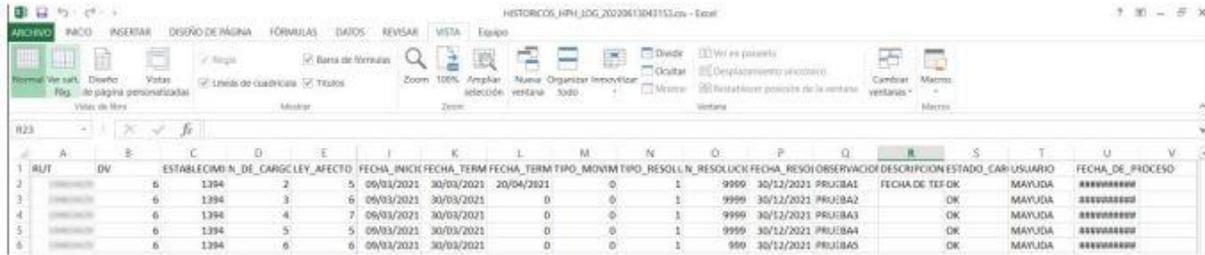


Imagen 8 Aviso de proceso de carga exitoso. El archivo log presentará las siguientes columnas

Archivo Log
N REGISTRO
RUT
DV
ESTABLECIMIENTO
N DE CARGO
LEY AFECTO
CALIDAD JURIDICA
PLANTA
GRADO
HORA SEMANA
FECHA INICIO
FECHA TERMINO
FECHA TERM ANTICIPADO
TIPO MOVIMIENTO
TIPO RESOLUCION
N RESOLUCION
FECHA RESOLUCION
OBSERVACION

Imagen 9 Vista de archivo log de proceso de carga sin errores.

DESCRIPCION DEL ERROR
ESTADO CARGA
USUARIO
FECHA_DE_PROCESO



RUT	DV	ESTABLECIM_N_DE_CARGO	LEY_AFECTO	FECHA_INIC	FECHA_TERM	FECHA_TERM	TIPO_MOVIM	TIPO_RESOLL	N_RESOLUC	FECHA_RESOLUC	FECHA_RESOLUC	DESCRIPCION	ESTADO_CARI	USUARIO	FECHA_DE_PROCESO	
61394001	6	1394	2	09/03/2021	30/03/2021	20/04/2021	0	0	1	9999	30/12/2021	PRU18A1	FECHA DE TEF	OK	MAYUDA	#####
61394001	6	1394	3	09/03/2021	30/03/2021	0	0	0	1	9999	30/12/2021	PRU18A2	OK	MAYUDA	#####	
61394001	6	1394	4	09/03/2021	30/03/2021	0	0	0	1	9999	30/12/2021	PRU18A3	OK	MAYUDA	#####	
61394001	6	1394	5	09/03/2021	30/03/2021	0	0	0	1	9999	30/12/2021	PRU18A4	OK	MAYUDA	#####	
61394001	6	1394	6	09/03/2021	30/03/2021	0	0	0	1	999	30/12/2021	PRU18A5	OK	MAYUDA	#####	

5) Para obtener el archivo log de cargas realizadas a través del Mantenedor, se debe realizar clic en el botón Generar Log, para obtener todas las cargas realizadas

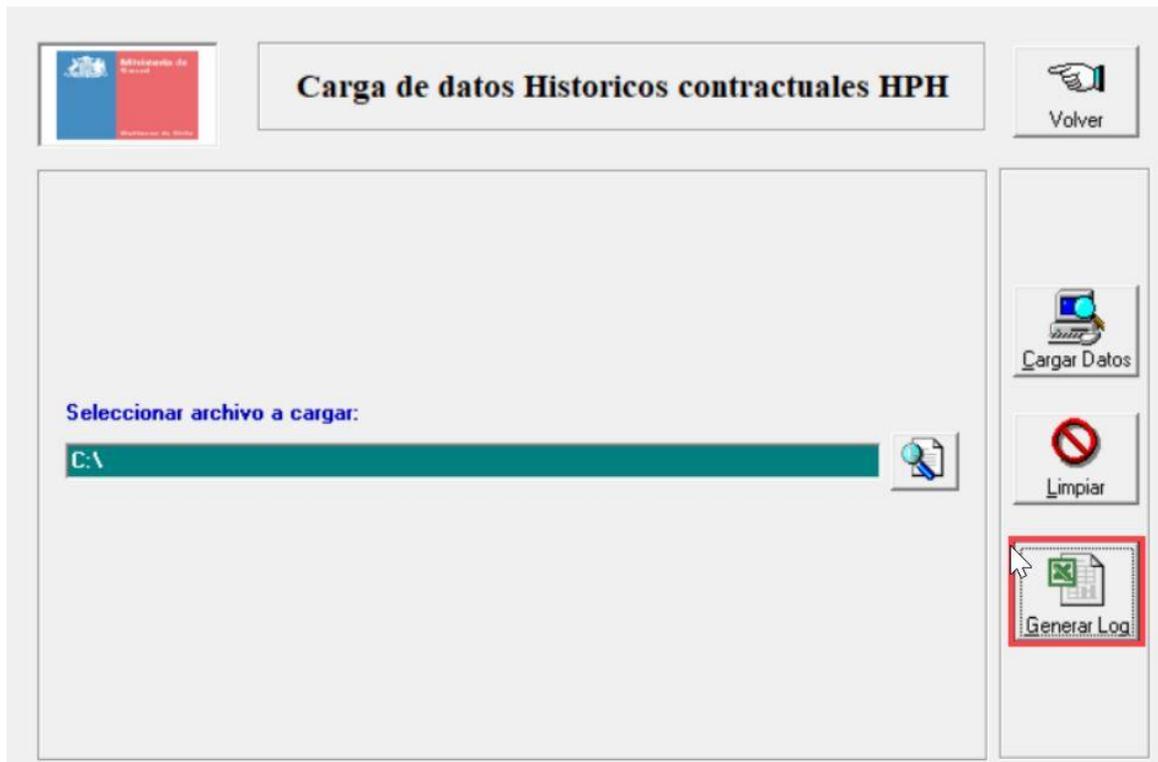


Imagen 10 Generación de archivo log de cargas

El archivo log presentará las siguientes columnas:
 Imagen 11 Vista de archivo log de cargas realizadas

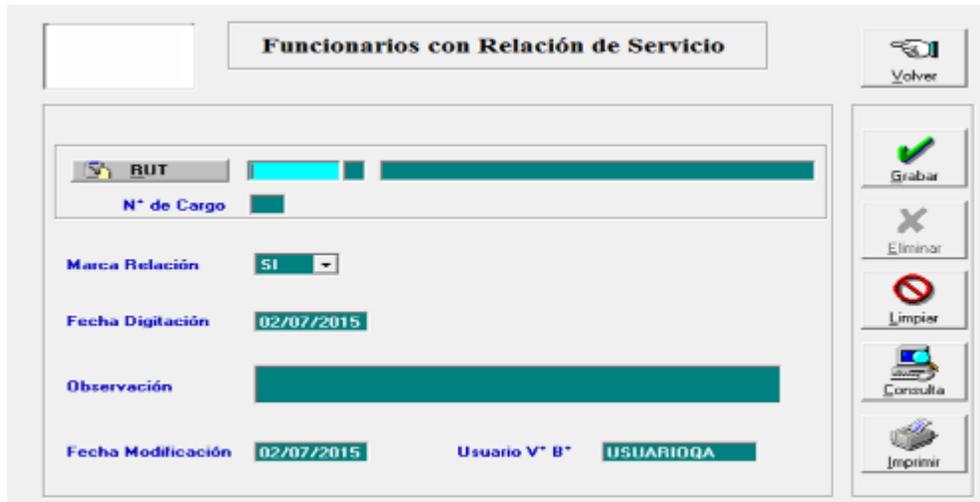
Archivo Log
N REGISTRO
RUT
DV
ESTABLECIMIENTO
N DE CARGO
LEY AFECTO
CALIDAD JURIDICA
PLANTA
GRADO
HORA SEMANA
FECHA INICIO
FECHA TERMINO
FECHA TERM ANTICIPADO
TIPO MOVIMIENTO
TIPO RESOLUCION
N RESOLUCION
FECHA RESOLUCION
OBSERVACION
DESCRIPCION DEL ERROR
ESTADO CARGA
USUARIO
FECHA DE PROCESO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	RUT	DV	ESTABLECIMIENTO	N DE CARGO	LEY AFECTO	FECHA INICIO	FECHA TERM	FECHA TERM ANTICIPADO	TIPO MOVIMIENTO	TIPO RESOLUCION	N RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	OBSERVACION	DESCRIPCION DEL ERROR	ESTADO CARGA	USUARIO	FECHA DE PROCESO					
2			6	1394	2	06/03/2021	30/03/2021	20/04/2021	0	0	1	9999	30/12/2021	PRUBA1	FECHA DE TER	OK	MAYUDA	#####				
3			6	1394	3	06/03/2021	30/03/2021		0	0	1	9999	30/12/2021	PRUBA2	OK	MAYUDA	#####					
4			6	1394	4	06/03/2021	30/03/2021		0	0	1	9999	30/12/2021	PRUBA3	OK	MAYUDA	#####					
5			6	1394	5	06/03/2021	30/03/2021		0	0	1	9999	30/12/2021	PRUBA4	OK	MAYUDA	#####					
6			6	1394	6	06/03/2021	30/03/2021		0	0	1	999	30/12/2021	PRUBA5	OK	MAYUDA	#####					

4.9 Submenú Funcionarios Con Relación de Servicio.

* Módulo Central → Funcionarios Con Relación de Servicio

Este mantenedor, permite señalar a aquellos funcionarios que tienen la información actualizada en su hoja de vida.



Funcionarios con Relación de Servicio

RUT [] N° de Cargo []

Marca Relación: SI

Fecha Digitación: 02/07/2015

Observación: []

Fecha Modificación: 02/07/2015 Usuario V* B*: USUARIOQA

Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir

4.10 Submenú Funcionarios Sin Marca de Relación de Servicio

* Módulo Central → Funcionarios Sin Marca de Relación de Servicio

El siguiente mantenedor permite acceder a un listado con la información de los funcionarios que no tienen relación de servicio.



Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Listado de funcionarios sin Marca Relación de Servicio

RUT [] Todos los RUT

Estab: 101 DSS: ARICA

Fecha Digitación: Desde 01/01/2000 Hasta 11/08/2010

Ordenamiento: POR NOMBRE

Volver, Editar, Limpiar

Listado Funcionarios sin Marca Relación de Servicio

Establecimiento : DES. ABOCA
Esl. Funcionario : TODOS
Fecha : 01/01/2010 Hasta : 31/08/2010

Funcionario Vigentes : 51

Id	Nombre	N° Cargo	Fecha inicio contrato	Fecha. term. Contrato
11.580.078 - 3	ABARCA OCHOALEX VIVIANA	1	01/01/2010	31/12/2010
6.890.381 - 9	ACUÑA FERNANDEZ TARIA MARALI	1	01/01/2010	31/12/2010
13.639.182 - 8	ACUÑA RODRIGUEZ KATHERINE PABLOLA	1	01/01/2010	31/12/2010
16.017.266 - 4	ALABCON RIVERA KATHERINE ANDREA	1	01/04/2010	31/12/2010
4.340.200 - 4	ALVARADO SALAZAR GLADYS	1	01/07/2008	
9.755.802 - 7	ALVAREZ SALVEZ MARIA TERESA	1	01/01/2010	31/12/2010
13.862.231 - 2	ARANDA VALDES KISSY OLIVIA	1	01/01/2010	31/12/2010
15.693.382 - 4	ARAYA SORRIZO CARLOS MAURICIO	1	01/04/2010	31/12/2010

Nota: Es importante señalar, que este listado puede reflejar a los funcionarios nuevos, que no necesariamente tienen relación de servicio.

4.11 Submenú Cambio Fecha Inicio De Contrato

* Módulo Central → Cambio Fecha Inicio De Contrato

Este mantenedor solo permite cambiar la fecha de inicio contrato, en caso de haber sido mal digitada.



Modifica Fecha de Inicio de Contrato

Volver

BUT 10411926 3 CURIHUAL PENEZ MAURICIO ALEJANDRO

Fecha inicio contrato 01/01/2010 N° de Cargo 1 Nueva Fecha 06/0/2010

Ley afecto 18.834 Correlativo planta Informado 800240 Cargo Definitivo 800240

Unidad 62020 Unidad 2

Calidad Jurídica 22 CONTRATOS Grado 7 GRADO 7

C. Costo 0.000.000.02 CENTRO Establecimiento 1345 DIRECCION

Hora Semana 44 horas Etapa carrera Destino y Form

Planta PROFESIONALES Nivel

Resolución EXENTA Función 505 INGENIERO CIVIL

N° Resolución 181 Sin Planillar

Fecha Resol. 29/01/2010 Fec. Inicio 01/01/2010 Fec. Término 31/12/2010

Tipo Movimiento PROR. CONTRATO Cargo 133 PROFESIONALES

Liberación de Guardia Si No Contrato Transitorio Si No

Observación

Grabar

Consulta

Limpiar

Nota: Es importante reiterar que esta fecha no se cambia en "Datos Contractuales" se actualiza en este mantenedor

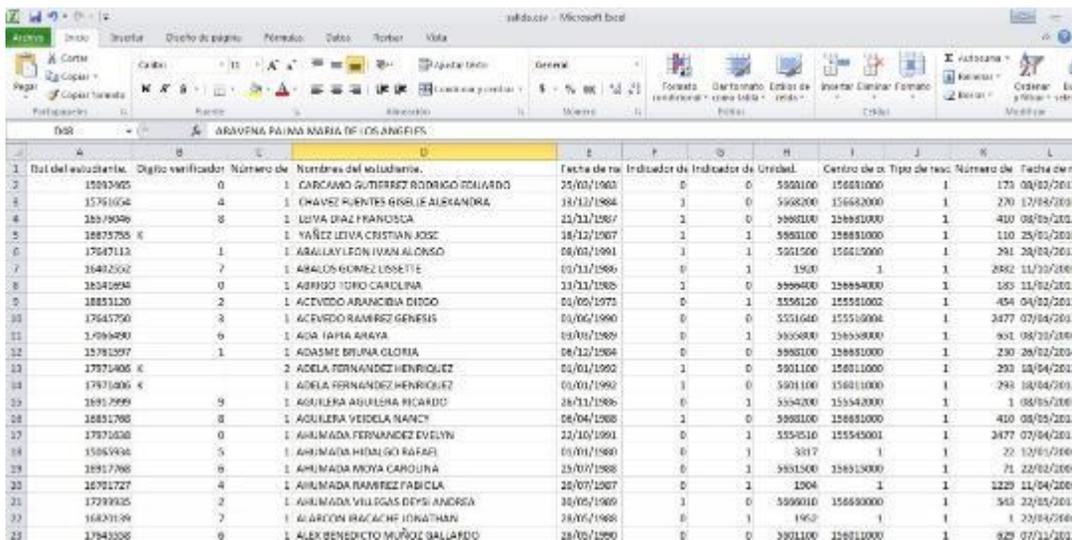
4.12 Submenú Alumnos en Práctica

* Módulo Central → Alumnos en Práctica

Este mantenedor tiene por objeto llevar un registro de aquellos alumnos que estén realizando su práctica en algún establecimiento del Servicio de salud respectivo, incluye información referente al inicio y término de la práctica como también datos del supervisor de este.



Al hacer clic sobre el botón Excel genera el siguiente archivo con la información de todos los alumnos en práctica registrados en el servicio:

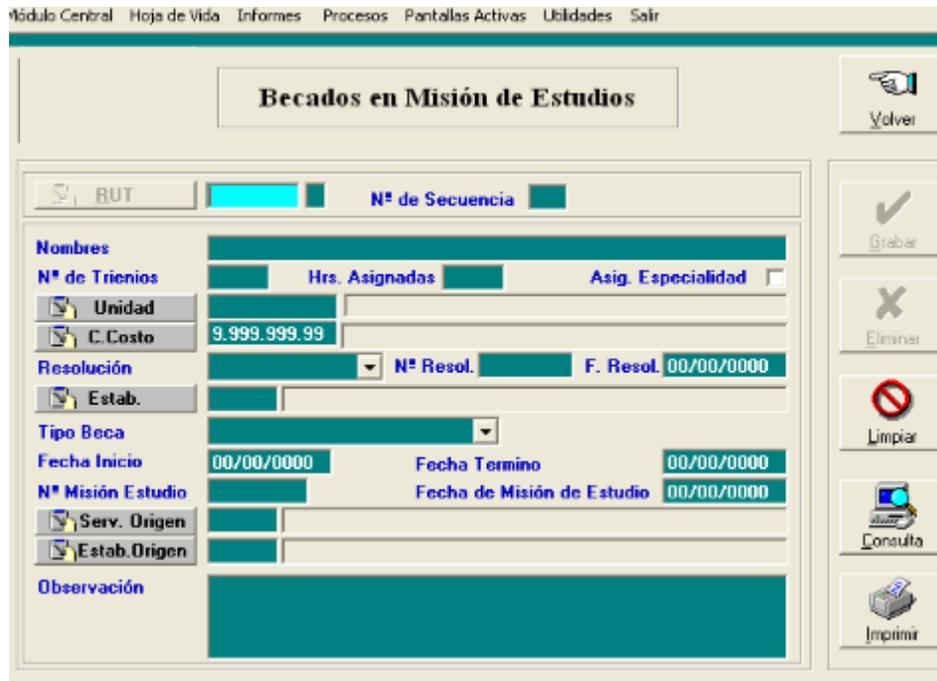


RUT del estudiante	Digito verificador	Número de	Nombres del estudiante	Fecha de na	Indicador de	Indicador de	Unidad	Centro de es	Tipo de reso	Número de	Fecha de en
15082905	0	1	CARCAMO GUTIERREZ RODRIGO EDUARDO	25/03/1983	0	0	5500100	156810000	1	173	08/02/2013
15761054	4	1	ONAVEZ FUENTES RISUE ALIXANDRA	18/11/1984	1	0	5508200	156820000	1	270	12/04/2013
16519096	8	1	LEIVA DIAZ FRANCISCA	21/11/1987	1	0	5508100	156810000	1	410	08/09/2012
16875755	E	1	YAÑEZ LEIVA CRISTIAN JOSE	18/12/1987	1	1	5503100	156810000	1	110	25/01/2012
17547113	1	1	ABALLAY LEON IVAN ALONSO	08/01/1991	1	1	5501500	156810000	1	291	28/01/2012
18482552	7	1	ABALLOS GOMEZ LISSETTE	01/11/1989	0	1	1900	1	1	2852	11/03/2015
18342694	0	1	ABRIGO IDRO CAROLINA	11/11/1985	1	0	5509400	156840000	1	185	11/02/2011
18851120	2	1	ACEVEDO ARANCIBIA DINGO	01/05/1973	0	1	5536120	155510002	1	454	04/01/2011
17547570	2	1	ACEVEDO RAMIREZ GENESIS	01/06/1990	0	0	5516400	155510004	1	1877	07/04/2011
17984990	6	1	ADA TAPIA ANAYA	01/01/1989	0	1	5505900	156580000	1	851	08/12/2008
15781397	1	1	ADAME BRUNA GLORIA	08/12/1984	0	0	5508100	156810000	1	230	28/01/2014
17971805	E	2	ADELA FERNANDEZ HENRIQUEZ	01/01/1992	1	0	5501100	156811000	1	303	18/04/2012
17971805	E	1	ADELA FERNANDEZ HENRIQUEZ	01/01/1992	1	0	5501100	156811000	1	794	18/04/2012
18917999	9	1	AGUILERA AGUILERA RICARDO	28/11/1986	0	1	5554200	155540000	1	1	08/05/2009
18851798	8	1	AGUILERA VEIDOLA NANCY	06/04/1988	1	0	5508100	156810000	1	410	08/09/2012
17973638	0	1	AHUMADA FERNANDEZ EVELYN	12/10/1991	0	1	5554510	155545001	1	1877	07/04/2011
15064934	5	1	AHUMADA HIDALGO RAFAEL	01/01/1980	0	1	3817	1	1	22	12/01/2008
18917798	8	1	AHUMADA MOYA CAROLINA	25/07/1988	0	1	5551500	156813000	1	71	22/02/2009
16791727	4	1	AHUMADA RAMIREZ PABLOA	26/07/1987	0	1	1204	1	1	1229	11/04/2008
17293935	2	1	AHUMADA VILLAGAS DEYSY ANDRESA	30/05/1989	1	0	5509010	156830000	1	543	22/01/2011
16423139	7	1	ALARCON BRACACHE JONATHAN	28/06/1988	0	1	1903	1	1	1	23/04/2008
17843508	6	1	ALEX BENEDICTO MUÑOZ GALLARDO	28/05/1990	0	0	3901100	126811000	1	829	07/12/2011

4.13 Submenú Becado en Misión de Estudios

* Módulo Central → Becado en Misión de Estudios

Este mantenedor tiene por objeto ingresar la información referente a los Médicos Becados en Misión de Estudio, con esta información ingresada puedo acceder a listados de información real referente a los Profesionales que se encuentren en esta situación, el mantenedor involucra información referente al establecimiento en el cual realizará su Beca como también el establecimiento y servicio de origen del Médico.



The screenshot shows a web-based form titled "Becados en Misión de Estudios". At the top, there is a navigation menu with options: "Módulo Central", "Hoja de Vida", "Informes", "Procesos", "Pantallas Activas", "Utilidades", and "Salir". The form itself has a header with the title and a "Volver" button. Below the header, there are input fields for "BUT" (with a dropdown arrow) and "N° de Secuencia". The main body of the form is divided into several sections:

- Nombres:** A text input field.
- N° de Trienios:** A text input field.
- Hrs. Asignadas:** A text input field.
- Asig. Especialidad:** A checkbox.
- Unidad:** A dropdown menu.
- C. Costo:** A text input field containing "9.999.999.99".
- Resolución:** A dropdown menu.
- N° Resol.:** A text input field.
- F. Resol.:** A text input field containing "00/00/0000".
- Estab.:** A dropdown menu.
- Tipo Beca:** A dropdown menu.
- Fecha Inicio:** A text input field containing "00/00/0000".
- Fecha Termino:** A text input field containing "00/00/0000".
- N° Misión Estudio:** A text input field.
- Fecha de Misión de Estudio:** A text input field containing "00/00/0000".
- Serv. Origen:** A dropdown menu.
- Estab. Origen:** A dropdown menu.
- Observación:** A large text area.

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with several action buttons: "Grabar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an 'X' icon), "Limpiar" (with a red circle and slash icon), "Consulta" (with a magnifying glass icon), and "Imprimir" (with a printer icon).

4.14 Submenú Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos

La opción se encuentra en el Menú de Módulo Central > Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos

En el mantenedor, incorporación de funcionarios en contratos cortos, se ingresan aquellos contratos de forma transitoria, principalmente los concernientes a reemplazos y suplencias.

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Información inicial del Funcionario:

RUT: [] N° de Cargo: 1 Nombre: RAMIREZ
 Fecha Inicio: 01/01/2016 Fecha Término: 29/03/2016 Fecha de Pago: 01/2016 08
 Tipo Resolución: TOMA DE RAZÓN N° Resolución: 353252 Fecha Resolución: 01/01/2016

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT: [] N° de Cargo: [] Nombre: NINGÚN RUT A REEMPLAZAR O SUPLIR.
 Correlativo Cargo Informado: [] Afecto a Item Presup. Reemplazos y Suplencias:
 Motivo Reemplazo: [] Ausentismo desde: 00/00/0000 hasta: 00/00/0000

Datos Contractuales:

Establecimiento: 1397 HOSPITAL LA FLORIDA
 Unidad: 5-12500 ABASTECIMIENTO Unidad 2: []
 C. Costo: []

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

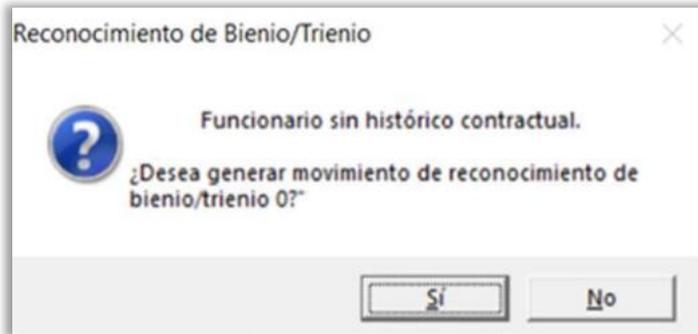
AFP: 34 AFP MODELO Ley Afecto: 18.834
 ISAPRE: 108 ALEMANA SALUD Planta: DIRECTIVOS Calidad Jurídica: TITULARES
 Cargo: 119 ADMINISTRATIVO Grado: 22 Hora Semana: 44 HORAS
 Función: [] Etapa carrera: [] Nivel: []
 Tipo Movimiento: []

Otros Datos:

Fecha de Digitación: 08/01/2016 Usuario Digitación: MAYUDA
 Observaciones: []
 N° Resolución Interno: [] Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Reconocimiento de Bienio 0

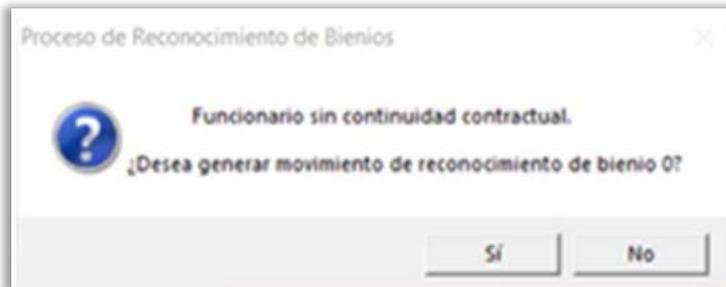
Para aquellos funcionarios donde se esté ingresando el primer registro contractual, excluyendo los registros de honorarios, se procederá con el reconocimiento del bienio 0.



Para el caso de los funcionarios que ya cuentan con histórico contractual, se realizarán las siguientes validaciones para la ejecución del proceso de reconocimiento.

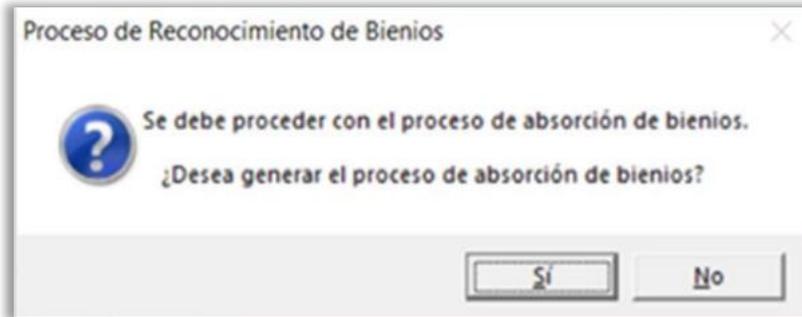
Identificación de continuidad contractual

Al ingresar un movimiento contractual a un funcionario con histórico contractual se validará la continuidad del nuevo movimiento con el anterior registrado en su hoja de vida. Si no existe continuidad, se informará de esta situación para que el usuario ejecute el proceso de reconocimiento de bienio 0.



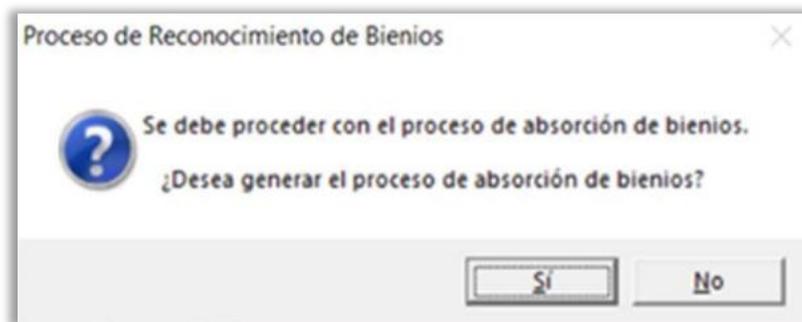
Identificación de Funcionario Jubilado

Con la incorporación del nuevo indicador del funcionario para identificar a los funcionarios jubilados se verifica al momento de ingresar un movimiento contractual si el funcionario tiene activado el indicador. Si la situación anterior se confirma, se procede con la información al usuario para que elija la opción a ejecutar.



Proceso de Absorción de Bienes

Para la situación donde existe continuidad contractual y el grado del nuevo registro contractual es mayor al registro contractual anterior, se procede con el actual proceso de absorción de bienes. Se informa al usuario de esta situación para que elija la opción a ejecutar.



Si el funcionario Nuevo fue ingresado por la **ley 18834** y en Planta fue catalogado como Profesional se activará la opción de **Cuota de Excepción** con un desplegable y tres opciones (No, Profesional y experto)

Para todo registro nuevo solo se puede marcar el check de la opción "Afecto a Ítem Presup. Reemplazos y Suplencias" si existe un RUT de funcionario a reemplazar.

Por el contrario, si se ingresa un Rut a reemplazar es obligatorio el check en la opción "Afecto a Ítem Presup. Reemplazos y Suplencias", con la excepción de que cuando el Motivo Reemplazo es "reemplazo Permiso Sin goce de Sueldo" la marca no será solicitada.

Sobre el correlativo de planta informado, no se permitirá el ingreso de registros contractuales de calidad jurídica titular si el correlativo informado no es de calidad jurídica titular.



Si se selecciona el botón Consulta visualiza los contratos ingresados para el funcionario a ingresar, en la grilla los datos estarán ordenados descendientemente según la fecha de inicio de contrato al igual que la grilla de búsqueda de contratos del funcionario a reemplazar.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Cartillas Activas Utilidades Salir

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Supencias.

Volver

Información Inicial del Funcionario:

RUT: [] N° de Cargo: [] Nombre: []

Fecha Inicio: 00/00/0000 Fecha Término: 00/00/0000 Fecha de Pago: 00/0000 00

Tipo Resolución: TOMA DE RAZÓN N° Resolución: []

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT: [] N° de Cargo: [] Nombre: []

Correlativo Cargo Informado: [] Afecto a Item Presup. Reemplazos y Supencias:

Motivo Reemplazo: [] Ausentismo desde: [] hasta: []

Establecimiento: [] Unidad: [] C. Costo: []

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP: [] Ley Afecto: []

ISAPRE: [] ALEMANA SALUD Planta: [] Calidad Jurídica: []

Cargo: [] Grado: [] Hora Semana: []

Función: [] Etapa carrera: [] Nivel: []

Tipo Movimiento: [] Cuota Excepción: []

Otros Datos: Fecha de Digitación: 00/11/2015 Usuario Digitación: MAYUDA

Observaciones: []

N° Resolución Interno: [] Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Cargos del Funcionario.

Nombre del Funcionario: VASQUEZ ANA

Nombre	RUT	Fecha Movimiento	N° de Cargo
		01/12/2015	1
		01/02/2014	1
		01/01/2014	1
		01/01/2013	1
		01/07/2012	1
		01/01/2012	1
		01/01/2011	1
		01/01/2010	1
		01/01/2009	1
		01/01/2008	1
		01/01/2007	1
		01/01/2006	1

Total Registros Encuadrados: 26.
Registros Cargados: 26.

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Supencias.

Volver

Información Inicial del Funcionario:

RUT: [] N° de Cargo: 1 Nombre: []

Fecha Inicio: 01/01/2016 Fecha Término: 29/03/2016 Fecha de Pago: 01/2016 08

Tipo Resolución: TOMA DE RAZÓN N° Resolución: 353252 Fecha Resolución: 01/01/2016

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT: [] N° de Cargo: [] Nombre: NINGÚN RUT A REEMPLAZAR O SUPLIR.

Correlativo Cargo Informado: [] Afecto a Item Presup. Reemplazos y Supencias:

Motivo Reemplazo: [] Ausentismo desde: 00/00/0000 hasta: 00/00/0000

Establecimiento: 1397 HOSPITAL LA FLORIDA

Unidad: 5-12500 ABASTECIMIENTO Unidad 2: []

C. Costo: []

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP: 34 AFP MODELO Ley Afecto: 18.834

ISAPRE: 108 ALEMANA SALUD Planta: PROFESIONALE Calidad Jurídica: TITULARES

Cargo: 119 ADMINISTRATIVO Grado: 22 Hora Semana: 44 HORAS

Función: [] Etapa carrera: [] Nivel: []

Tipo Movimiento: [] Cuota Excepción: No

Otros Datos: Fecha de Digitación: 08/01/2016 Usuario Digitación: MAYUDA

Observaciones: []

N° Resolución Interno: [] Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

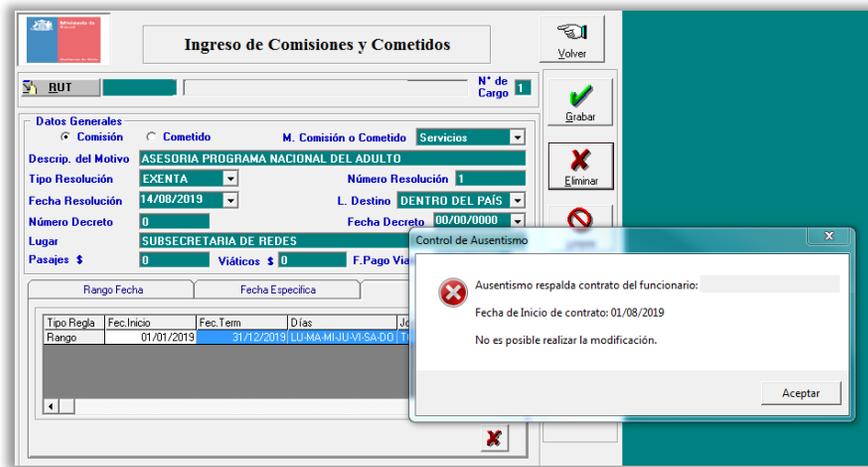
Guardar

Eliminar

Limpiar

Consulta

En el mantenedor se incluye validación sobre los ausentismos que respaldan un registro contractual de reemplazo o suplencia, según corresponda.

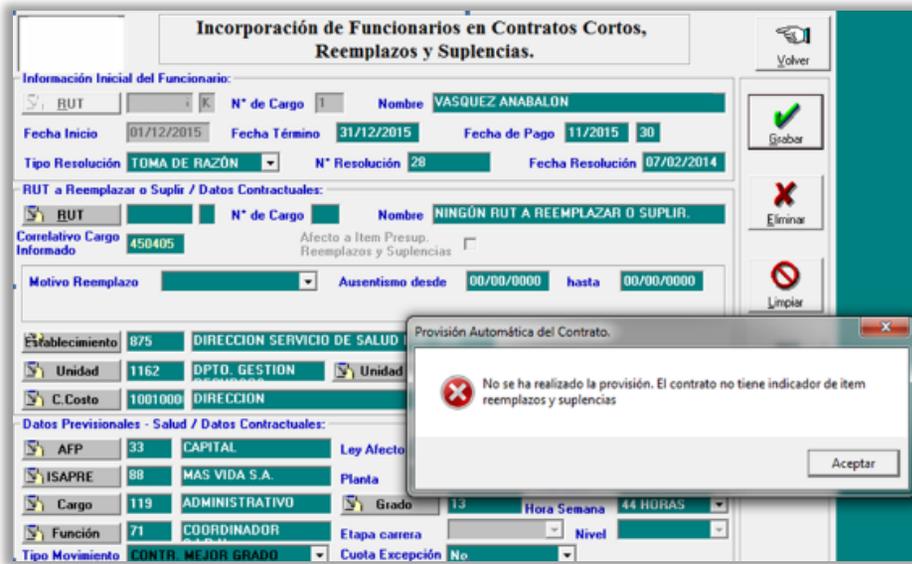


Al realizar una modificación, eliminación o un dejase sin efecto se valida que el movimiento que está siendo modificado no este respaldando un movimiento contractual, si esto ocurre no se permitirá ejecutar la acción.

Las funcionalidades incluidas en el cambio son:

- Licencia Médica
- Permiso Administrativo
- Permiso Sin Goce De Sueldo
- Permiso Feriado Legal
- Solicitud de Descansos
- Permiso Paternal
- Otros Permisos
- Permiso Postnatal Parental
- Permiso Preventivo Parental
- Matrimonio/Acuerdo Unión Civil
- Comisiones y Cometidos
- Cargo Vacante en Propiedad
- Permiso SANNA

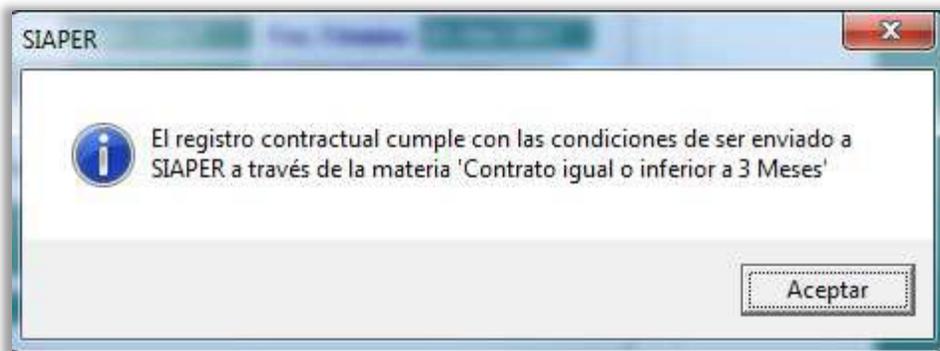
Por otro lado, la funcionalidad de Provisión Automática sólo se ejecutará cuando el registro contractual tenga seleccionada la opción “Afecto a Ítem Presup. Reemplazos y Suplencias” o el Motivo de Reemplazo sea por Permiso sin Goces de Sueldo.



Estas validaciones se ejecutarán sobre todos los registros nuevos. Para el caso de las actualizaciones, las validaciones se realizarán sobre registros cuya fecha de inicio de contrato sea mayor o igual al 01/12/2015.



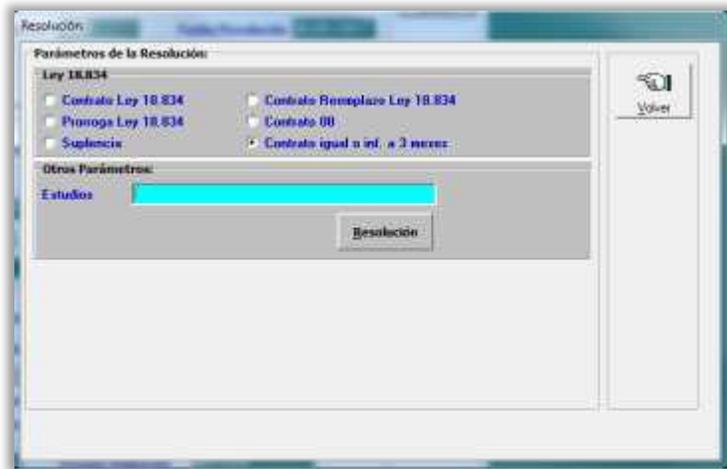
Si el funcionario cumple con los registros contractuales cuya duración sea igual o menor a 3 meses se visualiza el mensaje siguiente:



Si el usuario posterior a ingresar el contrato emite la resolución otorgando un folio y fecha de resolución interno al registro podrá realizar el envío de la resolución continuando con los pasos de envío a SIAPER.

Dependiendo de la modalidad que utilice el usuario del módulo para el envío de la información a SIAPER, a través de la emisión de resoluciones masivas el registro indicado también podrá ser incorporado a una resolución masiva y posteriormente enviar la información continuando con los pasos de envío de la información a SIAPER.

Luego de ingresar el registro y en el caso de cumpla con las condiciones se podrá emitir la resolución.



Los campos N° Resolución Interno y Fecha Resolución Interno, no son modificables por el usuario.

El llenado de estos campos a través del mantenedor de incorporación de funcionarios en contratos cortos se realiza en forma automática solo en el caso que se emita la resolución de prórroga de contrato. Luego de grabar el registro contractual se debe seleccionar el tipo de resolución prórroga y presionar el botón de resolución, automáticamente se emitirá la resolución y se asignaran el número y fecha interno al registro. Con este número interno posteriormente se puede asignar el número de resolución exento. (Funcionalidad descrita posteriormente).

Al consultar posteriormente el registro se visualizan los datos asignados automáticamente.

N° Resolución Interno	2014005799	Fecha Resolución Interno	25/11/2014
-----------------------	------------	--------------------------	------------

Independiente se emita o no la resolución individual, el registro puede ser incorporado a una resolución masiva y de esta forma enviar más de un registro a SIAPER.

Formulario: Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos (Crs).

En el formulario de incorporación de funcionarios en contratos cortos se agrega Botón de Asignaciones.

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Información Inicial del Funcionario:

RUT: [] N° de Cargo: [] Nombre: []

Fecha Inicio: 12/05/2015 Fecha Término: 24/08/2015 Fecha de Pago: 05/2015 12

Tipo Resolución: TOMA DE RAZÓN N° Resolución: 14 Fecha Resolución: 28/02/2007

RUT a Reemplazar o Suple: [] N° de Cargo: [] Nombre: []

Correlativo Cargo Informado: 000020 Afecto a Item Presup. Reemplazos y Suplencias:

Motivo Reemplazo: Licencia Médica Ausentismo desde: 06/01/2010 hasta: 16/01/2010

Establecimiento: 1314 CRS DE PENALOLEN CORDILLERA ORIENTE

Unidad: 1103 DENTAL Unidad 2: 0 SIN UNIDAD

C. Costo: 1103 SERVICIO DE DENTAL

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP: 3 CUPRUM Ley Afecto: 19.664

ISAPRE: 78 CRUZ BLANCA Planta: ODONTOLOGOS Calidad Jurídica: CONTRATADOS

Cargo: 310 ODONTOLOGIA Grado: 23 Hora Semana: 44 HORAS

Función: 310 ODONTOLOGIA Etapa carrera: Destino y F: Nivel: []

Tipo Movimiento: CONTRATO

Otros Datos: Fecha de Digitación: 12/05/2015 Usuario Digitación: MAYUDA

Observaciones: QA

N° Resolución Interno: [] Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Volver
 Grabar
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta
 Asignaciones

Nota: El botón “Asignaciones” sólo aparecerá para el establecimiento CRS Cordillera y CRS Maipú.

Se realizan modificaciones de restricción al momento de proveer automáticamente un contrato, el contrato deberá estar afecto al mismo establecimiento que el correlativo de cargo a utilizar, en el caso de no cumplir con esta condición se dará una alerta.

Se debe ingresar el Rut del funcionario y posteriormente presionar botón Enter.

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Volver

Grabar

Eliminar

Asignaciones

Información Inicial del Funcionario:

RUT: [] N° de Cargo: [2] Nombre: []

Fecha Inicio: [12/05/2015] Fecha Término: [24/08/2015] Fecha de Pago: [05/2015] [12]

Tipo Resolución: [TOMA DE RAZÓN] N° Resolución: [14] Fecha Resolución: [28/02/2007]

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT: [] N° de Cargo: [1] Nombre: []

Correlativo Cargo Informado: [800020] Afecto a Reemplazo: []

Motivo Reemplazo: [Licencia Medica]

Establecimiento: [1314] CRS DE PEÑALOEN COR

Unidad: [1103] DENTAL

C. Costo: [1103] SERVICIO DE DENTAL

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP: [3] CUPRUM Ley Afecto: [19.664]

ISAPRE: [78] CRUZ BLANCA Planta: [ODONTOLOGOS] Calidad Jurídica: [CONTRATADOS]

Cargo: [310] ODONTOLOGIA Grado: [23] Hora Semana: [44 HORAS]

Función: [310] ODONTOLOGIA Etapa carrera: [] Destinación y F: [] Nivel: []

Tipo Movimiento: [CONTRATO]

Otros Datos: Fecha de Digitación: [12/05/2015] Usuario Digitación: [MAYUDA]

Observaciones: [QA]

N° Resolución Interno: [] Fecha Resolución Interno: [00/00/0000]

Provisión del Contrato.

No es posible Provisionar el Contrato, Correlativo definido para establecimiento :1301

Aceptar

En caso de no poder provisionar el contrato el sistema lanzara una alerta.

Nota: Por este mantenedor usted también podrá ingresar información de un nuevo funcionario, esta aplicación activara un nuevo mantenedor (el cual se presenta a continuación) que nos permitirá completar los datos que se requieran.

Esta aplicación incluye funcionarios a reemplazar, estos contratos siempre deben llevar marcado el campo afecto a ítem presupuestario de Reemplazos y Suplencias, solo así se cargan al centro de costos respectivo.

Nota: Al ingresar un registro contractual afecto a la ley 19.664 se podrá ingresar como correlativo de cargo informado, un correlativo del régimen 18.834, siempre que tenga el indicador de opción de pago habilitado

Formulario de Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos

**Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos,
Reemplazos y Suplencias.**

Información Inicial del Funcionario:

RUT N° de Cargo Nombre

Fecha Inicio Fecha Término Fecha de Pago

Tipo Resolución N° Resolución Fecha Resolución

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT N° de Cargo Nombre

Correlativo Cargo Informado Afecto a Item Presup. Reemplazos y Suplencias

Motivo Reemplazo Ausentismo desde hasta

Establecimiento

Unidad Unidad 2

C.Costo

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP Ley Afecto

ISAPRE Planta Calidad Jurídica

Cargo Grado Hora Semana

Función Etapa carrera Nivel

Tipo Movimiento

Otros Datos:

Fecha de Digitación Usuario Digitación

Observaciones

N° Resolución Interno Fecha Resolución Interno

 Volver

 Grabar

 Eliminar

 Limpiar

 Consulta

Al ingresar un rut que no posea contrato vigente o que no exista en la Base de datos, despliega en el siguiente formulario referente al ingreso de datos del nuevo funcionario:

Datos Personales:

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Datos Personales del Nuevo Funcionario.

Ingrese los Datos:

Apellidos Paterno		Apellidos Materno		Párrafo Reservas		Seguro Salud		
Fecha Nacimiento	20/05/1995	Lugar Nac.	SANTIAGO					
Nacionalidad	1 CHILENA	Estado Civil	VIUDO					
Teléfono Fijo	123456789	Teléfono Móvil	1123477				Género	MASCULINO
Tipo Dirección	Calle						Número	78787
Calle	CORTA						Cód. Postal	
Villa / Población								
Ciudad	1318 SANTIAGO							
Comuna	1318 MACUL							
Tipo Beneficiario	TRABAJADOR DEPENDIENTE							
Fecha Ing. a los Servicios	01/01/2000	Fecha Ing. al Servicio Salud	01/01/2000	Fecha Ing. Adm. Pública	01/01/2000			
Antigüedad Laboral	0	Fecha Tera. Afiliación AFP	01/01/2000					
<input checked="" type="checkbox"/> Jubilado(a)								
Datos Previsionales:								
Cód. AFP / Caja	CUPIRUM		Institución Salud	CONSALUD S. A.				
Moneda Plan Salud	U.F.		Valor Plan Salud	6				

Grabar Limpia

Mas Datos:

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Datos Personales del Nuevo Funcionario.

Mas Datos:

Nombre: PRUEBA CONTRATOS CORTOS GA NUEVO

Situación militar:
Servicio militar: Si No Año: []
Cantón: [] Ciudad: []
Situación Militar: [] Realizado en: []
Número de Foto: []

Certificado de Salud Compatible: Si Pendiente
Año examen: [] Prestador: []
Fecha de emisión del certificado: []
Observaciones: []

Registro Ley TEA: Si No
Folio Certificado: 1233VM F. Emisión Certificado: 12/12/2020
Médico Tratante: TRATANTE
Rut Med. Tratante: []

Grabar Limpia

Nota: Es posible usar este mantenedor, cuando un contrato normal tenga días a pago del mes anterior. De ser así, usted debe ingresar los datos, sin marcar el campo ítem presupuestario de Reemplazos y Suplencias. La información de los días de proceso del mes que se traspasa a Remuneraciones será considerada como normal, los días del mes anterior se enviarán a Planilla Accesorio. La finalidad de esto redundará en evitar digitar dos contratos para un mismo funcionario.

Para el caso del ingreso de funcionarios en contratos cortos se permite el ingreso de suplencia sobre cargos ocupados siempre y cuando la suplencia se respalde a través de un movimiento de reemplazo o suplencia.

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Información Inicial del Funcionario:

RUT: [] N° de Cargo: [4] Nombre: []
 Fecha Inicio: [15/10/2019] Fecha Término: [31/12/2019] Fecha de Pago: [10/2019] [01]
 Tipo Resolución: [REGISTRO] N° Resolución: [99999] Fecha Resolución: [01/01/2019]

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT: [] N° de Cargo: [] Nombre: [NINGÚN RUT A REEMPLAZAR O SUPLIR.]
 Correlativo Cargo Informado: [100016] Afecto a Item Presup. Reemplazos y Suplencias:

Motivo Reemplazo

Ausentismo desde: [00/00/0000] Hasta: [00/00/0000]

Establecimiento [1315] DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD
Unidad [1601] DIRECCION Unidad 2
C.Costo [1] DIRECCION

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP: [3] COPROM Ley Afecto: [18.834]
 ISAPRE: [107] CONSALUD S.A. Planta: [DIRECTIVOS] Calidad Jurídica: [SUPLENTE]
 Cargo: [119] ADMINISTRATIVO Grado: [3] Hora Semana: [44 HORAS]
 Función: [9104] Director Nacional Etapa carrera: [] Destinación y F: [] Nivel: []
 Tipo Movimiento: [SUPLENCIA]

Ingreso de Suplencia

✘ Correlativo de cargo informado no se encuentra vacante, no es posible el ingreso de calidad jurídica Suplencia.

Aceptar

4.15 Submenú Informe de Funcionarios en Contratos Cortos

* Módulo Central → Informe de Funcionarios en Contratos Cortos

El siguiente mantenedor permite acceder a un listado con los funcionarios en contratos cortos, al mismo listado se accede desde el botón impresora en el mantenedor anterior, la secuencia para acceder a él y obtener el listado es la siguiente.

Informe de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias

Parámetros de Impresión:

Periodo Inicial [Mes / Año] [06] [2010] Periodo Final [06] [2010]
 Todos
 Establecimiento: [101] DSS. ARICA
 Ley Afecto: [18.834]
 Calidad Jurídica: [TODOS]
 Previsión Automática:
 Todos
 Con Previsión Automática
 Sin Previsión Automática

Opciones de Impresión:

Ordenar Registros por:
 RUT
 Nombre
 Fecha de Ingreso

INFORME DE FUNCIONARIOS EN CONTRATOS CORTOS
RECONSTRUIDO = FIDEICOMISARIO

PERIODO : 01 / 01 / 2010 AL 06 / 2010
LEY APLICADA : Ley 15.076
C.M. JURIDICA : TIDIR
SECC. AUTOMATICA: TIDIR
LIBERADOS POR : 302

ESTABLECIMIENTO		*Código									
ACT	DE	F. DE	DESCRIPCION	Ciudad	PLANTA	TOTAL DE	FECHA INICIO	FECHA FIN	PERIODO	CODIGO	CATEGORIC
		CONTRATO				PERSONAS	(CONTRAT)	(CONTRAT)	(CONTRAT)	ESTABLECIMIENTO	TRANSICION
4.442.009	1	1	DIAGNOSTICO OLIGOMER SALVANDO DISTRICHO DUM	CHICLAYO	PRONTO SOCORRO	02/05/2010	14/05/2010	01/06/2010	30	100	20
4.442.007	6	1	INFORMA AMBULATORIA UNIA DEL PABILLON	CHICLAYO	PRONTO SOCORRO	02/05/2010	02/05/2010	01/06/2010	30	100	20
6.442.004	8	1	SALUDER EMERGENCIAS LAB. QUIMICO	CHICLAYO	VEGETAL	17/04/2010	02/05/2010	01/06/2010	30	100	21
6.442.001	9	2	PLANTAS HIGIENICAS HAMBRA DEL CHICLAYO	CHICLAYO	MEYLLADO	27/04/2010	02/05/2010	01/06/2010	30	100	21
6.500.004	6	1	PLANTAS HIGIENICAS HAMBRA SERVICIO	CHICLAYO	MEYLLADO	02/04/2010	02/05/2010	01/06/2010	30	100	21
6.500.001	6	1	PLANTAS HIGIENICAS HAMBRA SERVICIO	CHICLAYO	MEYLLADO	15/04/2010	02/05/2010	01/06/2010	30	100	21
7.442.009	9	1	PTORRERAS SARGONA NIVE HAMBRA	CHICLAYO	MEYLLADO	27/04/2010	14/05/2010	01/06/2010	30	100	21
7.442.005	4	1	LABORATORIO HIGIENICAS HAMBRA	CHICLAYO	VEGETAL	02/04/2010	14/05/2010	01/06/2010	30	100	21

Conjuntamente a este listado se puede obtener un informe referente a días a pago por concepto de contratos cortos, a este se accede de la siguiente forma.

Traspaso de Contratos cortos Bono 20.261 art. 10 Ley Médica 15.076

Internamente se realizó lo siguiente:

- Se agrega al proceso de base de datos de traspaso de contratos cortos a pagos accesorios en remuneraciones, el manejo del campo Liberados de Guardia para los funcionarios de la Ley 15.076.
- El valor Liberado de Guardia = "Si" en Hoja de Vida se refleja como Bono Guardia Nocturna Art. 10 Ley 20.261 = "No" en Remuneraciones.
- El valor Liberado de Guardia = "No" en Hoja de Vida es reflejado como Bono Guardia Nocturna Art. 10 Ley 20.261 = "Si" en Remuneraciones, para los funcionarios de la Ley 15.076.

4.16 Submenú Informe de Días a Pagar de Funcionarios Con Contrato Corto

* Módulo Central → Informe de Días a Pagar de Funcionarios Con Contrato Corto

Conjuntamente se puede obtener un informe referente a días a pago por concepto de contratos cortos. Para ello hemos incorporado la siguiente funcionalidad.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Informe de Días a Pagar de Funcionarios con Contratos Cortos

 Volver

Periodo (Mes/Año) **06 / 2010**

Todos los Rut

Todas las Unidades

Todos los Establecimientos

Establecimiento **DSS. ARICA**

Ordenamiento **NOMBRE**

 Editar

 Limpiar

Al realizar clic en el botón Editar, despliega el siguiente informe:

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ARICA

PAGINA: 1
FECHA: 13/06/2010
HORA: 12:56:00

INFORME DE DIAS A PAGAR FUNCIONARIOS CON CONTRATOS CORTOS REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS

Detalle : 06/2010
Unidad : TODAS LAS UNIDADES
Establecimiento : DSS. ARICA
Ordenamiento : NOMBRE

RUT	NOMBRE	Nº DE CONTRATO	HORAS	UNIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DIAS A PAGAR POR EL PERIODO	CODIGO ESTABLECIMIENTO	CONTRATO TRANSACCION
99999-0	BAUTISTA GUARACHO JESSICA ISABEL	2	44	503	20/06/2010	01/06/2010	20/06/2010	9	101	170
								Totales de fila:	9	
99999-0	BAUTISTA GUARACHO JESSICA ISABEL	1	44	503	20/06/2010	10/06/2010	20/06/2010	11	101	170
								Totales de fila:	11	
058037-4	CARDALLA GOZALEZ INDIQUE DELIV	1	44	503	15/06/2010	18/06/2010	20/06/2010	03	101	170
								Totales de fila:	03	
								Totales de fila:	23	

4.17 Submenú Proceso de Traspaso de Contratos Cortos

* Módulo Central → Proceso de Traspaso de Contratos Cortos

Este proceso se debe realizar una vez que el proceso central de traspaso a remuneraciones ya se ha realizado.

Se valida que el registro tenga contrato vigente para el periodo señalado en correlativo de cargo respectivo

Campos requeridos por el Formulario de Traspaso de Contratos Cortos, Suplencias y reemplazos:

- Establecimiento (Selecciona opción a través del botón o directamente)
- Periodo (Mes / Año)
- Rut: (Todos / un Rut en Particular)
- N° de Cargo



Botón EJECUTAR: Cumple la función de traspasar los datos de los funcionarios en contrato corto.

Traspaso de Contratos Cortos, Suplencias y Reemplazos

Parámetros de Traspaso:

Establecimiento: 550 SERVICIO SALUD ACONCAGUA

Periodo (Mes / Año): 06 / 2015

TODOS

BUT: []

N° de Cargo: []

 Volver
 Ejecutar
 Limpiar

Aviso de término de proceso

 El Proceso Terminó en Forma Normal.

Nota: Este mantenedor en si traspasa solo aquellos contratos cortos ingresados con posterioridad a la fecha de traspaso de remuneraciones central, para acceder a este proceso y su listado de verificación se debe seguir esta secuencia.

4.18 Submenú Informe de Traspaso de Contratos Cortos

* Módulo Central → Informe de Traspaso de Contratos Cortos

Para poder revisar lo traspasado a través del mantenedor anterior, se debe seguir la siguiente secuencia.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Informe de Traspaso de Contratos Cortos

Ingreso de parámetros para búsqueda de Procesos:

Mes: 06
 Año: 2010 Ley Afecto: TODAS
 Todos los Establecimientos

Establecimiento: 101 DSS. ARICA

Procesos de Traspaso:
 Seleccione un Proceso para luego Imprimir su Detalle.

	Cod. Estab	N° de Proceso	Fecha/Hora Proceso	Usuario	Total
[Empty Table]					

N° de Procesos encontrados: 0.

 Volver
 Imprimir
 Limpiar



INFORME DE TRASPASO DE
CONTRATOS CORTOS

PERIODO (MES/AÑO) : 06 / 2010.
NÚMERO DEL PROCESO : 1,200
FECHA DEL PROCESO : 21/06/2010 06:05:30p.m.
LEY AFECTO : TODAS.
USUARIO : ESTIVA

FECHA CIERRE
DE REMUNERACIONES : 16/06/2010 06:52:55 p.m..
ESTABLECIMIENTO : 101 DSS. APICA

Page 1 of 1

BOY	NOMBRE	Nº DE CARGO	LEY AFECTO	PERIODO A LIQUIDAR	DÍAS A PAGO	FECHA DE INGRESO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	ACCIÓN
13,043,945 - 2	BONICOME HOSDADA INDRICO ELVINO	0	13.654	6 / 2,010	10	00/05/2010 06:00:00p.m.	21/06/2010	00/06/2010	MOV00

TOTAL INSEÑADOS : 1.
TOTAL ACIVILIZADOS : 0.
TOTAL TRASPASADOS : 1.
TOTAL PROCESO : 1

4.19 Submenú Contratos Dejadoss Sin Efecto

* Módulo Central → Contratos Dejadoss Sin Efecto

Este mantenedor permite revisar (solo en modo de consulta) aquellos contratos dejados sin efecto. En la misma pantalla se visualizará el motivo por los cuales se dejó nula esta contratación.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor Datos Contractuales

RUT: 13562590 6 PALACIOS GONZALEZ MARCELA ALEJANDRA
 Fecha inicio contrato: 01/01/2010 N° Cargo: 1 Ley afecto: LEY 10.834

Consolidativo planta Informado: 205985

Unidad: 1902 BIENESTAR Unidad 2: 0 UNIDAD 0
 Calidad Jurídica: 22 CONTRATOS Grado: 10 GRADO 10
 C. Costo: 0.000.000.01 CENTRO Establecimiento: 101 DSS. APICA
 Hora Semana: 44 horas Etapa carrera: Destino y Form:
 Planta: PROFESIONALES Nivel: Nivel 1
 Resolución: TUMA DE RAZÓN Función: 806 JEFE DEPTO.
 N° Resolución: 123 Sin Planillar:
 Fecha Resol.: 10/01/2010 Fec. Inicio: 01/01/2010 Fec. Término: 31/12/2010
 Tipo Movimiento: CONTRATO Cargo: 906 JEFE DPTO. RRHH

Afecto a Item Presupuestario: Contratos Dejadoss sin Efecto

Motivo:
 Resolución:
 N° Resolución: Fecha Resol. / /
 Observación:

Botones: Grabar, Eliminar, Limpiar, Consultar, Imprimir, Dejar sin Efecto, MAYUDA

Formulario Datos Contractuales

Mantenedor Contratos Dejadossin Efecto
Solo Consulta

RUT: 12787238
 Fecha inicio contrato: 01/10/2008 N° Cargo: Ley afecta: 12787238

Correlativo planta Informado: 408640

Codigo Unidad: 3560 APOYO	Codigo Unidad 2: 3560 APOYO LABORA. CL. Y
Calidad Jurídica: 22 CONTRATOS	Grado: 25 GRADO 25
Centro de Costo: 0.401.000.00 LABORAT	Establecimiento: 953 HOSPITAL DOCTOR
Hora Semana: 44 horas	Etapa carrera: Destinación y Form
Planta: ADMINISTRATIVOS	Nivel:
Resolución: TOMA DE RAZÓN	Función: 119 ADMINISTRATIVO
N° Resolución: 2414	Sin Planillar: <input type="checkbox"/>
Fecha Resol.: 12/09/2008	Fec. Inicio: 01/10/2008 Fec. Término: 31/12/2008
Tipo Movimiento: CONTRATO	Cargo: 119 ADMINISTRATIVO
Liberación de Guardia: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Observación: CARGO VAC. maria briones peña	

Dejado sin Efecto Por

Motivo: ADECUACION N° Resolución: 3077
 Resolución: EXENTA Fecha Resol.: 15/12/2008
 Observación: PROCESO DE ADECUACION

 Volver
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta

Fin Menú Modulo Central

Menú Hoja de Vida

5.1 Submenú Mantenición Datos Del Personal

5.1.1 Antecedentes De Estudios

* Hoja de Vida → Mantenición Datos Del Personal → Antecedentes De Estudios

Mantenedor Antecedentes de Estudio

RUT: []
 N° Orden: 0 Orden
 Nombre: []

Nivel de Estudio: [] Título: Si No Semestres: 0
 Situación: [] Fecha Titulación: 00/00/0000

Título Especialidad

Títulos: []
 Especialidad: []

Nombre Institución: []
 Observaciones: []

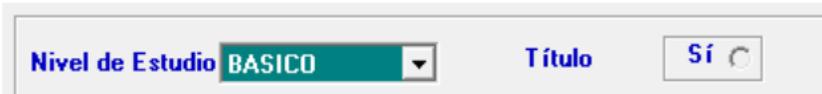
 Volver
 Grabar
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta
 Imprimir

En el formulario “Antecedentes de Estudio” se despliegan las siguientes opciones

- Rut

- N° Orden
- Nombre
- Nivel de Estudio
- Título
- Semestres
- Situación
- Fecha de titulación
- Título/Especialidad

• Al ingresa un Nivel de Estudio “Básico o Medio” el checklist Título siempre esta no seleccionado y también deshabilitado.



Al ingresa un Nivel de Estudio “Técnico, Téc. Nivel Sup., Universitario, Post – Título, Grado Académico” el checklist Título siempre esta etiquado y habilitado.



Se despliega elemento **Título/Especialidad** opción mediante el cual se puede seleccionar Título o Especialidad, para el ingreso de un título o bien una especialidad respectivamente.

Si la opción “Título” es seleccionado el sistema habilita el botón “Título” y la caja de texto para ingresar el código de título, y deshabilita el botón y caja de texto “Especialidad”.

Si la opción “Especialidad” es seleccionada el sistema habilita el botón “Especialidad” y la caja de texto para ingresar el código de la especialidad, y deshabilita el botón y caja de texto “Título”.

Si un código de título es ingresado y la tecla “Enter” es presionada, el sistema obtiene el nombre del título y lo despliega en la caja de texto correspondiente a modo informativo.

Por otro lado, si un código de especialidad es ingresado y la tecla “Enter” es presionada, el sistema valida que el funcionario tenga un título “Médico Cirujano” o “Cirujano Dentista”. Si es así el sistema obtiene el nombre de la especialidad según el código ingresado, pero considerando solo en las especialidades de acuerdo con el tipo de título que tenga el funcionario (medico u odontológico), y despliega el nombre en la caja de texto correspondiente a modo informativo.

Si el funcionario no tiene un título “Médico Cirujano” o “Cirujano Dentista” el sistema despliega mensaje “Solo se permite especialidad si el funcionario tiene título Médico Cirujano o Cirujano Dentista”.

- Título

Al presionar el botón “Títulos” el sistema abre ventana “Consulta de Títulos” en la cual despliega en la grilla el código y nombre de los títulos obtenidos. En esta ventana es posible buscar por nombre de título, al ingresar un nombre y presionar el botón buscar el sistema despliega en la grilla los nombres de títulos que contengan lo ingresado. Al realizar doble clic sobre un título el sistema cierra la ventana y despliega el código y descripción del título seleccionado en el formulario de la pantalla “Mantenedor de Antecedentes de Estudio”.

Título **Especialidad**

Si en Nivel de Estudio “BASICO” o “MEDIO” es seleccionado, el sistema despliega los siguientes códigos y descripciones en Título y en Institución de Educación, y no permite que estos sean modificados.

Código Título	Descripción Título
1324	EDUCACION BASICA COMPLETA
1325	EDUCACION MEDIA COMPLETA

Código Institución	Nombre Institución
228	INSTITUCION EDUCACION BASICA
229	INSTITUCION EDUCACION MEDIA

En estos casos el sistema deshabilita los botones “Títulos”, “Especialidad” e “Ins. Educación” por lo que otros códigos no pueden ser ingresados. Esto debido a que tanto Título (o Especialidad) e Institución de Educación aplica solo cuando el Nivel de Estudio es diferente a “BASICO” y “MEDIO”.

- Nombre de Institución

Si un código de institución de educación, nacional o extranjera, es ingresado y la tecla “Enter” es presionada, el sistema obtiene el nombre de la institución según código y despliega el nombre en la caja de texto correspondiente a modo informativo.

También se puede consultar presionando el botón Inst. Educación

Ins. Educación

Mantenedor Antecedentes de Estudio

Consulta de Institución de Educación

Nombre:

Código	Nombre Institucion	País
1	ACADEMIA DE GUERRA DEL EJERCITO	Chile
2	ACADEMIA NAC. EST. POLITICOS Y ESTRATEGICOS	Chile
3	ACADEMIA POLITECNICA AERONAUTICA	Chile
4	ACADEMIA POLITECNICA MILITAR	Chile
5	ACADEMIA POLITECNICA NAVAL	Chile
1002	Academia Estatal de Medicina de Kuban	Rusia
1001	Academia de Medicina de Sofía	Bulgaria
1003	Asociacion Educativa Vida y Salud	Colombia
1004	Asociacion Fluminense de Educacion Unigransio	Brazil
1005	Asociacion para la Enseñanza de Tecnicas laborales A	Colombia
10016	C. Internacional de Entrenamiento Salamandra	Bolivia
10018	C. Mandulay	Cuba

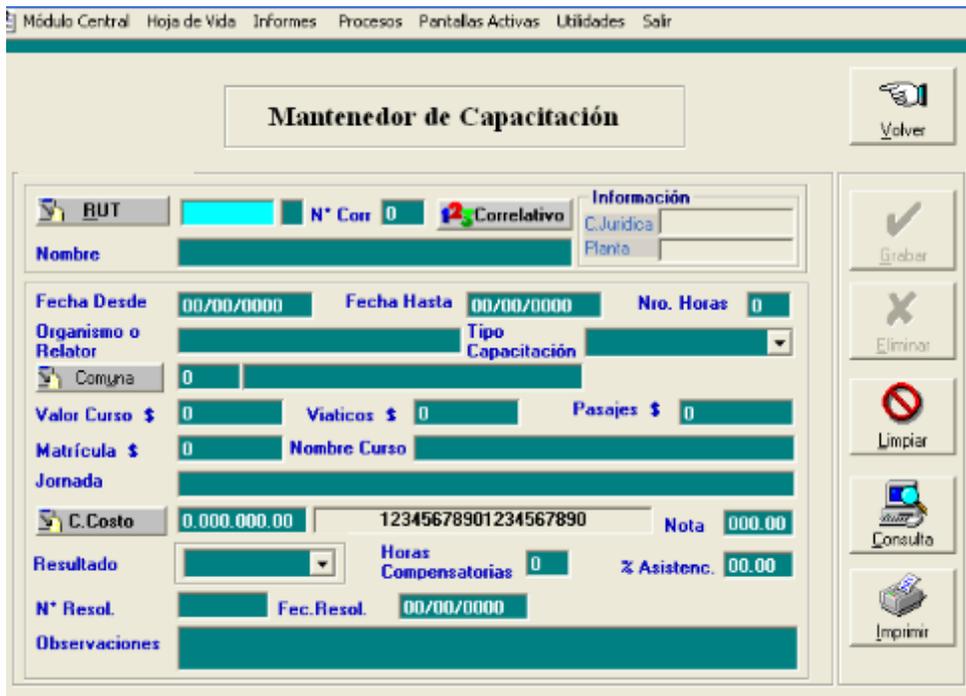
Total de Registros:

Grilla con instituciones de educación.

5.1.2 Capacitación

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Capacitación

Los antecedentes de capacitación se ingresan acorde a la siguiente secuencia, es necesario aclarar que los datos acá ingresados son aquellos que realiza el funcionario por su cuenta, en caso de pertenecer al PAC, estos deben ser ingresados una sola vez por el módulo de capacitación, si se ingresa también en este mantenedor la información se duplica en los informes.



5.1.3 Cargas Familiares

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Cargas Familiares

El siguiente mantenedor permite el ingreso de cargas familiares, normal, duplo y 5^o mes, cualquiera sea el caso se debe identificar el tipo de causante acorde a la siguiente imagen, también permite prorrogar cargas familiares normales que estudien entre los 18 y 24 años en la medida que cumplan con los requisitos establecidos.



Mantenedor de Cargas Familiar



Datos Familiares

Tipo Carga Normal Duplo 5ª Mes

Nombre de la carga

Rut de la carga **Sexo** Estudiante

Fecha de nacimiento **Parentesco**

Comuna

Tipo Causante

Carga Si No **Fecha Término Anticipado**

Fecha Inicio Carga **Fecha Término Carga**

N° Resolución inicio **Fecha Resolución inicio**

N° Resolución fin **Fecha Resolución fin**

Causal Extinción

Ultima Prórroga

Fecha Inicio Prórroga **Fecha Término Prórroga**

Prórrogas

Observaciones

- Se ingresa el **Tipo de causante** solicitado por SIAGF. Por lo anterior, se crea un proceso masivo que realizará el llenado de este dato considerando los siguientes criterios:
 1. Tipo parentesco Hijo Normal, si es menor de 18 años, se asignará la opción Hijo incluido el adoptado y el hijastro, menor o igual a 18 años (código 04).
 2. Tipo parentesco Hijo Duplo, se asignará la Opción Hijo incluido el adoptado y el hijastro, inválido sin límite de edad (código 05).
 3. Tipo parentesco Hijo Normal, si es mayor de 18 años, con prórroga vigente se asignará opción Hijo incluido el adoptado y el hijastro, entre 18 y 24 años (estudiante) (código 06).
 4. Tipo parentesco Conyugue Normal, se asignará opción Conyugue mujer (código 01).
 5. Tipo Parentesco Cónyugue Duplo, se asignará Cónyugue inválido (código 02).
 6. Tipo parentesco Cónyuge (Varón), se asignará opción Conyugue hombre (código 03). Se valida que la fecha de inicio de carga familiar sea igual o mayor a 04/06/2021.
 7. Tipo Parentesco Padres Normal, si es mayor de 65 años se asignará opción Ascendiente mayor de 65 años (código 10)
 8. Tipo Parentesco Padres Duplo, se asignará Ascendiente inválido sin límite de edad (código 11)
 9. Tipo Parentesco Nietos Normal, edad menor de 18 años, se asignará Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos hasta los 18 años (código 07)
 10. Tipo Parentesco Nietos Duplo, se asignará la Nietos y bisnietos inválidos sin límite de edad (código 08)

11. Tipo Parentesco Nietos, mayor de 18 años con prórroga vigente, se asignará opción Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos entre 18 y los 24 años (estudiantes) (código 17)
12. Hijo Incluido El Adoptado y El Hijastro, entre 18 y 24 años (Est. trabajador) (código 32)
13. Nietos y Bisnietos Huerf. De Padre y Madre o Aban, entre 18 y 24 años (Est. trabajador) (código 33)
14. Niños Huerf. o Aban, entre 18 y 24 años (Est. trabajador) al cuidado de alguna institución (código 34)
15. Menor a cargo de persona natural por Nro. 4 del artículo 29 de la ley Nro. 16.618, entre 18 y 24 años (Est. trabajador) (código 35)
16. Hijo del otro conviviente civil, entre 18 y 24 años (Est. trabajador) (código 36)
17. Los tipos que no se encuentren deben quedar en blanco para que el Servicio los asigne en forma manual.

Nota: El sistema valida que la fecha de inicio de la carga familiar para los códigos 32,33,34,35,36, sea igual o mayor a 26/07/2019.

- **Tipo de Beneficio:** Este campo se asignará internamente según el tipo de la carga familiar:
 - 01=Asignación familiar (normal o duplo).
 - 02=Asignación Maternal (5° mes)
- **Comuna:** Se incorpora campo, glosa y botón para Comuna.
- **Causal de Extinción:** se incorpora combo para la selección de la causal de la extinción.
- Al ingresar una nueva carga se ofrece la comuna del funcionario.
- Al momento de grabar se exige el ingreso de un valor en el campo Comuna.
- Al momento de grabar, si el campo Fecha de Término Anticipado tiene un valor no nulo, se exige el ingreso de una opción en el campo Causal de Extinción.

En la siguiente figura se identifica la validación de tramos del funcionario incorporando el periodo respectivo.



Mantenedor de Cargas Familiar

BUT [] Número de Orden 2 Correlativo []

Nombre []

Datos Familiares

Tipo Carga Normal Duplo

Nombre de la carga []

Rut de la carga [] K

Fecha de nacimiento 03/01/1998

Comuna 05701 SAN FELIPE

Tipo Causante []

Carga Si No

Fecha Inicio Carga 01/11/2009

N° Resolución inicio 3703

N° Resolución fin 1716

Causal Extinción PERDIDA DE REQUISITOS

Ultima Prórroga

Fecha Inicio Prórroga 00/00/0000

Prórrogas []

Observaciones []

Estado SIAGF []

Valida Periodos SIAGF

Según la Fecha de Inicio de Carga, el funcionario no cuenta con los Tramos de Asig. Familiar necesarios para ser enviado al SIAGF. Los periodos faltantes son:

- 2016, Perido 2
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012

Aceptar

Si se selecciona la opción de parentesco “Por Afinidad” los tipos causantes disponible solo serán:

- HIJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, MENOR O IGUAL A 18 AÑOS
- HIJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, INVALIDO SIN LÍMITE DE EDAD
- HIJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, ESTUDIANTE ENTRE 18 A 24 AÑOS.
- HIJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, ENTRE 18 Y 24 AÑOS (EST. TRABAJADOR)



Mantenedor de Cargas Familiar

BUT [] Número de Orden 1 Correlativo []

Nombre []

Datos Familiares

Tipo Carga Normal Duplo 5º Mes

Nombre de la carga NOMBRE DE PRUEBA

Rut de la carga 12051672 8 Sexo MASCULINO Estudiante

Fecha de nacimiento 00/00/0000 Parentesco POR AFINIDAD

Comuna 13126 QUINTA NORMAL

Tipo Causante

HIJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, MENOR O IGUAL A 18 AÑOS

Carga Si No Fecha Termino Anticipado 00/00/0000

Volver

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

5.1.4 Definición de Tupla Siagf

La principal funcionalidad incluida en el módulo de Hoja de Vida en el mantenedor de cargas familiares es la interacción con los servicios Web Services dispuestos por Suseso mediante el Siagf.

Primero se debe tomar en cuenta la siguiente definición que tiene el Siagf, las cargas familiares que tiene el Sirh en el Siagf se denominan causantes, en el caso de los funcionarios del Sirh en el Siagf se denominan beneficiarios. En Siagf un causante se identifica por ciertos datos que definen como parte de una "Tupla".

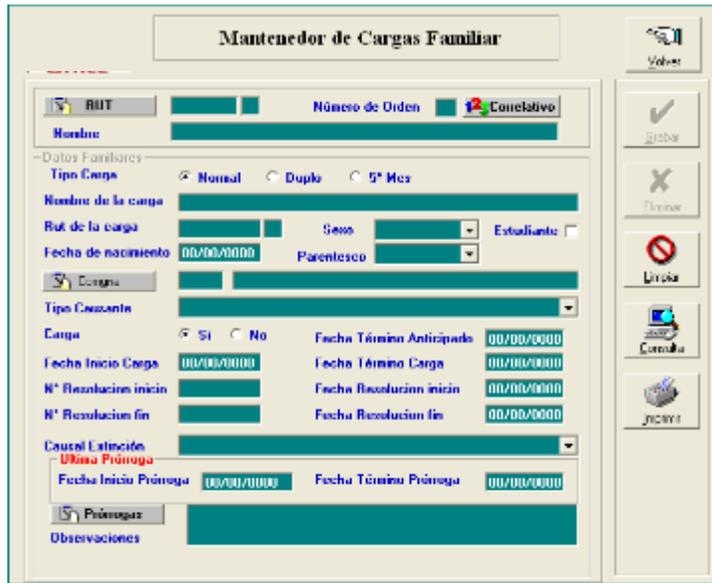
La tupla está definida por los siguientes datos.

1. Rut del Causante
2. Tipo de Causante
3. Código entidad Administradora
4. Fecha de Reconocimiento del Causante
5. Rut del Beneficiario
6. Código de Beneficio (Asignación Familiar o Maternal)

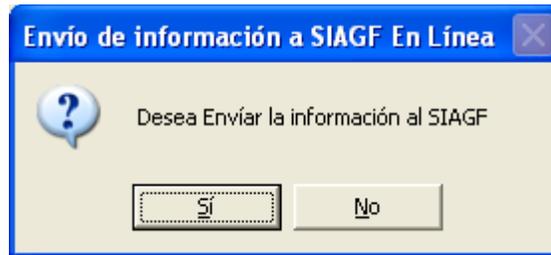
Para dejar claro el concepto de Tupla se muestra en la siguiente figura cuales son los datos que en el Sirh se relacionan con la lista antes indicada.

En el caso del Código entidad administradora este dato corresponde al servicio que está realizando la acción sobre el SIAGF. Para el caso del código de beneficio el tipo de carga Normal y Duplo corresponde a asignación familiar y el tipo de carga 5° mes corresponde a asignación maternal.

En módulo de Hoja de Vida, en la opción **Hoja de Vida → Mantención de Datos Personales → Cargas Familiares**. Se encuentra la opción que permite mantener la información de las cargas familiares asociadas al funcionario. Con la puesta en marcha del SIAGF-SUSESO se han realizado modificaciones que están destinadas a informar de nuevos ingresos y modificaciones a este sistema.



Los cambios que se presentan en esta funcionalidad se aprecian al momento de grabar un registro en el mantenedor. La modalidad de funcionamiento en el mantenedor es de dos formas, las cuales se detallan a continuación, dependiendo de la elección sobre la siguiente selección:



1. **Modo Off-Line:** si el usuario elije la opción NO, el módulo continuará de forma normal, quiere decir realizará la acción de almacenamiento en la base de datos.

2. **Modo On-Line:** si el usuario elije la opción SI, el módulo continuará registrando la carga de forma normal, pero luego de almacenar la carga se continuará con la modalidad de ejecución hacia el módulo de SIAGF, a continuación, se muestra como es la autenticación y los procesos posteriores.

Se indica que, al momento de grabar un registro de carga, se maneja un campo interno de ESTADO, el cual dependiendo de la acción que se esté registrando se almacenará en el registro de la carga familiar, los estados son los siguientes:

- i. Estados de Reconocimiento:
 1. A.- Pendientes de envío para incorporación.
 2. J.- Error método reconocimiento: Causante ya existe con reconocimiento vigente informado irregular
 3. K.- Error método reconocimiento: Fecha de reconocimiento se sobrepone a otro reconocimiento ya extinguido.
 4. M.- Error método reconocimiento: Causante ya existe como beneficiario.
 5. I.- Error método reconocimiento: Causante ya existe con reconocimiento vigente.
 6. E.- Error de comunicación para el Reconocimiento.
 7. O.- Reconocimiento Normal
- ii. Estados de Actualización:
 1. D.- Con error de carga (Error de la tupla).
 2. B.- Pendientes de envío para actualización.

3. H.- Error método de actualización: Causante no existe en SIAGF, acción: crear Carga directamente en SIAGF.
4. L.- Error de comunicación para la actualización
5. N.- Actualización Normal

iii. Estados de Extinción:

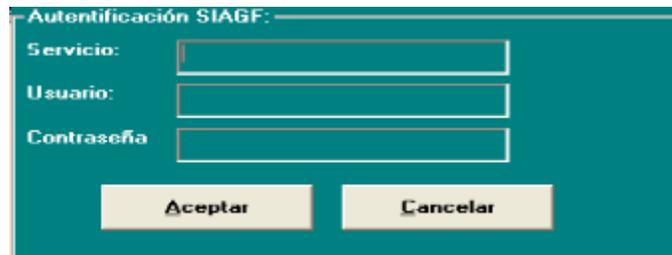
1. C.- Pendientes de envío para extinción.
2. F.- Error método de extinción: carga no existe en SIAGF, acción: crear Carga directamente en SIAGF.
3. G.- Error método de extinción: Causante ya extinguido en SIAGF, acción: crear Verificar fecha de extinción en SIAGF.
4. Q.- Error de comunicación para la extinción.
5. R.- Pendientes de envío para extinción, por fechas de extinción diferentes en SIRH y SIAGF.
6. P.- Extinción Normal.

El estado en que quede registrada la carga permitirá al SIRH, identificar la acción que debe ejecutarse en una próxima actualización de la carga.

En el caso de las cargas históricas almacenadas en el SIRH y puesto que no se tiene información sobre el estado del registro en SIAGF, el SIRH realizará la siguiente acción; se identificará que la carga es histórica, debido a que su estado es Nulo, y se intentará realizar una acción de reconocimiento en el SIAGF, si el resultado del proceso es exitoso, se cambia el estado a Normal, por el contrario si el resultado del reconocimiento es que ya existe una carga con reconocimiento vigente en el SIAGF, el SIRH realizará la acción de actualización, dejando a la carga con el estado del resultado de la actualización.

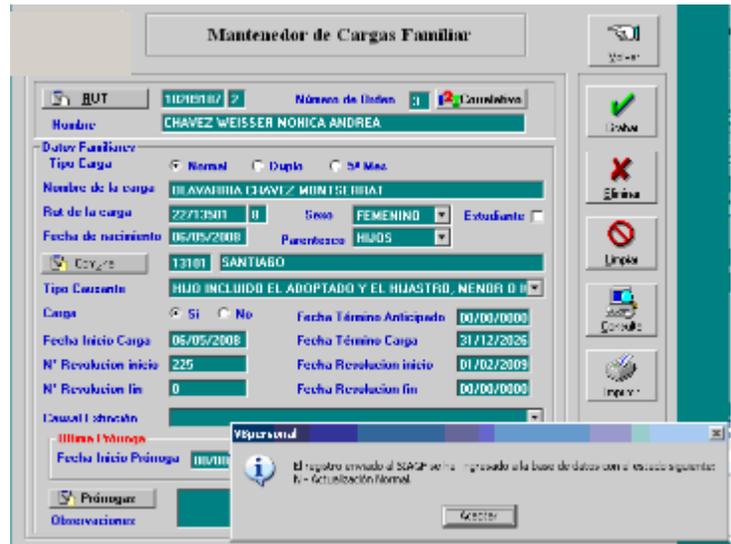
Regla de cambio de Estado: En el caso de un proceso de reconocimiento, si el resultado del registro retorna un error debido a que ya existe una carga reconocida en el SIAGF, se modificará el estado de la carga dejándolo en estado pendiente de actualización.

Si la opción del usuario es enviar en forma inmediata el registro al SIAGF, aparecerá una pantalla que solicita información referente a la Autenticación del SIAGF.



Si existe un error al ingresar los datos de inmediato aparecerá un error de Autenticación.

Luego de ejecutarse el proceso entre el SIRH y el SIAGF aparecerá un mensaje indicando el estado con el cual queda el registro de la carga en la base de datos del SIRH, para considerar en procesos posteriores, se adjunta ejemplos de ejecución:



Mantenedor de Cargas Familiar

BUT: 10289187 / 2 Número de Orden: 3 Correlativo

Nombre: CHAVEZ WEISSER MONICA ANDREA

Datos Familiares

Tipo Carga: Normal Duplo SI Mux

Nombre de la carga: OLAVARRIA CHAVEZ MONTSERRAT

Rut de la carga: 22713501 / 8 Sexo: FEMENINO Estudiante:

Fecha de nacimiento: 06/05/2008 Parentesco: HIJOS

Carga: Si No Fecha Término Anticipado: 00/00/0000

Fecha Inicio Carga: 06/05/2008 Fecha Término Carga: 31/12/2026

N° Resolución inicio: 225 Fecha Resolución inicio: 01/02/2009

N° Resolución fin: 0 Fecha Resolución fin: 00/00/0000

Causal Extinción:

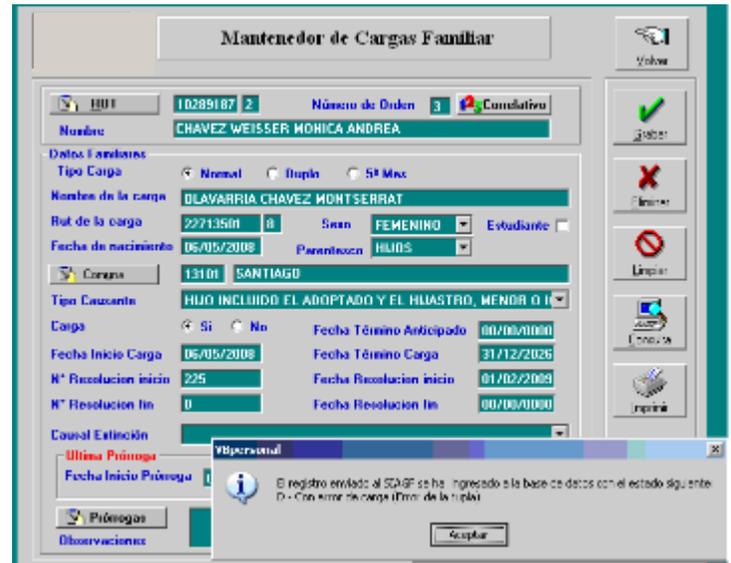
Última Prórroga:

Fecha Inicio Prórroga: 00/00/0000

Prórrogas:

Observaciones:

Estado SIAGF: H - Actualización Normal



Mantenedor de Cargas Familiar

BUT: 10289187 / 2 Número de Orden: 3 Correlativo

Nombre: CHAVEZ WEISSER MONICA ANDREA

Datos Familiares

Tipo Carga: Normal Duplo SI Mux

Nombre de la carga: OLAVARRIA CHAVEZ MONTSERRAT

Rut de la carga: 22713501 / 8 Sexo: FEMENINO Estudiante:

Fecha de nacimiento: 06/05/2008 Parentesco: HIJOS

Carga: Si No Fecha Término Anticipado: 00/00/0000

Fecha Inicio Carga: 06/05/2008 Fecha Término Carga: 31/12/2026

N° Resolución inicio: 225 Fecha Resolución inicio: 01/02/2009

N° Resolución fin: 0 Fecha Resolución fin: 00/00/0000

Causal Extinción:

Última Prórroga:

Fecha Inicio Prórroga:

Prórrogas:

Observaciones:

Estado SIAGF: H - Actualización Normal

Además, se incluye en el mantenedor una glosa con el estado de la carga al consultarlo. Si la glosa es “Sin Información”, quiere decir que el registro de carga familiar no ha tenido acciones con el SIAGF.



Mantenedor de Cargas Familiar

BUT: 13327475 / K Número de Orden: 2 Correlativo

Nombre: VASQUEZ ARRIBAGADA PIA CATALINA

Datos Familiares

Tipo Carga: Normal Duplo SI Mux

Nombre de la carga: VASQUEZ ARRIBAGADA PIA CATALINA

Rut de la carga: 20686329 / 3 Sexo: FEMENINO Estudiante:

Fecha de nacimiento: 03/06/2001 Parentesco: HIJOS

Carga: Si No Fecha Término Anticipado: 00/00/0000

Fecha Inicio Carga: 03/06/2001 Fecha Término Carga: 31/12/2019

N° Resolución inicio: 1341 Fecha Resolución inicio: 08/05/2001

N° Resolución fin: 0 Fecha Resolución fin: 00/00/0000

Causal Extinción:

Última Prórroga:

Fecha Inicio Prórroga: 00/00/0000 Fecha Término Prórroga: 00/00/0000

Prórrogas:

Observaciones:

Estado SIAGF: H - Actualización Normal

- Al momento de grabar o actualizar una carga familiar, si el funcionario no posee tramo de asignación familiar, se indica esta situación, y se reenvía al usuario al mantenedor de tramos de asignación familiar para registrar dicho dato, el mantenedor de cargas no se limpia, solo queda en segundo plano y, una vez registrada la información de tramos, se retorna al usuario al mantenedor de cargas.
- Se valida obligatoriedad de seleccionar un parentesco en caso de que la carga sea de tipo “Normal” o “Duplo”.
- No se permite seleccionar la causal de extinción 22 “CORRECCIÓN DE ERRORES”.
- En caso de seleccionar Tipo de Carga “5° mes”:
 - a. Se asigna por defecto la fecha de inicio de carga más nueve meses en el campo fecha de término de carga.
 - b. Se valida que la fecha de término de carga no sea menor a 5 meses ni mayor a 10 meses de la fecha de inicio registrada.
 - c. Se asigna por defecto el parentesco “HIJO” y no se permite modificarlo.
 - d. Si el funcionario es de género Femenino, se asigna por defecto el Rut de la funcionaria en el Rut de la carga y no se permite modificarlo, además se asigna por defecto el tipo de causante “MUJER TRABAJADORA EMBARAZADA”. Si el funcionario es de género Masculino, se busca entre sus cargas una de tipo CÓNYUGE que sea válida y se asigna por defecto el Rut de esa carga al Rut de la carga que se está ingresando, además se asigna por defecto el tipo de causante “CÓNYUGE EMBARAZADA”, si el funcionario no cuenta con una carga de este tipo, no se permite el ingreso del registro.
 - e. Se asigna por defecto la fecha de nacimiento “00/00/0000” y no se permite modificarla.
 - f. Se asigna por defecto sexo “Femenino”.
- En caso de seleccionar Tipo de Carga “Normal” y dependiendo del parentesco:
 - a. HIJO:
 - i. Si la edad de la carga es menor o igual a 18 años, se asigna por defecto el tipo de causante código 4: “HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, MENOR O IGUAL A 18 AÑOS”, además se valida que la

fecha de término no sea mayor al 31 de diciembre del año en que el registro cumple 18 años.

- ii. Si la edad de la carga es mayor a 18 y menor a 24 años, se asigna por defecto el tipo de causante código 6: "HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, ENTRE 18 Y 24 AÑOS (ESTUDIANTE)", además se valida que las fechas de término y de prórroga no sean mayores al 31 de diciembre del año en que el registro cumple 24 años.
- b. CÓNYUGE:
- i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 1: "CÓNYUGE (MUJER)".
 - ii. Se 94tem94na por defecto sexo "Femenino".
 - iii. Solo se permite asignar este tipo de parentesco a funcionarios de sexo Masculino.
- c. PADRE:
- i. Se cambia glosa "PADRES" por "PADRE" en tabla de parentescos.
 - ii. Se asigna por defecto el tipo de causante código 10: "ASCENDIENTE MAYOR DE 65 AÑOS". Se valida que la edad de la carga sea mayor a 65 años.
 - iii. Se asigna por defecto sexo "Masculino".
- d. MADRE:
- i. Se agrega nuevo código en tabla de parámetros, con la glosa "MADRE".
 - ii. Se asigna por defecto el tipo de causante código 9: "MADRE VIUDA", no exigiendo un límite de edad. Se valida que el tipo de causante solo sea el código 9 o el 10: "ASCENDIENTE MAYOR DE 65 AÑOS". Se valida que edad de la carga sea mayor a 65 años.
 - iii. Se asigna por defecto sexo "Femenino".
- e. ABUELOS:
- i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 10: "ASCENDIENTE MAYOR DE 65 AÑOS". Se valida que la edad de la carga sea mayor a 65 años.
- f. NIETOS:
- i. Se cambia glosa "NIETOS" por "NIETOS Y BISNIETOS" en tabla de parentescos.
 - ii. Si la edad de la carga es menor o igual a 18 años, se asigna por defecto el tipo de causante código 7: "NIETOS Y BISNIETOS HUÉRFANOS DE PADRE Y MADRE O ABANDONADOS POR ÉSTOS HASTA LOS 18 AÑOS". Se valida que la fecha de término no sea mayor al 31 de diciembre del año en que el registro cumple 18 años.
 - iii. Si la edad de la carga es mayor a 18 y menor a 24 años, se asigna por defecto el tipo de causante código 17: "NIETOS Y BISNIETOS HUÉRFANOS DE PADRE Y MADRE O ABANDONADOS POR ÉSTOS ENTRE 18 LOS Y 24 AÑOS (ESTUDIANTES)". Se valida que las fechas de término y de prórroga no sean mayores al 31 de diciembre del año en que el registro cumple 24 años.
- g. OTROS:
- i. Se cambia glosa "OTROS" por "MENOR EN PROTECCION" en tabla de parentescos.
 - ii. Si la edad de la carga es menor o igual a 18 años, se asigna por defecto el tipo de causante código 26: "MENOR A CARGO DE PERSONA NATURAL POR N° 4 DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY N° 16.618, MENOR O IGUAL A 18 AÑOS". Se valida que la fecha de término no sea mayor al 31 de diciembre del año en que el registro cumple 18 años.
 - iii. Si la edad de la carga es mayor a 18 y menor a 24 años, se asigna por defecto el tipo de causante código 28: "MENOR A CARGO DE PERSONA NATURAL POR N° 4 DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY N°

16.618, ENTRE 18 Y 24 AÑOS (ESTUDIANTE)". Se valida que las fechas de término y de prórroga no sean mayores al 31 de diciembre del año en que el registro cumple 24 años.

- En caso de seleccionar Tipo de Carga "Duplo" y dependiendo del parentesco:
 - a. HIJO:
 - i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 5: "HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, INVÁLIDO SIN LÍMITE DE EDAD".
 - b. CÓNYUGE:
 - i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 2: "CÓNYUGE INVÁLIDO".
 - c. NIETOS Y BISNIETOS:
 - i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 8: "NIETOS Y BISNIETOS INVÁLIDOS SIN LIMITE DE EDAD".
 - d. PADRE, MADRE o ABUELOS:
 - i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 11: "ASCENDIENTE INVÁLIDO SIN LIMITE DE EDAD".
 - e. MENOR EN PROTECCION:
 - i. Se asigna por defecto el tipo de causante código 27: "MENOR A CARGO DE PERSONA NATURAL POR N° 4 DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY N° 16.618, INVÁLIDO DE CUALQUIER EDAD.

5.1.5 Tramos Asignación Familiar

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Tramos Asignación Familiar

El siguiente mantenedor muestra los distintos tramos de cargas familiares, el sistema en Julio de cada año permite a los Ser vicios de Salud reclasificar estos tramos acordes a los ingresos de los funcionarios, de ingresar un funcionario con posterioridad a esta fecha la gente de personal debe asignar el tramo acorde a sus ingresos o los que percibirá en forma manual de la siguiente manera.

The screenshot shows a web application interface for managing family assignment tranches. The main title is "Mantenedor de Tramos Asignación Familiar".

Fields and values:

- BUT:** 5
- Fecha Movimiento:** 14/07/2016
- Correlativo:** 2
- Nombre Funcionario:** [Redacted]
- Monto Promedio:** 534519
- Movimiento Pertenece al Año 2016, Perido 2** (highlighted in red)
- Establecimiento:** 801 DIR. SERVICIO DE SALUD ÑUBLE
- Tramo Asif. Fam:** Tramo 1, Tramo 2, Tramo 3, Tramo 4
- Puntaje Ficha Protección Social:** 0
- Observaciones:** PROCESO MASIVO RECLA. CARGAS FAMILIARES

Navigation and Action Buttons:

- Volver (Return)
- Grabar (Save)
- Eliminar (Delete)
- Limpiar (Clear)
- Consulta (Consult)
- Imprimir (Print)

Tabla de nuevos tramos de Asignación Familiar.

A contar del 01.01.2017, la asignación familiar y maternal del Sistema Único de Prestaciones Familiares, regulado por el D.L. N° 150 del año 1982, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, tendrán los siguientes valores, según el ingreso mensual del beneficiario, de acuerdo con la Ley N.º 20.935:

TRAMOS	DESDE	HASTA	VALOR CARGA
A	0	289.608	11.337
B	289.609	423.004	6.957
C	423.005	659.743	2.199
D	659.744	y MÁS	0

“En enero 2018 Indra actualizará los tramos y montos a pagos de la asignación familiar, producto de la aplicación de la Ley N° 20.935.

El procedimiento que deberá llevar a cabo cada organismo es indicar en el módulo de códigos generales el mes, periodo y año de la vigencia del tramo (generalmente este proceso lo realiza el coordinador SIRH o a quien designe el organismo para esta materia), y en el módulo hoja de vida los organismos deben ejecutar el proceso de actualización masiva de tramos, para que cada asignación familiar sea enviada directamente a SIAGF con estos nuevos valores”.

5.1.6 Movimientos Previsionales

Esta opción de menú está ubicada en la siguiente ruta del sistema Personal: **Menú Hoja de vida > Mantención datos del Personal > Movimientos Previsionales**

En el menú Hoja de Vida, Mantenedor datos de Personal, se tiene la opción “Movimientos Previsionales”, que permite realizar modificaciones a los datos “previsionales” o de “salud” de los funcionarios del Servicio de Salud.



Para consultar la situación actual en previsión o salud de algún funcionario se debe utilizar el botón “Consulta” e indicar el nombre del funcionario. Esto surte el efecto de desplegar una pantalla con todos los movimientos de previsión y salud asociados al funcionario, ordenados por tipo y cronológicamente.

R.U.T.	D.V.	Nombre	Fecha Movimiento	Tipo de M
	6		21/01/2011	S
	6		21/01/2011	P

- Ingreso de Nuevos Movimientos.

Ingreso de Previsión.

Para realizar un ingreso de un nuevo movimiento de previsión, se debe indicar el RUT del funcionario, la fecha en que se produce el movimiento y en tipo de movimiento se debe seleccionar “PREVISIÓN”, se ingresan los datos solicitados.

Cod. AFP / Caja :Se debe registrar la AFP / CAJA.

F. Congelamiento Desahucio: Este campo es utilizado para los funcionarios de la ley 19664, y se fijó a Julio del 2001.

Moneda cotización adicional: Es el tipo de moneda de la cotización adicional. Estos pueden ser: pesos, UF o porcentaje del total imponible.

Régimen Tributario: Se debe seleccionar si el tipo de régimen tributario para la cotización adicional Ley 19.768 es del Tipo A o del Tipo B.

Para régimen Tipo “A” – Los APV no rebajan la base imponible afecta a impuesto.

Para régimen Tipo “B” – Los APV si rebajan la base imponible afecta a impuesto.

Cotización adicional ley 19.768: Es el valor de la cotización adicional, expresado de acuerdo con el tipo de moneda indicado previamente. Si el funcionario no tiene cotización adicional se debe seleccionar el tipo de moneda pesos e ingresar el valor “0” en cotización adicional.

Si existe un funcionario que tiene cotización adicional de 2 UF, se debe seleccionar tipo de moneda UF y en cotización adicional ingresar el valor 2.

Si existe un funcionario que tiene cotización adicional de \$15.000, se debe seleccionar tipo de moneda pesos y en cotización adicional ingresar el valor “15000”.

Si existe un funcionario que tiene cotización adicional de 2% de su total imponible, se debe seleccionar tipo de moneda porcentaje y en cotización adicional ingresar el valor “2”.

Cuenta de ahorro: Si el funcionario posee una cuenta de ahorro en su AFP, se debe indicar el monto en pesos de su ahorro mensual convenido.

Fecha afiliación primera vez: Es la fecha en que el funcionario se integró al sistema previsional (primera afiliación).

Fecha afiliación: Es la fecha de afiliación a la institución previsional actual.

Fecha desafiliación: Es la fecha en que se producirá la desafiliación de la actual institución previsional.

Afecto a AFP sin seguro: Marca que indica que el funcionario sólo cotizará el 10% para su Fondo de Pensión y no cotizará el porcentaje adicional de seguro de invalidez y sobrevivencia.

Indicador de pensión normal: Por defecto, este indicador se encuentra en "SI"; en el caso particular de que un funcionario cotice un porcentaje diferente, se debe indicar "NO" y especificar el porcentaje individual.

Indicador Seguro Normal: Cuando está marcada la opción "No", indica que no cotiza el porcentaje normal de seguro en la respectiva AFP, sino, que cotiza el porcentaje señalado en el campo continuo. Cuando está marcado "Sí", cotiza el porcentaje señalado por la AFP.

Indicador Desahucio Normal: Cuando está marcada la opción "No", indica que no cotiza el porcentaje normal de desahucio en la respectiva AFP, sino, que cotiza el porcentaje señalado en el campo continuo. Cuando está marcado "Sí", cotiza el porcentaje de desahucio definido por la AFP

Observaciones
Información no obligatoria que responde sólo a la necesidad de realizar notas o indicaciones generales.

Ingreso de Salud. : Para ingresar un nuevo movimiento de salud, se debe indicar el RUT del funcionario, la fecha en que se produce el movimiento y en tipo de movimiento se debe seleccionar "SALUD", se ingresan los datos solicitados en pantalla.

Mantenedor de Movimientos Previsionales

RUT: 0 Fecha Movimiento: 00/00/0000

Tipo movimiento: PREVISIÓN Nombre Funcionario: PREVISIÓN SALUD

Cód. AFP / Caja: PROVIDA F. Congelamiento Desahucio: 00/00/0000 Moneda Cotiz. Adic.: Porcentaje Régimen Tributario: A (Tipo A) Cotiz. Adic. Ley 19768: 50.00 Tipo de APV: Individual Cuenta de Ahorro: 12345 Fecha Afiliación (1* vez): 00/00/0000 Fecha Afiliación: 00/00/0000 Fec. Desafiliación: 00/00/0000 Observaciones:

Afecto AFP Sin Seguro: Ind. Pensión Normal: Si No 0 % Ind. Comisión AFP Normal: Si No 0 % Ind. Desahucio Normal: Si No 0 %

Botones: Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir, APV Otras Instituciones

Presione para eliminar los datos PERSMTAB: 09/05/2024 16:58:56 USUARIO004

Se presenta la siguiente Pantalla:

En la parte Salud se registran los siguientes datos:

Institución de Salud: Se debe seleccionar la Isapre correspondiente o Fonasa, desde la lista que provee el sistema.

Moneda Plan Salud: Es el tipo de moneda del plan de salud del funcionario. Estos pueden ser: pesos, UF o porcentaje del total imponible.

Valor Plan Salud: Es el valor del plan de salud expresado de acuerdo con el tipo de moneda seleccionado.

Si un funcionario tiene un plan de salud de 3,4 UF se debe seleccionar UF en tipo de moneda y en cotización adicional ingresar el valor "3.4".

Si el plan de salud del funcionario se pactó en \$55.000, se debe seleccionar pesos en tipo de moneda y en cotización adicional ingresar el valor "55000".

Si un funcionario tiene un plan de salud de 7% se debe seleccionar porcentaje en tipo de moneda y en cotización adicional ingresar el valor "7".

Aporte Salud Patronal: El artículo 8° de la ley 18.566 permite realizar un aporte adicional por parte del empleador Servicio de Salud o Establecimiento. Esto puede ser en porcentaje hasta un 2% o también expresado en pesos.

Porcentaje art. 17 bis, ley 19.404: Es un porcentaje de cotización previsional asociado al concepto de trabajo pesado.

Puesto de Trabajo: Tiene como fin que el funcionario pueda ingresar el puesto de trabajo y este será agregado en la generación de los Archivos para PREVIRED Y Caja Los Andes. Este campo se debe habilitar y hacer obligatorio su registro si se ha definido un porcentaje por trabajo pesado.

Fecha ingreso a Institución Salud: Fecha de Ingreso a la actual Institución de Salud.

Cantidad Beneficiarios de Salud: Cantidad de beneficiarios de salud

Observaciones: Información no obligatoria que responde sólo a la necesidad de realizar notas o indicaciones generales.



Botón APV Otras Instituciones

Este nuevo botón permitirá asociar al movimiento previsional con la fecha de movimiento informada, aquellos APV adicionales para la AFP del funcionario y/u otras instituciones que el funcionario podría contratar, para realizar su ahorro adicional previsional voluntario.

Al hacer clic sobre el botón “APV Otras Instituciones” se abrirá un nuevo mantenedor similar al existente en el módulo de “Remuneraciones” en la opción de ingreso de “movimientos del mes”.

Los datos de Año, Mes, Fecha Movimiento, Funcionario (“RUT”, correlativo de contrato y nombre), Afecto a Ley, Calidad jurídica, Establecimiento y Grado se cargan automáticamente con la apertura de este formulario, ya que provienen del formulario “Mantenedor de Movimientos Previsionales”.

Los datos de Código de Movimiento, Mes/Año inicio movimiento, Mes/año fin movimiento, Moneda Movimiento, Monto Movimiento, Fecha Inicio Descuento, Forma de Pago APV, Tipo de APV y Régimen Tributario APV deben ser ingresados en el formulario de acuerdo a como está definido el descuento en el “Mantenedor de Definición de Movimientos”

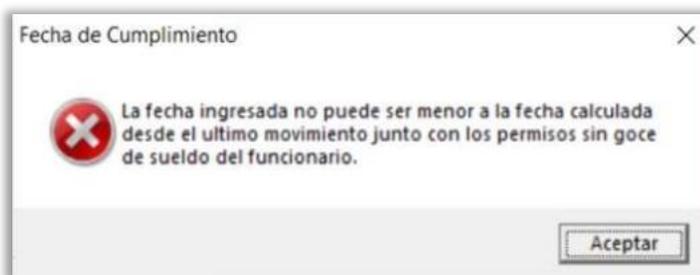
5.1.7 Bienios / Trienios

La opción para cargar datos personales se encuentra en el Menú Hoja de Vida > Mantención Datos del Personal > Bienios / Trienios.

El siguiente mantenedor permite visualizar la fecha de cumplimiento de bienios o trienios según sea el caso.

Al momento de registrar los movimientos de reconocimiento de bienios.

- Se identifica el último movimiento de reconocimiento de bienio del funcionario y a partir de la fecha de cumplimiento se calcula la fecha de cumplimiento del funcionario. La nueva fecha de cumplimiento no podrá ser menor a la fecha calculada sobre el anterior registro.
- A partir del último reconocimiento del funcionario se obtienen los permisos sin goce de sueldo del funcionario en este periodo. La cantidad de días del permiso se suman para calcular la nueva fecha de cumplimiento.



- Existe la regla de validación sobre la fecha de devengamiento, donde si la fecha de cumplimiento no es el primer día del mes, la fecha de devengamiento deberá ser el primer día del siguiente mes.



Para tener mayor claridad de la fecha de cumplimiento podemos generar un listado, a través del botón imprimir. Se despliega el siguiente formulario:

Informe Reconocimiento de Bienes / Trienios

Todos Los Funcionarios

RUT:

Tipo de Informe:
 Reconocimiento Bienes/Trienios (Año/Mes de Cumplimiento)
 Por Rango Fecha de Cumplimiento
 Por Rango Fecha de Movimiento

Fecha Cumplimiento:

Bienes / Trienios:

Ordenamiento:

Establecimiento:

 Volver

 Editar

 Limpiar

INFORME RECONOCIMIENTO DE BIENES / TRIENIOS							
Rut	Nombre	Fecha Movimiento	Bienes o Trienio	Fecha Cumplimiento	Fecha Devengamiento	Días de Resolución	Fecha Resolución
4.733.486-0	DAJEKALAKIS RIQUELME MARIA	10/10/2008	1 BIENIO	01/10/2008	01/10/2008	1672	15/10/2008
10.733.243-8	BARRIENTOS SEGURA MARCO AURELIO	10/10/2008	1 BIENIO	01/10/2008	01/10/2008	1672	15/10/2008
Total Registros Ingresos :		2					

El informe nos indica la última fecha de cumplimiento, en este caso año 2008 como corresponde a la ley 18.834 cumplirá el siguiente bienio dos años después, 2010.

5.1.8 Investigación / Sumario

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Investigación / Sumario

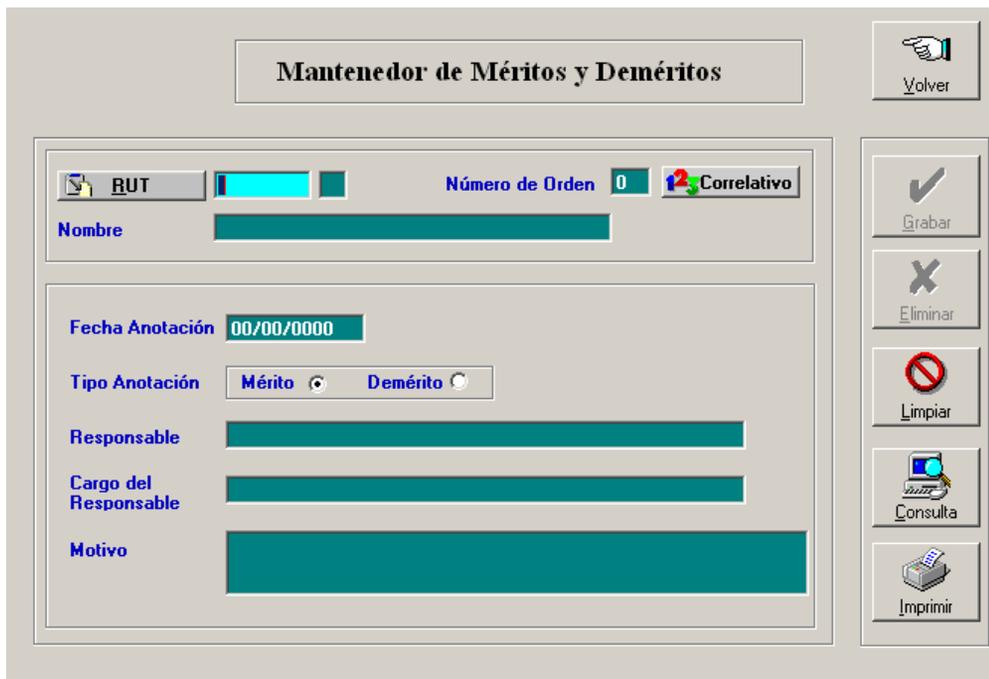
El siguiente mantenedor nos muestra la forma de ingresar aquellas investigaciones/sumarios que pueden tener los funcionarios o departamentos de un Servicio, la primera información obedece a datos del Fiscal nombrado para tal efecto, en la medida que se recopile información y si amerita pasar a sumario se pueden ingresar los datos de (el) o (los) afectados con sus medidas disciplinarias respectivas.

Al ingresar los datos Tipo, Rut Fiscal/Investigador y N° Resolución; y hacer clic en el Botón Afectados, despliega el siguiente formulario:

5.1.9 Méritos/Deméritos

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Méritos/Deméritos

La forma de registrar estas anotaciones es mediante el siguiente mantenedor, toda información aquí digitada aparecerá en el módulo de calificaciones de Plantas lo cual es un referente para la junta calificadora, se recomienda que estas sean claras y resumidas, la forma de ingresar es acorde a la siguiente secuencia.



Mantenedor de Méritos y Deméritos

Volver

RUT [] Número de Orden 0 Correlativo []

Nombre []

Fecha Anotación 00/00/0000

Tipo Anotación Mérito Demérito

Responsable []

Cargo del Responsable []

Motivo []

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

5.1.10 Otras Materias

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Otras Materias

El mantenedor de otras materias permite registrar información referente a por ejemplo a funciones críticas, pago de imprevistos, etc. La forma de ingresar dicha información es acorde a la siguiente pantalla:



Mantenedor de Otras Materias

Volver

RUT []

Correlativo de contrato 1 N° de Secuencia []

Materia []

Tipo de Documento []

Institución []

Número Documento 0 Fecha de Documento 05/10/2010

Fecha de Inicio 05/10/2010 Fecha de Término 00/00/0000

Fecha Término Anticipado 00/00/0000

Tipo de Documento []

Número Documento 0 Fecha de Documento 00/00/0000

Observación []

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

5.1.11 Retenciones Judiciales

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Retenciones Judiciales

Los conceptos referentes a retenciones judiciales producto de una decisión digitada se encuentran en el documento del juzgado, todo aumento o disminución en la retención obedecerá a instrucciones del tribunal respectivo. De un tribunal, deben ser ingresados en el siguiente mantenedor, toda la información

The screenshot shows a web application interface titled "Mantenedor de Retenciones Judiciales". It features a form with various input fields and a sidebar of action buttons. The form fields include:

- RUT**: 0
- Rut Beneficiario**: 0
- Nombre Funcionario**: [Empty text field]
- Nombre Beneficiario**: [Empty text field]
- Dirección**: [Empty text field]
- Teléfono**: 0
- Fecha Inicio Retención**: 00/00/0000
- Fecha Término Retención**: 00/00/0000
- Código Parentesco**: [Dropdown menu]
- Valor Retención**: 0
- Porcentaje Retención**: 000.00
- Indicador de Retención**: Imponible, Sueldo Base
- N° Oficio del Juzgado**: 0
- Fecha Oficio del Juzgado**: 00/00/0000
- Observaciones**: [Empty text area]

The sidebar on the right contains the following buttons: Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, and Imprimir.

El botón imprimir permite acceder a un listado con los funcionarios que están afectos a esta situación como se muestra a continuación.

The screenshot shows a web application interface titled "Listado de Retenciones Judiciales". It features a form with search and filter options and a sidebar of action buttons. The form fields include:

- Radio buttons**: Vigentes, No Vigentes, Todos
- Checkboxes**: Todos los Rut, Todos los Establecimiento
- RUT**: [Empty text field]
- Fecha Retención**: 01/01/1900, 05/10/2010
- Ordenamiento**: NOMBRE FUNCIONARIO
- Establecimiento**: 101, DSS. ARICA

The sidebar on the right contains the following buttons: Volver, Editar, and Limpiar.

LISTADO DE RETENCIONES JUDICIALES

Rango Fechas : 01/01/1900 Al 05/10/2010 Establecimiento : DSS. ARICA

Rut : TODOS

Tipo contrato : TODOS

Ordenamiento : NOMBRE FUNCIONARIO

Teéfono	Rut	Nombre Funcionario	Fecha Inicial	Fecha Final	Rut Beneficiario	Nombre Beneficiario	Valor	Porcentaje	N° Decreto	Domicilio	Fecha Decreto
Observaciones											
	8.051.784-	RAMOS ALEJANDRA RUBEN OSVALDO			11.156.511-2	RUTH MEDINA OSSES				TALAGANTE 2333	
	230727		20040901	31/12/2009	HFO		1,000	0	89.888		30/09/2004

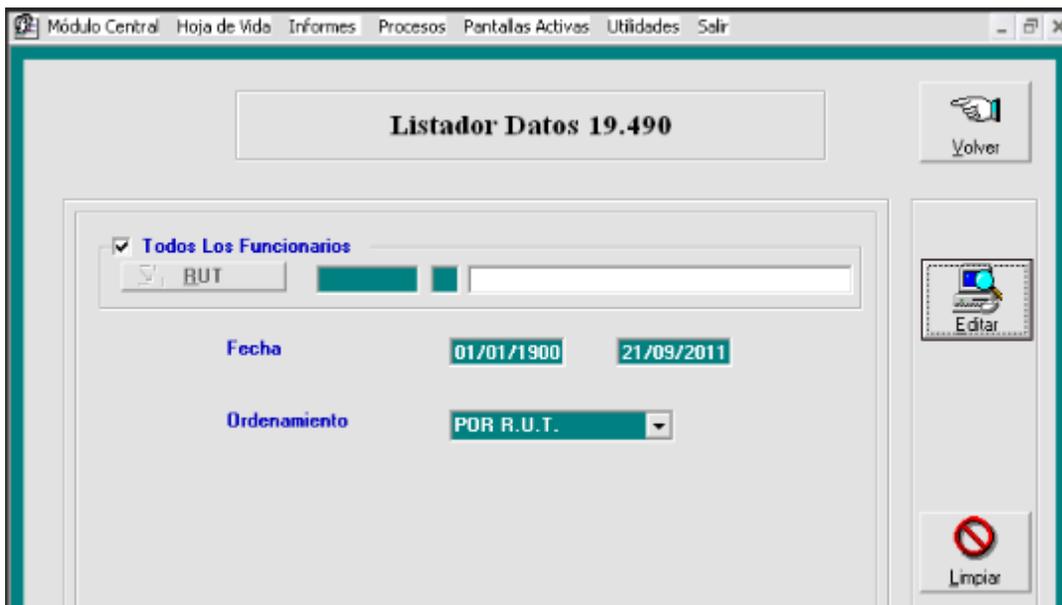
Total Registros Impresos : 1

5.1.12 Mantenedor Datos 19.490

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Mantenedor Datos 19.490

En este mantenedor nos permite ingresar como registro todos los funcionarios que tengan datos para la ley 19.490; indicando información que muestra en pantalla:

Para acceder a un listado como en los demás módulos basta presionar el botón Imprimir y seleccionar el campo requerido.



Al hacer clic en el botón Editar, despliega el siguiente informe:

DSS. ARAUCANIA SUR

Página : 1
Fecha : 22/04/2014
Hora : 13:02:43

LISTADO DE DATOS 19.490

Rut Funcionario : TODOS
Fecha : 01/01/1900 Al 22/04/2014

Rut	Nombres	Fecha	Dias	Tramo	No Tramo	F. Cmpl.	Nº Resol.	F. Resol.
3.591.834 - 0	VENEGAS SUAZO RIGOBERTO	27/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
3.594.312 - 8	VELA QUINTERO PEDRO ANTONIO	26/03/2003	10	2	2.00	31/12/2002	344	18/02/2003
3.840.278 - 5	ZAPATA CACERES MIRIAM DEL CARMEN	26/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
3.961.089 - 2	AICHELS BARRIA IRMA	26/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	804	04/04/2003
4.032.729 - 0	HUANQUILEF NAVARRO ELENA	27/03/2003	10	3	1.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.087.826 - 2	WIGAND VALDES RENE	27/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.198.448 - 1	ARRIAGADA FERNANDEZ ROBERTO SEGUNDO	26/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.200.216 - K	TASSISTRO POLO CARLOS	27/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.301.392 - 0	TRIPADUAN MARIPEL ARMANDO	27/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.345.325 - 4	SEPULVEDA FLORES GLADYS	27/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.345.903 - 3	CARO VILLAGRAN MERTA	27/03/2003	8	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.476.811 - 5	CONSEJEROS BERNALES MARIA	27/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003
4.594.828 - 7	DIAZ SANZANA ALEJANDRO	26/03/2003	10	1	3.25	31/12/2002	344	18/02/2003

5.1.13 Convenio Atención Pacientes Particulares

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Convenio Atención Pacientes Particulares

Este mantenedor permite ingresar, modificar y/o eliminar datos de los contratos de atención a pacientes particulares

The screenshot shows a web-based application window titled "Mantenedor de Atención a Pacientes Particulares". It features several input fields and a table. At the top right, there is a "Volver" button. Below the title, there are fields for "RUT" and "Número de Secuencia" (value: 0). A table titled "Datos de contratos" has columns: Contrato, Estab., Ley, Hrs., Cal. Judicial, and Unidad. Below this is a "Datos Convenio" section with fields for "Resolución", "Número" (value: 0), "Fecha" (value: 22/04/2014), "Fecha Inicio" (value: 22/04/2014), "Fecha Término" (value: 00/00/0000), and an "Incluido" checkbox. There is also an "Establecimiento" dropdown and an "Observaciones" text area. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: "Grabar", "Eliminar", "Limpiar", "Consulta", and "Imprimir".

5.1.14 Mantenedor Asignaciones Ley 18.834

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Mantenedor Asignaciones Ley 18.834

El mantenedor de asignaciones permite registrar las asignaciones por pérdida de caja, movilización, urgencia y bonificación extraordinaria. La forma de ingreso es mediante la siguiente secuencia.

The screenshot shows a web-based application window titled "Mantenedor Asignaciones y Bonificaciones Ley 18.834". It features several input fields and a dropdown menu. At the top right, there is a "Volver" button. Below the title, there are fields for "RUT", "Nombre", "Correl. Contrato" (value: 1), and "N° Secuencia" (value: 1 - Registro nuevo). A dropdown menu for "Tipo Asignación" is open, showing options: "Asignación de Pérdida de Caja", "Asignación de Pérdida de Caja", "Asignación de Movilización", "Asignación de Urgencia (Ley N° 19.264)", and "Bonificación Extraordinaria (Ley N° 19.536)". Other fields include "Fecha Movto." (value: 05/10/2010), "Fecha Inicio", "Fecha Término Anticipado", "Fecha Término", "N° Resol.", and "Fecha Resol.". There is also an "Observación" text area. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: "Grabar", "Eliminar", "Limpiar", "Consulta", and "Imprimir".

Para acceder a un listado como en los demás módulos basta presionar el botón Imprimir y seleccionar los campos requeridos

Listado de Asignaciones



Todos Los Funcionarios

Fecha asignación

Tipo Asignación

Nº Resolución

Vigente **No Vigente** **Todos**

Ordenamiento





Al hacer clic en el botón Editar, despliega el siguiente listado:

Página : 1
 Fecha : 05/10/2010
 Hora : 13:35:42

LISTADO DE ASIGNACIONES

Ordenador : 0000000000

Relación : CLINICO Relación : 00000000

Relación : TUCOS Nº Resolución: 00000000 Establecimiento : DSS ARICA

Tipo Asignación : Asignación Pérdida de caja Nº Resolución: 99999999 Título del Contrato : TUCOS

Ord.	Nombre	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación
Ord.	Nombre	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación
1	GARCIA SOCARRAL, JULY	Asignación Pérdida de Caja	13/08/2010	15	00000000	363	13/08/2010									

Total Registros Ingresos: 1

5.1.15 Rendición de Fianza

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Rendición de Fianza

Para acceder a este mantenedor se debe seguir la siguiente secuencia, para acceder a un listado con registros ingresados e información de estos funcionarios se debe presionar el botón Imprimir que aparece en el mantenedor.

Rendición de Fianza

Funcionario	11307798 0	PAINEN SOTO YANINE ADELA
Correl. Contrato	1	Nº Secuencia 11 - Fidelidad Funcionaria
Cia Seguros	1	INSTITUTO SEGURO ESTADO
Número de Póliza	282321	Nº Docto. CGR 3765
Fecha Inicio Póliza	23/06/2003	Fecha docto. 01/09/2003
Tipo de Fianza	Fidelidad Funcionaria	
Causal	Conducción	
Porcentaje de Rendición	0.78 %	Nº Docto. CGR 0
Fecha de Término	00/00/0000	Fecha docto. 00/00/0000
Causal de Término		
Observación		

Volver

Grabar

Eliminar

Limpia

Consultar

Imprimir

5.1.16 Asignaciones Ley 19.664

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Asignaciones Ley 19.664

Las asignaciones de la ley 19.664 se ingresan acorde a la siguiente secuencia, además si se desea ver listado de funcionarios afectos a esta asignación basta presionar el botón Imprimir para acceder a listado seleccionando filtro deseado.

**Mantenedor Asignaciones Transitorias
Ley 19.664**

BUT		Nombre
Correl. Contrato	1	Nº Secuencia
Tipo Asignación	Asignación Responsabilidad	Fecha Movto. 05/10/2010
Porcentaje Asignado	0 %	Horas 0
Fecha Inicio	/ /	Nº Resol. / /
Fecha Término	/ /	Fecha Resol. / /
Motivo		

Volver

Grabar

Eliminar

Limpia

Consulta

Imprimir

Listado de Asignaciones Transitorias Ley N° 19664

Todos Los Funcionarios

Tipo Asignación: **Competencia Profesional**

N° Resolución:

Establecimiento:

 Volver

 Editar

 Limpiar

Al hacer clic en el botón Editar, despliega el siguiente listado:

Fecha: 02/02/2010
Hora: 11:47:30

LISTADO DE ASIGNACIONES TRANSITORIAS LEY N° 19664

Doc. Hoja	Constit.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidad Origen	Unidad Destino	Estado	Fecha Resolución	Fecha Resolución	Fecha Resolución	
0674035-1	SENA LATORRE MARÍA MEDICA	1	27/05/2008	23/06/11	31/04/2009	SI	23/04/2008	02/02/2010	1350	02/02/2010
0674035-1	SENA LATORRE MARÍA MEDICA	2	29/05/2008	30/06/11	31/04/2009	SI	23/04/2008	02/02/2010	1350	02/02/2010
0674035-3	HERNANDEZ USERRA VALERIA SERENA	1	20/05/2007	4/08/11	31/05/2007	SI	23/05/2007	02/02/2010	256	02/02/2010
0642089-0	COCCO GODOFRIETA CRISTIAN	1	27/05/2008	23/06/11	31/04/2009	SI	23/04/2008		0	
0674035-3	HERNANDEZ USERRA VALERIA SERENA	1	25/05/2008	25/06/11	31/04/2009	SI	23/04/2008		0	
0674035-1	SENA LATORRE MARÍA MEDICA	1	30/05/2010	30/06/11	31/05/2010	SI	02/02/2010		0	
0674035-1	SENA LATORRE MARÍA MEDICA	2	30/05/2010	30/06/11	31/05/2010	SI	02/02/2010		0	
0674035-1	SENA LATORRE MARÍA MEDICA	1	25/05/2008	23/06/11	31/04/2009	SI	23/04/2008		0	

Totales Registros Impresos: 8

5.1.17 Mantención de Destinaciones

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Mantención de Destinaciones

Siguiendo la secuencia se accede al mantenedor de destinaciones, en este se realiza el cambio de unidad que pudiese tener un funcionario, una vez grabado el sistema consulta referente a cambios que podría realizar en los datos contractuales del funcionario como se muestra en la siguiente secuencia.

Mantenimiento de Destinos


 Volver

Nombre

Correl. Contrato N° Secuencia

Origen

Establecimiento DSS. ARICA
 Función OTRAS FUNCIONES
 Unidad DEPTO. PROGRAMA DEL AMBIENTE
 Centro Costo CENTRO DE COSTO 1

Destino

Fecha Inicio N° Resol. Fecha Resol.
 Fecha Término N° Resol. Fecha Resol.
 Observación


 Grabar


 Eliminar


 Limpia


 Consulta


 Imprimir

Mantenimiento de Destinos


 Volver

Nombre

Correl. Contrato N° Secuencia

Origen

Establecimiento DSS. ARICA
 Función OTRAS FUNCIONES
 Unidad DEPTO. PROGRAMA DEL AMBIENTE
 Centro Costo CENTRO DE COSTO 1

Destino

Fecha Inicio N° Resol. Fecha Resol.
 Fecha Término N° Resol. Fecha Resol.
 Observación


 Grabar


 Eliminar


 Limpia


 Consulta


 Imprimir

Advertencia...

 Los cambios efectuados a este registro, actualizaran también a los Datos Contractuales.
 ¿Desea continuar de todos modos?

Formulario: Listado de Asignaciones.

Visualmente el formulario se agrega la funcionalidad de emitir los datos en distinto tipos. Al realizar clic en el botón Imprimir del Mantenedor de Asignaciones, despliega el siguiente formulario:

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 1320 - Período 01/2012 - [Listado de Asignaciones]

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Listado de Asignaciones

 Volver

Todos Los Funcionarios

RUT:

Tipo Asignación: Todas
 - Genera información

Todo
  Editar

Vigencia:
 Pe
 Ba

Tipo de Informe a Emitir

 Atrás



Reporte



Excel



Plano

 ar

Presione para volver al Menu Principal

PERSL014 06/03/2012 15:34:40 CONTINGE

Modulo Hoja de Vida – Mantención datos del personal – Mantenedor de Asignaciones/Listado de Asignaciones

5.1.18 Encomendaciones y Comités

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Encomendaciones y Comités

Al ingresar a la opción se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface titled "Mantenedor Encomendaciones y Comités". At the top left is the logo of the "Ministerio de Salud" (Ministry of Health) of Chile. The main area contains several input fields and dropdown menus for data entry:

- RUT**: A text input field.
- Nombre**: A text input field.
- Correl. Contrato**: A dropdown menu with the value "1" selected.
- N° Secuencia**: A dropdown menu.
- Tipo Encomendación**: A dropdown menu.
- Fecha Inicio**: A date input field (// //).
- N° Resol.**: A text input field.
- Fecha Término**: A date input field (// //).
- N° Resol.**: A text input field.
- Resolución**: A dropdown menu (appears twice).
- Fecha Resol.**: A date input field (// //) (appears twice).
- Funciones a Cumplir**: A text input field.
- Lugar de Desempeño**: A text input field.
- Observación**: A large text area.

On the right side, there is a vertical toolbar with the following buttons: "Volver" (with a hand icon), "Grabar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an X icon), "Limpia" (with a red circle and slash icon), "Consulta" (with a magnifying glass icon), and "Imprimir" (with a printer icon).

En donde se pueden registrar ya sea a través de un rango de fechas o por una fecha específica. Dentro de la opción de ingreso por rango de fechas se puede seleccionar cierta cantidad de días o uno específico donde se generará un registro en la base por los días que se registren dentro del rango de días seleccionados.

El formulario cuenta con la consulta, en donde se encuentran todos los registros históricos ingresados por el antiguo mantenedor.

Emisión de Resolución

Emisión Resolución de Ingreso de Comisiones y Cometidos

Una vez grabado el registro de Comisiones y Cometidos, el sistema preguntará si desea emitir la Resolución.



Al seleccionar la opción "Sí", el sistema nos mostrará la resolución, desde donde podemos identificar que se registran todos los permisos asociados a un funcionario en la misma instancia de Ingreso.

Resolución de Comisiones de Servicio

COMPLEMENTO: Autorízase una Comisión de Servicios a los Funcionarios que se Mencionan, Para MOTIVO = CAPACITACION, a realizarse en STGO. CITY, los días y horas que se señalan(24 horas Cronológicas)

SECCION IV
ESTABLECIMIENTO : DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE CODIGO : 1360

SECCION V

RUN N°	CAL	CARGO	GRADO U	FECHAS		ESPEC. NOMBRES Y APELLIDOS
				HORAS	DESDE HASTA	
22	87	18	18	07/12/2009	07/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
22	87	18	18	09/12/2009	09/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
22	87	18	18	11/12/2009	11/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
22	87	18	18	16/12/2009	16/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
22	87	18	18	24/12/2009	24/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD

La presente designación es con derecho a días de Viático completos, parcial(es), que se imputará el ítem del Presupuesto del

Botón Imprimir



Listado de Encomendaciones y Comités



Listado de Encomendaciones y Comités



Todos Los Funcionarios

Ley afecto Planta

Tipo Movimiento

N° Resolución Resolución

Todos Los Centros de Costo

Todos Los Establecimientos

Todos Las Unidades

Ordenamiento





Botón Editar



Listado de Encomendaciones y Comités

Todos Los Funcionarios

RUT

Genera información

Tipo de Informe a Emitir

Reporte

Excel

Plano

Atrás

Establecimiento

Todos Las Unidades

Unidad

Ordenamiento

DSS. ARICA Y PARINACOTA

Página : 1
Fecha : 05/12/2023
Hora : 15:30:06

LISTADO DE ENCOMENDACIONES Y COMITÉS

RUT : 11550078 Ley Afecto : Todas Planta : Todos Tipo Movimiento : * Todos
 Rango de Res. : 0000000000 9999999999 Tipo Resol. : TODOS Ctro. Costo : Todos Situación Contratos : Todos los Contratos
 Establecimiento : DSS. ARICA Y PARINACOTA Unidad : Todas Ordenado Por :

Rut	Nombre	Corr. Cont.	Corr. Movto.	Tipo Comedido	Fecha Inicio	Número Resolución	Fecha Resol. Inicio	Tipo Resolución	Fecha Término	Número Resolución	Fecha Resol. Término	Tipo Resolución
	ENCARGADA DE INVENTARIO DE PRAIS	1	1	Encomendación de Funciones	10/05/2011	876	10/05/2011	Exenta		0		TODOS
Centro de Costo :	1	Ley Afecto :	18.834	Unidad :	1316	Planta :	PROFESION			Código Establecimiento :	101	
Funciones a cum plir	ENCARGADA DE INVENTARIO DE PRAIS											
Lugar de desem peño	D.S.S.A.											
	COORDINADORA EQUIPO PRAIS	1	2	Encomendación de Funciones	19/11/2012	2530	23/11/2012	Exenta		0		TODOS
Centro de Costo :	1	Ley Afecto :	18.834	Unidad :	1316	Planta :	PROFESION			Código Establecimiento :	101	
Funciones a cum plir	ENCARGADA Y RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA INFORMATICA PRAIS DEL S.S.A.											
Lugar de desem peño	D.S.S.A.											
	CASA PRAIS	1	3	Encomendación de Funciones	05/03/2007	2800	08/11/2013	Exenta		0		TODOS
Centro de Costo :	1	Ley Afecto :	18.834	Unidad :	1316	Planta :	PROFESION			Código Establecimiento :	101	
Funciones a cum plir	COORDINADORA EQUIPO PRAIS											
Lugar de desem peño	PRAIS											
	ENCARGADA PRAIS ANTE MINSAL	1	4	Encomendación de Funciones	17/10/2011	2800	08/11/2013	Exenta		0		TODOS
Centro de Costo :	1	Ley Afecto :	18.834	Unidad :	1316	Planta :	PROFESION			Código Establecimiento :	101	
Funciones a cum plir	ENCARGADA PRAIS ANTE MINSAL											
Lugar de desem peño	CASA PRAIS											
	INTEGRA COMITE EVALUACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA 635-48-LE15	1	5	Encomendación de Funciones	09/03/2015	718	05/03/2015	Exenta	23/03/2015	718	05/03/2015	TODOS
Centro de Costo :	1	Ley Afecto :	18.834	Unidad :	1316	Planta :	PROFESION			Código Establecimiento :	101	
Funciones a cum plir	INTEGRA COMITE EVALUACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA 635-48-LE15											
Lugar de desem peño	D.S.S.A.											

5.1.19 Reconocimiento Automático de Bienes

La opción se encuentra en el menú Hoja de Vida -> Mantención de Datos del Personal -> Reconocimiento Automático de bienes

Este mantenedor permite realizar en forma automática los bienes de un funcionario, se ejecuta mes a mes y de estar correctos los datos en el próximo traspaso a remuneraciones incrementará la renta acorde al porcentaje estipulado, no se puede ejecutar un mes próximo, de ser así causa errores en los datos traspasados, para ejemplo de este caso ver la siguiente secuencia.

Selección	Rut	Dv	Nombre	F. Cumplimiento	N° Bienes
S				01/10/2008	15

- Proceso normal: al ejecutar este proceso se seleccionan los funcionarios vigentes cuyo último reconocimiento se haya efectuado para la fecha de cumplimiento menos dos años y no tengan reconocimientos posteriores.
- Proceso de regularización: al ejecutar este proceso se seleccionan los funcionarios vigentes que no tengan reconocimiento en más de dos años y que tengan antigüedad continua en el grado por lo menos dos años a la fecha de proceso (según informe de antigüedad).
- Permiso sin goce de sueldo: en ambos procesos se incluye funcionalidad de búsqueda de permisos sin goce de sueldo del funcionario posterior al último reconocimiento del funcionario, los días de permiso sin goce de sueldo se sumarán a la fecha de cumplimiento del funcionario.

La grilla incluye los siguientes registros en los campos.

- o Selección: selección del funcionario S= si, N = no.
- o Rut: rut del funcionario.
- o DV: Dígito verificador del funcionario.
- o Nombre: nombre del funcionario.
- o F. Cumplimiento: Fecha de Cumplimiento del bienio.
- o N° Bienios Act. : Número de bienios Activos.
- o N° Bienios Nuevos : Número de bienios nuevos.
- o F. Devengamiento : Fecha de Devengamiento del bienio.
- o PSS: días de permiso sin goce de sueldo.

Resolución de bienes

Al ejecutar el proceso de reconocimiento automático se genera la emisión de resolución.

Selección	Rut	Dv.	Nombre	F. Cumplimiento	N° Bienes Act.
S				22/04/2021	1
N				22/04/2021	2
S				22/04/2021	1
N				08/04/2021	
N				22/04/2021	
S				01/04/2021	
N				01/04/2021	
N				01/04/2021	
N				24/04/2021	
N				22/04/2021	
N				01/04/2021	
N				22/04/2021	

NOMBRE FUNCIONARIO	RUT	CARGO	CJ	G°	BI.	%	FECHA CUMP	MES DE PAGO
		10	21	12	2	99	22/04/2023	05/2023
		10	21	9	2	99	22/04/2023	05/2023
		4	21	14	4	99	01/04/2023	04/2023

Los parámetros de la resolución se pueden modificar en el módulo de Códigos Generales.

5.1.20 Reconocimiento Automático de Trienios

La opción se encuentra en el menú Hoja de Vida -> Mantención de Datos del Personal -> Reconocimiento Automático de Trienios

Este mantenedor opera de la misma forma en que lo hace el de Bienes, a continuación, se muestra secuencia grafica de este proceso.

Proceso de Reconocimiento de Trienios

Establecimiento: **1345 DIRECCION S.S.METROPOLITANO NORTE**

Número Resolución: **1** Fecha Resolución: **06/10/2010**

Fecha Cumplimiento: **10/2010**

Selección	Rut	Dv	Nombre	F. Cumplimiento	N° Trienios
S	12012341	6	YAÑEZ RAMIREZ CHRISTIAN IASHKA	27/10/2007	1

Volver

Ejecutar

Limpiar

5.1.21 Prórroga Automática de Cargas Familiares

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Prórroga Automática de Cargas Familiares

En este mantenedor se puede realizar la prórroga automática de cargas familiares, como esta tiene una condición para realizarse, el mantenedor permite seleccionar aquellas que si deseo realizar y cuáles no.

Prórroga Automática de Cargas

Establecimiento: **101 DSS. ARICA**

Número Resolución: **123** Fecha Resolución: **05/10/2010**

Fecha Inicio Prórroga: **01/01/2011** Fecha Fin Prórroga: **31/12/2011**

Período Cumplimiento: **10/2010**

Prórroga = 'NO'

Prórroga	RUT Carga	Nombre	Fec. Nac.	Fec.Term.Ca	RUT Func.	Ni
SI	17830449-6	GUZMAN BAUTISTA, NICOLE P	05/05/1991	31/12/2009	9596888-0	B
SI	18108697-1	SALAZAR CANALES FELIPE IGN	27/04/1992	31/12/2010	8259008-0	C
SI	18021974-9	ORTEGA KRSTULOVI PABLO	15/04/1992	31/12/2015	9120356-1	QI
SI	17392681-2	CDPA ROCCO GIOVANNI MARCE	24/12/1989	31/12/2013	10072198-8	RI
SI	17557654-1	ROJAS ZAPATA, BARBARA NICO	09/10/1990	31/12/2014	10063943-2	RI
SI	17554938-2	VARGAS SANCHEZ FELIPE IGN	07/03/1992	31/12/2010	9139519-3	S

Volver

Ejecutar

Limpiar

5.1.22 Envío Masivo de Movimientos a SIAGF

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Envío Masivo de Movimientos a SIAGF

Dado las diferentes formas de trabajo o de registro de información de cargas familiares en el SIRH y su respectivo registro en SIAGF, es que se generan procesos masivos de envío de información al SIAGF. A continuación, se muestran las opciones de envío masivo y sus respectivas funcionalidades:

Envío Masivo de Movimientos a SIAGF

Establecimiento: **950 DSS. ARAUCANIA SUR** Todos

Fecha Movimiento Desde: **01/03/2014** Hasta: **31/03/2014**

Enviar	Rut Func	Dv	Nombre Funcionario	Rut Carga	Dv	Nombre Carga
No	6989176	4	MORALES ESPINOZA PATRICIA	1	9	PATRICIA VALENZUE
No	7354701	6	BRAVO ASTETE JOSE OMAR	17915343	2	BRAVO ORTIZ KARIE
No	9066039	1	FLORES JARAMILLO AFACELLY GABR	19075254	2	LUENGO FLORES D
No	9686102	8	ESPARZA PALMA GABRIELA MARIA	17582595	9	LOBOS ESPARZA KA
No	10540065	9	FUENTEALBA DEUMA ALEXANDRA	19075619	K	JAVIER ZAMPONI FU
No	10540065	9	FUENTEALBA DEUMA ALEXANDRA	19075620	3	JOAQUIN A ZAMPON
No	11799507	0	MOLINA PEÑA JUAN MANUEL	19011396	5	MOLINA MORA MATI
No	13733737	1	CEBALLOS LEON SERGIO ALFREDO	13962971	K	VASQUEZ OLVA KAF
No	15657491	0	HIDALGO MEJIAS MARTHA BELEN	15657491	0	HJO DE HIDALGO M

Total de registros: **9**

Volver

Ejecutar

Limpiar

La información que se presenta en la grilla de selección luego de presionar entre en la fecha hasta de movimientos, pertenece a los movimientos realizados en los registros de cargas familiares a través del Mantenedor de Cargas en el periodo comprendido entre las fechas desde y hasta que registre el usuario y que el funcionario pertenezca al establecimiento seleccionado.

Los registros que se presentarán serán todos aquellos que en el estado de información SIAGF del Mantenedor de Cargas (imagen siguiente) son diferentes a N – Actualización Normal. Cabe destacar que los registros de cargas familiares pueden estar en otro estado ya sea porque el usuario que registro la información decidió no enviar el registro al SIAGF o no tenía privilegios para hacerlo u ocurrió un problema en el envío.

Mantenedor de Cargas Familiar

BUT: **12327475 K** Número de Orden: **2** Correlativo

Nombre: **VASQUEZ ANABALON CRISTIAN MARCELO**

Datos Familiares

Tipo Carga: Normal Duplo 5º Mes

Nombre de la carga: **VASQUEZ ARRIAGADA PIA CATALINA**

Rut de la carga: **20686329 3** Sexo: **FEMENINO** Estudiante

Fecha de nacimiento: **03/05/2001** Parentesco: **HIJO**

Comuna: **08301 LOS ANGELES**

Tipo Causante: **HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, MENOR O I**

Carga: Si No Fecha Término Anticipado: **00/00/0000**

Fecha Inicio Carga: **03/05/2001** Fecha Término Carga: **31/12/2019**

Nº Resolución inicio: **1341** Fecha Resolución inicio: **08/05/2001**

Nº Resolución fin: **0** Fecha Resolución fin: **00/00/0000**

Causal Extinción: **Ultima Prórroga**

Fecha Inicio Prórroga: **00/00/0000** Fecha Término Prórroga: **00/00/0000**

Prórrogas

Observaciones:

Estado SIAGF: **N - Actualización Normal**

Volver

Grabar

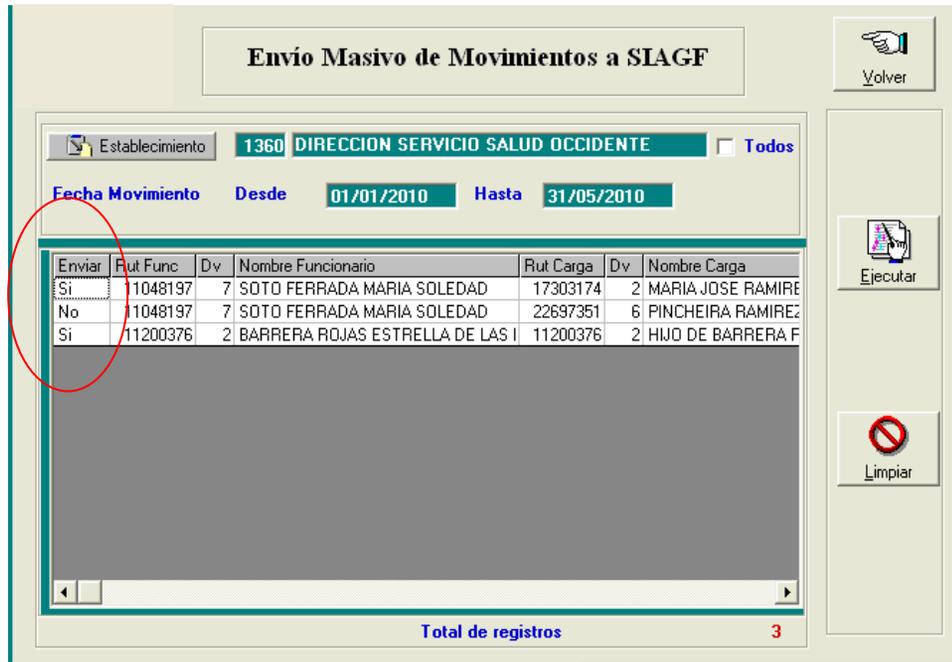
Eliminar

Limpiar

Consulta

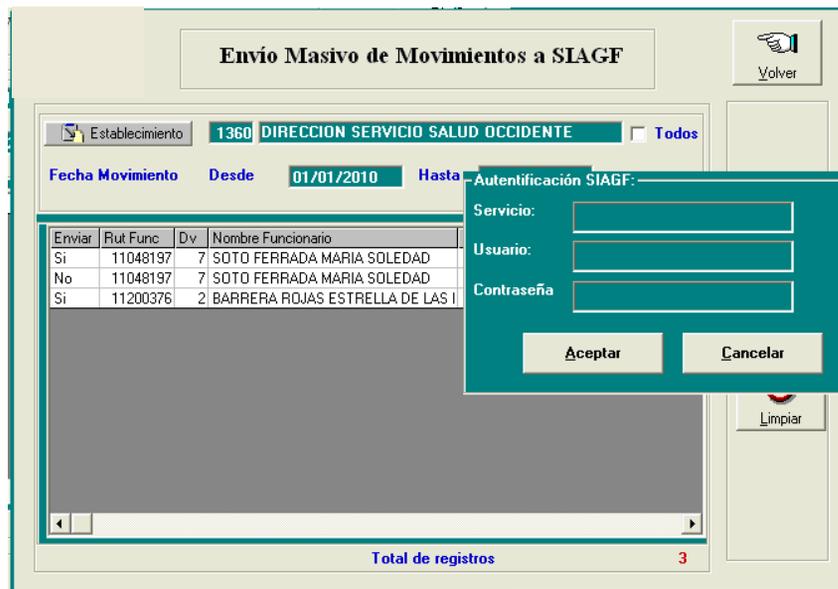
Imprimir

Luego de desplegar la información en la guía se debe revisar e indicar cuales registros se desean enviar. Como se muestra en la siguiente figura.

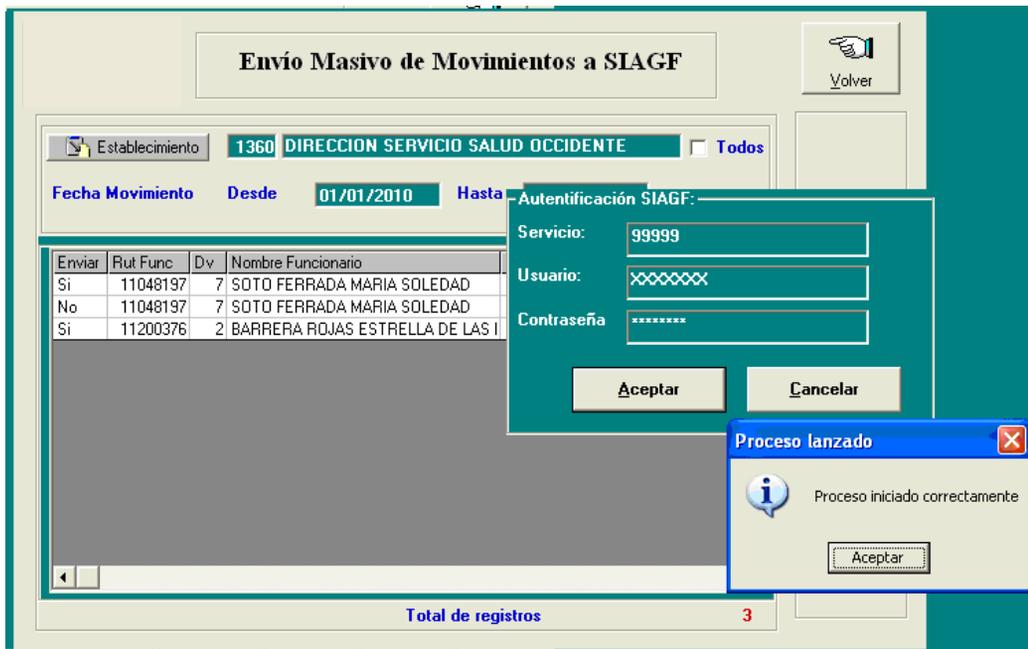
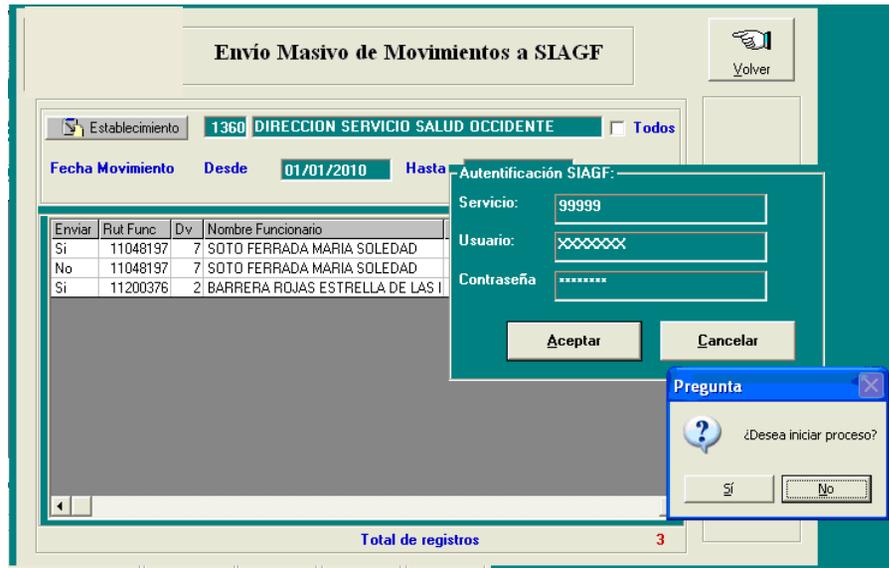


Enviar	Rut Func	Dv	Nombre Funcionario	Rut Carga	Dv	Nombre Carga
Si	11048197	7	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD	17303174	2	MARIA JOSE RAMIRE
No	11048197	7	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD	22697351	6	PINCHEIRA RAMIREZ
Si	11200376	2	BARRERA ROJAS ESTRELLA DE LAS I	11200376	2	HIJO DE BARRERA F

Una vez seleccionado los registros se presiona el botón ejecutar, donde se solicitarán las credenciales para el envío de información al SIGAF.

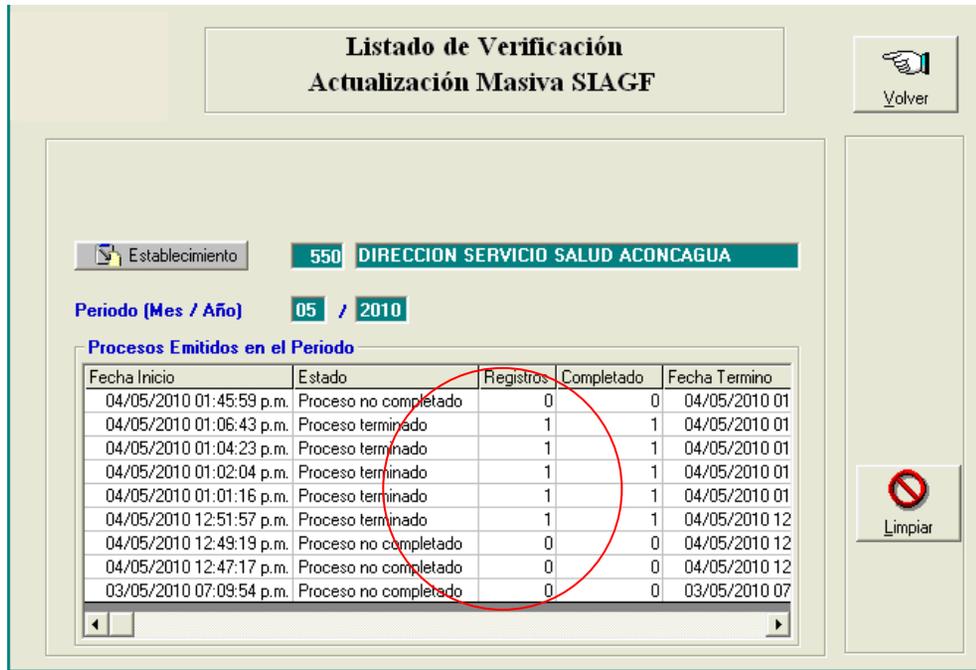
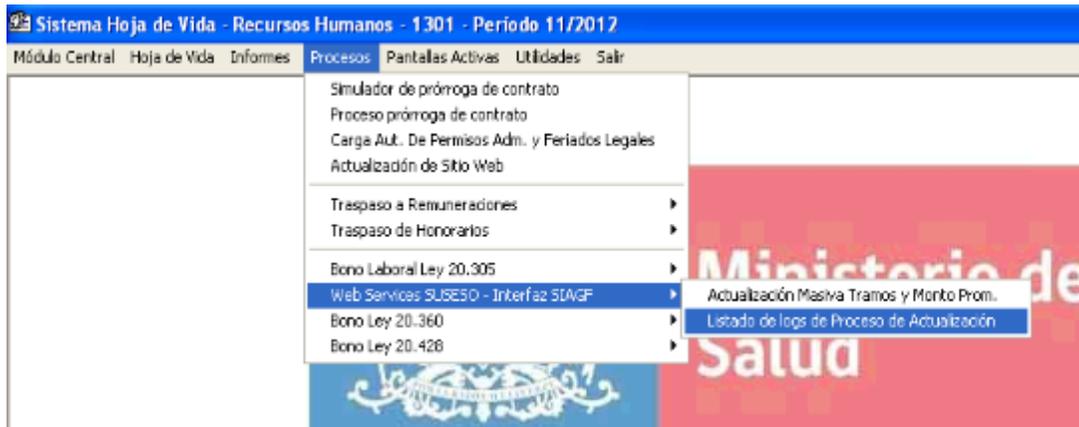


Una vez ingresada la información se consultarán lo procesos internos del SIRH y si es posible ejecutar el proceso se solicitará la confirmación y se indica la ejecución con éxito del proceso.



La ejecución del proceso de envío de información es de manera desatendida del SIRH, esto quiere decir que se ejecuta un proceso en el servidor que queda trabajando, de igual manera cómo funciona el actualizador masivo de tramos.

Para verificar el funcionamiento de los procesos se debe ir al Listado de Logs. De procesos de Actualización, como se muestra en la imagen.



Es a través de este mantenedor donde se consultan el estado de los procesos.

5.1.23 Envío de Extinción Cargas de Funcionarios No Vigentes a SIAGF

*** Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Envío de Extinción Cargas de Funcionarios No Vigentes a SIAGF**

Envío Masivo de Extinción de Cargas de Funcionarios No Vigentes a SIAGF

 Volver

Establecimiento: **875 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO** Todos

Periodo (Mes / Año): **08 / 2010**

Enviar	Rut Func	Dv	Nombre Funcionario	Rut Carga	Dv	Nombre Carga

 Ejecutar

 Limpiar

La principal funcionalidad de este proceso es que todos aquellos registros que sean seleccionados el sistema SIRH intentara realizar la acción de extinguir el registro en SIAGF, a continuación, se verifica el proceso con sus antecedentes y detalles.

La información que se presentara en la grilla de selección luego de presionar Enter en el año de proceso, pertenece a aquellos funcionarios que no poseen contrato vigente al periodo de proceso, pero que sin embargo sus registros de cargas familiares si están vigentes en el periodo procesado y que el funcionario pertenezca al establecimiento seleccionado.

En la primera parte de la grilla se presenta la información del funcionario y luego la información de las cargas.

Envío Masivo de Extinción de Func. No Vigentes a SIAGF

 Volver

Establecimiento: **1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE** Todos

Periodo (Mes / Año): **05 / 2010**

Rut Func	Dv	Nombre Funcionario	Rut Carga	Dv	Nombre Carga
3571822	2	GARBARINI ZOLEZZI CARLOS	1	9	MARIA LIRETO IBAÑEZ F
4343287	7	MONREAL SOTO VICTOR	1	9	ELOAIZA MIRANDA NADE
4364398	3	MARIN ARRIAGADA CARLOS	9701763	8	FUENTALBA FUENTES M.
4552240	7	ZAMBRANO PENAILLO HONORIO	20816985	8	FELIPE IGNACIO ZAMBRA
4552240	7	ZAMBRANO PENAILLO HONORIO	6564211	5	MARIA EVA ANGELICA LA
4559698	2	MULLER CASTRO MIRTA	2222724	6	CASTRO CASTRO MIRTA
4639906	4	MORAGA MUNOZ ENRIQUE C	4285758	0	SUBE ROZAS ANA
4770884	2	SALGADO CONTRERAS JUAN S	6454594	9	PETRONILA DEL CARMEI
4890368	1	ARAYA GOMEZ HUGO ALBERTO	18294258	8	ARAYA MORALES HUGO
5160010	K	GUTIERREZ COSTA GUSTAVO ADOLF	18973751	3	CLAUDIA C.GUTIERREZ E
5160010	K	GUTIERREZ COSTA GUSTAVO ADOLF	19955813	7	MAXIMILIANO GUTIERRE
5160010	K	GUTIERREZ COSTA GUSTAVO ADOLF	18275513	3	SERGIO ISRAEL GUTIERF
5160010	K	GUTIERREZ COSTA GUSTAVO ADOLF	7315457	K	ALICIA BUSTAMANTE CAI

 Ejecutar

 Limpiar

Total de registros **131**

En la sección final de la grilla se presenta la información de inicio y termino de la carga y del dato contractual del funcionario, esta información es de suma importancia ya que con la fecha de término del contrato se realizará la extinción en SIAGF.

Envío Masivo de Extinción de Func. No Vigentes a SIAGF

Establecimiento: **1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE** Todos

Periodo (Mes / Año): **05 / 2010**

Fecha Ini. Carga	Fecha Ter. Carga	Fecha Ini. Contrato	Fecha Ter. Contrato	Corr.	Causal Extinción
01/01/2004		01/01/2004	31/12/2004	1	PERDIDA DE RE
01/07/1998		01/01/2004	31/12/2004	1	PERDIDA DE RE
02/03/1994		16/05/2008	30/05/2008	1	PERDIDA DE RE
01/06/2005	31/12/2020	01/01/2007	31/03/2007	1	PERDIDA DE RE
16/01/1987		01/01/2007	31/03/2007	1	PERDIDA DE RE
01/08/1992		01/05/2000	31/12/2004	1	PERDIDA DE RE
01/08/1987		01/07/2008	30/06/2009	1	PERDIDA DE RE
01/02/2001		01/07/2008	30/06/2009	1	PERDIDA DE RE
01/06/1995	31/12/2011	01/10/1995	30/03/2008	1	PERDIDA DE RE
28/05/2007	31/12/2013	01/01/2009	09/08/2009	2	PERDIDA DE RE
28/05/2007	31/12/2016	01/01/2009	09/08/2009	2	PERDIDA DE RE
28/05/2007	31/12/2011	01/01/2009	09/08/2009	2	PERDIDA DE RE
28/05/2007		01/01/2009	09/08/2009	2	PERDIDA DE RE

Total de registros **131**

Por defecto en la presentación de la información la Causal de Extinción será “Perdida de requisito de calidad del trabajador” código 11 interno, sin embargo, este valor se puede modificar presionando doble clic en la casilla de causal y seleccionar un valor de la lista.

Envío Masivo de Extinción de Func. No Vigentes a SIAGF

Establecimiento: **1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE** Todos

Periodo (Mes / Año): **05 / 2010**

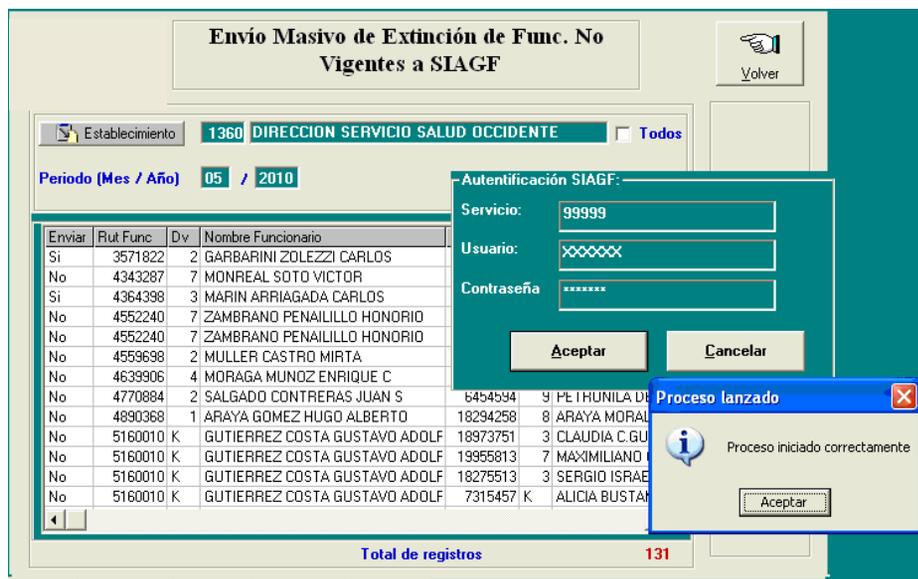
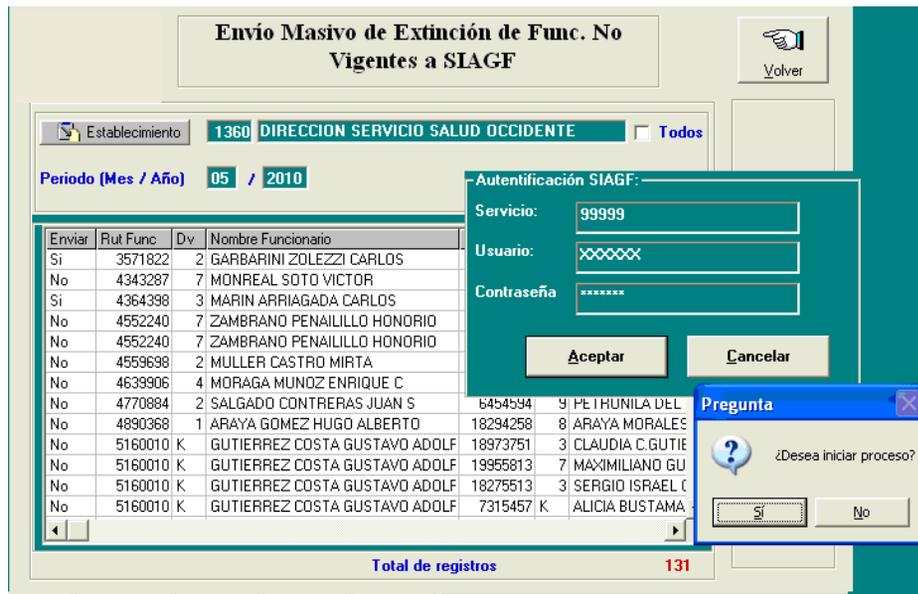
Fecha Ter. Contrato	Corr.	Causal Extinción
31/12/2004	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
31/12/2004	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
30/05/2008	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
31/03/2007	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
31/03/2007	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
31/12/2004	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
30/06/2009	1	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR
30/06/2009	1	PERDIDA DE REQUISITO DE LA MADRE SIN CAUSANTE (SO
30/03/2008	1	NO PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES SUF (SÓLO SUF)
09/08/2009	2	OPCIÓN POR OTRO BENEFICIO
09/08/2009	2	BENEFICIARIO CAMBIA DE TRABAJO A EMPLEADOR AFILI
09/08/2009	2	EMPLEADOR DE BENEFICIARIO CAMBIA DE ENTIDAD ADI
09/08/2009	2	CAMBIO DE SITUACIÓN PREVISIONAL
09/08/2009	2	CAMBIO DE BENEFICIARIO

Total de registros **131**

Una vez seleccionado los registros se presiona el botón ejecutar, donde se solicitarán las credenciales para el envío de información al SIAGF.



Una vez ingresada la información se consultarán los procesos internos del SIRH y si es posible ejecutar el envío se solicitará la confirmación y se indica la ejecución con éxito del proceso.



La ejecución del proceso de envío de información es de manera desatendida del SIRH, esto quiere decir que se ejecuta un proceso en el servidor que queda trabajando, de igual manera cómo funciona el actualizador masivo de tramos.

Para verificar el funcionamiento de los procesos se debe ir al Listado de Logs. De procesos de Actualización, como se muestra en la imagen.

Fin Submenú Mantención Datos Del Personal

5.2 Submenú Movimiento de Ausentismos del Funcionario

* Hoja de Vida → Mantención Datos Del Personal → Movimiento de Ausentismos del Funcionario

En este mantenedor se pueden ingresar todos los permisos que haga uso un funcionario, internamente llaman a cada uno de los mantenedores asociados

Formulario Movimiento de ausentismo del funcionario



Formulario de movimientos de ausentismo de funcionario.



Si presiona clic sobre El Botón **Consulta de Ausentismo** nos llevara al siguiente Informe de ausentismos del funcionario.

Movimientos de Ausentismo del Funcionario

RUT: N° de Cargo:

Nombre:

Consulta de Ausentismos del Funcionario

01/01/2015 al 26/05/2015 Aceptar Atrás

Tipo de Ausentismo	Fec.Inicio	Fec.Termino	Total dias	Fec.Resol.	Nºde Resol
L.M. PATOLOGIA DEL EMBARAZO	30/12/2014	15/01/2015	15	06/03/2015	116
L.M. MATERNAL	16/01/2015	25/02/2015	41	06/03/2015	116
L.M. MATERNAL	26/02/2015	20/05/2015	84	14/05/2015	207
PERMISO POST NATAL	21/05/2015	12/08/2015	84	06/05/2015	197

Total de Registros:

Volver

Listado de Ausentismo

Consulta de Ausentismo

Limpiar

El sistema “Hoja de Vida” visualiza los ausentismos generados por el permiso de “Feriado Legal” o “Administrativos” creados en el módulo de Auto atención.

Movimientos de Ausentismo del Funcionario

Nombre:

Funcionarios

Rut	Nombre	Comed	Dias Pendientes
<input type="text" value="15481548"/>	GARTENLAUB	1	14

Total de funcionarios:

Fecha de Permisos

Dias Solic	Fec Inicio	Fec Solic	Tot Dias Aut	Nro Res	Fec Res	Fec Term	Observaciones
1	09/06/2017	08/06/2017	1	02001465	08/06/2017	09/06/2017	ingresado por
15	26/06/2016	17/06/2016	15	1548	26/06/2016	18/07/2016	

Total de feriados:

Ingrese Rut:

N° Resolución Interno:

Fecha Resolución Interno:

Volver

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Dejar sin Efecto



Si presionas clic sobre el **Botón Listado de Ausentismo** ingresamos al siguiente Formulario para completar

Por Periodo Por Rangos de Fecha

Periodo (Mes / Año) 05 / 2015 MAYO

9 FERNANDEZ

Tipo de Ausentismo: **TODOS**
 Tipo de L. Médica: **Todas**
 Ley afecto: **18.834**
 Planta: **Todas**

Más de 0 Días Días

Todas las Unidades

UNIDAD

Establecimiento: 875 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

TODOS NOMBRE



Luego tras presionar el **Botón Editar** arroja el siguiente informe de ausentismo según el funcionario consultado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

Página :
 Fecha : 26/05/2015
 Hora : 05:04:30pm

INFORME DE AUSENTISMO DETALLADO

Periodo : 05/2015
 Tipo de Ausentismo : TODOS Lev : 18.834 Tipo de contrato : Titulares y contratados
 Unidad : TODAS Ordenamiento : NOMBRE

Establecimiento : TODOS

N° Resolución	F. Resolución	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Días Ausentismo	Ausentismo En Periodo	Costo Licencia Médica	Tipo de Ausentismo	Código de Establecim.
RUT: 15. < FERNANDEZ YESENIA Ley: 18.834 33 Años 43Meses AFP-CAPITAL SALUD-PONASA UNIDAD: 1127 UNIDAD DE BIOESTADISTICA								
Género: Femenino Cargo: ADMINISTRATIVO Calidad Jurídica: CONTRATOS Planta: ADMINISTRATIVOS Grado: 21								
	2,076.00	14/05/2015	26/02/2015	20/05/2015	84.00	20.00	1,493,932	L.M. MATERNAL 875
	1,978.00	06/05/2015	21/05/2015	12/06/2015	84.00	84.00	0	POSTNATAL PARENTAL 875
TOTAL :					168.00	104.00	1,493,932	
Total Funcionarios :		1			168.0	104.0	1,493,932	

Fin Submenú Movimiento de Ausentismos del funcionario

5.3 Submenú Movimientos del Personal

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal

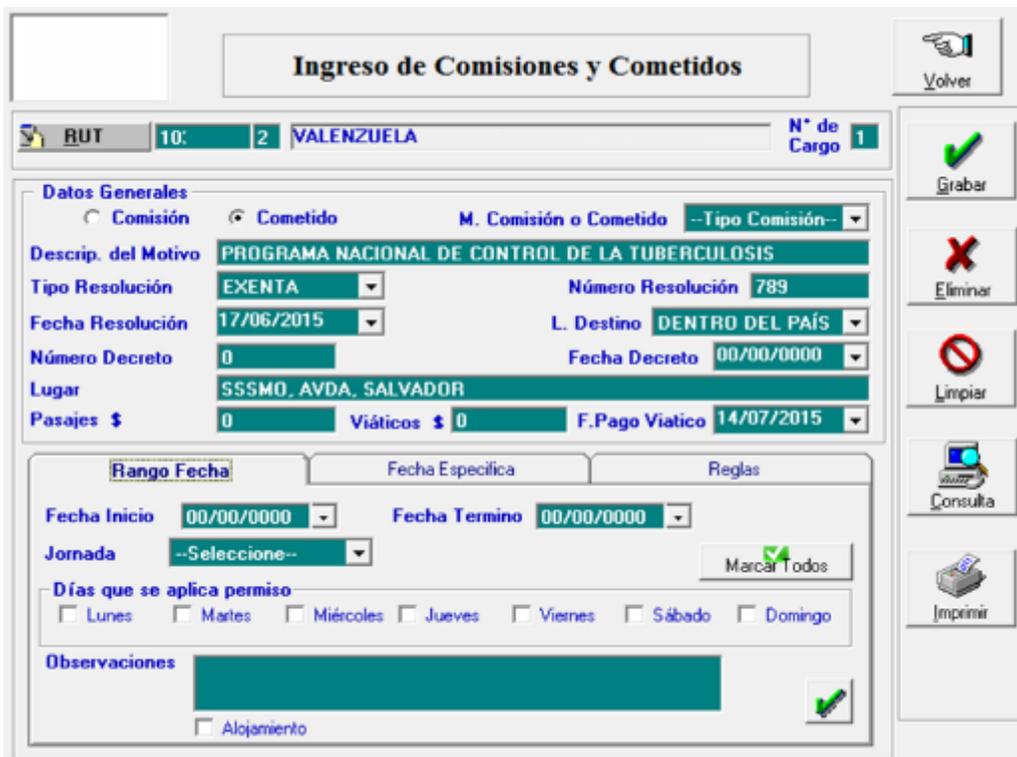
El ausentismo, también pueden ser ingresados en mantenedores individuales, como se detalla a continuación:

5.3.1 Comisiones y Cometidos

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Comisiones y Cometidos

En este mantenedor se pueden registrar los permisos respecto a comisiones o cometidos, ya sea a través de un rango de fechas o por una fecha específica. Dentro de la opción de ingreso por rango de fechas se puede seleccionar cierta cantidad de días o uno específico donde se generará un registro en la base por los días que se registren dentro del rango de días seleccionados.

El formulario cuenta con la consulta, en donde se encuentran todos los registros históricos ingresados por el antiguo mantenedor.



Campos requeridos por el Formulario de Ingreso de Comisiones y Cometidos:

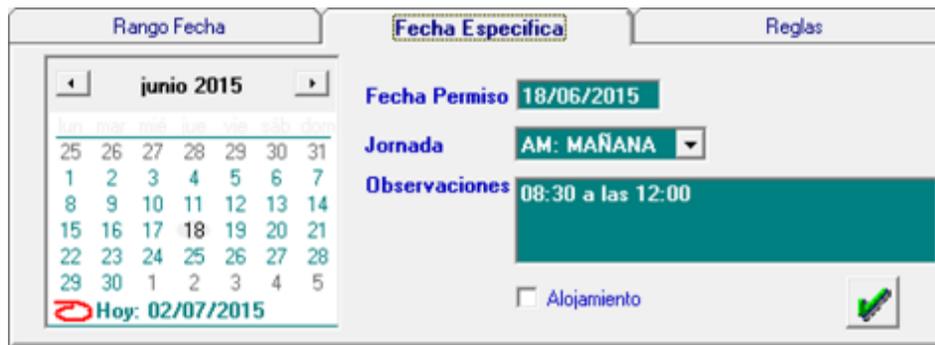
- Rut: (Todos / un Rut en Particular)
- N° de Cargo
- Datos Generales: (Comisión o Cometido)

- M Comisión o Cometido (Tipo de Comisión)
 - Capacitación
 - Estudios
 - Servicios
 - Otros
- Descripción del Motivo
- Tipo de Resolución
 - Afecta
 - Decreto
 - Exenta
 - Proyecto
 - Registro
- Numero Resolución
- Fecha Resolución
- Lugar de Destino
 - Dentro del País
 - Fuera del País
- Numero Decreto
- Fecha Decreto
- Lugar
- Pasajes
- Viáticos
- Fecha Pago Viáticos



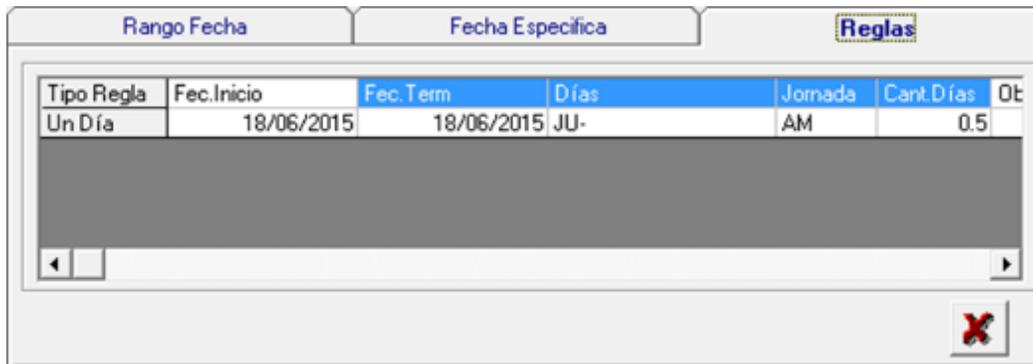
En Rango Fecha los campos requeridos son:

- Fecha Inicio
- Fecha Termino
- Jornada
 - AM: Mañana
 - PM: Tarde
 - NO: Noche
 - TO: Todo el Día
- Días que se aplica el Permiso
 - (Lunes /Martes/Miércoles/Jueves/Viernes/Sábado/Domingo)
- Observaciones
- Alojamiento



En **Fecha Especifica** los campos requeridos son:

- Fecha Permiso
- Jornada
 - AM: Mañana
 - PM: Tarde
 - NO: Noche
 - TO: Todo el Día
- Observaciones
- Alojamiento



Tipo Regla	Fec.Inicio	Fec.Term	Días	Jornada	Cant.Días	Dt
Un Día	18/06/2015	18/06/2015	JU-	AM	0.5	

En **Reglas** se reflejan el Rango de Fechas o fecha específica seleccionada para el cometido o comisión solicitada, pudiendo eliminar los datos erróneamente digitados.

- Emisión Resolución de Ingreso de Comisiones y Cometidos

Una vez seleccionados los filtros y especificadas las fechas de las Comisiones y Cometidos, se procede a apretar el botón Grabar



Posteriormente el sistema preguntará si desea emitir la Resolución.



Al seleccionar la opción “Si”, el sistema nos mostrará la resolución, desde donde podemos identificar que se registran todos los permisos asociados a un funcionario en la misma instancia de Ingreso.

Resolución de Comisiones de Servicio

COMPLEMENTO: Autorízase una Comisión de Servicios a los Funcionarios que se Mencionan, Para MOTIVO = CAPACITACION, a realizarse en STGO. CITY, los días y horas que se señalan(24 horas Cronológicas)

SECCION IV
ESTABLECIMIENTO : DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE CODIGO : 1360

SECCION V

RUN N°	CAL	CARGO	GRADO U HORAS	FECHAS		ESPEC. NOMBRES Y APELLIDOS
				DESDE	HASTA	
11048197-7	22	87	18	07/12/2009	07/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
11048197-7	22	87	18	09/12/2009	09/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
11048197-7	22	87	18	11/12/2009	11/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
11048197-7	22	87	18	16/12/2009	16/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD
11048197-7	22	87	18	24/12/2009	24/12/2009	SOTO FERRADA MARIA SOLEDAD

La presente designación es con derecho a días de Viático completos, parcial(es), que se imputará el Item del Presupuesto del

- **Listador de Comisiones y Cometidos**

Al Seleccionar el botón **Imprimir** se despliega el formulario



Listador de Comisiones y Cometidos.

Campos requeridos por el Formulario Listador de Comisiones y Cometidos

:

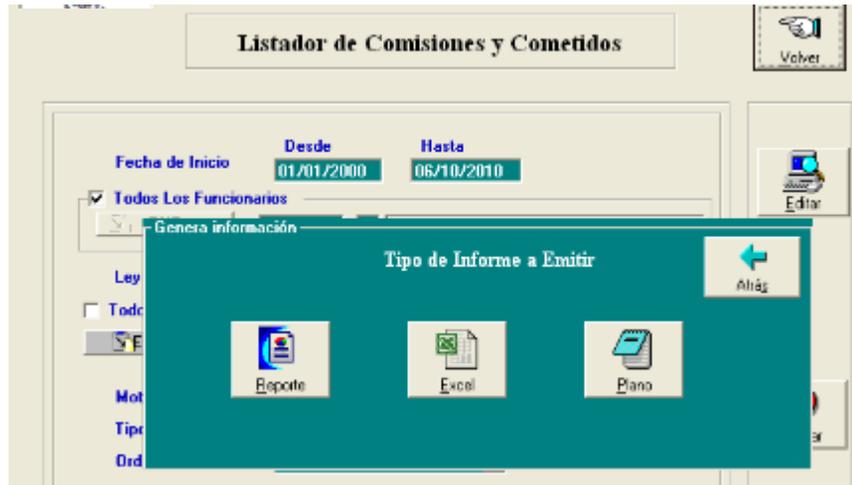
- Fecha de Inicio: (Desde / Hasta)
- Todos los Funcionarios
- Rut
- Ley Afecto
 - 15.076
 - 18.834
 - 19.664
 - Todas
- Todos los Establecimientos
- Motivo
 - Capacitación
 - Estudios
 - Servicios
 - Otros
 - Todos
- Tipo de Movimiento
 - Comisión
 - Cometidos
 - Todos
-
- Datos Generales: (Comisión o Cometido)
- Ordenamiento
 - Rut
 - Fecha De Inicio

- Nombre

Al seleccionar el **Botón Editar** presenta la opción de para emitir informe



Como Reporte, Planilla de Excel y Archivo Plano.



5.3.2 Permisos administrativos

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Permisos administrativos

Los permisos administrativos se rebajan automáticamente acorde a se soliciten por el funcionario.

En este formulario se ingresan parámetros necesarios para consultar el Permiso Administrativo del funcionario indicado.

Mantenedor de Permisos Administrativos

RUT
Nro. de Cargo
Fecha de Inicio

Nombre
Jornada

Datos de permisos administrativos

Motivo del permiso	Particular (Normal)	Fecha de solicitud Permiso	31/12/2014
Fecha de término	02/01/2015	Días pendientes	5
Días de permiso	1	Número de resolución	363
Fecha Resolución	12/01/2015	Días Reservados	0
Tipo Resolución	EXENTA	Días Saldo	0
Causal	TRAMITES PERSONALES		
N° Resolución Interno	<input type="text"/>	Fecha Resolución Interno	<input type="text" value="00/00/0000"/>

 Grabar

 Eliminar

 Limpiar

 Consulta

 Imprimir

 Dejase sin Efecto

Formulario de permisos administrativos.

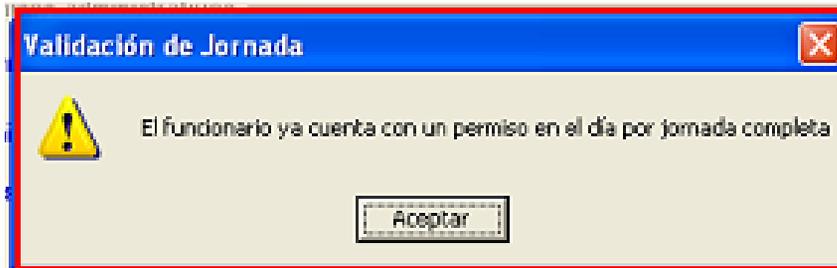
Campos requeridos por el formulario:

- Rut
- Nro. De Cargo
- Fecha de Inicio
- Nombre
- Selección de jornada. Permite la selección de jornada, permitiendo tomar en la misma fecha con diferente jornada mañana y tarde o viceversa. No permite el ingreso en la misma fecha de jornada todo el día con alguna de las otras jornadas.
- Motivo del Permiso
- Fecha de Solicitud Permiso
- Fecha de término
- Días Pendientes
- Días de permiso
- Número de Resolución
- Fecha de Resolución
- Tipo Resolución.
- Días Reservados (días solicitados desde Auto atención).
- Días Saldo (días pendientes menos días reservados)
- Causal
- N° Resolución Interno
- Fecha Resolución Interno

El Botón **Grabar** cumple la función de guardar el registro ingresado por pantalla, en la Base de Datos.



Botón Grabar



Intento de ingreso de permiso en jornada mañana ya existe una jornada todo el día con la misma fecha de inicio.

El Botón **Eliminar** cumple la función de borrar un registro desde la Base de Datos, previamente guardo.



Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



El botón **Consultar** cumple la función de desplegar otro formulario para la búsqueda de registros de Permisos Administrativos ya guardados en la Base de Datos.



Consulta de Permisos Administrativos

Motivo del permiso: **Particular (Normal)** Nombre: **ANA** Atrás

R.U.T.	D.V.	Nombre	Corr	Inicio Permiso	Fec. Termino	Días
18098333	3	ABARCA BURGOS ADRIANA ST	1	06/08/2014	06/08/2014	
18098333	3	ABARCA BURGOS ADRIANA ST	1	10/06/2014	10/06/2014	
18098333	3	ABARCA BURGOS ADRIANA ST	1	06/01/2014	06/01/2014	
15819281	0	ABARCA SANTIBANEZ CRISTIN.	1	20/06/2014	20/06/2014	
15819281	0	ABARCA SANTIBANEZ CRISTIN.	1	19/05/2014	19/05/2014	
15819281	0	ABARCA SANTIBANEZ CRISTIN.	1	16/05/2014	16/05/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	22/07/2014	22/07/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	28/05/2014	28/05/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	08/04/2014	08/04/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	25/03/2014	25/03/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	28/01/2014	28/01/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	24/01/2014	24/01/2014	
10150173	6	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELI	1	14/01/2014	14/01/2014	

Total de Registros: **1904**

Grilla Botón Consulta Permisos Administrativos

El botón **Imprimir** cumple la función de desplegar otro formulario para la emisión de un listado de Permisos Administrativos.



Botón Imprimir

Listado de Permisos Administrativos

Desde: 01/01/2014 Hasta: 28/10/2014

Fecha Permiso

Todos Los Funcionarios

BUT

Establecimiento: 1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Motivo del Permiso: Particular(Normal)

Formulario Listado de Permisos Administrativos

DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Página: 1
Fecha: 28/10/2014
Hora: 15:25:45

LISTADO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Por Funcionario: TODOS Fecha Permiso: 01/01/2014 Hasta: 28/10/2014

Motivo Permiso: Particular(Normal) Establecimiento: 1360

RUT D. Adm.	Nombre D. Solicitante	D. Post.	Jerarquía	Corr.	Fac. Salud	Fecha Inicio Motivo Permiso	Fecha Termino	2º Nivel Observaciones	Fecha Real.
3,860,494 3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGEN	1.0	-1.0	TO:Todo el día	1	27/01/2014	22/01/2014	355.00	17/01/2014
3,860,494 3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGEN	1.0	-1.0	TO:Todo el día	1	13/02/2014	14/02/2014	442.00	14/02/2014
3,860,494 3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGEN	1.0	-1.0	TO:Todo el día	1	23/04/2014	02/05/2014	913.00	23/04/2014
3,860,494 3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGEN	1.0	-1.0	TO:Todo el día	1	12/08/2014	13/08/2014	1,885.00	06/08/2014
3,860,494 3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGEN	1.0	-1.0	TO:Todo el día	1	23/10/2014	23/10/2014	2,437.00	21/10/2014
4,047,592 6	SEVA MARISCAL EUGENIO	1.0	1.5	PM:Desde Medianoche	1	28/02/2014	27/02/2014	560.00	18/02/2014
4,047,592 6	SEVA MARISCAL EUGENIO	1.0	4.5	TO:Todo el día	1	28/04/2014	02/05/2014	950.00	28/04/2014
4,047,592 6	SEVA MARISCAL EUGENIO	1.0	3.5	TO:Todo el día	1	02/05/2014	02/05/2014	1,246.00	09/05/2014
4,047,592 6	SEVA MARISCAL EUGENIO	1.0	3.0	AM:Ante Medianoche	1	18/05/2014	18/05/2014	1,419.00	18/05/2014
4,047,592 6	SEVA MARISCAL EUGENIO	1.0	3.0	AM:Ante Medianoche	1	16/09/2014	17/09/2014	2,123.00	16/09/2014

Listado Permisos Administrativos

Además, existe el Botón **“Déjese sin Efecto”** para solicitudes de auto atención, el cual permite eliminar el registro y anularlo en auto atención.

Al presionar este botón, se desplegará una ventana donde se deberá ingresar los siguientes datos:

Motivo: Existen tres motivos a seleccionar “necesidades del funcionario”, “necesidades de la autoridad”, “licencia médica”.

Resolución: Solo exenta.

N° resolución: Ingreso de número de resolución.

Fecha Resolución: Ingreso de la fecha de resolución.

Observación: Ingreso optativo de algún comentario del proceso.

Al presionar el botón “Ejecutar”, inicia el proceso de anulación de la solicitud.

5.3.3 Feriados Legales

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Feriados Legales

Al ingresar un permiso este se descuenta inmediatamente del total de días pendientes del funcionario.

En este formulario se ingresan parámetros necesarios para consultar el Feriado Legal de un funcionario específico.



Formulario Mantenedor de Feriado Legal

Incorpora los días acumulados el valor de estos días se restará al día saldo, validando disponer de saldo para efectuar el ingreso.

Campos requeridos por este formulario:

- Rut
- Nro. De Cargo
- Fecha Inicio
- Nombre
- Fecha Digitación
- Total Días Feriados
- Días Solicitados
- Días Autorizados
- Número Resolución
- Fecha Resolución
- Fecha Término
- Tipo Resolución.

- Observaciones
- N° Resolución Interno
- Fecha Resolución Interno.

En las funcionalidades asociadas al ingreso y registro de feriados legales, se excluye actual validación donde se exige que el funcionario se tome un periodo de feriado legal de al menos 10 días, esto se excluye para los registros del año 2020:

Además, se incluye excepción para el periodo a acumular 2022, donde se podrá acumular el saldo vigente del funcionario con un máximo de tres periodos.



El Botón **Grabar** cumple la función de guardar el registro ingresado por pantalla, en la Base de Datos.



El Botón **Eliminar** cumple la función de borrar un registro desde la Base de Datos, previamente guardado.



Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



El botón **Consultar** cumple la función de desplegar otro formulario para la búsqueda de registros de Feriados Legales ya guardados en la Base de Datos.



Botón Consulta

Consulta de Feriados Legales

Nombre: ANA ← Atras

Funcionarios

Rut	Nombre	Conel	Días Pendientes
16098333	ABARCA BURGOS ADRIANA STEPHANIE	1	10
14629558	ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2
10150173	ACEVEDO CARDOZA NADIA ELIANA	1	4
6556340	ACEVEDO FLORES SILVIA ELIANA	1	0
8403260	ACEVEDO MONCADA JUANITA VMANA	1	11

Total de funcionarios: 955

Fecha de Permisos

Días Sola	Fec Inicio	Fec Solicitud	Tot.Días Aut.	Nro.Res	Fec.Res	Fec.Term.	Observaci
1	15/04/2014	15/04/2014	1	5757	21/04/2014	15/04/2014	Nº OFICIA
10	03/02/2014	15/05/2014	10	417	06/01/2014	14/02/2014	
2	11/07/2013	25/06/2013	2	8863	01/07/2013	12/07/2013	

Total de feriados: 15

Grilla Botón Consulta Feriados Legales

El botón **Imprimir** cumple la función de desplegar otro formulario para la emisión de un listado de Feriados Legales.



Botón Imprimir

Listador de Feriados Legales

Volver

Desde Hasta

Fecha Feriado 01/01/2014 28/10/2014

Todos Los Funcionarios

Establecimiento 1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Editar

Limpiar

Formulario Listado de Feriados Legales

LISTADO DE FERIADOS LEGALES

Por Funcionario: TODOS
Fecha Feriado: 01/01/2014 Hasta: 28/10/2014

Ex	Nombres	Coord.	Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Terminó	N° Resolución	Fecha Resolución	Legajo	Zona Especial	Tomad
3.880.464-3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGENIO	1	01/04/2014	02/05/2014	30/05/2014	644.00	20/03/2014	25	0	20
3.880.464-3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGENIO	1	06/03/2014	28/02/2014	07/03/2014	584.00	23/02/2014	25	0	6
3.880.464-3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGENIO	1	26/06/2014	26/06/2014	27/06/2014	1.433.00	24/06/2014	25	0	2
3.880.464-3	STUARDO LUENGO LEOPOLDO EUGENIO	1	07/10/2014	06/10/2014	10/10/2014	3.728.00	07/10/2014	25	0	3
4.047.582-6	SILVA MARISCAL EUGENIO	1	30/01/2014	31/01/2014	30/01/2014	288.00	29/01/2014	25	0	15
4.047.582-6	SILVA MARISCAL EUGENIO	1	27/06/2014	27/06/2014	02/07/2014	1.631.00	24/06/2014	25	0	4
4.047.582-6	SILVA MARISCAL EUGENIO	1	24/09/2014	15/09/2014	16/09/2014	2.124.00	15/09/2014	25	0	2
4.057.589-8	IBARRA FERNANDEZ BERTINA	1	30/01/2014	03/02/2014	21/02/2014	293.00	29/01/2014	25	0	15
4.057.589-8	IBARRA FERNANDEZ BERTINA	1	25/02/2014	23/01/2014	24/01/2014	292.00	29/01/2014	25	0	2
4.057.589-8	IBARRA FERNANDEZ BERTINA	1	19/03/2014	18/03/2014	19/03/2014	618.00	18/03/2014	25	0	2
4.057.589-8	IBARRA FERNANDEZ BERTINA	1	04/04/2014	04/04/2014	04/04/2014	848.00	15/04/2014	25	0	1
4.057.589-8	IBARRA FERNANDEZ BERTINA	1	02/05/2014	02/05/2014	03/05/2014	1.332.00	11/06/2014	25	0	1
4.057.589-8	IBARRA FERNANDEZ BERTINA	1	23/06/2014	23/07/2014	25/07/2014	1.742.00	22/07/2014	25	0	3
4.532.420-6	ESCANDON REYES SERGIO ARTURO	1	31/01/2014	05/02/2014	18/02/2014	212.00	22/01/2014	25	0	10
4.532.420-6	ESCANDON REYES SERGIO ARTURO	1	04/07/2014	04/07/2014	04/07/2014	1.575.00	09/07/2014	25	0	1
4.532.420-6	ESCANDON REYES SERGIO ARTURO	1	30/09/2014	01/10/2014	01/10/2014	2.274.00	29/09/2014	25	0	1
4.804.877-8	RUIZ CERDA FERNANDO	1	05/02/2014	26/01/2014	31/01/2014	251.00	27/01/2014	25	0	4

Listado Feriados Legales

Además, existe el Botón **“Déjese sin Efecto”** para solicitudes de auto atención, el cual permite eliminar el registro y anularlo en auto atención.

Formulario Botón Déjese sin Efecto

El presionar el botón **“déjese sin efecto”**, se desplegará una ventana donde se deberá ingresar los siguientes datos:

- Motivo:** Existen tres motivos a seleccionar **“necesidades del funcionario”**, **“necesidades de la autoridad”**, **“licencia médica”**.
- Resolución:** Solo exenta.
- N° resolución:** Ingreso de número de resolución.
- Fecha Resolución:** Ingreso de la fecha de resolución. **Observación:** Ingreso optativo de algún comentario del proceso.

Al presionar el botón **“Ejecutar”**, inicia el proceso de anulación de la solicitud.

5.3.4 Cargo en Propiedad.

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Cargo en Propiedad

Mantenedor Cargo en Propiedad

RUT: [REDACTED] Fecha de inicio: 01/05/2022 Nro. de Cargo: 1

Nombre: [REDACTED]

Fecha de término: 24/06/2022 Fecha de solicitud: 22/06/2022

Total de días: 54

Número de Ordinario: 44

Fecha de Documento: 01/04/2022

Tipo de Documento: ORDINARIO

Observaciones: PRUEBA DE TÉRMINO ANTICIPADO

Fecha de Término Anticipado: 23/06/2022

Tipo de Resolución: ORDINARIO

Número de Resolución: 1234 Fecha de Resolución: 01/01/2022

Información Datos Contractuales:

F. Inicio	11/07/2011	F. Término	00/00/0000		
Ley Afecto	19.664	C. Jurídica	TITULAR	Planta	QUIMICOS
Horas	44	Grado	0	Establec.	950

Este Formulario contiene la misma lógica del permiso sin goce de remuneraciones esto quiere decir que por el periodo en que la persona estará justificada para ausentarse, también queda en el sistema de asistencia como una ausencia Justificada
Este Mantenedor solo debe permitir a funcionarios TITULARES.

Este Dato de “cargo en propiedad” se ve reflejado en el Traspaso de Hoja de Vida y muestra la modificación de los días a pago en remuneraciones.

Al llamar a un funcionario titular mostrará el contrato que será asociado a cargo en reserva , mostrando en pantalla los siguientes datos.

Información Datos contractuales

- Fecha Inicio contrato
- Fecha Termino contrato
- Ley Afecto
- Calidad Jurídica
- Planta
- Horas
- Grado
- Establecimiento

- Fecha de Término Anticipado: Fecha término anticipado.
- Número de Resolución: Número resolución término anticipado.
- Tipo de Resolución: Tipo de resolución término anticipado.
- Fecha de Resolución: Fecha de resolución término anticipado.

Los campos no son de carácter obligatorio.

La fecha de término anticipado debe ser una fecha inferior a la fecha de término. Tipo de resolución se podrá seleccionar los tipos ordinario o toma de razón.

Formulario Generador de Archivo de Cargo en Propiedad



Al seleccionar el botón de Generador de archivo se visualiza el siguiente formulario

Listado de Cargo en Propiedad


 Volver

Por Rango de Fechas
 Por Periodo

Fecha Desde
01/01/2017
Fecha Hasta
22/03/2017

Todos Los Funcionarios

RUT

Todos

Establecimiento
075
DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

Ordenamiento RUT


 Excel


 Limpiar

CargoEnPropiedad_EstabTodos_RangoFecha.xls - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	RUT	DV	NOMBRE	FECHA INI CARGO PROP	FECHA TER CARGO PROP	FECHA SOLICITUD	TOTAL DE DIAS	NUM ORDINARIO
2	7868327	9	GUTIERREZ REESE NIRZA CECILIA	01/03/2017	02/03/2017	16/03/2017	2	12
3	7868327	9	GUTIERREZ REESE NIRZA CECILIA	01/03/2017	02/03/2017	16/03/2017	2	12

- A los datos principales del registro de cargo en propiedad y según la fecha de inicio y término del cargo en propiedad se buscarán todos los contratos del funcionario comprendidos en el rango de fecha indicado y donde el grado del funcionario sea menor en valor numérico. Para el caso de las leyes médicas se buscarán los registros comprendidos en el rango de fecha en la misma ley y con horas contractuales mayores.
- En el caso de existir más de un contrato en mejores condiciones en el periodo indicado en el archivo se replicará la información de cargo en propiedad y se incluirá cada uno de los contratos en mejores condiciones.

Archivo plano con actualización de marca sin planillar.



El botón “Archivo sin planillar” el cual genera un archivo plano donde se visualiza los registros actualizados automáticamente ordenados por fecha más actual.

Los registros están separados por “,”.

Los campos del archivo son:

Usuario: Usuario el cual se generó el proceso.

- Cod_establecimiento: Código de establecimiento cuando se generó el proceso.
- Fecha_hora_proceso: Fecha y hora que se ejecutó proceso.
- Fecha_contrato: Fecha de contrato asociado al registro.
- Rut: Rut del funcionario.
- Dv: Dígito verificador del funcionario.
- Correlativo: Correlativo del contrato asociado al registro.
- Fecha_inicio_cargo: Fecha de inicio de cargo en propiedad.
- Fecha_término_cargo: Fecha de término de cargo en propiedad.

```
salida.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
USUARIO,COD_ESTABLECIMIENTO,FECHA_HORA_PROCESO,FECHA_CONTRATO,RUT,DV,CORRELATIVO,FECHA_INICIO_CARGO,FECHA_TÉRMINO_CARGO
1,1060,23/08/2022 00:00,17/08/2022,11111,9,1,12/08/2022,23/08/2022
4,1060,23/08/2022 00:00,17/08/2022,11111,9,1,12/08/2022,23/08/2022
3,1060,23/08/2022 00:00,17/08/2022,11111,9,1,12/08/2022,23/08/2022
2,1060,23/08/2022 00:00,17/08/2022,11111,9,1,12/08/2022,23/08/2022
```

Actualización marca sin planillar.

Luego de ingresar un cargo sin propiedad por el mantenedor, el registro contractual es actualizado. Si el periodo de la fecha de término anticipado o el periodo fecha término es mayor al periodo actual, el datos contractual asociado al registro quedara con la marca sin planillar. Cuando el registro contractual cambia de tener la marca sin planillar a no tener marcada la opción, visualizará el mensaje “Se actualiza marca sin planillar en el registro asociado”.

Fecha de término 31/05/2022 Fecha de solicitud 24/06/2022
Total de días 27
Número de Ordinario
Fecha de Documento
Tipo de Documento
Observaciones
Fecha de Término Anticipado 27/05/2022
Tipo de Resolución ORDINARIO
Número de Resolución 1234 Fecha de Resolución 01/01/2022

Cargos en Reserva

Se actualiza marca sin planillar en el registro asociado.

Aceptar

Mantenedor Datos Contractuales

BUT

Fecha inicio contrato 01/12/2019 N° Cargo 1 Ley afecto LEY 18.834

Correlativo planta Informado 400170 Cargo Definitivo 400170

Unidad	1940 DEPTO INFOR	Unidad 2	0 UNIDAD 0
Calidad Jurídica	21 TITULARES	Grado	20 GRADO 20
C. Costo	0.000.000.01 CENTRO	Establecimiento	950 DIRECCION SERVICIO
Hora Semana	44 horas	Etapla carrera	
Planta	ADMINISTRATIVOS	Nivel	
Resolución	EXENTA	Función	119 ADMINISTRATIVO
N° Resolución	1518	Sin Planillar	<input type="checkbox"/>
Fecha Resol.	27/10/2021	Fec. Inicio	01/12/2019
		Fec. Término	00/00/0000
Tipo Movimiento	ASCENSO	Cargo	119 ADMINISTRATIVO
Liberación de Guardia	Si No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias	Si No
Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia	%		
Fecha de Liberación de Guardia Nocturna	27		
Observación			
N° Resolución Interno		Fecha Resolución Interno	00/00/0000

Grabar Eliminar Limpiar Consulta Imprimir Dejase sin Efecto

Actualización automática marca sin planillar

Cada vez que se ingresa al módulo hoja de vida se actualiza la marca sin planillar. Si el periodo de la fecha de término anticipado o el periodo fecha término es menor al periodo actual, el datos contractual asociado al registro quedara sin la marca sin planillar. Se actualiza los registros contractuales asociados al establecimiento de ingreso al módulo de hoja de vida. Este proceso se ejecuta una vez al día. Se registra un log con los cambios efectuados en los datos contractuales.

5.3.5 Permiso Sin Goce de Sueldo

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Permiso Sin Goce de Sueldo

Los permisos sin Goce de sueldo solicitado por el Funcionario se ingresan a través de la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application interface for managing leave without pay. The title is "Mantenedor Permisos sin Goce de Sueldo". The interface includes a search bar with "BUT" and a dropdown menu. Below this, there are fields for "Nro. de Cargo" (1), "Fecha de inicio del permiso" (14/08/2015), and "Nombre" (GAYOSO SAEZ). A section titled "Datos del permiso sin goce de sueldo" contains fields for "Fecha de término del permiso" (15/09/2015), "Fecha de solicitud del permiso" (14/08/2015), "Total de días" (33), "Lugar Permiso" (DENTRO DEL PAIS), "Número de resolución" (77777), "Fecha de resolución" (12/08/2015), "Tipo de Documento" (Exenta), and "Motivo del permiso" (PARIENTE ENFERMO). There is also a text area for "Observaciones al permiso" containing "88888". At the bottom, there are fields for "N° Resolución Interno" and "Fecha Resolución Interno". On the right side, there are several action buttons: "Volver", "Grabar", "Eliminar", "Limpiar", "Consulta", and "Imprimir".

5.3.6 Permisos Paternales

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Permisos Paternales

Permiso para los varones y que consiste en 5 días de los cuales pueden hacer uso en el primer mes de nacido el neonato, si no solicita los días en el plazo establecido y visualizado en el mantenedor, el funcionario pierde los días si tuviera disponibles.

Mantenedor de Permiso Paternal

RUT 11857729 9 **Fecha de Inicio del permiso** 30/06/2016

Nombre MUÑOZ OTTH CRISTIAN MANUEL

Datos del permiso

Cargos

Fecha de Nacimiento 00/00/0000 **Fecha tope uso del permiso** 00/00/0000

Fecha de término permiso 00/00/0000 **Días Acumulados Anteriores** 0

Fecha resolución 00/00/0000 **Días de permiso actual** 0

Número de resolución 000000000 **Restan por tomar** 0

Observación

N° Resolución Interno **Fecha Resolución Interno**

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Ingrese la fecha del

Información

Favor verifique la fecha de nacimiento. El cálculo de tope de días de permiso se realiza en relación a la fecha de nacimiento. El sistema le propondrá un fecha de nacimiento anterior si corresponde.

Aceptar

Mantenedor de Permiso Paternal

RUT **Fecha de Inicio del permiso** 30/06/2016

Nombre

Datos del permiso

Cargos

Fecha de Nacimiento 00/00/0000 **Fecha tope uso del permiso** 00/00/0000

Fecha de término permiso 00/00/0000 **Días Acumulados Anteriores** 0

Fecha resolución 00/00/0000 **Días de permiso actual** 0

Número de resolución 000000000 **Restan por tomar** 0

Observación

N° Resolución Interno **Fecha Resolución Interno**

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

5.3.7 Permiso Postnatal Parental

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Permiso Postnatal Parental

- Formulario del Mantenedor de Permiso Postnatal Parental:

Mantenedor de Permiso PostNatal Parental

BUT [] Nombre [] Género: []
N° Cargo []

N° Licencia [] Sin Licencia médica

Datos Licencia Médica
F. Inicio [] F. Término []
Valor Subsidio [0] Cotización Salud [0] Cotización Previsión [0]

Datos Permiso
Tipo de Reconocimiento []
F. Inicio [] **Datos del Menor** []
Tipo Permiso [] Jornada []
Fecha Resol. [] Resolución [] F. Término []
Número de Semanas []
Fecha Resol. Termino Ant. [] Resolución Termno Ant. [] F. Término Anticipado []
Observación []
N° Resolución Interno [] Fecha Resolución Interno []

Volver
Grabar
Eliminar
Limpiar
Consulta
Imprimir

- Para todos los tipos de Reconocimiento

Se crea el botón “Datos del Menor” el cual llamará a la ventana donde podrá ingresar los datos de los menores

Mantenedor de Permiso PostNatal Parental

BUT [] Nombre [] Género: []
N° Cargo []

N° Licencia [] Sin Licencia médica

Datos Licencia Médica
F. Inicio [] F. Término []
Valor Subsidio [0] Cotización Salud [0] Cotización Previsión [0]

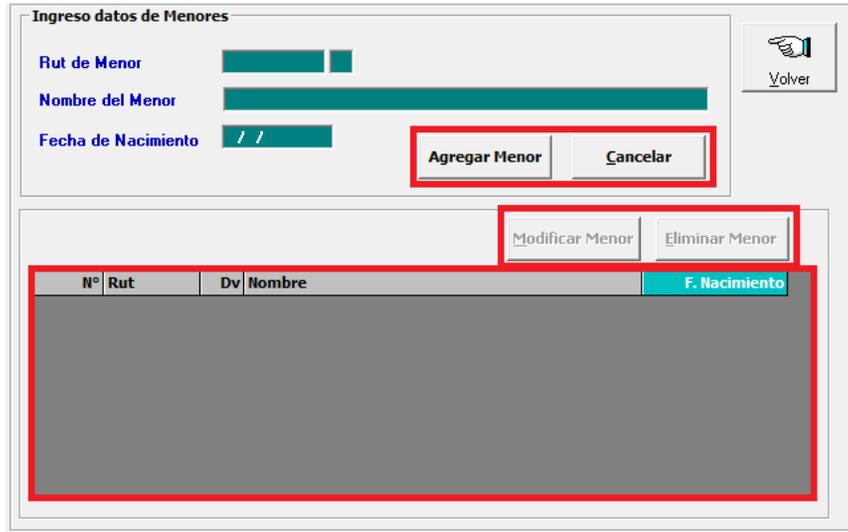
Datos Permiso
Tipo de Reconocimiento []
F. Inicio [] **Datos del Menor** []
Tipo Permiso [] Jornada []
Fecha Resol. [] Resolución [] F. Término []
Número de Semanas []
Fecha Resol. Termino Ant. [] Resolución Termno Ant. [] F. Término Anticipado []
Observación []
N° Resolución Interno [] Fecha Resolución Interno []

Volver
Grabar
Eliminar
Limpiar
Consulta
Imprimir

Este botón solo se habilitará una vez se haya ingresado una fecha en el campo **F. Inicio** alojada en **Datos Permiso**.

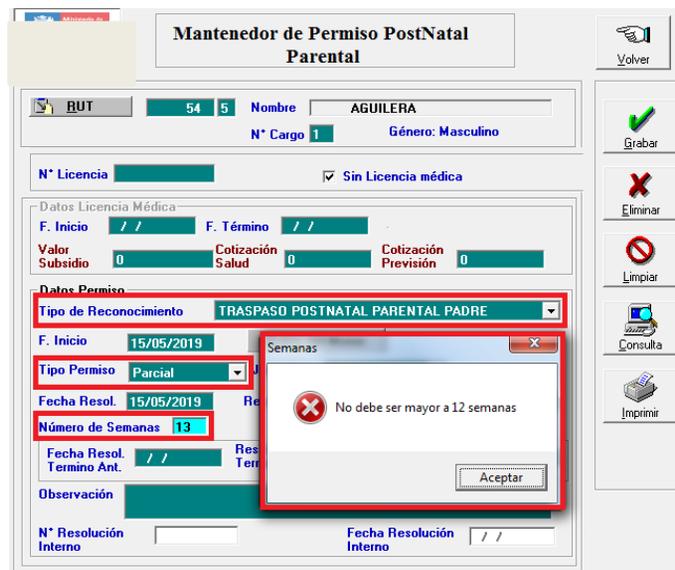
Se crea ventana en la cual se podrá agregar datos de menores:

- o Botón Agregar Menor: Agrega datos del menor a la grilla.
- o Modificar Menor: Modifica un registro agregado en la grilla, también se puede modificar datos del menor haciendo doble clic en un registro agregado en la grilla.
- o Eliminar Menor: Elimina un registro agregado en la grilla.
- o Grilla: Contiene los datos de todos los menores agregados.
- o Cancelar: Limpia todos los campos.



Reconocimiento Postnatal Parental Padre

- Se cambian la regla del campo “Número de Semanas”, este campo deberá ser digitado por el usuario y tiene validaciones según la opción que se elija en el desplegable “Tipo Permiso”:
 - o Si se elige el tipo de permiso “Parcial”, en el campo “Número de semanas” se podrá ingresar un número en el rango del 1 al 12, si se pasa de este rango, se despliega el siguiente mensaje:



Si se elige el tipo de permiso "Total", en el campo "Número de semanas" se podrá ingresar un número en el rango del 1 al 6, si se pasa de este rango, se despliega el siguiente mensaje

Mantenedor de Permiso PostNatal Parental

BUT 54 5 Nombre AGUILERA
N° Cargo 1 Género: Masculino

N° Licencia Sin Licencia médica

Datos Licencia Médica
F. Inicio / / F. Término / /
Valor Subsidio 0 Cotización Salud 0 Cotización Previsión 0

Datos Permiso
Tipo de Reconocimiento TRASPASO POSTNATAL PARENTAL PADRE
F. Inicio 15/05/2019
Tipo Permiso Total
Fecha Resol. 15/05/2019
Número de Semanas 7

Modal dialog: No debe ser mayor a 6 semanas

– Número de semanas permitidas cuando "Tipo Permiso" es total.

- Al ingresar un número de semanas permitidas, el campo "F. término" (Fecha de término), este se completa automáticamente según la suma de días que hay entre la fecha de inicio y el número de semanas ingresadas.

Mantenedor de Permiso PostNatal Parental

BUT 54 5 Nombre AGUILERA
N° Cargo 1 Género: Masculino

N° Licencia Sin Licencia médica

Datos Licencia Médica
F. Inicio / / F. Término / /
Valor Subsidio 0 Cotización Salud 0 Cotización Previsión 0

Datos Permiso
Tipo de Reconocimiento TRASPASO POSTNATAL PARENTAL PADRE
F. Inicio 15/05/2019 Datos del Menor
Tipo Permiso Total Jornada
Fecha Resol. 15/05/2019 Resolución 1505 F. Término 28/05/2019
Número de Semanas 2

Fecha Resol. Término Ant. / / Resolución Término Ant. F. Término Anticipado / /

Observación

N° Resolución Interno Fecha Resolución Interno / /

Campo "F. término" se completa automáticamente según la suma de días que hay entre la fecha de inicio y el número de semanas ingresadas.

Fallecimiento Madre

- Se crea el botón “Datos de la Madre” el cual llamará a la ventana donde se podrá ingresar los datos de la madre fallecida. (El botón se habilita cuando se ingresa una fecha de inicio de permiso en el campo “F. Inicio”)

Botón “Datos de la Madre.

- Se crea ventana en la cual se podrá agregar datos de la madre fallecida: Para guardar los datos en la ventana, se debe hacer clic en el botón “Aceptar”, antes de salir de la misma.

Ventana Ingreso datos de madre fallecida.

- Al ingresar el Rut de la madre se realiza las siguientes validaciones:

- o Si el Rut de la madre es de un funcionario que fue registrado con sexo masculino, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Validación cuando se ingresa el Rut de un funcionario registrado con sexo masculino en el Rut de la madre fallecida

Si la madre es funcionaria vigente en el servicio el sistema no permitirá el ingreso de los demás campos y envía el siguiente mensaje.

Validación cuando la madre aún es funcionaria vigente

Si la madre no es funcionaria vigente, el campo “Nombre de la madre” se carga automáticamente con el nombre de la funcionaria ligada al Rut ingresado.

Validación cuando la madre no es funcionaria vigente

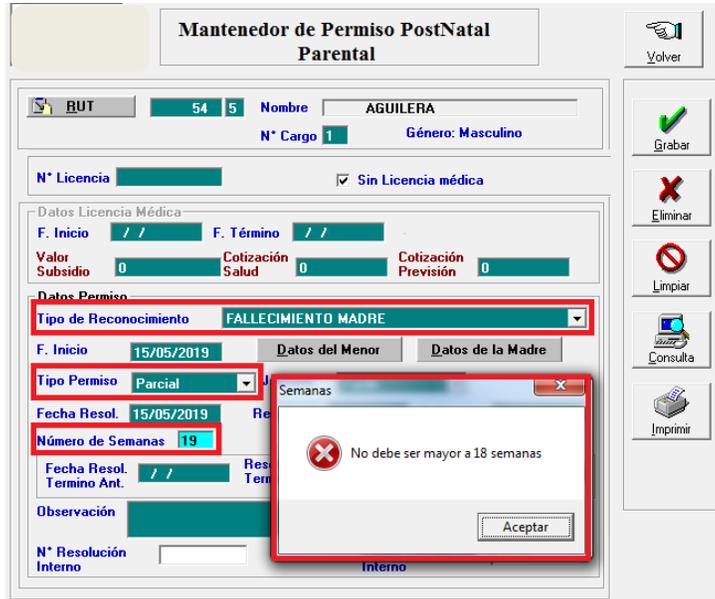
Si la madre no es funcionaria vigente, el campo “Nombre de la madre” se carga automáticamente con el nombre de la funcionaria ligada al Rut ingresado.

Validación cuando la madre no es funcionaria

Si se ingresa una fecha de fallecimiento mayor a la fecha de inicio el sistema envía un mensaje informativo, ya que la fecha de fallecimiento no puede ser mayor a la fecha de inicio del permiso

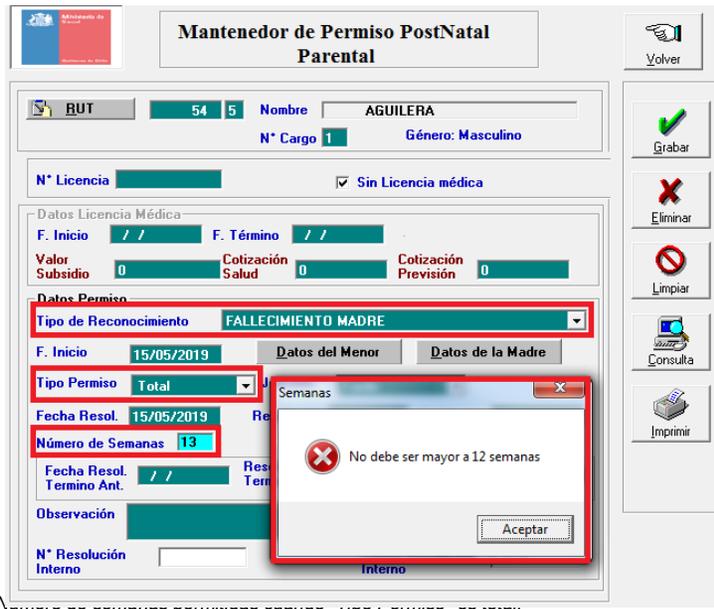
Se cambian la regla del campo “Número de Semanas”, este campo deberá ser digitado por el usuario y tiene validaciones según la opción que se elija en el desplegable “Tipo Permiso”:

Si se elige el tipo de permiso “Parcial”, en el campo “Número de semanas” se podrá ingresar un número en el rango del 1 al 18, si se pasa de este rango, se despliega el siguiente mensaje



Número de semanas permitidas cuando “Tipo Permiso” es parcial

Si se elige el tipo de permiso “Total”, en el campo “Número de semanas” se podrá ingresar un número en el rango del 1 al 12, si se pasa de este rango, se despliega el siguiente mensaje:



Número de semanas permitidas cuando “Tipo Permiso” es total

Al ingresar un número de semanas permitidas, el campo “F. término” (Fecha de término), este se completa automáticamente según la suma de días que hay entre la fecha de inicio y el número de semanas ingresadas.

Permiso Postnatal Parental Extensión Parental

- La habilitación de este nuevo tipo está condicionada a que existe un permiso postnatal parental, distinto a una extensión parental, asociado al Rut del funcionario del registro.

Se considerará los siguientes campos para Extensión parental en el mantenedor:

- Fecha de inicio:
 - Fecha con formato DD/MM/YYYY.
 - La fecha de inicio del permiso debe ser mayor a la fecha de término del permiso anterior y que esta fecha de término del permiso anterior debe estar dentro de las fechas de la ley (1 de mayo al 29 septiembre del 2022).
- Tipo de permiso:
 - Opción por defecto “Total” sin permitir modificar, con ello, no se debe completar la opción jornada.
- Fecha de Término:
 - Los días son corridos a contar de la fecha de inicio del permiso.
 - El total de días del permiso debe ser menor igual a 60 días corridos.
 - Fecha con formato DD/MM/YYYY.
 - La fecha no debe ser mayor al 30 de septiembre del 2022.
- N° Días Permiso:

- Se agrega los días de permisos se obtendrán de acuerdo con el cálculo de días entre la fecha de inicio y la fecha de término y no mayor a 60 días.
- N° Resolución: ○ Formato numérico establecido por el mismo mantenedor.
- Observación:
 - Formato alfanumérico establecido por el mismo mantenedor.
- Datos del Menor:
 - Campo deshabilitado cuando se escoja el tipo reconocimiento “Extensión parental”, obtendrá los mismos datos del permiso parental asociado.
- Sección Término anticipado:
 - Campo deshabilitado cuando se escoja el tipo reconocimiento “Extensión parental”.

No se permitirá la eliminación de un permiso postnatal parental, distinto a extensión parental, si existe una extensión parental asociada al registro.

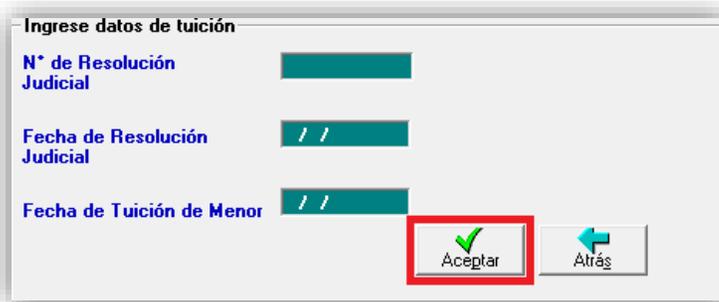
Cuidado Menor de Edad

Se crea el botón “Datos de Tuición” el cual llamará a la ventana donde se podrá ingresar los datos de la tuición del menor.

– Botón “Datos de Tuición”

Se crea ventana en la cual se podrá agregar datos de la tuición.

Para guardar los datos en la ventana, se debe hacer clic en el botón “Aceptar”, antes de salir de la misma.



Ventana Ingreso datos de tuición del menor.

Validación para el tipo de reconocimiento “RECONOCIMIENTO POSTNATAL PARENTAL MADRE”

Validación de 6 semanas a la fecha de término anticipada para el tipo de reconocimiento “Reconocimiento Postnatal Madre”.

Se crea ventana validación

El cálculo de La fecha de término anticipado con la fecha inicio del permiso, debe tener ser mayor a 6 semanas.



Emisión de resolución formato Editable

- Se cambian el tipo de resolución para que sea editable



Resolución”.

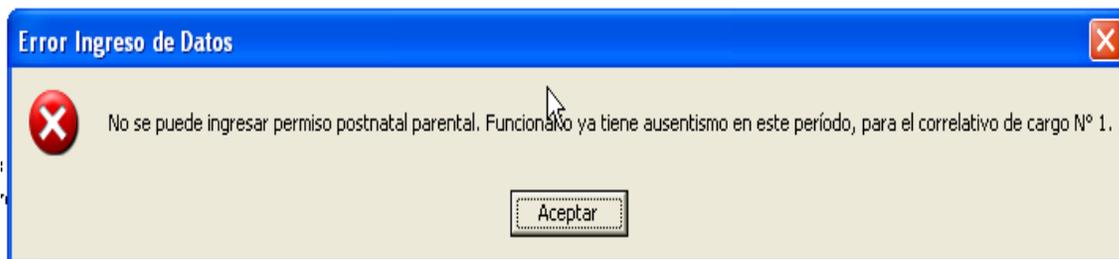
Tener en Cuenta las Sigüientes Consideraciones Generales en el Ingreso de Información:

1. **Para el ingreso del permiso se separan las validaciones y funcionalidades según el género del funcionario o funcionaria que se le ingrese el permiso Según Corresponda.**
 - a) **Funcionario Femenino:** Al ingresar el Rut de la funcionaria el sistema automáticamente presentara el número de la última licencia médica maternal de la funcionaria, al presionar Enter se extrae la información de fecha de inicio, fecha de término y los valores de subsidio desde el registro de la licencia médica y el cálculo del subsidio. Si el indicador de tipo check con glosa “Sin licencia médica”, este indicador servirá para no realizar las búsquedas en el SIRH de la información y permitir el ingreso de todos los datos del formulario, N° de licencia, fecha de inicio, fecha de término y valores de subsidio.
 - b) **Funcionario Masculino:** Se deben ingresar los valores asociados a la licencia médica de la pareja, N° de licencia, fecha de inicio, fecha de término y valores de subsidio.
 - c) **Para el caso de NO contar con la información de la licencia médica, se permite el ingreso de la información, pero se debe marcar el Check “Sin licencia médica”.**
2. **Fecha inicio del permiso:** dependiendo del género del funcionario y la información ingresada asociada a la licencia se valida Los Sigüientes Campos:

- a) **Funcionario Femenino:** Con los datos obtenidos de la licencia médica se calcula la fecha de inicio del permiso al día siguiente de la fecha de término de la licencia, luego se calcula la fecha de término dependiendo de la selección de la jornada.
 - b) **Funcionario Masculino:** Luego de ingresar la información de la licencia médica asociada y luego de ingresar la fecha de término de la licencia se calcula la fecha de inicio del permiso sumando 7 semanas a la fecha de término de la licencia. La fecha de inicio para el caso de los funcionarios masculinos no puede ser menor al inicio de la séptima semana a contar de la fecha de término. En el caso de seleccionar el **Check** de ingreso sin licencia y el registro pertenezca a un funcionario de género masculino el permiso se entregará completamente no partiendo de la séptima semana como actualmente lo calcula el sistema de forma automática.
 - c) **En el caso de ingresar el permiso sin licencia médica el permiso puede ser tomado íntegramente por el funcionario que se tome el permiso.**
3. **Tipo de Permiso:** con el ingreso del tipo de permiso se calcula la fecha de término del permiso:
- a) **Total:** al seleccionar tipo de permiso total se calcula la fecha de término según la fecha de inicio del permiso más 12 semanas.
 - b) **Parcial:** al seleccionar tipo de permiso parcial se calcula la fecha de término según la fecha de inicio del permiso más 18 semanas.
4. **Fecha de término anticipado:** esta fecha Se Ingresa Manualmente y no podrá ser Antes o menor al inicio de la Séptima Semana desde la Fecha del inicio del Permiso.

Control de Ausentismo.

Al ingreso de un permiso Postnatal Parental se valida el control de ausentismo no permitiendo el ingreso del registro si existe un ausentismo en el periodo de inicio y termino ingresado para el permiso.



Listado de Permiso Postnatal Parental

Al Momento De Presionar el Botón Imprimir Se Desplegará el Siguiendo Formulario Listado de permisos postnatal parental, como muestra la siguiente imagen a continuación:



Listado de Permisos Postnatal Parental



Desde **Hasta**

Fecha inicio Permiso 01/08/2015 17/08/2015

Todos Los Funcionarios

RUT

TODOS

Establecimiento 840 DSS. ARAUCO

Ordenamiento RUT

 Reporte

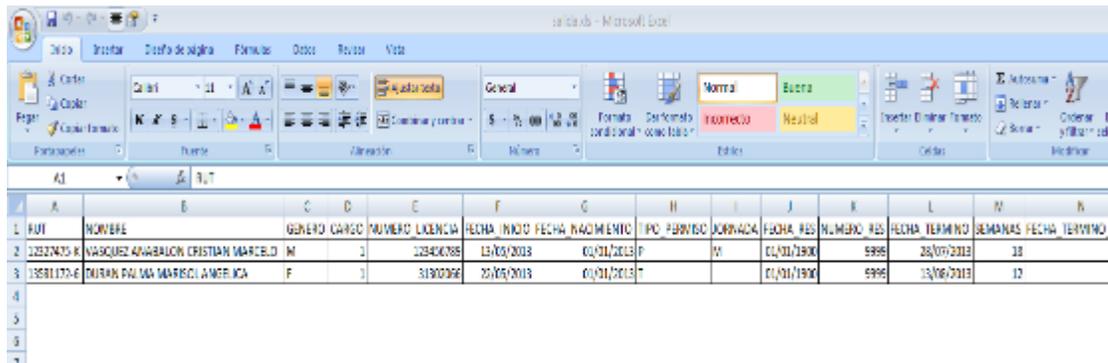
 Excel

 Limpiar

El listador de permisos tiene la doble funcionalidad donde se puede emitir un reporte como también tiene la posibilidad de exportar directamente la información a un archivo Excel. Reporte y del archivo Excel contienen los mismos campos.

DIRECCION SERVICIO DE SALUD										Página 1
LISTADO DE PERMISOS POSTNATAL PARENTAL										Fecha 23/05/2013
										Hora 15:01:09
Rut Funcionario : TODOS					Permisos: 01/05/2013 Hasta 31/05/2013					
Establecimiento :										
RUT	Nombre	Genero Fecha de Nac.	Nº Cargos Tipo Permiso	Nº Licencia	Fecha Inicio F. Término Anti.	Fecha Término Senzas	Fecha Resol. Subsidio	Nº Resolución Estab.	Observación	
		M 01/01/2013	1 Parcial - Mañana	123456789	13/05/2013	28/07/2013 18	01/01/1900 9999 9999	9999 875		
		F 01/01/2013	1 Total	31302066	22/05/2013	13/08/2013 12	01/01/1900 2677332	9999 875		
Total Registros Impresos : 2										

Listado de Permiso Postnatal Parental – Reporte.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	RUT	NOVEMBRE	GENERO CARGO	NUMERO LICENCIA	FECHA INICIO	FECHA INICIACION	TIPO PERMISO	ABRIGADA	FECHA RES	NUMERO RES	FECHA TERMINO	SEMANAS	FECHA TERMINO A	
2	22222435-K	VASQUEZ ANABALON CRISTIAN MARCELO	M	1	223406788	13/03/2018	01/01/2018	P	M	01/01/2018	9999	30/07/2018	10	
3	13681174-E	MURAN PALMA MARISOLA MERCEDES	F	1	31802096	25/05/2018	01/01/2018	T		01/01/2018	9999	15/06/2018	12	

Listado de Permiso Postnatal Parental – Archivo Excel.

5.3.8 Permiso por Matrimonio /Acuerdo Unión Civil

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Permiso por Matrimonio / Acuerdo Unión Civil

Este mantenedor permite ingresar permisos por Matrimonio validos como nuevo ausentismo en el funcionario.

Permisos por Matrimonio/Acuerdo Unión Civil

RUT **Nro. de Cargo** **Fecha de Inicio**

Nombre

Motivo **Fecha de Matrimonio**

Fecha de Solicitud **Fecha de Término del Permiso**

Tipo de Resolución

Número de Resolución **Fecha de Resolución**

Antecedentes del Matrimonio

Código Certificado (N° Folio)

Fecha Presentación del Certificado **Fecha del Certificado**

Observaciones

N° Resolución Interno **Fecha Resolución Interno**

 Volver

 Grabar

 Eliminar

 Limpiar

 Consulta

 Imprimir

Permisos por Matrimonio/Acuerdo Unión Civil

Volver

RUT 17 Nro. de Cargo 1 Fecha de Inicio 01/03/2018

Nombre

Motivo ACUERDO UNION CIVIL Fecha de Acuerdo Unión Civil 00/00/0000

Fecha de Solicitud 00/00/0000 Fecha de Término del Permiso 07/03/2018

Tipo de Resolución

Número de Resolución 0 Fecha de Resolución 00/00/0000

Antecedentes del Acuerdo Unión Civil

Código Certificado 0 (N° Folio)

Fecha Presentación del Certificado 00/00/0000 Fecha del Certificado 00/00/0000

Observaciones

N° Resolución Interno Fecha Resolución Interno / /

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Una vez ingresado el permiso por Matrimonio hacer clic sobre el **Botón Imprimir**.



Botón Imprimir: Llama en pantalla el formulario Informe de Funcionarios con **Permisos por Matrimonio**.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Informe de Funcionarios con Permisos por Matrimonios

Volver

Desde Hasta

Fecha inicio permiso 01/01/2014 31/01/2015

Todos Los Funcionarios

RUT

Todos los Establecimientos

Establecimiento

Ordenamiento POR NOMBRE

Listar

Emitir a Excel

Limpiar

El Botón Listar llama en pantalla el reporte *Informe de funcionarios con Permisos por Matrimonio / Acuerdo Unión Civil*

Página : 1
Fecha: 03/03/2018
Hora: 18:24:28

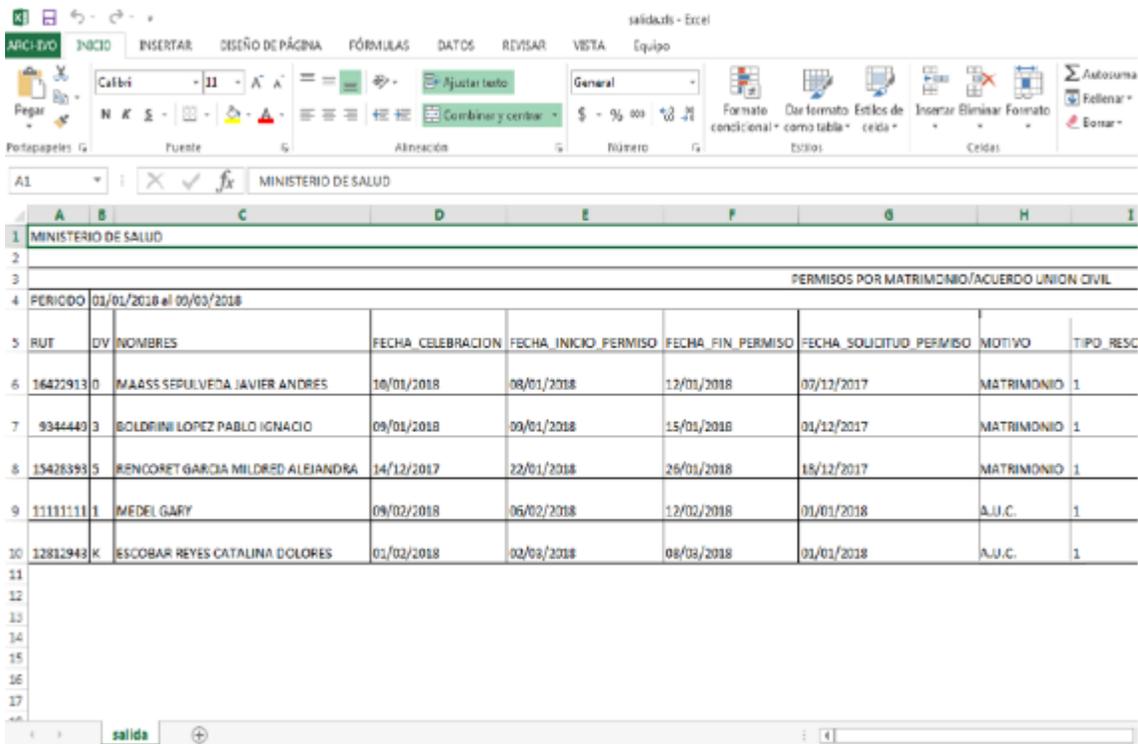
Informe de Permisos por Matrimonio/Acuerdo Unión Civil

Rango Fechas : 01/01/2018 Al 09/03/2018 Establecimiento : TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS
 Est : Todos Ordenamiento : POR FECHA INICIO DE PERMISO Motivo : TODOS

Rut	Nombre Paciente	Fecha Celebración	Fecha In. Permiso	Fecha Fin Permiso	Fecha Solicitud	Aprobado	Resolución		Código Certificado	Fecha Certificado	Fecha Res. Certif.	
							Tipo	Nº				
16422913-0	MAASS SEPULVEDA JAVIER	10/01/2018	08/01/2018	12/01/2018	07/12/2017	Matrimonio	ESSENTA	1	08/02/2018	500173403905	12/01/2018	12/01/2018
9344449-3	BOLDRINI LOPEZ PABLO IGNACIO	09/01/2018	09/01/2018	15/01/2018	01/12/2017	Matrimonio	ESSENTA	21	08/02/2018	500173403905	03/02/2018	30/01/2018
17307499-7	MENDOZA DEL RIO DENISHE	11/01/2018	12/01/2018	18/01/2018	12/12/2017	Matrimonio	ESSENTA	18069	24/01/2018	500173209949	22/01/2018	23/01/2018
17376104-1	ESPINOZA OLIVEROS KATHERINE	11/01/2018	17/01/2018	23/01/2018	14/12/2017	Matrimonio	ESSENTA	10107	20/01/2018	500172599730	24/01/2018	24/01/2018
15428393-5	RENCORET GARCIA MILDRED	14/12/2017	22/01/2018	26/01/2018	18/12/2017	Matrimonio	ESSENTA	8379	18/12/2017	1111111111	19/12/2017	18/12/2017
18127604-8	PLAZUELOS PUEENTES GLADYS	24/01/2018	19/01/2018	02/02/2018	09/12/2017	Matrimonio	ESSENTA	10361	01/02/2018	500172881379	29/01/2018	29/01/2018
13131311-1	MEDEL GARY	09/02/2018	06/02/2018	12/02/2018	01/01/2018	A.U.C.	ESSENTA	21784	06/02/2018	120454	08/02/2018	08/02/2018
17084249-1	FLORES GARZUBO MARIA JOSE	16/02/2018	18/02/2018	23/02/2018	15/01/2018	Matrimonio	ESSENTA	18859	23/01/2018	40189740	19/01/2018	08/11/2017
16492121-3	NARAMBO TRONCOSO SABELLA	21/01/2018	16/02/2018	02/03/2018	21/01/2018	Matrimonio	ESSENTA	1	21/01/2018	500173147717	27/02/2018	27/02/2018
12812943-K	ESCOBAR REYES CATALINA	01/02/2018	02/02/2018	08/02/2018	01/01/2018	A.U.C.	ESSENTA	56405	01/01/2018	34151	01/01/2018	01/01/2018

Total Registros Impresos : 12

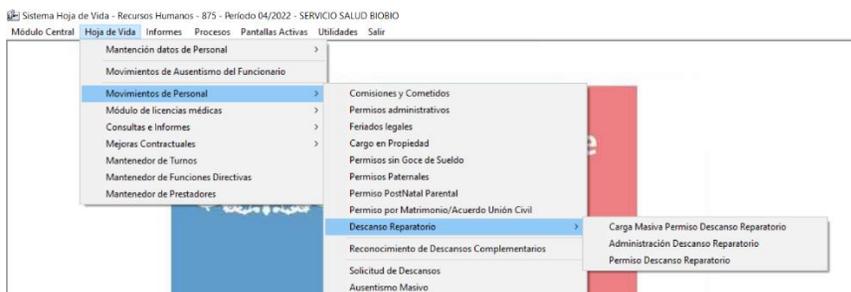
El Botón Emitir Excel exporta un informe en el formato seleccionado



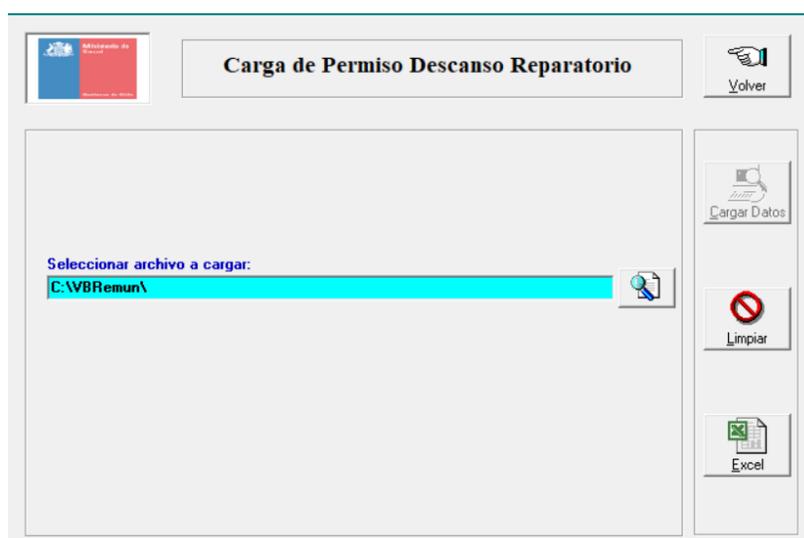
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

MINISTERIO DE SALUD									
PERMISOS POR MATRIMONIO/ACUERDO UNION CIVIL									
PERIODO	01/01/2018 al 09/03/2018								
RUT	DV	NOMBRES	FECHA CELEBRACION	FECHA INICIO PERMISO	FECHA FIN PERMISO	FECHA SOLICITUD PERMISO	MOTIVO	TIPO	RESC
16422913	0	MAASS SEPULVEDA JAVIER ANDRES	10/01/2018	08/01/2018	12/01/2018	07/12/2017	MATRIMONIO	1	
9344449	3	BOLDRINI LOPEZ PABLO IGNACIO	09/01/2018	09/01/2018	15/01/2018	01/12/2017	MATRIMONIO	1	
15428393	5	RENCORET GARCIA MILDRED ALEJANDRA	14/12/2017	22/01/2018	26/01/2018	18/12/2017	MATRIMONIO	1	
11111111	1	MEDEL GARY	09/02/2018	06/02/2018	12/02/2018	01/01/2018	A.U.C.	1	
12812943	K	ESCOBAR REYES CATALINA DOLORES	01/02/2018	02/02/2018	08/02/2018	01/01/2018	A.U.C.	1	

5.3.9 Descanso Reparatorio



5.3.9.1 Carga Masiva Permiso Descanso Reparatorio



Este formulario permite la búsqueda y selección del archivo a cargar. Una vez seleccionado el archivo se habilitará el botón de carga de datos.

Al ejecutar la carga de datos se procede con la validación de los campos del archivo de texto, donde en primera instancia se validan la cantidad de campo, el correcto formato y que los valores de los campos sean válidos.

Al identificar cualquier error en el proceso de validación se interrumpe el proceso de carga y se emite archivo plano con la información de los registros del archivo que no cumple con una validación.

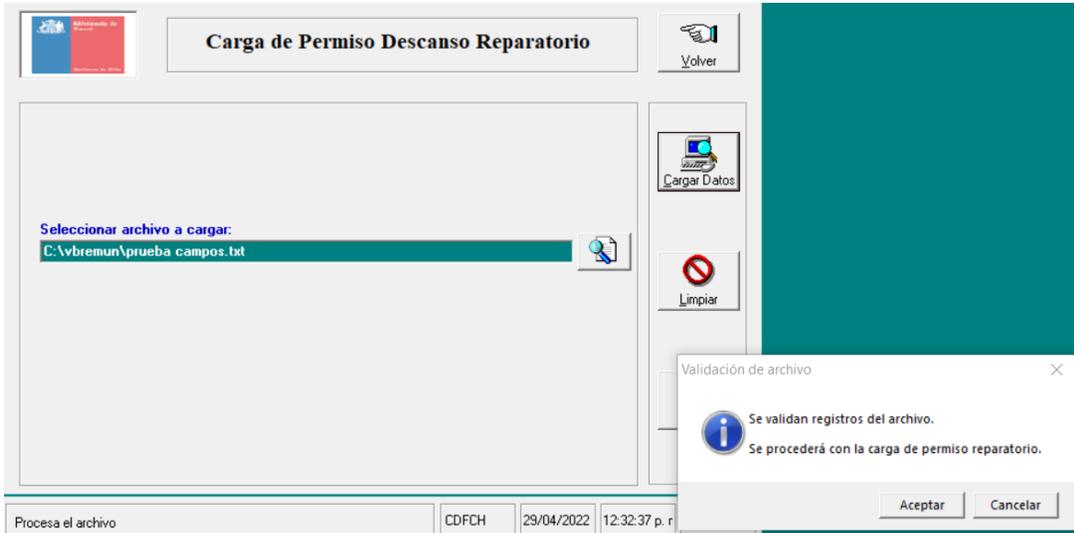
- **Reglas de Negocio**

El funcionario que se incluya en el archivo de carga deberá contar previamente con la siguiente información ya ingresada al sistema.

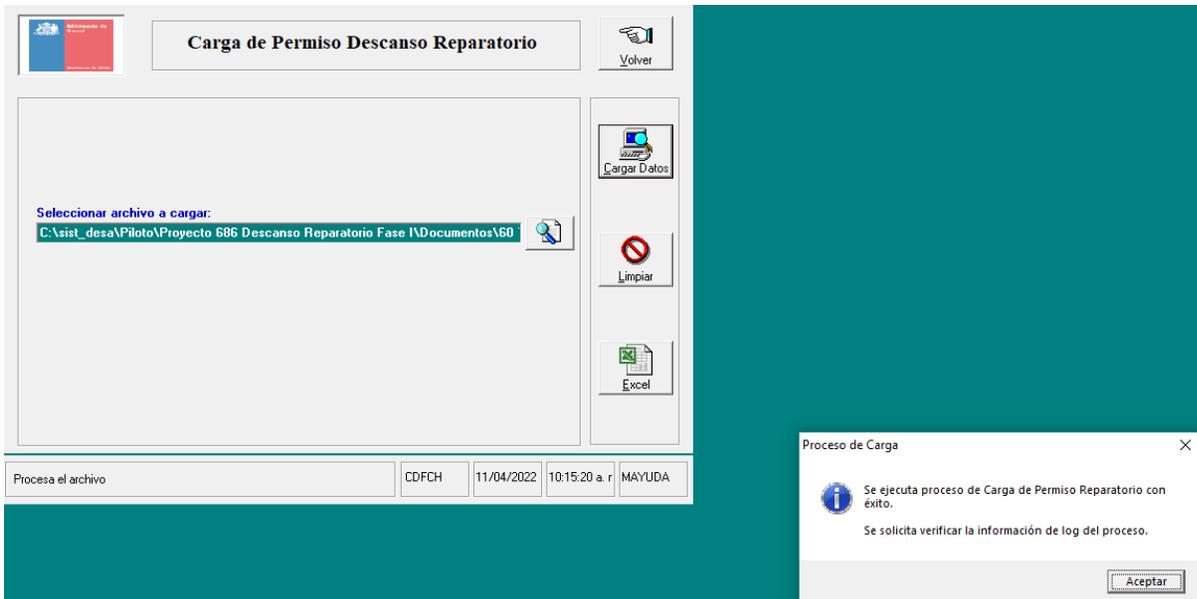
1. El registro debe tener datos personales registrados.
2. El registro debe tener información contractual vigente al momento de la carga.
3. Se verifica que el funcionario no tenga registro de beneficio previamente cargado.

- **Proceso de Carga de Beneficio Permiso Descanso Reparatorio**

Luego de que se ejecute el proceso de validación de campos y reglas de negocio se procede con el proceso de registro de movimientos de beneficio de permiso descanso reparatorio.



Si no existen errores en la ejecución del proceso de carga, se informara del éxito del proceso.

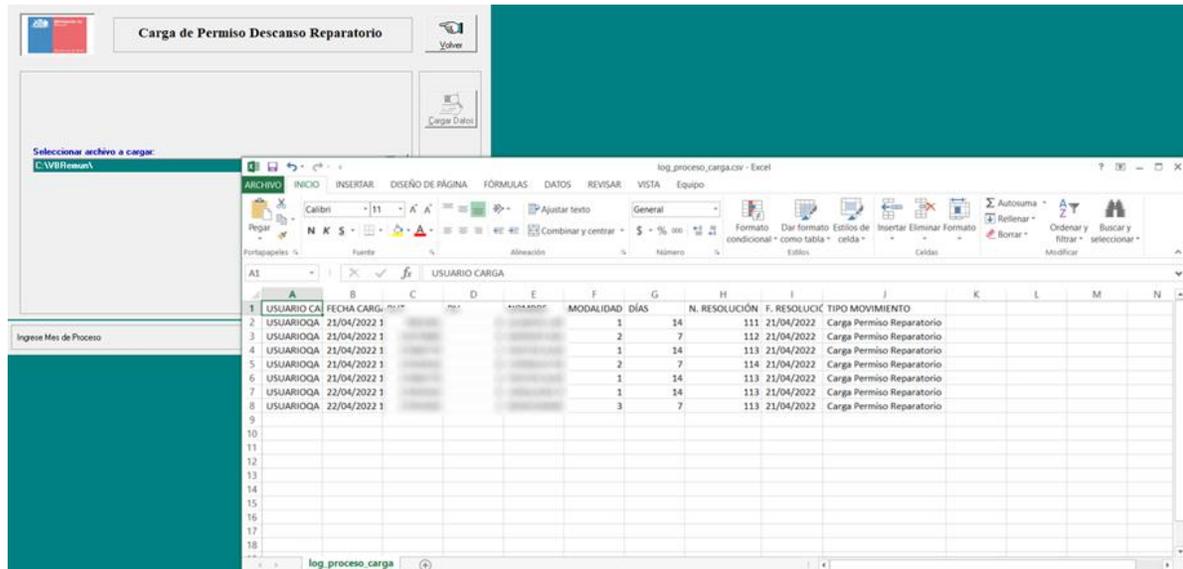


Luego de terminado el proceso de carga se pueden verificar los registros en la funcionalidad de mantención del beneficio de permiso descanso reparatorio.

- **Archivo Log de Proceso**

Luego de ejecutar el proceso exitosamente se emite automáticamente archivo Excel con los movimientos registrados por cada registro del archivo plano.

Al presionar el botón Excel del formulario de carga se emite el archivo log con el histórico de la información cargada.



La información del archivo de log es la siguiente:

- Usuario y Fecha Carga
- Identificación del Funcionario: Rut y Nombre
- Modalidad
- Días
- N° Resolución
- F. Resolución
- Tipo movimiento

5.3.9.2 Administración Descanso Reparatorio

R.U.T.	D.V.	Nombre	Modalidad	Días Ben
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	
			Presencial o mixta	

A través de esta opción se podrá agregar, modificar o eliminar los registros de beneficios de permiso descanso reparatorio.

Se incluyen las siguientes validaciones en el ingreso o mantención de los registros.

- Funcionario debe estar vigente en el establecimiento donde se esté realizando la mantención.
- Al ejecutar una eliminación o mantención de un registro se validan las solicitudes de permiso asociadas al beneficio.

- **Listado Beneficio Descanso Reparatorio**

Al presionar el botón imprimir se emite un listado con los registros de beneficio guardados.

Se emite formato reporte y archivo Excel.

Administración Descanso Reparatorio

Genera información

Tipo de Informe a Emitir

Reporte Excel

5305460	1	VEHIGARA URRUTIA FERNANDO JHON	Presencial o mixta
6292093	9	SAAVEDRA CHAVARRIA LILIANA ELISABETH	Presencial o mixta
6669487	9	BURGOS VIDAL OSCAR EDGARDO	Presencial o mixta
6767202	K	PINTO PINCHEIRA HOMER FRANCISCO	Presencial o mixta
6826744	7	DIAZ PROVOST MANUEL ROLANDO	Presencial o mixta
6836488	4	RIVERA ALARCON LUIS ESTEBAN	Presencial o mixta
6920682	8	MARTINEZ HERAS JAIME ANTONIO	Presencial o mixta
6951469	3	VILLALOBOS CHAVARRIA MARIETA HELVEC	Presencial o mixta
7002442	K	MEDINA MORALES MARINA DEL CARMEN	Presencial o mixta
7020383	9	MELO CABEZAS ELIANA GUADALUPE	Presencial o mixta

Limpiar Imprimir

Administración Descanso Reparatorio

Genera información

Tipo de Informe a Emitir

Reporte Excel

Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
COD. SERVICIO	COD. ESTABL	NOMBRE	RUT	DV	MODALIDAD	DÍAS BENEFICIO	NUMERO RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE R
1360	135				8 Presencial o m	14	111	21/04/2022	1234567890	21/04/22
1360	135				8 Teletrabajo	7		23/04/2022		22/04/22
1360	135				8 Teletrabajo	7	22	25/04/2022	222	25/04/22
1360	135				6 Teletrabajo	7	112	21/04/2022	1234567890	21/04/22
1360	135				0 Presencial o m	14		26/04/2022		26/04/22
1360	135				0 Presencial o m	14		26/04/2022		26/04/22
1360	135				6 Presencial o m	14	1	28/04/2022	1	28/04/22
1360	135				4 Presencial o m	14		26/04/2022		26/04/22
1360	135				2 Teletrabajo	7	12	25/04/2022	123	25/04/22
1360	135				2 Teletrabajo	7		26/04/2022		26/04/22
1360	135				9 Presencial o m	14		26/04/2022		26/04/22
1360	135				6 Presencial o m	14	1111	26/04/2022		26/04/22
1368	135				1 Presencial o m	14	44	25/04/2022	sdid	25/04/22
1374	135				6 Presencial o m	14	12	25/04/2022	dd	25/04/22

MINISTERIO DE SALUD

Página: 1
Fecha: 29/04/2022
Hora: 12:06:11 p.m.

Listado Beneficio Descanso Reparatorio

Rut	Nombre	Modalidad	D. Beneficios	NrResol	F.Resol.	F.RegistroF.Mod.	Observaciones
5305460	VEHIGARA URRUTIA FERNANDO JHON	Presencial o mixta	14	111	21/04/2022	21/04/2022	USUARIO 1234567890
6292093	SAAVEDRA CHAVARRIA LILIANA ELISABETH	Teletrabajo	7		23/04/2022	22/04/2022	USUARIO
6669487	BURGOS VIDAL OSCAR EDGARDO	Teletrabajo	7	22	25/04/2022	25/04/2022	
6767202	PINTO PINCHEIRA HOMER FRANCISCO	Teletrabajo	7	112	21/04/2022	21/04/2022	USUARIO 222 1234567890
6826744	DIAZ PROVOST MANUEL ROLANDO	Presencial o mixta	14		26/04/2022	26/04/2022	
6836488	RIVERA ALARCON LUIS ESTEBAN	Presencial o mixta	14		26/04/2022	26/04/2022	
6920682	MARTINEZ HERAS JAIME ANTONIO	Presencial o mixta	14	1	28/04/2022	28/04/2022	1
6951469	VILLALOBOS CHAVARRIA MARIETA HELVEC	Presencial o mixta	14		26/04/2022	26/04/2022	
7002442	MEDINA MORALES MARINA DEL CARMEN	Teletrabajo	7	12	25/04/2022	25/04/2022	123
7020383	MELO CABEZAS ELIANA GUADALUPE	Teletrabajo	7		26/04/2022	26/04/2022	USUARIO
		Presencial o mixta	14		26/04/2022	26/04/2022	
		Presencial o mixta	14	1,111	26/04/2022	26/04/2022	
		Presencial o mixta	14	44	25/04/2022	25/04/2022	sdid
		Presencial o mixta	14	12	25/04/2022	25/04/2022	dd

Total Registros Impresos: 14

5.3.9.3 Permiso Descanso Reparatorio

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Permiso Descanso Reparatorio

Volver

RUT [] Nro. de Cargo 1 Fecha de Inicio 28/04/2022
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Datos del Permiso

Permisos Dejavos sin Efecto

Fecha []
Días []
Motivo NECESIDADES DEL FUNCIONARIO [Atrás]
Resolución EXENTA [Ejecutar]
N° Resolución [] Fecha Resol. 00/00/0000
Observación []

Observación AUTOATENCION

Grabar
Eliminar
Limpiar
Consulta
Imprimir
Dejase sin Efecto

Se incluyen las siguientes validaciones en el ingreso o mantención de los registros.

- Funcionario debe estar vigente en el establecimiento asociado al correlativo de cargo.
- Se consideran los días hábiles dentro del periodo ingresado.
- Se validan los ausentismo para el ingreso del registro.
- Se incluye validación para los registros que respalden contratos por reemplazos o suplencias.

El botón “Déjese sin Efecto” permite anular la solicitud de Descanso Reparatorio que se haya generado a través del módulo de Autoatención. El permiso es eliminado y respaldado, además la solicitud de Autoatención cambia a estado anulado.

- **Resolución Permiso Descanso Reparatorio**

Al ingresar un registro se permite la opción de emitir resolución según formato.

La configuración de la resolución se puede realizar en el módulo de códigos generales.

Permiso Descanso Reparatorio

Volver

RUT: 6826744 | Z | Nro. de Cargo: | Fecha de Inicio: 11/04/2022
 Nombre: DIAZ PROVOST MANUEL ROLANDO

Datos del Permiso

Fecha de término: 19/04/2022 | Total de Días Restantes: 9
 Días de permiso: 5 | Resolución: EXENTA | Número de resolución: 12
 Fecha Resolución: 01/01/1900
 Observación:

Grabar
Eliminar
Limpiar
Imprimir

Imprimir resolución

¿Desea imprimir la resolución?

Sí No

Resolución de Permiso Descanso Reparatorio

Volver

SERVICIO SALUD BIOBIO
 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCION EXENTA N°
 LOS ANGELES, 14 abril 2022

VISTOS: El DFL N°/2005, del Ministerio de Salud; el DS. 140/2005, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el DFL N°29/2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°21.409, que establece un descanso reparatorio para los trabajadores y trabajadoras de la Salud; la Resolución N°6 de la Contraloría General de la República; El DS. N° XXX del cual emana la personería del suscrito, (Resolución XXX/XX de Delegación de Facultades) y

CONSIDERANDO

1. Que, a objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N°21.409, el Servicio de Salud dictó la Resolución Exenta N°8484, de fecha 11 abril 2022, a través de la cual se estableció la nómina con el personal antes que puede acceder al beneficio.

2. Que, en atención a lo expuesto y contando con la conformidad del suscrito, dicto la siguiente,

| 02/05/2022 | 05/05/2022 | 4 |

2. DEJASÉ CONSTANCIA que de acuerdo a los días reconocidos mediante la resolución exenta N° 8484 de fecha 11 abril 2022 y de acuerdo a los registros que se detallan a continuación, el funcionario aún cuenta con 0 días para hacer uso de este Descanso Reparatorio.

N° DÍAS POR RES.	SERVICIO DE SALUD	ESTABLECIMIENTO	DESDE	HASTA	DÍAS UTILIZADOS	SALDO
14	SERVICIO SALUD BIOBIO	DIRECCION SERVICIO	12/04/2022	26/04/2022	10	0

Anótese y regístrese

DIRECTOR DE SERVICIO DE SALUD BIO BIO

DISTRIBUCIÓN:
 Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
 Unidad de Personal
 Unidad de Remuneraciones
 Interesado
 Archivo

5.3.10 Reconocimiento de Descansos Complementarios

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Reconocimiento de Descansos Complementarios

Este mantenedor permite realizar reconocimiento en horas de un funcionario que por motivos de capacitación u horas extraordinarias se debe realizar devolución de estas.

Mantenedor de Reconocimiento de Descansos Complementarios			
Nro. de Cargo	1	Fecha de Reconocimiento	27/10/2014
Motivo	Horas Extraordinarias		
Horas Extras	8	al 125	Total al 125: 10 0
Horas Extras	3	al 150	Total al 150: 4 30
		Horas Autorizadas	14 30
Tipo de Resolución	TOMA DE RAZON		
Número de Resolución	15	Fecha de Resolución	10/10/2000
Capacitación			
Nombre			
Fecha Desde	00/00/0000	Fecha Hasta	00/00/0000
Observación			

Formulario "Reconocimientos de Descansos Complementarios".

El "Mantenedor de Reconocimiento de Descansos Complementarios", permite registrar el reconocimiento **para un funcionario a Honorario** y "Grabar" en el sistema, también permite consultarlo y visualizarlo

Al hacer clic sobre el Botón Consulta, despliega la siguiente grilla:

-Consulta de Reconocimiento de Descansos Complementarios-

Nombre

Rut	Dv	Nombre	Corr	Fecha	Motivo ▲
3761286	3	VILLACURA RIOS SUSANA	1	16/02/2006	Trabaj
3761286	3	VILLACURA RIOS SUSANA	1	30/07/2009	Trabaj
5315416	6	ARACENA CARRIZO ADRIANA	1	30/06/2011	Trabaj
5315416	6	ARACENA CARRIZO ADRIANA	1	14/11/2011	Trabaj
5315416	6	ARACENA CARRIZO ADRIANA	1	22/12/2011	Trabaj
5555870	1	SANDOVAL CARRILLO ANA	1	05/06/2006	Capac
5881105	K	SANTIS ZUNIGA SUSANA DEL CARMEN	1	29/12/2005	Capac
5881105	K	SANTIS ZUNIGA SUSANA DEL CARMEN	1	14/01/2008	Capac
5881105	K	SANTIS ZUNIGA SUSANA DEL CARMEN	1	17/04/2008	Capac
5881105	K	SANTIS ZUNIGA SUSANA DEL CARMEN	1	11/06/2008	Capac
5881105	K	SANTIS ZUNIGA SUSANA DEL CARMEN	1	14/11/2008	Trabaj
6120645	0	FLORES FUENTES ORIANA	1	13/10/2010	Trabaj
6120645	0	FLORES FUENTES ORIANA	1	29/10/2010	Trabaj
6120645	0	FLORES FUENTES ORIANA	1	02/11/2010	Trabaj
6120645	0	FLORES FUENTES ORIANA	1	03/11/2010	Trabaj

Total de Registros:

Grilla Botón Consulta

El botón de “Eliminación”, tiene una validación para no borrar datos pareados con las solicitudes. No se deben eliminar ya que alguna solicitud queda sin su correspondiente en Reconocimientos.



Eliminación segura de registros.

Al hacer clic sobre el botón Imprimir



Botón Imprimir

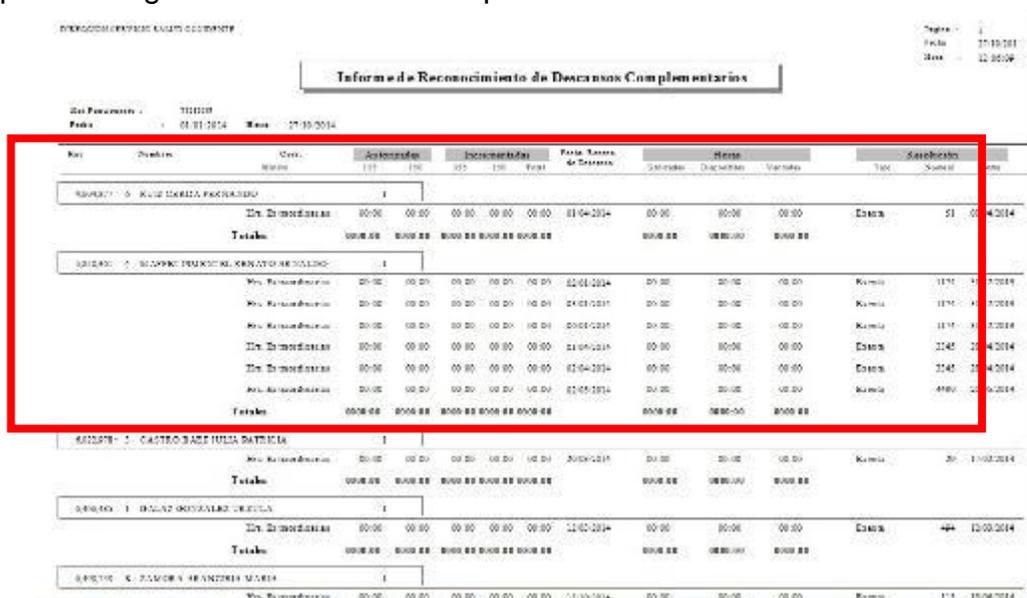
En la pantalla siguiente se observa el formulario listador:



Formulario Listador de Reconocimientos de Descansos Complementarios.

Reporte “Informe de Reconocimientos de Descansos Complementarios”

En la pantalla siguiente se observa el reporte solicitado:



Rut	Nombres	Cero	Autorizadas	Incrementadas	Fecha Tercera de Descanso	Horas	Saturados	Fecha
13600000000000000000	ALVAREZ, MARCELA FERRERERO	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01-04-2014
	Total:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
13600000000000000000	ALVAREZ, MARCELA FERRERERO	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01-04-2014
	Total:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
13600000000000000000	CASTRO, SANDRA PATRICIA	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01-04-2014
	Total:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
13600000000000000000	DELAZ, CRISTALINA CRISTINA	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01-04-2014
	Total:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
13600000000000000000	RAMOS, FRANCISCA MARCELA	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01-04-2014
	Total:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

Formulario Listado de Reconocimientos de Descansos Complementarios.

Los campos visualizados en el reporte son:

- Rut
- Nombres
- Correlativo
- Motivo.
- Horas Autorizadas 125.
- Horas Autorizadas 150.

- Horas Incrementadas 125.
- Horas incrementadas 150.
- Total horas incrementadas.
- Fecha Reconocimiento de Descanso.
- Horas Utilizadas.
- Horas Vencidas.
- Horas Disponibles.
- Tipo Resolución.
- Número Resolución.
- Fecha Resolución.

5.3.11 Solicitud de Descansos

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Solicitud de Descansos

En el ítem anterior revisamos las autorizaciones de descansos compensatorios, este mantenedor permite hacer uso de las horas autorizadas, por lo tanto como condición deben estar autorizadas las horas previamente en el mantenedor de reconocimiento de descanso complementario.

Formulario “Solicitudes de Descansos”.

En la pantalla siguiente se observa el formulario solicitado:

Formulario “Solicitud Descanso Complementario, selección de día completo o día parcial

Mantenedor de Solicitud de Descanso

BUT 1 Nro. de Cargo 1

Nombre CICYERMA ALBERTO LEONARDO ANTONIO

Tipo de Descanso Descanso Complementario Fecha de inicio 05/06/2018 1

Datos Solicitud

Fecha de término 05/06/2018

Horas Solicitadas 09:00

Horas Autorizadas 09:00

Horario

Fecha de término 05/06/2018

Horas Solicitadas 09:00

Horas Autorizadas 09:00

Horario

Tipo Resolución 1 Toma de Razón

Fecha de Resolución 07/08/2018

N° de Resolución

Observación

N° Resolución Interno

Fecha Resolución Interno / /


Volver


Grabar


Eliminar


Limpiar


Consulta


Imprimir


Dejase sin Efecto

Horario

Día Completo Día Parcial

Resumen Horas Complementarias

Bolsa	591:00	Saldo	111:45
Tomadas	422:15	Vencidas	000:00

Día Completo: Tomara las horas dependiendo el horario asignado, no permitiendo ingresar hora de inicio ni hora de termino.
Ejemplo. Por horario desde 05/06/2018- 05/06/2018 el total es 9 horas.

Mantenedor de Solicitud de Descanso

RUT 17172378 0 **Nro. de Cargo** 1

Nombre CESAR ALBERTO RAMIREZ TORRES

Tipo de Descanso Descanso Complementario **Fecha de inicio** 05/06/2018 1

Datos Solicitud

Fecha de término 05/06/2018

Horas Solicitadas 09:00

Horas Autorizadas 09:00

Horario

Día Completo **Día Parcial**

Hora inicial 08:00

Hora final 17:00

Horas Cronológicas 09:00

Tipo Resolución 1 Toma de Razón

Fecha de Resolución 07/08/2018

Nº de Resolución

Observación

Nº Resolución Interno **Fecha Resolución Interno** / /

Volver

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Dejarse sin Efecto

Resumen Horas Complementarias

Bolsa	591:00	Saldo	111:45
Tomadas	422:15	Vencidas	000:00

Día Parcial: Deberá ingresar la hora de Inicio y Hora de Termino, no visualizando la selección horario Continuo, permitiendo ingresar más de un ingreso para un mismo día. El rango de fechas debe ser hasta un día, es decir, misma fecha de inicio y misma fecha de término.

Mantenedor de Solicitud de Descanso

RUT 17172376 0 **Nro. de Cargo** 1

Nombre CISTERNA ALFARO LEONARDO ANTONIO

Tipo de Descanso Descanso Complementario **Fecha de inicio** 05/06/2018 1

Datos Solicitud

Fecha de término 06/06/2018

Horas Solicitadas 17:00

Horas Autorizadas 17:00

Horario

Horario
 Día Completo
 Considerar Horas Continuas
Hora inicial 20:00
Hora final 08:00
Horas Cronológicas 12:00

Tipo Resolución 1 Toma de Razón

Fecha de Resolución 07/08/2018

N° de Resolución

Observación

N° Resolución Interno **Fecha Resolución Interno** / /

Resumen Horas Complementarias

Bolsa	591:00	Saldo	111:45
Tomadas	422:15	Vencidas	000:00

Horario Continuo: Para seleccionar esta opción se deberá ingresar fecha de inicio y fecha término superior a un día, se debe ingresar la hora de Inicio y Hora de Termino, contabilizando continuamente las horas contenidas, considerar que en algunos casos las horas solicitadas son mayor a las horas cronológicas, ya que existe una ponderación a las horas nocturnas.

Campos requeridos en el formulario:

- **Tipo de Descanso:** Anteriormente existían las opciones “Horas por Capacitación” y “Extraordinarias”. Actualmente estas dos opciones se fusionan y quedan como “Descansos Complementarios”. La opción “Feriados Compensatorios” se mantiene sin modificaciones.
- **Correlativo de Registro Diario:** Cumple el propósito de poder ingresar más de un registro diario para Descansos Complementarios.
- **Indicador Continuidad:** Cumple la función de permitir el ingreso horario de corrido.
- **Resumen Horas Complementarias:** Cumple la función de permitir tener una visión general del estado de horas usadas, disponibles, Vencidas y el total de horas, para un funcionario en particular.
- **Tipo Resolución:** Se incorpora con los valores Exenta, Toma de Razón, Proyecto, Registro y Decreto.
- **Horas Autorizadas:** Cumple la función de cambiar de modalidad de ingreso a modalidad de valor calculado y manejado por el sistema. Este valor se

calcula de acuerdo con los datos ingresados en Fecha inicio, Fecha Final, indicador de continuidad, Hora inicio y hora final, se valida respecto del valor solicitado, debe ser mayor o igual, este valor corresponde a las horas que efectivamente se descontaran.

Procedimientos

- **Asociación Solicitud/Reconocimiento:** Este mantenedor, al grabar genera una serie de registros de asociaciones tendientes a enlazar las solicitudes con los reconocimientos.
- **Eliminación de registro:** Además de eliminar el registro ingresado, esta opción eliminara las asociaciones entre solicitudes y reconocimientos, enlazadas al grabar.
- **Fecha de ingreso del registro:** Se incorpora para tener un registro de cuando fue creado un registro, se maneja internamente.
- **Horas Solicitadas:** Este valor es lo que el funcionario realmente se ausentará del servicio.
- **y Horas Autorizadas:** Este valor es lo que al funcionario se le descontara de su saldo de horas, estas diferenciaciones son necesarias de explicitar, dada la ponderación dependiente de Horario (21:00 a 07:00), días Festivos y Fines de Semana, que poseen una ponderación de 1,5, no así el resto de los horarios que poseen ponderación normal (1,0).
- **Hora Resolución Interna**
- **Fecha Resolución Interna**

Bloqueos

Si los registros fueron ingresados a través del módulo Auto atención el mantenedor de solicitud bloquea la eliminación de los registros.

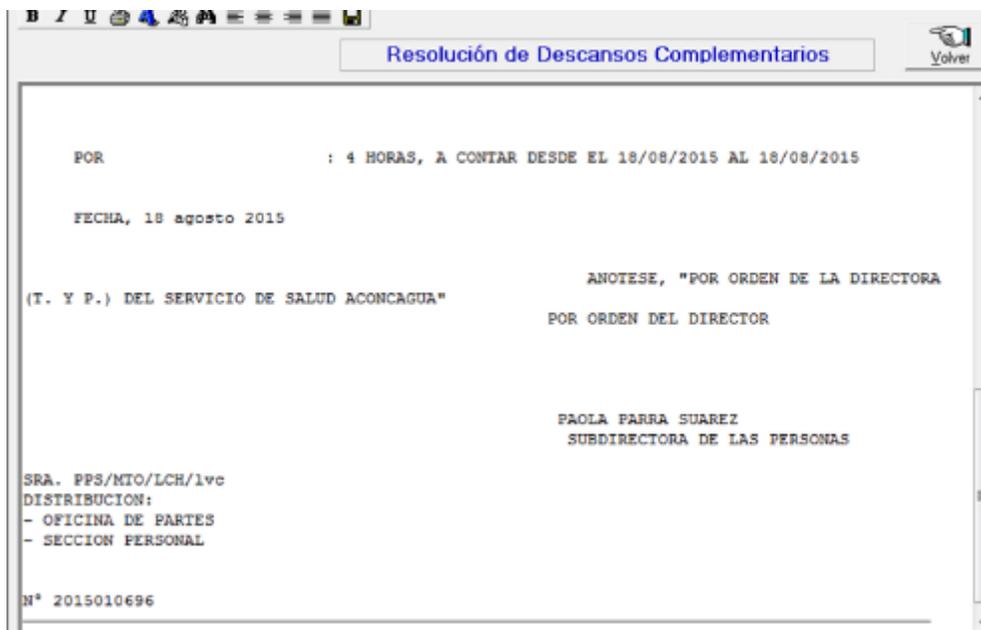
Hacer Clic sobre el botón Grabar,



Se despliega el mensaje de confirmación de impresión de resolución:



Confirmamos y se despliega la siguiente resolución de descanso Complementario incluyendo el número de resolución Interno asociado a dicho descanso.



Para consultar la asignación de este número de resolución Interno hacemos clic en el botón **Consulta** y buscamos el funcionario al que se le ha emitido la resolución.



Consulta de Descansos Compensatorios

Nombre: Atrás

R.U.T.	D.V	Nombre	Corr	Fec.Inicio	Corr. l	Hrs.
85	4	DIAZ GONZALEZ D:	1	18/08/2015	1	00
285	4	DIAZ GONZALEZ DAI	1	18/08/2015	2	00

Total de Registros:

Mantenedor de Solicitud de Descanso

RUT
Nro. de Cargo

Nombre

Tipo de Descanso Descanso Complementario
Fecha de inicio 05/11/2018 1

Datos Solicitud

Fecha de término 05/11/2018	Horario <input type="radio"/> Dia Completo <input checked="" type="radio"/> Dia Parcial
Horas Solicitadas <input style="width: 50px;" type="text"/>	Considerar Horas Continuas <input type="checkbox"/>
Horas Autorizadas <input style="width: 50px;" type="text"/>	Hora inicial <input style="width: 50px;" type="text"/>
Horario <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Hora final <input style="width: 50px;" type="text"/>
Tipo Resolución 0 Exenta	Horas Cronológicas 00:00
Fecha de Resolución 05/11/2018	Resumen Horas Complementarias
N° de Resolución <input style="width: 100px;" type="text"/>	Bolsa 000:00 Saldo 000:00
Observación <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Tomadas 000:00 Vencidas 000:00
N° Resolución Interno <input style="width: 100px;" type="text"/>	Fecha Resolución Interno <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>

Volver

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Dejase sin Efecto

Al hacer clic sobre el botón Imprimir, despliega el siguiente formulario:



Botón Imprimir

En la pantalla siguiente se observa el formulario listador:

Listador de Descansos



Desde Hasta

Fecha Descanso **01/01/2004 27/10/2014**

Todos Los Funcionarios

RUT

Establecimiento **1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE**





Listado de "Solicitudes de Descansos"

En la pantalla siguiente se observa el reporte solicitado:

LISTADO DE DESCANSOS

Establecimiento: DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Página: 92
Fecha: 27/10/2014
Hora: 12:41:30

Est. Funcionario: TODOS
Fecha: 01/01/2004 Hasta: 27/10/2014

Rut	Nombre	Gen	Tip	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Termin	Horas Inicial	Horas Final	Horas Autor	Dias Autor	Nº Solicitad	Solicitad	EngreMade	Responde con HRG
12354407	0 PINCHART BIETA FRANCISCO JOSE	1	DC	18/07/2008	04/08/2008	18/08/2008			00:00	10	1307	SI		
12354407	0 PINCHART BIETA FRANCISCO JOSE	1	DC	27/10/2009	23/10/2009	05/11/2009			00:00	10	2700	SI		
12354407	0 PINCHART BIETA FRANCISCO JOSE	1	DC	18/10/2010	27/09/2010	08/10/2010			00:00	10	2708	SI		
12354407	0 PINCHART BIETA FRANCISCO JOSE	1	DC	01/12/2011	01/12/2011	15/12/2011			00:00	10	3877	SI		
13089389	1 PAYEZ CORRIAL JOSE ALFREDO	1	DC	10/07/2014	23/09/2014	20/10/2014			00:00	20	8859	SI		
13340350	7 GUTIERREZ ROSAS CAMILO MARCELO	1	DC	23/11/2013	08/11/2013	21/11/2013			00:00	10	4028	SI		
13454504	1 MADRID MUNOZ ROSSANA PATRICIA	1	DC	25/10/2013	28/10/2013	12/11/2013			00:00	10	85	SI		
13389389	3 CROVETTO GARY FRANCISCA MARIELA	1	DC	06/10/2012	12/10/2012	26/10/2012			00:00	10	7716	SI		
13389389	3 CROVETTO GARY FRANCISCA MARIELA	1	DC	06/10/2012	25/11/2012	06/12/2012			00:00	10	9275	SI		
14019267	3 MARTINEZ MONTENEGRO CAROLINA ESTER	1	DC	26/08/2010	06/09/2010	21/09/2010			00:00	10	5517	SI		
14019267	3 MARTINEZ MONTENEGRO CAROLINA ESTER	1	DC	09/02/2011	11/01/2011	24/01/2011			00:00	10	1070	SI		

Reporte emitido

Visualización de Horario Asignado

Nombre: [Nombre del funcionario]

Tipo de Descanso: Descanso Complementario Fecha de inicio: 09/07/2018 1

Datos Solicitud

Fecha de término: 13/07/2018

Horas Solicitadas: [Campo]

Horas Autorizadas: [Campo]

Horario

Horario

Dia Completo Dia Parcial

Considerar Horas Continuas:

Hora inicial: [Campo]

Hora final: [Campo]

Horas Cronológicas: 00:00

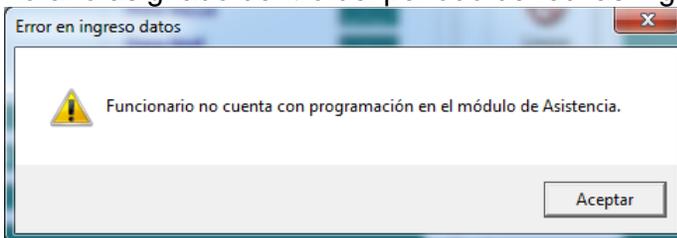
Tipo Resolución: [Campo] Resumen Horas Complementarias

Día	Fecha	Hora Entrada	Hora Salida
LUN	09/07/2018	08:00	17:00
MAR	10/07/2018	08:00	17:00
MIE	11/07/2018	08:00	17:00
JUE	12/07/2018	08:00	17:00
VIE	13/07/2018	08:00	16:00

Total de Registros: 5

Formulario “Solicitud Descanso Complementario”, horario asignado al funcionario

La solicitud de descanso complementario solo se puede realizar para funcionarios con horario asignado dentro del periodo de fechas ingresada, indicado el siguiente mensaje.



Formulario “Solicitud Descanso Complementario”, mensaje que indica que no tiene horario asignado

5.3.12 Ausentismo Masivo

*** Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Ausentismo Masivo**

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Ingreso Masivo de Ausentismo



Volver

RUT	<input type="text"/>		
Nro. de Cargo	<input type="text"/>	Ley Afecto	<input type="text"/>
		Cal. Jurídica	<input type="text"/>
Grado	<input type="text"/>	Unidad	<input type="text"/>
Causa Ausentismo	<input type="text" value="FERIADO LEGAL"/>		
Fecha Inicio	<input type="text" value="05/09/2011"/>		

Fecha Solicitud	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Días Disponibles Por Tomar	<input type="text" value="0"/>
Días Solicitados	<input type="text" value="0"/>	Días Autorizados	<input type="text" value="0"/>
Días Autorizados	<input type="text" value="0"/>	Nuevo Saldo	<input type="text" value="0"/>
Fecha Término	<input type="text" value="00/00/0000"/>		
N° Resolución	<input type="text" value="0"/>		
F. Resolución	<input type="text" value="00/00/0000"/>		
Observación	<input type="text"/>		



Grabar



Limpiar



Consulta



Eliminar

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Ingreso Masivo de Ausentismo



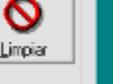
Volver

RUT	<input type="text"/>		
Nro. de Cargo	<input type="text"/>	Ley Afecto	<input type="text"/>
		Cal. Jurídica	<input type="text"/>
Grado	<input type="text"/>	Unidad	<input type="text"/>
Causa Ausentismo	<input type="text" value="FERIADO LEGAL"/>		
Fecha Inicio	<input type="text"/>		

Fecha Solicitud	<input type="text"/>	Días Disponibles Por Tomar	<input type="text"/>
Días Solicitados	<input type="text" value="0"/>	Días Autorizados	<input type="text" value="0"/>
Días Autorizados	<input type="text" value="0"/>	Nuevo Saldo	<input type="text" value="0"/>
Fecha Término	<input type="text" value="00/00/0000"/>		
N° Resolución	<input type="text" value="0"/>		
F. Resolución	<input type="text" value="00/00/0000"/>		
Observación	<input type="text"/>		



Grabar



Limpiar



Consulta



Eliminar

5.3.13 Otros Permisos

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Otros Permisos

Permiso Medicina Preventiva

En el formulario de otros permisos se incorpora en el combo tipo de permiso, **Permiso Medicina Preventiva** las acciones al seleccionar la opción se describen a continuación.

Los campos a visualizar al seleccionar la opción son:

- Fecha de término: Se calculará a partir de la fecha de inicio del permiso.
- Fecha Resolución: Fecha con formato dd/mm/yyyy.
- Número de resolución: Valor numérico de la resolución.
- Días de permiso: 0.5.
- Jornada: Se incluye las siguientes opciones, Mañana o Tarde.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Fecha de término	17/05/2022	Días de permiso	1
Fecha Resolución	01/05/2022	Número de resolución	1233
Jornada	AM: MAÑANA	Medio Día	<input checked="" type="checkbox"/>
Observación			

Permiso Vacunación

En el formulario de otros permisos se incorpora en el combo tipo de permiso, **Permiso Vacunación** las acciones al seleccionar la opción se describen a continuación.

- Fecha de término: Será la misma fecha de inicio del permiso.
- Fecha Resolución: Fecha con formato dd/mm/yyyy.
- Número de resolución: Valor numérico de la resolución.
- Días de permiso: 0.5.
- Jornada: Se incluye las siguientes opciones, Mañana o Tarde.
- Observación.

Tiempo del permiso: El tiempo de ausentismos de este permiso debe ser solo por medio día, con ello, el sistema debe permitir en la opción jornada solo seleccionar mañana o tarde, de acuerdo con lo anterior, el permiso tendrá como fecha de inicio y término el mismo día.

Dicho permiso podrá registrarse a cualquier tipo de personal sin importar la antigüedad laboral, solo debe estar con vigencia contractual en el establecimiento que se desea registrar el permiso.

Fecha de término	17/05/2022	Días de permiso	1
Fecha Resolución	01/05/2022	Número de resolución	1233
Jornada	AM: MAÑANA	Medio Día	<input checked="" type="checkbox"/>
Observación			

Permiso Fallecimiento Hermano

En el formulario de otros permisos se incorpora en el combo tipo de permiso, **Permiso Fallecimiento Hermano/a** las acciones al seleccionar la opción se describen a continuación.

Los campos a visualizar al seleccionar la opción son:

- Fecha de término: Es la fecha de inicio del permiso más 4 días hábiles.
- Fecha Resolución: Fecha con formato dd/mm/yyyy.
- Número de resolución: Valor numérico de la resolución.
- Jornada: Es todo el día.
- Días de permiso: 4 días hábiles.
- N° Resolución: Utilizado para Siaper.
- Fecha resolución: Utilizado para Siaper.

Datos del Permiso			
Tipo de Permiso	Fallecimiento Hermano /a		
Fecha de término	01/09/2021	Días de permiso	4
Fecha Resolución	13/09/2021	Número de resolución	394
Jornada	TO: TODO EL DIA	Medio Día	<input type="checkbox"/>
N° Resolución Interno	1234567	Fecha Resolución Interno	13/09/2021

1. Pasos a seguir para ejecutar el proceso.

- Para ejecutar el proceso se debe ingresar al módulo de Hoja de Vida, luego se debe seleccionar el menú Movimiento de Personal y posteriormente Otros Permisos.

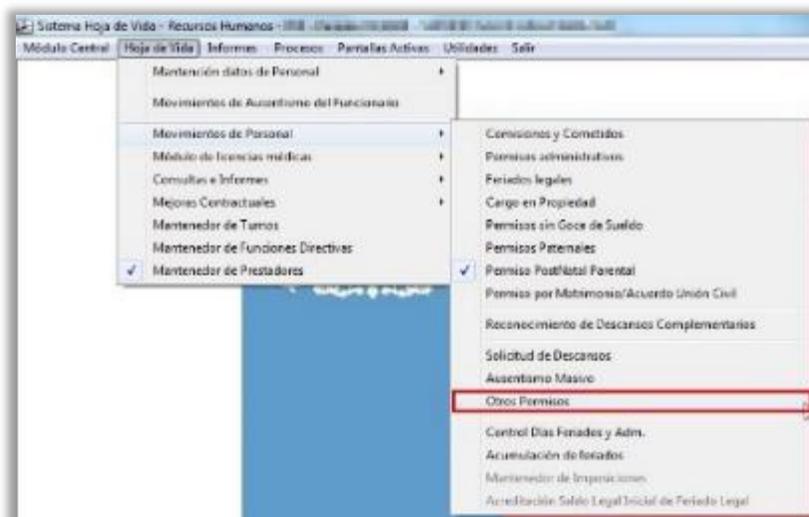


Imagen 1 – Menú Mantenedor de Otros Permisos

En el Mantenedor se incorporó el nuevo Tipo de Permiso “Permiso Alerta Sanitaria”

Mantenedor de Otros Permisos

S BUT | 1 | 7 | Nro. de Cargo | 1 | Fecha de Inicio | 27/03/2020

Nombre: [Campo de texto]

Datos del Permiso:

Tipo de Permiso: **Permiso Alerta Sanitaria**

Fecha de término: 11/04/2020 | Días de permiso: 1

Fecha Resolución: 26/03/2020 | Número de resolución: 1222

Jornada: TD: TODO EL DIA | Medio Día:

Observación: TEST I.1

Imagen 2 – Menú Mantenedor de Otros Permisos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LAUTARO

Página: 1
Fecha: 27/03/2020
Hora: 08:33:28p.m.

Listador de Otros Permisos

R.U.T. : Todos | Rango Fecha Inicial : Todas
 JORNADA : TODAS | Rango Fecha Termino : Todas
 ORDENADO POR : Nombre | Tipo de Permiso : Permiso Alerta Sanitaria

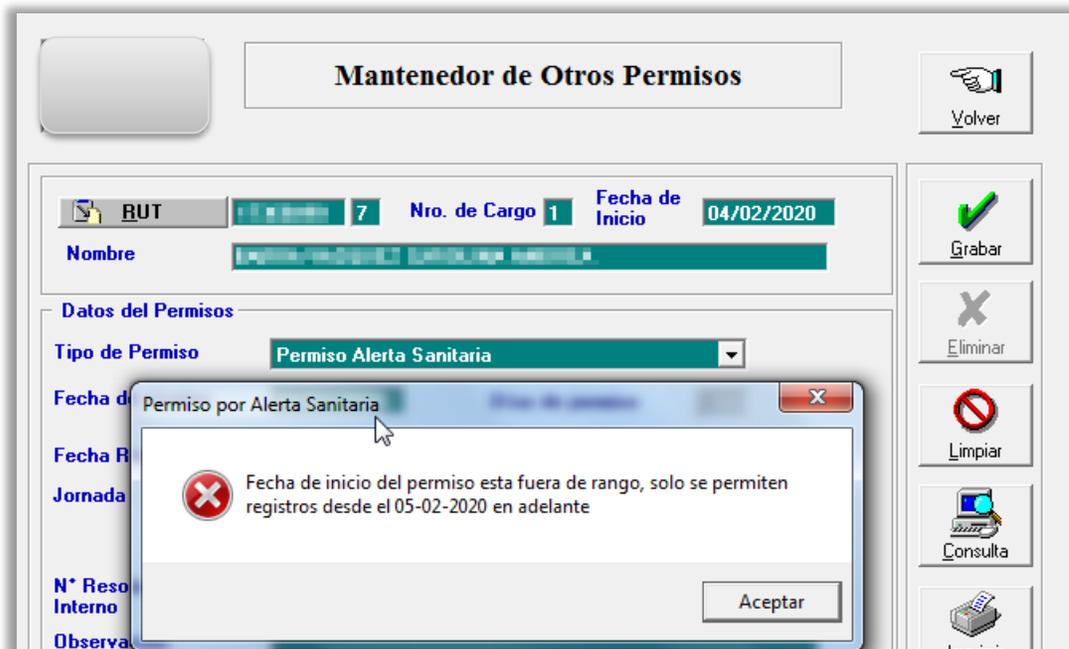
Rut	Corr. Nombre	F. Inicio	F. Termino	Jornada	NºResol	F.Resol.	T. Permiso
11000008-7	1	27/03/2020	11/04/2020	TODO EL DIA	1.222	26/03/2020	Permiso Alerta Sanitaria

Total Registros Impresos : 1

Imagen 3 – salida del tipo de permiso "Alerta Sanitaria"

- Cuando se ingresa una fecha fuera de rango definido “05/02/2020”, el sistema desplegara el siguiente mensaje.

Imagen 4 – imagen de mensaje fuera de



rango permiso “Alerta Sanitaria”

Pasos por seguir para ejecutar el proceso.

- Para ejecutar el proceso se debe ingresar al módulo de Hoja de Vida, luego se debe seleccionar el menú Movimiento de Personal y, posteriormente, Otros Permisos.

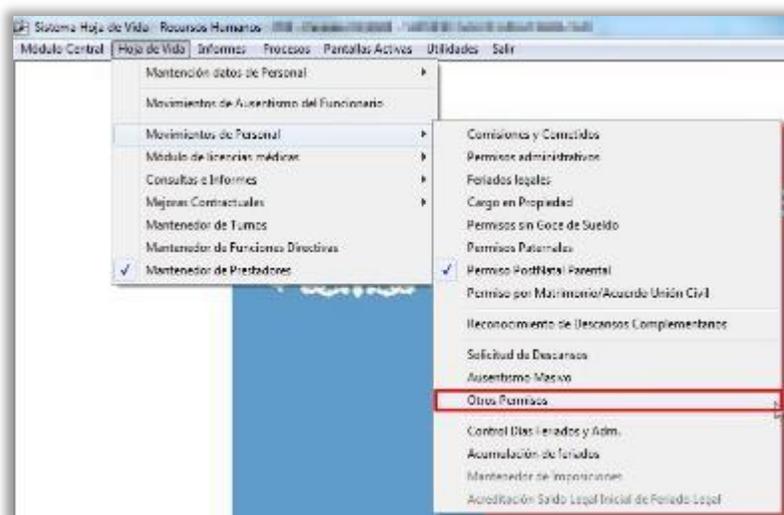


Imagen 1 – Menú Mantenedor de Otros Permisos

Mantenedor de Otros Permisos

RUT: []
Nro. de Cargo: [1]
Fecha de Inicio: [19/07/2021]



Datos del Permiso

Tipo de Permiso: Permiso Preventivo Parental

Fecha de término: [17/08/2021] Días de permiso: [30]

Fecha Resolución: [00/00/0000] Número de resolución: [0]

Jornada: TD: TODO EL DIA Medio Día:

Observación: []







Menú Mantenedor de Otros Permisos

Listador otros Permisos

Listador de Otros Permisos

RUT: []



Todos Los Funcionarios

Tipo de Permiso: Permiso Ley TEA

Desde: [] Hasta: []

Fecha de inicio: [] Fecha de termino: []

Jornada: TODAS

Todos los establecimientos

Establecimiento: []

Varios Establecimientos

- 880 COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.
- 881 COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.
- 890 HOSPITAL DE SANTA BARBARA
- 891 HOSPITAL DE NACIMIENTO
- 892 HOSPITAL DE LAJA

Ordenamiento: NOMBRE




MINISTERIO DE SALUD		DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD CHILOE		Página :		19/07/21	
				Fecha:		01:33:13p	
				Hora:			
Listador de Otros Permisos							
R.U.T.	: Todos	Rango Fecha Inicial	: Todas				
JORNADA	: TODAS	Rango Fecha Termino	: Todas				
ORDENADO POR	: Nombre	Tipo de Permiso	: Permiso Preventivo Parental				
Rut	Corr. Nombre	F. Inicio	F. Termino	Jornada	N°Resol	F.Resol.	T. Permiso
7.546.146 -1 1	MUÑOZ HIDALGO JOSE MIGUEL	19/07/2021	17/08/2021	TODO EL DIA	123	01/01/1900	Permiso Preventivo Parental
Total Registros Impresos :		1					

Imagen 3 – salida del tipo de permiso RPT

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
RUT	DV	CORR. CONT	NOMBRE	TIPO PERMISO	FECHA INICI	FECHA TERM	FECHA TERM	DIAS DE PER	JORNADA	NUMERO RE	FECHA RESO	NOME
7546146		1	1 MUÑOZ HID	Permiso Preventivo Parental	19/07/2021	17/08/2021		30	Todo el día	123	01/01/1900	

Imagen 4 – salida del tipo de permiso XLS

Formulario Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias

Cuando se ingresa una Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, con la opción de Reemplazos y Suplencias. Esta muestra los tipos de permisos nuevos, siempre y cuando el rut tenga solicitado el permiso

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Información Inicial del Funcionario:

RUT: N° de Cargo: Nombre:

Fecha Inicio: Fecha Término: Fecha de Pago:

Tipo Resolución: N° Resolución: Fecha Resolución:

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT: N° de Cargo: Nombre:

Correlativo Cargo Informado: Afecto a Item Presup. Reemplazos y Suplencias:

Motivo Reemplazo:

Ausentismo desde: Hasta:

Establecimiento:

Unidad: Unidad 2:

C.Costo:

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

AFP: Ley Afecto:

ISAPRE: Planta: Calidad Jurídica:

Cargo: Grado: Hora Semana:

Función: Etapa carrera: Nivel:

Tipo Movimiento: Cuota Excepción:

Otros Datos:

Fecha de Digitación: Usuario Digitación:

Observaciones:

Volver

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imagen 5 – imagen incorporación de contratos cortos

- ✓ Nuevos “Motivo Reemplazo”, para desplegar.

- ✓ Permiso por Alerta Sanitaria
- ✓ Teletrabajo funciones No habituales

RUT a Reemplazar o Suplir / Datos Contractuales:

RUT [] N° de Cargo [] Nombre NINGÚN RUT A REEMPLAZAR O SUPLIR.

Correlativo Cargo Informado [] Afecto a Item Presup. Reemplazos y Suplencias

Motivo Reemplazo [v]

Ausentismo desde 00/00/0000 Hasta 00/00/0000

Imagen 6 – imagen de la sesión donde se incorpora nuevos tipos a desplegar

La variedad de permisos establecidos para otros permisos se aprecia en el desplegable.

Mantenedor de Otros Permisos

Volver

RUT [] Nro. de Cargo [] Fecha de Inicio 03/08/2016

Nombre []

Datos del Permisos

Tipo de Permiso: Permiso Gremial [v]

Fecha de término: 00/00/0000 Días de permiso: []

Fecha Resolución: 00/00/0000 Número de resolución: 0

Jornada: TO: TODO EL DIA [v] Medio Día

N° Resolución Interno: [] Fecha Resolución Interno: []

Observación: []

Nombre Asoc. Gremial: []

Cargo Asoc. Gremial: []

N° Horas: []

Grabar

Eliminar

Limpiar

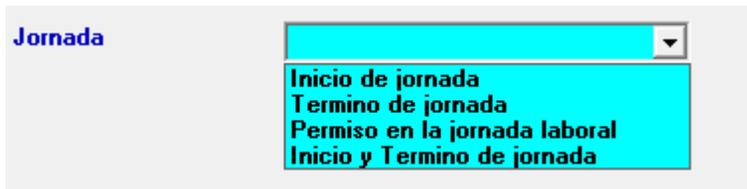
Consulta

Imprimir

En el proceso de envío de la información de permisos gremiales a SIAPER se considera el N° y Fecha de Resolución con el nombre y Cargo de la asociación Gremial, además del N° de horas.

Cuando se trata de permisos por Lactancia, el sistema pedirá adicionalmente los siguientes campos:

- Fecha Nacimiento del Menor: campo de tipo fecha obligatorio.
- Fecha de término: se calcula a partir de la fecha de nacimiento del menor agregando dos años.
- Jornada (distinto tipo de jornada para estos permisos):



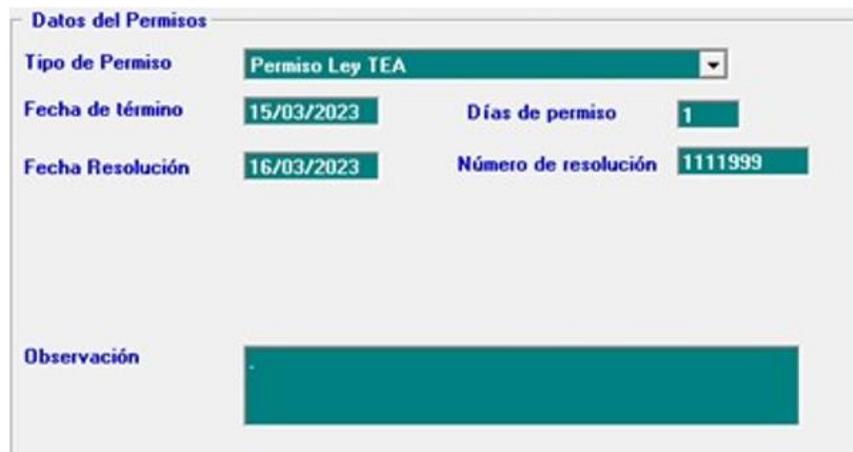
The image shows a dropdown menu labeled 'Jornada'. The menu is open, displaying four options: 'Inicio de jornada', 'Termino de jornada', 'Permiso en la jornada laboral', and 'Inicio y Termino de jornada'. The 'Permiso en la jornada laboral' option is highlighted in red.

Al seleccionar la jornada “Permiso en la jornada laboral”, se deberá seleccionar el lugar:



The image shows a form with a 'Jornada' dropdown menu set to 'Permiso en la jornada laboral'. Below the dropdown are three radio button options: 'Dentro del Establecimiento', 'Fuera del Establecimiento', and 'Cuidado de un Tercero'. The 'Dentro del Establecimiento' option is selected.

Permiso Ley TEA



The image shows a form titled 'Datos del Permisos'. It contains the following fields:

- Tipo de Permiso:** Permiso Ley TEA (dropdown menu)
- Fecha de término:** 15/03/2023
- Días de permiso:** 1
- Fecha Resolución:** 16/03/2023
- Número de resolución:** 1111999
- Observación:** (empty text area)

Para este tipo de permiso se incorporan los siguientes campos:

- Fecha de término
- Días de permiso: se calcula automáticamente según la fecha de ingreso.
- Fecha de resolución
- Número de resolución

Internamente la jornada se almacena con el valor jornada completa.

Para el ingreso de un permiso de tipo ley TEA el funcionario debe tener activado el registro en los datos personales.

5.3.14 Control de Días Feriados y Administrativos

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Control de Días Feriados y Administrativos

Permite visualizar los días por concepto de feriados y administrativos que tiene un funcionario tal como muestra la secuencia:

Primero ingresamos el rut del funcionario y el número de cargo.



The screenshot shows a web application interface for managing leave and administrative days. The title is 'Control Días Feriados y Administrativos'. The interface includes a search bar for 'RUT' and 'Nro. de Cargo', and a dropdown for 'Año' set to 2021. Below this, there are fields for 'Nombre Funcionario', 'Ley Afecto' (Ley 18.834), 'Grado' (20), and 'Unidad' (6014). The main section displays various leave categories and their balances:

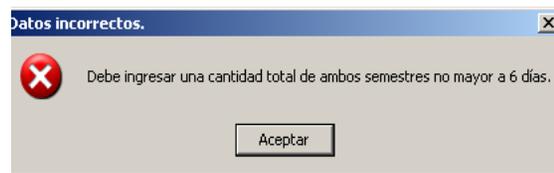
- Días Feriados Legales:** 13
- Días Feriados Años Anteriores:** 6
- Días Feriados Zonas Extremas:** 0
- Feriados Compensatorios:** Bolsa de Días 0, Tot. Tomados 0, Saldo Días 0
- Horas Extras Complementarias:** Bolsa de Hrs. 290:00, Tomadas 263:00, Saldo 027:00, Vencidas 000:00
- Horas Complementarias Cap.:** Bolsa de Hrs. 000:00, Tomadas 000:00, Saldo 000:00, Vencidas 000:00
- Resumen Horas Complementarias:** Bolsa de Hrs. 290:00, Tomadas 263:00, Saldo 027:00, Vencidas 000:00

At the bottom, there are tabs for different laws: 'Ley 18.834' (selected), 'Ley 15.076', and 'Ley 19.664'. Under the 'Ley 18.834' tab, it shows 'Permiso Administrativos Ley 18.834' with 'Días Administrativos' set to 6 and 'Días Pendientes Administrativos' set to 0.5. There is also an 'Observaciones' field at the bottom.

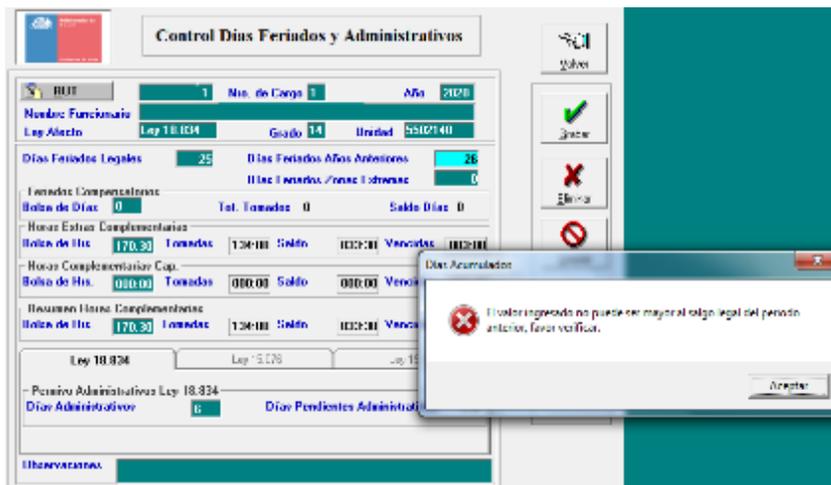
Al hacer clic sobre la pestaña Ley 19664, se visualizan los siguientes campos:



La sumatoria de los campos “Total 1° Sem.” Y “Total 2° Sem.” No podrá exceder el total de 6, de ser así, se visualiza el siguiente mensaje:



En las funcionalidades asociadas al ingreso y registro de acumulaciones de feriados, se incluye excepción en el campo “Días Feriados Años Anteriores” para el periodo a acumular 2022, donde se podrá registrar el número de días por acumulación con un tope de tres periodos según el saldo legal del funcionario para el periodo del 2021.



El **Botón Grabar**, cumple la función de guardar el registro ingresado por pantalla en la Base de Datos:



El **Botón Eliminar**, cumple la función de borrar el registro previamente guardado en la Base de Datos y desplegado por pantalla:



El **Botón Consultar**, cumple la función de buscar un registro en una grilla por medio del ingreso del nombre del funcionario:



- Consulta Control Días Feriados y Administrativos -

Nombre ANA ← Atras

Nombre	Contel	Año	Días Feriado Legal	Días Feriados A
ABARCA BURGOS ADRIANA STEPHANIE	1	2014	15	
ABARCA SANTIBANEZ CRISTINA ELIZABETH	1	2014	0	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2014	15	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2013	15	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2012	15	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2011	15	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2010	15	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2009	15	
ACEVEDO CANDIA CAROLINA ADRIANA	1	2008	15	
ACEVEDO CARDOZA NADIA ELIANA	1	2014	15	
ACEVEDO CARDOZA NADIA ELIANA	1	2013	15	
ACEVEDO CARDOZA NADIA ELIANA	1	2012	15	
ACEVEDO CARDOZA NADIA ELIANA	1	2011	15	

Total de Registros: 6527

El **Botón Imprimir**, cumple la función de desplegar otro formulario para la emisión de un listado de Control de Días Feriados y Administrativos. Formulario que se visualiza a continuación:



Listado Control Días Feriados y Administrativos

Volver

Todos Los Funcionarios

Año
1905
2014

Editar

Limpiar

Al hacer clic en el botón Editar del formulario anterior, despliega el siguiente listado:

Página: 1
Fecha: 27/08/2014
Hora: 15:39:10

LISTADO CONTROL DE DIAS FERIADOS Y ADM

Control: TODOS

Rut Funcionario	Nombre	Control	Año	Días F. Legal	Días Abs. Ant.	Días Absent.	Días Comp. Control
		Días Zonas Extrema		Días Comp. Norm.	Días Comp. Feriados	Días Comp. Capac.	
8707153-7	ABAREUA ROA KAREN ANDREA	1	2012	15	0,0	0,0	0,0
8707153-7	ABAREUA ROA KAREN ANDREA	1	2011	0	0,0	0	0,0
11333937-9	ACEVEDO CHACON CECILIA	1	2004	15	0,0	0	0,0
11333937-9	ACEVEDO CHACON CECILIA	1	2008	15	0,0	15,0	0,0
11333937-9	ACEVEDO CHACON CECILIA	1	2009	15	0,0	0,0	0,0
11333937-9	ACEVEDO CHACON CECILIA	1	2006	15	0,0	1,0	0,0
11333937-9	ACEVEDO CHACON CECILIA	1	2005	15	0,0	0,0	0,0
11333937-9	ACEVEDO CHACON CECILIA	1	2007	15	0,0	11,0	0,0

5.3.15 Acumulación de Feriados

* Hoja de Vida → Movimientos del Personal → Acumulación de Feriados

Quando un funcionario por motivos de fuerza mayor no logra en el año calendario tomar la totalidad de feriado legal puede acumular estos días para el siguiente periodo (previa autorización), esto se registra en este mantenedor acorde a la secuencia mostrada.

En las funcionalidades asociadas al ingreso y registro de acumulaciones de feriados, se incorpora excepción para el periodo a acumular 2022, donde se podrá registrar el número de días por acumulación con un tope de tres periodos según el saldo legal del funcionario para el periodo del 2021.

Fin Submenú Movimientos del personal

5.4 Submenú Módulo de Licencias Médicas

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas

El módulo de licencias médicas permite realizar el ingreso, seguimiento, control y análisis sobre los movimientos de las licencias médicas que se registran en el Servicio de Salud.

A continuación se explica el mantenedor de ingreso de licencias médicas y las otras opciones del módulo ingreso de licencias médicas.

A continuación se explica el mantenedor de ingreso de la DIAT y las licencias médicas y las otras opciones del módulo ingreso de licencias médicas.

5.4.1 Declaración Individ. De Accidente de Trabajo (DIAT).

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)

Esta pantalla permite el ingreso de Declaración Jurada de Accidente de Trabajo (DIAT). Se debe ingresar la DIAT en el Sistema para que quede respaldado y registrado. Si por dicha DIAT se genera una Licencia Médica, se debe ingresar la DIAT y posteriormente se ingresa la licencia Médica por el mantenedor de Licencias Médicas, indicando el número de DIAT ingresado. Este módulo también nos permite sacar distintos informes para poder revisar el ingreso de dicha DIAT.

A Continuación se muestra dichos informes:

5.4.2 Informe Detallado de DIAT

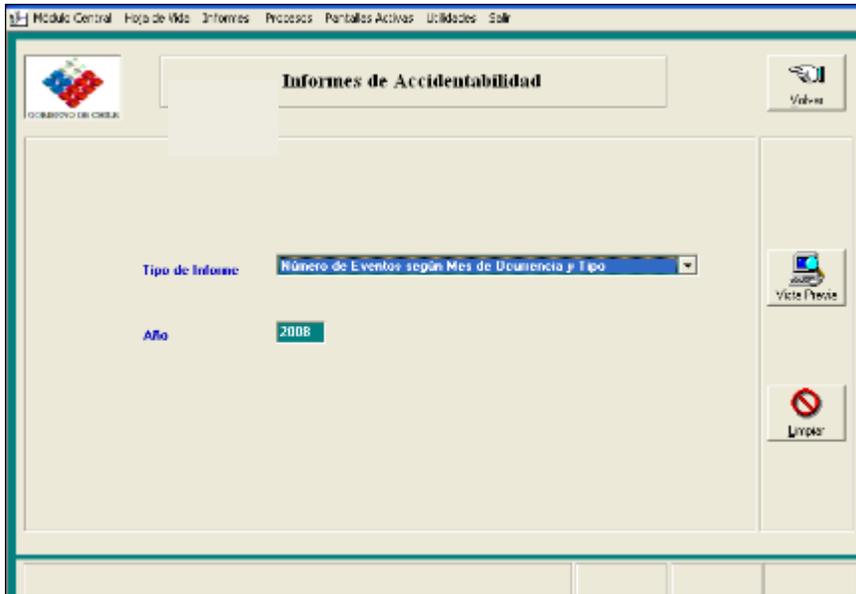
*** Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe Detallado de DIAT**

5.4.3 Informe de Licencia Médicas Sin DIAT

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe de Licencia Médicas Sin DIAT

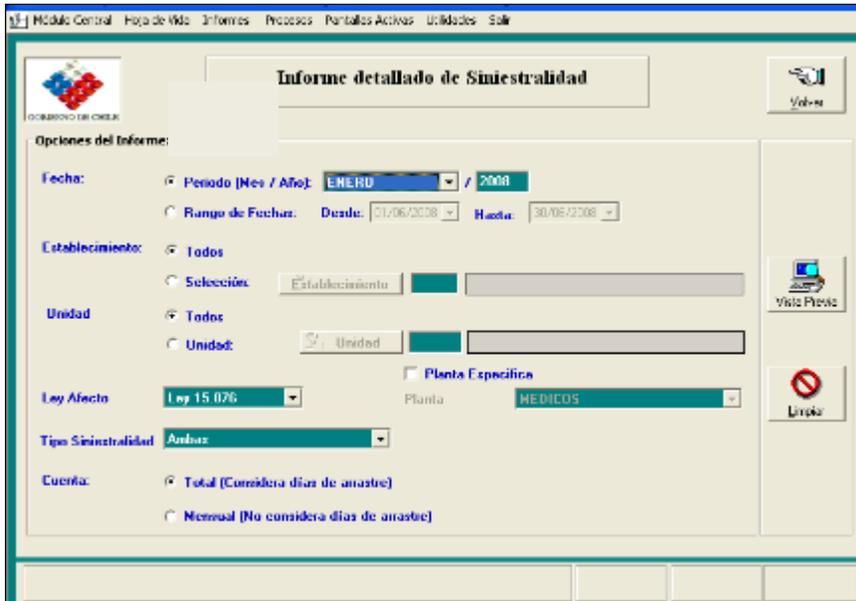
5.4.4 Informes de Accidentabilidad

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informes de Accidentabilidad



5.4.5 Informe Detallado de Siniestralidad

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe Detallado de Siniestralidad



5.4.6 Ingreso de Licencias Médicas

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Ingreso de Licencias Médicas

Ingreso de Licencias Médicas

RUT 8 AZOCAR MUÑOZ

Fecha Emisión: 01/01/2010 N° Cargo: 1
Fecha Tera: 01/07/1993 Fecha: 18/05/2006
Afilación AFP: 01/07/1993 Contrato Trab.: 18/05/2006

N° Licencia: 888888888 F. Inicio: 19/08/2015 F. Término: 02/09/2015
F. Recepción: 18/08/2015 Días Licenc.: 15
Tipo Licenc.: Enfermedad

Profesionales

Dirección: TOCORNAL 2450 CASA 8 Salud Recuperable: Si No
Salud: 9999 FONASA Inicio Tramite Invalidez: Si No

Tipo Reposo: Parcial Jornada: Mañana

Lugar de Reposo: Casa TOCORNAL 2450 CASA 8 Resol. Apr.: EXENTA
 Hospital N°. Resol. Apr.: 88888
 Otros F. Resol. Apr.: / /

Resol. Recon.: EXENTA N°. Resol. Recon.:
F. Resol. Recon.: 00/00/0000

Datos Complementarios: Cálculo de Subsidio: Información a Enviar: Observación:

N° Resolución Interno: Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir

Formulario de Ingreso de Licencias Médicas.

Campos Requeridos por este formulario:

- **Rut:** Corresponde al número de identificación del funcionario. Se puede ingresar directamente en el campo "Rut" o buscarlo a través del Nombre en el Botón Rut. Valida si tiene contrato en el establecimiento actual.
- **Fecha Emisión**
- **N° De Cargo:**
- **Fecha Afiliación 1° AFP Y Fecha contrato de Trabajo:**
 - se calculará de los registros contractuales del funcionario verificando la continuidad con el empleador (Rut del establecimiento de los contratos).
- **N° Licencia**
- **Fecha (Inicio /Termino Licencia y Días)**
- **Fecha Recepción:** De Licencia
- **Tipos de Licencia:**
 - Accidente Trabajo
 - Enfermedad

- Enfermedad grave hijo Menor
- Enfermedad Profesional
- Maternal
- Prorroga de medicina Preventiva
- Patología del Embarazo
- Permiso SANNA

- **Profesionales:**
- **Dirección**
- **Salud**
- **Tipo de Reposo**
- **Salud Recuperable:** (Opción Si /No)
- **Inicio Tramite Invalidez:** (Opción Si/No)
- **Tipo de Reposo:** Opción Total y Parcial, en caso de ser Parcial se habilitan tres posibilidades (Mañana/ Tarde/Noche)
- **Lugar de Reposo:** Chekbox (Casa/ Hospital/ Otros)
- **Resolución:** Tipo de Resolución apr y Fecha apr /. Tipo de Resolución Recon, N° Resolución Recon y Fecha de Resolución Recon.
- **Datos complementarios:**
- **Calculo Subsidio**
- **Información a Enviar**
- **Observación**
- **Resolución interna:** Numero y fecha

En caso de seleccionar una **Licencia del Tipo de accidente de Trabajo** se habilitan dos opciones (**Accidente de Trayecto y Accidente de Trabajo lugar**) y una casilla para seleccionar el N° de DIAT

N° Licencia	888888888	F. Inicio	19/08/2015	F. Término	02/09/2015
F. Recepción	18/08/2015	Días Licenc.	15		
Tipo Licenc.	Accidente de Trabajo		Accidente de Trayecto	Nro. DIAT	
			Accidente de Trayecto		
			Accidente de Trabajo (lugar)		

Nro. DIAT

Nro. DIAT

Si se selecciona un tipo de Licencia **Enfermedad Grave hijo Menor** se habilita una casilla **Datos Hijo**

N° Licencia	888888888	F. Inicio	19/08/2015	F. Término	02/09/2015
F. Recepción	18/08/2015	Días Licenc.	15		
Tipo Licenc.	Enfermedad Grave Hijo Me				Datos Hijo

Datos Hijo

RUT

Nombre

Fec. Nac. / / Edad

Sexo

En caso de Seleccionar Enfermedad Profesional se habilita una casilla con el N° de **DIEP**

Este campo solo se habilitará cuando se seleccione el tipo de licencia "Enfermedad Profesional". Este campo será opcional, pero al momento de grabar la licencia se consultará si desean ingresar el valor, opciones de consulta similar al ingreso de la DIAT.

N° Licencia	888888888	F. Inicio	19/08/2015	F. Término	02/09/2015
F. Recepción	18/08/2015	Días Licenc.	15	F. Término Inicial	/ /
Tipo Licenc.	Enfermedad Profesional				Nro. DIEP

Nro. DIEP

Para la opción **Licencia Maternal** Se habilita la **Fecha de Calculo, Concepción** y la casilla **Datos Hijo**

N° Licencia	888888888	F. Inicio	19/08/2015	F. Término	02/09/2015
F. Recepción	18/08/2015	Días Licenc.	15	F. Término Inicial	/ /
Tipo Licenc.	Maternal	F. Cálculo	09/11/2007		Datos Hijo
F. Concepción	/ /				

Datos Hijo

RUT:

Nombre:

Fec. Nac.: / / Edad:

Sexo:

Datos Complementarios

Datos Empleador

Rut: **61606700-1** Nombre: **SERVICIO SALUD ACONCAGUA**

Dirección: **PASAJE JUANA ROSS 928 SAN FELIPE**

Comuna: Ciudad:

Datos del Trabajador

Ocupación: Actividad laboral:

6 Últimos meses de Licencias Médicas

Fecha inicio	Fecha termino	N° Dias	N° Licencia	Tipo Licencia
08/11/2008	22/11/2008	15	21826785	ENFERMEDAD
01/11/2008	07/11/2008	7	17472749	ENFERMEDAD
27/10/2008	31/10/2008	5	22516421	ENFERMEDAD

6 Últimas Remuneraciones Imponibles

Cod. AFP	Periodo	Días trab.	Imp. Desahucio	Total Imp.	% Desahucio
5	2009/01	30	217059	1200829	0
5	2008/12	30	217059	1200829	0
5	2008/11	30	197327	1122737	0
5	2008/10	30	197327	1122737	0

Ventana del botón **Datos Complementarios**.

Licencias médicas de los últimos seis meses antes de la licencia actual: (Total días, Fecha inicio, Fecha Término, Número Licencia, Tipo de Licencia)

Detalle Subsidio

Tot. Subsidio: **39982,5**

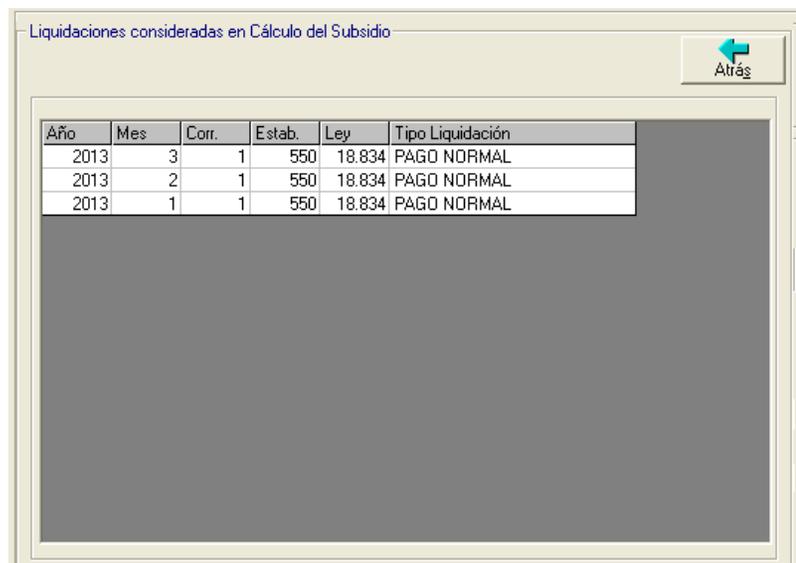
Tot. Cotizac.: **9520**

Valor de Recuperación \$ 49502

Ventana del botón **Cálculo de Subsidio**.

Desplegará un frame con la información de las liquidaciones que participan del cálculo del detalle del subsidio, funcionalidad de similares características a la consulta de remuneraciones del módulo de auto consulta donde, al editar una de las liquidaciones, se emitirá el reporte copia de liquidación según funcionalidad de los módulos de remuneraciones.

Liquidaciones consideradas en Cálculo del Subsidio



Año	Mes	Corr.	Estab.	Ley	Tipo Liquidación
2013	3	1	550	18.834	PAGO NORMAL
2013	2	1	550	18.834	PAGO NORMAL
2013	1	1	550	18.834	PAGO NORMAL

Ventana del botón **Información a Enviar**.

El cual desplegará un frame con la información de las liquidaciones que participan del cálculo del detalle del subsidio, funcionalidad de similares características a la consulta de remuneraciones del módulo de auto consulta donde, al editar una de las liquidaciones, se emitirá el reporte copia de liquidación según funcionalidad de los módulos de remuneraciones.

En caso de Seleccionar **Permiso SANNA**, se activa el botón **"Datos Hijo"** en el que se debe ingresar el RUT, nombre y fecha de nacimiento (tal como se usa en las opciones "Enfermedad de hijo menor" y "Maternal").



Datos Hijo

RUT

Nombre

Fec. Nac. / / Edad

Sexo

Aceptar

Además, para este tipo de licencia, se calcula la edad (a partir de la fecha de nacimiento) y se debe ingresar el Sexo. Si el hijo ya está registrado como carga familiar, el sistema mostrará los datos automáticamente.

Los botones "Cálculo de Subsidio" e "Información a enviar" han quedado inhibidos para el "Permiso SANNA", ya que no implica devolución de valores ni seguimiento para ese efecto.

Para efecto de ingreso del tipo de reposo se debe considerar que el concepto Completo es equivalente al concepto de Total.

a. Validación sobre Ausentismos: En el formulario afectado, se implementó validación de ausentismos en Permiso SANNA con otros tipos de ausentismos, donde no se permite superposición de otros registros de ausentismos ya ingresados en SIRH.

El permiso SANNA es incompatible con Licencias Médicas Curativas, Pre y Post natal, Permiso Parental, Licencia por Enfermedad Grave de Hijo Menor de un Año, Permiso Con O Sin Goce de Remuneraciones, Feriado Legal.

Solo se puede hacer uso de este permiso una vez terminadas las licencias u otros permisos. Dichas validaciones se realizan en el botón Grabar.

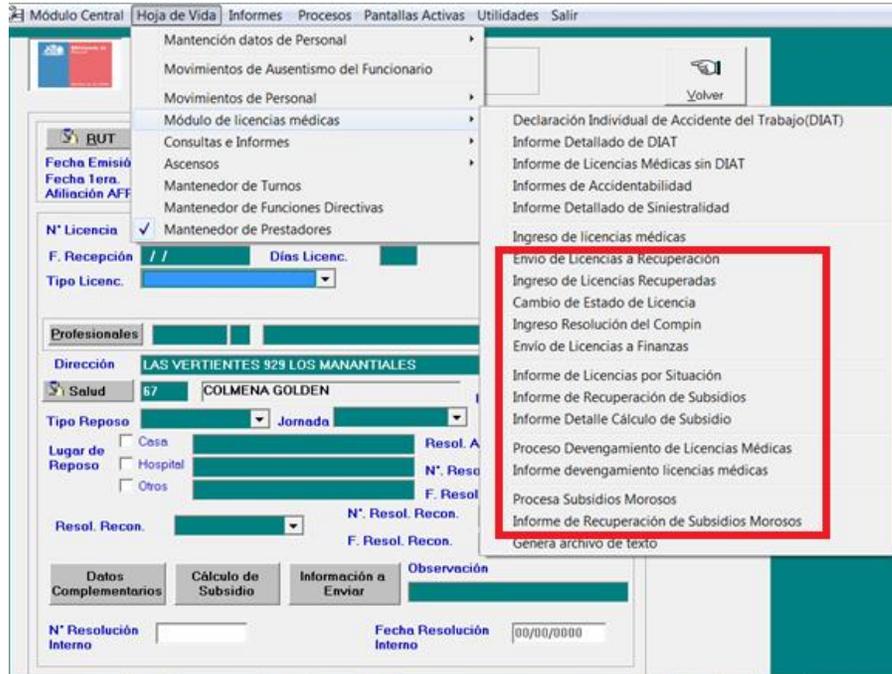


Detalle Mensaje de Rechazo por fechas de ausentismo.

b. Validaciones sobre Subsidios: En los formularios afectados, se implementó validaciones donde la causal de Permiso SANNA, no se considerará en la recuperación y tramitación de Subsidios de Licencias Médicas ni en ninguno de sus mantenedores, reportes e informes que se indican a continuación:

- Envío de Licencias a Recuperación
- Ingreso de Licencias a Recuperadas
- Cambio de Estado de Licencia
- Ingreso Resolución del COMPIN
- Envío de Licencias a Finanzas
- Informe de Licencias por Situación
- Informe de Recuperación de Subsidios
- Informe Detalle Cálculo de Subsidio
- Proceso Devengamiento de Licencias Médicas

- Informe Devengamiento de Licencias Médicas
- Proceso de Subsidios Morosos
- Informe de Recuperación de Subsidios Morosos



Sistema Hoja de Vida → Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas

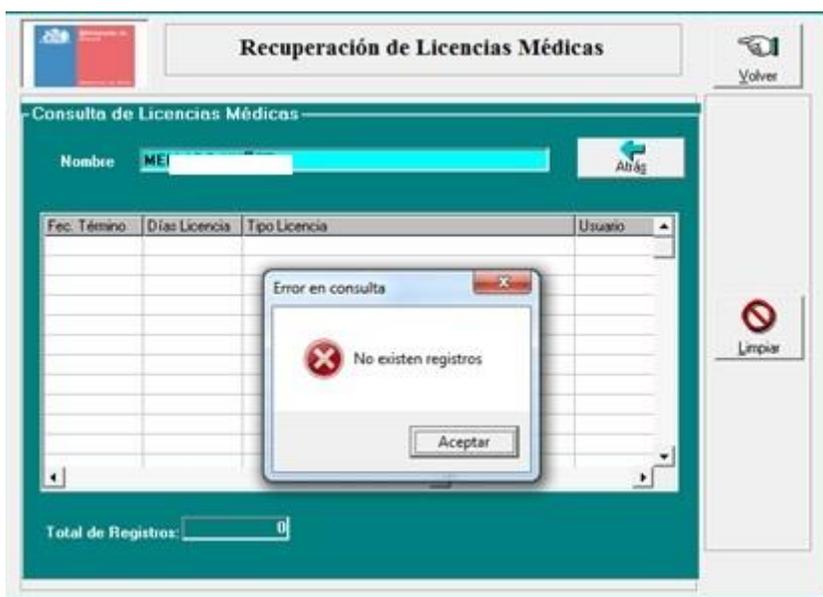
A continuación, se muestra ejemplo de un ingreso de Licencia Permiso SANNA y posteriormente los formularios modificados para no considerar este tipo de licencia.



Detalles del Ingreso de Licencia Médica.



Detalle envío a Licencias Médicas, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



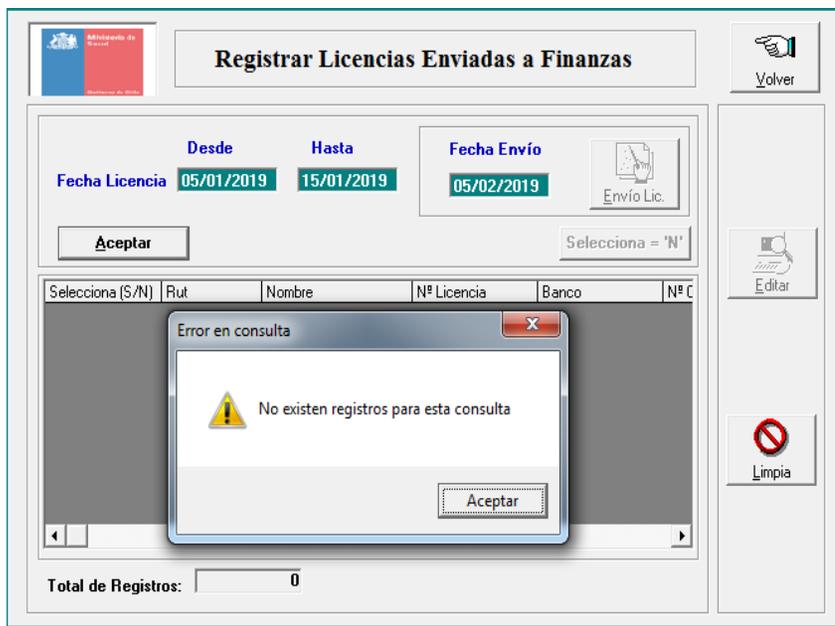
Detalle de Ingreso de Licencias Médicas Recuperadas, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



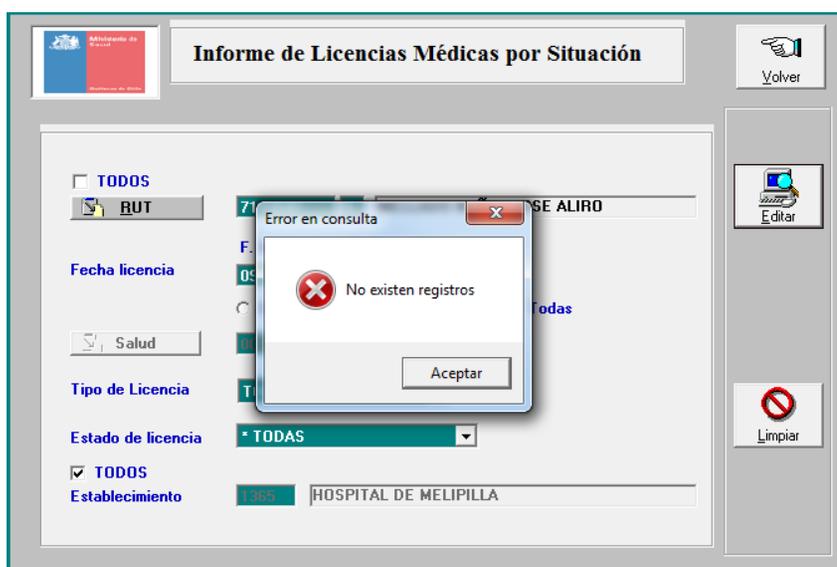
Detalle Cambio de Estado Licencias Médicas, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



Detalle Resolución Final COMPIN, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



Detalle Registrar Licencias enviadas a Finanzas, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



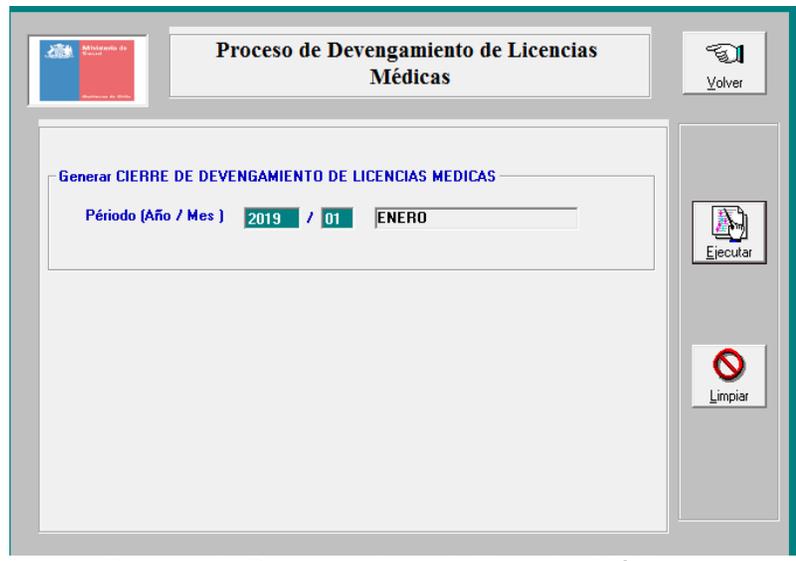
Detalle Informe de Licencias Médicas por situación, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



Detalle Informe de recuperación de subsidios, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



Detalle Informe de Cálculo de subsidios, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



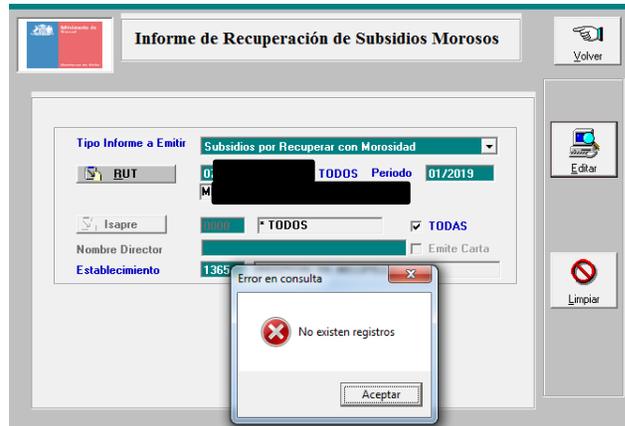
Proceso de Devengamiento de Licencias Médicas.



Informe de Devengamiento de Licencias Médicas, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.



Proceso de Recuperación de Subsidios Morosos.



Proceso de Recuperación de Subsidios Morosos, en donde se observa que no aparece la licencia tipo Permiso SANNA.

- c. Validación sobre Traspaso del Permiso:** En el formulario afectado, se permite Ingresar licencias médicas de tipo “Permiso SANNA” que tenga como origen un traspaso del permiso, (Pueden ser los padres o tutores legales del mismo o diferente Establecimiento).

Para identificar que se está realizando un traspaso entre funcionarios que pertenecen al mismo servicio, se debe validar al momento de ingresar una licencia “Permiso SANNA”. Por lo tanto, si el hijo ingresado ya está asociado a otra licencia con un funcionario distinto en el periodo ingresado, se debe poner término al registro de la licencia anterior modificando la fecha de término con la fecha del día anterior respecto de la fecha inicial del nuevo registro de licencia Permiso SANNA que está ingresando.

Ingreso de Licencias Médicas

RUT: 6

Fecha Emisión: 07/01/2019 | N° Cargo: 1
Fecha Tera: | Fecha Contrato Trab: |

Afiliación AFP: |

N° Licencia: 987654 | F. Inicio: 07/01/2019 | F. Término: 11/01/2019

F. Recepción: Datos Hijo

Tipo Licenc.: RUT | Datos Hijo

Profesionales: |

Dirección: |

Salud: |

Tipo Reposo: |

Lugar de Reposo: |

Resol. Recon.: EXENTA | N° Resol. Recon.: 123456 | F. Resol. Recon.: 07/01/2019

Datos Complementarios: | Cálculo de Subsidio: | Información a Enviar: | Observación: madre

N° Resolución Interno: | Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Acciones: Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir

En Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Ingreso de Licencias.
Detalle Licencia SANNA Ingresada con Anterioridad.

Ingreso de Licencias Médicas

RUT: 7

Fecha Emisión: 09/01/2019 | N° Cargo: 1
Fecha Tera: | Fecha Contrato Trab: |

Afiliación AFP: |

N° Licencia: 987654 | F. Inicio: 09/01/2019 | F. Término: 13/01/2019

F. Recepción: Datos Hijo

Tipo Licenc.: RUT | Datos Hijo

Profesionales: |

Dirección: |

Salud: |

Tipo Reposo: |

Lugar de Reposo: |

Resol. Recon.: EXENTA | N° Resol. Recon.: 654789 | F. Resol. Recon.: 09/01/2019

Datos Complementarios: | Cálculo de Subsidio: | Información a Enviar: | Observación: Traspaso de Licencia Permiso SA

N° Resolución Interno: | Fecha Resolución Interno: 00/00/0000

Acciones: Volver, Grabar, Eliminar, Limpiar, Consulta, Imprimir

Alerta: Sistema de Hoja de Vida
Ya existe licencia asociada, se procederá a realizar traspaso

Ingreso de Nueva Licencia SANNA, y como el hijo ya está asociado a otra licencia, al grabar se solicita realizar un Traspaso.

Ingreso de Licencias Médicas

RUT: 7

Fecha Emisión: 09/01/2019 | N° Cargo: 1
Fecha Tera: | Fecha Contrato Trab: |
Alfiliación AFP: |

N° Licencia: 987654 | F. Inicio: 09/01/2019 | F. Término: 13/01/2019
F. Recepción: 09/01/2019 | Días Licenc.: 5

Tipo Licenc.: Permiso SANNA

Profesionales: 0

Dirección: Calle LAS ACACIAS

Salud: 78 | CRUZ BLA

Tipo Reposo: Total

Lugar de Reposo: Casa Hospital Otros

Resol. Recon.: EXENTA | N° Resol. Recon.: 654789 | F. Resol. Recon.: 09/01/2019

Observación: Traspaso de Licencia Permiso SA

Detalles de Nueva Licencia SANNA grabada, se le asigna Observación de Traspaso.

Ingreso de Licencias Médicas

RUT: 6

Fecha Emisión: 07/01/2019 | N° Cargo: 1
Fecha Tera: | Fecha Contrato Trab: |
Alfiliación AFP: |

N° Licencia: 987654 | F. Inicio: 07/01/2019 | F. Término: 08/01/2019
F. Recepción: 07/01/2019 | Días Licenc.: 2.0

Tipo Licenc.: Permiso SANNA

Profesionales: 8

Dirección: Calle VICUÑA MACKENNA 0690 | Salud Recuperable: SI No

Salud: 01 | Nueva MasVida | Inicio Tramite Invalidez: SI No

Tipo Reposo: Total | Jornada: | Resol. Apr.: |
Lugar de Reposo: Casa Hospital Otros | N°. Resol. Apr.: | F. Resol. Apr.: |

Resol. Recon.: EXENTA | N°. Resol. Recon.: 123456 | F. Resol. Recon.: 07/01/2019

Observación: nada

Detalle Licencia SANNA Solicitada con Anterioridad, se ajusta Fecha Termino y Días Licencia.

Al Presionar el Botón Imprimir Saldrá El Siguiete Formulario:



Listado Ingreso de Licencias Médicas

[Volver](#)

Fecha Registro Fecha Inicio

Rango de Fecha Desde 01/03/2014 Hasta 24/04/2014

Todos los Funcionarios

BUT

Ley TODAS Sit. Contractual TODOS

Tipo de Licencia TODOS

Estado Resol Empleador TODAS

Días Más de 0 Días

Todas las Unidades

UNIDAD

Todos los Establecimientos

Estab

Ordenamiento NOMBRE

[Editar](#)

[Limpiar](#)

Formulario del Listado de Ingreso de Licencias Médicas

Genera información

Tipo de Informe a Emitir

[Atrás](#)

Reporte

Excel

Plano

Ventana de selección del tipo de salida del informe, emitida al hacer clic en Editar.

Página : 1
Fecha : 04/04/2015
Hora : 13:20:47

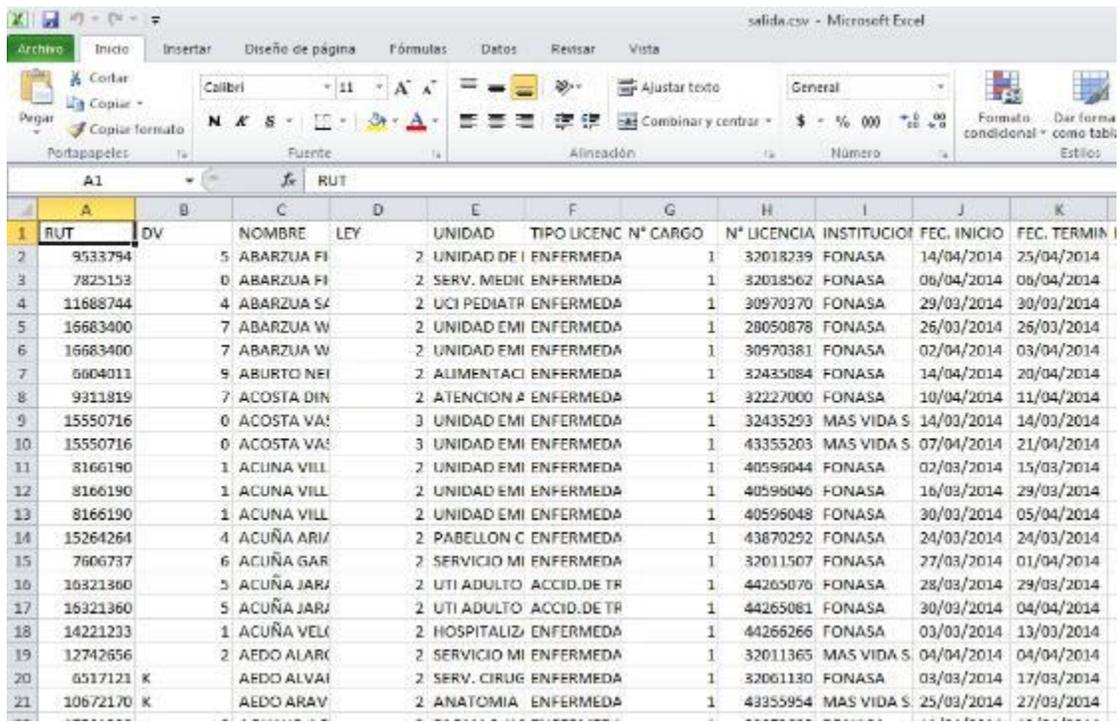
LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS

Rango de Fechas : 01/01/2014 Al 31/03/2015
Tipo Licencia : TODAS
Ley Atenta : TODAS

Unidad : TODAS
Orden : PRIMERO

Tip Licencia	Cargo	Licencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad
			Fecha Inicio	Fecha Fin	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad
Personal : 1281973-2 DASIAS LEIVA VIVIANA LUCRECIA																			
ACUÑAS	1	2713141	07/01/2015	07/01/2015	1.0	1.0	09010015	07/01/2015	1	09010015	07/01/2015	1	09010015	07/01/2015	1	09010015	07/01/2015	1	09010015
EFECTIVIDAD : 1 200506684 31/01/2015 04/02/2015																			
Tuál Tía : 00 0.0																			
Personal : 1897978-9 CAMPOS VARGAS AIDA MARIA																			
ACUÑAS	1	2962007	08/01/2015	08/01/2015	12.0	12.0	09010015	08/01/2015	1	09010015	08/01/2015	1	09010015	08/01/2015	1	09010015	08/01/2015	1	09010015
EFECTIVIDAD : 1 2962007 21/01/2015 04/02/2015																			
Tuál Tía : 25.0 25.0																			
Personal : 1811796-9 CASSET SALGADO GEORGINA TERESA																			
ACUÑAS	1	2057240	08/02/2015	08/02/2015	1.0	1.0	09010015	08/02/2015	1	09010015	08/02/2015	1	09010015	08/02/2015	1	09010015	08/02/2015	1	09010015
EFECTIVIDAD : 1 2057240 08/02/2015 08/02/2015																			
Tuál Tía : 1.0 1.0																			

Extracto del Reporte generado.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
RUT	DV	NOMBRE	LEY	UNIDAD	TIPO LICENC	N° CARGO	N° LICENCIA	INSTITUCION	FEC. INICIO	FEC. TERMIN
9533794	5	ABARZUA FI	2	UNIDAD DE I	ENFERMEDA		32018239	FONASA	14/04/2014	25/04/2014
7825153	0	ABARZUA FI	2	SERV. MEDIC	ENFERMEDA		32018262	FONASA	06/04/2014	06/04/2014
11688744	4	ABARZUA SA	2	UCI PEDIATR	ENFERMEDA		30970370	FONASA	29/03/2014	30/03/2014
16683400	7	ABARZUA W	2	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		28050878	FONASA	26/03/2014	26/03/2014
16683400	7	ABARZUA W	2	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		30970381	FONASA	02/04/2014	03/04/2014
6604011	9	ABURTO NEI	2	ALIMENTACI	ENFERMEDA		32435084	FONASA	14/04/2014	20/04/2014
9911819	7	ACOSTA DIN	2	ATENCIÓN A	ENFERMEDA		32227000	FONASA	10/04/2014	11/04/2014
15550716	0	ACOSTA VA!	3	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		32435293	MAS VIDA S	14/03/2014	14/03/2014
15550716	0	ACOSTA VA!	3	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		43355203	MAS VIDA S	07/04/2014	21/04/2014
8166190	1	ACUNA VILL	2	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		40596044	FONASA	02/03/2014	15/03/2014
8166190	1	ACUNA VILL	2	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		40596046	FONASA	16/03/2014	29/03/2014
8166190	1	ACUNA VILL	2	UNIDAD EMI	ENFERMEDA		40596048	FONASA	30/03/2014	05/04/2014
15264264	4	ACUÑA ARI/	2	PABELLON C	ENFERMEDA		43870292	FONASA	24/03/2014	24/03/2014
7606737	6	ACUÑA GAR	2	SERVICIO MI	ENFERMEDA		32011507	FONASA	27/03/2014	01/04/2014
10321360	5	ACUÑA JAR/	2	UTI ADULTO	ACCID.DE TR		44265076	FONASA	28/03/2014	29/03/2014
16921360	5	ACUÑA JAR/	2	UTI ADULTO	ACCID.DE TR		44265081	FONASA	30/03/2014	04/04/2014
14221233	1	ACUÑA VEL/	2	HOSPITALIZ	ENFERMEDA		44266266	FONASA	03/03/2014	13/03/2014
12742656	2	AEDO ALAR/	2	SERVICIO MI	ENFERMEDA		32011365	MAS VIDA S	04/04/2014	04/04/2014
6517121	K	AEDO ALVA/	2	SERV. CIRUG	ENFERMEDA		32061130	FONASA	03/03/2014	17/03/2014
10672170	K	AEDO ARAV	2	ANATOMIA	ENFERMEDA		43355954	MAS VIDA S	25/03/2014	27/03/2014

Extracto del Archivo Excel generado.

RUT	Plan de Contas	Apellido de recibo	CUSRH (evento)	Idioma (en la calidad)	Qualificatorio	Idioma de Web	Formulario	Manual	Salidas				
RUT; DV;		NOMBRE; LEY;	UNIDAD; TIPO LICENCIA; N° CARGO; N° LICENCIA;	INSTITUCION SALUD; FEC. INICIO;	FEC. TERMINO;	DIAS;	DIAS PERIODO;						
9533794;	5;	ABARZUA FIGUEROA MARIA BRUNILDA;	2;	UNIDAD DE PREPARACION DE PACIENTES;	ENFERMEDAD;	1;	32018239;	FONASA;	14/04/2014;	25/04/2014;			
7825153;	0;	ABARZUA FIGUEROA ROSA EMILINA;	2;	SERV. MEDICO QUIRURGICO DE LA MUJER;	ENFERMEDAD;	1;	32018162;	FONASA;	06/04/2014;	06/04/2014;			
11688744;	4;	ABARZUA SAEZ ERIKA ROSY;	2;	UCI PEDIATRICA;	ENFERMEDAD;	1;	30970370;	FONASA;	29/03/2014;	30/03/2014;			
16683400;	7;	ABARZUA WILLINBRIKH KAREN ANDREA;	2;	UNIDAD EMERGENCIA HOSPITALARIA;	ENFERMEDAD;	1;	28050878;	FONASA;	26/03/2014;	26/03/2014;			
16683400;	7;	ABARZUA WILLINBRIKH KAREN ANDREA;	2;	UNIDAD EMERGENCIA HOSPITALARIA;	ENFERMEDAD;	1;	30970381;	FONASA;	02/04/2014;	03/04/2014;			
6604011;	0;	ABURTO NEIRA ORFILIA;	2;	ALIMENTACION HOSP;	ENFERMEDAD;	1;	32435084;	FONASA;	14/04/2014;	20/04/2014;			
9311819;	7;	ACOSTA DINAMARCA VERONICA JIMENA;	2;	ATENCION ABIERTA;	ENFERMEDAD;	1;	32227000;	FONASA;	10/04/2014;	11/04/2014;			
15550716;	0;	ACOSTA VASQUEZ PATRICIA ALEJANDRA;	3;	UNIDAD EMERGENCIA HOSPITALARIA;	ENFERMEDAD;	1;	32435293;	MAS VIDA S.A.;	14/03/2014;	14/03/2014;			
15550716;	0;	ACOSTA VASQUEZ PATRICIA ALEJANDRA;	3;	UNIDAD EMERGENCIA HOSPITALARIA;	ENFERMEDAD;	1;	43355203;	MAS VIDA S.A.;	07/04/2014;	07/04/2014;			
8166190;	1;	ACUNA VILLENA PEDRO MOLASCO;	2;	UNIDAD EMERGENCIA HOSPITALARIA;	ENFERMEDAD;	1;	40596044;	FONASA;	02/03/2014;	15/03/2014;			
8166190;	1;	ACUNA VILLENA PEDRO MOLASCO;	2;	UNIDAD EMERGENCIA HOSPITALARIA;	ENFERMEDAD;	1;	40596044;	FONASA;	16/03/2014;	29/03/2014;			
13264264;	4;	ACUNA ARIAS INGRID VALESKA;	2;	PABELLON CENTRAL;	ENFERMEDAD;	1;	43870292;	FONASA;	24/03/2014;	24/03/2014;			
7665737;	6;	ACUNA GARRIDO JORGE ANTONIO;	2;	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO INDIF.;	ENFERMEDAD;	1;	32011507;	FONASA;	27/03/2014;	01/04/2014;			
16321360;	5;	ACUNA JARA YECENIA JUDITH;	2;	UTI ADULTO; ACCID. DE TRAB. (Trayecto);	1;	44265076;	FONASA;	28/03/2014;	29/03/2014;	2;	28		
16321360;	5;	ACUNA JARA YECENIA JUDITH;	2;	UTI ADULTO; ACCID. DE TRAB. (Trayecto);	1;	44265081;	FONASA;	30/03/2014;	04/04/2014;	6;	6;	31	
14221233;	1;	ACUNA VELOSO JONATHAN MOISES;	2;	HOSPITALIZACION EXTERNA;	ENFERMEDAD;	1;	44266266;	FONASA;	03/03/2014;	13/03/2014;	11;	11	
12742656;	2;	ACEDO ALARCON MARIELA INES;	2;	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO INDIF.;	ENFERMEDAD;	1;	32011365;	MAS VIDA S.A.;	04/04/2014;	04/04/2014;			
0517121;	K;	ACEDO ALVAREZ MARIA IMACULADA;	2;	SERV. CIRUGIA INDIFFERENCIADO ADULTO;	ENFERMEDAD;	1;	32061130;	FONASA;	03/03/2014;	17/03/2014;			
10672170;	K;	ACEDO ARAVENA SUSANA ELIZABETH;	2;	ANATOMIA PATOLOGICA;	ENFERMEDAD;	1;	43355954;	MAS VIDA S.A.;	25/03/2014;	27/03/2014;	3;	3;	
17581889;	8;	AGUAYO AGUAYO JULIA ANDREA;	2;	FARMAC. Y PROTESIS HOSP;	ENFERMEDAD;	1;	29073630;	FONASA;	11/04/2014;	13/04/2014;	3;	3;	11
16315659;	8;	AGUAYO MOLINA DANIELA MARGARITA;	2;	UTI ADULTO;	ENFERMEDAD;	1;	30973609;	FONASA;	11/04/2014;	11/04/2014;	1;	1;	11/04/2014
1351538;	8;	AGUAYO MORAGA CECILIA ANDREA;	2;	UPC NEONATOLOGIA;	ENFERMEDAD;	1;	43354737;	CRUZ BLANCA;	04/04/2014;	08/04/2014;	5;	5;	04
15870062;	3;	AGUAYO DELVA MARITZA JEANETTE;	1;	ALIMENTACION HOSP;	ENFERMEDAD;	1;	43875590;	FONASA;	18/03/2014;	23/03/2014;	6;	6;	18/03
8091027;	4;	AGUIAR RODRIGUEZ RAMONA ALECCIA;	2;	ALIMENTACION HOSP;	ENFERMEDAD;	1;	44226606;	FONASA;	02/04/2014;	06/04/2014;	5;	5;	01/04
12363423;	3;	AGUILAR CABALIN ANDREA MACARENA;	2;	UPC ADULTO;	ENFERMEDAD;	1;	32343078;	FONASA;	01/03/2014;	05/03/2014;	5;	5;	04/03/2014
12363423;	3;	AGUILAR CABALIN ANDREA MACARENA;	2;	UPC ADULTO;	ENFERMEDAD;	1;	32851560;	FONASA;	08/03/2014;	14/03/2014;	7;	7;	08/03/2014
12363423;	3;	AGUILAR CABALIN ANDREA MACARENA;	2;	UPC ADULTO;	ENFERMEDAD;	1;	43871756;	FONASA;	15/03/2014;	29/03/2014;	15;	15;	14/03/2014
15242112;	4;	AGUILAR LUCO SUSANA VERONICA;	2;	GRUPO RELACIONADO DIAGNOSTICO;	ENFERMEDAD;	1;	40049410;	FONASA;	02/03/2014;	08/03/2014;			
15242112;	4;	AGUILAR LUCO SUSANA VERONICA;	2;	GRUPO RELACIONADO DIAGNOSTICO;	ENFERMEDAD;	1;	30970365;	FONASA;	25/03/2014;	25/03/2014;			
16060453;	0;	AGUILAR MORALES ANGELA ANAIS;	3;	SERV MEDICO QUIRURGICO ADULTO;	ENFERMEDAD;	1;	43875588;	COLMENA GOLDEN;	17/03/2014;	21/03/2014;			
11409461;	7;	AGUIPARRA SALDIAS ERIKA ELENA;	2;	SUBDEPTO. ABASTECIMIENTO HOSP;	ENFERMEDAD;	1;	1032513;	FONASA;	11/04/2014;	11/04/2014;	1;	1;	05/45962;
0545962;	5;	AILLAPAN OLMACAN ERNILDA SARA;	2;	CR LABORATORIO;	ENFERMEDAD;	1;	43875283;	FONASA;	04/03/2014;	31/03/2014;	28;	28;	28/02/16947513;
16947513;	K;	AILLAPI LEFIN ROSA ESSELIA;	2;	CR LABORATORIO;	ENFERMEDAD;	1;	32435893;	FONASA;	12/03/2014;	18/03/2014;	7;	7;	12/03/2014;
7590154;	2;	ALARCON CIPUENTES MARIA DE LOURDES;	2;	ALIMENTACION HOSP;	ENFERMEDAD;	1;	44270812;	FONASA;	08/04/2014;	21/04/2014;	14;	14;	

Extracto del Archivo Plano generado.

5.4.7 Envío de licencias a recuperación

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Envío de licencias a Recuperación

Envío Licencias Médicas a Instituciones

Envío Licencias a Isapres Envío Licencias a Fonasa

Fecha Licencia Fecha inicio Licencia

Desde: 01/10/2010 Hasta: 05/10/2010 Fecha Envío: 05/10/2010

Isapre: FONASA

Director: [Redacted]

Selecciona = 'N'

Selecciona (S/N)	Rut	Nombre	Nº Licencia	Fecha Lic.	F.Desde
------------------	-----	--------	-------------	------------	---------

Total de Registros: 0

Volver Envío Lic. Limpia Conf. Licen.

Esta pantalla permite emitir un informe escrito (carta de cobranza) que se envía a la institución de salud con los antecedentes del funcionario afecto a la licencia médica.

Este informe tiene las siguientes selecciones:

- Fonasa o Isapre
- Rango de fecha
- Institución de salud
- Por registro.

Una vez seleccionado y enviado el registro, la licencia queda en estado “solicitada” y no vuelve a mostrarse en esta pantalla.

5.4.8 Ingreso de Licencias recuperadas

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Ingreso de Licencias recuperadas

Recuperación de Licencias Médicas

Volver

Licencias [] Nombre []

N° Licencia [] N° Cargo 0 F. Inicio [] F. Término []

Fecha Licencia []

Recuperación Total Recuperación Parcial

Corr. [0] Fecha Pago [] Fecha Inicio [] Fecha Término [] Agregar

N° Cheque [] Banco []

Días de Subsidio [0] Valor de Subsidio [0] Eliminar

Días de Cotización [0] Valor de Cotización [0]

Corr.	N° Cheque	Banco	Fecha Pago	Fecha Inicio	Fecha Término	Días Sub.	Valor Sub.	Días C.

Subsidio [0] Cotización [0] Total [0]

Aquí se registra el pago de las instituciones de salud respecto de las licencias médicas enviadas a recuperación.

Los datos necesarios para el ingreso de la información son:

- Rut
- Identificación del funcionario
- Fecha de licencia
- Es la fecha de emisión de la licencia.

Si la recuperación es total o parcial, se requiere completar la información con los siguientes datos:

- Fecha pago
- Se debe ingresar la fecha respectiva.
- N° cheque
- Banco
- Fecha recuperación
- Se debe ingresar la fecha respectiva.
- Valor
- Se ingresa el monto expresado en el cheque girado.

5.4.9 Cambio de Estado de licencias médicas.

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Cambio de Estado de licencias médicas

The screenshot shows a web application window titled "Cambio Estado de Licencias Médicas". The interface includes several input fields and a list of radio buttons. On the right side, there are four action buttons: "Volver", "Grabar", "Limpia", and "Consulta".

Form Fields:

- RUT:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Fecha Licencia:** A date input field (// /).
- N° Cargo:** A text input field with the value "0".
- N° Licencia:** A text input field.
- F. Inicio:** A date input field (// /).
- F. Término:** A date input field (// /).
- Días Licenc.:** A text input field.
- Diagnóstico:** A text input field.
- Tipo Licenc.:** A text input field.
- Salud:** A text input field.

Estado actual de la licencia:

- Ingresada
- Solicitada
- Pendiente
- Recup.Total
- Recup.Parc.
- Rechazada
- Enviada a Finanzas

Buttons:

- Volver:** A button with a hand cursor icon.
- Grabar:** A button with a checkmark icon.
- Limpia:** A button with a red circle and slash icon.
- Consulta:** A button with a magnifying glass icon.

Se usa este procedimiento para consultar o modificar el estado actual de una licencia o corregir errores internos o externos. Se debe ingresar el Rut del funcionario y la fecha de licencia.

Los datos de esta pantalla son:

- Rut
- Identificación del funcionario
- Fecha de licencia
- Es la fecha de emisión de la licencia.
- N° de licencia
- Fecha de inicio
- Se debe ingresar la fecha respectiva.
- Fecha de término
- Se debe ingresar la fecha respectiva.
- Días de licencia
- Diagnóstico
- Tipo de licencia
- Salud
- Código de la institución de salud del funcionario
- Estado actual de la licencia

Los estados posibles de una licencia son: ingresada, solicitada, pendiente, recuperación total, recuperación parcial, rechazada, enviada a finanzas.

5.4.10 Ingreso Resolución del Compín

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Ingreso Resolución del Compín



Esta pantalla se utiliza para registrar la respuesta final de la Compín, con respecto a la apelación de una determinada licencia. Se ingresa el Rut y la fecha de emisión de la licencia.

Además, despliega una pantalla adicional para registrar las condiciones finales de la licencia, visualizada a continuación:



5.4.11 Envío de Licencias a Finanzas

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Envío de Licencias a Finanzas

The screenshot shows a web application window titled "Registrar Licencias Enviadas a Finanzas". At the top right is a "Volver" button with a hand icon. Below the title bar, there are three date input fields: "Fecha Licencia" with a range from "Desde 01/10/2010" to "Hasta 31/10/2010", and "Fecha Envío" set to "05/10/2010". To the right of the "Fecha Envío" field is an "Envío Lic." button with a document icon. Below these fields are two buttons: "Aceptar" and "Selecciona = 'N'". A table with the following columns is visible: "Selecciona (S/N)", "Rut", "Nombre", "Nº Licencia", "Banco", and "Nº C". The table is currently empty. To the right of the table are two buttons: "Editar" with a magnifying glass icon and "Limpia" with a red prohibition sign icon. At the bottom left, there is a "Total de Registros:" label followed by a text box containing the number "0".

La funcionalidad de esta pantalla es para cambiar de estado las licencias que ya han sido pagadas por las distintas instituciones, cambiando a estado "Enviada a Finanzas". Es posible seleccionar un registro, varios o todos. Una vez enviadas a finanzas, las licencias no podrán ser seleccionadas nuevamente.

Para seleccionar los registros a enviar se debe ingresar un rango de fechas, que están relacionadas con la fecha efectiva del ingreso de las licencias al sistema:

Fecha desde

Se debe ingresar la fecha respectiva.

Fecha hasta

Se debe ingresar la fecha respectiva.

Luego se ingresa la fecha de envío de las licencias que se seleccionarán y a continuación se presiona el botón "Aceptar", lo que entrega una lista de licencias contenidas en el rango de fechas especificado; de entre ellas, se seleccionarán las que efectivamente se enviarán a finanzas.

5.4.12 Informe de licencias por situación

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe de licencias por situación

Informe de Licencias Médicas por Situación

TODOS

RUT: 00000000

Fecha licencia: F. Inicio: 01/01/2010, F. Término: 05/10/2010

Especifico Solo Isapres Todas

Salud: 0000 * TODOS

Tipo de Licencia: TODOS

Estado de licencia: * TODAS

TODOS

Establecimiento: 101 DSS. ARICA

Volver

Editar

Limpiar

Mediante este proceso es posible emitir un informe de una licencia o de todas ellas, donde se refleja el estado en que se encuentran.

Las selecciones posibles son:

- Por Rut
- Por rango de fecha
- Por institución de salud
- Por estado de situación
- Por establecimiento

Los estados posibles son:

- Aprobada
- Enviada a finanzas
- Ingresada
- Pendiente
- Recuperación parcial
- Rechazada
- Solicitada

5.4.13 Informe de recuperación de Subsidios

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe de recuperación de Subsidios

The screenshot shows a web application interface for generating a subsidy recovery report. The title is "Informe de Recuperación de Subsidios". The interface includes several filter fields and checkboxes:

- TODOS
- RUT: 00000000
- Fecha licencia: F. Inicio: 01/01/2010, F. Término: 05/10/2010
- Salud: 0000, F. Término: TODOS, TODAS
- TODOS
- Establecimiento: 101, DSS. ARICA

On the right side, there are three buttons: "Volver" (with a hand icon), "Editar" (with a computer icon), and "Limpiar" (with a red prohibition sign icon).

En este informe se detalla el subsidio recuperado por cada licencia, permite comparar los valores calculados por el sistema interno versus los valores ingresados en el mantenedor de recuperación de subsidios entregados por las instituciones de salud.

Es posible emitir este informe seleccionando por:

- Rut
- Rango de fecha
- Institución de salud
- Establecimiento

5.4.14 Informe Detalle Cálculo de Subsidio

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe Detalle Cálculo de Subsidio

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 806 - Período 05/2012 - [Informe Detalle Cálculo de Subsidio]

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Informe Detalle de Subsidios

TODOS

[]

Fecha Ing. Licencia Fecha Ini. Licencia

Desde	Hasta
01/01/2012	23/04/2012

0000 * TODOS TODAS

Tipo Licencia Normal Maternal

Establecimiento 806 HOSPITAL DE SAN CARLOS

Mensaje: Ingrese Fecha Hasta

Fecha: 28/05/2012

Hora: 15:56:40

Informe: Calculo Licencia Médica.

Página : 1
Fecha : 28/05/2012
Hora : 15:52:40

INFORME CALCULO LICENCIA MEDICA

R.U.T. :
Rango Fecha Lic. : 01/01/2012 Al 23/04/2012 Establecimiento : HOSPITAL DE SAN
Código Salud : * TODAS

IDENTIFICACION DEL SUBSIDIARIO

R.U.T.	APELLIDOS Y NOMBRES	CORR. CARGO		
		2		
PREVISION	INSTITUCION DE SALUD	TIPO DE REPOSO		
CUPRUM	MAS VIDA S.A.	TOTAL		
LICENCIAS MEDICAS	TIPO DE LICENCIA	DESDE / HASTA	Nº DIAS	LIC. CONTINUA
Nº DE LICENCIA				TOTAL DE DIAS
245789	Enfermedad	15/04/2012 14/05/2012	30	30

DETALLE MENSUAL

CONCEPTO	DETALLE DE REMUNERACIONES		
	ANTEPEN. MES/AÑO	PEN ULTIMO MES/AÑO	ULTIMO MES/AÑO
	01/2012	02/2012	03/2012
RENTA IMPONIBLE (TOPE U.F. MAXIMO)	1,103,708	1,103,708	1,103,708
REMUNERACION DESAHUCIO	0	0	0
COTIZACIONES DESAHUCIO	0	0	0
COTIZACION PREVISIONAL	115,591	115,871	116,236
COTIZACION SALUD (Tope U.F. Máximo)	70,482	70,653	70,876
ADIC. SALUD ISAPRE	0	0	0
COTIZACION TRABAJO PESADO	0	0	0
RENTA TRIBUTABLE	917,635	917,184	916,596
IMPUESTO UNICO	19,464	19,282	19,227
RENTA NETA MENSUAL	898,171	897,902	897,369
RENTA NETA TOTAL			2,693,442
SUBSIDIO DIARIO			29,927
SUBSIDIOS LIQUIDO (Nº DIAS LICENCIA MULTIPLICADO POR EL SUBSIDIO DIARIO)			897,810
COTIZ. PROPORCIONAL PREVIS. (Cot. último mes dividido por 30 multi. por Nº de días de licencia)			116,236
COTIZ. PROPORCIONAL SALUD (Cot. último mes dividido por 30 multiplicado por Nº de días de licencia)			70,876
COTIZ. ADICIONAL DE SALUD (Cotiz. último mes divid. 30 multip. Nº días licencia)			0
TOTAL A REEMBOLSAR (SUMA DE SUBSIDIO MAS COTIZACIONES PROPORCIONALES)			1,084,922

Informe Detalle de Subsidios



Volver

TODOS

RUT:

Fecha Ing. Licencia
 Fecha Ini. Licencia

	Desde	Hasta
Fecha Ing. Licencia	01/01/2010	05/10/2010

Salud:

 TODAS

Tipo Licencia:
 Normal
 Maternal

Establecimiento:



Editar



Limpiar

En este informe se detalla el subsidio calculado por cada licencia.

Es posible emitir este informe seleccionando por:

- Rut
- Rango de fecha
- Institución de salud
- Establecimiento

INFORME CALCULO LICENCIA MEDICA

R.U.T. : 12.649.862-4
 Rango Fecha Lic. : 01/01/2011 Al 19/10/2011 Establecimiento : SALUD PUBLICA
 Código Salud : * TODAS

IDENTIFICACION DEL SUBSIDIARIO

R.U.T. : 12.649.862-4
 APELLIDOS Y NOMBRES : MARTINEZ BASCO MARCELA ANDREA
 CORR. CARGO : 1
 PREVISION : FONASA
 INSTITUCION DE SALUD : FONASA
 TIPO DE REPOSO : PARCIAL

LICENCIAS MEDICAS

Nº DE LICENCIA	TIPO DE LICENCIA	DESDE / HASTA	Nº DIAS	LIC. CONTINUA	TOTAL DE DIAS
44300231	Enfermedad	01/11/2011 - 15/11/2011	15	15	15

DETALLE MENSUAL

CONCEPTO	DETALLE DE REMUNERACIONES		
	ANTEPEN. MES/AÑO	PENULTIMO MES/AÑO	ULTIMO MES/AÑO
	08/2011	09/2011	10/2011
RENDA DISPONIBLE (TOPE U.F. MÁXIMO)	503.111	503.111	503.111
REMUNERACION DESAHUCIO	0	0	0
COTIZACIONES DESAHUCIO	0	0	0
COTIZACION PREVISIONAL	51.286	51.286	58.059
COTIZACION SALUD (Tope U.F. Máxima)	31.110	31.110	132.808
ADIC. SALUD ISAPRE	0	0	0
COTIZACION TRABAJO PESADO	0	0	0
RENDA TRIBUTABLE	420.715	420.715	343.353
IMPUESTO UNICO	0	0	0
RENDA NETA MENSUAL	420.715	420.715	312.343
RENDA NETA TOTAL			1.193.673
SUBSIDIO DIARIO			12.819
SUBSIDIOS LIQUIDO (Nº DIAS LICENCIA MULTIPLICADO POR EL SUBSIDIO DIARIO)			96.143
COTIZ. PROPORCIONAL PREVIS. (Cot. Último mes dividido por 30 multi. por Nº de días de licencia)			14.515
COTIZ. PROPORCIONAL SALUD (Cot. Último mes dividido por 30 multiplicado por Nº de días de licencia)			33.203
COTIZ. ADICIONAL DE SALUD (Cota. Último mes divid. 30 multi. Nº días licencia)			0
TOTAL A REEMBOLSAR (SUMA DE SUBSIDIO MAS COTIZACIONES PROPORCIONALES)			143.861

Imagen nº 3.2.3: Extracto del Informe de Detalle de Subsidios para Licencias No maternales.

Informe Detalle de Subsidios

Volver

TODOS

RUT: 15555252 2 NUÑEZ GONZALEZ VANESSA DEL

Fecha Ing. Licencia Fecha Ini. Licencia
 Desde: 01/01/2011 Hasta: 29/12/2011

Salud: 0000 * TODOS TODAS

Tipo Licencia: Normal Maternal

Establecimiento: 568 CONSULTORIO GRAL URBANO N° 2 LOS

Editar

Limpiar

Para la visualización del informe de cálculo licencia médica se debe seleccionar el Rut del empleado o marcar la opción todos.

Luego se debe marcar el tipo de licencia en este caso para la incorporación de la fecha de cálculo se marcará maternal

Por último se debe presionar el botón Editar, el cual nos ofrecerá el informe.

INFORME CALCULO LICENCIA MEDICA

R.U.T. : 15.555.252-2
Rango Fecha Lic. : 01/06/2011 Al 29/11/2011 Establecimiento : CONSULTORIO GRAL
Código Salud : * TODAS

IDENTIFICACION DEL SUBSIDIARIO
R.U.T. : 15.555.252-2 APELLIDOS Y NOMBRES : MUÑOZ GONZALEZ VALESISA DEL CARMEN CORR. CARGO : 2
PREVISION : PROVIDA INSTITUCION DE SALUD : FONASA TIPO DE REPOSO : TOTAL
LICENCIAS MEDICAS : Nº DE LICENCIA : 31111925 TIPO DE LICENCIA : Maternal DESDE / HASTA : 26/09/2011 / 06/11/2011 Nº DIAS : 42 LEC. CONTINUA : 0

CONCEPTO	SUBSIDIO MAXIMO A PAGO			DETALLE MENSUAL		
	ANTEPEN.	PERULTIMO	ULTIMO	ANTEPEN.	PERULTIMO	ULTIMO
	HES/AÑO	HES/AÑO	HES/AÑO	HES/AÑO	HES/AÑO	HES/AÑO
				06/2011	07/2011	08/2011
RENDA DISPONIBLE (TOPE U.F. MAXIMO)	0	0	0	276,969	276,969	276,969
REHUNERACION DESARUCIO	0	0	0	0	0	0
COTIZACIONES DESARUCIO	0	0	0	0	0	0
COTIZACION PREVISIONAL	0	0	0	21,962	21,962	21,962
COTIZACION SALUD (Tope U.F. Máxima)	0	0	0	19,388	19,388	19,388
ADIC. SALUD ISAPRE	0	0	0	0	0	0
COTIZACION TRABAJO PESADO	0	0	0	0	0	0
RENDA TRIBUTABLE	0	0	0	225,619	225,619	225,619
IMPUESTO UNICO	0	0	0	0	0	0
RENDA NETA MENSUAL	0	0	0	225,619	225,619	225,619

RENDA NETA TOTAL	0	RENDA NETA TOTAL	676,857
SUBSIDIO DIARIO	0	SUBSIDIO DIARIO	7,521

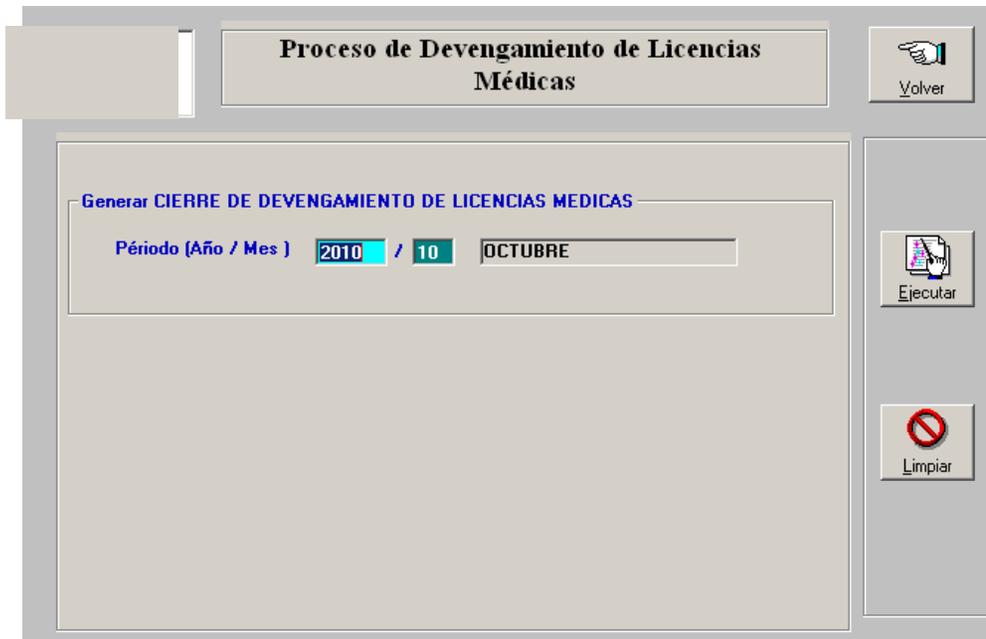
SUBSIDIO DIARIO A PAGO, Mas Variación de IPC PERIODO : 0,00
SUBSIDIO DIARIO MAXIMO A PAGO, (Variación de IPC e Incrementado en un 10 %)
SUBSIDIO DIARIO A PAGO : 7,524

SUBSIDIOS LIQUIDO (Nº DIAS LICENCIA MULTIPLICADO POR EL SUBSIDIO DIARIO) : 315,882
COTIZ. PROPORCIONAL PREVIS. (Cot. Último mes dividido por 30 muls. por Nº de días de licencia) : 44,747
COTIZ. PROPORCIONAL SALUD (Cot. Último mes dividido por 30 multiplicado por Nº de días de licencia) : 27,143
COTIZ. ADICIONAL DE SALUD (Cotiz. Último mes dividi. 30 muls. Nº días licencia) : 0
TOTAL A REEMBOLSAR (SUMA DE SUBSIDIO MAS COTIZACIONES PROPORCIONALES) : 387,772

Imagen n° 3.3.3: Extracto del Informe de Detalle de Subsidios para Licencias Maternales.

5.4.15 Proceso de Devengamiento de Licencias Médicas

*** Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Proceso de Devengamiento de Licencias Médicas**



Mediante este proceso es posible emitir un informe de licencias devengadas en un período determinado de un mes, al ejecutar este proceso el sistema realiza un cierre en el periodo ingresado.

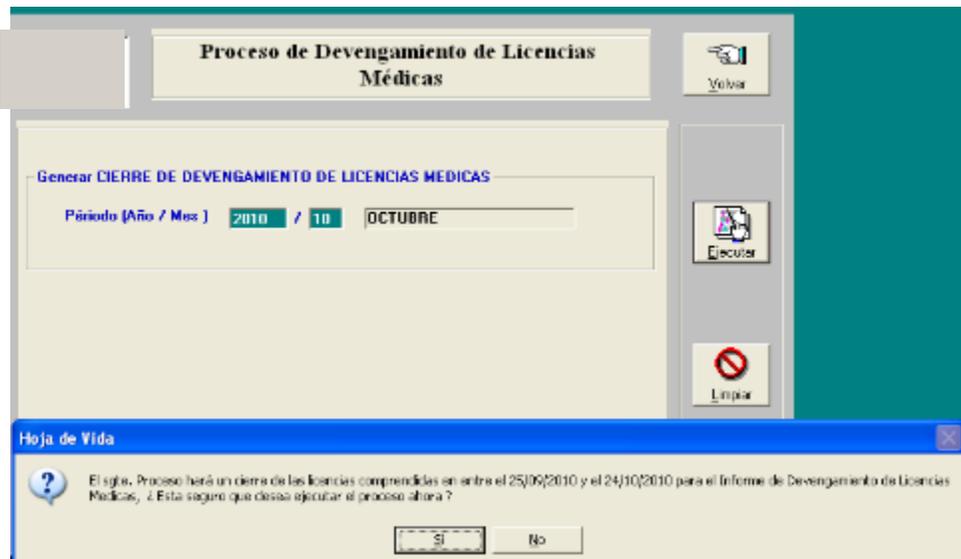
Las selecciones posibles son:

Por Rut

Por período

Por institución de salud

Por establecimiento



Cabe señalar que las licencias devengadas ya consideradas no vuelven a aparecer en otro informe de esta naturaleza.

5.4.16 Informe Devengamiento Licencias Médicas

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Informe Devengamiento Licencias Médicas

Para generar el informe después de realizar el proceso de devengamiento se debe seguir la siguiente secuencia.

Informe de Devengamiento de Licencias Médicas

TODOS

RUT: 00000000

Período (Año / Mes) 2010 / 10 **OCTUBRE**

Salud: 0000 * TODOS **TODAS**

Establecimiento 1345 DIRECCION S.S.METROPOLITANO NORTE


Volver


Editar


Limpiar

Página : 1
Fecha : 06/10/2010
Hora : 18:27:06

Informe de Devengamiento de Licencias Médicas

R.U.T. : 00,000,000 * TODOS
 Período : SEPTIEMBRE del 2010
 Código Salud : 0000 - * TODOS
 Establecimiento : DIRECCION

Isapre : COLMENA GOLDEN

Rut	Nombre	Nº Licencia	Corr. Cargo	F. Inicio	F. Termino	Días Lic.	Valor Subsidio	Valor Cotizado	Valor Calculado
06,774,632-1	AGUERO DE TRENQUALYE MARIA JOSE	24624542	1	27/07/2010	31/07/2010	5	28,404	15,409	43,813
Sub - Total :						5	28,404	15,409	43,813
06,145,925-8	ALCANTARA RUGGIERI MARIA VERONICA	27281189	1	19/08/2010	22/08/2010	4	9,549	33,842	43,391
Sub - Total :						4	9,549	33,842	43,391

5.4.17 Procesa Subsidios Morosos

* Hoja de Vida → Módulo de Licencias Médicas → Procesa Subsidios Morosos



Recuperación de Subsidios Morosos

Procesar SUBSIDIOS MOROSOS

Periodo a Generar 10/2010

Establecimiento 101 DSS. ARICA

Volver

Ejecutar

Limpiar

Mediante este proceso es posible emitir un informe de todas las licencias que se encuentren pendientes de pago a una fecha determinada. La finalidad de este proceso es contabilizar la cantidad de días en los cuales se encuentra pendiente la licencia.

Las selecciones posibles son:

Por Rut

Por período

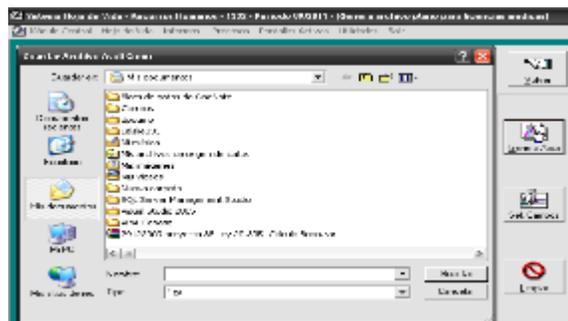
Por institución de salud

Por establecimiento

Formulario de Generación de Archivo Plano.

Botón Seleccionar Campos

Luego de picar el Botón Generar ASCII, les va a aparecer la siguiente pantalla dando así la ruta donde guardaran dicho archivo.



Este mantenedor permite acceder a información del o los funcionarios como son las aparecidas en el siguiente menú, para ejemplo traeremos la secuencia de consulta de funcionarios consolidado y hoja de vida.

Formulario “Consulta de funcionarios consolidado”.

En la pantalla siguiente se observa el formulario solicitado:



Consulta de Funcionarios Consolidado

RUT
8355765
6
CLUNES VILLEGAS SERGIO ARMANDO

Previsión
Antigüedad
Otros Permisos

Antecedentes Estudio
Capacitación
Grupo Familiar
Descansos

Licencias Médicas
Comisiones de Servicio
Bienios / Trienios
Feriatos Legales

Datos Funcionario
Datos Contractuales
Días Administrativos
Permisos sin Sueldo



Limpiar



Volver



Pág. Anterior



Pág. Siguiente

Nombres	CLUNES VILLEGAS SERGIO ARMANDO		
Dirección	V. TODOS LOS STOS., STA. ESTER N° 354		
Fecha Nacimiento	15/02/1959	Lugar Nacimiento	LOS ANGELES
Nacionalidad	CHILENA	Estado Civil	CASADO
Sexo	MASCULINO	Fecha Ingreso	01/05/2001
Teléfono 1	0	Teléfono 2	0
Ciudad	LOS ANGELES	Comuna	LOS ANGELES
F. Ingreso a los SS	01/05/2001	F. Ingreso Adm Pública	01/05/2001
Ant. Laboral (Años)	3	Reg. Electoral	0
Mesa Electoral	0	Circunscripción	0

Formulario de Consulta de Funcionarios Consolidado.

Consulta de Funcionarios Consolidado

RUT: 8355765 6 CLUNES VILLEGAS SERGIO ARMANDO

Antecedentes Estudio Capacitación Grupo Familiar Descansos
 Licencias Médicas Comisiones de Servicio Bienios / Trienios Feriados Legales
 Datos Funcionario Datos Contractuales **Días Administrativos** Permisos sin Sueldo
 Previsión Antigüedad **Otros Permisos**

Tipo Permiso	Fec.Inicio	Fec.Término	Fec.Resolución	Nro.Resolución	Jornada	Observ
Fallecimiento Padre	16/08/2007	20/08/2007	20/08/2007	777	Todo el día	CERTII
Permiso Gremial	11/05/2011	11/05/2011	01/06/2011	5	Todo el día	REUNI
Permiso Gremial	03/06/2011	03/06/2011	08/07/2011	6	Todo el día	REUNI
Permiso Gremial	14/10/2011	14/10/2011	19/10/2011	1438	Todo el día	REUNI
Permiso Gremial	10/04/2012	10/04/2012	12/04/2012	611	Todo el día	REUNI
Permiso Gremial	05/06/2012	08/06/2012	06/06/2012	932	Todo el día	ASAME
Permiso Gremial	20/12/2012	20/12/2012	19/12/2012	2210	Todo el día	Sin Ob:
Permiso Gremial	28/01/2013	28/01/2013	28/01/2013	171	Todo el día	Sin Ob:
Permiso Gremial	12/04/2013	12/04/2013	18/04/2013	708	Todo el día	Sin Ob:

Nueva pestaña Otros Permisos.

• La pestaña “Otros Permisos” se incluyen los registros del mantenedor de otros permisos y los ausentismos que no están incorporados. Los campos a incluir en la consulta son los siguientes:

- Tipo Permiso
- Fecha Inicio
- Fecha Término
- Fecha Resolución
- Número Resolución
- Jornada
- Observación

5.5.2 Emisión Hoja de Vida

*** Hoja de Vida → Consultas e Informes → Emisión Hoja de Vida**

En el mantenedor señalado se puede acceder a la información del funcionario en un informe que puede ser impreso, además se puede filtrar acorde a la necesidad de este.

Emisión de Hoja de Vida



RUT

Permisos Administrativos

Feriatos Legales

Licencias Médicas

Permisos Sin Sueldo

Comisiones de Servicios

Cargas Familiares

AFP

Isapre

Bienios - Trienios

Capacitación

Descanso Compensatorio

Estudios

Selecciona Todos

Establecimiento

101

DSS. ARICA





DSS. ARICA

Página : 1
Fecha : 01/08/2011
Hora : 13:49:53

INFORME DE HOJA DE VIDA FUNCIONARIA

Datos Personales

Funcionario : 35012566 - 4 ALARCON RIVERA RAFAEL ERNESTO ASTRUA Fecha Radicación : 20/03/2011 Estado Civil : Soltero Sexo : Femenino
 Dirección : ARICA Comuna : ARICA Unidad : ARICA Cargo : 01706255
 Fecha de Ingreso al Servicio : 01/04/2010 Fecha de Ingreso al Servicio : 01/04/2010 Fecha de Ingreso a la Adm. : 01/04/2010
 Nacionalidad : CHILENA Insc. Militar : No poseo Insc. Profesional :
 Hijo : 0 Inc. Medica : 0 Reconocimiento :

Datos Contractuales

Tipo Contrato	Corr. Central	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Ajuste	Ley	Plan	Clas. Funcionaria	Grado/ Hora	Unidad	Estab.	Carr. Cargo	Tipo Elev.	Transición	Fecha Ejecución	Plan. Ejec.
Normal	1	01/04/2010	31/03/2010		11.664	MS20074	COMPRATA	4500	1300	101	113011	COMPRATA	NO	21/04/2010	35

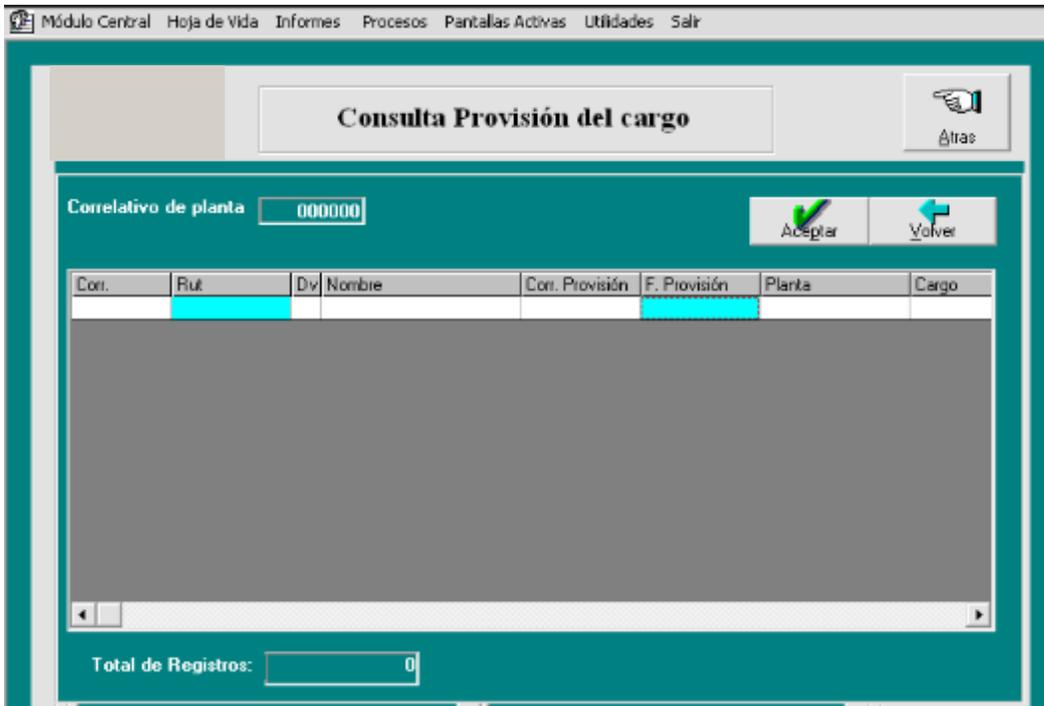
Permisos Administrativos

Numero de Resolución	Fecha de Resolución	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Días
0		20/04/2010	30/04/2010	10
0		14/05/2010	01/05/2010	17
392	07/06/2010	12/06/2010	11/06/2010	10
501	07/06/2010	14/06/2010	11/06/2010	10
392	07/06/2010	12/06/2010	21/06/2010	10
506	02/07/2010	14/07/2010	06/07/2010	10

5.5.3 Consulta de provisión de cargos

*** Hoja de Vida → Consultas e Informes → Consulta de provisión de cargos**

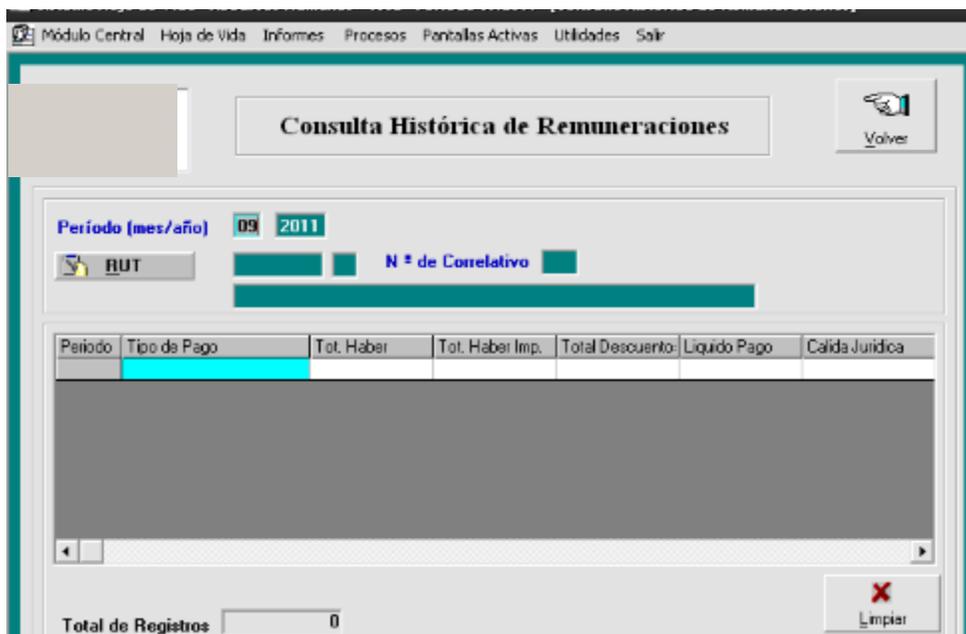
Este mantenedor les permitirá consultar por correlativo de cargo provisto.



5.5.4 Consulta Histórica de Remuneraciones

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Consulta Histórica de Remuneraciones

Este mantenedor nos permite consultar por funcionario las remuneraciones de tipo Normal o Accesorios que haya tenido.



5.5.5 Informe de Feriados, Administrativos y Descansos Compensatorios

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Informe de Feriados, Administrativos y Descansos Compensatorios

A través de este mantenedor se podrá obtener un informe de Feriados, Administrativos y Descansos Compensatorios, según los filtros seleccionados.

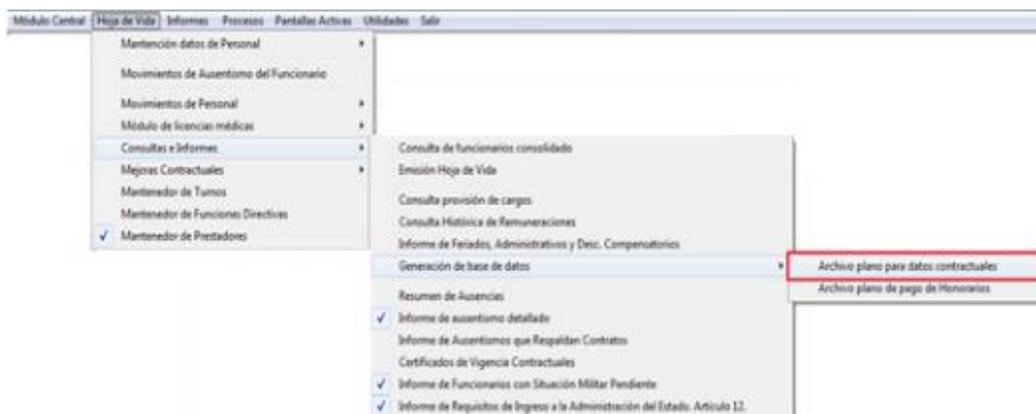


The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Módulo Central, Hoja de Vida, Informes, Procesos, Pantallas Activas, Utilidades, and Salir. The main content area is titled "Informe de Feriados, Administrativos y Descansos Compensatorios" and includes a "Volver" button. Below the title, there are several filter fields: "Fecha Permiso" with "Desde" (01/01/2011) and "Hasta" (22/09/2011); "RUT" with "00000000" and "99999999"; "Establecimiento" with "1332" and "HOSPITAL BARROS LUCO-TRUDEAU"; "Unidad" with "999999" and "Todas"; and "Orden" with a dropdown menu set to "RUT". On the right side, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Limpiar" (with a red prohibition sign icon).

5.5.6 Generación de Base de Datos

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Generación de Base de Datos

5.5.6.1 Archivo plano para datos contractuales



Hoja de Vida → Consultas e Informes → Generación de Base de Datos → Archivo plano para datos contractuales

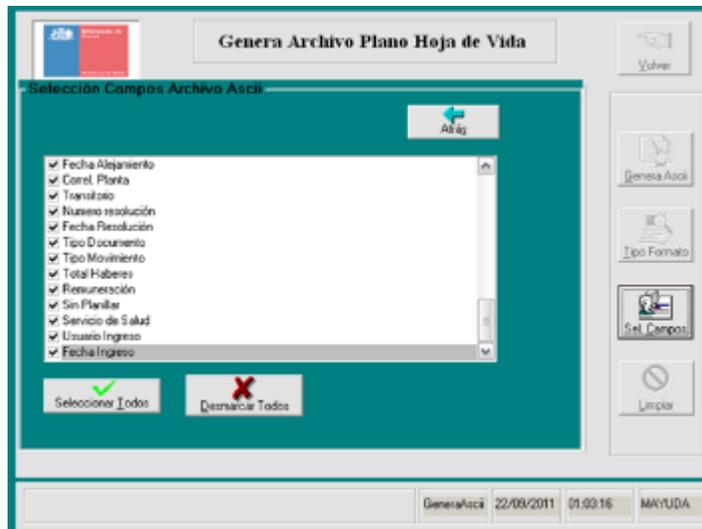
Este mantenedor nos permite sacar un Archivo plano de toda la información ingresada en Mantenedor de Datos Contractuales, además de los filtros que se muestran en pantalla, también nos permite seleccionar campos específicos para poder extraer información; tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Ley Afecto	18.834	Correlativo Provisión	0	999999
Contratos a emitir	Provisos			
	No provistos			
	Todos			
Grado	9999			
Cargo				
Planta	TECNICOS			
Calidad Jurídica	21 TITULARES			
Género	TODOS			
Establecimiento	701			
Estado de Contratos	VIGENTE			
Fecha de Nacimiento	01/01/1900	25/05/2020		
Unidad	9999999	TODOS		
Sistema Previsional	TODOS			
Código Isapre	TODOS			
Función	9999	TODOS		
Fecha Término Contrato	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		01/01/1900	25/05/2020
<input type="checkbox"/> Abrir Archivo en Excel				

VALIDACIONES A CONSIDERAR AL SELECCIONAR EL FILTRO CONTRATOS A EMITIR:

1. SI EL CONTRATOS A EMITIR = PROVISTOS, ENTONCES SE HABILITA EL INGRESO DE RANGOS DE CORRELATIVO DE PROVISIÓN.
2. SI EL CONTRATOS A EMITIR = NO PROVISTOS, ENTONCES SE BLOQUEA EL INGRESO DE CORRELATIVO DE PROVISIÓN.
3. SI EL CONTRATOS A EMITIR = TODOS, ENTONCES SE DEBE BLOQUEA EL INGRESO DE CORRELATIVO DE PROVISIÓN.

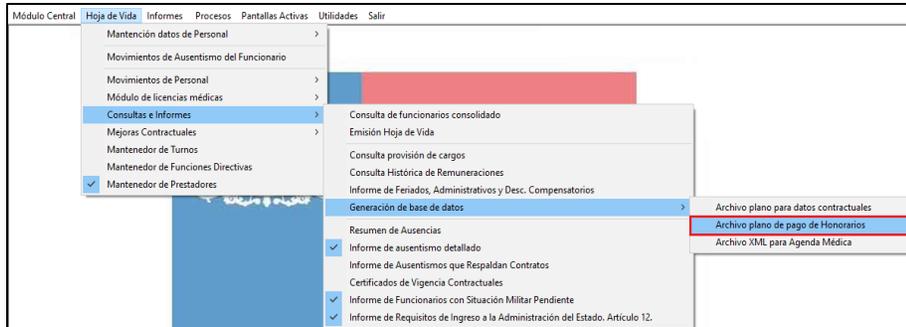
Al realizar clic sobre el **Botón Sel_Campos**, despliega la siguiente pantalla:



Si se selecciona la opción abrir archivo a Excel, aparecerá de la siguiente forma:

6	14088103	6	1	TAPIA ROJAS YASNA CHERIE	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	8	F	Soberanía	CATEDRA
7	13325373	6	1	GUERRA NUÑEZ DAVID JORGE	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	12	M	Soberanía	CARLOS
8	13278572	6	1	AGUILA SCHWAGER DANIELA ANDREA	3	TECNICOS	22	CONTRATADOS	23	F	Soberanía	ARTURO
9	13088917	2	1	VALENZUELA ESPINDOLA NICOLAS ANDRES	4	ADMINISTRATIVOS	22	CONTRATADOS	18	M	Soberanía	AVIDA ZA
10	13334241	5	1	CIUENTES CONTRERAS VIRGINIA CARMEN	4	ADMINISTRATIVOS	22	CONTRATADOS	18	F	Soberanía	OMAR H
11	13464809	2	1	QUINTANA ZAPATA LENIA CAROLINA	3	TECNICOS	25	SULENTE	23	F	Soberanía	CONDOM
12	13477523	4	1	ESTAY PINDO MARIA VICTORIA	3	TECNICOS	22	CONTRATADOS	23	F	Soberanía	AVIDA, C
13	13445321	6	1	ESTEFANE CASTILLO JORGE ALEJANDRO	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	5	M	Soberanía	DBPTO. I
14	13305642	6	1	SEPULVEDA SOLLODRE SEBASTIAN ANDRES	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	12	M	Soberanía	SANTA M
15	13204259	6	1	ALEMAN Y ORTIZ CARLA PAJONIA NONTSEFRAT	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	12	F	Soberanía	EDUARDO
16	4713237	1	1	FLORES PIZARRO LUIS NIBALDO	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	8	M	Casado(a)	MACYER
17	5224010	6	1	CASTANEDA SAAVEDRA JUAN EDUARDO	2	AUXILIARES	21	TITULARES	20	M	Casado(a)	AVIDA, C
18	3003234	1	1	NIORALES ARIAS TERESA	2	PROFESIONALES	21	TITULARES	5	F	Soberanía	JOS RUIZ
19	13421489	6	1	MONDACA GOMEZ CECILIA ANDREA	3	TECNICOS	22	CONTRATADOS	18	F	Soberanía	JOS CON
20	13422692	6	1	MONDACA SEGURA MUYTZA DEL CARMEN	4	ADMINISTRATIVOS	22	CONTRATADOS	18	F	Soberanía	AV. PECA
21	13033644	7	1	NATAFORA ALARCON BUGENIA VANESSA	4	ADMINISTRATIVOS	22	CONTRATADOS	18	F	Soberanía	PASAJEO
22	13380543	8	1	CORTES PINTO MARCELA CAROLINA	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	12	F	Soberanía	JOS MET
23	13954461	3	1	MONDACA TAPIA CAROLINA CELESTE	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	12	F	Soberanía	GUILLET
24	13721484	2	1	ANTHUALA ACUNA MARCOS ESTEBAN	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	14	M	Soberanía	SAN RAU
25	13062557	4	1	DOMINGUEZ MONDACA ANTONIO SOXGALO	2	PROFESIONALES	22	CONTRATADOS	12	M	Soberanía	BAUDELA

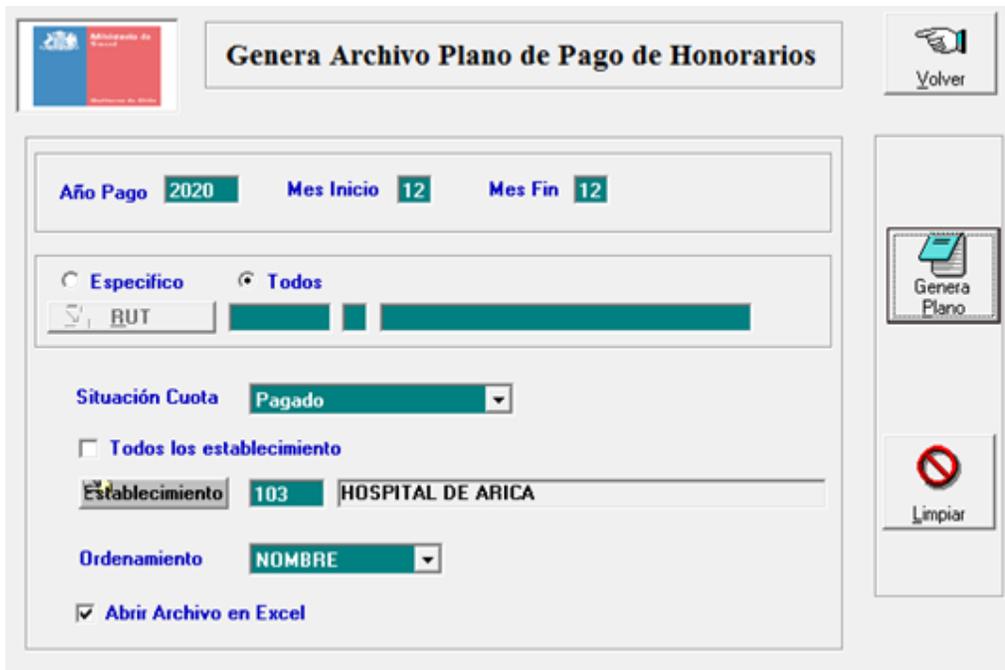
5.5.6.2 Archivo Plano de Pago de Honorarios



Navegación menú Módulo de Hoja de Vida.

Hoja de Vida → Consultas e Informes → Generación de Base de Datos → Archivo Plano de Pago de Honorarios

Este mantenedor nos permite sacar un Archivo plano de toda la información que tiene ingresada sobre Honorarios, además de los filtros que se muestran en pantalla:

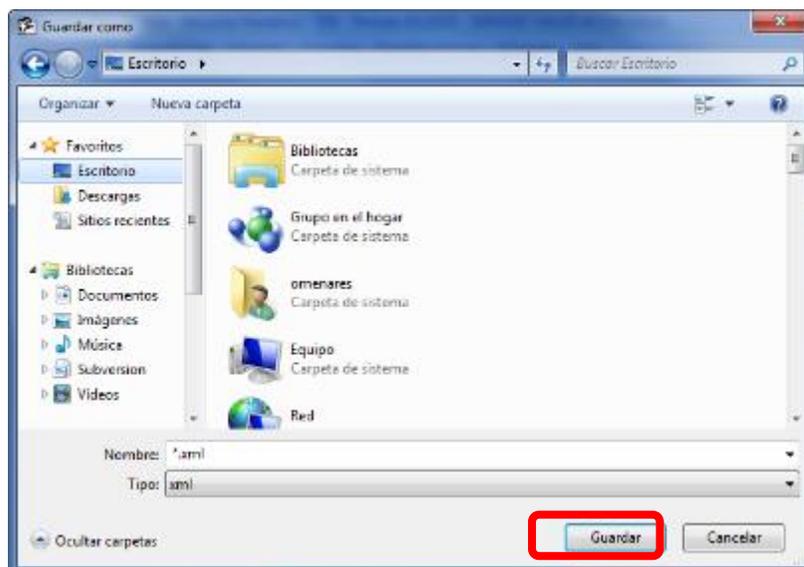


Si se selecciona la opción abrir archivo a Excel, aparecerá de la siguiente forma:

5.5.6.3 Archivo XML para Agenda Médica

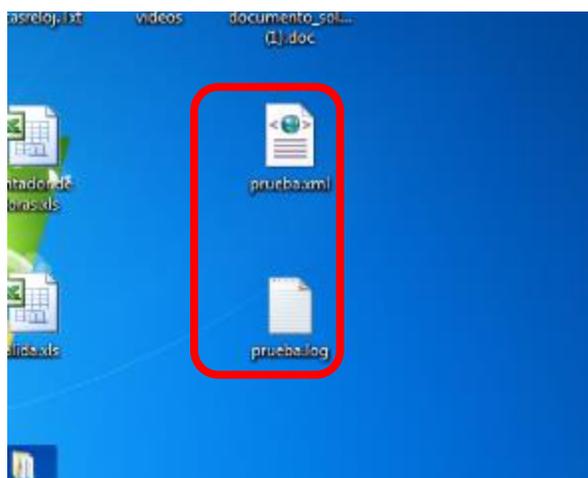
* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Generación de Base de Datos → Archivo XML para Agenda Médica

Esta opción de menú cumple la función de generar un archivo XML con toda la información existente en la base de datos relacionada con la agenda médica.



Ventana de Windows para la generación del archivo XML

Luego de haber ingresado un nombre del archivo y presionado el botón Guardar, genera 2 archivos en la ruta indicada, el primero, con extensión XML y el segundo, con extensión log indicando los registros con error o que no se pudieron generar en el archivo XML, como se visualiza a continuación:



Archivos generados.

5.5.7 Listado Permiso Descanso Reparatorio

Este formulario permite la emisión de dos tipos de información:

- Beneficios Utilizados: donde se visualizarán los saldos de los funcionarios.
- Registro de Ausentismo: se visualizan los permisos registrados.



Listador Permiso Descanso Reparatorio



Tipo Reporte Beneficios Utilizados Registro de Ausentismo

Fecha Permiso Desde: **01/01/2022** Hasta: **01/06/2022**

Todos Los Funcionarios

RUT:

Todos los establecimientos

Establecimiento: **875** DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

Varios Establecimientos

- 875 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO
- 880 COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ L. A.
- 881 COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ L. A.
- 890 HOSPITAL DE SANTA BARBARA
- 891 HOSPITAL DE NACIMIENTO
- 892 HOSPITAL DE LAJA

Ordenamiento **NOMBRE**




Genera información

Tipo de Informe a Emitir



Reporte



Excel



Atrás

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Página: 1
Fecha: 29/04/2022
Hora: 12:08:46 p.m.

Listado Beneficios Utilizados Descanso Reparatorio

Rut	Nombre	Modalidad	D. Beneficios	D. Utilizados	D. Saldo
7282331 - 8	ALANZO LARA SILVA VERONICA	Preventivo o extra	14	13	1
12470389 - 8	BARRERA MARCHANTE RENOVER	Teletrabajo	7	7	0
16481240 - 0	BENTON PENTON RODRIGO ESTEBAN	Preventivo o extra	14	14	0
17488284 - 2	BORGOMANI MANRIQUEZ ELADORA SOFIA	Teletrabajo	7	1	6
12488387 - 8	CORTES VERA SUSANA ALEXANDRA	Teletrabajo	7	0	7
17273384 - 0	GUZMAN FERRERA BORG MICHEL	Preventivo o extra	14	0	14
12488724 - 8	IBARRA MONDALCA MARTEL	Teletrabajo	7	0	7
17484302 - 0	JORQUERA FERNANDEZ YULETA SOLEDAD	Preventivo o extra	14	3	9
16101820 - 0	LEON CASTRO FRANCISCA ANDREA	Preventivo o extra	14	0	14
5388790 - 1	MADARIAGA ARAYA CARLOS EDUARDO	Preventivo o extra	14	14	0
5415230 - 8	MUNIZ BORGIANO EDUARDO LUCIANO	Preventivo o extra	14	0	14
17486789 - 2	PATRY ALFONSO CLAUDIA ALEXANDRA	Teletrabajo	7	0	7
17491230 - 8	RETANAGA AGUIRRE CARLA BELEN	Preventivo o extra	14	7	7
17475447 - 4	VERGARA MEDALDO SANTIAGO ANDRES	Preventivo o extra	14	0	14
Total Registros Impresos:			14		

salida.csv - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Equipo

Calibri 11 A A A Ajustar texto General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Fuente Alineación Número Celdas Modificar

A1 RUT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RUT	DV	NOMBRE	MODALIDAD DE TRABAJO	DÍAS BENEFICIO	DÍAS UTILIZADOS	SALDO DE DÍAS	NÚMERO RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	OBSERVACIÓN	COD. SERVICIO	NOMBRE S
2				Presencial o mixta	14	13	1	111	21/04/2022	1234567890	135 S.S.METRO	
3				Teletabajo	7	7	0	112	21/04/2022	1234567890	135 S.S.METRO	
4				Presencial o mixta	14	14	0		26/04/2022		135 S.S.METRO	
5				Teletabajo	7	1	6		26/04/2022		135 S.S.METRO	
6				Teletabajo	7	0	7	22	25/04/2022	222	135 S.S.METRO	
7				Presencial o mixta	14	0	14		26/04/2022		135 S.S.METRO	
8				Teletabajo	7	0	7		23/04/2022		135 S.S.METRO	
9				Presencial o mixta	14	5	9		26/04/2022		135 S.S.METRO	
10				Presencial o mixta	14	0	14	1111	26/04/2022		135 S.S.METRO	
11				Presencial o mixta	14	14	0	44	25/04/2022	sdsd	135 S.S.METRO	
12				Presencial o mixta	14	0	14	12	25/04/2022	dd	135 S.S.METRO	
13				Teletabajo	7	0	7	12	25/04/2022	123	135 S.S.METRO	
14				Presencial o mixta	14	7	7	1	28/04/2022	1	135 S.S.METRO	
15				Presencial o mixta	14	0	14		26/04/2022		135 S.S.METRO	

salida

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Página: 1
Fecha: 29/04/2022
Hora: 12:11:19p.m.

Listado Permiso Descanso Reparatorio

R.U.T. : Todos Fecha Permiso : 01/01/2022 01/04/2022
Establecimiento : Todos
Ordenado por :

Rut	Corr.	Nombre	F. Inicio	F. Término	D. Solitud	NrResol	F.Resol.	Observaciones
			01/03/2022	08/03/2022	6	0		
			01/03/2022	18/03/2022	14	0		
			01/03/2022	01/03/2022	1	0	01/01/2022	123456789012345678901234567890
			01/03/2022	07/03/2022	5	0		123456789012345678901234567890
			28/03/2022	05/04/2022	7	11	01/03/2022	TEST

Total Registros Impresos : 5

salida.csv - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Equipo

Calibri 11 A A A Ajustar texto General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Fuente Alineación Número Celdas Modificar

A1 RUT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RUT	DV	NOMBRE	CORR. CONTI	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DÍAS DE SOLICITADOS	NÚMERO RESOLUCIÓN	FECHA RESOL	OBSERVACIÓN	COD. SERVICIO	NOMBRE SERVICIO SALUD
2				1	01/03/2022	08/03/2022	6	0			135 S.S.METROPOLITANO OCCIDE	
3				1	01/03/2022	18/03/2022	14	0			135 S.S.METROPOLITANO OCCIDE	
4				1	01/03/2022	01/03/2022	1	0	01/01/2022	1.2346E+179	135 S.S.METROPOLITANO OCCIDE	
5				2	01/03/2022	07/03/2022	5	0			135 S.S.METROPOLITANO OCCIDE	
6				1	28/03/2022	05/04/2022	7	11	01/03/2022	TEST	135 S.S.METROPOLITANO OCCIDE	

salida

LISTO

5.5.8 Resumen de Ausencias

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Resumen de Ausencias

En este mantenedor está la opción de editar resumen de Ausencias acorde al filtro solicitado según muestra la secuencia.

Formulario de Emisión de Listado de Resumen de Ausencias

Al emitir el listado se visualiza el Resumen de los tipos de ausentismo según estamentos y por ley.

Página : 2
Fecha : 10/05/2018
Hora : 16:12:39

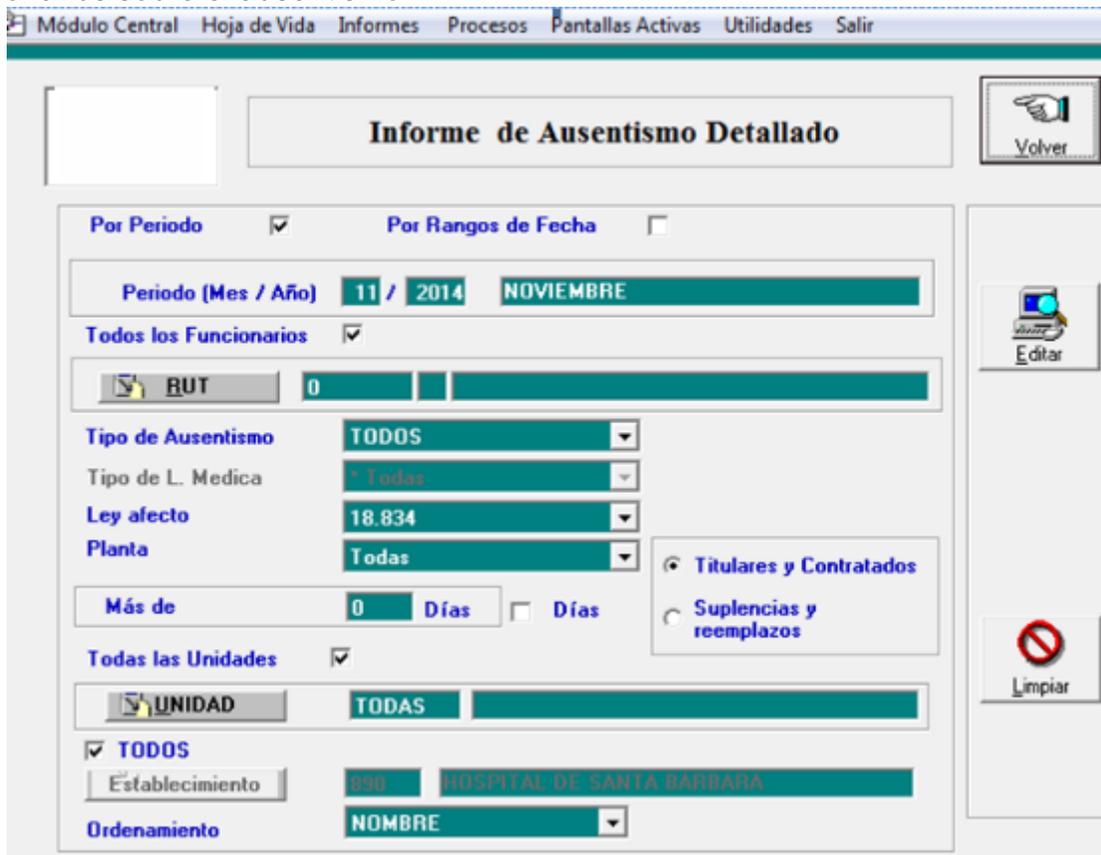
RESUMEN DE AUSENCIAS FUNCIONARIOS LEY 18.834											
Periodo : Desde: 01/2018 Hasta: 05/2018		Tipo de Contrato : Titulares y Contratados									
Establecimiento : TODOS		C. Costos : TODOS				Unidad : TODOS					
CAUSA	DIRECTIVOS		PROFESIONALES		TECNICOS		ADMINISTRATIVOS		AUXILIARES		TOTAL
	Nro. Punc.	Nro. Dias	Nro. Punc.	Nro. Dias	Nro. Punc.	Nro. Dias	Nro. Punc.	Nro. Dias	Nro. Punc.	Nro. Dias	
PERMISOS GREMIALES	0	0	14	324	12	287	7	168	1	6	774
OTRAS	0	0	0	0	2	6	1	3	0	0	9
OTRAS	0	0	0	0	1	3	0	0	1	3	6
OTRAS	0	0	0	0	1	84	0	0	0	0	84
POSTNATAL PARENTAL	0	0	4	336	9	766	2	168	0	0	1.269
MATRIMONIO ACUERDO UNION CIVIL	0	0	2	10	6	30	0	0	2	10	50
TOTAL DIAS	4,599		8,806		8,483		4,396		3,716		29,919

Reporte generado para Ley 18.834

5.5.9 Informe de Ausentismo Detallado

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Informe de Ausentismo Detallado

El siguiente formulario permite arrojar un informe detallado para uno o varios funcionarios sobre el ausentismo




Al presionar el **Botón Editar** permite exportar el detalle del informe en los siguientes formatos

Genera información

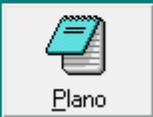
Tipo de Informe a Emitir



Reporte



Excel



Plano



Atrás

En Reporte de informe se visualiza de la siguiente manera

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

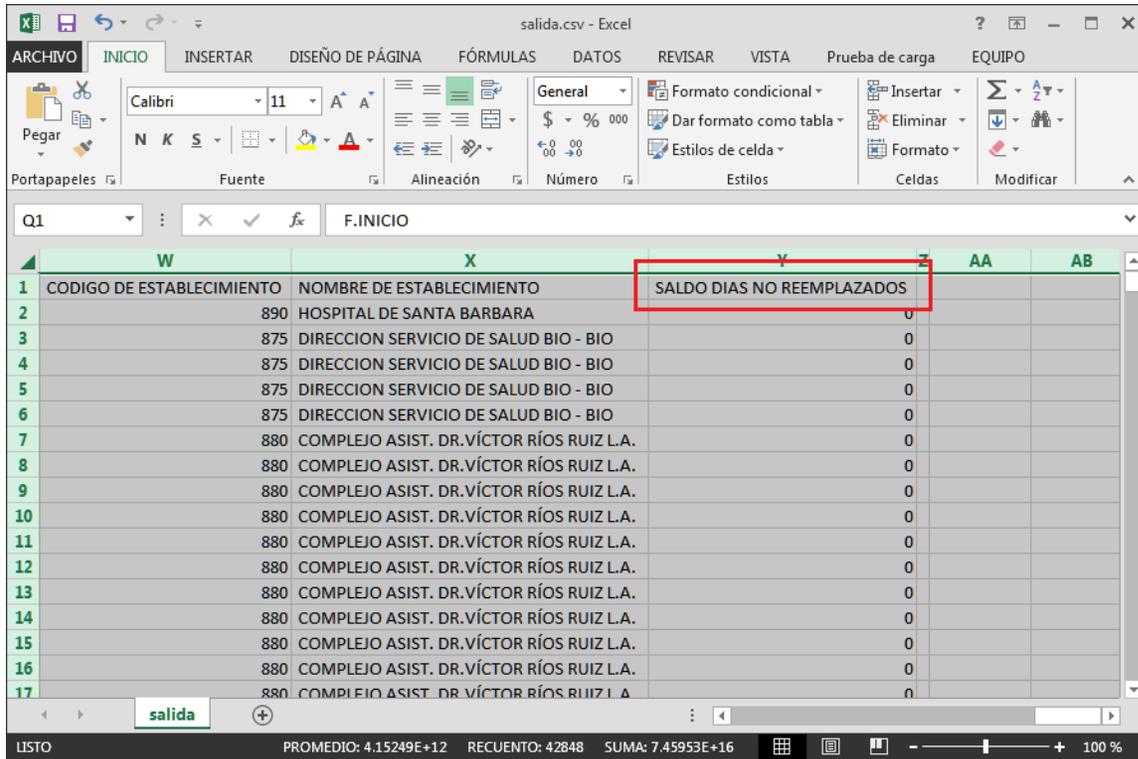
Página : 1
Fecha : 20/10/2016
Hora : 10:54:42

INFORME DE AUSENTISMO DE TALLADO

Periodo : 10 / 2016
 Tipo de Ausentismo : TODOS Ley : 18.834 Tipo de contrato : Titulares y contratados
 Unidad : TODAS Ordenamiento : NOMBRE
 Establecimiento : TODOS

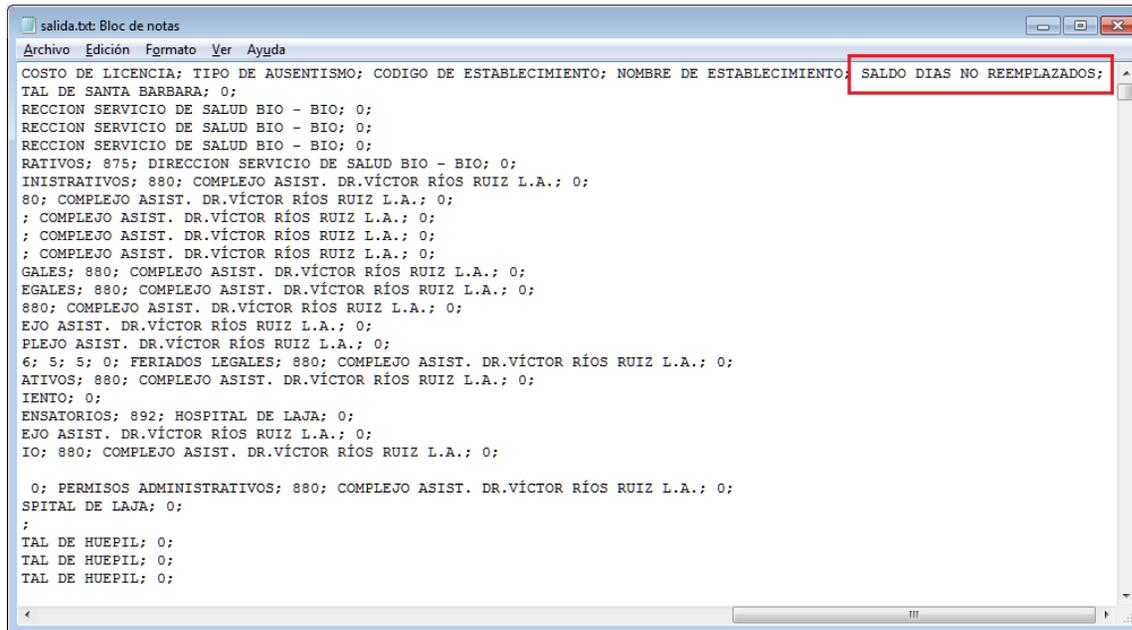
Nº Resol.	F. Resolución	Fec. Inicio	Fec. Termino	Total Días Ausentismo	Ausentismo En Periodo	Costo Licencia Médica	Tipo Ausentismo	Cód. Estab.	Saldo Días No Reemplazados
RUT8.013.215-8 ABARZUA CONTRERAS MARIA CECILIA Ley: 18.83 61 Años 11 Meses AFP-PROVIDA SALUD-FONASA UNIDAD: 3951 SEDILE Género: Femenino Cargo: TECNICO PARAMEDICO Calidad Jurídica: TITULARES Planta: TECNICOS Grado: 14									
123	30/12/2015	14/10/2016	14/10/2016	1	1	0	COMISION DE SERVICIO	890	0
TOTAL :				1	1	0			
RUT14.297.942-K ACEVEDO SANDOVAL JAIME ALEXIS Ley: 18.83 41 Años 12 Meses AFP-PROVIDA SALUD-FONASA UNIDAD: 1172 UNIDAD DE LOGISTICA Género: Masculino Cargo: CHOFER Calidad Jurídica: TITULARES Planta: AUXILIARES Grado: 25									
7,634	11/10/2016	03/10/2016	03/10/2016	1	1	0	COMISION DE SERVICIO	875	0
7,635	11/10/2016	06/10/2016	06/10/2016	1	1	0	COMISION DE SERVICIO	875	0
7,636	11/10/2016	07/10/2016	07/10/2016	1	1	0	COMISION DE SERVICIO	875	0
.087,501,000,930	12/10/2016	04/10/2016	04/10/2016	1	1	0	PERMISOS ADMINISTRAT	875	0
TOTAL :				4	4	0			

Informe generado.



	W	X	Y	Z	AA	AB
1	CODIGO DE ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	SALDO DIAS NO REEMPLAZADOS			
2	890	HOSPITAL DE SANTA BARBARA		0		
3	875	DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO		0		
4	875	DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO		0		
5	875	DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO		0		
6	875	DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO		0		
7	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
8	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
9	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
10	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
11	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
12	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
13	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
14	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
15	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
16	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		
17	880	COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.		0		

Archivo Excel generado.

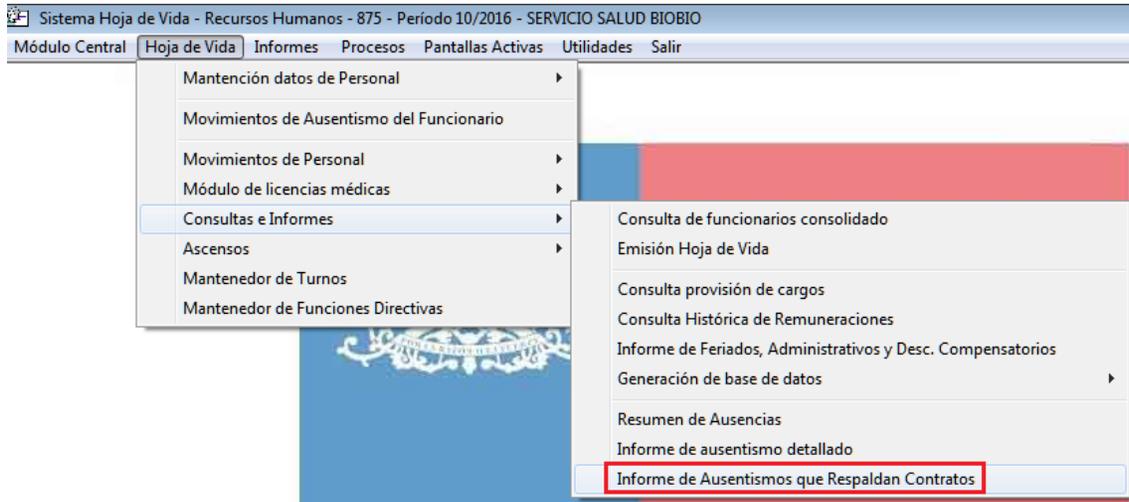


```
COSTO DE LICENCIA; TIPO DE AUSENTISMO; CODIGO DE ESTABLECIMIENTO; NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO; SALDO DIAS NO REEMPLAZADOS;
TAL DE SANTA BARBARA; 0;
RECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO; 0;
RECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO; 0;
RECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO; 0;
RATIVOS; 875; DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO; 0;
INISTRATIVOS; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
80; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
GALES; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
EGALES; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
EJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
PLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
6; 5; 5; 0; FERIADOS LEGALES; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
ATIVOS; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
IENTO; 0;
ENSATORIOS; 892; HOSPITAL DE LAJA; 0;
EJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
IO; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
0; PERMISOS ADMINISTRATIVOS; 880; COMPLEJO ASIST. DR.VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.; 0;
SPITAL DE LAJA; 0;
;
TAL DE HUEPIL; 0;
TAL DE HUEPIL; 0;
TAL DE HUEPIL; 0;
```

Archivo plano generado

5.5.10 Informe de Ausentismo que respaldan Contratos Cortos

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Informe de Ausentismo que respaldan Contratos Cortos.



Navegación Menú de Hoja de Vida.

Informe de Ausentismos que Respaldan Contratos

[Volver](#)

Todos los establecimientos

Establecimiento

Selección

Seleccionados: 3

- 875 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO
- 880 COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.
- 881 COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ L.A.
- 890 HOSPITAL DE SANTA BARBARA
- 891 HOSPITAL DE NACIMIENTO

Desde: 01/10/2016 Hasta: 09/10/2016

Todos los RUT

RUT: -

Todos los Ausentismos

Tipo de Ausentismo

- Comisión de Servicio
- Comisión de Estudio
- Cometido Funcionario
- Cargo Vacante en Propiedad
- Salud No Recuperable
- Suspensión del empleo por**
- Suspensión del empleo por**
- Otro**

Selecione un Tipo de Ausentismo

09/10/2016 01:50:55 DESARROLI

[Imprimir](#)

[Limpiar](#)

Formulario de emisión del Informe de Ausentismos que respaldan contratos.

DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO
SERVICIO SALUD BIOBIO

Página : 1
Fecha : 20/10/2016
Hora : 10:40:22

INFORME DE AUSENTISMOS QUE RESPALDAN CONTRATOS

Establecimiento : TODOS Fecha: Ausentismo : 01/01/2016 al 20/10/2016
Rut : TODOS Tipo Ausentismo : TODOS

Rut Func.	Nombre Funcionario	Tipo Ausentismo	Fechas Ausentismo	Saldo Dias No reemplazados
Rut Reemp.	Corr. Reemp.	Nombre Reemp.	Fechas Cont. Reemp.	Estab. Contrato
1.962.452 - 5	HENRIQUEZ PEREZ EUGENIA MARGARITA	Licencia Medica	01/01/2016 - 31/12/2016	
11.795.439 - 0	IBANEZ PARADA CARMEN IVETTE		01/01/2016 - 31/12/2016	880
7.345.739 - 1	MOYA MUÑOZ CAMILA DE LOS ANGELES	Licencia Medica	01/01/2016 - 31/12/2016	
13.579.561 - 5	COFRE BASTIDAS GERSON EDMUNDO		01/01/2016 - 31/12/2016	880
6.396.885 - 1	LAGOS SAN MARTIN MAURICIO ALEJANDRO	Com ision de Servicio	01/01/2016 - 31/12/2016	
14.066.541 - K	BELTRAN RALEN LUIS OCTAVIO		01/01/2016 - 31/12/2016	880
7.513.725 - 4	DIAZ ALBORNOZ BYRON JONATHAN	Com ision de Servicio	01/01/2016 - 31/12/2016	
14.024.940 - 8	LABRIN CONCHA RAQUEL ANGELICA		01/01/2016 - 31/12/2016	880
6.156.111 - 8	ALARCON LARA MACARENA ROXANA	Com ision de Servicio	01/01/2016 - 31/12/2016	
15.944.532 - 1	NAIL SANHUEZA KATHERINE VANESA		01/01/2016 - 31/12/2016	880

Total Registros Impresos : 5

Informe generado.

El formulario genera un listado con las siguientes especificaciones:

- Nombre de la funcionalidad: "Informe de Ausentismos que Respaldan Contratos".
- Los filtros de la funcionalidad son:
 - Establecimiento: Uno, varios o todos.
 - Rango fechas inicio y termino de ausentismo.
 - RUT: Uno o todos.
 - Tipo ausentismo: Uno o todos.

Emite un reporte con la siguiente información. En la cabecera se incluyen los filtros seleccionados del formulario. En el detalle, las siguientes. Columnas:

- RUT.
- Dígito verificador.
- Apellidos.
- Nombres.
- Tipo ausentismo.
- Fechas de ausentismo.
- RUT funcionario reemplazo.
- Dígito verificador funcionario reemplazo.

- Número cargo funcionario reemplazo.
- Apellidos funcionario reemplazo.
- Nombres funcionario reemplazo.
- Fechas de contrato funcionario reemplazo.
- Código del establecimiento del contrato.
- Saldo de días no reemplazados. Crear una función de base de datos que calcule el saldo de días disponibles para el ausentismo, debe considerar los nuevos tipos de ausentismo agregados al mantenedor de otros permisos.

5.5.11 Certificado de Vigencia Contractual

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Certificado de Vigencia Contractual.

The screenshot shows a web application interface for generating a 'Certificado de Vigencia Contractual'. The interface includes a header with the application title and a 'Volver' button. Below the header, there is a search bar for 'RUT' with a plus sign. A table with columns 'Rut' and 'Dv' is visible. To the right of the table, there are radio buttons for 'Ordenamiento Fecha Inicio' with options 'Ascendente' (selected) and 'Descendente'. Below that, there is a 'Correo' field with a text input box. On the right side of the interface, there are three buttons: 'Procesar' (with a laptop icon), 'Limpiar' (with a red prohibition sign), and 'Volver' (with a hand cursor icon).

5.5.12 Informe de Funcionarios con Situación Militar Pendiente

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Informe de Funcionarios con Situación Militar Pendiente.

Informe de Funcionarios con Situación Militar Pendiente

Todos los Funcionarios

RUT

Todos los Establecimientos

Establecimiento 0901 DSS. ARAUCANIA NORTE

Editar

Limpiar

5.5.13 Informe de Requisitos de Ingreso a la administración del Estado Artículo 12

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Informe de Requisitos de Ingreso a la administración del Estado Artículo 12.

Informe de Requisitos de Ingreso a la Administración del Estado. Artículo 12.

Todos los Funcionarios

RUT

Todos los Establecimientos

Establecimiento 0901 DSS. ARAUCANIA NORTE

Editar

Limpiar

5.5.14 Listado de Funcionarios Con Registro TEA

* Hoja de Vida → Consultas e Informes → Listado de Funcionarios Con Registro TEA.



Al emitir la información se genera una planilla con los siguientes datos:

- Rut
- Dv
- Nombre
- Establecimiento
- Registro Ley TEA
- Folio Certificado
- Médico Tratante
- Rut Médico
- Dv Médico

Fin Submenú Consultas e Informes

5.6 Submenú Mejoras contractuales

La opción se encuentra en el Módulo hoja de Vida > Mejoras

5.6.1 Registro de Movimientos de Ascensos y Promociones

La opción se encuentra en el Menú de Mejoras contractuales > Registro de Movimientos de Ascensos y Promociones

Ingresar Nuevo Ascenso

En este mantenedor se registran los ascensos que pudiese tener un funcionario, se debe indicar el correlativo al cual asciende el cual una vez ingresado trae la información referente a la definición de cargo en planta, en la parte inferior aparece el campo correlativo de respaldo, aquí se ingresa el correlativo usado por el funcionario antes del ascenso, lo que hace el sistema con esto es posicionar al funcionario en forma automática en nuevo correlativo y liberar el correlativo antes usado por él.

Registro de Movimientos de Ascensos

Contrato Funcionario
BUT 7 4 RIVERA
N° de Cargo 1 **Correlativo Planta al que asciende**
Corr. Planta Provisto: 415002 Estab. Correlativo: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
Fec. Ini. Contrato: 01/01/2015 Estab. Contrato: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

Datos del Nuevo Contrato
Nuevo Grado 0 Fecha Inicio 00/00/0000
Tipo Resolución Fecha Término 00/00/0000
N° Resolución 0 Fecha Resolución 00/00/0000

Contratos ocupados por el Correlativo a reemplazar

Corr.	Rut	Dv	Nombre	Corr. Prov.	F. Provisión
-------	-----	----	--------	-------------	--------------

Correlativo de respaldo
Correlativo de Respaldo 0

Actualización de Establecimiento - Último Ascenso
 Indicador de Último Ascenso Correlativo de Planta
Establecimiento HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

Al seleccionar el indicador de último ascenso se modificará la definición del correlativo de planta con el establecimiento ingresado.

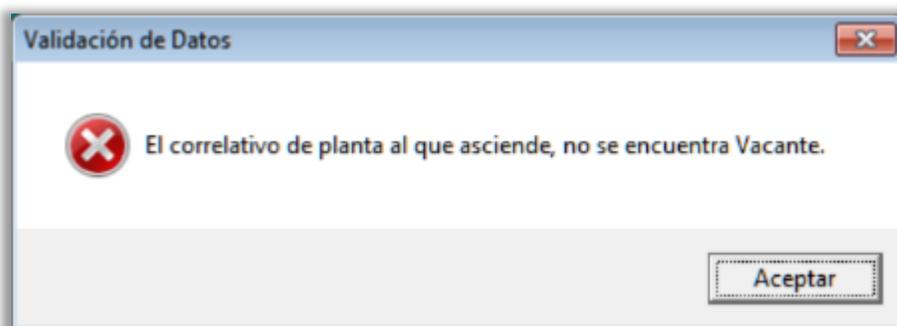
Volver
Ejecutar
Log Proceso
Limpiar

Al presionar "Enter" después de ingresar el número de cargo, si la calidad jurídica asociada a este no es Titular, el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje "El funcionario ingresado no

es titular, favor revisar menú de Mejoras grado y planta”. Por lo que no debe permitir registrar ese funcionario no titular

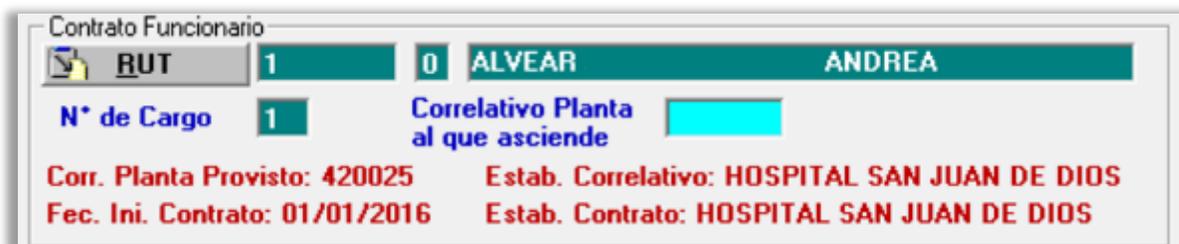


Al presionar “Enter” después de ingresar la fecha de inicio, si el correlativo de planta al que asciende no se encuentra Vacante, se despliega el siguiente mensaje y no se permite ingresar más datos:



Al presionar “Enter” después de ingresar el número de cargo, se visualizan los datos siguientes en la sección “Contrato funcionario”:

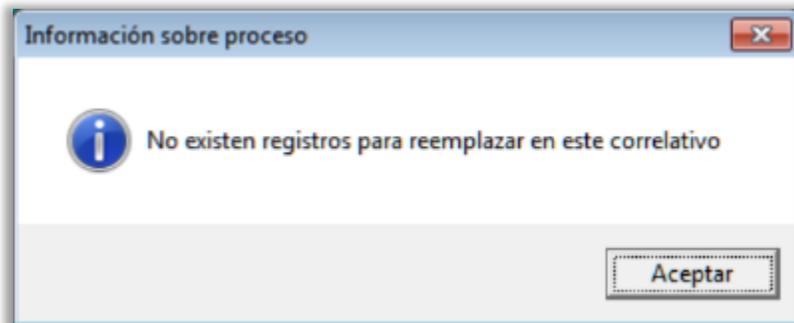
- Correlativo de planta provisto
- Fecha de Inicio del contrato
- Establecimiento del contrato
- Establecimiento del correlativo de planta



La grilla de la sección “Contratos ocupados por el Correlativo a reemplazar” muestra los datos considerando “Todos” los contratos provistos, no solo el último.

Contratos ocupados por el Correlativo a reemplazar						
Corr.	Rut	Dv	Nombre	Corr.Prov.	F. Provisión	
421002	9	0	ACUNA I	MAI	1	31/12/2009
421002	9	0	ACUNA I	MAI	1	01/01/2015
421002	14	0	ALVEAR J	UD	1	01/01/2015
421002	14	K	BEVECO LOPEZ KATINSI		1	01/01/2015

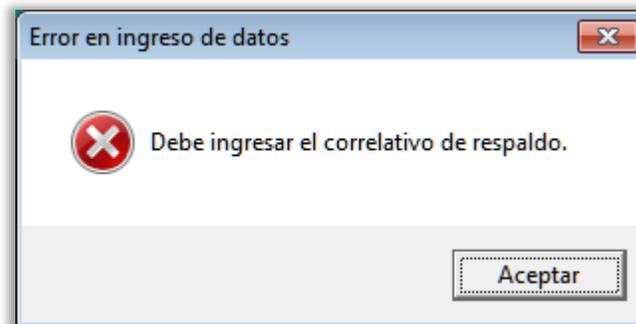
Si la consulta, que llena la grilla anterior, no obtiene datos, se despliega el siguiente mensaje y se bloquea el ingreso del correlativo de respaldo:



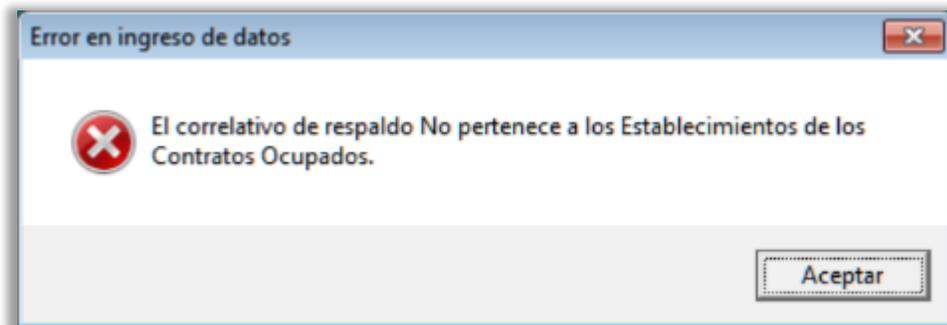
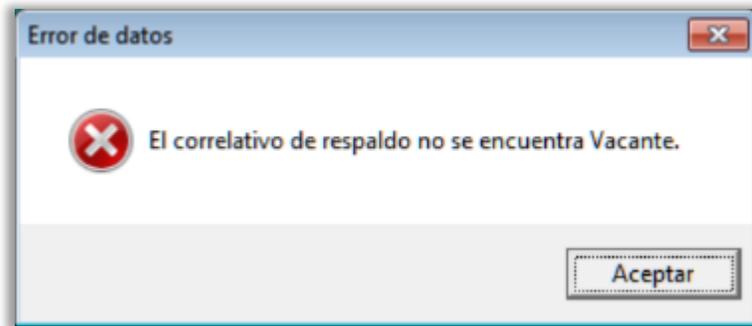
Correlativo de respaldo

Correlativo de Respaldo 0

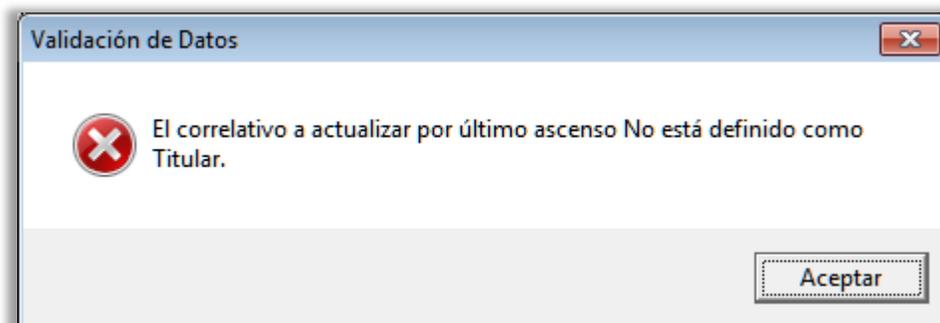
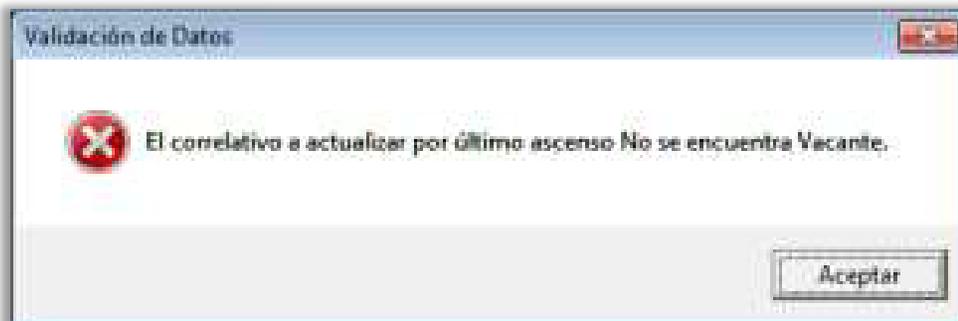
Al presionar “Enter” después de ingresar la fecha de inicio, el sistema ya no despliega automáticamente el correlativo de respaldo, debiendo ingresarlo el usuario manualmente. En caso de no hacerlo, se despliega el siguiente mensaje:



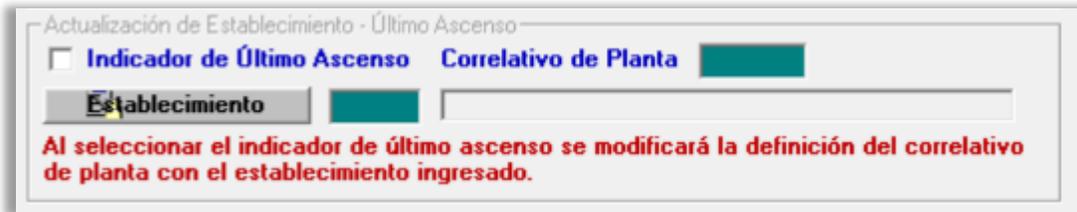
Al presionar “Enter” después de ingresar el correlativo de respaldo, se despliegan los siguientes mensajes en caso de que el correlativo no esté definido como Contrata, no esté Vacante o no pertenezca a alguno de los establecimientos desplegados en la grilla de contratos ocupados:



Si el correlativo de planta ingresado en la nueva sección "Actualización de Establecimiento – Último Ascenso" no se encuentra Vacante o no es de tipo Titular, se despliegan los siguientes mensajes:

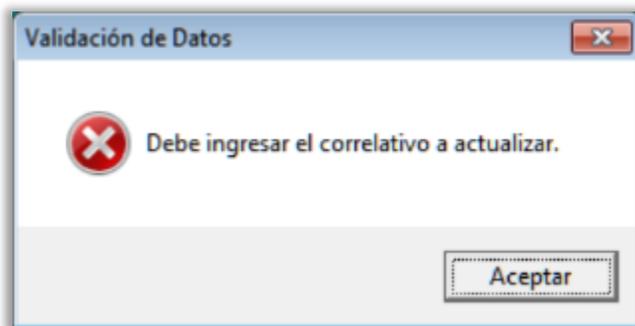


La sección “Actualización de Establecimiento – Último Ascenso”, posee los siguientes elementos:



- Check box “Indicador de último ascenso”, que al ser seleccionado habilita los demás elementos de la sección y si se deselecciona, los deshabilita.
- Elemento de texto para ingresar el correlativo de planta cuya definición será actualizada con el establecimiento que se ingrese en esta sección.

Si el check “Indicador de Último Ascenso” se encuentra seleccionado y no se ingresa un correlativo de planta, se despliega el siguiente mensaje:



Botón “Establecimiento”, el cual abre una ventana de consulta que permite hacer búsqueda y selección de establecimientos. La ventana despliega una grilla donde se puede realizar la búsqueda de establecimientos por nombre.

Si se presiona “Enter” en el campo nombre vacío, se despliegan los datos de todos los establecimientos. Al hacer doble clic sobre un elemento de la grilla, se cierra la ventana y los datos seleccionados se despliegan en los campos de texto de la sección “Actualización de Establecimiento – Último Ascenso”.

Consulta Establecimiento

Nombre

 Atrás

Código	Nombre
1301	DSS ORIENTE
1303	HOSPITAL DEL SALVADOR
1305	HOSPITAL CALVO MACKENNA
1306	INSTITUTO NEUROCIRUGIA
1307	INER Y CIR. (EX TORAX)
1309	CENTRO GERIATRIA
1313	SANAT.PEDRO AGUIERRE CERDA
1314	CRS CORDILLERA
1315	DSS CENTRAL
1316	DAP CENTRAL
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA
1319	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PUBLICA
1330	DSS SUR
1332	HOSPITAL BARROS LUCCO-TRUDEAU
1334	HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ

Consulta Establecimiento

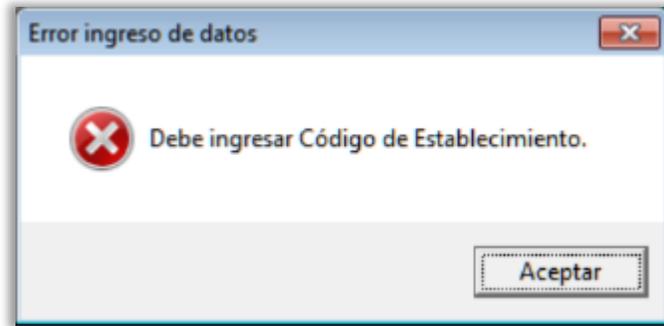
Nombre

 Atrás

Código	Nombre
1301	DSS ORIENTE
1315	DSS CENTRAL
1330	DSS SUR
1345	DSS NORTE
1390	DSS SUR-ORIENTE
101	DSS. ARICA
125	DSS. IQUIQUE
201	DSS. ANTOFAGASTA
301	DSS. ATACAMA
401	DSS. COQUIMBO
501	DSS. VALPARAISO-SAN ANTONIO
525	DSS. VIÑA DEL MAR - QUILLOTA
550	DSS. SAN FELIPE - LOS ANDES
601	DSS. LIBERTADOR B. OHIGGINS
701	DSS. MAULE

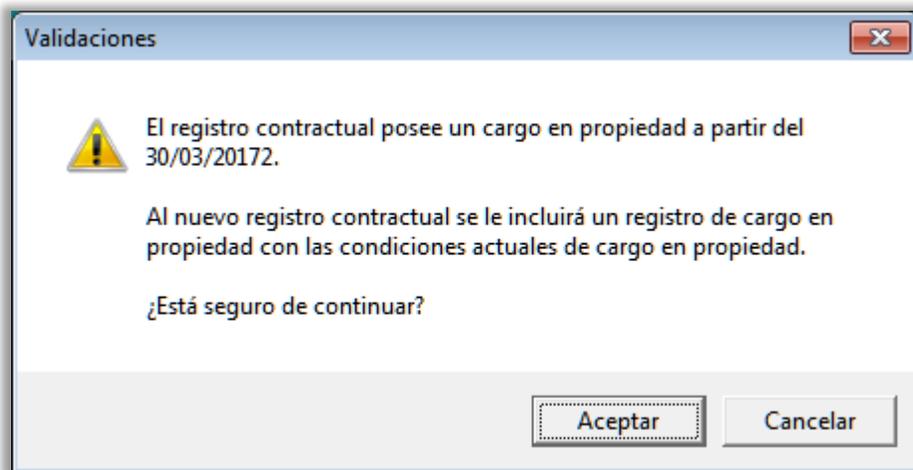
Elemento de texto para ingresar el código de establecimiento, dato numérico de cuatro dígitos. Al presionar “Enter” después de ingresar el código, se valida su existencia además de obtener y desplegar su nombre en el elemento de texto contiguo.

Si el check “Indicador de último ascenso” se encuentra seleccionado, este dato es obligatorio y si se presiona “Enter” sin ingresar un valor, se despliega el siguiente mensaje:



- Elemento de texto solo para desplegar el nombre del establecimiento.
- Elemento de texto solo para desplegar la glosa de advertencia "Al seleccionar el indicador de último ascenso se modificará la definición del correlativo de planta con el establecimiento ingresado".

Si el registro contractual posee asociación con un registro de cargo en propiedad, se despliega el siguiente mensaje:



Si el usuario selecciona la opción "Continuar", se procede con el registro de un nuevo movimiento de cargo en propiedad con la misma fecha de inicio del nuevo movimiento contractual, con la misma fecha de término del registro original. Los demás valores se mantienen del registro original.

Cualquiera que ocurra, de las validaciones precedentes, hará que la ejecución del proceso se detenga. Excepto la última, que depende de la respuesta del usuario.

Si el check "Indicador de Último Ascenso" se encuentra seleccionado, el proceso actualiza el campo establecimiento del registro asociado al correlativo de planta ingresado en la nueva sección "Actualización de Establecimiento – Último Ascenso", con el código de establecimiento ingresado en la misma sección del formulario.

Actualización de Establecimiento - Último Ascenso

Indicador de Último Ascenso **Correlativo de Planta** []

Establecimiento [] []

Al seleccionar el indicador de último ascenso se modificará la definición del correlativo de planta con el establecimiento ingresado.

- Se obtiene el movimiento de bienes anterior a la fecha de ascenso.
- Se calcula absorción de bienio con el grado nuevo del funcionario y el grado del contrato al cual se le pone término.
- Si el bienio nuevo y el bienio antiguo son diferentes se registra un movimiento con fecha de inicio a la fecha del ascenso.
- Se verifican todos los movimientos de bienes posteriores a la fecha de ascenso y se actualiza la cantidad de bienes según la diferencia que genere el nuevo bienio calculado a la fecha de ascenso.
- Por cada movimiento se guarda un registro en log de auditoría.

- Emisión de Archivo log de auditoria

El proceso de ascenso tiene habilitado una botonera del formulario de proceso de ascenso es la emisión de archivo en 269 del registro de log.

Registro de Movimientos de Ascensos

Contrato Funcionario

RUT [0] [] []

N° de Cargo [] **Correlativo Planta al que asciende** []

Datos del Nuevo Contrato

Nuevo Grado [0] [] **Fecha Inicio** [00/00/0000]

Tipo Resolución [] [] **Fecha Término** [00/00/0000]

N° Resolución [0] [] **Fecha Resolución** [00/00/0000]

Contratos ocupados por el Correlativo a reemplazar

Corr.	Rut	Dv	Nombre	Corr.Prov.	F. Provisión

Correlativo de respaldo

Correlativo de Respaldo [0] []

Actualización de Establecimiento - Último Ascenso

Indicador de Último Ascenso **Correlativo de Planta** []

Establecimiento [] []

Al seleccionar el indicador de último ascenso se modificará la definición del correlativo de planta con el establecimiento ingresado.

 **Volver**

 **Ejecutar**

 **Log Proceso**

 **Limpiar**

Al presionar el botón se habilita un formulario con filtro de fechas para emisión de la información.

Los campos del archivo serán los siguientes:

- Fecha de registro
- Usuario de registro
- Tabla de proceso: contrato, provisión.
- Proceso: actualización de contrato, nuevo registro contractual, eliminación de provisión, provisión de contrato, cargo en propiedad.
- Rut
- Dv
- Nombre
- Correlativo de contrato
- Fecha inicio de contrato
- Establecimiento de contrato
- Correlativo de Planta
- Correlativo de provisión
- Establecimiento correlativo de planta.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha de registro	Usuario de registro	Tabla de proceso	Proceso	Rut	Dv	Nombre	Correlativo de
2	12/10/2017 10:57	USUARIOQA	DATOS	REGISTRO DE ASCENSO				
3	12/10/2017 10:57	USUARIOQA	PROVISION	Provisión de ascenso			7 ENRIQUE	
4	12/10/2017 10:57	USUARIOQA	DATOS CONTRACTUALES	Termino por ascenso			7 ENRIQUE VALENZUELA	
5	12/10/2017 10:57	USUARIOQA	PROVISION	Provisión de respaldo			4 CONSTANZA	

5.6.2 Mejoras Plantas y Grado

* Hoja de Vida → Mejoras Contractuales → Mejoras Plantas y Grado

Mejora de Planta y Grado

Contrato Funcionario

RUT 0

N° de Cargo **Correlativo Planta al que asciende**

Datos del Nuevo Contrato

Nuevo Grado 0 **Fecha Inicio** 00/00/0000

N° Resolución 0 **Fecha Resolución** 00/00/0000

Planta

Contratos ocupados por el Correlativo a reemplazar

Corr.	Rut	Dv	Nombre	Corr.Prov.	F. Provisión

Correlativo de respaldo

Correlativo de Respaldo 0


Volver


Ejecutar


Log Proceso


Limpiar

Para esta funcionalidad se requiere que se ejecuten los siguientes pasos:

- ✓ **Cambio de grado y/o planta**

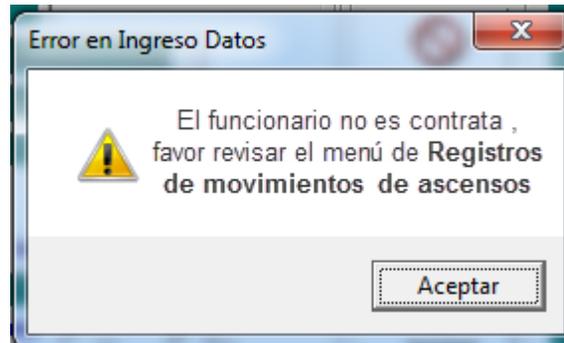
Se debe considerar

- o La opción de registro de grado, lo obtiene de los datos contractuales vigente a fecha del

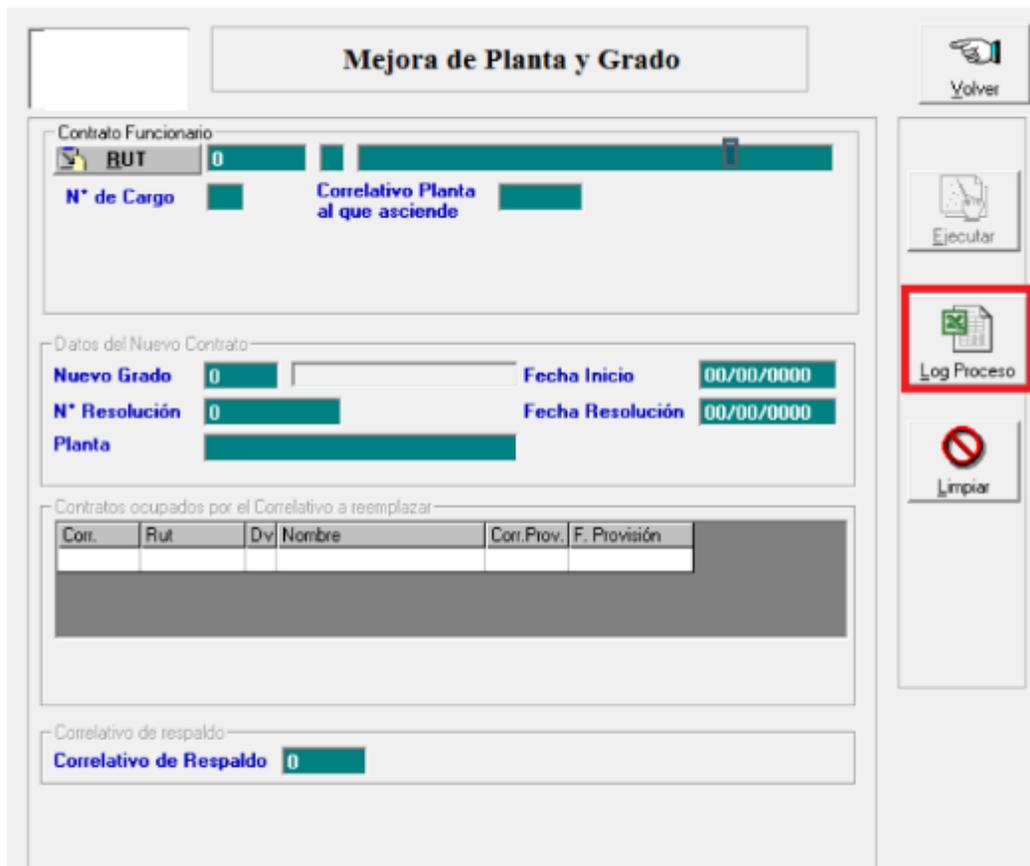
Sistema

- o La opción de registro de planta
- o La opción de registro de fecha de inicio
- o La opción de Plantas: profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares

Se debe validar al funcionario cuando se ingrese el rut y dv que sea a contrata de lo contrario el sistema debe mostrar el siguiente mensaje **“El funcionario ingresado no es contrata, favor revisar el menú Registro de movimientos de ascensos”**



- Proceso de Log de proceso de Mejoras Planta y Grado



Mejora de Planta y Grado

Contrato Funcionario

RUT 0

N° de Cargo

Correlativo Planta al que asciende

Datos del Nuevo Contrato

Nuevo Grado 0

N° Resolución 0

Planta

Fecha Inicio 00/00/0000

Fecha Resolución 00/00/0000

Contratos ocupados por el Correlativo a reemplazar

Cor.	Rut	Dv	Nombre	Cor.Prov.	F. Provisión

Correlativo de respaldo

Correlativo de Respaldo 0

Volver

Ejecutar

Log Proceso

Limpiar



A	B	C	D	E	F	G		
1	Fecha de registro	Usuario de registro	Tabla de proceso	Proceso	Rut	Dv	Nombre	Corr
2	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	HVID_DATOS_CONTRACTUALES	INSERT	10000000	9	FIGUEROA	
3	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	HVID_CARGO_EN_PROPIEDAD	INSERT	10000000	9	FIGUEROA	
4	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	PLAN_PROVISION	INSERT	10000000	9	FIGUEROA	
5	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	HVID_DATOS_CONTRACTUALES	UPDATE	10000000	9	FIGUEROA	
6	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	PLAN_DEFINICION	UPDATE	10000000	9	FIGUEROA	
7	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	PLAN_DEFINICION	UPDATE	10000000	9	FIGUEROA	
8	25/08/2017 15:10	CLAUDARRA	APER24XX	INSERT	10000000	9	FIGUEROA	
9	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	HVID_DATOS_CONTRACTUALES	INSERT	10000000	9	ITURRIETA	
10	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	HVID_CARGO_EN_PROPIEDAD	INSERT	10000000	9	ITURRIETA	
11	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	PLAN_PROVISION	INSERT	10000000	9	ITURRIETA	
12	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	HVID_DATOS_CONTRACTUALES	UPDATE	10000000	9	ITURRIETA	
13	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	PLAN_DEFINICION	UPDATE	10000000	9	ITURRIETA	
14	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	APER24XX	INSERT	10000000	9	ITURRIETA	
15	25/08/2017 15:56	CLAUDARRA	APER24XX	UPDATE	10000000	9	ITURRIETA	
16	25/08/2017 16:06	CLAUDARRA	HVID_DATOS_CONTRACTUALES	INSERT	10000000	7	CACERES	
17	25/08/2017 16:06	CLAUDARRA	HVID_CARGO_EN_PROPIEDAD	INSERT	10000000	7	CACERES	
18	25/08/2017 16:06	CLAUDARRA	PLAN_PROVISION	INSERT	10000000	7	CACERES	
19	25/08/2017 16:06	CLAUDARRA	HVID_DATOS_CONTRACTUALES	UPDATE	10000000	7	CACERES	

Estructura del archivo de Salida:

- Fecha de registro
- Usuario de registro
- Tabla de proceso
- Proceso
- Rut
- Dv
- Nombre
- Correlativo de contrato
- Fecha inicio de contrato
- Establecimiento de contrato
- Correlativo de Planta
- Correlativo de provisión
- Establecimiento correlativo de planta

Fin Submenú Ascensos

5.7 Submenú Mantenedor de Turnos

*** Hoja de Vida → Mantenedor de Turnos**

Este mantenedor permite ingresar la información de los funcionarios afectos a tercer o cuarto turno y si tienen bonificación.

Mantenedor de Turnos

 Volver

Información General:

 BUT N° de Cargo: Fecha Movimiento:

Nombre:

Ley Afecto: Calidad Jurídica:

Cargo: Unidad:

Información de Turno:

Tipo de Turno: Afecto a Tercer Turno Derecho a Bonificación Compensatoria
 Afecto a Cuarto Turno

Tipo Resolución: N° Resolución: Fecha Resolución:

Fecha de Inicio de Asignación de Turno: Fecha de Término de Asignación de Turno:

Tipo Resolución	Fecha	N° Res.	Término
<input type="text" value="EXENTA"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>

Observaciones:

 Grabar

 Eliminar

 Limpiar

 Consulta

 Imprimir

La fecha de término anticipada se llena en caso de darse esta situación.

Fin Submenú Mantenedor de Turnos

5.8 Submenú Mantenedor de Funciones Directivas

* Hoja de Vida → Mantenedor de Funciones Directivas

El registro de esta situación se realiza en el mantenedor mostrado a continuación, cabe señalar que el término anticipado se completa en caso de darse dicha situación.

Mantenedor Funciones Directivas

Volver

RUT Nro. de Cargo 1 Fecha de Inicio 05/10/2010

Nombre

Datos de Funciones Directivas

Fecha de término 00/00/0000

Tipo de Resolución N° Resolución 0 Fecha Resolución 00/00/0000

EXENTA
TOMA DE RAZON
REGISTRO
PROYECTO
DECRETO

Tipo de Resolución N° Resolución Anticipada 0 Fecha Resolución Anticipada 00/00/0000

Término Anticipado 00/00/0000

Observacion

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir

Fin Submenú Mantenedor de Funciones Directivas

Fin Menú Hoja de Vida

Menú Informes

6.1 Submenú Cuadro de Horas Disponibles

* Informes → Cuadro de Horas Disponibles

En este mantenedor se puede acceder a un cuadro de horas disponibles por funcionario, este informe cruza información con el ausentismo que pudiese tener un funcionario, por tanto, muestra la cantidad de horas total menos el ausentismo que registre.

The screenshot shows a web application interface for generating a report. The title bar at the top reads "Informe de Horas Disponibles". Below the title bar, there are several input fields and radio buttons for filtering the report:

- Periodo año:** A dropdown menu showing "2010".
- Mes:** A dropdown menu showing "10".
- Funcionario:** A radio button that is selected.
- Estamento:** An unselected radio button.
- Establecimiento:** A radio button that is selected.
- Unidad:** An unselected radio button.
- Establecimiento:** A text field containing "1345".
- DIRECCION S.S.METROPOLITANO NORTE:** A text field containing the name of the establishment.

On the right side of the interface, there are three buttons: "Volver" (with a hand icon), "Limpiar" (with a red circle and slash icon), and "Editar" (with a computer monitor icon).

Fin Submenú Cuadro de Horas Disponibles

6.2 Submenú Cuadro Consolidado De Horas Disponibles

* Informes → Cuadro Consolidado De Horas Disponibles

Este mantenedor permite obtener un cuadro consolidado de horas disponibles por periodos semestrales por estamento.

Informe Consolidado de Horas Disponibles

Período año **2014**

Mes **03 MARZO** Al **6 JUNIO**

Establecimiento Unidad

Establecimiento **950 DSS. ARAUCANIA SUR**

Hoja de Vida

La generación del informe consolidado semestral demora unos minutos, ¿Desea Continuar?

Sí No

Volver

Limpiar

Editar

INFORME CONSOLIDADO DE HORAS DISPONIBLES

Página : 1
 Fecha : 5/10/2010
 Hora : 13:30:49

Unidad : TODAS

Establecimiento	HORAS DISPONIBLES						
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Médicos	22,421.6	22,433.4	26,329.6	26,683.0	25,564.6	25,798.0	149,230.2
Odonólogos	6,985.0	6,166.6	6,963.0	7,422.8	7,191.8	7,887.0	42,616.2
Químicos	2,279.2	2,015.2	2,780.8	2,587.2	2,428.8	2,332.0	14,423.2
Biogénicos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
C. Destitución	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Otros Lay Médicas	597.6	616.0	708.4	646.0	614.4	638.8	3,821.2
SUB TOTAL	32,283.4	31,231.2	36,781.8	37,339.0	35,799.6	36,655.8	210,090.8
Directivos	2,532.0	2,147.2	2,921.6	3,097.6	2,851.2	3,352.8	16,922.4
Enfermeras	2,032.8	1,874.4	2,420.0	2,323.2	2,164.8	2,164.8	12,980.0
Matronas	58.4	70.4	80.6	83.6	76.6	1,056.0	4,787.2
Otros Profesionales	7,189.6	5,262.4	8,412.8	8,817.6	8,386.4	7,832.0	45,900.8
Técnicos Paramédicos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Fin Submenú Cuadro Consolidado de Horas Disponibles

6.3 Submenú Informe Diario De Trabajo

* Informes → Informe Diario De Trabajo

Este informe puede generarse por Establecimiento o por Usuario, entrega un informe sobre la carga diaria de trabajo por día solicitado.

Informe Diario de Carga de Trabajo
 Depto de RRHH


 Volver

Fecha 04/10/2010

Por Establecimientos
 Por Usuarios del Servicio


 Limpiar


 Editar

Establecimiento	DOTACION												Demora Año	Faltas Legit	Licencias Médicas	
	Ocupa			Ejec			Ases			Bajas						Reservas
	LUNES	MIÉ	VIÉ	LUNES	MIÉ	VIÉ	LUNES	MIÉ	VIÉ	LUNES	MIÉ	VIÉ				
DES.ARD04	11	17	8	8	157	8	0	0	8	0	0	0	1	8	8	1
ESPECIAL DE ALTA	07	11	7	8	100	104	0	0	2	1	0	0	2	0	4	27
TOTAL	18	28	15	16	257	212	0	0	10	1	0	0	3	8	12	28

Total Registros Ingresos: 1

Fin Submenú Informe diario de Trabajo

6.4 Submenú Certificado De Relación De Servicio

La opción se encuentra en el Menú Informes > Certificado de Relación de Servicio

En la secuencia que se muestra a continuación se obtiene el certificado de relación de servicio de un funcionario, de acuerdo con toda la información ingresada a través del sistema, de este o los servicios donde hubiese trabajado.

Certificado de Relación de Servicio

[Volver](#)

Firma

Nombre del Responsable

Cargo del Responsable

Para (Motivo de Solicitud)

Calificación Actual Si No

Periodo de Corte

Establecimiento

Departamento

[Editar](#)

[Excel](#)

[Limpiar](#)

GOBIERNO DE CHILE
DSS. ARICA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO

El Jefe de Recursos Humanos de (la) **DSS. ARICA**
que suscribe, certifica que [REDACTED], RUT : [REDACTED], registra la siguiente relación de servicio.

TIPO RES	FECHA RES	RES	CARGO	C.J.	DESDE	HASTA	ANTIGÜEDAD			TIPO TURNO	
							AA	MM	DD		
			101 DSS. ARICA								
T.R.	21/04/2010	05	CONTRATO	Med. HR. 44	12	01/04/2010	31/12/2010	0	0	0	
Total al: 05/10/2010											
								CARGOS URGENCIA			
								CARGOS DIURNOS			
								TOTAL			0 0 0
											0 6 5
											0 6 5

Se extiende el presente documento a petición del(a) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Calificación correspondiente al proceso :

Jefe de Recursos Humanos
DSS. ARICA

, Martes, 05 de Octubre de 2010

1-UR: Urgencia; 2-UR-P: Urgencia con período parcial superpuesto; 3-DI: Diurno; 4-DI-P: Diurno con período parcial superpuesto; 5-18: Ley 18.834
6-18-P: Ley efecto 18.834 con período parcial superpuesto; 7-DI-L: Diurno-Liberado de guardia; 8-NC: No contabiliza antigüedad
**: Contrato Dejado Sin Efecto



Botón Excel

Emisión de planilla con la información del certificado de relación de servicio.

Los campos de la planilla son los siguientes:

- Código de establecimiento.
- Descripción establecimiento.
- Tipo resolución.
- Fecha resolución.
- Número de resolución.
- Tipo de movimiento contractual.
- Planta. • Grado/Horas.
- Fecha desde.
- Fecha hasta.
- Fecha alejamiento.
- Tipo movimiento alejamiento.
- Antigüedad AA.
- Antigüedad MM.
- Antigüedad DD.
- Tipo turno.
- Código unidad.
- Descripción unidad.

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 1317 - Período 04/2024 - S.S. METROPOLITANO CENTRAL - [Certificado de Relación de Servicio]

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Certificado de Relación de Servicio

BUT 7

Firma

Nombre del Responsable [Redacted]

Cargo del Responsable Jefe de Recursos Humanos

Para (Motivo de Solicitud) para los fines que estime conveniente.

Calificación Actual Si No

Periodo de Corte 18/04/2024

Establecimiento 1325 HOSPITAL CLINICO METROPOLITANO EL

Departamento DEPTO.RECURSOS HUMANOS

Volver

Editar

Excel

Limpiar

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 1317 - Período 04/2024 - S.S. METROPOLITANO CENTRAL - [Certificado de Relación de Servicio]

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Certificado de Relación de Servicio

BUT [Redacted]

Firma

Nombre del Responsable [Redacted]

Cargo del Responsable [Redacted]

Para (Motivo de Solicitud) [Redacted]

Calificación Actual Si No

Periodo de Corte [Redacted]

Establecimiento [Redacted]

Departamento [Redacted]

Volver

Editar

Excel

Limpiar

Presione clic

Escriba el nombre del archivo

<< Disco local (C:) >> PRY794

Organizar Nueva carpeta

Imágenes Música Objetos 3D Videos

Disco local (C:) Disco local (F:) Red

Nombre de archivo: CERTRELACION_8050533.xlsx

Tipo: Libro de Excel (*.xlsx)

Guardar Cancelar

CERTIFICACION_BORIS1317.xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CODIGO ESTABLECIMIENTO	DESCRIPCION ESTABLECIMIENTO	TIPO RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	NUMERO RESOLUCION	TIPO DE MOVIMIENTO CONTRACTUAL	PLANTA	GRADO/HORAS	FECHA DESDE
2200	SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)	Exenta	30/03/1979	332	CONTRATO	TECNICOS	25/44	01/04/1979
2200	SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)	Decreto	31/07/1980	318	ENCASILLAMIENTO	TECNICOS	26/44	01/08/1980
2200	SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)	Exenta	14/07/1983	482	ASCENSO	TECNICOS	25/44	01/01/1983
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	29/03/1990	389	CONTRATO	TECNICOS	26/44	01/03/1990
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	23/01/1991	303	CONTRATO	TECNICOS	25/44	01/01/1991
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	29/11/1991	4755	CONSTANCIA	TECNICOS	22/44	01/08/1991
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Exenta	23/01/1992	955	PROR. CONTRATO	TECNICOS	22/44	01/01/1992
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Exenta	01/01/1993	203	PROR. CONTRATO	TECNICOS	22/44	01/01/1993
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Exenta	23/02/1994	192	PROR. CONTRATO	TECNICOS	22/44	01/01/1994
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	02/01/1995	2	DESIGNACION	TECNICOS	22/44	01/01/1994
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	19/01/1998	116	ASCENSO	TECNICOS	21/44	22/09/1997
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	24/04/2000	1020	ASCENSO	TECNICOS	20/44	24/04/2000
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	12/05/2005	1844	ASCENSO	TECNICOS	19/44	31/12/2004
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	16/12/2008	6768	ENCASILLAMIENTO	TECNICOS	18/44	01/07/2008
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	12/12/2012	7158	ASCENSO	TECNICOS	17/44	31/12/2010
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	12/12/2014	5929	ASCENSO	TECNICOS	16/44	01/10/2013
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	12/12/2017	98	ENCASILLAMIENTO	TECNICOS	12/44	29/11/2016
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	05/06/2019	33	ENCASILLAMIENTO	TECNICOS	12/44	01/09/2018
1317	HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN	Toma Razón	14/02/2023	308	ASCENSO	TECNICOS	11/44	30/06/2021

CERTIFICACION_BORIS1317.xlsx

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
FECHA DESDE	FECHA HASTA	FECHA ALEJAMIENTO	TIPO MOVIMIENTO ALEJAMIENTO	ANTIGÜEDAD AA	ANTIGÜEDAD MM	ANTIGÜEDAD DD	TIPO TURNO	CODIGO UNIDAD
01/04/1979	31/12/1979			0	9	0	18	0 SIN DEFINICION
01/08/1980		31/12/1980	CESE POR MINISTERIO LEY	2	5	0	18	0 SIN DEFINICION
01/01/1983		28/02/1990	CESE POR MINISTERIO LEY	7	2	0	18	0 SIN DEFINICION
01/03/1990	31/12/1990			0	10	0	18	0 SIN DEFINICION
01/01/1991	31/12/1991	31/07/1991	TERMINO POR CONT. MEJOR GRADO	0	7	0	18	3430 PABELLON
01/08/1991	31/12/1991			0	5	0	18	0 SIN DEFINICION
01/01/1992	31/12/1992			1	0	0	18	3430 PABELLON
01/01/1993	31/12/1993			1	0	0	18	0 SIN DEFINICION
01/01/1994	31/12/1994	30/06/1994	CESE POR MINISTERIO LEY	0	6	0	18	3430 PABELLON
01/07/1994	21/09/1997		CESE POR MINISTERIO LEY	3	2	21	18	0 SIN DEFINICION
22/09/1997	23/04/2000		CESE POR MINISTERIO LEY	2	7	2	18	3430 PABELLON
24/04/2000	30/12/2004		CESE POR MINISTERIO LEY	4	8	7	18	3440 UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
31/12/2004	30/06/2008		CESE POR MINISTERIO LEY	3	6	1	18	3313 TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA
01/07/2008	30/12/2010			2	5	30	18	3297 ORTEPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL
31/12/2010	30/09/2013			2	9	1	18	3297 ORTEPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL
01/10/2013	28/11/2016			3	1	28	18	3297 ORTEPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL
29/11/2016	31/08/2018			1	9	3	18	3297 ORTEPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL
01/09/2018	29/06/2021			2	9	29	18	8213030 TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA INFANTIL
30/06/2021		28/02/2023	RENUNCIA VOLUNTARIA	1	8	1	18	8213030 TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA INFANTIL

Fin Submenú Certificado de Relación de Servicio

6.5 Submenú Informe de Antigüedad en el Grado

* Informes → Informe de Antigüedad en el Grado

En la secuencia que se muestra a continuación se obtiene el Informe de antigüedad en el grado, de acuerdo a los filtros seleccionados.

The screenshot shows a web application interface for generating an 'Informe de Antigüedad en el Grado'. The interface includes a navigation menu at the top with options: 'Módulo Central', 'Hoja de Vida', 'Informes', 'Procesos', 'Pantallas Activas', 'Utilidades', and 'Salir'. The main content area is titled 'Informe de Antigüedad en el Grado' and contains several filter fields: 'BUT' (with values 0 and 10), 'Establecimiento' (with value '1332 HOSPITAL BARRROS LUCCI TRUDEAU'), 'Fecha de Corte' (with value '22/09/2011'), 'Planta' (with value 'Todas'), 'Calidad Jurídica' (with value 'TODAS'), and 'Contrato Transitorio' (with radio buttons for 'Ambos', 'Si', and 'No'). On the right side of the interface, there are three buttons: 'Volver', 'Editar', and 'Limpiar'.

6.6 Submenú Informe Masivo de Antigüedad

* Informes → Informe Masivo de Antigüedad



INFORME MASIVO DE ANTIGÜEDAD



TODOS

TODOS

TODOS

Fecha de Corte **Ley afecto**

Período

Rangos de Fechas

Opciones de Emisión:

Emitir todos los servicios

Emitir Servicio actual

Selección de varios Servicios

Seleccionados: **0.**

SUBSECRETARIA DE SALUD
 2 FONDO NACIONAL DE SALUD
 3 CENABAST
 4 INSTITUTO SALUD PUBLICA
 6 SUBSECRETARIA DE SALUD
 11 SERVICIO SALUD ARTICA

Ordenar por

 Excel

 Sel Campos

 Limpiar



Al generar el archivo Excel las columnas establecidas son:

	Orden	Nombre de columna	Regla de selección de información
	1	CÓDIGO SERVICIO	Código del Servicio de Salud vigente del funcionario.
	2	RUT	Información del funcionario.
	3	DV	Información del funcionario.
	4	CORRELATIVO CONTRATO	N° de cargo de contrato.
	5	NOMBRE	Información del funcionario.
	6	CÓDIGO ESTABLECIMIENTO	Código del establecimiento vigente del funcionario.
	7	UNIDAD	Unidad contractual del funcionario.
	8	PLANTA	Planta contractual del funcionario.
	9	GRADO	Grado contractual del funcionario.
	10	FUNCIÓN	Función contractual del funcionario.
	11	CALIDAD JURÍDICA	Calidad Jurídica contractual del funcionario.
	12	HORAS	Valor de horas del registro contractual.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	13	F. INGRESO CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual, desde primera laguna. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	14	ANT. CONTINUA EN A. PÚBLICA	Antigüedad continua calculada desde el inicio periodo continuo más reciente. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	15	F. INGRESO CJ CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	16	ANT. CONTINUA CJ ADM PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	17	F. INGRESO CARGO CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la planta y grado. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	18	ANT. CONTINUA CARGO EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la planta y grado. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	19	F. INGRESO G° CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en el grado. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	20	ANT. CONTINUA G° EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en el grado. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	21	F. INGRESO CJ Y PLANTA ACTUAL CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica y la planta. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	22	ANT. CONTINUA CJ Y PLANTA ACTUAL EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo, en la calidad jurídica y la planta. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	23	F. INGRESO PLANTA CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la planta. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	24	ANT. CONTINUA PLANTA EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la planta. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.

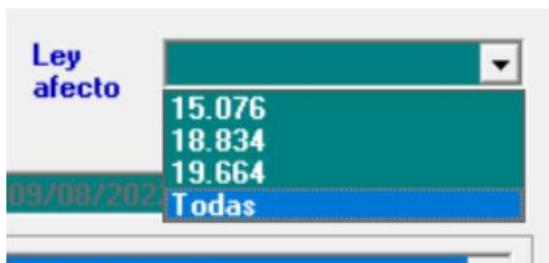
	25	F. INGRESO LEY 15.076 CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la ley 15.076. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	26	ANT. CONTINUA LEY 15.076 EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la Ley 15.076. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	27	F. INGRESO LEY 19.664 CONTINUO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la ley 19.664. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	28	ANT. CONTINUA LEY 19.664 EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la Ley 19.664. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
SERVICIO DE SALUD	29	F. INGRESO CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual, desde primera laguna, considerando solo el servicio emisor de la información.
	30	ANT. CONTINUA EN SS	Antigüedad continua calculada desde el inicio periodo continuo más reciente, calculada según registro contractual considerando solo el servicio emisor de la información.
	31	F. INGRESO CONTINUO EN SS Y ANT. LEGAL	Fecha obtenida según registro contractual, desde primera laguna, considerando solo el servicio emisor de la información y los correspondientes antecesores legales.
	32	ANT. CONTINUA EN SS Y ANT. LEGAL	Antigüedad continua calculada desde el inicio periodo continuo más reciente, calculada según registro contractual considerando solo el servicio emisor de la información y los correspondientes antecesores legales.
	33	F. INGRESO CJ CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica. Se consideran solo el servicio emisor de la información.
	34	ANT. CONTINUA EN CJ EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	35	F. INGRESO CARGO CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la planta y grado. Se consideran el solo el servicio emisor de la información.
	36	ANT. CONTINUA EN CARGO EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la planta y grado. Se consideran el solo el servicio emisor de la información.
	37	F. INGRESO G° CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en el grado. Se consideran solo el servicio emisor de la información.

	38	ANT. CONTINUA EN G° EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en el grado. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	39	F. INGRESO CJ Y PLANTA ACTUAL CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica y planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	40	ANT. CONTINUA CJ Y PLANTA ACTUAL EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo, en la calidad jurídica y la planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	41	F. INGRESO CJ, PLANTA Y G° ACTUAL CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la calidad jurídica, planta y grado, en el servicio de salud actual. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	42	ANT. CONTINUA CJ, PLANTA Y G° ACTUAL EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo, en la calidad jurídica, planta y grado. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	43	F. INGRESO PLANTA CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en el grado. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	44	ANT. CONTINUA PLANTA EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	45	F. INGRESO LEY 15.076 CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la ley 15.076. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	46	ANT. CONTINUA LEY 15.076 EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	47	F. INGRESO LEY 19.664 CONTINUO EN SS	Fecha obtenida según registro contractual vigente y continuo en la ley 19.664. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	48	ANT. CONTINUA LEY 19.664 EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y continuo en la planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	49	F. INGRESO EN A. PÚBLICA	Fecha obtenida sobre la relación contractual ingresada para el funcionario. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	50	ANT. TOTAL EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	51	ANT. TOTAL CJ Y PLANTA ACTUAL EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, en la calidad jurídica y la planta. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	52	ANT. TOTAL CJ EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la calidad jurídica. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	53	ANT. TOTAL PLANTA EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la planta. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.

	54	ANT. TOTAL LEY 15.076 EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la LEY 15.076. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	55	ANT. TOTAL LEY 19.664 EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la LEY 19.664. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
SERVICIO DE SALUD	56	F. INGRESO EN SS	Fecha obtenida sobre la relación contractual ingresada para el funcionario. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	57	ANT. TOTAL EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	58	F. INGRESO TOTAL EN SS Y ANT. LEGAL	Fecha obtenida según registro contractual ingresada para el funcionario. Se consideran el servicio emisor de la información y los correspondientes antecedentes legales.
	59	ANT. TOTAL EN SS Y ANT. LEGAL	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total. Se considera el servicio emisor de la información y los correspondientes antecedentes legales.
	60	ANT. TOTAL CJ Y PLANTA ACTUAL EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la calidad jurídica y la planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	61	ANT. TOTAL CJ EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la calidad jurídica. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	62	ANT. TOTAL PLANTA EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la planta. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	63	ANT. TOTAL LEY 15.076 EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la LEY 15.076. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	64	ANT. TOTAL LEY 19.664 EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en la LEY 19.664. Se considera solo el servicio emisor de la información.
REGLAS ESPECIALES	65	ANT. TOTAL EN ANT. LEGAL	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total. Se considera solo establecimiento definido como antecesor legal del servicio emisor de la información.
	66	ANT. TOTAL EN OTROS SS Y AUTÓNOMOS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total. Se considera todos los servicios de salud u organismos autónomos distintos del emisor de la información.
	67	ANT. TOTAL PLANTA PROF. Y DIR. EN ANT. LEGAL	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en las plantas directivos y profesionales. Se considera solo establecimiento definido como antecesor legal del servicio emisor de la información.
	68	ANT. TOTAL PLANTA PROF. Y DIR. EN OTROS SS Y AUTÓNOMOS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en las plantas directivos y profesionales. Se considera todos los servicios de salud u organismos autónomos distintos del emisor de la información.
	69	ANT. TOTAL PLANTA PROF. Y DIR. EN OTROS A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en las plantas directivos y profesionales. Se consideran todos los organismos distintos de servicios de salud u organismos autónomos.

	70	ANT. TOTAL PLANTA PROF. Y DIR. EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en las plantas directivo y profesional. Se consideran los filtros seleccionados para los servicios.
	71	ANT. TOTAL PLANTA PROF. Y DIR. EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total en las plantas directivos y profesionales. Se considera solo el servicio emisor de la información.
	72	ANT. TOTAL CÓD. TRABAJO EN SS	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, considerando el servicio emisor de la información, en régimen 18.834 calidad jurídica código del trabajo.
	73	ANT. TOTAL HONORARIO EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, considerando todos los organismos, tanto en régimen honorario como honorario asimilado a grado. Por jornada de 44 horas.
	74	ANT. TOTAL CÓD. TRABAJO EN A. PÚBLICA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, considerando todos los organismos, en régimen 18.834 calidad jurídica código del trabajo.
	75	ANT. TOTAL EN A. PÚBLICA ART. 51 EA	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, considerando todos los organismos, en columna ANT. TOTAL EN A. PÚBLICA + ANT. TOTAL CÓD. TRABAJO EN A. PÚBLICA, contabilizando solo una vez los periodos superpuestos.
	76	ANT. TOTAL EN A. PÚBLICA ETAPA III	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, considerando todos los organismos, en columna ANT. TOTAL EN A. PÚBLICA + ANT. TOTAL HONORARIO EN A. PÚBLICA + ANT. TOTAL CÓD. TRABAJO EN A. PÚBLICA, contabilizando solo una vez los periodos superpuestos.
	77	ANT. TOTAL EN SALUD (19.490 ART.1)	Antigüedad calculada según registro contractual vigente y total, considerando todos los organismos, en columna ANT. TOTAL EN SS + ANT. TOTAL EN ANT. LEGAL (debe considerar necesariamente los códigos 2000 y 2200, más otros antecesores legales del servicio correspondiente) + CORPORACIÓN LAUTARO (código 1500), contabilizando solo una vez los periodos superpuestos.
	78	ANTIGÜEDAD_IMP OSICIONES	Antigüedad ingresada en el mantenedor de imposiciones.
	79	DÍAS LEGALES DE VACACIONES	Saldo legal de vacaciones del funcionario para el año de emisión de la información en el mantenedor de cuenta corriente de días feriados.
	80	DÍAS ACUMULADOS	Cantidad de días acumulados registrados en el control de días feriados del funcionario.
	81	CÁLCULO DE DÍAS DE SALDO SEGÚN ANTIGÜEDAD	Saldo legal que correspondería al funcionario según el valor calculado de antigüedad en la administración pública.
	82	F. INICIO PERIODO CONTINUO MÁS RECIENTE	Fecha obtenida del inicio del periodo continuo contractual más reciente.

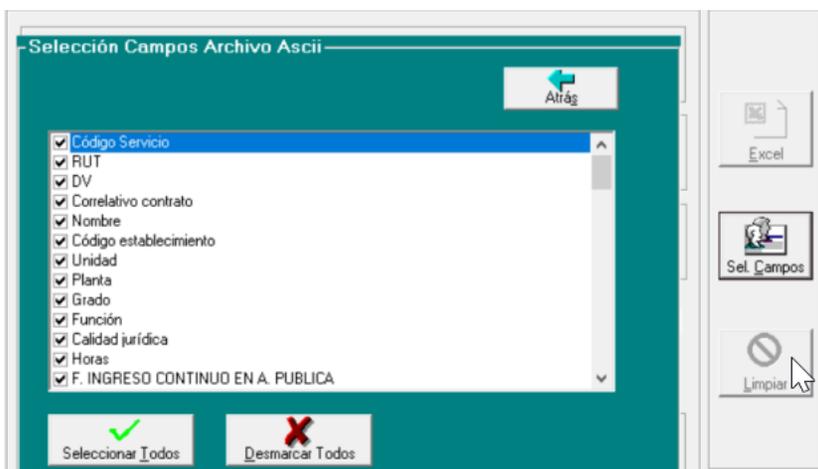
Este filtro afecta la selección de los funcionarios a emitir según los demás filtros seleccionados.



Al seleccionar la opción Selección de varios Servicios se habilitan las funcionalidades para marcar y desmarcar los organismos.



La funcionalidad de selección de campos del informe. A través de esta opción se permite la selección de los campos que se requieren incluir en el archivo excel que se genera



6.7 Submenú Otros Informes

* Informes → Otros Informes

En este menú se encuentran informes que pasaremos a revisar en la siguiente secuencia:

6.7.1 Nómina De funcionarios Ley 15.076 Liberados De Guardia

Este informe nos entrega la nómina de los funcionarios liberados de guardia de la ley 15.076 a la fecha de corte solicitada y señalada en el filtro mostrado a continuación:

**Nómina de funcionarios Ley 15.076
Liberados de Guardia**

Fecha de corte para contratos 05/10/2010

Remuneraciones a considerar 10 / 2010 **OCTUBRE**

Establecimiento 101 DSS. ARICA **Todos**

Volver

Editar

Limpiar

08 - 08:02

Tercera : 1
Segunda : 03/05/10
Primera : 02/05/10

NÓMINA DE FUNCIONARIOS LEY 15.076 LIBERADOS DE GUARDIA

DTF	Apellido	Nombre	Fecha	Edad	Sexo	Grado	Paralelo	Modalidad	Fecha	Salario	Observaciones	Fecha	Resolución	Observaciones	Fecha
607040	2	1	05/10/2010	28	M	2	OPYTESIA	INDEFINIDA	05/10/2010	249.651	441.442	05/10/2010	Coma de Guardia	58	114/02804
580325	4	1	05/10/2010	28	M	19	PROFESORADO	INDEFINIDA	05/10/2010	250.310	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	79	054/02809
580403	4	2	05/10/2010	20	M	5	GACELONTERIA	TAJE	05/10/2010	249.210	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	274	206/02805
580320	4	2	05/10/2010	20	M	15	CRONISTA	INDEFINIDA	05/10/2010	250.554	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	115	216/02807
721336	6	3	05/10/2010	28	M	3	PROFESOR	INDEFINIDA	05/10/2010	251.154	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	04	204/02809
7062406	2	2	05/10/2010	20	M	12	OPYTESIA	SUSPENDIDOS	05/10/2010	249.620	441.442	05/10/2010	Coma de Guardia	114	216/02807
542003	1	1	05/10/2010	20	M	2	ENCUADERADOR	TAJE	05/10/2010	249.570	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	401	016/02809
740890	5	3	05/10/2010	28	M	5	PROFESOR	INDEFINIDA	05/10/2010	251.070	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	926	214/02804
611251	2	3	05/10/2010	20	M	14	OPYTESIA	INDEFINIDA	05/10/2010	249.670	441.442	05/10/2010	Coma de Guardia	117	204/02805
512013	2	3	05/10/2010	20	M	4	OPYTESIA	INDEFINIDA	05/10/2010	249.249	441.442	05/10/2010	Coma de Guardia	358	090/02802
562040	1	3	05/10/2010	28	M	1	CRONISTA	INDEFINIDA	05/10/2010	249.570	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	04	040/02804
583330	2	3	05/10/2010	20	M	9	PROFESORADO	SUSPENDIDOS	05/10/2010	249.370	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	215	054/02805
580321	1	3	05/10/2010	28	M	11	PROFESOR	INDEFINIDA	05/10/2010	249.570	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	101	104/02805
530204	4	2	05/10/2010	20	M	1	PROFESOR	TAJE	05/10/2010	249.150	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	402	054/02805
530205	5	3	05/10/2010	20	M	0	CRONISTA	INDEFINIDA	05/10/2010	249.620	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	258	204/02805
557405	4	1	05/10/2010	28	M	0	CRONISTA	INDEFINIDA	05/10/2010	249.070	441.442.444	05/10/2010	Coma de Guardia	112	104/02804
Total Empleados										16	544.120				

El presente informe es de carácter informativo.

5 DE OCTUBRE DE 2010
 37 LEGISLACION DE SERVICIOS DE SALUD
 442 SERVICIO DE SERVICIOS DE SALUD
 442 ESTADO DE SERVICIOS DE SALUD
 442 SERVICIO DE SERVICIOS DE SALUD

6.7.2 Término De Periodo De Nombramiento

* Informes → Otros Informes → Término De Periodo De Nombramiento

En este mantenedor se obtiene un informe con la fecha de término de nombramiento de un contrato de los funcionarios de un servicio

Término de Período de Nombramiento

F. Inicio **F. Término**

Término del Contrato 01/10/2010 31/12/2010

Período (Mes/Año) 10 / 2010 * Remuneración a considerar

Todos los Establecimientos

Establecimiento: 101 DSS. ARICA

Ley afecto Todas

Planta Todas

Todas las Unidades

UNIDAD: 00000000 NOMBRE FUNCIONARIO

Todos los Centros de Costo

C. Costo: 0.000.000.00

 **Volver**

 **Editar**

 **Limpiar**

MINISTERIO DE SALUD

PARADA: 1
FECHA: 05/10/2010
HORA: 12:29:10

TÉRMINO DE PERIODO DE NOMBRAMIENTO

PERIODO : 10 / 2010 * REMUNERACIONES
FECHAS DESDE : 01/10/2010 HASTA : 31/12/2010 TÉRMINO DEL CONTRATO
ESTABLECIMIENTO : TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS

RF	Nº	CARGO	NOMBRE	LEY	PLANTA	CALIDAD	TORREDA	UNIDAD	P. INICIO	P. FIN	COSTO	COSTO	TOTAL	COD	CC
									CONTRATO		COSTO	PROVL	MAÑANAS	ESTAR	COSTO
2001540-4	1	SUAREZ AVILA	COYUAPUA LATA	18834	TECNICO	CONTRATO		2995	01/01/2010	31/12/2010	N	201490	24122	103	1
20060279-4	1	CARRERO	VASQUEZ CARRERILUZ	18834	ADMINY	CONTRATO		2921	01/01/2010	31/12/2010	N	400940	233262	103	1
20090131-6	1	VASQUEZ	CHOQUELINDA ANGELOICA	18834	ADMINY	CONTRATO		3309	01/01/2010	31/12/2010	N	400740	309236	103	1
20072195-8	1	BUCO DUBAR	MIRIAM MARGARITA	18834	PROFESIO	CONTRATO		1513	01/01/2010	31/12/2010	N	200120	251500	101	1
20168261-0	1	GALLEAD	ALSOPIA ISABEL	18834	TECNICO	CONTRATO		3360	01/01/2010	31/12/2010	N	301695	329544	103	1
20175302-4	1	SCHIBTER	SAGAL OLAF NICOLA	10034	PROFESIO	CONTRATO		3700	01/01/2010	31/12/2010	N	201025	228626	103	1
20278936-7	1	ZAVALA	MONIQUE PRECIA THAQUINA	10034	ADMINY	CONTRATO		2910	01/01/2010	31/12/2010	N	400970	220010	103	1
20206057-9	1	MANRIQUE	ESPINOZA SORANA MARGARITA	10034	PROFESIO	CONTRATO		3310	01/01/2010	31/12/2010	N	301025	1,261,595	103	1
20289926-6	1	SILVA	ALEXANDRA MIRIAM SERAFINA	10034	TECNICO	CONTRATO		3326	01/01/2010	31/12/2010	N	301790	491014	103	1
20251437-2	1	CONSALEZ	SAANDEIRA MARIELA EVELYN	18834	PROFESIO	CONTRATO		3310	01/01/2010	31/12/2010	N	201025	251500	103	1
20251752-4	1	COYUAPUA	VITUSANA	10034	PROFESIO	CONTRATO		3310	01/01/2010	31/12/2010	N	201025	251500	103	1

6.7.3 Análisis Por Rango De Edad Y Género

* Informes → Otros Informes → Análisis Por Rango De Edad Y Género

Este informe entrega un resumen en tres formatos referente a rangos filtrados para edad y genero de los distintos estamentos de la planta de un servicio, la forma de obtener es acorde a la siguiente secuencia.

Análisis por rangos de edad y género


[Volver](#)

Contratos válidos al 10 / 2010 **OCTUBRE**
Fecha de corte cálculo de edad 05/10/2010
Edad Inicial 18 **Edad Final** 75
Género Masculino Femenino Ambos
Remuneraciones a considerar 10 / 2010 **OCTUBRE**
Establecimiento 101 DSS. ARICA Todos
Ley Afecto Todas **Planta**
 Todos los Centros de Costo
C.Costo 9.999.999.99
 Todas las Unidades
UNIDAD
Ordenar por Nombre


[Editar](#)


[Limpiar](#)

Análisis por rangos de edad y género


[Volver](#)

Contratos válidos al 10 / 2010 **OCTUBRE**
Fecha de corte cálculo de edad 05/10/2010
Edad Inicial 18 **Edad Final** 75

Genera Información

Tipo de Informe a Emitir


Reporte


Excel


Plano


Atrás

Todos los Centros de Costo
C.Costo 9.999.999.99
 Todas las Unidades
UNIDAD
Ordenar por Nombre


[Editar](#)


[Limpiar](#)

ANÁLISIS POR RANGOS DE EDAD Y GÉNERO

Contrato/Válido : 01/01/2011-01/01/2011 Fecha de corte estadístico de edad : 05/10/2020
 Rango de edad : 18 - 75 años Género : Ambos
 Funcionario(s) de : 01/01/2011-01/01/2011 Empleado(s) de : 001 - DGE ARCA

RUT	Cargo	Cantidad	Nombre	Sexo	Edad	AFP	Plan
Grado	Unidad	Edad	Grado	Sexo	Fecha Nacimiento	IAFRES	Edad (fijo - mes - día)
Fecha Inicio	Fecha Financ	Edad	Tipo Contrato	Centro de Costo	Org. Jorncián	Centro de Costo	Total Hómos
11.530.376.3	1	CONTRATOS	ASABCA GONZALEZ VIVIANA		1.877.18834	3 - FUTURUM	PROFESIONALES
15	FRAC		FEMENINO		05/02/1993	0 -	40 - 4 - 20
01/01/2010	01/12/2010	103	PERMANENTE		30300	1 CENTRO DE COSTO 1	0
6.806.381.9	1	CONTRATOS	ACUÑA FERNANDEZ TAJUAGA GALI		1.877.18834	3 - FUTURUM	ADMINISTRATIVOS
25	SUBDIRECCION GESTION ASISTENC		FEMENINO		15/02/1993	0 -	55 - 11 - 17
01/01/2010	01/12/2010	103	PERMANENTE		30300	1 CENTRO DE COSTO 1	0
13.628.382.8	1	CONTRATOS	ACUÑA RODRIGUEZ CATHARINE PAOLA		1.877.18834	3 - HABITAC	TECNICOS
25	SUBDIRECCION GESTION ASISTENC		FEMENINO		24/06/1993	0 -	31 - 0 - 13
01/01/2010	01/12/2010	103	PERMANENTE		30300	1 CENTRO DE COSTO 1	0
15.013.596.4	1	CONTRATADOS	ALARCÓN RIVERA KATHERINE ANDREA		307.19.564	3 - HABITAC	INDUSTRIOS
44	SUBDIRECCION GESTION ASISTENC		FEMENINO		20/06/1993	0 -	25 - 3 - 16
01/04/2010	01/12/2010	103	PERMANENTE		10300	1 CENTRO DE COSTO 1	0
9.751.300.7	1	CONTRATOS	AGUIRRE GALVEZ MARIA TERESA		1.877.18834	3 - HABITAC	TECNICOS
20	FRAC		FEMENINO		18/02/1993	0 -	47 - 4 - 18
01/01/2010	01/12/2010	103	PERMANENTE		30300	1 CENTRO DE COSTO 1	0

6.7.4 Declaración Jurada Para Asignación Familiar

* Informes → Otros Informes → Declaración Jurada Para Asignación Familiar

Este mantenedor permite emitir formulario de declaración jurada sobre ingresos del funcionario para conceptos de asignación familiar, para esto se muestra secuencia a modo de ejemplo.

Declaración Jurada de Ingresos

Volver

RUT

Número Cargo 1

Editar

Limpiar

para Asignación Familiar

100% Total:1 100% 1 de 1

DECLARACIÓN JURADA
DE INGRESOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
(Funcionarios Públicos)

Yo SILVA MUÑOZ PATRICIA DEL CARMEN

RUT 10.921.744 - 4 Calidad Jurídica Planta Continua

Grado 22 Cargo ADMINISTRATIVO
Profesión _____

Employador _____

Establecimiento DSS ARICA

DECLARO:
(Elija la alternativa A o B según corresponda a su situación)

(A) NO HABER PERCIBIDO OTROS INGRESOS, durante el período comprendido entre Enero a Junio de ____ a parte de las Remuneraciones que me pagó el empleador arriba indicado.
FECHA: _____ FIRMAS: _____

HABER PERCIBIDO OTROS INGRESOS, además de las remuneraciones que me pagó el empleador arriba indicado, durante los meses del año ____ que se indican a continuación.

MESES	TOTAL DE OTROS INGRESOS (\$)	FUENTES DE OTROS INGRESOS :
Enero		

6.7.5 Asignación De Urgencia LEY 19.264

* Informes → Otros Informes → Asignación De Urgencia LEY 19.264

El siguiente mantenedor permite acceder a nómina de funcionarios con y sin incremento.

Nómina Asignación de Urgencia Ley 19.264

Volver

Período 01/2010

Planta TODAS

Todos

Establecimiento _____

Indicador Asignación AMBOS

Editar

Limpiar

MINISTERIO DE SALUD		Página : 1									
SIS - ASES		Fecha : 04/08/10									
		Ejec. : 15:25:56									
ASIGNACIÓN DE RENTAS LEY 18.261											
Período:		Ejecución:									
Desde: TODAS		Hasta: TODOS									
Hasta: TODAS		Ejecutor: ASES									
RUT	Nombre	Unidad	Cargo	Unidad Asignada	Fecha Asignación	Fecha Asignación	Fecha Asignación	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
11.012.980-3	ADARCA GARCIA ELIAS YERREY CASILL	DEPTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
11.130.060-7	ALBERTO RAMIREZ RAMIREZ ELIDA	POSTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
11.191070-4	ALFONSO OLIVERO DAVID ARTECHO	TRONCALVA Y AT.	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
5650.121-1	ALMAYO FERRAZ ROBERTO ESTEBAN	DEPTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
7.654.070-8	ALVARO ALONSO GARCIA ELIAS	TRONCALVA Y AT.	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
8885.980-1	ALVARO BARRERA CAROLINA	TRONCALVA Y AT.	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
15493.287-3	ALVAREZ TORRES CAROLINA JUSTO	TRONCALVA Y AT.	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
11.071.981-0	ALVAREZ TORRES FIDELIA MARIA	POSTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
12.216.047-0	ALVAREZ OLIVERA LINDA LOPEZ	DEPTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
1.245.785-3	ALVA ROSALES ROSA FERNANDA	POSTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
50.970.010-2	ALVARO TORRES CAROLINA JUSTO	POSTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
11.454.054-3	ALVAREZ TORRES CAROLINA JUSTO	TRONCALVA Y AT.	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
11.061.210-1	ALVAREZ TORRES FIDELIA MARIA	POSTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1
15.426.980-7	ALVARO TORRES CAROLINA JUSTO	DEPTO HCL. PACHOMI	1	FRONTERALES	11/07/2005	11/07/2005	11/07/2005	25,807	€	305	1

6.7.6 Nómina De Funcionarios Con Rentas Tributables, Leyes Sociales e Impuestos

* Informes → Otros Informes → Nómina De Funcionarios Con Rentas Tributables, Leyes Sociales e Impuestos

En este mantenedor se obtiene un informe con todos los datos del título en el periodo filtrado, para acceder a este se debe seguir la secuencia aquí mostrada.

Informe de Funcionarios con Rentas Tributables, Leyes sociales e Impuestos.

Inicio

Período (Mes/Año) **10 / 2010**

Termino

10 / 2010

Volver

RUT

Todos los Establecimientos

Establecimiento **101**

Editar

Limpiar

MINISTERIO DE SALUD

ES/MHA : 1
 FECHA : 10/03/2010
 HORA : 16:17:01

INFORME DE FUNCIONARIOS CON RENTAS TRIBUTABLES, LEVES SOCIALES E IMPUESTOS

NOMBRE : SILVA MUÑOZ PATRICIA DEL CARMEN
 RUT : 10371794 - 4
 FECHAS DESDE : 01/03/09 HASTA : 12/03/09
 ESTABLECIMIENTO : TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS

COD. ESTAB.	IP. CARGO	TOTAL HABERES	TOTAL IMPONIBLE	MONTO PREVT SALUD	RENDA APSUY A TRIBUTO	MONTO IMPUESTO	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A PAGAR	TIPO DE PAGAR
ENERO / 2009									
101	1 Normal	316,330	241,622	47,456	210,210	0	160,001	140,249	C. Mens
SUB TOTAL :		316,330	241,622	47,456	210,210	0	160,001	140,249	
FEBRERO / 2009									
101	1 Normal	330,137	243,207	47,001	231,542	0	177,010	153,217	C. Mens
101	9 Accesos	497,137	413,348	81,219	330,000	0	53,139	413,298	C. Mens
SUB TOTAL :		827,274	656,555	128,220	561,542	0	230,149	566,315	
MARZO / 2009									
101	1 Normal	561,158	391,022	57,214	309,732	0	197,023	364,325	C. Mens
101	1 Ley 19.907	139,740	139,740	27,447	112,294	0	20,045	110,095	C. Mens
101	1 Ley 19.430	91,130	91,130	5,291	85,790	0	6,012	79,318	C. Mens
SUB TOTAL :		792,028	621,892	90,052	507,716	0	223,080	453,338	
ABRIL / 2009									
101	1 Normal	397,104	291,022	57,214	270,100	0	197,014	200,270	C. Mens
SUB TOTAL :		397,104	291,022	57,214	270,100	0	197,014	200,270	
MAYO / 2009									
101	1 Normal	395,507	291,022	57,214	276,451	0	209,603	165,022	C. Mens
SUB TOTAL :		395,507	291,022	57,214	276,451	0	209,603	165,022	
JUNIO / 2009									

6.7.7 Informe De Gastos Horas Extras

* Informes → Otros Informes → Informe De Gastos Horas Extras

Este mantenedor permite emitir un informe resumido del gasto involucrado en horas extraordinarias en un mes.

Horas Extraordinarias por Plantas



Fecha Proceso (Año/Mes) 2010 / 10 OCTUBRE

Todas las Unidades

Tipo de Turno Todos

Todos
 Afecto a Tercer Turno
 Afecto a Cuarto Turno
 Sin Asignación
 Todos

Ley Afecto

¿Emitir todo el Servicio? Sí No

Establecimiento 101 DSS. ARICA





INFORME DE GASTOS EN HORAS EXTRA ORDINARIAS

FECHA PROCESO : OCTUBRE/2010 LEY AFECTO : 18834
 UNIDAD : TODAS PLANTA : TODAS
 TIPO DE TURNO : TODOS
 ESTABLECIMIENTO : DSS ARICA

PLANTA	NUMERO FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS CON H. EXTRAS	HORAS AL 100%		HORAS AL 125%		HORAS AL 150%		TOTAL PAGADO
			NUM	VALOR	NUM	VALOR	NUM	VALOR	
MESES ANTERIORES :			1.106	1.182,709	8.209	14.714.125	3.578	9.064.127	32.595,554
----- OCTUBRE / 2010 -----									
TOTAL MES :			0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACUMULADO :			1.106	1.182,709	8.209	14.714.125	3.578	9.064.127	32.595,554

6.7.8 Informe Detallado De Reemplazos Y Suplencias

*** Informes → Otros Informes → Informe Detallado De Reemplazos Y Suplencias**

Este mantenedor permite obtener un informe por mes el detalle de gastos de reemplazos y suplencias con nombre de funcionarios en esta modalidad y el nombre del reemplazado.

Informe Detallado de Reemplazos y Suplencias

Mes a analizar 10 / 2010 OCTUBRE

Establecimiento: 101 DSS ARICA Todos

Unidad: Todos

Ley Afecto: TODOS

Planta:

Tipo de Contrato: Ambos

Ordenar por: Ley

 Volver

 Editar

 Limpiar

INFORME DETALLADO DE COSTO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIAS

Día de proceso: OCTUBRE del 2010 Establecimiento: TODOS Tipo Contrato: AMBOS
Unidad: TODAS Ley: TODOS Planta: TODAS

Unidad	RUT N° Cargo	Nombre	DATOS DEL REEMPLAZANTE			Cant. Puntos	DATOS DEL REEMPLAZADO		
			Tipo Movim.	Grado/Hora	Ley Cargo		Nombre Puntos	Cant. Planta	
9.466.497 - 7	2	COUSINS HURTUBIA CARLOS RICARDO	REEMPLAZO	28	LEY 15.076 MEDICOS	103855	8.875.015- 2	2	OCAMPO AMEZAGA EDUARDO RUBEN
GESTION CL. PACIENTES					M.C.MED.INTEGRAL		LEY 15.076		MEDICOS 103855
Periodo Contrato :		01/10/2010	al	29/10/2010	Total Hábere:	0			
Tipo Reemplazo:					Total Hora Extra:	0			
6.897.408 - 7	3	LAMA VILLABLANCA PATRICIA	REEMPLAZO	28	LEY 15.076 MEDICOS	103040	6.242.356- 0	1	SCHENONE CABRERA LEONOR
GESTION CLINICA					M.C.MED.INTEGRAL		LEY 15.076		MEDICOS 1
Periodo Contrato :		21/09/2010	al	04/10/2010	Total Hábere:	0			
Tipo Reemplazo:					Total Hora Extra:	0			
6.587.583 - 7	2	CONTRERAS PAVEZ JAIME MARCELO	REEMPLAZO	28	LEY 15.076 MEDICOS	103845	10.850.872- 8	1	MORALES ROJAS LEONARDO TITO
URGENCIA Y AT.					M.C.MED.INTEGRAL		LEY 15.076		MEDICOS 103845
Periodo Contrato :		16/09/2010	al	01/10/2010	Total Hábere:	0			
Tipo Reemplazo:					Total Hora Extra:	0			
6.587.583 - 7	3	CONTRERAS PAVEZ JAIME MARCELO	REEMPLAZO	28	LEY 15.076 MEDICOS	103080	6.919.074- X	1	CARDENAS AGUILERA ZENOBIO
URGENCIA Y AT.					M.C.MED.INTEGRAL		LEY 15.076		MEDICOS 0
Periodo Contrato :		09/10/2010	al	23/10/2010	Total Hábere:	0			
Tipo Reemplazo:					Total Hora Extra:	0			
14.706.842 - 5	2	PEREZ SANDOVAL VICTOR MANUEL	REEMPLAZO	28	LEY 15.076 MEDICOS	104465	13.730.974- 2	2	FUENTES LANDAETA PAOLA ODETTE
URGENCIA Y AT.					M.C.MED.INTEGRAL		LEY 15.076		MEDICOS 104465
Periodo Contrato :		04/10/2010	al	12/10/2010	Total Hábere:	0			
Tipo Reemplazo:					Total Hora Extra:	0			

6.7.9 Informe Consolidado de Reemplazos y suplencias

* Informes → Otros Informes → Informe Consolidado de Reemplazos y suplencias

También se puede obtener este informe por periodo de forma consolidada; tal y como se muestra en pantalla siguiente:

Informe Consolidado de Reemplazos y Suplencias

Desde: /

Hasta: /

Establecimiento: Todos

Unidad: Todos

Ley Afecto:

Planta:

Volver

Editar

Limpiar



INFORME CONSOLIDADO DE REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS

Leyes Plantas	SUPLENCIAS				REEMPLAZO					
	N° Contratos	Sub Total Haberes	Horas Extra	Total Haberes	N° Contratos	Sub Total Haberes	Horas Extra	Total Haberes	N° Contratos	Total
1 Ley 11.424										
ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0	1	0	0	0.00	1	0.00
AUXILIARES	0	0	0	0	8	315.614	0	315.614.00	8	315.614.00
CARGOS EN CODIGO DEL DIRECTIVOS HONORARIOS	0	0	0	0	9	2.091.109	0	2.091.109.00	9	2.091.109.00
PROFESIONALES	0	0	0	0	19	324.689	0	324.689.00	19	324.689.00
TECNICOS	0	0	0	0						
Totales grupo	0	0	0	0	37	2.731.422	0	2.731.422	37	2.731.422
2 Ley 19.664										
BIOQUIMICOS										
CD DESTINACION										
CARGO EN										
DIRECTIVOS										
FARMACEUTICOS										
MEDICOS										
ODONTOLOGOS										
QUIMICOS										
Químicos										
Totales grupo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.7.10 Informe De Siniestralidad

*** Informes → Otros Informes → Informe De Siniestralidad**

Este informe muestra la siniestralidad consolidada por establecimiento en cuanto a días perdidos por accidente o enfermedad profesional de los funcionarios, se accede de la siguiente forma.

Informe de Siniestralidad

Volver

Fecha Proceso 03 / 2014

Todas las Unidades

UNIDAD

Todos los Establecimientos

Establecimiento
950
DSS. ARAUCANIA SUR

Editar

Limpiar

INFORME DE SINISTRALIDAD

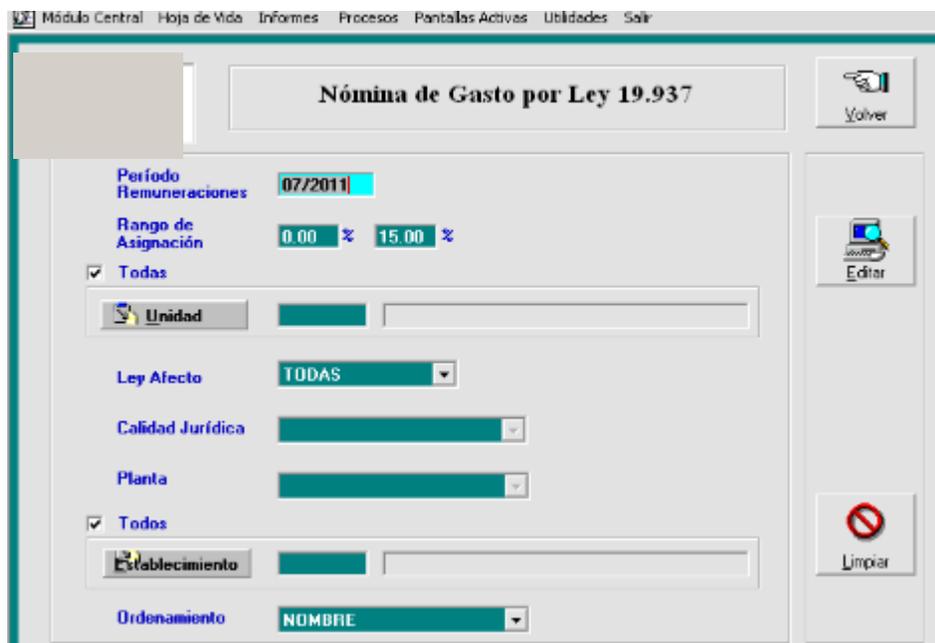
FECHA PROCESO : 08/2010
UNIDAD : TODAS
ESTABLECIMIENTO : DSS. ARICA
VIGENTES AL : 08 / 2010

	N° LICENCIAS			DÍAS PERDIDOS			DOTACIÓN VIGENTES	N° DE FORMADAS	TASA SINISTRALIDAD
	ACC. TRAB.	ACC. TRAY.	E. PROFE.	ACC. TRAB.	ACC. TRAY.	E. PROFE.			
101	DSS. ARICA								
	1	0	1	40	00	120	220	6.600	0,24 %
TOTALES :	1	0	1	40	00	120	220	6.600	0,24 %
TOTAL LICENCIAS :	2		TOTAL DÍAS :			160			

6.7.11 Informe de Gasto Por Ley 19937

*** Informes → Otros Informes → Informe de Gasto Por Ley 19937**

En este mantenedor se obtiene una Nómina de Gastos por Ley 19937 con todos los datos del Periodo de Remuneraciones filtrado, para acceder a este se debe seguir la secuencia aquí mostrada.



NOMINA DE GASTO POR LEY 19.937

Periodo Remuneraciones: 03/2014
Rango Asignación: 0.8994 al 18.9994
Cualidad: TODAS
Establecimiento: TODOS

Ley Afecto: TODAS
Cualidad Jurídica: TODAS
Escala: TODAS
Ordenamiento: NOMINALE

Código Fotoblv.	RIT	N° Carga/Cualidad Jurídica	Escala	Carga	Asignación Total	Base de Cálculo			Monto Calculado	
						Mes.1	Mes.2	Mes.3		
993	9.533.794-5	ABAZUELA FIGUEROA MARIA TRINIDAD	1 TITULARES	TECNICOS	AUXILIAR PARAMEDICO	5%	369,014	369,014	369,014	232,479
991	7.822.153-0	ABAZUELA FIGUEROA ROSA EMELINDA	1 TITULARES	TECNICOS	AUXILIAR PARAMEDICO	5%	452,644	452,644	452,644	285,182
991	11.685.766-4	ABAZUELA SAIZ BEIKA RONY	1 TITULARES	TECNICOS	AUXILIAR PARAMEDICO	5%	339,090	339,090	339,090	217,821
953	4.993.862-4	ABAZUELA SALAZAR KUSEN TOMAS	1 TITULARES	AUXILIARES	CHOFER	5%	300,015	300,015	300,015	201,369
959	18.992.493-7	ABAZUELA WILLENKIN KAREN ANDEA	1 UNIVERTARIO	TECNICOS	TEC. PARAD. DE ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR	5%	219,898	219,898	219,898	175,473
991	11.191.182-6	ABELLO BARRERA CARMEN VALERIA	1 CONTRATOS	PROFESIONALES	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	5%	746,925	746,925	746,925	322,882
953	12.742.545-0	ABELLO GALLARDO ANGELA PALLERA	1 CONTRATOS	PROFESIONALES	TECNOLOGO MEDICO	5%	666,427	666,427	666,427	271,319
982	6.604.011-9	ADRIANO NITELA ORTEGA	1 TITULARES	TECNICOS	AUXILIAR PARAMEDICO	5%	428,730	428,730	428,730	265,999

6.7.12 Encuesta (INE) Sobre Costos de la Mano de Obra, y Remuneraciones

La opción se encuentra en el Menú Informes > Otros Informes > Encuesta (INE) Sobre Costos de la Mano de Obra, y Remuneraciones.

A través de este mantenedor se podrá generar la Encuesta (INE) sobre Costos de la Mano de Obra y Remuneraciones, para acceder a este se debe seguir la ruta aquí mostrada.

Encuesta I.N.E.

SECCION I

Periodo de Referencia: 4 2017

Fecha de devolución: 23/10/2017

SECCION II

Nombre del informante: NOMBRE DEL INFORMANTE

Cargo del informante: CARGO DEL INFORMANTE

Todos

Seleccionados: 4.

- 416 HOSPITAL DE VICUNA
- 417 HOSPITAL DE ANDACOLLO
- 418 HOSPITAL DE COMBARBALA
- 419 HOSPITAL DE LOS VILOS
- 420 HOSPITAL DE SALAMANCA

Cualidad Jurídica: TODAS

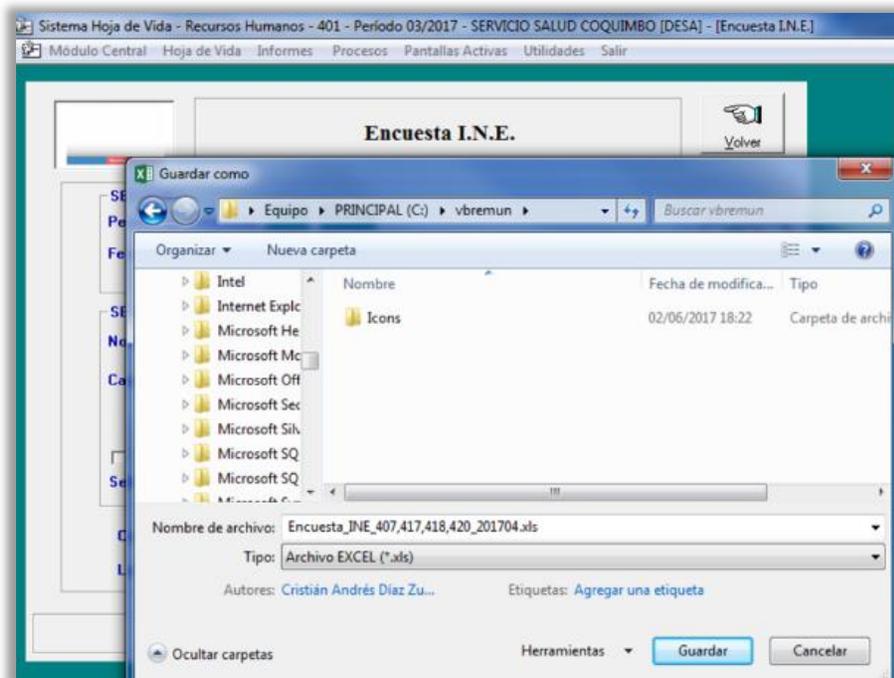
Ley Afecto: TODAS

Genera

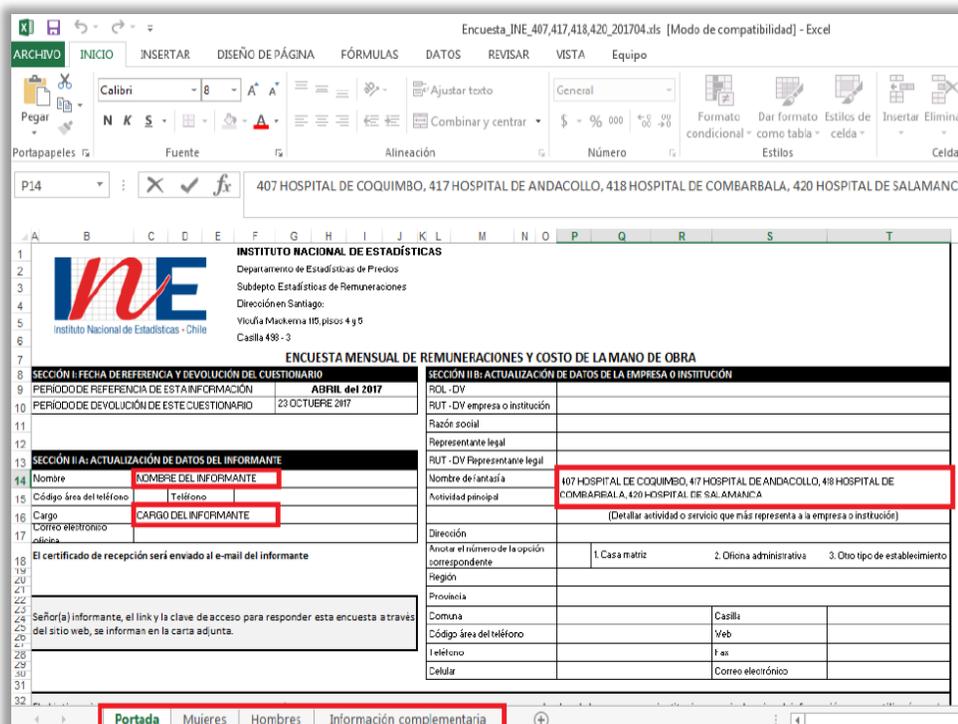
Exportar
Detalle

Limpiar

Botón Genera



Botón Genera – Selección de directorio y nombre del archivo Excel.



Archivo Excel Encuesta INE – Hoja Portada

Encuesta_INE_401487418430_200704.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

SECCIÓN III: MUJERES DIRECTAMENTE CONTRATADAS POR LA EMPRESA (Ver instructivo adjunto)

SECCIÓN III: MUJERES DIRECTAMENTE CONTRATADAS POR LA EMPRESA (Ver instructivo adjunto)										ROL:
CUADRO 1	NÚMERO DE TRABAJADORAS EN EL MES DE REFERENCIA									
TRABAJADORAS (Corresponde a las trabajadoras que tienen una relación contractual directa con la empresa)	1	2	3	4	5.1	5.2	6	8	9	TOTAL
	Directivas y Gerentes	Profesionales	Técnicas	Trabajadoras de apoyo administrativo	Trab. de serv. personales e seguridad	Vendedoras	Operarias manuales e artesanales	Operadoras e instaladoras de maquinaria e instrumentos	Trabajadoras no especializadas	
TOTAL	0	447	604	159				0	119	1.332

CUADRO 2										ROL:
COMPONENTES DEL COSTO DE LA MANO DE OBRA Y DE LA REMUNERACIÓN BRUTA	MONTO DE LAS COMPONENTES EN EL MES DE REFERENCIA (EN PESOS)									
	1	2	3	4	5.1	5.2	6	8	9	TOTAL
	Directivas y Gerentes	Profesionales	Técnicas	Trabajadoras de apoyo administrativo	Trab. de serv. personales e seguridad	Vendedoras	Operarias manuales e artesanales	Operadoras e instaladoras de maquinaria e instrumentos	Trabajadoras no especializadas	
1.- Sueldo base: fijo y por semana corrida	0	145806450	85.444.560	21.467.565				0	13163454	196.781.739
2.- Otros sueldos básicos y permanentes (Ej: gratificaciones mensuales al 25% o tope, etc.)	0	488302720	289.072.468	98.893.942				0	24622045	776.820.895
3.- Sueldos por funciones ocasionales (Los pagos no mensuales se incluyen ítem 9)										
4.- Incentivos y premios pagados al trabajador (Ej: asistencia, cumplimiento de metas, etc.)										
5.- Pagos por trato										
6.- Pagos por horas extraordinarias	0	29403988	22827728	8.964.188				0	7802188	80.968.679
7.- Comisiones pagadas por ventas										
8.- Asignaciones de gastos del trabajador por causa del trabajo (Ej: Colación, movilización, etc.)	0	1220005	1720343	216362				0	52017	3009947
9.- Pagos NO mensuales (Ej: gratificaciones anuales o semestrales, participaciones, aguinaldos, etc.)	0	3283000	30944007	2.092.500				0	2320097	25.968.192

Archivo Encuesta INE – Hoja Mujeres, Sección II

SECCIÓN II: MUJERES CON CONTRATO DIRECTO CON LA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN EL MES DE REFERENCIA

Esta sección se refiere sólo a información de mujeres que recibieron pago de remuneraciones directamente de la empresa o institución en el mes de referencia

CUADRO N°1: NÚMERO DE TRABAJADORAS EN EL MES DE REFERENCIA

Reportar todo el personal mujer que haya tenido contrato directo con la empresa/institución en el mes de referencia. - Incluir trabajadoras chilenas y extranjeras - Excluir trabajadoras a honorarios	G1 Directivas y Gerentes	G2 Profesionales	G3 Técnicas	G4 Trabajadoras de apoyo administrativo	G5.1 Trab. de serv. personales e seguridad	G5.2 Vendedoras	G6 Operarias manuales e artesanales	G8 Operadoras e instaladoras de maquinaria e instrumentos	G9 Trabajadoras no especializadas	TOTAL
TOTAL	0	76	23	49				0	0	148

CUADRO N°2: MONTO DE LOS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN BRUTA Y COSTOS LABORALES PAGADOS AL PERSONAL MUJER EN EL MES DE REFERENCIA (EN PESOS)

Reportar los montos totales según componentes pagados al personal mujer en el mes de referencia	G1 Directivas y Gerentes	G2 Profesionales	G3 Técnicas	G4 Trabajadoras de apoyo administrativo	G5.1 Trab. de serv. personales e seguridad	G5.2 Vendedoras	G6 Operarias manuales e artesanales	G8 Operadoras e instaladoras de maquinaria e instrumentos	G9 Trabajadoras no especializadas	TOTAL
1. Sueldo base: fijo y por semana corrida	0	64.984.308	13.112.825	17.831.392				0	0	95.928.525
2. Otros sueldos básicos y permanentes (Ej: gratificaciones mensuales al 25% o tope, etc.)	0	98.142.932	13.145.219	32.729.465				0	0	144.017.616
3. Sueldos por funciones ocasionales (incluya los pagos no mensuales en ítem 9).										
4. Incentivos y premios pagados al trabajador (Ej: asistencia, cumplimiento de metas, etc.)										
5. Pagos por trato										
6. Pagos por horas extraordinarias	0	3.196.063	238.777	915.638				0	0	4.350.478
7. Comisiones pagadas por ventas										
8. Asignaciones al trabajador por causa del trabajo (Ej: asignación de colación, de movilización, etc.)	0	0	0	18.281				0	0	18.281
9. Pagos NO mensuales (Ej: gratificaciones anuales o semestrales, participaciones, aguinaldos, etc.)	0	45.882.613	8.848.134	24.020.009				0	0	78.750.756
10. Pagos en especies y/o gastos de vivienda del trabajador.										
11. Pagos en dinero al trabajador por beneficios de bienestar costeados por el empleador (Ej: escolaridad, bono por matrimonio, bono por nacimiento, etc.)	0	11.506.412	1.544.909	3.221.530				0	0	16.272.851
12. Aportes patronales por seguros obligatorios para sus trabajadores (Seguro accidente, cecantía, de invalidez y sobrevivencia y otros aportes de cargo del empleador).	0	4.689.845	880.316	1.751.224				0	0	7.321.385
13. Gastos del empleador en servicios de bienestar del trabajador (Ej: costos de casino, etc.)	0	0	0	0				0	0	0
14. Gastos del empleador en servicios de capacitación del trabajador.	0	0	0	0				0	0	0
15. Indemnizaciones por término de la relación de trabajo (Ej: vacaciones proporcionales, etc.)	0	0	0	15.922				0	0	15.922
16. Otros costos de la mano de obra (Ej: ropa de trabajo, implementos de seguridad, buses de acercamiento, etc.)										
TOTAL (Suma de todos los componentes 1 a 16).	0	228.402.173	37.770.180	80.503.461				0	0	346.675.814

CUADRO N°3: MONTO DE LAS DEDUCCIONES LEGALES OBLIGATORIAS PAGADOS AL PERSONAL MUJER EN EL MES DE REFERENCIA (EN PESOS)										
Reportar los montos totales de cotizaciones de salud, cotizaciones de AFP e Impuestos Único pagados al personal mujer en el mes de referencia	G1 Deducciones G1000	G2 Prestaciones G2000	G3 Técnicos G3000	G4 Trabajadores de grupo administrativo G4000	G5 Trab. de grupo, operarios y agrícola G5000	G6 Verdaderos G6000	G7 Operarios manuales y artesanos G7000	G8 Operarios y marplatistas de metal y máquinas G8000	G9 Trabajadores no especializados G9000	TOTAL
Cotizaciones para salud (FONASA, ISAPRE)	0	14,456,080	2,234,143	4,695,692				0	0	21,385,915
Cotizaciones para fondos de pensiones (AFP, IPS)	0	19,054,008	3,576,999	6,643,190				0	0	29,274,197
Impuesto único.	0	6,150,664	385,450	415,622				0	0	6,951,736
TOTAL	0	39,660,752	6,196,592	11,754,504				0	0	57,611,848

CUADRO N°4: TOTAL DE HORAS PAGADAS AL PERSONAL MUJER EN EL MES DE REFERENCIA										
El total de horas pagadas corresponde a la suma del total de horas ordinarias pagadas según contrato más el total de horas extraordinarias. (Se debe informar todas las horas pagadas de mes incluyendo las horas pagadas no trabajadas tales como las horas correspondientes a días de vacaciones, días festivos, días de permisos pagados. Se debe excluir las horas no pagadas por licencia médica, ausencias, permiso sin goce de sueldo, etc.)	G1 Deducciones G1000	G2 Prestaciones G2000	G3 Técnicos G3000	G4 Trabajadores de grupo administrativo G4000	G5 Trab. de grupo, operarios y agrícola G5000	G6 Verdaderos G6000	G7 Operarios manuales y artesanos G7000	G8 Operarios y marplatistas de metal y máquinas G8000	G9 Trabajadores no especializados G9000	TOTAL
TOTAL DE HORAS ORDINARIAS. (hrs. semanales según contrato por 4,3 por número de trabajadoras es igual a hrs. Mensuales. Ej: 45 hrs. Semanales * 4,3 * 2 trabajadoras = 387 horas mensuales).	0	14364	4,347	9,261				0	0	27,972
TOTAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS.	0	332	33	212				0	0	577
TOTAL DE HORAS PAGADAS (HORAS ORDINARIAS + HORAS EXTRAORDINARIAS).	0	14696	4380	9473				0	0	28549

Archivo Excel Encuesta INE – Hoja Hombres, Sección III

SECCIÓN III: HOMBRES CON CONTRATO DIRECTO CON LA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN EL MES DE REFERENCIA										
Esta sección se refiere sólo a información de hombres que recibieron pago de remuneraciones directamente de la empresa o institución en el mes de referencia										
CUADRO N°1: NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL MES DE REFERENCIA										
Reportar todo el personal hombre que haya tenido contrato directo con la empresa/institución en el mes de referencia. - Incluir trabajadores chilenos y extranjeros - Excluir trabajadores a honorarios	G1 Deducciones G1000	G2 Prestaciones G2000	G3 Técnicos G3000	G4 Trabajadores de grupo administrativo G4000	G5 Trab. de grupo, operarios y agrícola G5000	G6 Verdaderos G6000	G7 Operarios manuales y artesanos G7000	G8 Operarios y marplatistas de metal y máquinas G8000	G9 Trabajadores no especializados G9000	TOTAL
TOTAL	2	40	7	16				0	1	66

CUADRO N°2: MONTO DE LOS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN BRUTA Y COSTOS LABORALES PAGADOS AL PERSONAL HOMBRE EN EL MES DE REFERENCIA (EN PESOS)										
Reportar los montos totales según componentes pagados al personal hombre en el mes de referencia	G1 Deducciones G1000	G2 Prestaciones G2000	G3 Técnicos G3000	G4 Trabajadores de grupo administrativo G4000	G5 Trab. de grupo, operarios y agrícola G5000	G6 Verdaderos G6000	G7 Operarios manuales y artesanos G7000	G8 Operarios y marplatistas de metal y máquinas G8000	G9 Trabajadores no especializados G9000	TOTAL
1. Sueldo base: fijo y por semana corrida.	1,557,004	35,453,621	5,068,036	5,097,156				0	235,505	47,411,322
2. Otros sueldos básicos y permanentes (ej: gratificaciones mensuales al 25% o tope, etc.).	8,701,931	52,796,999	3,255,051	13,301,417				0	765,364	78,820,762
3. Sueldos por funciones ocasionales (incluya los pagos no mensuales en ítem 9).										
4. Incentivos y premios pagados al trabajador (ej: asistencia, cumplimiento de metas, etc.).										
5. Pagos por trato.										
6. Pagos por horas extraordinarias.	0	1,822,021	290,620	930,394				0	206,766	3,249,801
7. Comisiones pagadas por ventas.										
8. Asignaciones al trabajador por causa del trabajo (ej: asignación de colación, de movilización, etc.).	0	23,477	0	0				0	0	23,477
9. Pagos NO mensuales (ej: gratificaciones anuales o semestrales, participaciones, aguinaldos, etc.).	1,853,307	26,387,717	2,163,865	9,232,752				0	566,799	40,204,440
10. Pagos en especie y/o gastos de vivienda del trabajador.										
11. Pagos en dinero al trabajador por beneficios de bienestar costeados por el empleador (ej: escolaridad, bono por matrimonio, bono por nacimiento, etc.).	772,249	6,470,577	369,893	1,387,520				0	70,804	9,071,043
12. Aportes patronales por seguros obligatorios para sus trabajadores (Seguro accidente, cecantía, de invalidez y sobrevivencia y otros aportes de cargo del empleador).	164,512	2,730,610	272,112	651,176				0	38,460	3,856,870
13. Gastos del empleador en servicios de bienestar del trabajador (ej: costos de casino, etc.).	0	0	0	0				0	0	0
14. Gastos del empleador en servicios de capacitación del trabajador.	0	0	0	0				0	0	0
15. Indemnizaciones por término de la relación de trabajo (ej: vacaciones proporcionales, etc.).	0	0	0	0				0	0	0
16. Otros costos de la mano de obra (ej: ropa de trabajo, implementos de seguridad, buses de acercamiento, etc.).										
TOTAL (Suma de todos los componentes 1 a 16).	13,049,003	125,685,022	11,419,577	30,600,415				0	1,883,698	182,637,715

CUADRO N°3: MONTO DE LAS DEDUCCIONES LEGALES OBLIGATORIAS PAGADOS AL PERSONAL HOMBRE EN EL MES DE REFERENCIA (EN PESOS)										
Reportar los montos totales de cotizaciones de salud, cotizaciones de AFP e Impuestos Único pagados al personal hombre en el mes de referencia	G1 Deducciones G1000	G2 Prestaciones G2000	G3 Técnicos G3000	G4 Trabajadores de grupo administrativo G4000	G5 Trab. de grupo, operarios y agrícola G5000	G6 Verdaderos G6000	G7 Operarios manuales y artesanos G7000	G8 Operarios y marplatistas de metal y máquinas G8000	G9 Trabajadores no especializados G9000	TOTAL
Cotizaciones para salud (FONASA, ISAPRE)	420,282	7,522,751	673,940	1,753,351				0	118,851	10,489,175
Cotizaciones para fondos de pensiones (AFP, IPS)	681,757	11,147,032	1,108,474	2,588,186				0	160,561	15,686,010
Impuesto único.	620,017	3,034,216	100,443	287,991				0	19,283	4,061,950
TOTAL	1,722,056	21,703,999	1,882,857	4,629,528				0	298,695	30,237,135

CUADRO N°4: TOTAL DE HORAS PAGADAS AL PERSONAL HOMBRE EN EL MES DE REFERENCIA										
El total de horas pagadas corresponde a la suma del total de horas ordinarias pagadas según contrato más el total de horas extraordinarias. (Se debe informar todas las horas pagadas de mes incluyendo las horas pagadas no trabajadas tales como las horas correspondientes a días de vacaciones, días festivos, días de permisos pagados. Se debe excluir las horas no pagadas por licencia médica, ausencias, permiso sin goce de sueldo, etc.)	G1 Deducciones G1000	G2 Prestaciones G2000	G3 Técnicos G3000	G4 Trabajadores de grupo administrativo G4000	G5 Trab. de grupo, operarios y agrícola G5000	G6 Verdaderos G6000	G7 Operarios manuales y artesanos G7000	G8 Operarios y marplatistas de metal y máquinas G8000	G9 Trabajadores no especializados G9000	TOTAL
TOTAL DE HORAS ORDINARIAS. (hrs. semanales según contrato por 4,3 por número de trabajadores es igual a hrs. Mensuales. Ej: 45 hrs. Semanales * 4,3 * 2 trabajadores = 387 horas mensuales).	378	7560	1,323	3,005				0	189	12,455
TOTAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS.	0	168	41	206				0	56	471
TOTAL DE HORAS PAGADAS (HORAS ORDINARIAS + HORAS EXTRAORDINARIAS).	378	7728	1364	3211				0	245	12926

SECCIÓN IV. PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO CON CONTRATO DIRECTO CON LA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN EL MES DE REFERENCIA

CUADRO N°1: PERSONAL NACIONAL CON CONTRATO DIRECTO EN EL MES DE REFERENCIA

Reportar sólo información de personal nacional	MUJERES NACIONALES EN EL MES DE REFERENCIA			HOMBRES NACIONALES EN EL MES DE REFERENCIA		
	N de trabajadoras	Total de horas pagadas (Horas ordinarias + extraordinarias)	Total remuneraciones imponibles (Sin tipo imponible)	N de trabajadores	Total de horas pagadas (Horas ordinarias + extraordinarias)	Total remuneraciones imponibles (Sin tipo imponible)
G1 Directivos y Gerentes	0	0	0	2	378	10,039,879
G2 Profesionales	72	13,940	174,638,066	39	7,529	106,153,544
G3 Técnicos	22	4,191	30,581,108	7	1,364	9,930,903
G4 Trabajadores de apoyo administrativo	48	9,284	64,720,587	16	3,211	64,720,587
G5.1 Trab. de servicios personales y seguridad						
G5.2 Vendedores						
G7 Operarios manuales y artesanos						
G8 Operadores y montadores de instalaciones y máquinas	0	0	0	0	0	0
G9 Trabajadores no especializados	0	0	0	1	245	0
TOTAL	142	27,415	269,939,761	65	12,727	190,844,913

CUADRO N°2: PERSONAL EXTRANJERO CON CONTRATO DIRECTO EN EL MES DE REFERENCIA

Reportar sólo información de personal extranjero	MUJERES EXTRANJERAS EN EL MES DE REFERENCIA			HOMBRES EXTRANJEROS EN EL MES DE REFERENCIA		
	N de trabajadoras	Total de horas pagadas (Horas ordinarias + extraordinarias)	Total remuneraciones imponibles (Sin tipo imponible)	N de trabajadores	Total de horas pagadas (Horas ordinarias + extraordinarias)	Total remuneraciones imponibles (Sin tipo imponible)
G1 Directivos y Gerentes	0	0	0	0	0	0
G2 Profesionales	4	756	21,065,882	1	199	1,939,999
G3 Técnicos	1	189	1,546,778	0	0	0
G4 Trabajadores de apoyo administrativo	1	189	2,203,781	0	0	0
G5.1 Trab. de servicios personales y seguridad						
G5.2 Vendedores						
G7 Operarios manuales y artesanos						
G8 Operadores y montadores de instalaciones y máquinas	0	0	0	0	0	
G9 Trabajadores no especializados	0	0	0	0	0	0
TOTAL	6	1,134	24,816,441	1	199	1,939,999

SECCIÓN V. PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS CON LA INSTITUCIÓN EN EL MES DE REFERENCIA						
Esta sección debe ser completada sólo por Instituciones Públicas, incluyendo Educación y Salud pública						
Reportar sólo información de personal nacional	MUJERES A HONORARIOS EN EL MES DE REFERENCIA			HOMBRES A HONORARIOS EN EL MES DE REFERENCIA		
	N° de trabajadoras	Total de horas pagadas (Horas ordinarias + extraordinarias)	Honorarios brutos pagados	N° de trabajadores	Total de horas pagadas (Horas ordinarias + extraordinarias)	Honorarios brutos pagados
G1 Directivos y Gerentes	0	0	0	0	0	0
G2 Profesionales	2	378	2,345,514	0	0	0
G3 Técnicos	0	0	0	0	0	0
G4 Trabajadores de apoyo administrativo	0	0	0	0	0	0
G5.1 Trab. de servicios personales y seguridad						
G5.2 Vendedores						
G7 Operarios manuales y artesanos						
G8 Operadores y montadores de instalaciones y máquinas	0	0	0	0	0	0
G9 Trabajadores no especializados	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2	378	2,345,514	0	0	0

SECCIÓN VI. FLUJOS LABORALES EN EL MES DE REFERENCIA				
CUADRO N°1: CONTRATACIONES NUEVAS DE PERSONAL EN EL MES DE REFERENCIA				
Reportar el total de personas contratadas en el mes de referencia y el total de días pagados. - Incluir personal nacional y extranjero - Excluir personal contratado a honorarios	Mujeres		Hombres	
	N° de trabajadoras	N° Total de días pagados	N° de trabajadores	N° Total de días pagados
G1 Directivos y Gerentes	0	0	0	0
G2 Profesionales	1	30	2	60
G3 Técnicos	1	30	0	0
G4 Trabajadores de apoyo administrativo	5	150	0	0
G5.1 Trab. de servicios personales y seguridad				
G5.2 Vendedores				
G7 Operarios manuales y artesanos				
G8 Operadores y montadores de instalaciones y máquinas	0	0	0	0
G9 Trabajadores no especializados	0	0	0	0
TOTAL	7	210	2	60

CUADRO N°2: DESVINCULACIONES DE PERSONAL EN EL MES DE REFERENCIA

Reportar el total de personas contratadas en el mes de referencia y el total de días pagados. - Incluir personal nacional y extranjero - Excluir personal contratado a honorarios	Mujeres		Hombres	
	N° de trabajadoras	N° Total de días pagados	N° de trabajadores	N° Total de días pagados
G1 Directivos y Gerentes	0	0	0	0
G2 Profesionales	2	60	1	30
G3 Técnicos	0	0	0	0
G4 Trabajadores de apoyo administrativo	1	30	0	0
G5.1 Trab. de servicios personales y seguridad				
G5.2 Vendedores				
G7 Operarios manuales y artesanos				
G8 Operadores y montadores de instalaciones y máquinas	0	0	0	0
G9 Trabajadores no especializados	0	0	0	0
TOTAL	3	90	1	30

Archivo Excel Encuesta INE – Información Complementaria.

LICENCIAS MÉDICAS (Responder SÍ o NO a las preguntas 1 y 2)		ROL:	
1) ¿La empresa paga todos los días de licencia médica?	SÍ/NO SI		
Si la respuesta es SÍ, pasar a la SECCIÓN VIII. Si la respuesta es NO, responder las preguntas 2 y 3 de esta SECCIÓN.			
2) ¿La empresa paga los tres primeros días o menos días de licencia médica?	SÍ/NO		
3) Indicar N° total de días de licencia médica NO pagados por la empresa, según grupo ocupacional y sexo.			
Grupo ocupacional	Mujeres	Hombres	
Grupo 1 Directivos y gerentes			
Grupo 2 Profesionales			
Grupo 3 Técnicos			
Grupo 4 Trabajadores de apoyo administrativo			
Subgrupo 5.1 Trabajadores de servicios personales y seguridad			
Subgrupo 5.2 Vendedores			
Grupo 7 Operarios manuales y artesanos			
Grupo 8 Operadores y montadores de instalaciones y máquinas			
Grupo 9 Trabajadores no especializados			

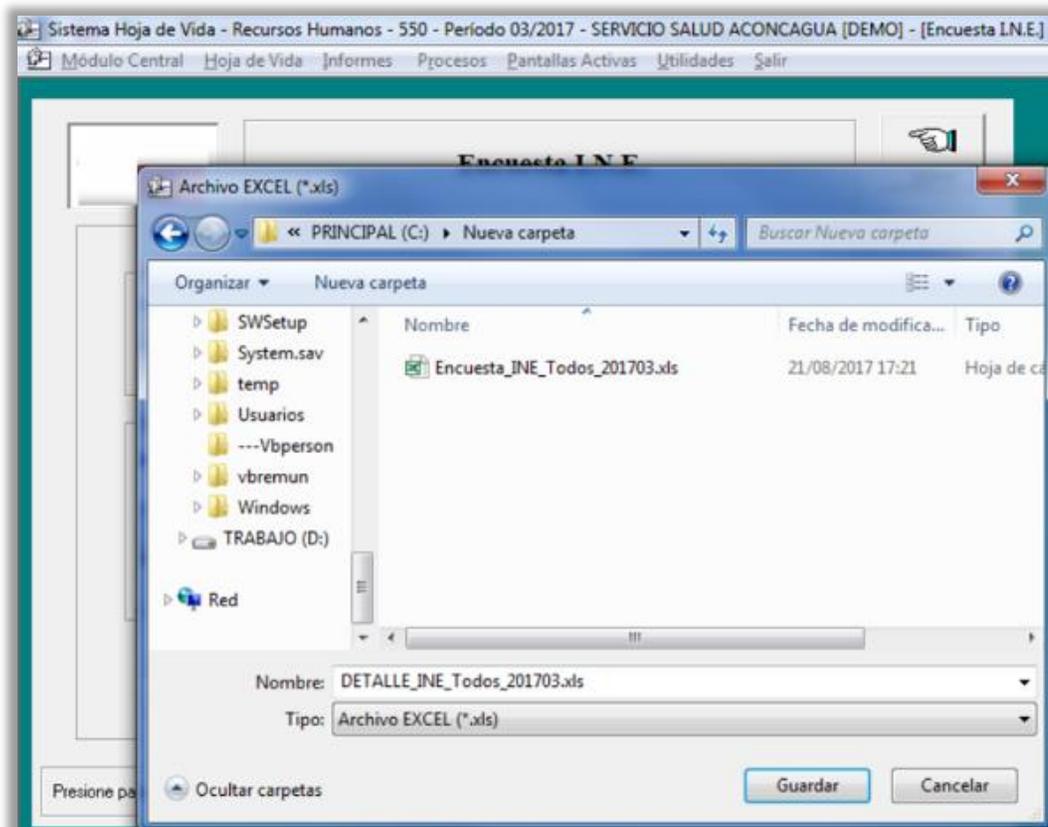
DURACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SEGUN LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES		SEÑALE EL NÚMERO DE TRABAJADORES SEGUN JORNADA ORDINARIA INDICADA EN SUS CONTRATOS.	
N° horas semanales por contrato de trabajo			
a) 20 horas semanales			
b) 30 horas semanales			
c) 40 horas semanales			
d) 44 horas semanales		216	
e) 45 horas semanales			
f) 60 horas semanales			
g) Otra ¿Cuál?	0	0	

SEGUROS OBLIGATORIOS DE LA EMPRESA DECLARADOS EN LA COMPONENTE 12 DE LAS SECCIONES III Y IV		SÍ/NO
1) Responder SÍ o NO a la siguiente pregunta: En la componente 12 de las secciones III y IV de esta encuesta, ¿la empresa declara los seguros obligatorios, es decir, declara el seguro de accidentes, seguro de cesantía (AFC) y seguro de invalidez y sobrevivencia (SIS)?		
		SI
2) ¿Cuál es la tasa del seguro de accidentes de su empresa? (Expresar en %)		1.27

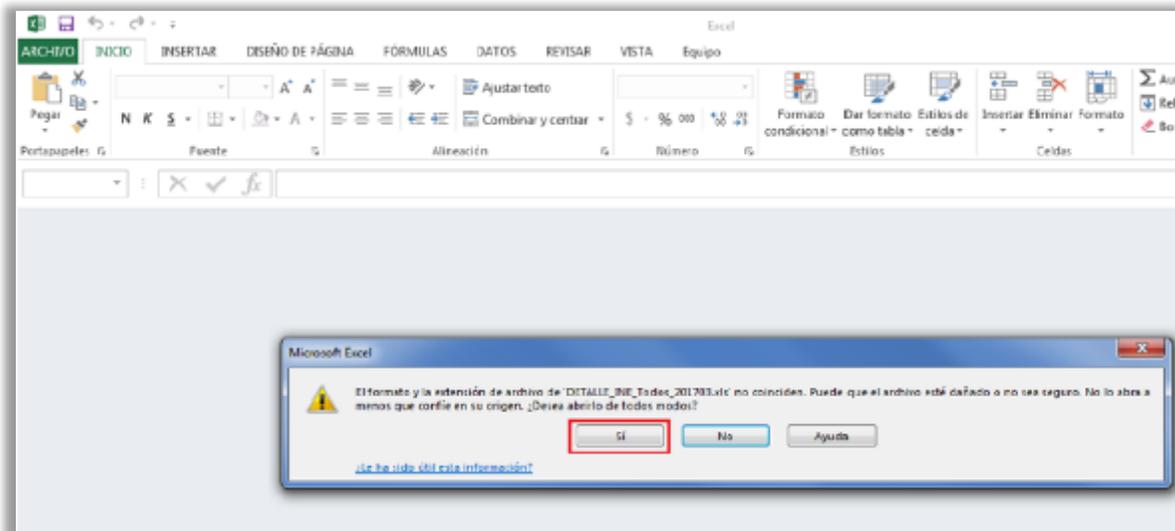
PREGUNTAS GENERALES PARA LA EMPRESA (Responder SÍ o NO a cada pregunta)		SÍ /NO
Preguntas respecto al mes de referencia		
1) ¿Tuvo trabajadores jubilados en la empresa?		NO
2) ¿Pagó gratificaciones mensuales a alguno de sus trabajadores?		
3) ¿Pagó gratificaciones esporádicas a alguno de sus trabajadores?		
4) ¿Pagó asignación de colación y/o alimentación a alguno de sus trabajadores?		
5) ¿Pagó viáticos a alguno de sus trabajadores?		SI
6) ¿Pagó aguinaldos a alguno de sus trabajadores?		SI
7) ¿Pagó bono de escolaridad a alguno de sus trabajadores?		NO
8) ¿Tuvo gastos de casino o servicio de comida para alguno de sus trabajadores?		
9) ¿Tuvo gastos de servicios médicos para alguno de sus trabajadores?		NO
10) ¿Entregó calzado y/o ropa de trabajo a alguno de sus trabajadores?		
11) ¿Tuvo servicio de transporte o buses de acercamiento para alguno de sus trabajadores?		

OBSERVACIONES

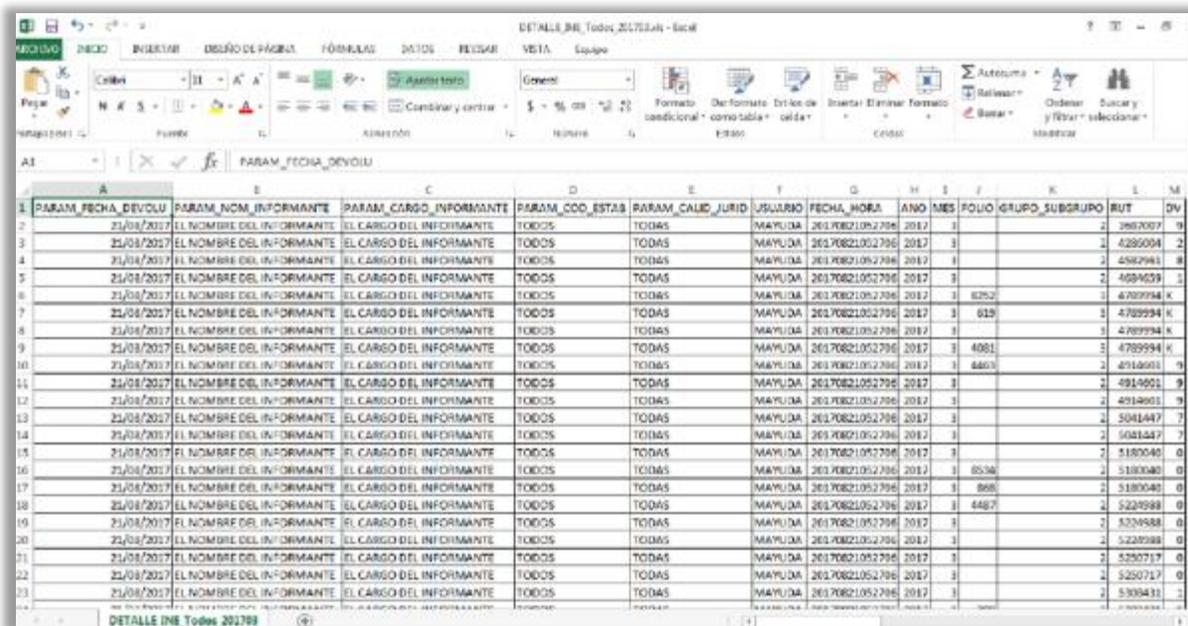
Botón Exportar Detalle



Botón Exportar Detalle –Selección de directorio del archivo Excel



Botón Exportar Detalle – Debe seleccionar “Sí” cuando aparezca este cuadro de diálogo.



PARAM_FECHA_DEVOLU	PARAM_NOM_INFORMANTE	PARAM_CARGO_INFORMANTE	PARAM_COO_ESTAB	PARAM_CALID JURID	USUARIO	FECHA_HORA	ANO	MES	FOLIO	GRUPO	SUBGRUPO	RUT	DV
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 3887007	9
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				1 4286004	2
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 4582963	8
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 4694059	3
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	8252			1 4789994	K
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	619			1 4789994	K
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				3 4789994	K
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	4081			2 4914601	9
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	4467			2 4914601	9
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 4914601	9
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 4914601	9
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5041447	7
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5041447	7
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5180040	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	8536			2 5180040	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	866			2 5180040	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3	4487			2 5224988	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5249888	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5249888	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5250717	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5250717	0
21/03/2017	EL NOMBRE DEL INFORMANTE	EL CARGO DEL INFORMANTE	TOOOS	TODAS	MAYUDA	20170821052706	2017	3				2 5309431	1

Archivo Excel con detalle de la información de la Encuesta INE

La estructura del archivo de detalle es la siguiente:

- Año.
- Mes.
- Grupo.
- Código servicio.
- RUT.
- DV.
- Nombres.
- Sexo.
- Código nacionalidad.
- Origen: (Remuneraciones, Pagos accesorios y Honorarios).
- Correlativo.

- Folio.
- Fecha inicio contrato.
- Fecha término contrato.
- Funcionario nuevo.
- Funcionario desvinculado.
- Código servicio.
- Código establecimiento.
- Código ley afecto.
- Horas.
- Días trabajados.
- Días calculados trabajados.
- Días efectivamente trabajados.
- Código cargo.
- Descripción cargo.
- Calidad jurídica.
- Código planta.
- Cuadro 2-1.
- Cuadro 2-2.
- Cuadro 2-6.
- Cuadro 2-8.
- Cuadro 2-9.
- Cuadro 2-11.
- Cuadro 2-12.
- Cuadro 2-13.
- Cuadro 2-14.
- Cuadro 2-15.
- Cuadro 4-1.
- Cuadro 4-2.
- 7 Por ciento salud.
- Adicional salud.
- Pensión.
- Seguro.
- Desahucio.
- Impuesto único.
- Monto bruto honorarios.
- Total imponible.

Fin Submenú Otros Informes

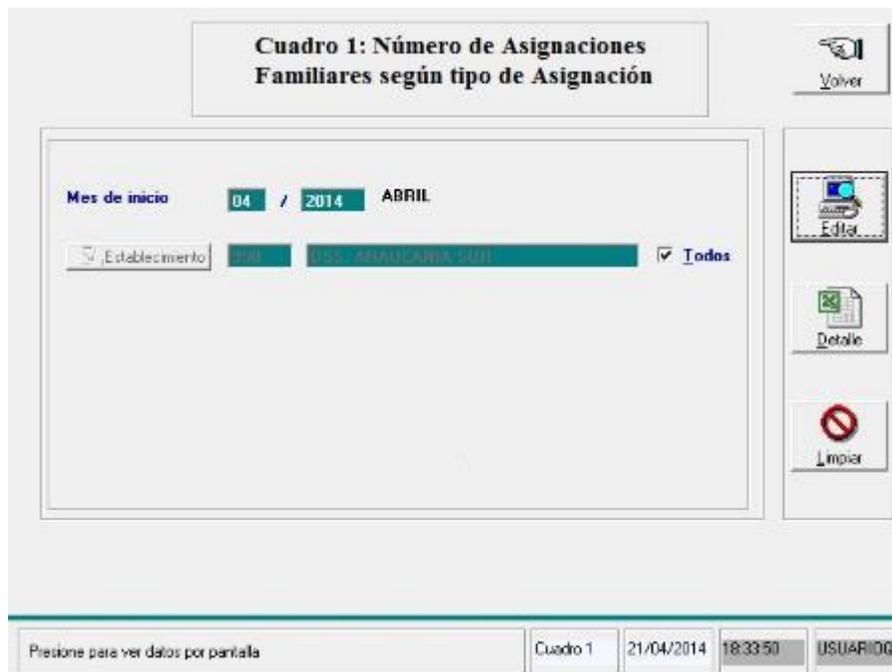
6.8 Submenú Información estadística del sistema único de prestaciones Familiares

* Informes → Información estadística del sistema único de prestaciones Familiares

Estos informes se presentan acorde a los cuatro submenús detallados a continuación. Son distintas formas de mostrar la información referente a la asignación familiar y sus causantes.

6.8.1 Número de Asignaciones Familiares Según Tipo de asignación

* Informes → Informe Estadística Del Sistema De Prestaciones Familiares → Número de Asignaciones Familiares Según Tipo de asignación



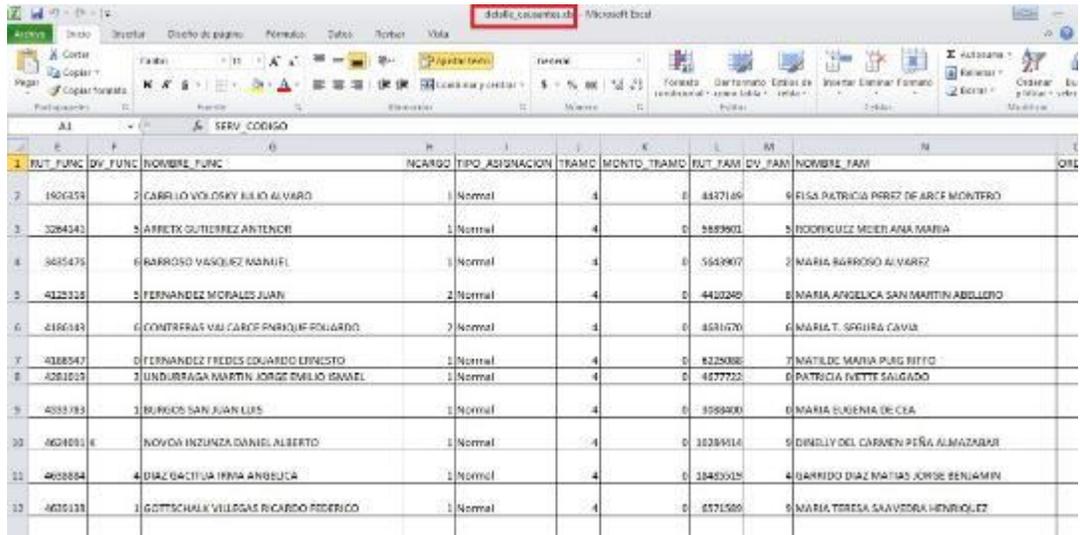
The screenshot shows a web application interface for a report titled "Cuadro 1: Número de Asignaciones Familiares según tipo de Asignación". The interface includes a "Volver" button, a "Mes de inicio" selector set to "04 / 2014 ABRIL", a search bar for "Establecimiento" with a dropdown menu, and a "Todos" checkbox. On the right side, there are buttons for "Editar", "Detalle", and "Limpiar". At the bottom, there is a status bar with the text "Presione para ver datos por pantalla", a table with columns for "Cuadro 1", "21/04/2014", "18:33:50", and "USUARI002".

CUADRO 1: INFORME DE ASIGNACIONES FAMILIARES SEGÚN TIPO DE ASIGNACIÓN

Periodo: ABRIL 2014
 Establecimiento: TODOS

Tipo de Asignación	\$8626	\$3264	\$1673	Retroactivo	Total	Asignaciones sin pago
1 FAMILIAR	2	128	882	100	1.125	2,084
2 MATERNAL	0	1	9	1	11	3
3 DE INVALIDOS	0	0	2	1	3	12
TOTAL	2	139	896	102	1.139	2,099

Informe de asignaciones generado al hacer clic en el botón Editar



RUT_FUNC	DV_FUNC	NOMBRE_FUNC	NCARGO	TIPO_ASIGNACION	TRAMO	MONTO_TRAMO	RUT_FAM	DV_FAM	NOMBRE_FAM
1402459	2	CARRILLO VIGOROSKY JULIO ALVARO	1	Normal	4	0	8437189	9	ELSA PATRICIA PEREZ DE ARCE MONTEIRO
3284343	5	ARRETZ GUTIERREZ ANTONIO	1	Normal	4	0	5899903	5	HERRIGUIEZ MEDINA ANA MARIA
3635475	6	BARRERO VASQUEZ MANUEL	1	Normal	1	0	5649907	2	MARIA BARRERO ALVAREZ
4123328	5	FERNANDEZ MORALES JUAN	2	Normal	4	0	4420240	8	MARIA ANGELICA SAN MARTIN ABOLLEJO
4186443	6	CONTRERAS VIL CARRER FERRAZ RODRIGO	2	Normal	4	0	8511670	6	MARIA T. SQUIRA CAVIA
4088547	6	FERNANDEZ FREDERICO EDUARDO ERNESTO	1	Normal	4	0	8220088	7	MATILDE MARIA PUG RIFFO
4081023	7	LINDURBAGA MARTIN JORGE EMILIO ISMAEL	1	Normal	4	0	4577725	6	PATRICIA IVETTE SALGADO
4333783	1	BURGOS SAN JUAN LUIS	1	Normal	4	0	3588400	8	MARIA EUGENIA DE CEA
4624051	6	NOVOA INZUNZA DANIEL ALBERTO	1	Normal	1	0	10384414	5	DINDILY DEL CARMEN PEÑA ALMAZARAR
4658884	4	DIAS OCAJITA IRMA ANGELOA	1	Normal	4	0	28455515	4	BARRIDO DIAZ NATALIA JORGE BENJAMIN
4635133	1	GOTTSCHEK VILLAGAS RICARDO FEDERICO	1	Normal	4	0	6571580	5	MARIA TERESA SAavedra HENRIQUEZ

Archivo .xls generado al hacer clic sobre el botón Detalle, "Número de asignaciones según Tipo de Asignación"

Para el reporte y el archivo Excel generado, la información relacionada es extraída de los pagos normales y accesorios

6.8.2 Número de Asignaciones Familiares según calidad del Beneficiario

* Informes → Informe Estadística Del Sistema De Prestaciones Familiares → Número de Asignaciones Familiares según calidad del Beneficiario

Cuadro 2: Número de Asignaciones Familiares según calidad del Beneficiario

Mes de inicio: 04 / 2014 ABRIL

Establecimiento: TODOS TODOS ASIGNACIONES Todos

 Volver

 Editar

 Detalle

 Limpiar

Inicio: 21-04-2014
Fin: 22-04-12

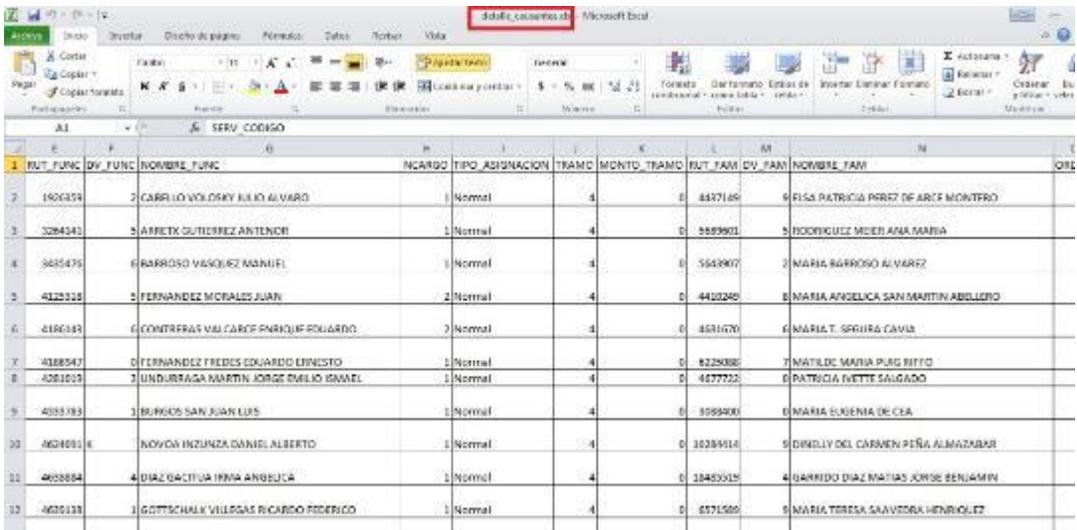
CUADRO 2: INFORME DE ASIGNACIONES FAMILIARES SEGÚN CALIDAD DEL BENEFICIARIO

Periodo: ABRIL-2014

Establecimiento: TODOS

Calidad de beneficiario	\$8826	\$5284	\$1673	Reserva no	Total	Asignaciones de pago
ACTIVOS	2	139	895	102	1.139	2.099
PASIVOS	0	0	0	0	0	0
SUBSIDIADOS	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2	139	895	102	1.139	2.099

Informe de asignaciones generado al hacer clic sobre el botón Editar



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
INT_FUNC	CV_FUNC	NOMBRE_FUNC	NCARGO	TIPO_ASIGNACION	TRAMO	MONTO_TRAMO	RUT_FAM	CV_FAM	NOMBRE_FAM	OTRO									
1824359	2	CARRILLO VOLDOREY JULIO ALVARO		1 Normal	4		8437169	9	PERA PATRICIA PEREZ DE ARCE MONTERO										
3284343	5	ARRETX GUTIERREZ ANTONIO		1 Normal	4		8889901	5	BODRIGUEZ MEDINA ANA MARIA										
8854379	6	BARRERO VASQUEZ MANUEL		1 Normal	4		5542907	3	MARIA BARRERO ALVAREZ										
4123338	5	FERNANDEZ MORALES JUAN		2 Normal	4		4402280	8	MARIA ANGELICA SAN MARTIN ABELLERO										
8166183	6	CONTRERAS VAL CAROL PARQUE FROILANDO		2 Normal	3		8531670	4	MARILET SQUIRA CAVIA										
4088547	6	FERNANDEZ FREDERICO EDUARDO ERNESTO		1 Normal	4		8229088	7	MARILET MARIA PURG RITTO										
4081023	3	LINDURAGA MARTIN JORGE EMILIO ISMAEL		1 Normal	6		4877722	6	PATRICIA IVETTE SALGADO										
4053793	3	BURGOS SAN JUAN LUIS		1 Normal	4		8599400	6	MARIA EUGENIA DE CEA										
8628081	6	NOVOA INZUNZA DANIEL ALBERTO		1 Normal	4		3038914	5	DINDLY DEL CARMEN PERA ALMAZARAN										
4058884	4	DAZ GARCIA IRMA ANGELICA		1 Normal	4		3845015	4	GARRIDO DIAZ NATALIA JORGE BENJAMIN										
8635133	3	GOTTSCHEK VILLEGAS RICARDO FEDERICO		1 Normal	4		8571580	5	MARIA TERESA SAAVEDRA HENRIQUEZ										

Archivo .xls generado al hacer clic sobre el botón Detalle, "Número de asignaciones según calidad de Beneficiario"

Para el reporte y el archivo Excel generado, la información relacionada es extraída de los pagos normales y accesorios

6.8.3 Número de Causantes de Asignación Familiar

* Informes → Informe Estadística Del Sistema De Prestaciones Familiares → Número de Causantes de Asignación Familiar

Cuadro 3: Número de causantes de Asignación Familiar

Mes a procesar 04 / 2014 ABRIL

Establecimiento 000 000 ANAOLICAMA SUR Todos

 Volver

 Editar

 Detalle

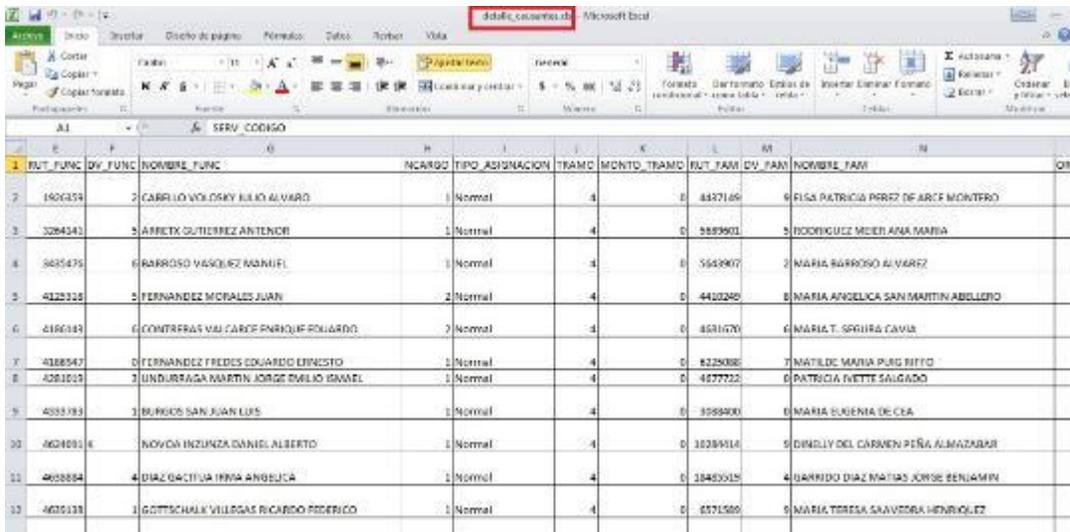
 Limpiar

CUADRO 3: NÚMERO DE CAUSANTES DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

Periodo: ABRIL-2014
 Establecimiento: TODOS

Calidad de la carga	Con pago	Sin Pago
1 CONYUGE	46	221
2 HIJOS	1.068	1.869
3 ASCENDIENTES	5	26
4 OTROS	1	2
Total	1.120	2.118

Informe de asignaciones generado al hacer clic sobre el botón Editar



E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
INT_FUNC	DV_FUNC	NOMBRE_FUNC	NCARGO	TIPO_ASIGNACION	TRAMO	MONTO_TRAMO	INT_FAM	DV_FAM	NOMBRE_FAM	OTRO
1402459	2	CARRILLO VILLALBA JULIO ALVARO		1 Normal	4	0	8427169	9	ELSA PATRICIA PEREZ DE ARCE MONTERO	
3284343	5	ARRETX GUTIERREZ ANTONIO		1 Normal	4	0	5889801	5	RODRIGUEZ MEDINA MARIA	
3645475	6	BARRERO VASQUEZ MANUEL		1 Normal	4	0	5542907	2	MARIA BARRERO ALVAREZ	
4123328	5	FERNANDEZ MORALES JUAN		2 Normal	4	0	4410289	8	MARIA ANGELICA SAN MARTIN ABOLLEDO	
6186189	6	CONTRERAS VIL CARYF PARQUIF EDUARDO		2 Normal	4	0	8581670	6	MARIA T. SQUIRA CAVIA	
3188547	8	FERNANDEZ FREDIS EDUARDO ERNESTO		1 Normal	4	0	6228088	7	MATILDE MARIA PURG BITTIG	
4281023	2	UNDUERRAGA MARTIN JORGE EMILIO ISMAEL		1 Normal	6	0	4677722	6	PATRICIA IVETTE SALGADO	
4053783	1	BURGOS SAN JUAN LUIS		1 Normal	4	0	8589400	6	MARIA EUGENIA DE CEA	
4621081	6	NOYCA INZUNZA DANIEL ALBERTO		1 Normal	4	0	1028916	5	DINDLY DEL CARMEN PERA ALMAZARAI	
4628884	4	DIAS GARCIA IRINA ANGELICA		1 Normal	4	0	18455015	4	GARRIDO DIAZ MATIAS JORGE BENJAMIN	
4625133	1	GOTTSCHEK VILLAGAS RICARDO FEDERICO		1 Normal	4	0	8571589	9	MARIA TERESA SAavedra HENRIQUETZ	

Archivo .xls generado al hacer clic sobre el botón Detalle "Número de Causantes de asignación Familiar"

6.8.4 Número de Beneficiarios de Asignación Familiar

* Informes → Informe Estadística Del Sistema De Prestaciones Familiares → Número de Beneficiarios de Asignación Familiar

Cuadro 4: Número de Beneficiarios de Asignación Familiar

Mes de inicio: 03 / 2014 MARZO

Establecimiento: Fin Hospital General de Chile Todos

 Volver

 Editar

 Detalle

 Limpiar

Al hacer clic sobre el botón Editar despliega el siguiente reporte:

DSS. ARICA

Página : 1
Fecha : 15/06/13
Hora : 15:31:35

CUADRO 4: NÚMERO DE BENEFICIARIOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

Periodo: SEPTIEMBRE-2010

Establecimiento: TODOS

Categoría del beneficiario	\$6776	\$-800	\$1.549	Extramuro	Total	Asignación sin pago
ACTIVOS	0	18	153	14	185	469
PASIVOS	0	0	0	0	0	0
SUBSIDIADOS	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	18	153	14	185	469

SERV_CODIGO	SERV_NOMBRE	ESTA_CODIGO	ESTA_NOMBRE	RUT_FUNC	DV_FUNC	NOMBRE_FUNC	NCARGO
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	953	HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA	4125318	5	FERNANDEZ MORALES JUAN	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	954	HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA	4188947	8	FERNANDEZ FERRAS FELIPE FRANCISCO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	956	HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA	5018304	1	FERNANDEZ MORALES JUAN PABLO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	955	HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA	3435085	4	MUNOZ MUNOZ LEONARDO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	953	HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA	3488050	2	MUNOZ MORALES LEONARDO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	952	HOSPITAL DE LONCOCHE	3842270	8	MENA OFARZUN EDUVINA ALICIA	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	960	HOSPITAL DE VILLARICA	8288042	2	CUERRA IBANETZ LEONIDA DEL CARMEN	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	980	DSS ARAUCANIA SUR	8221226	K	BARRA NUTEL JORGE	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	990	HOSPITAL DE GORBEA	8221456	2	CARRIL TORRES PEDRO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	972	HOSPITAL DE LALQUIAN	8225781	5	MERINO NAVARRETE LEONEL SEGUNDO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	960	HOSPITAL DE VILLARICA	8425527	2	ROSAS ROSAS HECTOR GABRIEL	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	960	HOSPITAL DE PUERTO SAVIDORA	8510031	4	DUPELUNCO LILIAN REISABEL	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	990	HOSPITAL DE VILLEN	8547968	4	GOMEZ SERRAVERA NITZBERGOSI	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	956	HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA	5725474	1	MARRIN BRONK MARCELO ANTONIO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	952	HOSPITAL DE LONCOCHE	5728548	K	MENENDEZ HERRERA LUIS ALBERTO	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	904	DSS ARAUCANIA SUR	5722207	8	MARRIN SCHULMEYER MARIE ANABELA	
02	SERVICIO SALUD ARAUCANIA-SUR	954	HOSPITAL DE PUERTO QUELEN	8833543	3	CUMINAU ETULEP MARIA ELENA	

Archivo .xls generado al hacer clic sobre el botón Detalle, "Número de Beneficiarios de Asignación Familiar"
Especificación de campos – archivo detalle.

CAMPO	DESCRIPCION
SERV_CODIGO	Código de Servicio
SERV_NOMBRE	Nombre del Servicio
ESTA_CODIGO	Código de establecimiento
ESTA_NOMBRE	Nombre del establecimiento
RUT_FUNC	Rut del beneficiario
DV_FUNC	
NOMBRE_FUNC	Nombre del funcionario
NCARGO	Correlativo de contrato
TIPO_ASIGNACION	Tipo asignación familiar (Normal, Maternal, De Invalidez)
TRAMO	Tramo asignación familiar
MONTO_TRAMO	Valor por concepto de tramo de asignación familiar
RUT_FAM	Rut del causante
DV_FAM	
NOMBRE_FAM	Nombre del causante
ORDEN	correlativo de carga, mantenedor de cargas familiares
PARENTESCO	relación del beneficiario con el causante
IND_CARGA	indicar de carga (Si/No), mantenedor de cargas familiares
FEC_NAC	Fecha nacimiento del causante
FECHA_INI_CARGA	Fecha de inicio como causante
FECHA_FIN_CARGA	Fecha de término como causante
INICIO_PRORRO	Fecha de inicio de prorroga
FIN_PRORRO	Fecha de término de prorroga
TERM_ANTICIPADO	Fecha de término anticipado
SEXO	Genero del causante
ES_RETRO	Indicador de pago retroactivo

Formato archivo Excel generado en el botón Detalle (esta especificación es para las cuatro opciones anteriores)

Fin Submenú Informe Estadística Del Sistema De Prestaciones Familiares

6.9 Submenú Informe De Registros Borrados

* Informes → Informe De Registros Borrados

Este informe permite ver modificaciones realizadas en los datos del funcionario señalando fecha, hora y usuario que realizo el o los cambios, para acceder a él se muestra ejemplo a continuación.

 Volver

Todos

Todos

Desde
Hasta

Todos

Ordenar por

 Editar

 Limpiar

INFORME DE REGISTROS DE BORRADOS					Página : 1
					Fecha : 5/10/2010
					Hora : 16:26:02
RUT/funcionario:	Todos los RUT	Usuario:	Todos los Usuarios		
Rango de Fecha de actualización:	01/10/2010 al 05/10/2010	Opción de menú:	Todos los opciones		
Ordenado por:	Funcionario				
Nombres	Usuario	Fecha borrado	Titulo de actualización:		
Registro Logs:					
BRAVO CGAZD ANIELA ANDREA - DYNAM@20 04/10/2010 09:57:17 Datos contractuales					
Rut: 153449216, D.V: 2, Correlativo: 3, Fecha Contrato: 27/08/2010					
CELE LEON ALEXIS JUBENAL - DYNAM@20 01/10/2010 14:05:59 Datos contractuales					
Rut: 20121115, D.V: 0, Correlativo: 3, Fecha Contrato: 14/08/2010					
Cantidad de registros:	2				

319

indra
minsa

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Fin Submenú de Informe de Registros Borrados

Submenú Formatos de Informes de Centros de Costos.

* Informes → Formatos de Informes de Centros de Costos

Este informe permite ver la situación de los centros de costos ingresados en el sistema, para esto es necesario dar el número del informe a traer.

Mantenedor de Formatos de Informes de Centros de Costos

Nº de Informe 1

Creación: 06/2006

Título: INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Ley Afecto: 18.834

Campo 1	H21 SUELDO BA	Nombre Columna 1	H21 SUELDO BASE
Campo 2	H22 A.BIENIOS	Nombre Columna 2	H22 A.BIENIOS
Campo 3	H25 A.PROFESIC	Nombre Columna 3	H25 A.PROFESION
Campo 4	H26 INC.PREV. I	Nombre Columna 4	H26 INC.PREV. D
Campo 5	H30 BONIF.ART	Nombre Columna 5	H30 BONIF.ART 2
Campo 6	H34 E ASIG. RES	Nombre Columna 6	H34 E ASIG. RES
Campo 7	H42 ZONA EXT. A	Nombre Columna 7	H47 ART.3 LEY 1

Botones: Volver, Grabar, Eliminar, Consulta, Imprimir, Limpiar

Fin Submenú Formatos de Informes de Centros de Costo

6.10 Submenú Informes de Centros de Costos

* Informes → Informes de Centros de Costos

Para acceder a un informe del centro de costos se puede obtener presionando el botón impresora en el mantenedor anterior o en el mantenedor mostrado a continuación.

Fin Submenú Informes de Centros de Costo

6.11 Submenú Auditoría Cargas Familiares SIRH-SIAGF

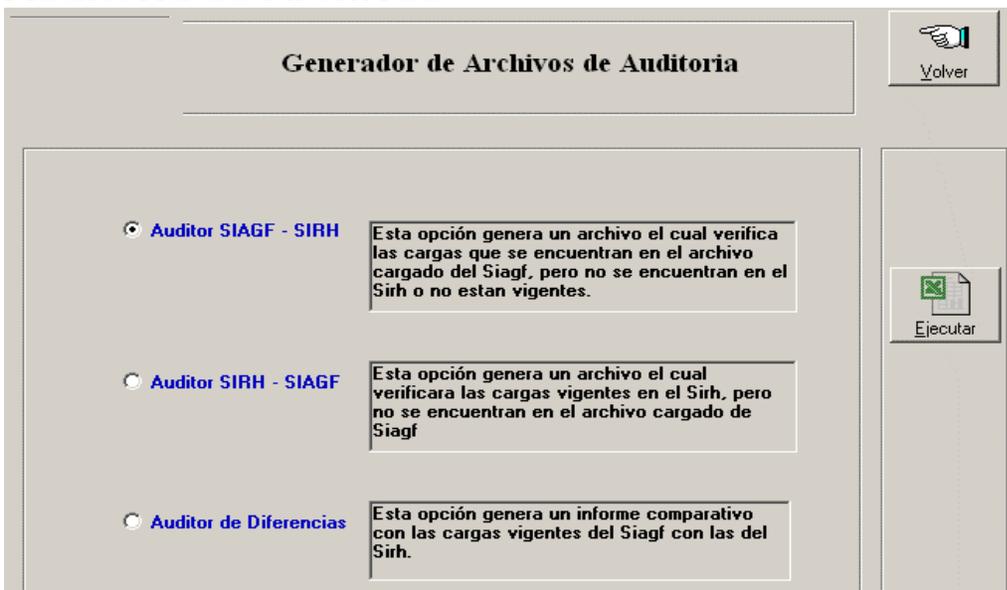
6.11.1 Carga de Datos Archivo SIRH - SIAGF

* Informes → Auditoría Cargas Familiares SIRH-SIAGF → Carga de Datos Archivo SIAGF



6.11.2 Auditoría de Archivos

* Informes → Auditoría Cargas Familiares SIRH-SIAGF → Auditoría de Archivos



6.11.3 Auditor de Diferencias por Establecimiento

* Informes → Auditoría Cargas Familiares SIRH-SIAGF → Auditor de Diferencias por Establecimiento

The screenshot shows a web application interface with a title bar that reads "Generador Archivo de Auditoria por Establecimiento". On the right side of the title bar is a "Volver" button with a hand cursor icon. Below the title bar is a large central area containing a form. The form has a label "Código Entidad Administradora" followed by a red input field. Below that is a checked checkbox labeled "Todos los Establecimientos". At the bottom of the form is a dropdown menu labeled "Establecimiento" with a red arrow icon, followed by a long empty text input field. On the right side of the form area, there are three buttons: "Editar" with a computer monitor icon, "Limpiar" with a red circle and slash icon, and a "Volver" button with a hand cursor icon.

Fin Submenú Auditoria Cargas Familiares SIRH-SIAGF

Fin Menú Informes

Menú Procesos

7.1 Submenú Simulador prorroga de contratos

* Procesos → Simulador prorroga de contratos

En el menú de procesos podemos realizar una simulación de prórroga de contratos previo al proceso de prórrogas en sí, en estos mantenedores tendremos la opción de aprobar o no un contrato para su prórroga, finalmente el proceso de prórroga en sí realiza en forma automática el proceso de renovación de contrato para el año siguiente.

Simulación de Prórrogas de Contratos

 Volver

Establecimiento: **101 DSS. ARICA**

Ley Afecto: **18.834**

Todas las Unidades Desde: Hasta:

Unidad:

Período a Procesar: **2011**

Prorroga	Rut	Dv	Nombre	Correl	Planta
S	11550078	3	ABARCA GONZALEZ VIVIANA	1	PROFESIONALES
S	13862231	2	ARANDA VALDES KISSY OLIVIA	1	PROFESIONALES
S	9061548	3	BECERRA GAZZO OSCAR ALBERTO	1	PROFESIONALES
S	13006714	K	BEGAZO CONTRERAS CAROLINA ANDREA	1	PROFESIONALES
S	11932441	6	CAIMANQUE MATURANA KATHERINE PAOL	1	PROFESIONALES
S	12005005	2	CARDENAS REYES ANDREA PILAR	1	PROFESIONALES
S	8549357	4	CARVALLO GOZALVO ENRIQUE OCTAV	1	PROFESIONALES
S	10518113	2	CHANDIA ACEVEDO TONYA INES	1	PROFESIONALES
S	10717545	8	CIFUENTES TORRES PAOLA ADRIANA	1	PROFESIONALES
S	13356465	9	DONOSO GOMEZ SORAYA ALFIANDE	1	PROFESIONALES

 Ejecutar

 Limpiar

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Resolución de Prorroga Ley 18.834

SECCION I
NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS: Art. 2º, 3º letra a), Arts. 5º, 10º, 12, 13 y 16 de la Ley N° 18834/89, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, DL. N° 3763/79, Art. 1º DL. 706/74.

SECCION II
MATERIA : PRORROGA DE CONTRATO LEY 18.834 CODIGO : 69

SECCION III
COMPLEMENTO: Prorrogase el Contrato a los funcionarios que se indican, por el periodo que se señala y mientras sean necesarios sus servicios, siempre que no excedan de la fecha que se indica. Se respalda esta prórroga de contrato con el cargo que ocupaba cada uno de los mismos funcionarios. Dío cumplimiento a los Arts. 12º y 13º de la ley N° 18.834/89

ESTABLECIMIENTO : DSS. ADICA 101

NUM N° CARGO	GRADO U HORAS	HASTA	CORRELATIVO	NOMBRES Y APELLIDOS	RES.ANT.	FECHA
11550078-8	4	15	21/12/2011	201010	ARAUCA GONZALEZ MUGTANA	148 22/12/2009
2061548-3	133	16	31/12/2011	200630	DECEBA GAZZO OSCAR ALBERTO	140 22/12/2009
11822441-6	10	14	31/12/2011	200690	DATHANQUIR MATIBANA KATHRINETE PAOLA	148 22/12/2009
12005005-2	133	13	31/12/2011	200795	CAZEMAS JAYES ANDREA PILLAR	144 11/12/2009
15284826-K	36	16	31/12/2011	200885	CARO FERNANDEZ CLAUDIA GIANNINA	148 22/12/2009
10510113-2	10	15	31/12/2011	200740	CHAMULA ACEVEDO TOBYA INEE	140 22/12/2009
10917846-8	188	14	31/12/2011	201065	CHURRUTER TORRES PAOLA ABBYANA	1 06/01/2010
20000000-7	133	13	31/12/2011	200735	CONCHA CASOJA RAFFAELLA ESTERIZ	140 22/12/2009

Cabe destacar que la simulación puede ser realizada las veces que estimen conveniente, en cambio el proceso de prórroga se puede realizar solo una vez.

Fin Submenú Simulación Prorroga de Contrato

7.2 Submenú Proceso prórroga de contrato

* Procesos → Proceso prórroga de contrato

Sistema Hoja de Vida - Recursos Humanos - 875 - Período 10/2016 - SERVICIO SALUD BIOBIO

Módulo Central Hoja de Vida Informes **Procesos** Pantallas Activas Utilidades Salir

Simulador de prórroga de contrato

Proceso prórroga de contrato

Proceso de Prórrogas de Contratos

Establecimiento: 875 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

Ley Afecto: 15.076

Todas las unidades Desde: Hasta:

Unidad:

Número Resolución: 0 Fecha Resolución: 20/10/2016

Contratos finalizados en el periodo 10/2016 Fecha Término Prórroga 20/10/2016

Marca Prórrogas:

Prórroga	Rut	Dv	Nombre	Correl	Planta	F

Buttons: Volver, Ejecutar, Genera .txt, Limpiar

Formulario de Proceso de Prórrogas de Contratos.

En el formulario:

- Existe La funcionalidad de cambiar todos los registros de la grilla con marca de prórroga de "S" a "N" y viceversa.
- La glosa "Contratos finalizados en el periodo" y el formato de ingreso del campo es "MM/YYYY".
- El campo de proceso "Fecha Termino Prórroga", con formato de ingreso "DD/MM/YYYY". El cual no puede ser mayor que el 31/12 del periodo que se está prorrogando.

Actualmente se seleccionan los registros contractuales vigentes a la fecha de proceso y que tengan su fecha de término en el periodo a procesar, sin pasar del 31/12 de todas maneras.

Ejemplo de prórroga para el año 2017:



Proceso de Prórrogas de Contratos



Establecimiento: 875 DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

Ley Afecto: 18.834

Todas las unidades Desde: Hasta:

Unidad: 1172

Número Resolución: 36544 **Fecha Resolución:** 20/10/2016

Contratos finalizados en el periodo: 12/2016 **Fecha Término Prórroga:** 31/12/2017

Marca Prórrogas: Todas Si

Prórroga	Rut	Dv	Nombre	Correl	Planta
S	15677093	0	ACUÑA ROJAS MARCOS HUMBERTO	1	PROFESIONALES
S	10612032	3	ALVAREZ HUITRAYAO MARCELA PATRICIA	1	PROFESIONALES
S	13133655	1	ARIAS AGUILAR KATHERINE ANGELICA	1	PROFESIONALES
S	14489420	0	ARROYO URIBE JUAN CARLOS	1	PROFESIONALES
S	14211694	4	ASCENCIO FERNANDEZ EVELYN LICET	1	PROFESIONALES
S	10152987	8	BAHAMONDE OBREQUE CECILIA EDITH	1	PROFESIONALES
S	11708663	1	BARRIA MOREIRA PATRICIO FERNANDO	1	PROFESIONALES
S	12541337	4	BARRIENTOS AGUILA HAYDEE MARCELA	1	PROFESIONALES
S	14587267	7	BASUALTO BUSTAMANTE ALVARO GUILLEF	1	PROFESIONALES
S	15222126	7	BELLO ALBARRAN RODRIGO ALEJANDRO	1	PROFESIONALES





Formulario de Proceso de Prórrogas de Contratos.



Resolución de Prórroga Ley 18.834



RESOLUCION EXENTA N°:

SANTIAGO,

SECCION I
NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS: Art. 2°, 3° letra a), Arts. 9°, 10°, 12, 13 y 16 de la Ley N° 18834/89, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la Republica, DL. N° 2763/79, Art. 1° DL. 786/74. DS N° 69/2010 del Minsal

SECCION II
MATERIA : PRORROGA DE CONTRATO LEY 18.834 CODIGO : 69

SECCION III
COMPLEMENTO: Prorrógase el Contrato a los funcionarios que se indican, por el periodo que se señala y mientras sean necesarios sus servicios, siempre que no excedan de la fecha que se indica. Se respalda esta prórroga de contrato con el cargo que ocupaba cada uno de los mismos funcionarios. Dio cumplimiento a los Arts. 12° y 13° de la ley N° 18.834/89

ESTABLECIMIENTO : DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO 875

RUN N°	CARGO	GRADO	CORRELATIVO	NOMBRES Y APELLIDOS	RES.ANT.	FECHA
		U				
		HORAS	HASTA			

Extracto de la Resolución emitida p.1.

Resolución de Prorroga Ley 18.834

15677093-0	133	13	31/12/2016	251880	ACUÑA ROJAS MARCOS HUMBERTO	4812	29/12/2015
10612032-3	35	14	31/12/2016	252750	ALVAREZ HUITRAYAO MARCELA PATRICIA	4812	29/12/2015
13133655-1	133	14	31/12/2016	900271	ARIAS AGUILAR KATHERINE ANGELICA	4812	29/12/2015
14489420-0	133	8	31/12/2016	251900	ARROYO URIBE JUAN CARLOS	4812	29/12/2015
14211694-4	133	11	31/12/2016	251920	ASCENCIO FERNANDEZ EVELYN LICET	4812	29/12/2015
10152987-8	133	11	31/12/2016	250170	BAHAMONDE OBREQUE CECILIA EDITH	4812	29/12/2015
11708663-1	133	10	31/12/2016	250665	BARRIA MOREIRA PATRICIO FERNANDO	4812	29/12/2015
12541337-4	10	13	31/12/2016	251930	BARRIENTOS AGUILA HAYDEE MARCELA	4812	29/12/2015
14587267-7	16	13	31/12/2016	201230	BASUALTO BUSTAMANTE ALVARO GUILLER	861	12/08/2016
15208136-7	133	10	31/12/2016	251370	BELLO ALBARRAN RODRIGO ALEJANDRO	4812	29/12/2015
15651719-4	10	13	31/12/2016	252240	BRAVO FUENTEALBA MARIA JOSE	4812	29/12/2015
13420154-1	133	12	31/12/2016	250155	BRICEÑO DE LA PAZ CARLOS EDUARDO	798	20/07/2016
16285118-7	508	14	31/12/2016	251990	BRIESE MOREIRA CAMILA ANDREA	109	26/04/2016
15492302-0	133	13	31/12/2016	201225	BURGOS HERMOSILLA PAULA DANIELA FR	111	16/08/2016
12917939-2	133	15	31/12/2016	252325	BURGOS NUÑEZ MARCIA JACQUELINNE	4812	29/12/2015
16395159-2	16	13	31/12/2016	900043	CABRERA SAEZ SCARLET YASMIN	4812	29/12/2015
15627947-1	133	15	31/12/2016	250110	CAMPOS LEIVA LILIANA JIMENA	4812	29/12/2015
16676217-0	133	15	31/12/2016	252705	CARES FUENTES LILIANA ALEJANDRA	4812	29/12/2015
13844798-7	133	16	31/12/2016	351445	CARRASCO CATALAN ROKANA CECILIA	4813	29/12/2015
12563501-6	4	13	31/12/2016	900275	CARTES SEPULVEDA NELLY IVETTE	4813	29/12/2015
11578517-6	133	15	31/12/2016	201180	CEA PEDREROS JOSE ARMANDO	1208	01/10/2016
17076647-4	508	16	31/12/2016	900276	CEA VELOZ FANNY YANIRA	4813	29/12/2015
17158466-3	133	15	31/12/2016	201210	CHAVEZ DIAZ VICTOR MANUEL	1209	01/10/2016
15906214-7	15	11	31/12/2016	252370	CHAVEZ PALMA CATHERINE TAMARA	4813	29/12/2015
14297400-2	133	12	31/12/2016	252520	CHAVEZ VIDAL VIVIANA ALEJANDRA	4813	29/12/2015
11573397-4	10	14	31/12/2016	250260	COFRE BASTIDAS EDSON YURI	4813	29/12/2015
13291493-1	133	10	31/12/2016	251190	DAGNINO RIQUELME JUANA BELLA	4813	29/12/2015
13953468-9	507	12	31/12/2016	251910	DIAZ SALAZAR LESLY PAZ DAMARIS	4813	29/12/2015
14350200-7	133	10	31/12/2016	251840	DIAZ SERRA MARIELA VIVIANA MAGALY	4813	29/12/2015
13581172-6	10	12	31/12/2016	250740	DURAN PALMA MARISSOL ANGELICA	4813	29/12/2015

Extracto de la Resolución emitida p.2.

Resolución de Prorroga Ley 18.834

5520727-0	70	25	31/12/2016	501920	SEBASTIAN GONZALEZ ANDRÉS ENRIQUE	4811	29/12/2015
16057798-3	70	25	31/12/2016	501340	SOTO BENITEZ JAIR ANDRES	4811	29/12/2015
14517388-4	70	19	31/12/2016	550810	URRUTIA SANZANA ELVIS ESTEBAN	4811	29/12/2015

SECCION IV
IMPUTACION: Item 21.15.001.02 del presupuesto de

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REMITASE ESTA RESOLUCION A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA SU REGISTRO Y CONTROL POSTERIOR.

MCA/CGN/CHP/
DISTRIBUCION:

- Contraloría General de la República	MARTA ERCIRA CARO ANDIA
- Depto. Recursos Humanos	DIRECTORA
- Sección Remuneraciones	SERVICIO DE SALUD BIO BIO
- Personal Establecimiento	
- Oficina de Partes	
- Interesado (a)	TRANSCRITO FIELMENTE
- Archivo	MINISTRO DE FE

DIRECCION SERVICIO DE SALUD BIO - BIO

N° 2016020734 Fecha : 20 octubre 2016

Extracto de la Resolución emitida p.3.

Mantenedor Datos Contractuales

RUT: []

Fecha inicio contrato: 01/01/2015 N° Cargo: [] Ley afecto: LEY 18.834

Correlativo planta Informado: 222135 Cargo Definitivo: 222135

Unidad: 6018 DEPARTAMENT Unidad 2: 601800 UNII

Calidad Jurídica: 22 CONTRATOS Grado: 5 GRA

C.Costo: 0.009.625.02 DIPLAS / Establecimiento: 9625 DIVISION DE

Hora Semana: 44 horas Etapa carrera: []

Planta: PROFESIONALES Nivel: Nivel 1

Resolución: REGISTRO Función: 133 PROFESIONALES

N° Resolución: 123456 Sin Planillar:

Fecha Resol.: 26/11/2014 Fec.Inicio: 01/01/2015 Fec.Término: 31/12/2015

Tipo Movimiento: PROR. CONTRATO Cargo: 133 (-)PROFESIONALES

Liberación de Guardia: Si No Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias: Si No

Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia: [] %

Fecha de Liberación de Guardia Nocturna: []

Observación: 1696

Volver

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

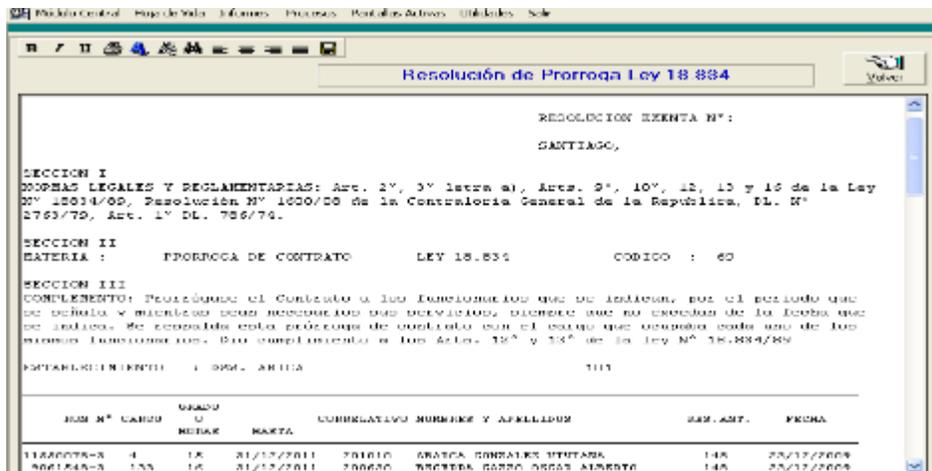
Imprimir

Dejase sin Efecto

N° Resolución Interno: 2014005813 Fecha Resolución Interno: 26/11/2014

Con el número y fecha de resolución interno posteriormente se puede asignar el número de resolución exento. (Funcionalidad descrita posteriormente).

Ejecutando el proceso se obtienen los cambios en datos contractuales de los funcionarios y la resolución respectiva como se muestra a continuación.



Fin Submenú Prorroga de Contrato

7.3 Submenú Proceso prórroga de Asignaciones

* Procesos → Proceso prórroga de Asignaciones

Este formulario solo está habilitado para CRS Cordillera y CRS Maipú, en el cual se podrá prorrogar asignaciones a todos los contratos que se encuentren vigentes en **Enero del año de proceso** y cuenten con asignaciones vigentes hasta el **31/12/[Año anterior de proceso]**.

Nota: Este proceso solo se realizará una vez, por cada tipo de asignación.

Prórroga Automática de Asignaciones 2020

Volver

1 Establecimiento 1314 CRS DE PENALOEN CORDILLERA ORIENTE

2 Total Contratos Vigente Periodo Ene/2020 : 274

3 Total Asignaciones Vigente Periodo Dic/2019 : 455

4 Asignaciones Registros a Prorrogar

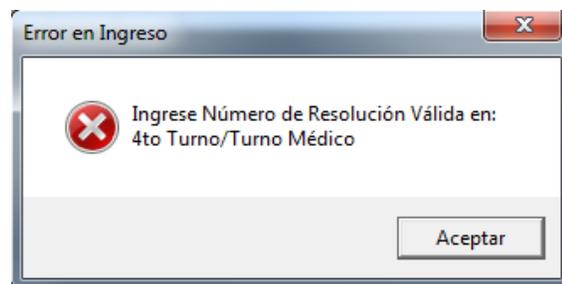
5 Tipo de Asignación	6 Número Resolución	7 Fecha Resolución	8
<input checked="" type="checkbox"/> 4to Turno/Turno Médico	0	00/00/0000	19
<input type="checkbox"/> Responsabilidad	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Alta Dirección Pública	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Caja	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Movilización	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Artículo 4º Transitorio	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Estimulo Por Puestos de Trabajo	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Estimulo Por Especialidades	0	00/00/0000	
<input type="checkbox"/> Estimulo Por Unidades (Crítico o Complejo)	0	00/00/0000	

Ejecutar

Limpiar

Reporte

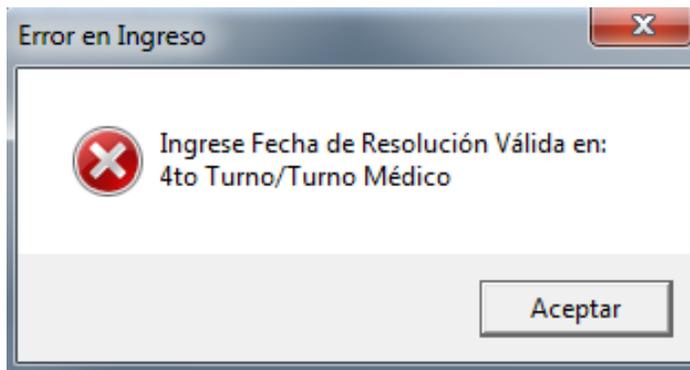
1. **Establecimiento:** Campo con el código del establecimiento así como su nombre, los dos campos no se pueden editar y se establecen automáticamente al abrir el mantenedor.
2. **Total Contratos Vigentes Periodo Enero [Año de proceso]:** Muestra la cantidad de contratos vigentes a Enero del año en proceso.
3. **Total Asignaciones Vigente Periodo Diciembre [Año anterior de proceso]:** Muestra la cantidad de asignaciones vigentes al 31/12[Año anterior de proceso]. El valor mostrado es según las asignaciones disponibles para cada CRS.
4. **Pestaña de Asignaciones:** Pestaña donde se tendrá que elegir la asignación a procesar así como ingresar tanto el número como fecha de resolución.
5. **Tipo de Asignación:** Casillas de verificaciones con el nombre de las asignaciones estas varían según CRS:
 - a. Para CRS Cordillera se listan las siguientes asignaciones:
 - i. 4to Turno/Turno Médico
 - ii. Responsabilidad
 - iii. Alta Dirección Pública
 - iv. Caja
 - v. Movilización
 - vi. Artículo 4° Transitorio
 - vii. Estimulo Por Puestos de Trabajo
 - viii. Estimulo Por Especialidades
 - ix. Estimulo Por Unidades (Crítico o Complejo)
 - b. Para CRS Maipú se listan las siguientes asignaciones:
 - i. 4to Turno/Turno Médico
 - ii. Responsabilidad
 - iii. Estímulo a la función
 - iv. Alta Dirección Pública
 - v. Caja
 - vi. Movilización
 - vii. Artículo 4° Transitorio
6. **Número Resolución:** Número con el que se registrará la prórroga de la asignación, este número debe ser mayor a 0. Si el valor ingresado no es válido el sistema desplegará el siguiente mensaje, posicionándolo en la campo con error:



Alerta de error en ingreso de Número de Resolución

7. **Fecha Resolución:** Fecha con la que se registrará la prórroga de la asignación, esta fecha debe contener un valor y debe ser mayor al 01/01[Año de proceso]. Si el valor

ingresado no es válido el sistema desplegará el siguiente mensaje, posicionándolo en el campo con error:



Alerta de error en ingreso de Fecha de Resolución

Nota: Las validaciones de los campos **Número Resolución** y **Fecha Resolución** se realizan al momento de cambiar a la pestaña **Registros a Prorrogar**.

8. **Número de Asignaciones según tipo:** Al elegir un tipo de asignación se desplegará el número de asignaciones a prorrogar para ese tipo de asignación.
9. **Botón Limpiar:** Regresa el mantenedor al estado inicial.
10. **Botón Reporte:** Genera Excel con los registros de las asignaciones procesadas.

**Prórroga Automática de Asignaciones
2020**

Establecimiento **1314** CRS DE PENALOEN CORDILLERA ORIENTE
 Total Contratos Vigente Periodo Ene/2020 : 274
 Total Asignaciones Vigente Periodo Dic/2019 : 455

Asignaciones **11** Registros a Prorrogar

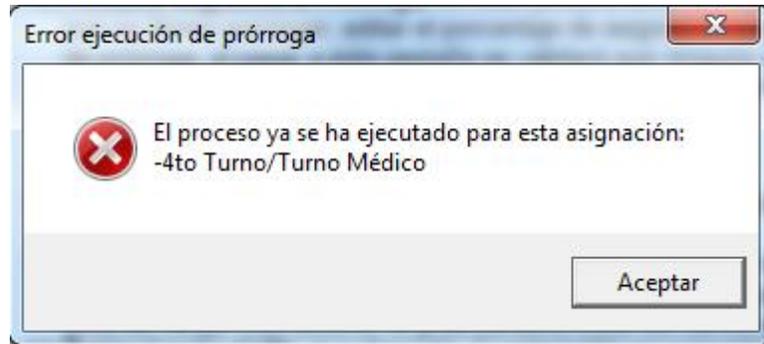
12 Prórroga = 'NO' **13** Ordenamiento POR R.U.T. **14** Cargar Grilla

Fec. Ini. Cto	Tipo Asignación	Nombre de Asignación	Corr.Mov.	%
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	13
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	15
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	5
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo 16	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	10
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	21
01/01/2020	09	Estimulo Por Puestos de Trabajo	1	14

15Total Registros a Prorrogar: 193

Mantenedor Proceso Prórroga de Asignaciones, pestaña Registros a Prorrogar.

11. **Pestaña Registros a Prorrogar** en esta pestaña se podrá elegir la asignación que se desea prorrogar, editar el porcentaje de asignación y ejecutar el proceso de prórroga, al pasar a esta pestaña se validará que ninguna asignación elegida se haya ejecutado con anterioridad, si alguna de las asignaciones elegidas se ejecutó con anterioridad el sistema no dejará pasar a esta pestaña desplegando el siguiente mensaje:



Validación de asignación ya ejecutada.

Si no se ha realizado la ejecución de las asignaciones elegidas la pestaña **Asignaciones** quedará bloqueada, pudiendo regresar a la misma realizando clic en el botón **Limpiar**, si aún no ejecutan el proceso y realizan clic en el botón, todos los cambios realizados se perderán.

12. **Botón Prórroga = 'NO' / 'SI'** al realizar clic en este botón, todos los registros se cambiarán al estado NO o SI según el estado mostrado en el botón.

- Cuando los registros se cambian al estado “NO” estos se ocultan.
- Cuando los registros se cambian al estado “SI” estos vuelven a aparecer.

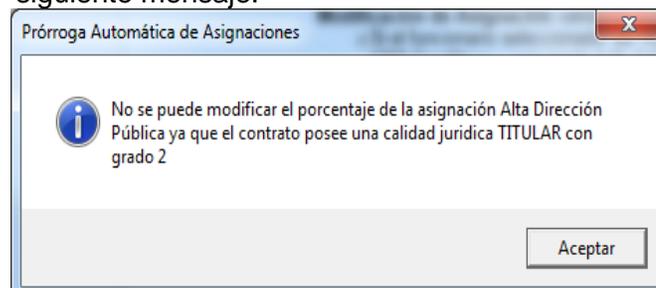
13. **Ordenamiento** se podrá elegir el orden en que se muestran los registros en la grilla, cada vez que elija un nuevo ordenamiento deberá cargar nuevamente la grilla (al cargar nuevamente la grilla perderá todos los cambios realizados.)

14. **Botón Cargar Grilla** al realizar clic en este botón se cargarán todas las asignaciones existentes vigentes al **31/12/[Año anterior a procesar]** según el/los tipos de asignaciones elegidas.

15. **Total Registros a Prorrogar** muestra la cantidad de registros con el estado “SI” en la columna **Prorrogar**.

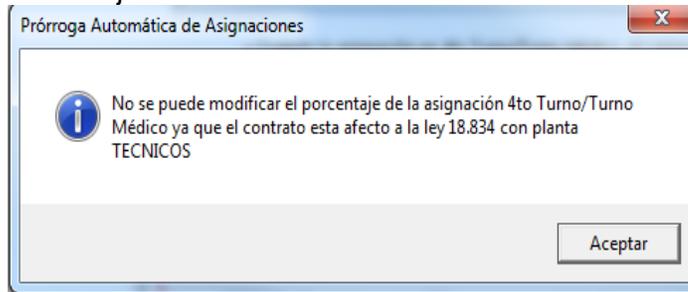
16. **Grilla con asignaciones a prorrogar** grilla donde se cargan las asignaciones a prorrogar:

- Al realizar doble clic en el registro se desplegará la ventana de **Modificación de Asignación** realizando las siguientes validaciones:
 - Si el funcionario seleccionado es Titular con grado 1-A, 2 o 3 para CRS Cordillera y con grado 1-D, 2-D o 3-D para CRS Maipú, el campo de **Porcentaje de asignación** y el botón **Grabar registro** se bloquearán no pudiendo modificar el porcentaje de asignación y se desplegará el siguiente mensaje:



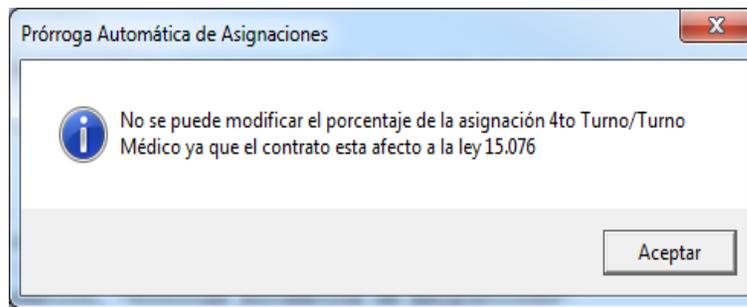
Validación funcionarios según calidad jurídica y grado.

- Cuando la asignación es 4to Turno/Turno Médico y el contrato del funcionario este afecto a la ley 18.834 con descripción de planta diferente a **DIRECTIVOS**, el campo de **Porcentaje de asignación** y el botón **Grabar registro** se bloquearán y el sistema desplegará el siguiente mensaje.



Validación funcionarios según asignación, ley afecto y planta.

- Cuando la asignación es 4to Turno/Turno Médico y el contrato del funcionario esté afecto a ley 15.076, el campo de **Porcentaje de asignación** y el botón **Grabar registro** se bloquearán y el sistema desplegará el siguiente mensaje.



Validación funcionarios según asignación y ley afecto.

- **Ventana Modificación de Asignación**

Modificación de Asignación

i Rut Nro. de Cargo

Nombre

ii Datos del contrato

F.Inicio F.Término C. Jurídica

Ley afecto Planta Cargo

Grado Corr.Planta Horas

iii Asignaciones

Tipo Asig.

F.Ini Asig. F.Fin Asig.

iv

Porcentaje de Asignación %

v  Grabar Registro

vi  Eliminar

vii  Volver

Ventana modificación de asignación.

- i. **Sección datos del funcionario**
- ii. **Sección datos del contrato (vigente)**
- iii. **Sección de la asignación** (Fechas actualizadas)
- iv. **Porcentaje de asignación**
- v. **Botón Grabar Registro** actualiza el porcentaje ingresado de la asignación seleccionada. Para poder grabar el nuevo porcentaje se deberán cumplir las siguientes reglas:

CRS	TIPO DE ASIGNACIÓN	REGLA
CRS. Cordillera	Responsabilidad	*Para los funcionarios afectos a las leyes 15.076 y 19.664, el porcentaje no deberá superar el 20%. *Para los funcionarios afectos a la ley 18.834, el porcentaje no deberá superar el 10%.
	Estimulo Por Puestos de Trabajo	*Para los funcionarios afectos a la leyes 15.076 y 19.664 el porcentaje no deberá superar el 56%. *Para los funcionarios afectos a la ley 18.834 el porcentaje no deberá superar el 14%.
	Estimulo Por Especialidades Estimulo Por Unidades (Critico o Complejo)	*La sumatoria de las asignaciones para el funcionario afecto a las leyes 15.076 y 19.664 no deben superar el 56% (Si el funcionario tiene asignaciones de tipo Estimulo por Puestos de Trabajo, Estimulo Por Especialidades o Estimulo Por Unidades (Critico o Complejo) la sumatoria no debe superar el 56%).

		*La sumatoria de las asignaciones para el funcionario afecto a la ley 18.834 no deben superar el 14%(Si el funcionario tiene asignaciones de tipo Estimulo por Puestos de Trabajo, Estimulo Por Especialidades o Estimulo Por Unidades (Critico o Complejo) la sumatoria no debe superar el 14%). *El porcentaje de asignación debe ser mayor a 0.
CRS. Maipú	Responsabilidad	*El porcentaje no deberá superar el 10%.
	Estímulo a la función	*El porcentaje no debe superar el 10% y solo deberá admitir hasta 1 decimal.
Ambos CRS.	Artículo 4º Transitorio	*El porcentaje no debe superar el 100% y solo deberá admitir hasta 1 decimal.
	Alta Dirección Pública	
	Caja	*El porcentaje no debe superar el 100%.
	Movilización	
	4to Turno/Turno Médico	*El campo de porcentaje se debe bloquear cuando el funcionario esté afecto a la ley 18.834 y cuando la descripción de la planta sea diferente a DIRECTIVOS . * El campo de porcentaje se debe bloquear cuando el funcionario esté afecto a la ley 15.076. *El porcentaje no debe superar el 100%.

- vi. **Botón Eliminar:** Oculta la asignación seleccionada de la grilla y cambia el estado de su **Prórroga** a “NO”
- vii. **Botón volver:** Al realizar clic en este botón la ventana se cerrará.

17. **Botón Ejecutar** ejecuta el proceso de prórroga de asignaciones para aquellas asignaciones con el estado “SI” en la columna **Prórroga** de la grilla de asignaciones.

- Solo para aquellos funcionarios que posean asignaciones con fecha fin mayor al 31/12[**Año de proceso**] y que en sus datos contractuales posean calidad jurídica Titular con grado 1-A, 2 o 3 para CRS Cordillera y con grado 1-D, 2-D o 3-D para CRS Maipú, se le actualizará solo el Número de resolución y Fecha de resolución ingresada según el tipo de asignación elegida.
- Para todos los demás se realizará la prórroga de asignación con fecha de inicio 01/01/[**Año de proceso**] y fecha término de asignación 31/12[**Año de proceso**].

Nota: Las validaciones del porcentaje de Asignación están presentes tanto en el campo **Porcentaje de Asignación** al presionar la tecla Enter y también al realizar clic en el botón **Grabar Registro**.

Luego de ejecutar la prórroga de asignaciones todas las asignaciones se podrán visualizar en el Mantenedor de Asignaciones como se muestra en la siguiente imagen:



Mantenedor de Asignaciones



Volver

RUT []

Fecha de Contrato 01/01/2020

Nro. de Cargo 1

Datos del contrato

F. Inicio 01/01/2020	F. Término 31/12/2020	C. Jurídica 22
Ley afecto 18.834	Planta TECNICOS	Cargo 127
Grado 18	Corr planta 300076	Horas 44

Asignaciones

Tipo Asig. [] % [] **Hrs Dedic.** []

F. Ini. Asig. / / **F. Fin. Asig.** / /

N° Resol. [] **Fecha Res** / / **Termino Anticipado**

Corr.	Asignación	%	Hrs.	F. Ini. Asig.	F. Fin. Asig.	N° Resol.	F. Resol.	F. Term. Ant.
1	Estimulo Por Unidades (Critico o Co	9	0	01/01/2020	31/12/2020	11	01/01/2020	
1	Estimulo Por Especialidades	4	0	01/01/2020	31/12/2020	10	01/01/2020	

 Grabar
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta
 Imprimir

Mantenedor de Asignaciones.

Fin Submenú Prorroga de Asignaciones

7.4 Submenú Carga Aut. De Permisos Adm. Y Feriados Legales

* Procesos → Carga Aut. De Permisos Adm. Y Feriados Legales

La carga anual de permisos administrativos se realiza por ley en este mantenedor, se cargan 6 días de permiso administrativo para la ley 18.834 y 6 por semestre para las leyes médicas más 3 por semestre para conceptos de capacitación para la ley 19.664, esto se realiza acorde a la siguiente secuencia

Carga Aut. Permisos Adm. y Feriado Legal

Establecimiento: 101 DSS. ARICA

Dias Permiso Administrativo Ley 15.076	6	Dias Permiso Administrativo Ley 15.076 2 Semestre	6
Dias Permiso Administrativo Ley 18.834	6	Dias Permiso Administrativo Ley 19.664 2 Semestre	6
Dias Permiso Administrativo Ley 19.664	6	Dias Permiso Administrativo Ley 19.664 1* Sem. Capacitación	3
Año Pceso	20		

Proceso Terminado
Proceso Finalizó en Forma Normal
Aceptar

Fin Submenú Carga Automática de Permisos Adm. Y Feriados Legales

- Actualización de Sitio Web

* Procesos → Actualización de Sitio Web

Este formulario genera los datos requeridos para el sitio web de Auto consulta



7.5 Submenú Traspaso A Remuneraciones

* Procesos → Traspaso A Remuneraciones

7.5.1 Informe de Diferencias (Hoja de Vida / Remuneraciones)

* Procesos → Traspaso A Remuneraciones → Informe de Diferencias (Hoja de Vida / Remuneraciones)

Este informe nos muestra los cambios que se producen entre el mes anterior y el actual entre los módulos de hoja de vida y remuneraciones.

Listado de Diferencias
Hoja de Vida / Remuneraciones

Año / Mes 2010 10 OCTUBRE

Ley Afecto 18.034

Establecimiento 101 DSS. ARICA

Volver

Editar

Limpiar

ISSA/RIA

Página : 1
Fecha : 11/02/2012
Hora : 15:15:32

LISTADO DE DIFERENCIAS (HOJA DE VIDA / REMUNERACIONES)

Ley Nº : 18.034
Establecimiento : DSS. ARICA 101
Periodo : FEBRERO / 2010

Rut	Com.	Nombres		Situación	Gr.	Hr. Planta	Código	C.	Isapre	Afp	Bonos	Terceros	Normal	Duplo	Isapre	Plan	
		F. Inl.	F. Fin.	C.D.			Unidad	Costo									
ALUMNOS COLABORADORES																	
871	2010000			Debe	Provisi	10	44	asistente	100	1	TERESA	ASISTE	5	0	0	0	0,76
821	2010000			Debe	V. parte	10	44	asistente	100	1	TERESA	ASISTE	5	0	0	0	0,76
ALUMNOS COLABORADORES																	
871	2010000			Debe	Provisi	10	44	asistente	200	1	TERESA	ASISTE	5	0	0	0	0,76
821	2010000			Debe	V. parte	10	44	asistente	200	1	TERESA	ASISTE	5	0	0	0	0,76

7.5.2 Carga de Datos a Remuneraciones

* Procesos → Traspaso A Remuneraciones → Carga de Datos a Remuneraciones

Este proceso puede ser realizado en forma masiva o por RUT, cuando se ejecuta toma toda la información de contratos incluidos los reemplazos o contratos cortos y los traspasa ya sea a remuneraciones o a planilla accesoria según sea el caso.



7.5.3 Carga de Datos a Remuneraciones por RUT

* Procesos → Traspaso A Remuneraciones → Carga de Datos a Remuneraciones por RUT

The screenshot shows a software window titled "Traspaso de Datos a Remuneraciones por RUT". The window has a "Volver" button in the top right corner. The main area contains several input fields: "RUT" (with a small icon), "N° de Cargo", "Nombre", "Establecimiento" (with values "101" and "DSS. ARICA"), and "Periodo (Mes / Año)" (with values "10" and "2010"). On the right side of the window, there are two buttons: "Ejecutar" (with a document icon) and "Limpiar" (with a red circle and slash icon).

Traspaso para Bono 20.261 art. 10 Ley Médica 15.076

- Incluye el proceso de base de datos de traspaso a remuneraciones, el manejo del campo Liberados de Guardia para los funcionarios de la Ley 15.076 con un código determinado.
- El valor Liberado de Guardia = "Si" en Hoja de Vida se refleja como Bono Guardia Nocturna Art. 10 Ley 20.261 = "No" en Remuneraciones.
- El valor Liberado de Guardia = "No" en Hoja de Vida es reflejado como Bono Guardia Nocturna Art. 10 Ley 20.261 = "Si" en Remuneraciones, para los funcionarios de la Ley 15.076.

7.5.4 Listado de Traspaso a Remuneraciones

* Procesos → Traspaso A Remuneraciones → Listado de Traspaso a Remuneraciones

Este listado se obtiene de la forma que se muestra a continuación, haciendo doble clic en el listado requerido este se despliega para su revisión con la información traspasada a remuneraciones.

Listado de Traspaso a Remuneraciones

Establecimiento: 825 DIRECCION SERVICIO DE SALUD CONCEPCION

Periodo (Mes / Año): 08 / 2021 Ley Afecto: TODAS

Procesos Emitidos en el Periodo

Fecha	Usuario	Actualiza	Observación
03/08/2021 01:23:37 p. m.	MAYUDA	SI	
28/07/2021 11:20:57 a. m.	ROSITA	SI	

Botones: Volver, Limpiar

LISTADO DE TRASPASO A REMUNERACIONES			
Periodo	: AGOSTO DE 2021	Ley	: TODAS
Establecimiento	: 825 DIRECCION SERVICIO DE SALUD		
Fecha Proceso	: 03/08/2021 01:48:48p. m.	Usuario	: MAYUDA Actualiza Registros : SI
Tipo Mov.	Dato Anterior	Dato Nuevo	
Funcionario		Permiso	1
	PERMISO PREVENTIVO PARENTAL (DIAS A PAGO)		14
Total Registros	: 1		

LISTADO DE TRASPASO A REMUNERACIONES			
Periodo	: SEPTIEMBRE DE 2010	Ley	: LEY 15.076
Establecimiento	: 130 HOSPITAL DR. ERNESTO TORRE	Usuario	: MAYUDA
Fecha Proceso	: 23/09/2010 11:28:45	Actualiza Registros	: SI
	Página	:	1
	Fecha	:	27/09/2010
	Hora	:	12:02:12
Tipo Mov.	Dato Anterior	Dato Nuevo	Corr.
Funcionario	6,605,693-7	AGUILAR TAPIA ENRIQUETA	1
	Art. 10 Ley 20.261, Bono Guardia Nocturna	N	S
Total Registros	:	1	

Imagen nº 4.3: Extracto del Listado de Traspaso a Remuneraciones.

Visualmente se realizó lo siguiente:

- En el formulario no se hicieron cambios.
- En el listado, se agregó glosa “Art. 10 Ley 20.261, Bono Guardia Nocturna” para el código correspondiente a Bono por Guardia Nocturna.

Internamente se realizó lo siguiente:

- Se agregó el manejo del campo Bono por Guardia Nocturna.

7.5.5 Listado de Funcionarios que No Existen en Hoja de Vida

* Procesos → Traspaso A Remuneraciones → Listado de Funcionarios que No Existen en Hoja de Vida

El siguiente listado lo que muestra son funcionarios no vigentes en hoja de vida, por tanto aparece un listado de personas que debiese ser revisado a modo de no dejar alguien fuera del proceso de remuneraciones si le es correspondiente.

Listado de Funcionarios que no Existen en Hoja de vida



Volver



Establecimiento

9999

TODOS

Periodo (Mes / Año)

10

/

2010

Ordenamiento

ESTABLECIMIENTO



Imprimir



Limpiar

Página : 1
 Fecha : 11/03/2010
 Hora : 15:40:51

LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE NO EXISTEN EN HOJA DE VIDA

Periodo : FEBRERO DE 2010
 Establecimiento : 9999 TODOS

Funcionario	Corr.	Establ	Ley Afecto	Grado Hora Semana	U	Calidad Jurídica	Vigencia
11,530,078 - 3 ABARCA DONIALEZ VIVIANA	1	101	18.834	15	CONTRATOS	SI	
7,967,770 - 1 ACENEDO RAMIREZ RODRIGO EDUARDO	1	101	18.834	17	CONTRATOS	NO	
10,543,463 - 8 ACUNA CASTILLO OSCAR GABRIEL	1	101	18.834	3	TITULARES	NO	
6,890,301 - 9 ACUÑA FERNANDEZ TANIA MAGALI	1	101	10.034	23	CONTRATOS	SI	
13,639,102 - 0 ACUÑA RODRIGUEZ KATHERINE PASOLA	1	101	10.034	23	CONTRATOS	SI	
13,413,765 - 7 AEDO OYARZUN JESSICA DANILEY	1	101	18.834	17	CONTRATOS	NO	
15,695,175 - 7 AGUILERA VALENZUELA MARISOLY	1	101	18.834	21	CONTRATOS	NO	
5,620,173 - 3 ALAR GARCIA ESMERALDA	1	101	18.834	13	CONTRATOS	NO	
13,637,053 - 0 ALARCON FERNANDEZ MARIA JOSE	1	101	10.034	16	CONTRATOS	NO	
3,797,740 - 3 ALAY BARCES LAUTARO FILOMENO	1	101	18.834	14	TITULARES	NO	
6,686,373 - 5 ALVARADO HENRIQUEZ LUIS ORIEL	1	101	18.834	26	TITULARES	NO	
13,637,053 - 0 ALVARADO GONZALEZ MARCELO	1	101	10.034	14	CONTRATOS	NO	

Fin Submenú Traspaso a Remuneraciones

7.6 Submenú Traspaso de Honorarios

* Procesos → Traspaso de Honorarios

7.6.1 Carga de Datos de Honorarios

* Procesos → Traspaso de Honorarios → Carga de Datos a Honorarios

Este mantenedor tiene por objeto traspasar la información de contratos a honorarios para su pago respectivo, para ello se muestra la secuencia a modo de ejemplo, además permite ver listado con información traspasada.

The screenshot shows a web application interface for 'Traspaso de Datos a Honorarios'. The title bar at the top reads 'Traspaso de Datos a Honorarios'. On the right side, there is a 'Volver' button with a hand cursor icon. The main content area contains a form with the following elements:

- A button labeled 'Establecimiento' with a folder icon.
- A text field containing '101 DSS. ARICA'.
- A label 'Periodo (Mes / Año)' followed by a text field containing '10 / 2010'.

On the right side of the form, there are two buttons: 'Ejecutar' with a document and hand cursor icon, and 'Limpiar' with a red prohibition sign icon.

7.6.2 Carga de Datos de Honorarios por rut

* Procesos → Traspaso de Honorarios → Carga de Datos a Honorarios por Rut

En Modulo de Hoja de Vida se encuentra el formulario **Traspaso de Datos a Honorarios por Rut** que permite realizar de forma individual el traspaso del funcionario al módulo de Honorarios, para ello es necesario identificar el Rut, Folio, establecimiento y periodo a traspasar.

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing: 'Módulo Central', 'Hoja de Vida', 'Informes', 'Procesos', 'Pantallas Activas', 'Utilidades', and 'Salir'. The main content area is titled 'Traspaso de Datos a Honorarios por Rut'. It features several input fields and buttons:

- RUT:** 13060260 6
- Folio:** 9
- Nombre:** ARANDA
- Establecimiento:** 1362 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
- Periodo (Mes / Año):** 1 / 2016
- Día de Proceso Pago:** 21

On the right side of the form, there are three buttons: 'Volver' (with a hand cursor icon), 'Ejecutar' (with a document icon), and 'Limpiar' (with a red prohibition sign icon).

Módulo de Hoja de Vida > Procesos > Carga de Datos a Honorarios por Rut.

7.6.3 Carga de Datos Retroactivos a Honorarios por Rut

* Procesos → Traspaso de Honorarios → Carga de Datos Retroactivos a honorarios por Rut.

Para poder realizar de forma individual el traspaso del funcionario al módulo de Honorarios, Para el caso de que un contrato termine antes del periodo actual de pago y nos e haya traspasado ninguna cuota, se debe identificar el Rut, Folio, establecimiento y periodo a traspasar.

Traspaso de Datos Retroactivos a Honorarios por Rut


 Volver

 RUT	15509223	8	 Folio	2796
Nombre	ROJAS SALINAS PATRICIA DEL CARMEN			
 Establecimiento	1315	DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD M.CENTRAL		
Periodo (Mes / Año)	03	/	2016	
Día de Proceso Pago	28			


 Ejecutar


 Limpiar

7.6.4 Listado de Traspaso de Honorarios

*** Procesos → Traspaso de Honorarios → Listado de Traspaso de Honorarios**

Listado de Traspaso a Honorarios



Volver



Establecimiento

101

DSS. ARICA

Periodo (Mes / Año)

10

/ 2010

Procesos Emitidos en el Periodo

Fecha	Usuario	Observación



Limpiar

LISTADO DE TRASPASO DE HONORARIOS

Página : 1
Fecha : 11/03/2010
Hora : 15:51:52

Periodo : ENERO DE 2010
Establecimiento : 101 DSS. ARICA
Fecha Proceso : 21/01/2010 10:59:08 Usuario : AESPINOZA

	Tipo Mov.	Valor Anterior	Valor Nuevo
Puncionario	13,007,751 - K COHAILA MORENO ISABEL GRACIELA		Corr: 3
	SITUACION CUOTA	Sin Data	0
	VALOR CUOTA MODIFICADO	496375	496375
	VALOR CUOTA	Sin Data	496375
	CUOTA NUEVA	Sin Data	1
	MONTO TOTAL EN CUOTAS	5701000	5956500
	MONTO BRUTO RESOLUCION	5701000	5956500

Total Registros : 6

Fin Submenú Traspaso de Honorarios

7.7 Submenú Bono Laboral LEY 20.305

* Procesos → Bono Laboral LEY 20.305

7.7.1 Proceso de Generación de Información

* Procesos → Bono Laboral LEY 20.305 → Proceso de Generación de Información

Lo primero que se realiza acá es generar la información, este proceso se realiza mes por mes como muestra la secuencia.

The screenshot shows a web application interface for generating information. At the top, there is a title box: **Proceso de Generación de Información Bono Laboral Ley 20.305**. To the right of the title is a button with a hand icon and the text **Volver**. Below the title, the main area contains the text **Periodo (Mes / Año)** followed by two input fields: **10** and **2010**, separated by a slash. To the right of the main area is a vertical sidebar containing a button with a document icon and the text **Ejecutar**.

7.7.2 Informe de Funcionarios Bono Laboral

* Procesos → Bono Laboral LEY 20.305 → Informe de Funcionarios Bono Laboral

Este proceso permite generar la información del bono laboral y su posterior calculo o aporte que debe realizar el servicio, se puede acceder a listados con información de funcionarios incluidos como también las inconsistencias que pudiesen existir tal como lo muestra la siguiente secuencia.

Informe Proceso de Generación de Bono Laboral Ley 20.305

Volver

Periodo (Mes / Año) 10 / 2010

Todos los establecimientos

Establecimiento 101 DSS. ARICA

Informe Bono Laboral

Informe Inconsistencias Bono Laboral

Editar

Limpiar

MINISTERIO DE SALUD
DSS. ARICA

Díphas : 3
Fecha : 11/03/2010
Hora : 16:01:59

Informe Proceso de Generación de Bono Laboral Ley 20.305

INFORME PRELIMINAR

Periodo: Setimo del 2010

Establecimiento: Todos

RUT	PODERES	EDAD	ING. ADM PUB	PRIMER CONTRATO	ANTIGÜEDAD	ATP
693318-X	ARAYEA QUIROS MARIA EDUARDO	33	5001/1978	01/01/1974	30	MANUTAT
5016141-1	ARAYAVU PARRANDAS ANTONIO KRISTIAN	40	01/01/1974	01/01/1951	42	MANUTAT
6714144-1	AGUIRRE GONZALEZ EDUARDO	27	01/10/1975	01/10/1975	23	PROVIDA
6224903-0	ARUJGADA DARRAGA TERESA MARIAMILEA	20	25/12/1973	27/09/1973	35	IDEATAT
6610660-0	ARAYOTA ARAYA CELIA	37	29/09/1975	29/09/1975	33	CAPITAL
5227913-0	ALDASAN RICO VICTORIA ADELANA	65	01/01/1930	05/07/1971	38	IDEATAT
5016260-1	ARAYOTA COTO FREDERICO ALEJANDRO	29	16/09/1987	15/01/1973	36	CUBRINT
6027457-0	ARPARO BRANTO PATRICIA MELANA	37	09/12/1971	09/12/1971	38	MANUTAT
6492881-0	ALVARADO LALAZAR INGRID VIVIANA	46	01/03/1955	01/03/1955	46	CAPITAL
7226572-4	ALVAREZ HUNEE DEKORODIA ROSMENDA	25	20/04/1974	20/04/1974	24	PROVIDA
4092104-7	ARAYOTIA VILLALBA DEL CIELIN	67	15/12/1931	15/12/1931	38	IDEATAT
6071939-X	ARAYAS MARTINEZ MARIA CELIA	60	05/04/1971	05/04/1971	37	MANUTAT
7225694-7	ARAYA TRUJILLO ROSMENDA DEL CASABEN	60	01/07/1972	01/07/1972	38	IDEATAT
7221069-3	ARAYA MOLLO LINDA DELCIBO	26	24/04/1972	24/04/1972	38	IDEATAT
6611703-2	ARAYA RAMIREZ MARIA ANTONIO	35	10/06/1978	10/06/1978	27	MANUTAT
6018075-1	ARAYAS VILLALBA ROSMENDA DELA CRUZ	61	15/04/1970	15/04/1970	48	CUBRINT
4510122-0	ARVENDI LOPEZ DURBIDEN	61	02/04/1973	02/04/1973	25	CAPITAL
6649356-0	ARVALOS MARCELO DONA C.	29	01/11/1972	01/04/1972	38	IDEATAT
6754416-X	ARVALOS ORTIZ LANA MARIA CRISTINA	60	16/04/1974	16/04/1974	34	CUBRINT
4240785-1	ARVALO ESCOBAR HENRIK KRISTIAN	69	01/06/1970	01/01/1981	27	CUBRINT
6527666-1	ARVALO MARTIN CARLOS	60	01/04/1973	01/04/1973	35	CUBRINT

Informe Proceso de Generación de Bono Laboral Ley 20.305

Periodo (Mes / Año) / 2010

Todos los establecimientos

Establecimiento

101

DSS. ARICA

Informe Bono Laboral **Informe Inconsistencias Bono Laboral**

Volver

Editar

Limpiar

MINISTERIO DE SALUD
DSS. ARICA

Página : 1
Fecha : 11/03/2010
Hora : 16:01:37

Informe Inconsistencia Proceso de Generación de Bono Laboral Ley 20.305

INFORME PRELIMINAR

Periodo: Enero del 2010

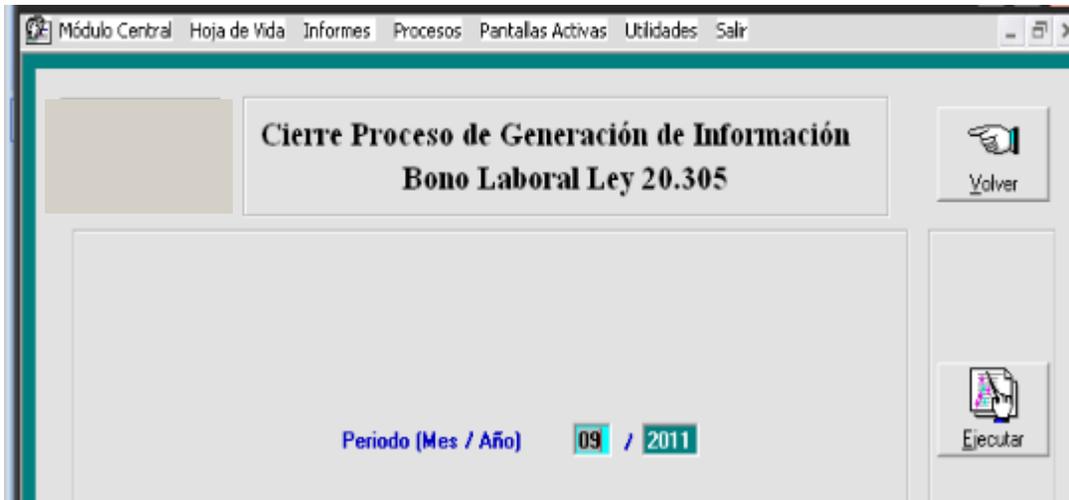
Establecimiento: Todos

RUT NOMBRES	ING. ADM PUB	PRIMER CONTRATO	ANTIGÜEDAD
5518059-8 FLORES HERRERA ASTREA BENEDICTA	22/10/1968	22/10/1968	15
6470739-6 GUZMAN CANDIA BLANCA	28/05/1973	28/05/1973	16
7714004-2 PEREZ AGUIRRE ANGELA DEL CARMEN	16/02/1978	16/02/1978	19
6419125-E PEREZ ARMITO BEHILDA MARIEZ	01/01/1979	01/06/1977	14

Número de Registros: 4

7.7.3 Cierre Proceso Mensual

* **Procesos → Bono Laboral LEY 20.305 → Cierre Proceso Mensual**



Fin Submenú Bono Laboral Ley 20.305

7.8 Submenú Web Service SUSESO – INTERFAZ SIAGF

* **Procesos → Web Service SUSESO – INTERFAZ SIAGF**

7.8.1 Actualización Masiva Tramos y Monto Prom.

* **Procesos → Web Service SUSESO – INTERFAZ SIAGF → Actualización Masiva Tramos y Monto Prom.**

Esta aplicación tiene por objeto interactuar con la aplicación SIAGF de la SUSESO, en concreto busca actualizar los tramos y montos promedios de los funcionarios para el concepto de asignación familiar, la secuencia a seguir se muestra a continuación.



Presionando el botón ejecutar se ejecuta el proceso en el cual SIRH y aplicación SIAGF interactúan.

7.8.2 Listado de Logs de Proceso de Actualización

* Procesos → Web Service SUSESO – INTERFAZ SIAGF → Listado de Logs de Proceso de Actualización

Permite visualizar el proceso realizado en torno cantidad de registros y su estado. Se visualiza de la siguiente forma.



Realizando doble clic en cualquier registro de la grilla, se accede a listado de verificación como muestra la figura.

Listado de Verificación Actualización Masiva SIAGF						
						Página : 1 Fecha : 11/03/2010 Hora : 16:44:57
Periodo :	JULIO DE 2009		Estado :		Proceso terminado	
Establecimiento :	101 DGS ARICA		Usuario :		SICU_02	
Fecha Inicio Proceso :	05/08/2009 16:11:00		Fecha Fin Proceso :		05/08/2009 16:17:24	
Causante	Tipo Causante	Tipo Benef.	Cuenta Prom.	Trans. Fari.	Monto Unitario	Resultado Proceso
Pensionario 11.510.078-3 ABARCA BONZALEZ VIVIANA						
21.247.987-E	OLIVARES ABARCA CRISTIN	4	1	867,148	4	0 CAUSANTE ACTUALIZADO
Pensionario 6.899.381-9 ACUÑA BERNANDEZ TANIA MADALI						
18.371.430-9	CARDENAL ACUÑA IVAN MARIO	4	1	378,295	3	1,526 CAUSANTE ACTUALIZADO
Pensionario 13.639.382-8 ACUÑA RODRIGUEZ KATHERINE FABIOLA						
22.710.291-8	CALDERON ACUÑA ALONSO FABIAN	4	1	356,354	3	1,536 1050-DOCUMENTO INVALIDO (No se encontro Tipo asociado a los valores ingresados o la tipología pertenece a la Entidad Administradora que no esta habilitada)
Pensionario 4.342.202-4 ALVARADO SALAZAR GLADYS						
20.215.239-2	VEGA MARTINEZ JUAN ANDRES BENJAMIN	7	1	810,168	4	0 CAUSANTE ACTUALIZADO
Pensionario 9.755.002-7 ALVAREZ GALVEZ MARIA TERESA						
17.115.367-0	VASQUEZ ALVAREZ LESLIE ANDREA	6	1	504,448	4	0 CAUSANTE ACTUALIZADO
17.557.679-7	VASQUEZ ALVAREZ BORIS	6	1	504,448	4	0 1050-DOCUMENTO INVALIDO (No se encontro Tipo asociado a los

Fin Submenú Web Service SUSESO – INTERFAZ SIAGF

7.9 Submenú Bono LEY 20.360

* Procesos → Bono LEY 20.360

Esta opción de menú está relacionada al beneficio del bono de \$ 40.000 por cada causante que tengan los funcionarios de menores ingresos. Se procesa de la siguiente forma.

7.9.1 Generación Archivo de Cargas Familiares

* Procesos → Bono LEY 20.360 → Generación Archivo de Cargas Familiares

The screenshot shows a web application window titled "Generador Archivo Cargas Familiares Ley 20.360". The interface includes a "Volver" button in the top right corner. Below the title, there is a "Periodo (Mes / Año)" field with a calendar icon and the value "2010". A checkbox labeled "Todos los Establecimientos" is present. Below it, an "Establecimiento" field contains the value "101" and "DSS. ARICA". On the right side of the window, there are three buttons: "Volver", "Plano", and "Limpiar".

The screenshot shows a file save dialog box titled "Archivo (*.csv)". The "Guardar en:" field is set to "Disco local (C:)". The dialog displays a list of folders and files, including "27b5de0c7826691f84b6b806f3e82e6e", "MSOCache", "oracle", "parche", "suseso", "TEMP", "tuneUP", "vbcodgen", "vbremun", and "WINDOWS". The "Nombre:" field contains "salida.csv" and the "Tipo:" field is set to "Archivo Plano (*.csv)". The "Guardar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom. On the right side of the dialog, there are three buttons: "Volver", "Plano", and "Limpiar".

AÑO PROCESO	MES PROCESO	RUT	DIV	COD_ESTAB	NOMBRE	RUT_CARGA	DIV_CARGA	NOM_CARGA	PRO...
2010	2	8004814	2	103	VILLALBA, ROSA MARÍA	8004814	2	VALDIVIA, ROSA MARÍA	1
2010	2	5064575	3	103	DOÑALDEZ ALVAREZ CLAUDIO FREDDY	2026247	7	DOÑALDEZ AGUILAR ROSAS BRADY ANDRÉ	1
2010	2	3062276	3	103	DOÑALDEZ ALVAREZ CLAUDIO FREDDY	2316430	0	DOÑALDEZ AGUILAR CLAUDIO ANDRÉ	1
2010	2	5070386	9	103	VODALES REYES OLGA IVÁN	1672244	7	VODALES TAPIA MARCELO EDUARDO	1
2010	2	5003216	6	103	OTERO NUÑEZ CLAUDIO ROSA	5003216	0	OTERO ZENTENO KARLA ANDREA	1
2010	2	5625701	9	103	LAZO DONALDEZ RAJILDA	2868482	8	LAZO VIGNOY JUAN PABLO VARGAS	1
2010	2	5092222	4	103	PODAS ASTOPIGA SERGIO DEL ROSARIO	6362247	2	ZULLANGA RIVERA DE LA ESTER	1
2010	2	5062721	7	103	VALENZUELA RAMÍREZ ALEJANDRO	5062721	3	VALENZUELA RAMÍREZ ALEJANDRO	1
2010	2	5066729	7	103	SÁNCHEZ SÁNCHEZ ALEXANDER FERNANDO	5066729	3	SÁNCHEZ ROSO JULIO ANDRÉS	1
2010	2	5016727	7	103	VALDIVIA RAMÍREZ MARÍA	5016727	0	VALDIVIA RAMÍREZ MARÍA	1
2010	2	5471386	5	103	HERNÁNDEZ SOTO JACQUELINE TERESA	1646230	4	GADEO GUARDADO HELENA DELIA ANDRÉS	1
2010	2	5471330	6	103	HERNÁNDEZ SOTO JACQUELINE TERESA	2302195	2	GADEO GUARDADO HELENA DELIA ANDRÉS	1
2010	2	5462236	8	103	TRINCO GONZÁLEZ JUAN FERNANDO	1986237	0	TRINCO ALFARO JAVIER ALBERTO	1
2010	2	5462236	0	103	TRINCO GONZÁLEZ JUAN FERNANDO	1986236	0	TRINCO ALFARO DEYVY VIOLETA	1
2010	2	5415219	5	103	TAPIA RAMÍREZ ROSARÍO	5014208	0	TAPIA RAMÍREZ ROSARÍO	1
2010	2	5713219	9	103	TAPIA RAMÍREZ ROSARÍO	7802712	5	TAPIA RAMÍREZ ROSARÍO	1
2010	2	5001414	0	103	TRINCO GONZÁLEZ JUAN FERNANDO	1664274	0	TRINCO GONZÁLEZ JUAN FERNANDO	1
2010	2	5027230	9	103	HUERTA HUERTA OLGA DEL ROSARIO	5027232	2	TAPIA CONTRERAS SELVA DEL ROSARIO	1
2010	2	5081107	8	103	AGUIRRE RAMÍREZ ANA MARÍA	1031400	8	AGUIRRE RAMÍREZ ANA MARÍA	1
2010	2	5085184	3	103	CASTILLO POMO ENRIQUE SOBRANICO	5085200	5	VOITELLANO BEBIDAS EN LA OJIVA	1
2010	2	5065184	3	103	CASTILLO POMO ENRIQUE SOBRANICO	5065242	8	CASTILLO VOITELLANO LUIS ENRIQUE ARAUCO	1
2010	2	5065184	3	103	CASTILLO POMO ENRIQUE SOBRANICO	2162786	7	CASTILLO VOITELLANO AMELIA INES DE LA VALDE	1
2010	2	5065184	3	103	CASTILLO POMO ENRIQUE SOBRANICO	2215703	9	CASTILLO VOITELLANO NICOLAS ADRIAN	1
2010	2	5084214	0	103	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	5084214	0	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	1
2010	2	7003424	0	103	QUERRERO BERRIO CARLOS MIGUEL	1936272	6	QUERRERO BARRERA ANJELITA ANDREA	1
2010	2	5084214	0	103	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	1016486	4	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	1
2010	2	7005731	4	103	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	1672245	7	ZUMARRAGA QUINTANA GONZALO ANDRÉS	1
2010	2	7005731	4	103	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	1014284	0	ZUMARRAGA QUINTANA GONZALO ANDRÉS	1
2010	2	7005731	4	103	QUINTANA RAMÍREZ CAROLINA MELBA	1936262	9	ZUMARRAGA QUINTANA GONZALO ANDRÉS	1
2010	2	7005214	3	103	VALASTEGUI GARCÍA SERGIO ANDRÉS	0962198	6	VALASTEGUI GARCÍA SERGIO ANDRÉS	1
2010	2	7005214	3	103	VALASTEGUI GARCÍA SERGIO ANDRÉS	2165776	7	VALASTEGUI GARCÍA SERGIO ANDRÉS	1
2010	2	7227239	6	103	VELAZQUEZ RAMÍREZ JAVIER	8130239	3	VALASTEGUI GARCÍA SERGIO ANDRÉS	1
2010	2	7227239	6	103	VELAZQUEZ RAMÍREZ JAVIER	1662741	0	VALASTEGUI GARCÍA SERGIO ANDRÉS	1
2010	2	7245479	2	103	SALINAS GONZÁLEZ GABRIELA LUISA	6902298	2	EJESTES SALINAS YENNY JUDITH	1
2010	2	7245479	2	103	SALINAS GONZÁLEZ GABRIELA LUISA	6924296	0	EJESTES SALINAS YENNY JUDITH	1
2010	2	7304489	3	103	PODAS ASTOPIGA SERGIO	1986237	0	PODAS ASTOPIGA SERGIO	1

7.9.2 Cierre Generación de Cargas Familiares

*** Procesos → Bono LEY 20.360 → Cierre Generación de Cargas Familiares**

Este proceso es necesario para los pasos siguientes, en general todo este módulo es secuencial, es decir se requiere de los pasos anteriores para poder avanzar con los otros.

Proceso de Cierre Generación Archivo Ley 20.360

Volver

Periodo (Mes / Año) / 2010

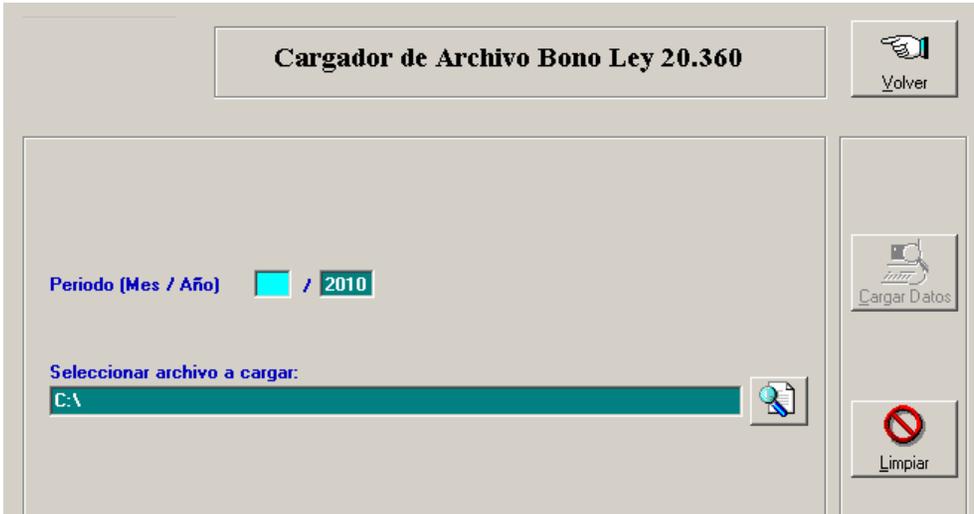
Este proceso inhabilitará la opción de Generación de Archivo de Cargas Familiares y habilitará la opción de Carga de Archivos de Cargas Familiares.

Procesar

Limpiar

7.9.3 Carga de Archivo de Cargas Familiares

* Procesos → Bono LEY 20.360 → Carga de Archivo de Cargas Familiares



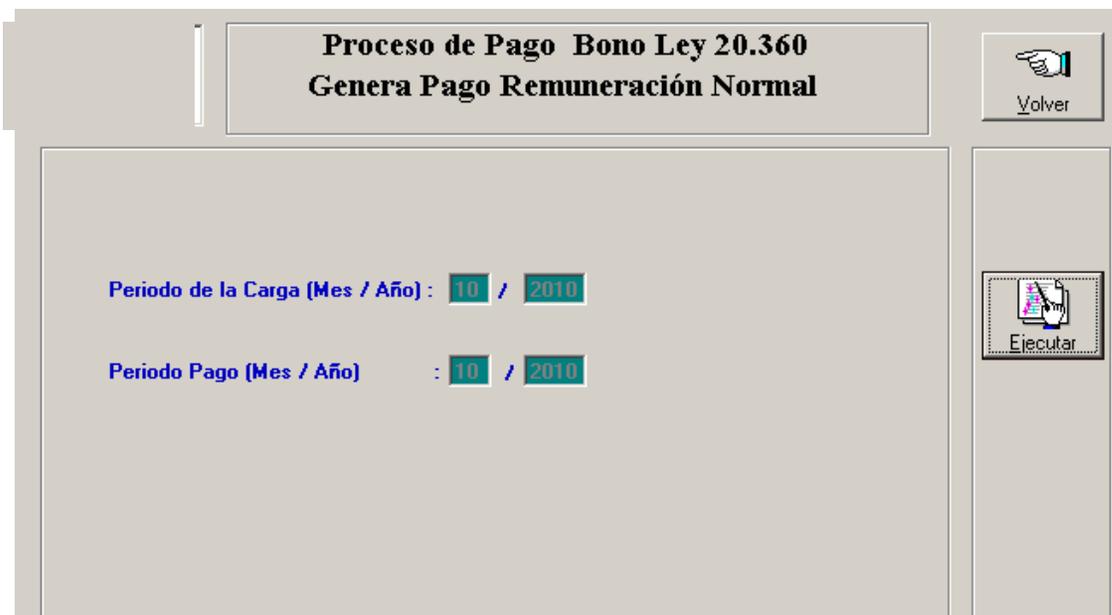
7.9.4 Cierre de Carga de Archivo

* Procesos → Bono LEY 20.360 → Cierre de Carga de Archivo



7.9.5 Proceso de carga de Haber en Remuneraciones

* Procesos → Bono LEY 20.360 → Proceso de carga de Haber en Remuneraciones



Proceso de Pago Bono Ley 20.360
Genera Pago Remuneración Normal

Periodo de la Carga (Mes / Año) : 10 / 2010

Periodo Pago (Mes / Año) : 10 / 2010

Volver

Ejecutar

Dependiendo de los procesos normales de remuneraciones este proceso verificará si se ha ejecutado el cierre del proceso normal de remuneraciones, realizando una de las siguientes acciones:

1. Si el proceso no está cerrado, al momento de traspasar la información esta será traspasada al módulo de remuneraciones, quedando en los movimientos del mes del funcionario en el haber 239.
2. Si el proceso se encuentra cerrado en el formulario de proceso se solicitará el día de pago del proceso, para así traspasar los movimientos al módulo de pagos accesorios, registrando los indicadores con el haber 239 y calculando de inmediato la liquidación con su respectivo folio.

Cabe destacar que solo se permite un proceso por mes esto, quiere decir que para un mes el pago se realizara en proceso normal de remuneraciones, o a través de planilla accesorio.

7.9.6 Archivo Plano de Funcionarios Cargados

* **Procesos** → **Bono LEY 20.360** → **Archivo Plano de Funcionarios Cargados**

Generador Archivo Funcionario Ley 20.360

Volver

Periodo (Mes / Año) 10 / 2010

Todos los Establecimientos

Establecimiento 101 DSS. ARICA

Plano

Limpiar

Finalizado el proceso se genera un archivo plano con la información procesada presionando el botón marcado.

Fin Submenú Bono Ley 20.360

7.10 Submenú Bono Ley 20.428

* Procesos → Bono LEY 20.428

7.10.1 Generación Archivo Cargas Familiares

* Procesos → Bono LEY 20.428 → Generación Archivo Cargas Familiares

Generador Archivo Cargas Familiares Ley 20.428

Período (Mes / Año) **10** / **2010**

Todos los Establecimientos

Establecimiento **101** DSS. ARICA

 Volver

 Plano

 Limpiar

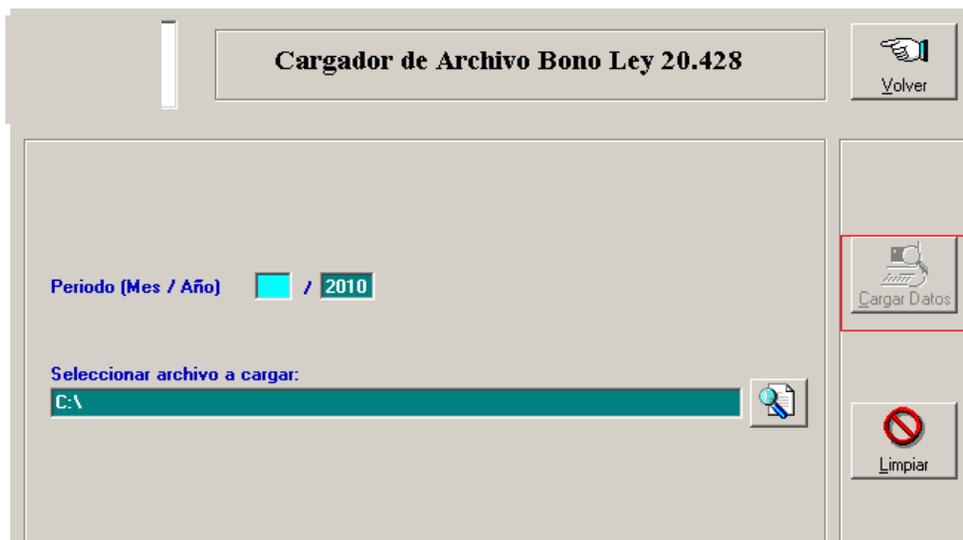
7.10.2 Cierre de Generación de Cargas Familiares

* Procesos → Bono LEY 20.428 → Cierre de Generación de Cargas Familiares



7.10.3 Carga De Archivos de Cargas Familiares

* Procesos → Bono LEY 20.428 → Carga De Archivos de Cargas Familiares



7.10.4 Cierre De Carga De Archivo

* Procesos → Bono LEY 20.428 → Cierre De Carga De Archivo

Proceso de Cierre Cargas Bono Ley 20.428

Volver

Procesar

Período (Mes / Año) : [] / 2010

Este proceso inhabilitará la opción de Carga de Archivo de Cargas Familiares.

Limpiar

7.10.5 Proceso de Carga Haber en Remuneraciones

* Procesos → Bono LEY 20.428 → Proceso de Carga Haber en Remuneraciones

**Proceso de Pago Bono Ley 20.428
Genera Pago Remuneración Normal**

Volver

Ejecutar

Período de la Carga (Mes / Año) : 10 / 2010

Período Pago (Mes / Año) : 10 / 2010

Dependiendo de los procesos normales de remuneraciones este proceso verificará si se ha ejecutado el cierre del proceso normal de remuneraciones, realizando una de las siguientes acciones:

3. Si el proceso no está cerrado, al momento de traspasar la información esta será traspasada al módulo de remuneraciones, quedando en los movimientos del mes del funcionario en el haber 244.

4. Si el proceso se encuentra cerrado en el formulario de proceso se solicitará el día de pago del proceso, para así traspasar los movimientos al módulo de pagos accesorios, registrando los indicadores con el haber 244 y calculando de inmediato la liquidación con su respectivo folio.

Cabe destacar que solo se permite un proceso por mes esto, quiere decir que para un mes el pago se realizara en proceso normal de remuneraciones, o a través de planilla accesoria.

7.10.6 Archivo Plano de Funcionarios Cargados

*** Procesos → Bono LEY 20.428 → Archivo Plano de Funcionarios Cargados**

The screenshot shows a web application interface for generating a file for Law 20,428. The main title is "Generador Archivo Funcionario Ley 20.428". On the right side, there are three buttons: "Volver" (Return), "Plano" (Plan), and "Limpiar" (Clear). The "Plano" button is highlighted with a red rectangle. The main area contains a form with the following fields:

- Periodo (Mes / Año):** A dropdown menu showing a blank space followed by a slash and the year "2010".
- Checkbox:** A checkbox labeled "Todos los Establecimientos" (All Establishments).
- Establecimiento:** A dropdown menu showing the value "101" and the text "DSS. ARICA".

7.11 Submenú Gestión de Resoluciones

* **Procesos** → Gestión de Resoluciones

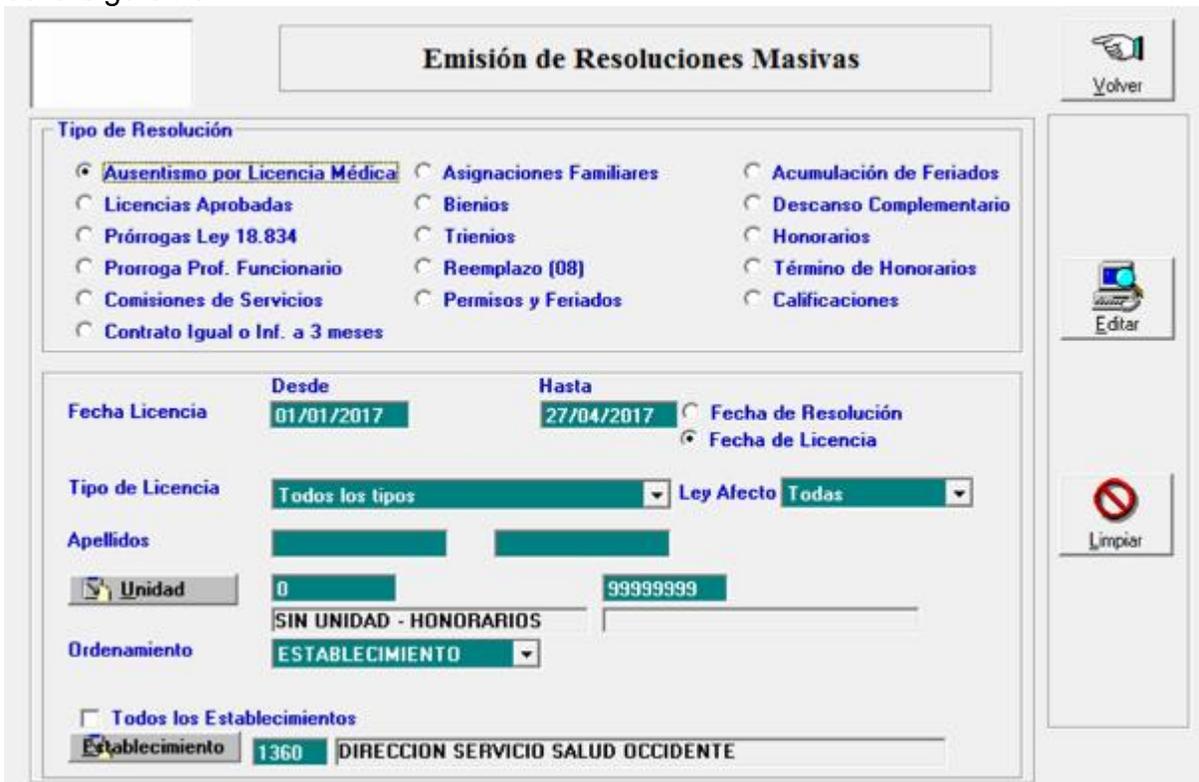
7.11.1 Emisión de Resoluciones Masivas

* **Procesos** → Gestión de Resoluciones → **Emisión de Resoluciones Masivas**

Formulario: Emisión de Resoluciones Masivas.

En este mantenedor está la opción de emitir resoluciones masivas acorde al filtro solicitado según muestra la secuencia.

Para Resolución de **Licencias Médicas** la vista de la emisión de resoluciones Masivas es la siguiente:



The screenshot shows a web form titled "Emisión de Resoluciones Masivas". It includes a "Volver" button in the top right. The form is divided into several sections:

- Tipo de Resolución:** A grid of radio buttons for selecting a resolution type. "Ausentismo por Licencia Médica" is selected. Other options include "Asignaciones Familiares", "Acumulación de Feriados", "Licencias Aprobadas", "Bienes", "Descanso Complementario", "Prórrogas Ley 18.834", "Trienios", "Honorarios", "Prorroga Prof. Funcionario", "Reemplazo (08)", "Término de Honorarios", "Comisiones de Servicios", "Permisos y Feriados", and "Calificaciones".
- Fecha Licencia:** Fields for "Desde" (01/01/2017) and "Hasta" (27/04/2017). Radio buttons for "Fecha de Resolución" and "Fecha de Licencia" (selected).
- Tipo de Licencia:** A dropdown menu set to "Todos los tipos" and a "Ley Afecto" dropdown set to "Todas".
- Apellidos:** Two empty text input fields.
- Unidad:** A button with a magnifying glass icon, followed by a text input field containing "0" and another containing "99999999". Below this is a text field with "SIN UNIDAD - HONORARIOS".
- Ordenamiento:** A dropdown menu set to "ESTABLECIMIENTO".
- Footer:** A checkbox for "Todos los Establecimientos" and a text input field for "Establecimiento" containing "1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE".

On the right side of the form, there are three buttons: "Volver" (top), "Editar" (middle, with a magnifying glass icon), and "Limpiar" (bottom, with a red circle and slash icon).

Formulario de Emisión de Resoluciones Masivas – Ausentismo Licencias Médicas.

Campos requeridos por el Formulario:

- Tipo Resolución (Seleccionar una opción –Licencia Médica)
- Fecha Licencia (Desde – Hasta)
- Tipo Licencia -
 - Accidente de Trabajo
 - Enfermedad
 - Enfermedad Grave Hijo menor de un año
 - Enfermedad profesional

- Maternal
 - Prorroga de medicina Preventiva
 - Patología del Embarazo
 - Todos los tipos
- Ley Afecto
 - Todas
 - 15.074
 - 18.834
 - 19.664
- Apellidos (Rango Paterno inicial – Paterno)
- Unidad (Desde – Hasta)
- Establecimiento (Uno o Todos)
- Ordenamiento
 - Inst. Salud
 - Nombre
 - Rut

Emisión de Resoluciones Masivas

Tipo de Resolución

<input type="radio"/> Ausentismo por Licencia Médica	<input type="radio"/> Asignaciones Familiares	<input type="radio"/> Acumulación de Feriados
<input checked="" type="radio"/> Licencias Aprobadas	<input type="radio"/> Bienios	<input type="radio"/> Descanso Complementario
<input type="radio"/> Prórrogas Ley 18.834	<input type="radio"/> Trienios	<input type="radio"/> Honorarios
<input type="radio"/> Prorroga Prof. Funcionario	<input type="radio"/> Reemplazo (08)	<input type="radio"/> Término de Honorarios
<input type="radio"/> Comisiones de Servicios	<input type="radio"/> Permisos y Feriados	<input type="radio"/> Calificaciones
<input type="radio"/> Contrato Igual o Inf. a 3 meses		

Fecha Licencia Desde: Hasta:

Fecha resolución COMPIN
 Fecha de Licencia
 Fecha de Digitación

Tipo de Licencia: Ley Afecto:

Apellidos:

Unidad:

Ordenamiento:

Todos los Establecimientos

Establecimiento: DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE


Volver


Editar


Limpiar

Formulario de Emisión de Resoluciones Masivas – Licencias Aprobadas



Botón EDITAR: Muestra una lista de los funcionarios con resoluciones por licencias médicas en el periodo y tipo de licencia seleccionado.

Listado de Proposición de Resoluciones Licencias Aprobadas



Volver

Seleccionar Todos = 'NO'

Nombre



Ejecutar



Exportar a Excel

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Estab.	Correl	F.Desde	F.Hast
SI	8013971	3	ARANCIBIA NAVARRO MARIA C	550	1	22/06/2015	24
SI	9164972	1	ARAYA NUÑEZ EVELYN	550	1	11/05/2015	12
SI	10905163	2	ARCOS VARGAS ANA SOLEDAD	550	1	05/05/2015	10
SI	10905163	2	ARCOS VARGAS ANA SOLEDAD	550	1	06/07/2015	16
SI	13184619	3	AYALA SILVA JOSE LUIS	550	1	10/08/2015	14
SI	16333149	7	BARRAZA MONTENEGRO LIND.	550	1	29/07/2015	31
SI	16333149	7	BARRAZA MONTENEGRO LIND.	550	1	02/06/2015	06
SI	15905847	6	BARRAZA PIZARRO JUAN CARL	550	1	08/07/2015	09
SI	16301145	K	BIJIT ALFARO CARMEN LUZ	550	1	11/06/2015	13
SI	12658569	1	BRITO GODOY CLAUDIA	550	1	23/07/2015	24
SI	12658569	1	BRITO GODOY CLAUDIA	550	1	23/07/2015	24
SI	12658569	1	BRITO GODOY CLAUDIA	550	1	23/07/2015	24
SI	12658569	1	BRITO GODOY CLAUDIA	550	1	23/07/2015	24
SI	12658569	1	BRITO GODOY CLAUDIA	550	1	23/07/2015	24
SI	12658569	1	BRITO GODOY CLAUDIA	550	1	23/07/2015	24

Informe de resoluciones de Licencias Medicas

Resolución de Licencias Medicas

SECCION V

RUN N°	CAL	JUR	CARGO	GRADO	HORAS	FECHAS	DESDE	HASTA	N°	DIAS	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	INSTIT.
												LICENCIA	SAJUD
1	-2	22	133	7		26/08/2014	29/08/2014		4		AGUILAR	1	COLMENA
1	-2	13	M785	44		15/12/2014	17/12/2014		3		ANDRADE	1	COLMENA
1	-1	22	133	6		11/05/2015	12/05/2015		2		ARAYA NU	1	COLMENA
1	-6	22	10	12		04/09/2014	05/09/2014		2		CADIZ OT	1	COLMENA
1	-6	22	10	12		09/04/2015	09/04/2015		1		CADIZ OT	1	COLMENA
1	-6	22	10	12		23/03/2015	25/03/2015		3		CADIZ OT	1	COLMENA
1	-6	22	10	12		02/01/2015	04/01/2015		3		CADIZ OT	1	COLMENA
1	-1	12	M200	22		28/10/2014	30/10/2014		3		CORNEJO	1	COLMENA
1	-1	12	M200	22		03/09/2014	03/09/2014		1		CORNEJO	1	COLMENA
1	-1	12	M200	22		23/09/2014	23/09/2014		1		CORNEJO	1	COLMENA
1	-4	22	7	5		10/11/2014	14/11/2014		5		GONZALEZ	1	COLMENA
1	-4	22	7	5		11/08/2014	12/08/2014		2		GONZALEZ	1	COLMENA
1	-1	22	132	10		10/09/2014	24/09/2014		15		JURY DE	7	COLMENA
1	-1	22	132	10		16/01/2015	27/01/2015		12		JURY DE	3	COLMENA
1	-1	22	132	10		28/01/2015	21/04/2015		84		JURY DE	3	COLMENA
1	-1	22	132	10		19/08/2014	25/08/2014		7		JURY DE	7	COLMENA
1	-1	22	132	10		30/08/2014	05/09/2014		7		JURY DE	1	COLMENA
1	-1	22	132	10		26/08/2014	29/08/2014		4		JURY DE	7	COLMENA
1	-1	22	132	10		11/08/2014	17/08/2014		7		JURY DE	7	COLMENA
1	-8	22	10	11		03/09/2014	05/09/2014		3		VARAS ME	1	COLMENA
1	-5	21	908	4		22/12/2014	28/12/2014		7		ZEPEDA R	1	COLMENA

Para Resolución de **Permisos y Feriados** la vista de la emisión de resoluciones Masivas es la siguiente:

Formulario de Emisión de Resoluciones Masivas – Permisos y Feriados.

Campos requeridos por el Formulario:

- Tipo Resolución (Opción Permisos y Feriados)
- Fecha (Desde – Hasta)
- Apellidos (Rango Paterno inicial – Paterno)
- Ley Afecto
 - Todas
 - 15.076
 - 18.834
 - 19.664
- Unidad (Desde – Hasta)
- Ordenamiento
 - Establecimiento
 - Nombre
 - Rut
- Origen de Registro
 - Todos
 - Auto atención
 - Hoja de Vida

- Tipo de Permiso
 - Administrativo
 - Feriado Legal
- Establecimiento (Uno o Todos)

Al momento de emitir ya sea una resolución individual o masiva internamente en el SIRH se genera un número de correlativo interno junto con su fecha de emisión, este número de resolución interno se incorpora en todos los registros seleccionados del listado de proposición o en el ingresado en el mantenedor respectivo (Permisos administrativos o feriado) con el objetivo posterior de identificarlos e ingresar el número de resolución exento que les corresponda a la resolución

El formato de las resoluciones tiene las mismas características de las resoluciones individuales de permiso administrativo y feriado legal.



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor:

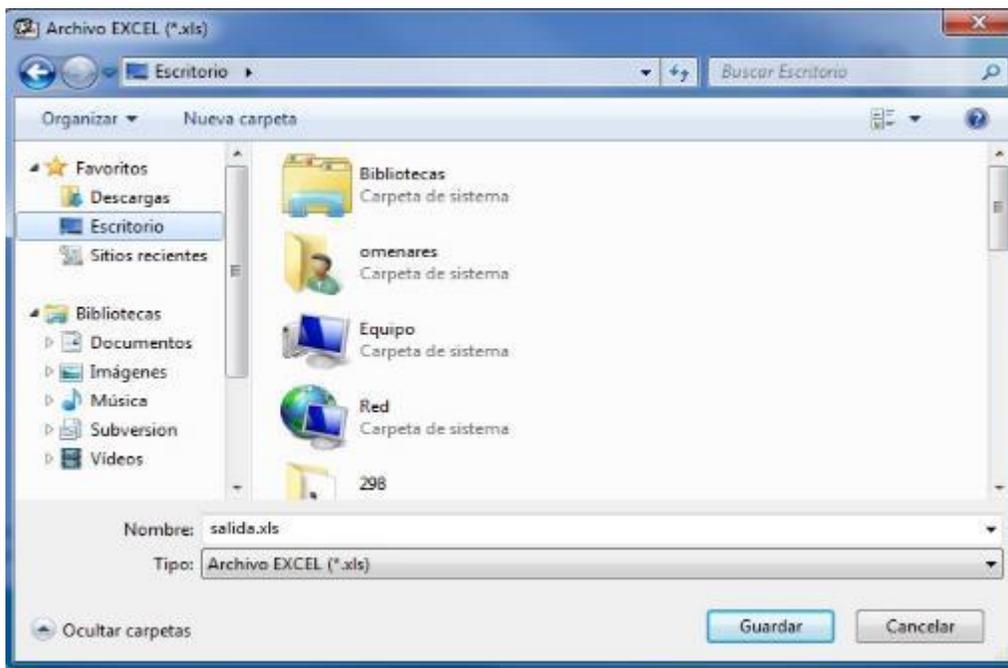
LISTADO DE PROPOSICION DE RESOLUCIONES

El Listado de proposición posee los siguientes filtros:

- Marcar a todos los registros con SI o NO, o bien poder elegir un registro específico con doble Clic.



Botón EXPORTAR A EXCEL: Cumple la función de copiar la información, desplegada en la grilla, en un Archivo Excel.



Ventana Windows Generación Archivo Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I
RUT	DV	NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	N° DIAS	FECHA INICIO PERMISO	FECHA FIN PERMISO	N° RESOLUCION	FECHA RESOLUCION
12	K	SILVA	550	1	02/07/2014	02/07/2014	2014056501001763	01/07/2014
8	4	LOPEZ	550	5	30/06/2014	30/06/2014	2014056501001810	04/07/2014
11	3	CASANOVA	550	1	08/07/2014	08/07/2014	2014056501002367	12/08/2014

Archivo Excel Generado

Para Resolución De **acumulación de Feriados** la vista de la emisión de resoluciones Masivas es la siguiente:

The screenshot shows a web application interface titled "Emisión de Resoluciones Masivas". It features a sidebar with a "Volver" button and a "Limpiar" button. The main content area is divided into two sections. The top section, "Tipo de Resolución", contains a grid of radio buttons for various resolution types, with "Acumulación de Feriados" selected. The bottom section contains input fields for "Fecha" (Desde: 01/01/2017, Hasta: 27/04/2017), "Apellidos" (with a "Unidad" dropdown set to "0" and "99999999"), and "Ordenamiento" (set to "NOMBRE") and "Origen de Registro" (set to "Todos").

Formulario de Emisión de Resoluciones Masivas – Acumulación de Feriados.

Campos requeridos por el Formulario:

- Tipo Resolución (Opción Acumulación de Feriados)
- Fecha (Desde – Hasta)
- Apellidos (Rango Paterno inicial – Paterno)
- Unidad (Desde – Hasta)
- Ordenamiento
 - Nombre
 - Rut
- Origen de Registro
 - Todos
 - Auto atención
 - Hoja de Vida



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor:

Listado de Proposición de Resoluciones Acumulación de Feriados

Seleccionar Todos = 'NO'

Nombre

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Estab	N° Días	F.Movimiento	Año. ▲
SI	1	0	ALDUNCE	550	5	26/11/2014	
SI		K	AMAYA	550	10	04/12/2014	
SI	1	5	ARAYA I	550	6	28/11/2014	
SI		1	ARAYA	550	4	26/11/2014	
SI		3	AROS	550	25	28/11/2014	
SI		8	BRAVO BU	550	15	06/01/2015	
SI	1	9	CABELLO	550	11	02/01/2015	
SI		7	CABEZAS	550	15	26/11/2014	
SI	1	4	CALDERO	550	10	01/12/2014	
SI	1	1	CAMERA	550	4	28/11/2014	
SI	1	0	CARREÑO	550	6	26/11/2014	
SI		8	CASTRO	550	7	01/12/2014	
SI	1	6	CID	550	7	28/11/2014	
SI	1	8	CONTREF	550	1	28/11/2014	
SI		7	DIAZ VALI	550	25	28/11/2014	

Número de resolución Fecha de resolución



Botón EJECUTAR: Cumple la función de emitir la resolución Exenta para el registro seleccionado.

Resolución de Días de Acumulación de Feriados

SECCION II
MATERIA: ACUMULACION DE FERIADO CODIGO: 69

SECCION III
COMPLEMENTO: Autorizase acumulación de fracción Feriado Legal del año 2015, conjuntamente con el año 2016, a los funcionarios del establecimiento SERVICIO SALUD ACONCAGUA, que a continuación se indica.

ESTABLECIMIENTO : SERVICIO SALUD ACONCAGUA 550

SECCION IV

RUN N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIDAD JURIDICA	GRADO/HORAS	DÍAS A ACUMULAR
9	-1 ARAYA	22	6	4
10	-4 CALDEF	21	18	10
11	-0 CARREÑO	22	15	6
11	-6 CID VE	22	5	7

ANOTESE Y COMUNIQUESE, "POR ORDEN DE LA DIRECTORA (T. Y P.) DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA"

SRA. PPS/MTO/LCH/lvc

Resolución Emitida



Botón EXPORTAR A EXCEL: Cumple la función de copiar la información, desplegada en la grilla, en un Archivo Excel.

Acumulación Feriados - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
RUT	DV	NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	N° DIAS	FECHA MOVIMIENTO	AÑO ACUMULATIVO	N° RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	SECUENCIA
9J	1	ARAYA I	550	4	26/11/2014	2015	4145	28/11/2014	8
10B	4	CALDERON I	550	10	01/12/2014	2015	4145	28/11/2014	11
11E	0	CARREÑO	550	6	26/11/2014	2015	4145	28/11/2014	11
11F	6	CID VEGA	550	7	26/11/2014	2015	4145	28/11/2014	9

Emisión de Resoluciones Masivas

Tipo de Resolución

<input type="radio"/> Ausentismo por Licencia Médica	<input type="radio"/> Asignaciones Familiares	<input type="radio"/> Acumulación de Feriados
<input type="radio"/> Licencias Aprobadas	<input type="radio"/> Bienios	<input type="radio"/> Descanso Complementario
<input checked="" type="radio"/> Prórrogas Ley 18.834	<input type="radio"/> Trienios	<input type="radio"/> Honorarios
<input type="radio"/> Prorroga Prof. Funcionario	<input type="radio"/> Reemplazo (08)	<input type="radio"/> Término de Honorarios
<input type="radio"/> Comisiones de Servicios	<input type="radio"/> Permisos y Feriados	<input type="radio"/> Calificaciones
<input type="radio"/> Contrato Igual o Inf. a 3 meses		

Fecha Movimiento Desde: 01/01/2017 Hasta: 27/04/2017

Tipo Movimiento: DESIGNACION TITULAR

Apellidos: [] []

Unidad: 0 99999999

Ordenamiento: ESTABLECIMIENTO

Todos los Establecimientos

Establecimiento: 1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE


Volver


Editar


Limpiar

Para Resolución de **Prórrogas Ley 18.834** la vista de la emisión de resoluciones Masivas es la siguiente:

Formulario de Emisión de Resoluciones Masivas – Prórrogas Ley 18.834.

Campos requeridos por el Formulario:

- Tipo Resolución (Opción Prórrogas Ley 18.834)
- Fecha Movimiento (Desde – Hasta)
- Tipo de Movimiento
 - Designación
 - Contrato
 - Prorr. Contrato
 - Suplencia
 - Ascenso
 - Contrato Mejor Grado
 - Encasillamiento
 - Renuncia Voluntaria
 - Jubilación
 - Terminación de Contrato
 - Terminación Per. Contrato
 - Salud No recup
 - Destitución
 - Fallecimiento
 - Dec. Vac. No Asumir Funciones
 - Dec. Vac. Cargo Titular
 - Dec. Vac. Por Cal. Insuf.

- Dec. Vac. Lic. Sup. 6 Meses
 - Renuncia no Voluntarias
 - Liberación de Guardias
 - Destinación
 - Rebaja Jornada Laboral
 - Sin Uso.
 - Aceptac. De Cargo.
 - Cese de Funciones
 - Cese por Min. Ley
 - Creación de Cargo Extinción
 - Constancia
 - Adecuación
-
- Apellidos (Rango Paterno inicial – Paterno)
 - Unidad (Desde – Hasta)
 - Ordenamiento
 - Establecimiento
 - Nombre
 - Rut

 - Establecimiento (Uno o Todos)



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor:

**Listado de Proposición de Resoluciones
Prórrogas Ley 18.834**

Seleccionar Todos = 'NO'

Nombre


 Volver

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Estab	Correl	Planta	F.Desde
SI	1	7	VARGAS	550	2	ADMINISTRATI	20/11/
SI	1	6	SILVA ARA	550	1	TECNICOS	01/01/
SI	1	7	URIBE URI	550	1	PROFESIONALI	12/03/
SI	1	3	SARMIENT	550	1	PROFESIONALI	12/03/
SI	1	0	CORNEJO	550	1	PROFESIONALI	12/03/
SI	1	5	GALLARDI	550	1	ADMINISTRATI	22/03/


 Ejecutar


 Exportar a Excel

Listado de Proposición de Resoluciones Masivas – Prorrogas Ley 18.834

El Listado de Proposición para Prorrogas Ley 18.834 consta de un buscador (Nombre) para ubicar de forma rápida y eficaz el registro de los funcionarios.



Botón EJECUTAR: Cumple la función de emitir la resolución Exenta para el registro seleccionado.

Resolución de Prorroga Ley 18.834

SECCION IV
ESTABLECIMIENTO : SERVICIO SALUD ACONCAGUA CODIGO : 550

SECCION V

RUN N°	GRADO CARGO U HORAS	PERIODO DESDE HASTA	CORREL.	NOMBRE	Tipo N°	RES.ANT. Fecha
1	-7 0 0	20/11/2014 31/12/2014	2	VARGAS	T 106	28/11/2014
Planta : ADMINISTRATIVOS Función : 119 ADMINISTRATIVO						
1	-6 125 44	01/01/2015 31/12/2015	1	SILVA A	E 0	06/11/2013
Planta : TECNICOS Función : 125 TECNICO						
1	-7 14 16	12/03/2015 00/00/0000	1	URIBE U	T 345	30/01/2015
Planta : PROFESIONALES Función : 14 KINESIOLOGO						
1	-3 4 15	12/03/2015 00/00/0000	1	SARMIEN	R 4143	28/11/2014
Planta : PROFESIONALES Función : 4 ASISTENTE SOCIAL						
1	-0 0 0	12/03/2015 00/00/0000	1	CORNEJC	T 222	23/01/2014
Planta : PROFESIONALES						

El

proceso genera la actualización de los campos internos de número y fecha de resolución. Con estos valores generados posteriormente se procederá a la asignación de un número de resolución exento.

- Personal Establecimiento
- Oficina de Partes
- Interesado (a)
- Archivo

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

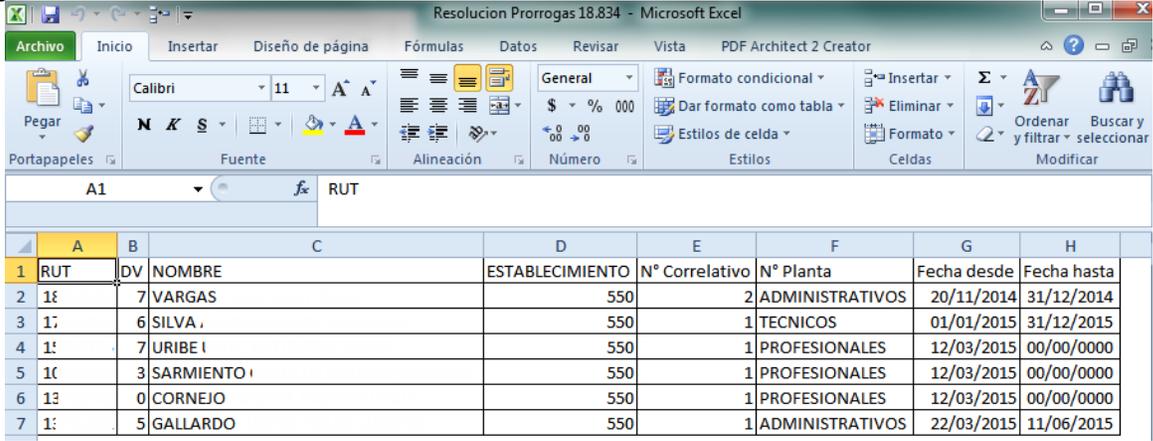
N° 2014005814 Fecha : 27 noviembre 2014

En el caso que el Servicio ya haya ejecutado el proceso de prorrogas de contrato o haya ingresado los movimientos contractuales por los respectivos mantenedores la forma de realizar el envío a SIAPER de estos registros.

Como los registros ya están ingresados se debe ingresar al formulario de **Emisión de resoluciones masivas**. Ingresar los filtros necesarios para la emisión de la proposición de los registros y emitir la resolución para la asignación del folio y la fecha interna, posteriormente con estos datos se prosigue con los pasos siguientes del proceso de SIAPER.

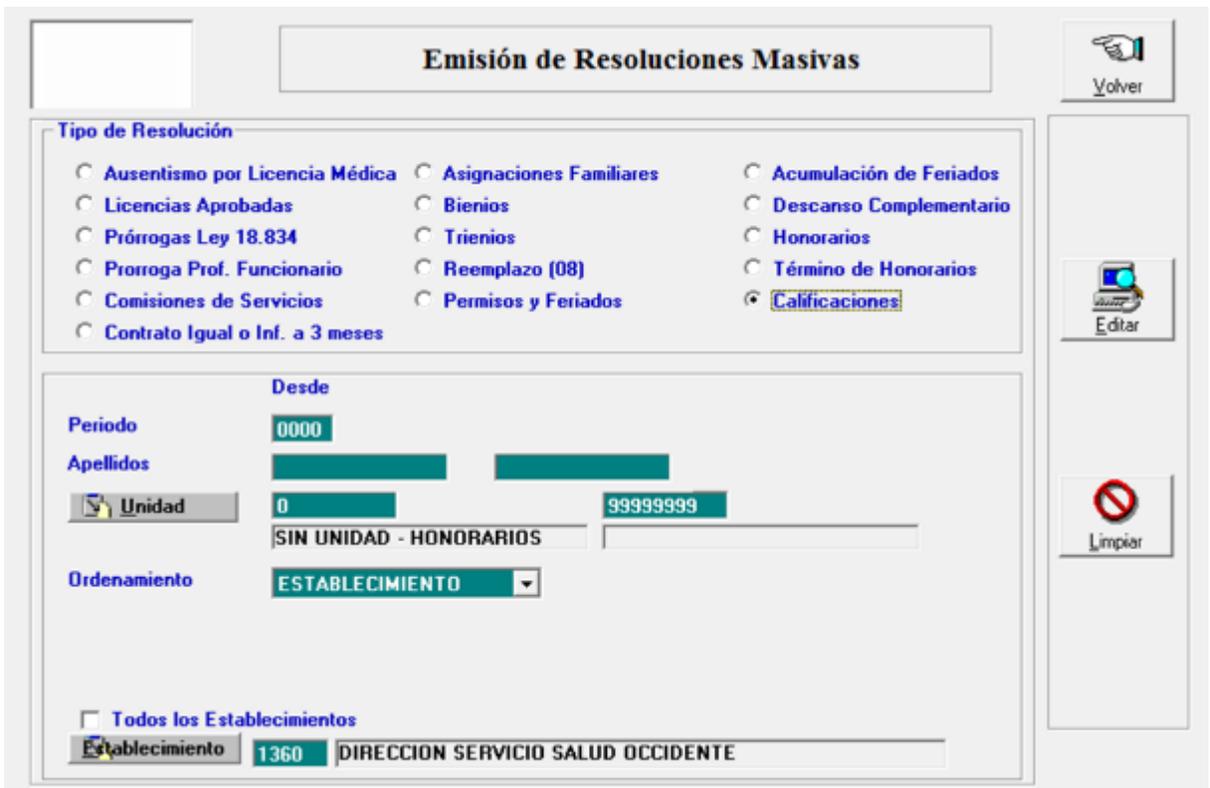


Botón EXPORTAR A EXCEL: Cumple la función de copiar la información, desplegada en la grilla, en un Archivo Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	RUT	DV	NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	N° Correlativo	N° Planta	Fecha desde	Fecha hasta
2	18	7	VARGAS	550	2	ADMINISTRATIVOS	20/11/2014	31/12/2014
3	17	6	SILVA	550	1	TECNICOS	01/01/2015	31/12/2015
4	17	7	URIBE I	550	1	PROFESIONALES	12/03/2015	00/00/0000
5	10	3	SARMIENTO I	550	1	PROFESIONALES	12/03/2015	00/00/0000
6	13	0	CORNEJO	550	1	PROFESIONALES	12/03/2015	00/00/0000
7	17	5	GALLARDO	550	1	ADMINISTRATIVOS	22/03/2015	11/06/2015

Se presionar la exportación a Excel se puede descargar un archivo con la información de la grilla.



Emisión de Resoluciones Masivas

[Volver](#)

Tipo de Resolución

Ausentismo por Licencia Médica
 Asignaciones Familiares
 Acumulación de Feriados
 Licencias Aprobadas
 Bienios
 Descanso Complementario
 Prórrogas Ley 18.834
 Trienios
 Honorarios
 Prorroga Prof. Funcionario
 Reemplazo (08)
 Término de Honorarios
 Comisiones de Servicios
 Permisos y Feriados
 Calificaciones
 Contrato Igual o Inf. a 3 meses

Desde

Periodo: 0000

Apellidos: [Redacted]

Unidad: 0 99999999

SIN UNIDAD - HONORARIOS

Ordenamiento: ESTABLECIMIENTO

Todos los Establecimientos

Establecimiento: 1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

[Editar](#)

[Limpiar](#)

Para Resolución de **Calificaciones** la vista de la emisión de resoluciones Masivas es la siguiente:

Formulario de Emisión de Resoluciones Masivas – Calificaciones.

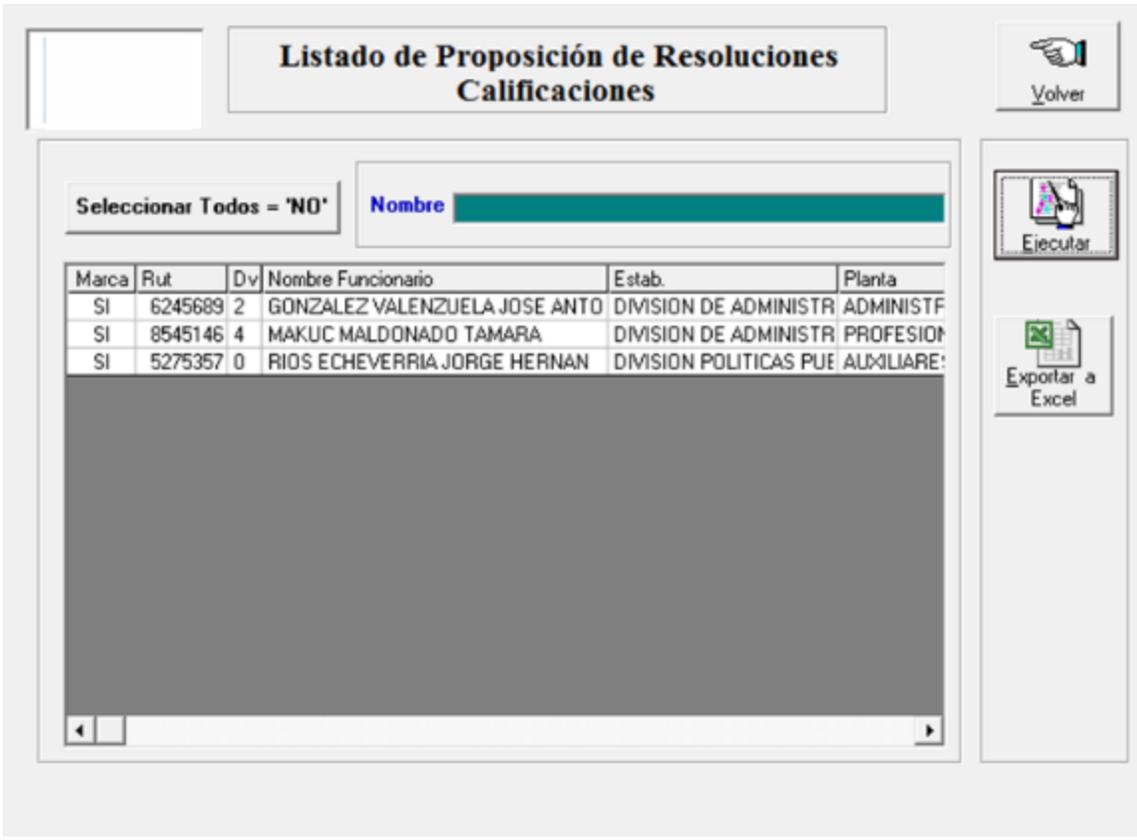
Campos requeridos por el Formulario:

- Periodo (Desde
- Apellidos (Rango Paterno inicial – Paterno)
- Unidad (Desde – Hasta)
- Ordenamiento
 - Establecimiento
 - Nombre
 - Rut

- Establecimiento (Uno o Todos)



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor:



Listado de Proposición de Resoluciones Calificaciones

Seleccionar Todos = 'NO' Nombre

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Estab.	Planta
SI	6245689	2	GONZALEZ VALENZUELA JOSE ANTO	DMISION DE ADMINISTR	ADMINISTF
SI	8545146	4	MAKUC MALDONADO TAMARA	DMISION DE ADMINISTR	PROFESION
SI	5275357	0	RIOS ECHEVERRIA JORGE HERNAN	DMISION POLITICAS PUE	AUXILIARE:

Volver

Ejecutar

Exportar a Excel

Listado de Proposición de Resoluciones Calificaciones

Seleccionar Todos = 'NO'

Nombre



Volver



Ejecutar



Exportar a Excel

Estab.	Planta	Grado	Año Calif.	Ptje. Calif.	Lista Calif.
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTR.	14	2015	190	1
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESION	5	2015	190	1
DIVISION POLITICAS PUBLICAS SALUDABLES	AUXILIARES	19	2015	190	1

Formulario de Listado de Proposición.

salida.xls - Microsoft Excel

Rut	Dv	Nombre	Establecimiento	Planta	Grado	Año Calif.	Ptje. Calif.	Lista Calif.
6245689	2	GONZALEZ VALENZUELA JOSE ANTONIO DEL CARMEN	DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRATIVOS	14	2015	190	1
8545146	4	MAKUC MALDONADO TAMARA	DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONALES	5	2015	190	1
5275357	0	RIOS ECHEVERRIA JORGE HERNAN	DIVISION POLITICAS PUBLICAS SALUDABLES	AUXILIARES	19	2015	190	1

Resolución de Calificaciones

RESOLUCIÓN

1. ESTABLECESE como resultado del proceso calificadorio del periodo comprendido entre el 01 de septiembre de XXXX al 31 de agosto del XXXX del personal afecto a la Ley N° 18.834, la Calificación y ubicación en Lista de Calificación según se indica en cada caso, correspondiente a los funcionarios de la SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA:

RUN	APELLIDOS Y NOMBRE	PLANTA	GRADO	PUNTAJE CALIF.	LISTA CALIF.	AÑO CALIF.
6245689-2	GONZALEZ VALENZUELA JOSE	ADMINISTRATIVOS	14	190	1	2015
8545146-4	MAKUC MALDONADO TAMARA	PROFESIONALES	5	190	1	2015
5275357-0	RIOS ECHEVERRIA JORGE HE	AUXILIARES	19	190	1	2015

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NOMBRE AUTORIDAD COMPETENTE
CARGO
ESTABLECIMIENTO

Para Resolución de **Contrato Igual o Inf. A 30 días** la vista de la emisión de resoluciones Masivas es la siguiente:

Emisión de Resoluciones Masivas

Tipo de Resolución

Ausentismo por Licencia Médica
 Asignaciones Familiares
 Acumulación de Feriados
 Licencias Aprobadas
 Bienios
 Descanso Complementario
 Prórrogas Ley 18.834
 Trienios
 Honorarios
 Prorroga Prof. Funcionario
 Reemplazo (08)
 Término de Honorarios
 Comisiones de Servicios
 Permisos y Feriados
 Calificaciones
 Contrato Igual o Inf. a 3 meses

Fecha Movimiento Desde: 01/01/2017 Hasta: 27/04/2017
Apellidos [] [] Ley Afecto: Todas
Unidad 0 99999999
 SIN UNIDAD - HONORARIOS
Ordenamiento ESTABLECIMIENTO
 Todos los Establecimientos
Establecimiento 1360 DIRECCION SERVICIO SALUD OCCIDENTE

Campos requeridos por el Formulario:

- Fecha Movimiento (Desde – Hasta)
- Apellidos (Rango Paterno inicial – Paterno)

- Ley afecto (Todas , 15076, 18834,19664)
- Unidad (Desde – Hasta)
- Ordenamiento
 - Establecimiento
 - Nombre
 - Rut
- Establecimiento (Uno o Todos)



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor con los registros de la resolución, incluyendo exportación de archivo.

**Listado de Proposición de Resoluciones
Contrato Igual o Inf. a 3 meses**

Seleccionar Todos = 'NO'

Nombre

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Planta	Cal.Judica	Hora
SI	17676825	8	ARAVENA GARRIDO MARCELA ELIZAI	ADMINISTRATIVO:	22	.
SI	17676825	8	ARAVENA GARRIDO MARCELA ELIZAI	ADMINISTRATIVO:	22	.
SI	19283181	4	NUÑEZ ESPINOZA RAUL ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO:	26	.

7.11.2 Consulta Resoluciones Masivas

*** Procesos → Gestión de Resoluciones → Consulta Resoluciones Masivas**

- ASIGNACION FAMILIAR
- PRORROGA ASIGNACION FAMILIAR
- BIENIOS
- TRIENIOS 19664
- TRIENIOS 15076
- COMISIONES DE SERVICIO
- LICENCIAS MEDICAS
- LICENCIAS MEDICAS ENFERMEDAD
- LICENCIAS MEDICAS HIJO MENOR
- LICENCIAS MEDICAS ACC. TRABAJO
- LICENCIAS MEDICAS MATERNAL
- ATRASOS
- INASISTENCIAS
- FERIADOS
- DESCANSOS COMPLEMENTARIOS
- PERMISO ADMINISTRATIVO
- PERMISO ADMINISTRATIVO MASIVO
- PERMISO ADMINISTRATIVO MASIVO
- FERIADO LEGAL MASIVO
- FERIADO LEGAL MASIVO
- ACUMULACION DE FERIADO MASIVO
- ACUMULACION DE FERIADO MASIVO
- ACUMULACION DE FERIADO MASIVO
- PERMISO PATERNAL
- PERMISO POR FELLECIMIENTO
- HORAS EXTRAORDINARIAS
- BONO ESCOLAR
- ACREDITACION 19.937
- DESCANSO COMPLEMENTARIO
- PERMISO GREMIAL
- POSTNATAL PARENTAL
- PERMISO POR MATRIMONIO
- CONTRATO HONORARIOS
- TERMINO CONTRATO HONORARIO
- CALIFICACIONES
- TODAS

- **Botón Rut**
- **Rut Funcionario**

Botón Consultar: Cumple la función de visualizar una grilla, ubicada en el formulario principal, todas las resoluciones emitidas para el funcionario indicado.



Botón Consulta

Consulta de Resoluciones Masivas

Período: 01/12/2014 - 24/02/2015
Tipo de Resolución: TODOS
Funcionario: RUT [3]

N° Resolución	Rut Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Emisión	Tipo Resolución
2015001318			27/01/2015	ASIGNACION FAMI
2015000123			07/01/2015	FERIADO LEGAL M
2015000115			07/01/2015	PERMISO ADMINIS
2015000129			07/01/2015	PERMISO ADMINIS

Botones: Volver, Consulta, Limpiar

Grilla Consulta de Resoluciones Masivas

Al hacer clic sobre un registro desplegado en la grilla, se visualiza la siguiente resolución

RESOLUCION DE FERIADO LEGAL MASIVO

HOSPITAL SAN CAMILO

RESOLUCION EXENTA 3.3D/N°1
SANTIAGO,

SECCION I
NORMAS LEGALES: ART. 103° Y 104° DE LA LEY 18894/89, Resolución N° 1600/06 DE C.OSAL.R. R. EX. 38/1452/02 MODIF. POR R.EX.18/1709/03 AMPAS MODIF. POR R.EX.38/1814/03, R.EX.1007/2008 DE LA INSTITUCION. .

SECCION II
MATERIA FERIADO LEGAL

SECCION III

SECCION IV
ESTABLECIMIENTO : HOSPITAL SAN CAMILO CODIGO : 555

SECCION V

RUN N°	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADOS DIAS	PLANTA	DESDE	HASTA
--------	---------------------	-------------	--------	-------	-------

Resolución emitida.

7.11.3 Anulación de Resoluciones

* Procesos → Gestión de Resoluciones → Anulación de Resoluciones

Formulario Anulación de Resoluciones.

Botón N° Interno Resolución: Cumple la función de visualizar una grilla para la consulta de resoluciones emitidas por nombre del funcionario.



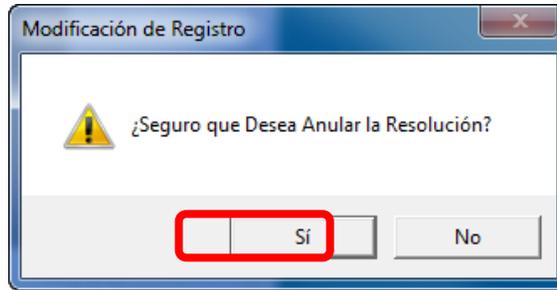
Botón N° Interno Resolución.

Grilla "Consulta Resoluciones Emitidas.

Botón Anular Resolución: Cumple la función de borrar o eliminar el registro relacionado con la resolución seleccionada y para un funcionario específico.



Botón Anular Resolución



Mensaje confirmación anulación

Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Botón Limpiar.

7.11.4 Re-Impresión de Resolución

*** Procesos → Gestión de Resoluciones → Re-Impresión de Resolución**



Formulario Re- Impresión de Resoluciones

Botón N° Interno Resolución: Cumple la función de visualizar una grilla para la consulta de resoluciones emitidas por nombre del funcionario.



Botón N° Interno Resolución.

Put Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Emisión	Tipo Resolución
		08/09/2005	RENUNCIA VOLUNTARIA LEY 188:
		08/09/2005	RENUNCIA VOLUNTARIA LEY 188:
		08/09/2005	RENUNCIA VOLUNTARIA LEY 188:
		12/09/2005	BIENIOS
		13/05/2013	REEMPLAZO FORMATO 1 LEY 188:

Total Registros : 5

Grilla "Consulta Resoluciones Emitidas".

Al realizar doble clic sobre un registro de la grilla, despliega la siguiente resolución en el formulario:

Re-impresión de Resoluciones

N° Interno Resolución: 2005003175

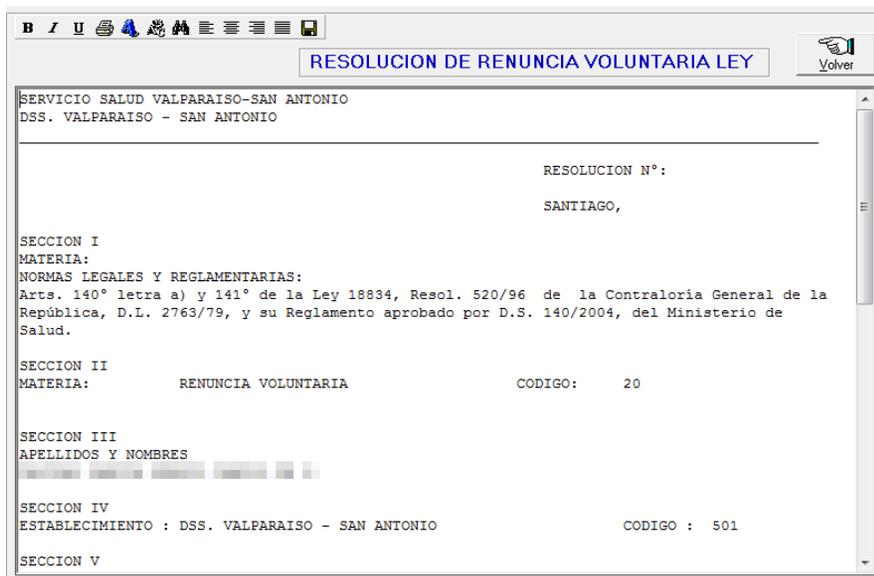
Put Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Emisión	Tipo Resolución
		08/09/2005	RENUNCIA VOLUNTARIA LEY 188:

Volver

Limpiar

Formulario con el registro indicado.

Al realizar, nuevamente, clic sobre el registro, se visualiza lo siguiente:



Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Botón Limpiar

7.11.5 Mantención de Resoluciones Masivas.

* Procesos → Gestión de Resoluciones → Mantención de Resoluciones Masivas

The screenshot shows a web interface for mass resolution maintenance. The title is 'Mantención de Resoluciones Masivas'. There is a 'Volver' button in the top right. The main form area contains a dropdown menu for 'Tipo de Materia' with 'Permisos Administrativos' selected. Below this is a 'Resoluciones' button. There are two input fields: 'Ingreso de Folio Interno' with the value '2015007599' and 'Fecha Folio Interno' with the value '25/06/2015'. On the right side, there are three buttons: 'Volver', 'Editar', and 'Limpiar'.

Campos requeridos por el Formulario:

- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Prorroga de Contrato
 - Contrato Igual o Inf. 3 Meses
 - Licencia Médica a Registro
 - Licencia Médica a Documento
 - Cese suplencia y término de contrata
 - Otros Permisos
 - Suplencia Mismo Servicio
 - Honorarios
 - Terminos de Honorarios
 - Calificaciones
- Resoluciones (Ingreso de Folio Interno)
- Fecha Folio Interno

Al seleccionar la opción **Otros permisos**, se activa combo box adicional con las siguientes opciones desplegables

- Descanso Complementario
- Permiso Gremial

- Permiso por Matrimonio
- Permiso Post Natal Parental
- Permiso Sin Goce de Sueldo
- Permiso Paternal
- Permiso Fallecimiento
- Permiso Preventivo Parental

Mantenición de Resoluciones Masivas

Volver

Tipo de Materia

Otros Permisos

Descanso Complementario

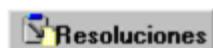
Resoluciones

Ingreso de Folio Interno 0

Fecha Folio Interno 00/00/0000

Editar

Limpiar



El Botón Resoluciones Permite la búsqueda según el tipo de materia y fechas seleccionadas

Mantenimiento de Resoluciones Masivas



Consulta Resoluciones Masivas

Tipo de Materia: Permisos Administrativos Aceptar Atrás

Fecha desde: 01/05/2015 hasta: 30/06/2015 Editar

Tipo Permiso	N°Folio Interno	Fec. F. Intern	Cant.Func.	Usuario
Contrato Inf. 15 días	2015007504	18/06/2015	1	VHERRERA-555
Contrato Inf. 15 días	2015007371	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007364	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007362	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007360	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007347	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007344	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007327	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007325	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007324	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007323	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007322	17/06/2015	1	MPAVEZ-555
Contrato Inf. 15 días	2015007321	17/06/2015	1	MPAVEZ-555

Total de Registros: 935 Limpiar

Campos requeridos por el Formulario de Consulta Resoluciones:

- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Prorroga de Contrato
 - Contrato Igual o Inf. 3 Meses
 - Licencia Médica a Registro
 - Licencia Médica a Documento
 - Cese suplencia y término de contrata
 - Otros Permisos
 - Suplencia Mismo Servicio
 - Honorarios
 - Terminos de Honorarios
 - Calificaciones

- Fecha (Desde – Hasta)

Al seleccionar la opción **Otros permisos**, se activa combo box adicional con las siguientes opciones desplegables

- Descanso Complementario
- Permiso Gremial
- Permiso por Matrimonio
- Permiso Post Natal Parental
- Permiso Sin Goce de Sueldo

- Permiso Paternal
- Permiso Fallecimiento

Mantención de Resoluciones Masivas

Consulta Resoluciones Masivas

Tipo de Materia: Otros Permisos

Fecha de Resolución SIAPER: Descanso Complementario

Desde: 01/08/2015 Hasta: 31/08/2015

Tipo Permiso	N°Folio Interno	Fec. F. Intern	Cant.Func.	Usuario
Contrato Inf. 15 dias	2015009808	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009810	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009812	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009813	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009814	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009815	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009816	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009817	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009818	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009819	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009820	03/08/2015	1	
Contrato Inf. 15 dias	2015009821	03/08/2015	1	

Total de Registros: 180

 Volver

 Aceptar  Atrás

 Editar

 Limpiar



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor:

Luego de presionar el botón editar se muestran los registros asociados a la resolución masiva seleccionada. Se debe buscar el o los registros que se quieran excluir y en la columna marca se debe indicar la marca SI.

Mantención de Resoluciones Masivas

Seleccionar Todos = 'SI' Nombre

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Estab	Corr	F.Inicio	F.Termino
NO		5	4 LOPEZ	550	1	09/06/2015	10/06/2015
SI		0	9 ROBERTS	550	1	09/06/2015	16/06/2015

Control de Proceso

¿Desea excluir los funcionarios seleccionados con la marca SI de forma definitiva de la resolución? de forma definitiva?

Al ejecutar este proceso no hay vuelta atrás. Se procede con la actualización de los registros según la materia correspondiente, limpiando los campos con los valores del folio interno y la fecha interna, junto con lo anterior se elimina el documento o resolución del historial del funcionario.

Mantención de Resoluciones Masivas

Seleccionar Todos = 'SI' Nombre

Marca	Rut	Dv	Nombre Funcionario	Estab	Corr	F.Inicio	F.Termino
NO		5	4 LOPEZ	550	1	09/06/2015	10/06/2015
SI		0	9 ROBERTS	550	1	09/06/2015	16/06/2015

Proceso...

Proceso terminado exitosamente

Los registros seleccionados luego del proceso pueden ser incluidos en otra resolución.



Botón EJECUTAR: Cumple la función de emitir la resolución Masiva para el registro seleccionado.

7.11.6 Ingreso Número de Resolución Exento.

* Procesos → Gestión de Resoluciones → Ingreso Número de Resolución Exento

Formulario: Ingreso Número de Resolución Exento

Este formulario cumple la función de actualizar el número de resolución y la fecha de resolución masiva.

Formulario Ingreso Número de Resolución Exento

Campos requeridos por el formulario:

- Ingreso de Folio
- Fecha de Folio
- Ingreso N° Resolución
- Ingreso Fecha Resol.

Botón Grabar: Cumple la función de guardar un nuevo registro ingresado por pantalla o modificar uno existente en la Base de Datos.



Botón Grabar

Botón **Consultar**: Cumple la función de visualizar una grilla para la identificación de las resoluciones emitidas.



Botón Consultar

Ingreso Número de Resolución Exento

Consulta Resoluciones Masivas

Todos
 Oficial
 Pendientes

Tipo de Materia: Permisos Administrativos

Fecha desde: 01/08/2017 hasta: 31/08/2017

Folio	Fecha Folio	Tipo Materia	N°Resol	Fecha.Resol	Cant.Fun
2017019144	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019145	09/08/2017	Feriado Legal			
2017019146	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019147	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019148	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019149	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019150	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019151	09/08/2017	Honorarios			
2017019151	09/08/2017	Prorroga de Contrato			
2017019152	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019153	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			
2017019154	09/08/2017	Contrato Igual o Inf. a 3 meses			

Total de Registros: 550

Volver

Grabar

Consulta

Limpiar

Grilla Consulta Resoluciones Masivas

Campos requeridos por el Formulario de Consulta Resoluciones Masivas:

- En ella se pueden ver aquellas resoluciones con estado
 - Pendientes
 - Oficial
 - Todas
- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Prorroga de Contrato
 - Contrato Igual o Inf. 3 Meses

397

- Otros Permisos
- Suplencia Mismo servicio
- Honorarios
- Termin Honorarios
- Calificaciones
- Al seleccionar la opción **Otros permisos**, se activa combo box adicional con las siguientes opciones desplegadas
 - Descanso Complementario
 - Permiso Gremial
 - Permiso por Matrimonio
 - Permiso Post Natal Parental
 - Permiso Sin Goce de Sueldo
 - Permiso Paternal
 - Permiso Fallecimiento
 - Permiso Preventivo Parental

- Fecha (Desde – Hasta)

Ingreso Número de Resolución Exento

Consulta Resoluciones Masivas

Todos
 Oficial
 Pendientes

Tipo de Materia: **Otros Permisos**
 Descanso Complementario

Fecha desde: **01/08/2017** hasta: **31/08/2017**

Folio	Fecha Folio	Tipo Materia	N°Resol	Fecha.Resol	Cant.Fun
2017018431	01/08/2017	Licencia Médica a Registro			
2017018432	01/08/2017	Descanso Complementario			
2017018433	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018434	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018435	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018436	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018437	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018438	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018439	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018440	01/08/2017	Permiso Gremial			
2017018441	01/08/2017	Permiso Gremial			

Total de Registros: **550**

54 USUARIO/

Una vez identificado el registro se debe seleccionar con doble Click, exportándolo al formulario principal para la **actualización** de los datos de:

- **Ingreso N° de Resolución**
- **Ingreso Fecha de Resolución**

Como se visualiza a continuación:

Ingreso Número de Resolución Exento

Ingreso de Folio Interno: 2017018427

Fecha Folio Interno: 01/08/2017

Ingreso N° Resolución: [Empty]

Ingreso Fecha Resol.: 00/00/0000

Buttons: Volver, Grabar, Consulta, Limpiar

Evidencia de que el registro seleccionado fue exportado al formulario

Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Botón Limpiar

7.11.7 Generación de Archivos Planos

*** Procesos → Gestión de Resoluciones → Generación de Archivos Planos**

Formulario: Generación de Archivos Planos.

La función de este formulario es la generación de archivos planos de los Permisos Administrativos y Feriados



Formulario Generación de Archivos Planos

Campos requeridos para este formulario:

- Fecha del Permiso (Desde – Hasta)
- Tipo de Permiso
- Establecimiento (Uno – Todos)
- Emitir resoluciones (Todos – Oficial – Pendientes)

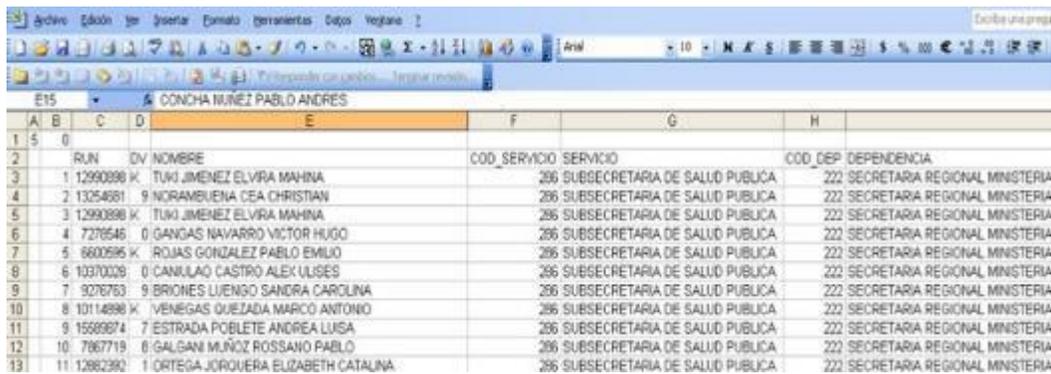
Botón **Plano**: Cumple la función de emitir la generación del archivo plano de acuerdo a los filtros y la estructura formato solicitado.



Botón Plano



Ventana Windows Generación Archivo Plano



A	B	C	D	E	F	G	H
1	5	0					
2		RUN	DV	NOMBRE	COD_SERVICIO	SERVICIO	COD_DEP DEPENDENCIA
3	1	12990398	K	TUKU JIMENEZ ELVIRA MAHINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
4	2	13054681	9	NORAMBUENA CEA CHRISTIAN	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
5	3	12990398	K	TUKU JIMENEZ ELVIRA MAHINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
6	4	7276546	0	GANGAS NAVARRO VICTOR HUGO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
7	5	8600595	K	ROJAS GONZALEZ PABLO EMILIO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
8	6	10370026	0	CANULAO CASTRO ALEX ULISES	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
9	7	9026763	9	BRIONES LUENGO SANDRA CAROLINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
10	8	10114898	K	VENEGAS QUEZADA MARCO ANTONIO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
11	9	15569874	7	ESTRADA POBLETE ANDREA LUISA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
12	10	7867719	8	GALGANI MUÑOZ ROSSANO PABLO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
13	11	12862392	1	ORTEGA JORQUERA ELIZABETH CATALINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA

Extracto Archivo Generado

FORMATO

Columna 1	A1 = 5 (Tipos de archivo)
Columna 2	B2 = 1 (N° de registros)
RUN	Debe Incorporar el Rut del Funcionario
DV	Debe Incorporar el DV del Funcionario
NOMBRE	Debe incorporar el Nombre del Funcionario: Nombres y Apellidos
COD SERVICIO	De acuerdo a Anexo Tabla 1 de Códigos de CGR Solicitar la Tabla a CGR

SERVICIO	Descripción nombre Servicio De acuerdo a Anexo Tabla 1 de Códigos de CGR
COD DEP	De acuerdo a Anexo Tabla 2 de Dependencias
DEPENDENCIA	Descripción nombre Dependencia De acuerdo a Anexo Tabla 2 de Códigos de CGR
TIPO	Resolución Exenta: siempre va este texto tal cual se informa RESOLUCION EXENTA
NUMERO	Numero de resolución (numérico) (Ingresada en el punto 3 y 4)
FECHA	Fecha de Resolución (Ingresada en el punto 3 y 4) Formato de la fecha (DD/MM/AAAA)
TIPO DE INFORMACION	Código del Tipo de Permiso o feriado 1 permiso con goce de remuneraciones, 494 permiso con goce de remuneraciones para deportistas, No está en SIRH 494 permiso sin goce de remuneraciones, 494 permisos gremiales, 494 descanso complementario, 494 feriado legal, 494 permiso postnatal parental) Para este desarrollo solo ocuparemos los códigos 1 o 3 (Permiso con goce de remuneraciones y feriados legales)
FECHA DESDE	Debe incorporar Fecha de inicio del permiso o feriado DD/MM/AAAA
FECHA HASTA	Debe incorporar Fecha de Término del permiso o feriado DD/MM/AAAA

COMENTARIO	Esta corresponde a una observación
TOTAL DE DIAS	Total días de permisos, Código de Total de Días: 1 para 0.5 día 494 para 1.0 días 494 para 1.5 días 494 para 2.0 días 494 para 2.5 días 494 para 3.0 días 494 para 3.5 días 494 para 4.0 días 494 para 4.5 días 494 para 5.0 días 494 para 5.5 días

	<p>494 para 6.0 días 494 para 6.5 días 14 para 7.0 días</p>
<p>MOTIVO</p>	<p>Motivo del permiso y feriado Códigos de motivos: 1 permiso con goce de remuneraciones - 1 trámites personales (valor predefinido) - 2 trámites médicos - 3 trámites por fallecimiento de hijo o cónyuge - 4 trámite por hijo en gestación o muerte de padre - 5 trámite por matrimonio - 6 trámite por nacimiento de hijo o adopción - 7 trámite por familiar enfermo - 13 otro</p> <p>9 permiso especial con goce de remuneraciones para deportistas - Sin motivos</p> <p>2 permiso sin goce de remuneraciones - 8 por motivos particulares (valor predefinido) - 9 por permanencia en el extranjero - 10 becas - 13 otros</p> <p>11 permisos gremiales - Sin motivos</p> <p>12 descanso complementario - 11 por trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada laboral - 12 por trabajos nocturnos o en día sábado, domingo y festivos</p> <p>Consultar a CGR por la opción de capacitación.</p> <p>3 feriado legal - Sin motivos</p> <p>13 permiso postnatal parental - Sin motivos</p> <p>No existe codificación de motivos en el SIRH, deben especificar que códigos se 403nvían para permisos Administrativo y para Feriados Legales (Se encuentran marcados los valores predefinidos)</p>

<p>OTRO MOTIVO</p>	<p>Descripción de otros motivos (largo 100 caract.) No existe este campo en el SIRH</p>
<p>¿Cuenta con la Certificación del Instituto Nacional del Deporte?</p>	<p>0 -> NO, 1 -> SI Informar en blanco, sólo para permiso para deportista</p>

Tiempo (Meses) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Meses del permiso gremial (1 al 12) (informar en blanco)
Tiempo (Días) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Días del permiso gremial (1 al 31) (informar en blanco)
Tiempo (Horas) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Días del permiso gremial (1 al 44) (informar en blanco)
Tiempo (Minutos) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Días del permiso gremial (1 al 59) (informar en blanco)

Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



7.11.8 Generación Masiva de Archivos Planos

* Procesos → Gestión de Resoluciones → Generación Masiva de Archivos Planos

Formulario: Generación Masiva de Archivos Planos.

Este formulario cumple la función de generar masivamente archivos planos de los Permisos Administrativos y Feriados Legales.

Formulario Generación Masiva de Archivos Planos

Campos requeridos por este formulario:

- Tipo de Permiso (Permisos Administrativos – Feriados Legales)
- Botón Resoluciones
- Ingreso N° Resolución
- Ingreso Fecha de Resolución
- Cantidad de Reg. A Exportar

Botón **Resolución**: Permite la búsqueda de los datos relacionados con las Resoluciones por concepto de Permisos Administrativos y Feriados Legales.



Botón Resoluciones

Consulta Resoluciones Masivas

Tipo Permiso	N° Resol	Fecha Resol	Cont.Func.	Usuario
Permiso Administrativo	338	14/06/2013	128	
Feriado Legal	339	14/06/2013	134	
Feriado Legal	385	03/07/2013	57	
Permiso Administrativo	386	03/07/2013	60	
Feriado Legal	387	03/07/2013	26	
Permiso Administrativo	388	03/07/2013	36	
Permiso Administrativo	389	03/07/2013	79	
Feriado Legal	390	03/07/2013	67	
Permiso Administrativo	391	03/07/2013	54	
Feriado Legal	392	03/07/2013	57	
Feriado Legal	413	18/07/2013	31	
Permiso Administrativo	414	18/07/2013	97	
Feriado Legal	415	18/07/2013	108	

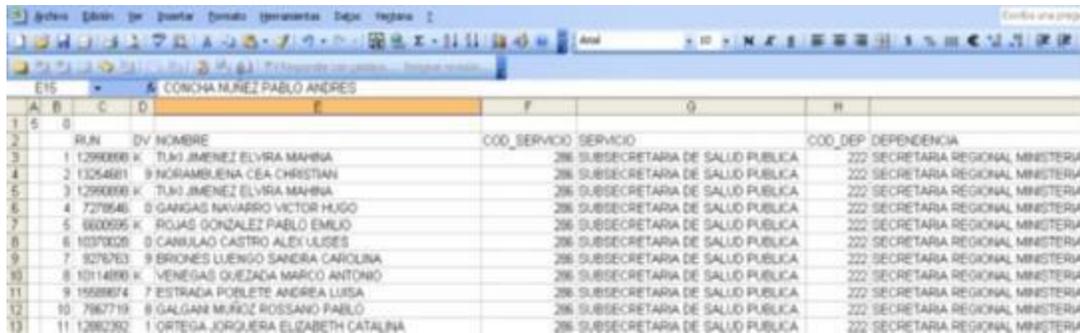
Total de Registros: 86

Grilla Botón Resoluciones

Botón **Plano**: Cumple la función de emitir la generación del archivo plano de acuerdo a los filtros y la estructura formato solicitado.



Botón Plano



A	B	C	D	E	F	G	H
1	5						
2		RUN	DV	NOMBRE	COO_SERVICIO	SERVICIO	COO_DEP
3		1 1290000 K		TUJI JIMENEZ ELVIRA MAHINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
4		2 13254601		9 NORAMBUEÑA CEA CHRISTIAN	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
5		3 1290000 K		TUJI JIMENEZ ELVIRA MAHINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
6		4 7279546		0 GANGAS NAVARRO VICTOR HUGO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
7		5 8600695 K		0 ROJAS GONZALEZ PABLO EMILIO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
8		6 10370026		0 CANJILAO CASTRO ALEX ULISES	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
9		7 8276763		9 BRIONES LUENGO SANDRA CAROLINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
10		8 10114890 K		7 VENEGAS QUEZADA MARCO ANTONIO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
11		9 15528874		7 ESTRADA POBLETE ANDREA LUISA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
12		10 7867719		8 GALGAN MUÑOZ ROSSANO PABLO	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA
13		11 12862392		1 ORTEGA JORQUERA ELIZABETH CATALINA	286	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	222 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIA

Archivo Generado

FORMATO

Columna 1	A1 = 5 (Tipos de archivo)
Columna 2	B2 = 1 (N° de registros)
RUN	Debe Incorporar el Rut del Funcionario
DV	Debe Incorporar el DV del Funcionario
NOMBRE	Debe incorporar el Nombre del Funcionario: Nombres y Apellidos
COD SERVICIO	De acuerdo a Anexo Tabla 1 de Códigos de CGR Solicitar la Tabla a CGR
SERVICIO	Descripción nombre Servicio De acuerdo a Anexo Tabla 1 de Códigos de CGR
COD DEP	De acuerdo a Anexo Tabla 2 de Dependencias
DEPENDENCIA	Descripción nombre Dependencia De acuerdo a Anexo Tabla 2 de Códigos de CGR
TIPO	Resolución Exenta: siempre va este texto tal cual se informa RESOLUCION EXENTA
NUMERO	Numero de resolución (numérico) (Ingresada en el punto 3 y 4)
FECHA	Fecha de Resolución (Ingresada en el punto 3 y 4) Formato de la fecha (DD/MM/AAAA)
TIPO DE INFORMACION	Código del Tipo de Permiso o feriado 1 permiso con goce de remuneraciones, 9 permiso con goce de remuneraciones para deportistas, No está en SIRH 2 permiso sin goce de remuneraciones, 11 permisos gremiales, 12 descanso complementario, 3 feriado legal, 13 permiso postnatal parental) Para este desarrollo solo ocuparemos los códigos 1 o 3 (Permiso con goce de remuneraciones y feriados legales)
FECHA DESDE	Debe incorporar Fecha de inicio del permiso o feriado DD/MM/AAAA
FECHA HASTA	Debe incorporar Fecha de Termino del permiso o feriado DD/MM/AAAA

COMENTARIO	<p>Esta corresponde a una observación</p> <p>Total días de permisos, Código de Total de Días:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 para 0.5 día 2 para 1.0 días 3 para 1.5 días 4 para 2.0 días 5 para 2.5 días 6 para 3.0 días 7 para 3.5 días 8 para 4.0 días 9 para 4.5 días 10 para 5.0 días 11 para 5.5 días 12 para 6.0 días 13 para 6.5 días 14 para 7.0 días
TOTAL DE DIAS	<p>Motivo del permiso y feriado Códigos de motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 permiso con goce de remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> - 1 trámites personales (valor predefinido) - 2 trámites médicos - 3 trámites por fallecimiento de hijo o conyuge - 4 trámite por hijo en gestación o muerte de padre - 5 trámite por matrimonio - 6 trámite por nacimiento de hijo o adopción - 7 trámite por familiar enfermo - 13 otro 9 permiso especial con goce de remuneraciones para deportistas <ul style="list-style-type: none"> - Sin motivos 2 permiso sin goce de remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> - 8 por motivos particulares (valor predefinido) - 9 por permanencia en el extranjero - 10 becas - 13 otros 11 permisos gremiales <ul style="list-style-type: none"> - Sin motivos 12 descanso complementario <ul style="list-style-type: none"> - 11 por trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada laboral - 12 por trabajos nocturnos o en día sábado, domingo y festivos <p>Consultar a CGR por la opción de capacitación.</p> 3 feriado legal <ul style="list-style-type: none"> - Sin motivos 13 permiso postnatal parental <ul style="list-style-type: none"> - Sin motivos <p>No existe codificación de motivos en el SIRH, deben especificar que códigos se enviar para permisos Administrativo y para Feriados Legales (Se encuentran marcados los valores predefinidos)</p>
MOTIVO	

OTRO MOTIVO	Descripción de otros motivos (largo 100 caract.) No existe este campo en el SIRH
¿Cuenta con la Certificación del Instituto Nacional del Deporte?	0 -> NO, 1 -> SI Informar en blanco, sólo para permiso para deportista
Tiempo (Meses) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Meses del permiso gremial (1 al 12) (informar en blanco)
Tiempo (Días) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Días del permiso gremial (1 al 31) (informar en blanco)
Tiempo (Horas) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Días del permiso gremial (1 al 44) (informar en blanco)
Tiempo (Minutos) Efectivo de Permiso Gremial	Total de Días del permiso gremial (1 al 59) (informar en blanco)

Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Botón Limpiar

7.11.9 Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

*** Procesos → Gestión de Resoluciones → Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER**

Formulario: Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER.

Este formulario cumple la función de enviar las resoluciones a SIAPER mediante un webservice.

Formulario Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

Campos requeridos por el Formulario de envío Resoluciones Web Service a SIAPER:

- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Prorroga de Contrato
 - Contrato Igual o Inf. 3 Meses
 - Licencia Médica a Registro
 - Licencia Médica a Documento
 - Cese suplencia y término de contrata
 - Otros Permisos
 - Suplencia Mismo Servicio
 - Honorarios
 - Termino de Honorarios
 - Calificaciones
- Botón Resolución
- Ingreso N° Resolución
- Ingreso Fecha de Resolución

Al seleccionar la opción **Otros permisos**, se activa combo box adicional con las siguientes opciones desplegadas

- Descanso Complementario
- Permiso Gremial
- Permiso por Matrimonio
- Permiso Post Natal Parental
- Permiso Sin Goce de Sueldo
- Permiso Paternal

- Permiso Fallecimiento
- Permiso Preventivo Parental

Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

Tipo de Materia

Otros Permisos

Permiso Gremial

Resoluciones

Ingreso N° Resolución 0

Ingreso Fecha Resolución 00/00/0000

Volver

Envia XML

Limpia

Al momento de realizar el envío para el tipo de materia Otros Permisos – Permiso Gremial, el proceso de interoperabilidad internamente verificara la cantidad de horas registradas en cada registro de permiso gremial, realizando la transformación en semestres, semanas, horas y minutos según corresponda.

Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER



Volver

Tipo de Materia

Ingreso N° Resolución

Ingreso Fecha Resolución



Envia XML



Limpiar

Botón Resoluciones: Permite la búsqueda de los datos relacionados con las Resoluciones por concepto de:

- Permisos Administrativos
- Feriados Legales
- Prorroga de Contrato
- Contrato Igual o Inf. 3 Meses
- Licencia Médica a Registro
- Licencia Médica a Documento
- Cese suplencia y término de contrata
- Otros Permisos
- Suplencia Mismo Servicio
- Honorarios
- Terminos de Honorarios
- Calificaciones



Consulta Resoluciones

Tipo de Materia **Permisos Administrativos** Todas

Fecha desde **01/05/2015** hasta **31/05/2015**

Tipo Permiso	N°Resol	Fecha.Resol	Cant.Func.	Usuario
Feriado Legal	5989	31/12/2014	1	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5989	31/12/2014	283	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5987	31/12/2014	165	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5985	31/12/2014	166	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5983	31/12/2014	156	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5710	30/10/2014	396	CVERGARA-555
Feriado Legal	5709	30/12/2014	229	CVERGARA-555
Feriado Legal	5708	30/12/2014	211	CVERGARA-555
Feriado Legal	5707	30/12/2014	227	CVERGARA-555
Feriado Legal	4771	31/12/2014	208	LVARGAS-550
Feriado Legal	1794	20/04/2015	258	MCASTRO-556

Total de Registros: **43**

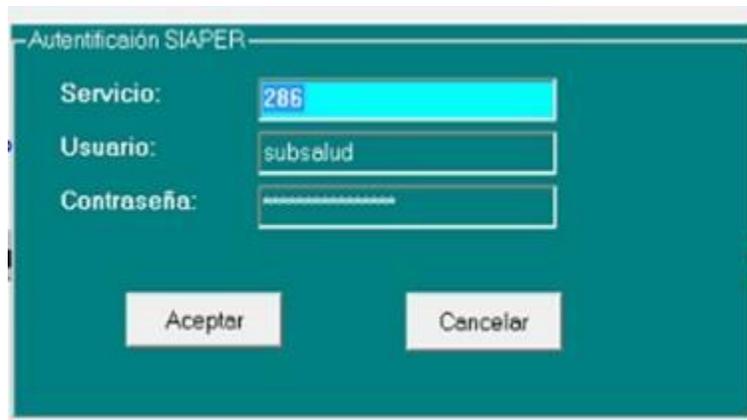
Grilla Consulta Resoluciones Masivas.
Al seleccionar una opción aparece la siguiente Pantalla

Envío de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

Tipo de Materia **Permisos Administrativos**

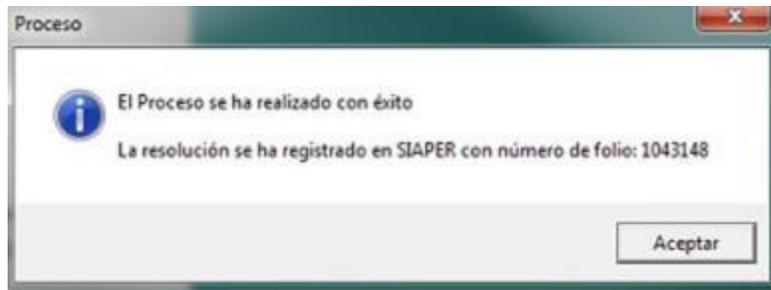
Ingreso N° Resolución **439** Ingreso Fecha Resolución **18/02/2015**

Al presionar el botón **Envía XML**, se deberá autenticar con los parámetros servicio, usuario y contraseña.



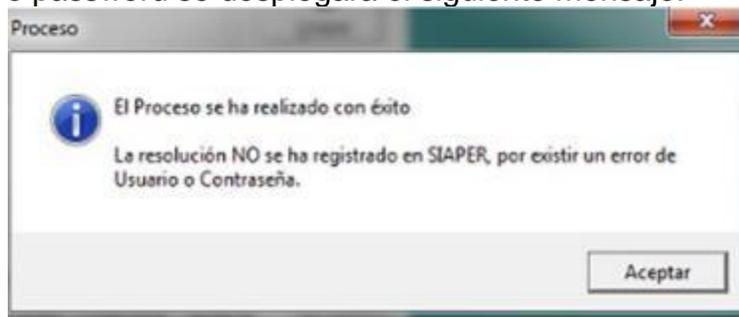
Autenticación SIAPER

Cuando el proceso finaliza enviará un mensaje indicado su finalización.

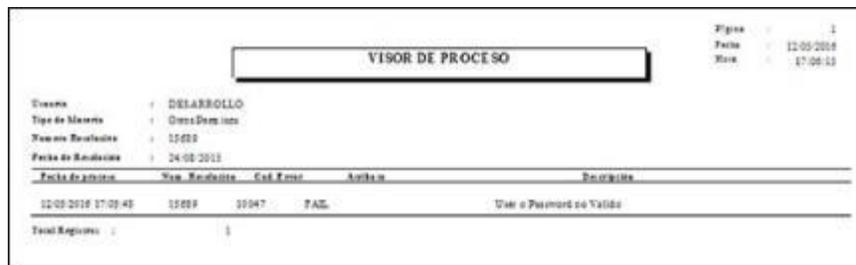


Mensaje de proceso finalizado

Cuando el proceso de envío sea exitoso y no se registre la resolución en SIAPER por error de usuario o password se desplegará el siguiente mensaje:



Luego de visualizar el mensaje se desplegará el reporte de log del proceso



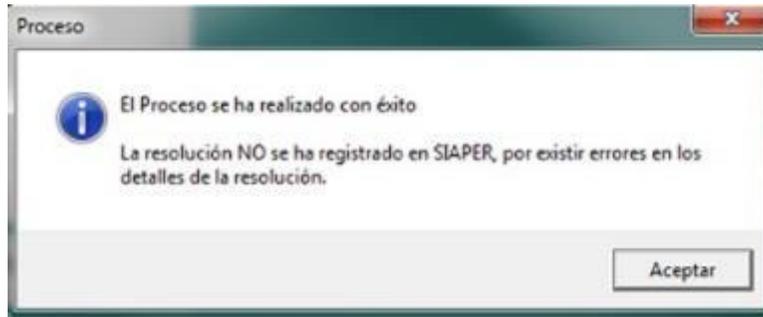
Log details:

- Evento: DESARROLLO
- Tipo de Mensaje: Cross Dem Item
- Numero Resolución: 10000
- Fecha de Resolución: 24-02-2012

Fecha de Inicio	Num. Resolución	Cod. Error	Detalle	Resultado
22-02-2016 17:00:43	10000	30047	PAS.	Usuario o Password no Valido

Total Registros: 1

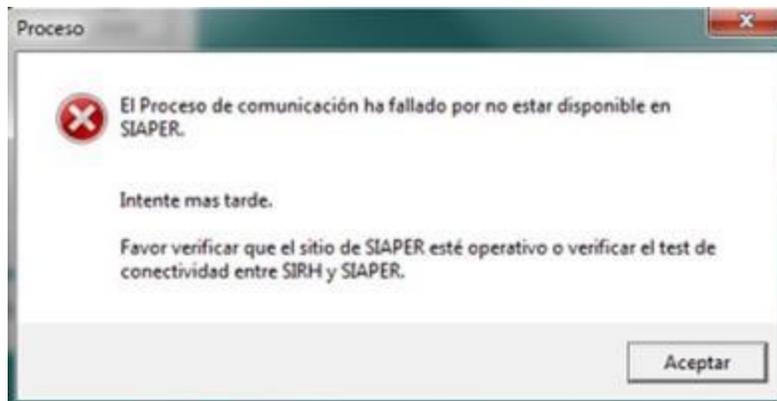
Cuando el proceso de envío sea exitoso y no se registre la resolución en SIAPER por existir errores en los detalles de la resolución se desplegará el siguiente mensaje:



Luego de visualizar el mensaje se desplegará el reporte de log del proceso.



Cuando el WS de SIAPER no se encuentra disponible se desplegará el siguiente mensaje:



El mensaje anterior indica que el Proceso se ejecutó correctamente y que la información fue enviada a la contraloría, sin embargo para verificar si la respuesta de la contraloría fue satisfactoria o hubo un error en la información se debe verificar el visor de transacciones.

Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Botón Limpiar

7.11.10 Envío Masivo de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

* Procesos → Gestión de Resoluciones → Envío Masivo de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

Formulario: Envío Masivo de Resoluciones vía Web Service a SIAPER.

Este formulario a través de esta funcionalidad se podrá enviar un grupo de resoluciones o documentos ingresando solo una vez las credenciales.

A screenshot of a web application form titled "Envío Masivo de Resoluciones via Web Service a SIAPER". The form has a header bar with the title and a "Volver" button. Below the header, there are two main sections: "Tipo de Materia" with a dropdown menu set to "Permisos Administrativos", and "Fecha de Resolución" with two date input fields, "Desde" and "Hasta", both containing the date "25/06/2015". On the right side of the form, there are three buttons: "Volver", "Editar", and "Limpiar".

. Formulario Envío Masivo de Resoluciones vía Web Service a SIAPER

Campos requeridos por el Formulario de envío Masivo de Resoluciones vía Web Service a SIAPER:

- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos

- Feriados Legales
- Prorroga de Contrato
- Contrato Igual o Inf. 3 Meses
- Licencia Médica a Registro
- Licencia Médica a Documento
- Cese suplencia y término de contrata
- Otros Permisos
- Suplencia Mismo servicio
- Honorarios
- Termino de Honorarios
- Calificaciones

- Ingreso Fecha de Resolución (Desde – Hasta)

Al seleccionar la opción **Otros permisos**, se activa combo box adicional con las siguientes opciones desplegables

- Descanso Complementario
- Permiso Gremial
- Permiso por Matrimonio
- Permiso Post Natal Parental
- Permiso Sin Goce de Sueldo
- Permiso Paternal
- Permiso Fallecimiento
- Permiso Preventivo Parental

Luego de seleccionar el tipo de materia y el rango de fechas asociadas a las resoluciones exentas y presionar el botón editar.

Se desplegarán todas las resoluciones pendientes de envío a SIAPER asociada a la materia seleccionada.



Botón EDITAR: Muestra un listado de proposición de acuerdo a los filtros del Mantenedor:

Luego de presionar el botón editar se muestran los registros asociados a la resolución masiva seleccionada.

Se debe buscar el o los registros que se quieran excluir y en la columna marca se debe indicar la marca SI.

Envío Masivo de Resoluciones via Web Service a SIAPER

Seleccionar Todos = 'NO'



Marca	N° de Resol	Fech. Resol	Cantidad	Usuario	
SI	703	23/03/2015	2	JHENRIQUEZ-550	
SI	4770	31/12/2014	323	JHENRIQUEZ-550	
SI	1215	20/04/2015	134	JHENRIQUEZ-550	
SI	1754	13/04/2015	444	CVERGARA-555	
SI	5988	31/12/2014	321	KBERRIOS-556	
SI	5703	30/12/2014	300	CVERGARA-555	
SI	5704	30/12/2014	355	CVERGARA-555	
SI	2681	01/06/2015	414	MPAVEZ-555	
SI	1215	20/04/2015	191	JHENRIQUEZ-550	
SI	439	18/02/2015	232	JHENRIQUEZ-550	
SI	1563	31/12/2014	41	MHIDALGO-567	
SI	5706	30/12/2014	469	CVERGARA-555	
SI	154	09/02/2015	86	MRAMIREZ-568	
SI	5984	31/12/2014	301	KBERRIOS-556	
SI	5982	31/12/2014	308	MORREGO-550	





Se seleccionan los documentos a enviar.



Se ingresan las credenciales y el módulo automáticamente envía todos los documentos seleccionados.

Por cada resolución se almacena un log, el cual puede ser verificado en el visor de transacciones.

7.11.11 Visor de Transacciones WS a SIAPER

*** Procesos → Gestión de Resoluciones → Visor de Transacciones WS a SIAPER**

Formulario: Visor de Transacciones WS a SIAPER.

Este formulario permite visualizar los registros de proceso de envío de resoluciones a SIAPER.

Visor de Transacciones WS a SIAPER

Tipo de Materia

Permisos Administrativos
 Feriados Legales
 Prorroga de Contrato
 Contrato Igual o Inf. a 3 meses
 Licencia Médica a Registro
 Licencia Médica a Documento
 Cese Suplencia y Término Contr
 Otros Permisos

Resolución

Resoluciones

Ingreso N° Resolución: //

Fecha: //

Fechas de Proceso: //

Procesos Emitidos

Fecha Proceso	Resolucion	Fecha Resolución	Usuario	Tipo Materia

Limpiar

Formulario Visor de Transacciones WS a SIAPER

Campos requeridos por el Formulario de Visor de Transacciones Ws a SIAPER:

- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Prorroga de Contrato
 - Contrato Igual o Inf. 3 Meses
 - Licencia Médica a Registro
 - Licencia Médica a Documento
 - Cese suplencia y término de contrata
 - Otros Permisos
 - Suplencia mismo Servicio
 - Déjese sin efecto Resolución
 - Honorarios
 - Terminos de Honorarios
 - Calificaciones
- Botón Resolución
- Ingreso N° Resolución
- Ingreso Fecha de Resolución
 - Este filtro solo se puede utilizar si no tiene seleccionado la opción "fechas de procesos"
- Fechas de Proceso (Rango Fechas Desde – Hasta)

Al seleccionar la opción **Otros permisos**, se activa combo box adicional con las siguientes opciones desplegables

- Descanso Complementario

- Permiso Gremial
- Permiso por Matrimonio
- Permiso Post Natal Parental
- Permiso Sin Goce de Sueldo
- Permiso Paternal
- Permiso Fallecimiento
- Permiso Preventivo Parental

Visor de Transacciones WS a SIAPER

Tipo de Materia Otros Permisos

Resolución Descanso Complementario

Resoluciones Ingreso N° Resolución Ingreso Fecha Resolución / /

Fechas de Proceso Desde Hasta / / / /

Procesos Emitidos

Fecha Proceso	Resolucion	Fecha Resolución	Usuario	Tipo Materia


Volver


Limpiar

Botón **Resoluciones**: Permite la búsqueda de los datos relacionados con las Resoluciones por concepto de:

- Permisos Administrativos
- Feriados Legales
- Prorroga de Contrato
- Contrato Igual o Inf. 3 Meses
- Licencia Médica a Registro
- Licencia Médica a Documento
- Cese suplencia y término de contrata
- Otros Permisos



Consulta Resoluciones

Tipo de Materia: **Permisos Administrativos** Todas

Fecha desde: **01/05/2015** hasta: **31/05/2015**

Tipo Permiso	N°Resol	Fecha.Resol	Cant.Func.	Usuario
Feriado Legal	5989	31/12/2014	1	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5989	31/12/2014	283	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5987	31/12/2014	165	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5985	31/12/2014	166	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5983	31/12/2014	156	KBERRIOS-556
Feriado Legal	5710	30/10/2014	396	CVERGARA-555
Feriado Legal	5709	30/12/2014	229	CVERGARA-555
Feriado Legal	5708	30/12/2014	211	CVERGARA-555
Feriado Legal	5707	30/12/2014	227	CVERGARA-555
Feriado Legal	4771	31/12/2014	208	LVARGAS-550
Feriado Legal	1794	20/04/2015	258	MCASTRO-556

Total de Registros: **43**

Grilla Botón Resoluciones

Al hacer clic en el control **número de resolución**, en el caso que seleccione por número de resolución, o al realizar clic en **fechas Desde – Hasta**, en caso que seleccione por fechas de proceso, visualizará la información en una grilla ubicada en el mismo formulario.

Ingreso N° Resolución: **338** Ingreso Fecha Resolución: **14/06/2013**

Control Número de Resolución

Fechas de Proceso: Desde: **01/01/2014** Hasta: **01/05/2014**

Control fechas desde – Hasta

Visor de Transacciones WS a SIAPER

Tipo de Materia Feriados Legales

Resolución: Resoluciones **Ingreso N° Resolución** **Ingreso Fecha Resolución** / /

Fechas de Proceso **Desde** 01/01/2014 **Hasta** 06/06/2015

Procesos Emitidos

Fecha	Resol	FECHA_RES	USUARIO	TIPO_MATERIA	ESTADO	CON
19/05/2015 11:07:13	1504	19/05/2015	ssaconcagu	feriado legal	1	Su p
20/04/2015 14:36:34	1216	20/04/2015	ssaconcagu	feriado legal	1	Su p
20/04/2015 14:25:34	1216	20/04/2015	ssaconcagu	feriado legal	0	FAIL
31/03/2015 17:14:03	788	18/02/2015	HOSPSANC	feriado legal	0	FAIL
23/03/2015 09:59:09	704	23/03/2015	ssaconcagu	feriado legal	1	Su p
07/01/2015 16:03:20	4771	31/12/2014	ssaconcagu	feriado legal	1	Su p
07/01/2015 14:22:14	5709	30/12/2014	hospsancam	feriado legal	1	Su p
07/01/2015 13:02:30	5708	30/12/2014	hospsancam	feriado legal	1	Su p
07/01/2015 11:29:46	5707	30/12/2014	hospsancam	feriado legal	1	Su p

Selección de registro en la grilla

Al hacer doble clic en algún registro de la grilla visualizara un reporte con el detalle del registro en el caso que exista.

VISOR DE PROCESO

Página : 1
Fecha : 10/04/2014
Hora : 10:39:12

Usuario : 14/06/2013
Tipo de Permiso : substat
Numero Resolución : 1004/2014
Fecha de Resolución

Fecha de proceso	Num. Resolución	Cod. Error	Atributo	Descripción
10/04/2014 11:09:11am	339	0	SVCENXTEFUNCWSRES_PRO	Caso 1 ; no: 522013-1 ; BPELPermiso\Feridos ;
10/04/2014 11:09:11am	339	0	SVCENXTEFUNCWSRES_PRO	Caso 1 ; no: 522013-1 ; BPELPermiso\Feridos ;

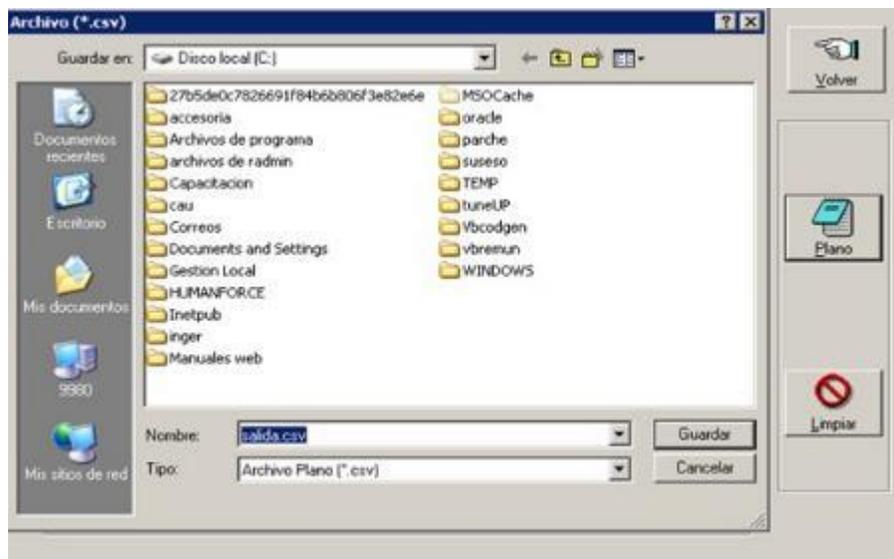
Total Registros : 2

Reporte de detalle de transacción.

Botón Limpiar: Cumple la función los datos ingresados por pantalla y reestablecer los datos por defecto.



Fin Menú Procesos



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AÑO PROCESO	MES PROCESO	RUT	DV	COD_ESTAD	NOMBRE	RUT_CARGA	DV_CARGA	NUM_CARGA	TIPO
2010	2	482900	K	103	MORALES FUENTES LUIS ALBERTO	5096367		5	AGUILERA TORRES WELDA MELBA
2010	2	5064875	3	103	GONZALEZ ALVAREZ CLAUDIO FREDDY	20218047		7	GONZALEZ AGUILAR NICOLAS BRADY ANDRE
2010	2	5064875	3	103	GONZALEZ ALVAREZ CLAUDIO FREDDY	23154360		0	GONZALEZ AGUILAR CLAUDIA NICOLE
2010	2	5070686	9	103	MORALES REYES GUSTAVO	95772044		7	MORALES TAPIA MAURICIO EDUARDO
2010	2	5022915	6	103	JOFRE NUÑEZ CLAUDET ROSA	15355483		6	BRAYO ZENTENO KARLA ANDREA
2010	2	5629170	8	103	CAYO GONZALEZ EVALDINA	20955482		6	ARENAS MONROY JHONATHAN MATIAS
2010	2	5622362	4	103	ROSAS ASTORGA SERGIO DEL ROSARIO	6383647		2	ZULUAGA RIVERA ZOLA ESTER
2010	2	5966729	7	103	SANCHEZ SANHUEZA ALEX FERNANDO	6801279		9	ROCO RAMIREZ MARIA
2010	2	5966729	7	103	SANCHEZ SANHUEZA ALEX FERNANDO	16315590		3	SANCHEZ ROCO JULIO ANDRES
2010	2	6019912	2	103	ARELLANO SUAZO MARIA	19494054		8	PRITO ARELLANO VALERIA VERONICA
2010	2	6471666	5	103	HERNANDEZ SOTO JACQUELINE TERESA	16489390		4	ONAR GALARDO HERNANDEZ PABLO ANDRES
2010	2	6471666	5	103	HERNANDEZ SOTO JACQUELINE TERESA	22623195		2	GAJARDO MONROY FRANCISCO ALONSO
2010	2	6482908	8	103	TRINADO GONZALEZ JAME ANTONIO	19969137		2	TRINADO ALFARO JAME ALBERTO
2010	2	6482908	8	103	TRINADO GONZALEZ JAME ANTONIO	17598204		0	TRINADO ALFARO BETSY VIOLETA
2010	2	6713615	5	103	TAPIA ARAYA GASTON MANUEL	9134903		2	AGUIRRE PALLERO ROSARIO
2010	2	6713615	5	103	TAPIA ARAYA GASTON MANUEL	17328712		5	TAPIA AGUIRRE GASTON
2010	2	6903067	0	101	GONZALEZ SMPERTIGUE MARIO EDUARDO	6954262 K			ORNAZABAL BALLEARTE ROSARIO JOSEFINA
2010	2	6927360	9	103	HUEJITA HUERTA GUSTAVO DEL ROSA	6832832		2	TAPIA CONTRERAS SELVA DEL ROSARIO
2010	2	6980361	9	101	ACUNA FERNANDEZ TANIA MAGALI	10371430		9	CARDENAL ACUNA IVAN MARIO
2010	2	6985184	3	101	CASTILLO ROMO ENRIQUE SEGUNDO	9982090		5	MONTELLANO BERRIOS ERKA OLIVIA
2010	2	6985184	3	101	CASTILLO ROMO ENRIQUE SEGUNDO	19367042		9	CASTILLO MONTELLANO LUIS ENRIQUE ARNALDO
2010	2	6985184	3	101	CASTILLO ROMO ENRIQUE SEGUNDO	21647736		7	CASTILLO MONTELLANO AMELIA INHOSKA YANN
2010	2	6985184	3	101	CASTILLO ROMO ENRIQUE SEGUNDO	22157603		8	CASTILLO MONTELLANO NIKOLE ARISSAL
2010	2	7933434	0	103	GUERRERO HEREDIA CARLOS MIGUEL	5390006		5	BARAHONA GONZALEZ JEANETTE ANDREA
2010	2	7933434	0	103	GUERRERO HEREDIA CARLOS MIGUEL	19355872		0	GUERRERO BARAHONA JEANETTE ANDREA
2010	2	7933434	0	103	GUERRERO HEREDIA CARLOS MIGUEL	16709946		4	GUERRERO BARAHONA CARLOS MIGUEL
2010	2	7995791	4	103	QUINTANA CAMPOS IVONNE REBECA	16773145		7	ZUMARAN QUINTANA CONZALO ANDRES
2010	2	7995791	4	103	QUINTANA CAMPOS IVONNE REBECA	16314217 K		2	ZUMARAN QUINTANA FABIOLA ALEXANDRA
2010	2	7995791	4	103	QUINTANA CAMPOS IVONNE REBECA	19482862		9	ZUMARAN QUINTANA BARBARA ESTEFANIA
2010	2	7995514	3	103	VELASQUEZ SEGUEL SERGIO ANDRES	8650185		5	GARRIDO SIDA CAROLINA VIVIANA
2010	2	7995514	3	103	VELASQUEZ SEGUEL SERGIO ANDRES	21965772 K			VELASQUEZ VELASQUEZ MARILYN ALEXANDER
2010	2	7227569	6	103	VELIZ SILVA JUAN JAME	9130176		3	RIVERA KRIGUN DINA DEL CARMEN
2010	2	7227569	6	103	VELIZ SILVA JUAN JAME	17933670		5	VELIZ RIVERA CONSTANCA
2010	2	7248479	2	103	SALINAS O'NEVADER CARMEN LUISA	16939296		2	BUSTOS SALINAS TERRY JUDITH
2010	2	7294489	3	103	POJAS TAPIA HUMBERTO	6774065		2	PESA VIDAL MARIA GLADYS
2010	2	7294489	3	103	POJAS TAPIA HUMBERTO	17914647		4	POJAS VIDAL MARIA GLADYS

7.11.12 Consulta de Estado para procesos no terminados por tiempo de sesión expirado.

En el Módulo de Hoja de Vida, en la opción **Procesos** → **Gestión de Resoluciones** → **Consulta de estado para procesos no terminados por tiempo de sesión expirado**, se encuentra el formulario.

Resoluciones No Enviadas por Tiempo Expirado

Volver

Tipo de Materia Prorroga de Contrato

Resolución

Resoluciones

Ingreso N° Resolución **951**

Ingreso Fecha Resolución **28/11/2014**

Fechas de Proceso

Desde
/ /

Hasta
/ /

Procesos Emitidos

ID	Fecha Proceso	Resolucion	Fecha Resolucion	Usuario	Tipo Materia
198737	02/04/2015	951	28/11/2014	subsalud	Prorroga de Cont
198736	02/04/2015	951	28/11/2014	subsalud	Prorroga de Cont
198734	02/04/2015	951	28/11/2014	subsalud	Prorroga de Cont

Limpiar

Formulario de Envío de resoluciones vía Web Services a Siaper.

Campos requeridos por el Formulario Resoluciones No Enviadas por tiempos Expirado

- Tipo de Materia
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Prorroga de Contrato
 - Contrato Igual o Inf. 3 Meses
 - Licencia Médica a Registro
 - Licencia Médica a Documento
 - Cese suplencia y término de contrata
 - Otros Permisos
 - Suplencia Mismo servicio
 - Honorarios
 - Terminos de Honorarios
 - Calificaciones
- Resoluciones (Búsqueda)
- Resolución (Ingreso N°, e Ingreso Fecha)
- Fechas de Proceso

1. Búsqueda de Resolución con Tiempo expirado, por fecha de proceso o por resoluciones.

Consulta Resoluciones

Tipo de Materia: **Permisos Administrativos** Todas

Fecha desde: **01/05/2016** hasta: **31/05/2016**

Folio	Tipo Materia	N°Resol	Fecha.Resol	Cont.Func.	Usuario
	Permiso Administrativo	1	10/06/2015	subsalud	ELIASL
198776	Prorroga de Contrato	943	28/11/2014	subsalud	ELIASL
198737	Prorroga de Contrato	951	28/11/2014	subsalud	ELIASL
198736	Prorroga de Contrato	951	28/11/2014	subsalud	ELIASL
198734	Prorroga de Contrato	951	28/11/2014	subsalud	ELIASL
198709	Prorroga de Contrato	952	28/11/2014	subsalud	ELIASL
445314	Permiso Administrativo	1094	11/03/2016	seremicoqu	DFCUEL
445260	Permiso Administrativo	1094	11/03/2016	seremicoqu	DFCUEL
453171	Permiso Administrativo	1241	18/03/2016	seremicoqu	DFCUEL
339206	Permiso Administrativo	2024	30/07/2015	subsalud	KAREN1

Total de Registros: 20

Búsqueda por resolución.

Fechas de Proceso

Desde: **15/03/2015** Hasta: **14/04/2015**

Procesos Emitidos

ID	Fecha Proceso	Resolucion	Fecha Resolución	Usuario	Tipo Materia
201774	14/04/2015	4069	14/03/2014	subsalud	Permiso Administ
201773	14/04/2015	8435	28/05/2013	subsalud	Permiso Administ
201771	14/04/2015	8435	28/05/2013	subsalud	Permiso Administ

Búsqueda por fecha de proceso

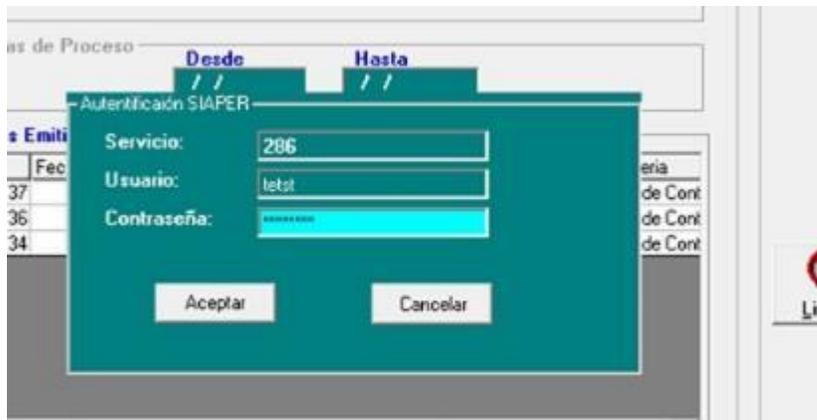
2. Envío mediante web Services a Siaper.

Desde: **15/03/2015** Hasta: **14/04/2015**

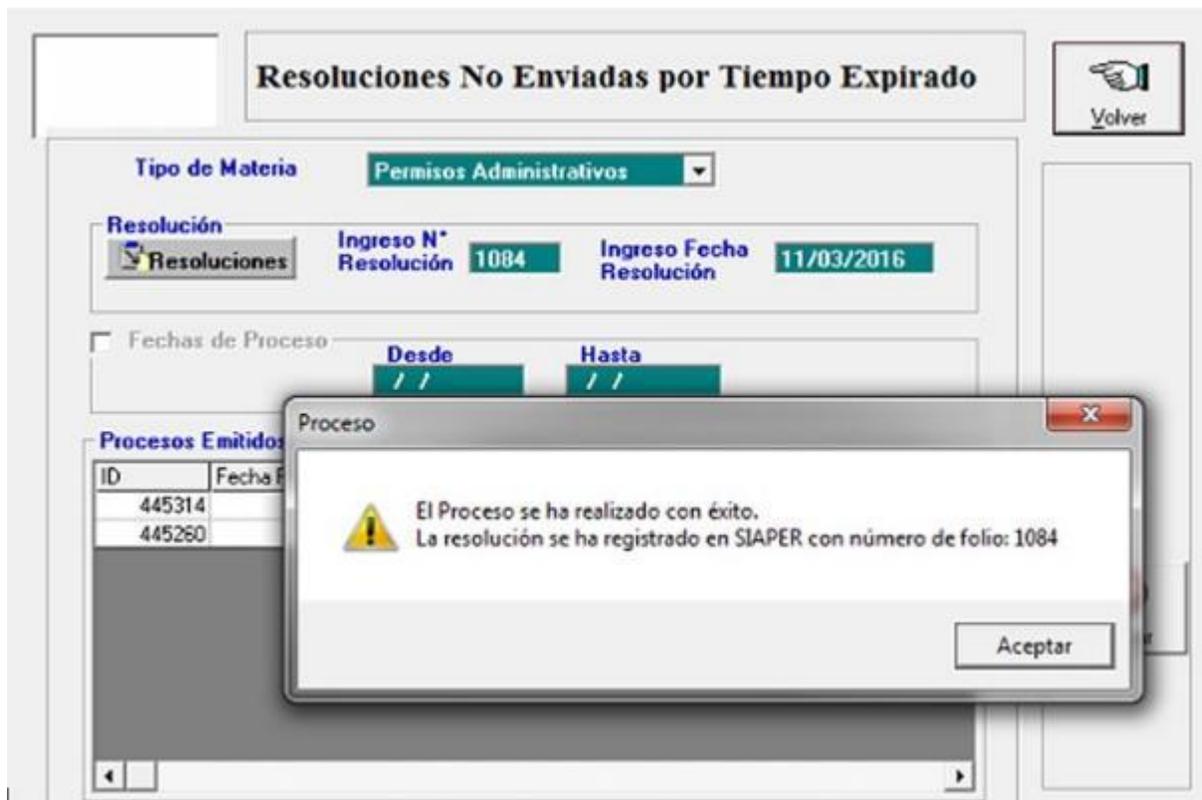
Procesos Emitidos

ID	Fecha Proceso	Resolucion	Fecha Resolución	Usuario	Tipo Materia
201774	14/04/2015	4069	14/03/2014	subsalud	Permiso Administ
201773	14/04/2015	8435	28/05/2013	subsalud	Permiso Administ
201771	14/04/2015	8435	28/05/2013	subsalud	Permiso Administ

Selecciona resolución con un doble clic en la fila de la grilla



Autenticación para el envío y después presionar “aceptar”



Mensaje que se ha efectuado el proceso de envío.

7.11.13 Reporte de Estadística de envío de resoluciones

En el Módulo de **Hoja de Vida**, en la opción **Procesos** → **Gestión de Resoluciones** → **Reporte de estadística de envío de resoluciones**, se encuentra el formulario.

Informe Estadística de Envío de Resoluciones

Todas las materias

Tipo de Materia Permisos Administrativos

Estado de Envío Todos

Fechas de Resolución
 Fechas de Proceso

Desde

01/05/2016

Hasta

30/05/2016

Emisión todo el Servicio

Establecimiento

Selección de varios Establecimientos

Seleccionados: 0.

- 9600 SALUD PUBLICA CENTRAL
- 9601 SEREMI DE SALUD TARAPACA
- 9602 SEREMI DE SALUD ANTOFAGASTA
- 9603 SEREMI DE SALUD ATACAMA
- 9604 SEREMI DE SALUD COQUIMBO

Ordenar por Establecimiento


Volver


Imprimir


Limpiar

El Informe tiene las siguientes funcionalidades.

1. Filtros:

Tipo de materias: Seleccionar una materia o seleccionar Todas las materias.

- Permisos Administrativos
- Feriados Legales
- Prorroga de Contrato
- Contrato Igual o Inf. 3 Meses
- Licencia Médica a Registro
- Licencia Médica a Documento
- Cese suplencia y término de contrata
- Otros Permisos
- Suplencia Mismo servicio
- Honorarios
- Terminación de Honorarios
- Calificaciones

Estado de envío: Se puede seleccionar los estados:

Todos: Todos los estados.

Enviada con éxito: Envíos correctos

Enviada y rechazada: Envíos fallidos

Información no enviada: Información nunca enviada.

Fechas de Resolución: Cuando esta seleccionada la opción se ingresara la fecha desde y hasta, de la fecha de resolución ingresada.

Fechas de Proceso: Cuando esta seleccionada la opción se ingresara la fecha desde y hasta de proceso enviado.

Establecimiento: Selección de establecimiento o todo el servicio.

Ordenar por: Selecciona el ordenamiento de los datos Establecimiento, Materia, Total de Registros.

2. Tipo de informe a Emitir.

Informe Estadística de Envío de Resoluciones

Todas las materias

Tipo de Materia: [dropdown]

Genera información

Tipo de Informe a Emitir

Reporte Excel Plano Detalle

Selección de varios Establecimientos

9901 SEREMI DE SALUD TARAPACA
9602 SEREMI DE SALUD ANTOFAGASTA
9603 SEREMI DE SALUD ATACAMA
9604 SEREMI DE SALUD COQUIMBO

Seleccionados: 0

Ordenar por: Establecimiento

Volver Imprimir Limpiar

Reporte: Reporte tipo consolidado.

visor de estadísticas						
						Página: 1
						Fecha: 11/03/2016
						Hora: 13:40:38
Evento:	DESARROLLO					
Tipo de Mensaje:	Todas las unidades					
Estado:	Todos					
Fecha de Emisión:	01/04/2016 - 30/06/2016					
Establecimientos:	Todos					
Origen:	Establecimientos					
Resoluciones Meses:	Registros Mes Meses:	Resoluciones Individuales:	Registros Individuales:	Resoluciones Inf:	Registros Inf:	
9103 SEREMI DE SALUD ARAUCO Y PARIACUTA						
Permisos Postnatal Parental	0	0	1	1	1	1
9101 SEREMI DE SALUD AYTÉN						
Permisos Adm Iniativos	2	102	0	0	2	102
Permisos Legal	2	87	0	0	2	87
9105 SEREMI DE SALUD BÍO BÍO						
Declaraciones Complejas enteras	4	213	0	0	4	213
9104 SEREMI DE SALUD COQUIMBO						
Permisos Adm Iniativos	1	208	0	0	1	208
Permisos Legal	1	202	0	0	1	202
9105 SEREMI DE SALUD DE LOS LAJOS						
Declaraciones Complejas enteras	4	1061	0	0	4	1061
Permisos sin Deca de Estado	0	0	1	1	1	1
9102 SEREMI DE SALUD MAGALLANES						
Permisos Adm Iniativos	1	15	0	0	1	15
9103 SEREMI DE SALUD METROPOLITANA						
Permisos Postnatal Parental	0	0	3	3	3	3

Excel: Documento Excel consolidado.

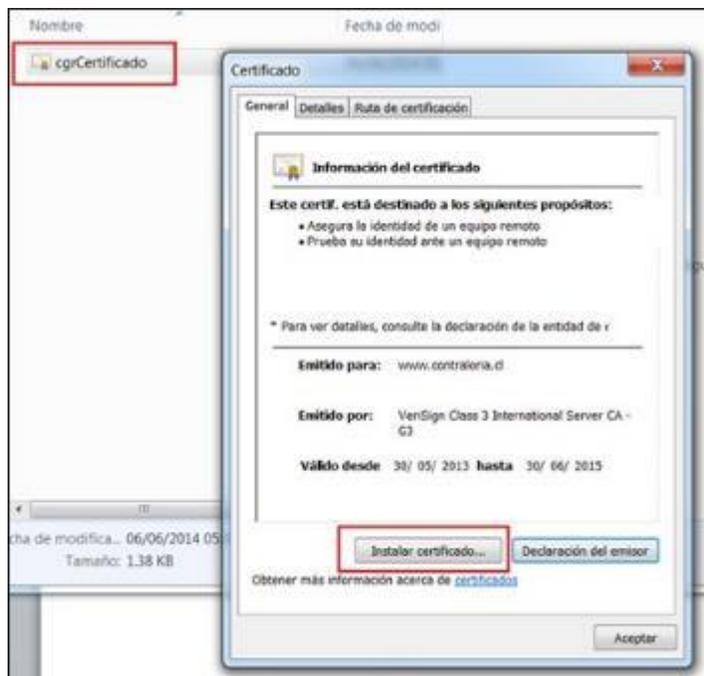
A	B	C	D	E	F	G	H	I
ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION	CANT_RESOLUCIONES_MESIVAS	CANT_REGISTROS_MESIVAS	CANT_RESOLUCIONES_INDIVIDUAL	CANT_REGISTROS_INDIVIDUAL	CANT_RESOLUCIONES_INF	CANT_REGISTROS_INF	
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Postnatal Parental	0	0	1	1	1	1	1
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Adm Iniativos	2	120	0	0	2	120	123
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Legal	2	87	0	0	2	87	87
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Declaraciones Complejas enteras	4	213	0	0	4	213	217
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Adm Iniativos	1	208	0	0	1	208	210
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Legal	1	202	0	0	1	202	202
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Declaraciones Complejas enteras	4	1061	0	0	4	1061	1065
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos sin Deca de Estado	0	0	1	1	1	1	1
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Adm Iniativos	1	15	0	0	1	15	16
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Postnatal Parental	0	0	3	3	3	3	3
9051 SEREMI DE SALUD VALPARAISO	Permisos Legal	1	1152	0	0	1	1152	1153

Plano: Documento plano consolidado.

```

Archivo: Saldoen Permisos Inf: Ayuda
#TABLA: CANT_RESOLUCIONES_MESIVAS,CANT_RESOLUCIONES_INDIVIDUAL,CANT_REGISTROS_MESIVAS,CANT_REGISTROS_INDIVIDUAL,CANT_RESOLUCIONES_INF,CANT_REGISTROS_INF
#SEREMI DE SALUD ARAUCO Y PARIACUTA,Permisos Postnatal Parental,0,0,1,1,1,1
#SEREMI DE SALUD AYTÉN,Permisos Administrativos,2,102,0,0,2,102
#SEREMI DE SALUD BÍO BÍO,Permisos Legales,2,87,0,0,2,87
#SEREMI DE SALUD COQUIMBO,Declaraciones Complejas enteras,4,208,0,0,4,208
#SEREMI DE SALUD COQUIMBO,Permisos Legales,1,202,0,0,1,202
#SEREMI DE SALUD DE LOS LAJOS,Declaraciones Complejas enteras,4,1061,0,0,4,1061
#SEREMI DE SALUD DE LOS LAJOS,Permisos sin Deca de Estado,0,0,1,1,0,1
#SEREMI DE SALUD MAGALLANES,Permisos Administrativos,1,15,0,0,1,15
#SEREMI DE SALUD METROPOLITANA,Permisos Postnatal Parental,0,0,3,3,0,3
#SEREMI DE SALUD METROPOLITANA,Permisos Legales,1,1152,0,0,1,1152
#SEREMI DE SALUD VALPARAISO,Permisos Legales,1,1152,0,0,1,1152
    
```

Detalle: Documento Excel detallado.



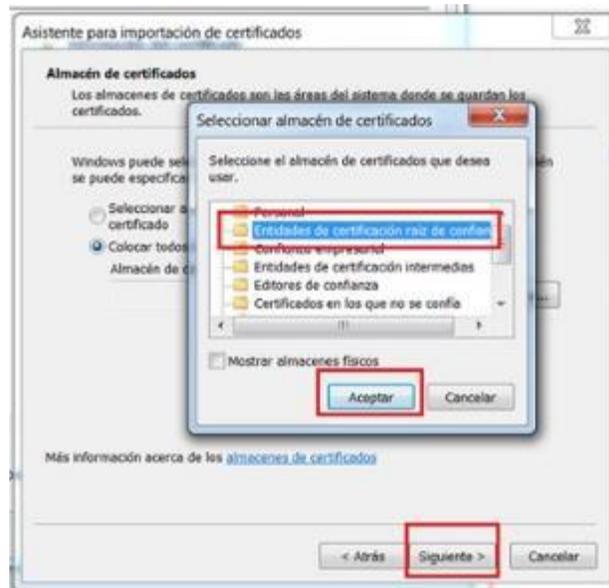
Se debe ejecutar el instalador y seleccionar en la ventana instalar certificado.

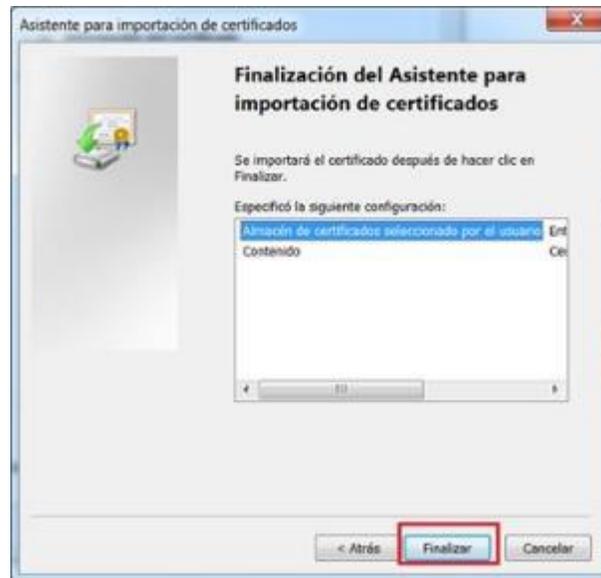


Presionar el botón siguiente para continuar con el proceso.



Seleccionar el almacén donde se almacenara el certificado, este debe ser Entidades de certificación raíz de confianza y luego presionar el botón siguiente.





Después de presionar el botón Finalizar se visualizará un mensaje que indica que la importación se completó correctamente.



c) COMPROBACIÓN DE INSTALACIÓN

Para comprobar la correcta instalación del certificado se debe copiar la siguiente URL en un browser.

https://www.contraloria.cl/systemws/InteroperabilidadRE/ProxyServices/PX_SIAPE_R_IngresoDocumento

Si la instalación está correcta deberá visualizar en el WSDL del Web Service.

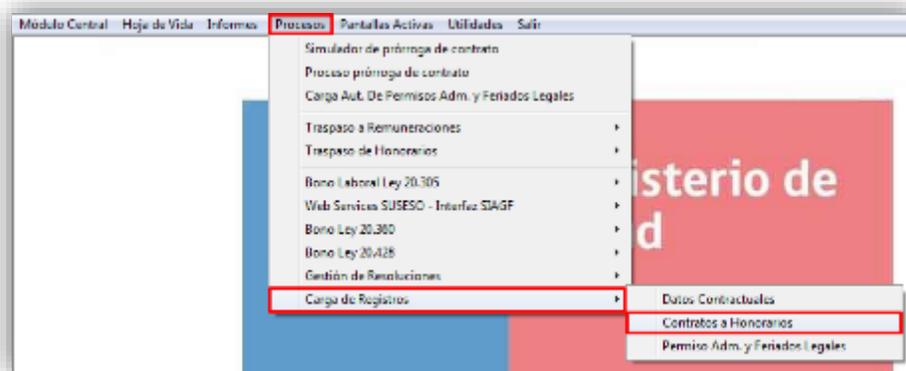


7.12 Submenú Carga de registros

7.12.1 Contratos a Honorarios

Se encuentra ubicado en la siguiente ruta:

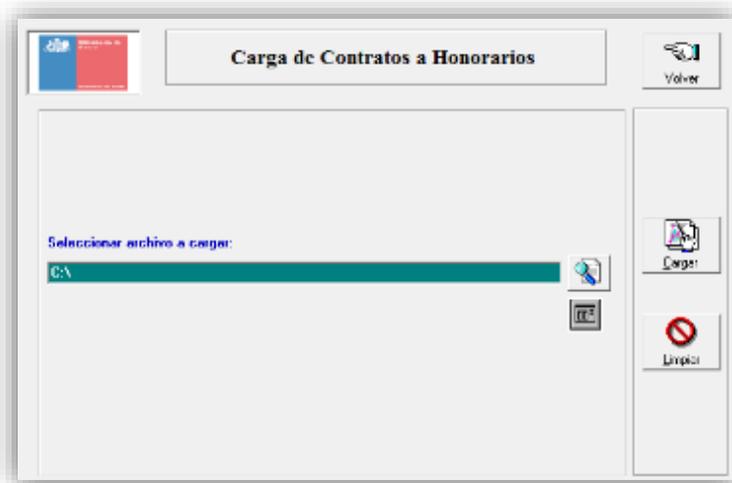
Módulo Hoja de Vida → Procesos → Carga de Registros → Contratos a Honorarios.



Ruta de acceso del mantenedor "Carga de Contratos a Honorarios"

El mantenedor permite crear nuevos contratos a honorarios, a través de la carga de un archivo de texto plano en formato ".txt" el cual debe contener los registros de contratos a grabar en el sistema.

Los contratos deben pertenecer a funcionarios registrados en el sistema con anterioridad, es decir aquellos funcionarios que previamente fueron ingresados a través de los mantenedores del Módulo de Hoja de Vida “**Mantenedor de Funcionarios**” o “**Incorporación de Nuevos Funcionarios**”.



Mantenedor Carga de Contratos a Honorarios.

Pasos para cargar los contratos:

1. Crear archivo de carga: A continuación se muestra tabla donde se detalla el formato, consistencia y condiciones que debe tener la información que se debe ingresar en cada campo.

Módulo: **Hoja de Vida**

Nombre del archivo:

HVIDA_CARGA_CONTRATO_HONORARIOS.TXT

Extensión del archivo: **.TXT (Archivo de texto)**

Separación para los campos: **Pipe (|)**

Estructura del archivo:

Orden	Nombre del campo	Tipo de Dato	Formato	Domínio	Consistencia	Condición
1	RUT	Numérico	(máximo 8 dígitos) Ej. 12345678	Número entero	- El Rut debe estar registrado en el sistema.	Obligatoric
2	DV	Alfanumérico	(máximo 1 carácter) Ej. K	Número entero o letra K	- El DV debe coincidir con el registrado en el sistema.	Obligatoric
3	N° de cargo	Numérico	(máximo 2 dígito) Ej. 1	Número entero	- Libre disposición	Obligatoric
4	Fecha de inicio contrato	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 01/01/2020	Número entero y barras diagonal	- El año no puede ser superior al año actual	Obligatoric
5	Fecha fin contrato	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 31/12/2020	Número entero y barras diagonal	-La fecha debe ser superior a la fecha de inicio de contrato, la fecha no puede sobrepasar al año actual. -El funcionario no debe tener datos contractuales vigentes con mismo N° de cargo en las fechas de inicio y fin del registro.	Obligatoric
6	Establecimiento	Numérico	(máximo 4 dígitos) Ej. 1317	Número entero	- El código de establecimiento debe estar registrado en el sistema y pertenecer al servicio de salud que ejecuta la carga.	Obligatoric
7	Tipo de decreto (Afecto)	Alfanumérico	(máximo 1 carácter) Ej. S	Valores permitidos: S o N	- S = Tipo de decreto (Afecto), marcado - N = Tipo de decreto (Afecto), desmarcado	Obligatoric

A continuación se muestra cada campo del archivo de carga en el mantenedor de datos contractuales según orden.

Mantenedor Datos Contractuales

Fecha inicio contrato: 4 N° Cargo: 8 Linea afecto: HONORARIOS

Año Resolución: Tipo de contrato (Módulo): 7 Contrato por Prestación: 8

Afecto a sistema de turnos
 No afecto a sistema de turnos

Ret. 18% impuesto: 11 Afecto a tabla de impuestos: Sin referencia: 11
 Fecha de contrato: 6 F. Inicio anticipada: 7 B. de Presencia: 8
 Monto Base: 9 13 Horas: Dama alzada: 14 Inicializado Proyecto: 15

Cuentas: 16 Unidad: 17
 Tipo de Pago: 18 Cas. Contable: 19

Resolución: 20 N° Resolución: 21 Fecha Base: 22

Prestación: 23 Plan: 24
 Bases: 25 Día Bancario: 26

Observaciones: 27

Domicilio: 28

Desocupación de la Función por Causa: 29
 Estado Transición del Contrato: 30

N° Resolución Interina: Fecha Resolución Interina:

Consulta de Programas y Glosas Presupuestarias

Programas: 20

Réservas Asociadas:

Código	Descripción
21	

Mantenedor Datos Contractuales.

Tipo de Jornada: 31

Agente Público: 32

Horas de Contrato: 33

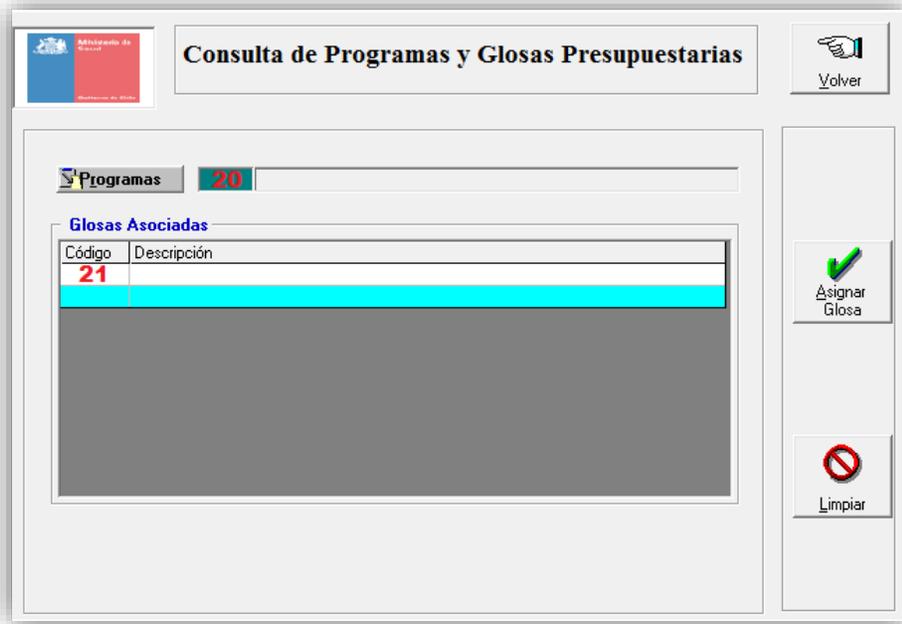
34

Función Dotación: 35

Tipo de Función: Asistencial 36 No Asistencial 36

37 Afecto a sistema de turno

Botón Más Datos.



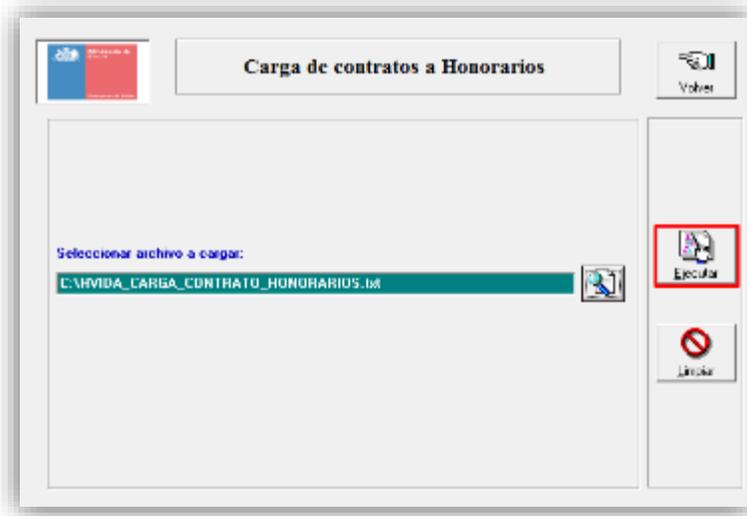
Botón Programas.

2. Agregar archivo dando clic en el botón con el icono de una lupa y seleccionar el archivo a cargar.



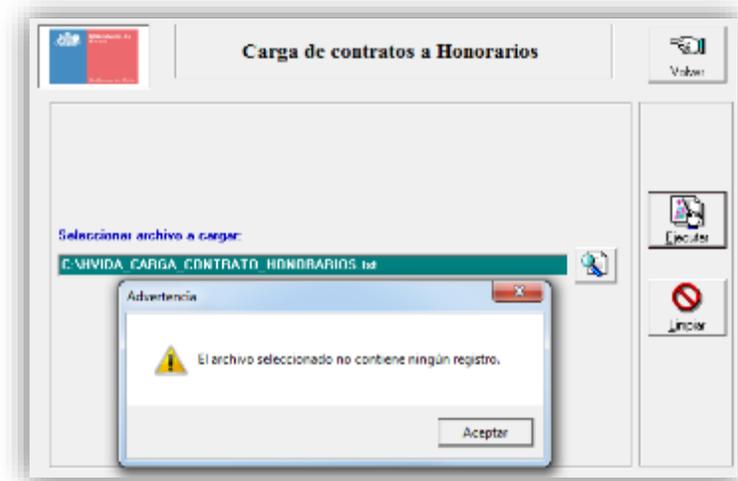
Agregar archivo de carga.

3. Realizar clic en el botón ejecutar y esperar el resultado.



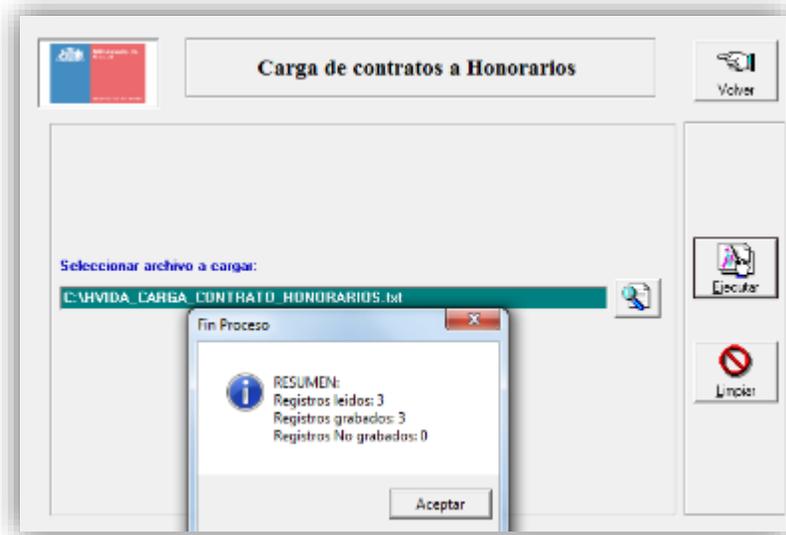
Ejecutar proceso de carga.

4. Si el archivo seleccionado no contiene ningún registro, el sistema desplegará el siguiente mensaje.



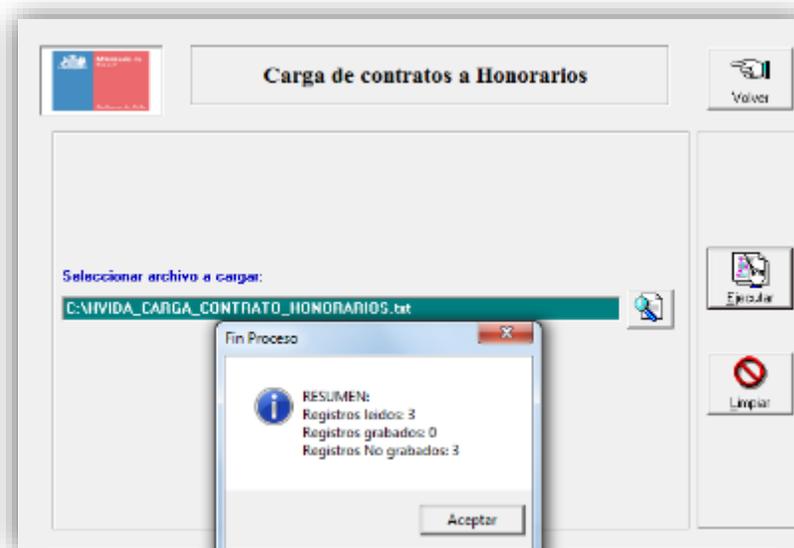
Alerta archivo sin registros.

5. Resultados del proceso cuando el archivo seleccionado contiene registros:
 - Cuando todos los registros se ingresaron correctamente, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Resumen de proceso sin errores.

- Si el proceso se ejecuta con errores muestra el siguiente mensaje:



Resumen de proceso con errores.

6. El sistema preguntará si desea ver el archivo log de proceso en el cual se encuentran los registros que no se grabaron y además se encuentra la razón por la cual no se grabaron dichos registros.

Campos	Mensaje
RUT	RUT: El R.U.T no se encuentra registrado en el sistema.
DV	DV: El Dígito verificador no concuerda con el R.U.T registrado en el sistema.
N° de cargo	N° de Cargo: El valor debe ser numérico. N° de Cargo: Solo se permite 1 dígito. N° de Cargo: El valor debe ser mayor a 0.
Fecha de inicio contrato	Fecha de inicio: El formato de fecha no es válido.
Fecha fin contrato	Fecha fin de contrato: La fecha debe ser mayor a la fecha de inicio. Fecha fin de contrato: El formato de fecha no es válido. Fecha fin de contrato: El funcionario tiene otro contrato vigente superpuesto, verificar Fecha inicio, fecha fin de contrato o N° de cargo.
Establecimiento	Establecimiento: El valor debe ser numérico Establecimiento: El establecimiento no existe en el S.S.
Tipo de decreto (Afecto)	Tipo de decreto: Solo se aceptan valores S - N.
Contrato por prestación	Contrato por prestación: Solo se aceptan valores S - N
Monto bruto	Monto bruto: El valor debe ser numérico. Monto bruto: El valor debe ser mayor a 0. Monto bruto: El valor debe tener máximo 9 dígitos.
Número de cuotas	Número de cuotas: El valor debe ser numérico. Número de cuotas: El valor debe tener máximo 2 dígitos. Número de cuotas: El valor debe ser mayor a 1 y menor al máximo de meses permitidos según la fecha de inicio y la fecha fin del contrato. Número de cuotas: El valor del campo Contrato por prestación es 'S', el valor de cuotas debe ser la cantidad de meses entre la fecha de inicio y fecha fin del contrato.
Impuesto	Impuesto: Solo se aceptan valores S – N – 0.
Día de proceso	Día de proceso: El valor debe ser numérico. Día de proceso: Solo se aceptan valores del 1 al 28.
Honorario Suma alzada	Honorario Suma alzada: Solo se aceptan valores S - N.
Financiado proyecto	Financiado proyecto: Solo se aceptan valores S - N.
Centro de Costo	Centro de costo: El valor debe ser numérico. Centro de costo: El código no existe en el sistema.
Unidad	Unidad: El valor debe ser numérico. Unidad: El código no existe en el sistema.
Tipo de pago	Tipo de pago: El valor debe ser numérico. Tipo de pago: Solo se aceptan valores del 0 al 6.
Código de banco	Código de banco: El valor debe ser numérico. Código de banco: El campo debería tener valor 0, ya que el campo tipo de pagó es Efectivo o Cheque. Código de banco: El campo debería tener valor 12 (BANCO DEL ESTADO DE CHILE), ya que el campo tipo de pago es Cuenta Rut." Código de banco: El código no existe en el sistema.

7.12.2 Carga Masiva de Permisos

Se encuentra ubicado en la siguiente ruta:

*Módulo Hoja de Vida → Procesos → Carga de Registros
→ Carga Masiva de Permisos*

- **Pasos a seguir para ejecutar el proceso:**

- Para ejecutar el proceso se debe ingresar al módulo de hoja de vida, luego se debe seleccionar el menú carga de registros

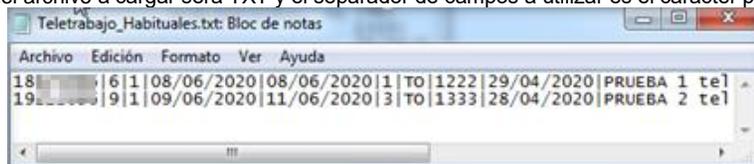


- Tipos de carga.
 - Permiso Administrativo Legal
 - Feriado Legal
 - Alerta Sanitaria
 - Teletrabajo Funciones No Habituales
 - Teletrabajo Funciones Habituales
- Seleccionar archivo de carga: se incluye opción de búsqueda de archivo en el equipo del usuario.

Seleccionar archivo a cargar:



- La extensión del archivo a cargar será TXT y el separador de campos a utilizar es el carácter pipe "|".



- **Carga de Datos:**

1. Se valida la selección del tipo de carga.
2. Se valida la selección de un archivo txt.

3. Según el tipo de carga se valida que cada registro tenga los campos según formato.
 - I. Se valida el dominio de los campos, según tipo de campo
 - II. Se valida reglas de negocio.
 - Validación de Rut
 - Validación de rango de fechas
 - Validación de datos contractuales.
 - Validación de ausentismos.
 - III. En el caso de que algún registro resulte con error se interrumpe el proceso de carga.

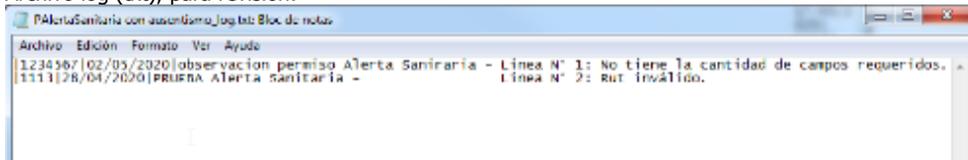
Se emite archivo plano con log de proceso por cada registro del archivo

- Archivos Log de proceso:

Para cada tipo de carga seleccionada, existen archivo log, para revisión.



- Archivo log (txt), para revisión:



- Archivo log (xls), para revisión:

RUT	CV	CORR	CTO	NOMBRES	FECHA INI	FECHA FIN	LINEA REG	OBSERVACION REG	TIPO MOVIMIENTO	USUARIO	FECHA
1234567	4			PAZ	17/05/2020	30/05/2020	Alerta Sanitaria	Funcionario tiene ausentismo en este periodo.	Registro Permiso Alerta Sanitaria	MAKUDA	13/06/2020 13:34

- Formato Permiso Administrativo

Campo	Tipo	Descripción	Validación / Dato Propuesto al no pasar la validación
Rut	Numérico(8)		Funcionario debe tener contrato vigente a la fecha de inicio del permiso.
Dv	Alfanumérico(1)		
Corr. de Contrato	Numérico(2)		
Fecha inicio permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Fecha termino permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Fecha solicitud permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Días de permiso	Numérico (3,1)		Se permite el decimal 0.5 para la jornada distinta de todo el día.
Jornada	Alfanumérico(2)	TO: Todo el día AM: Mañana PM: Tarde	
Motivo del permiso	Alfanumérico(1)	N: Normal C: Capacitación	Para los registros de la ley 18.834 solo se permiten registros de tipo normal.
Tipo resolución	Numérico (1)	1 = Exenta 2 = Toma de Razón 3 = Registro 4 = Proyecto 5 = Decreto	
N° Resolución	Numérico (10)		
Fecha Resolución	Fecha	dd/mm/yyyy	
Causal	Alfanumérico(180)		

- **Formato Feriado Legal.**

Campo	Tipo	Descripción	Validación / Dato Propuesto al no pasar la validación
Rut Contrato	Numérico(8)		Funcionario debe tener contrato vigente a la fecha de inicio del permiso.
Dv Contrato	Alfanumérico(1)		
Corr. de Contrato	Numérico(2)		
Fecha inicio permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Fecha termino permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Fecha solicitud permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Días autorizados	Numérico (2)		
Tipo resolución	Numérico (1)	1 = Exenta 2 = Toma de Razón 3 = Registro	

		4 = Proyecto 5 = Decreto	
N° Resolución	Numérico (10)		
Fecha Resolución	Fecha	dd/mm/yyyy	
Observaciones	Alfanumérico(180)		

- **Formato Permiso Alerta Sanitaria**

Campo	Tipo	Descripción	Validación / Dato Propuesto al no pasar la validación
Rut	Numérico(8)		Funcionario debe tener contrato vigente a la fecha de inicio del permiso.
Dv	Alfanumérico(1)		
Correlativo.	Numérico(2)		
Fecha inicio permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
N° Resolución	Numérico (10)		
Fecha Resolución	Fecha	dd/mm/yyyy	
Observación	Alfanumérico(180)		

- **Formato Teletrabajo Funciones No Habituales.**

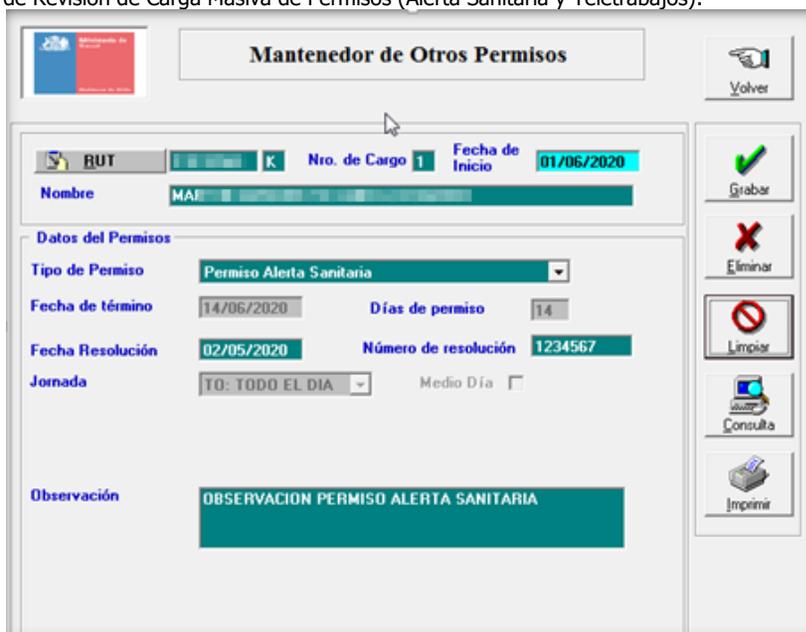
Campo	Tipo	Descripción	Validación / Dato Propuesto al no pasar la validación
Rut	Numérico(8)		Funcionario debe tener contrato vigente a la fecha de inicio del permiso.
Dv	Alfanumérico(1)		
Correlativo	Numérico(2)		
Fecha inicio permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Fecha termino permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Días Permiso	Numérico (3)		
Jornada	Alfanumérico(2)	TO: Todo el día AM: Mañana PM: Tarde	
N° Resolución	Numérico (10)		
Fecha Resolución	Fecha	dd/mm/yyyy	
Observaciones	Alfanumérico(180)		
Tipo de Teletrabajo	Alfanumérico(3)	FNH: Funciones No Habituales	Solo permite valor FNH
Fecha termino anticipado	Fecha	dd/mm/yyyy	Campos condicionales, dependiendo si se está ingresando un permiso que haya sido terminado anticipadamente
Resolución Término	Numérico (10)		
Fecha de resolución termino anticipado	Fecha	dd/mm/yyyy	

- **Formato Teletrabajo Funciones Habituales.**

Campo	Tipo	Descripción	Validación / Dato Propuesto al no pasar la validación
-------	------	-------------	---

Rut	Numérico(8)		Funcionario debe tener contrato vigente a la fecha de inicio del permiso.
Dv	Alfanumérico(1)		
Correlativo	Numérico(2)		
Fecha inicio permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Fecha termino permiso	Fecha	dd/mm/yyyy	
Días Permiso	Numérico (3)		
Jornada	Alfanumérico(2)	TO: Todo el día AM: Mañana PM: Tarde	
N° Resolución	Numérico (10)		
Fecha Resolución	Fecha	dd/mm/yyyy	
Observaciones	Alfanumérico(180)		
Tipo de Teletrabajo	Alfanumérico(3)	FHA: Funciones Habituales	Solo permite valor FHA
Fecha termino anticipado	Fecha	dd/mm/yyyy	Campos condicionales, dependiendo si se está ingresando un permiso que haya sido terminado anticipadamente
Resolución Término	Numérico (10)		
Fecha de resolución termino anticipado	Fecha	dd/mm/yyyy	

- **Formularios de Revisión según la carga:**
 - Formulario de Revisión de Carga Masiva de Permisos (Alerta Sanitaria y Teletrabajos):



- Formulario de Revisión de Carga Masiva de Permisos (Permiso Administrativos):



Mantenedor de Permisos Administrativos



RUT 0

Nombre [Redacted]

Nro. de Cargo 1

Jornada TO: TODO EL DIA

Fecha de Inicio 08/07/2020

Datos de permisos administrativos

<p>Motivo del permiso Particular (Normal)</p> <p>Fecha de término 00/00/0000</p> <p>Días de permiso 0</p> <p>Fecha Resolución 00/00/0000</p> <p>Tipo Resolución [Dropdown]</p> <p>Causal [Redacted]</p> <p>N° Resolución Interno [Input]</p>	<p>Fecha de solicitud Permiso 00/00/0000</p> <p>Días pendientes 0</p> <p>Número de resolución 0</p> <p>Días Reservados 0</p> <p>Días Saldo 0</p> <p>Fecha Resolución Interno 00/00/0000</p>	<p>Eliminar</p> <p>Limpiar</p> <p>Consulta</p> <p>Imprimir</p> <p>Dejase sin Efecto</p>
---	---	--

- Formulario de Revisión de Carga Masiva de Permisos (Feriado Legal):



Mantenedor de Feriados Legales



RUT 0

Nombre [Redacted]

Nro. de Cargo 1

Fecha Inicio 08/07/2020

Datos Solicitud

<p>Fecha Digitación 00/00/0000</p> <p>Días Solicitados 0</p> <p>Días Autorizados 0</p>	<p>Total Días Feriados [Input]</p> <p>Días Pendientes 0</p> <p>Días Acumulados 0</p> <p>Días Reservados 0</p> <p>Días Saldo 0</p>	<p>Eliminar</p> <p>Limpiar</p> <p>Consulta</p> <p>Imprimir</p> <p>Dejase sin Efecto</p>
---	--	--

Resolución

<p>Número Resolución 0</p> <p>Fecha Resolución 00/00/0000</p> <p>Tipo Resolución EXENTA</p> <p>Observaciones [Redacted]</p> <p>N° Resolución Interno [Input]</p>	<p>Fecha Término 00/00/0000</p> <p>Fecha Resolución Interno 00/00/0000</p>
---	--

7.12.1 Datos Contractuales

Se encuentra ubicado en la siguiente ruta:

*Módulo Hoja de Vida → Procesos → Carga de Registros
→ Datos Contractuales*

Al ingresar a la opción se visualiza formulario de carga de Registros Contractuales.



Para ejecutar el proceso de carga se debe seleccionar el tipo de carga:

- Datos Contractuales
- Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias

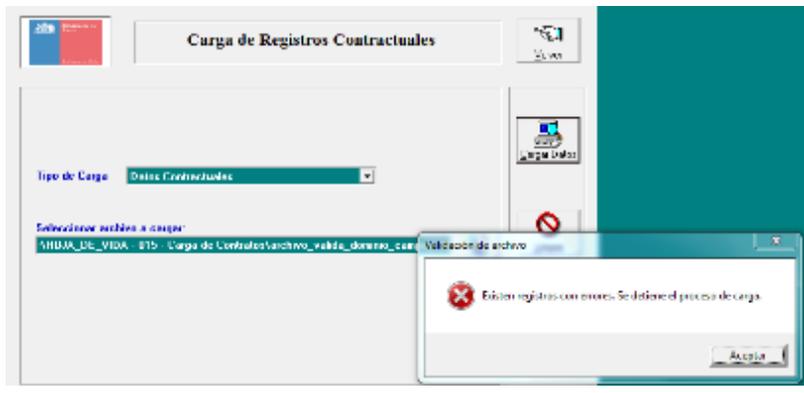
El tipo de carga está relacionado con el formato de carga a utilizar. Los formatos de carga se pueden verificar en anexo de formato.

Ambos formatos están relacionados con el mantenedor de datos contractuales y el ingreso de funcionarios en contratos cortos.

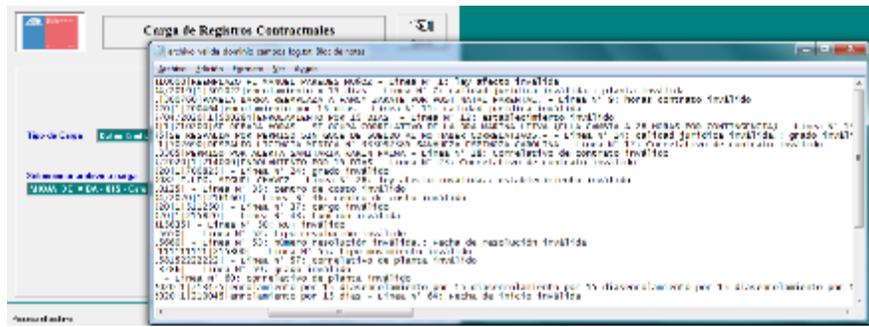
Se incluye funcionalidad de búsqueda de archivos para la selección del archivo a cargar. Una vez seleccionado el archivo se habilitara la opción de proceso.

7.12.1.1 Validación de campos – Reglas de Negocio

Al ejecutar la carga de datos se procede con la validación de los campos del archivo de texto, donde en primera instancia se validan la cantidad de campo, el correcto formato y que los valores de los campos sean los permitidos.



Al identificar cualquier error en el proceso de validación se interrumpe el proceso de carga y se emite archivo plano con la información de los registros del archivo que no cumple con una validación.



- Reglas de Negocio

Datos del Funcionario: El funcionario que se incluirá en el archivo de carga deberá contar previamente con la siguiente información ya ingresada al sistema.

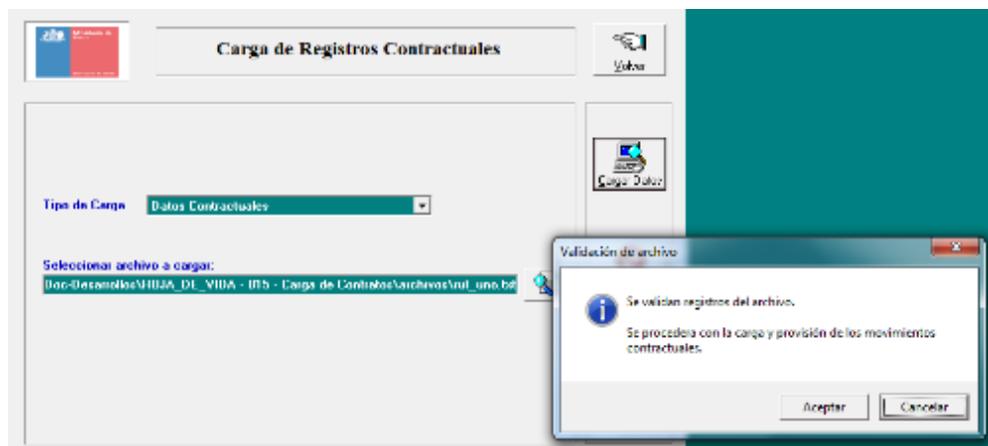
1. Registro de sus datos personales.
2. Registro de su institución de Salud
3. Registro de su Institución de Previsión.
4. Registro de su Certificado de Salud, el cargador procederá a aplicar la actual regla de validación.
5. Registro de sus antecedentes de estudios, el cargador procederá a aplicar la actual regla de validación.

- **Registro de Contrato:**
 1. Superposición de movimientos: se aplica validación de superposición de contratos del mantenedor de datos contractuales.
 2. Validación Planta-Grado, Ley-Horas
 3. Se valida la vigencia del correlativo de cargo.
 - Se validan reglas de provisión: fechas de vigencia y contrato, Ley afecto, horas, calidad jurídica y condiciones particulares en cuanto a las excepciones que actualmente tiene la regla.
 4. Validación de ausentismo en reemplazos y suplencias.
 5. Identificación de ítem de reemplazos y suplencias automático.
 6. Identificación de materia SIAPER

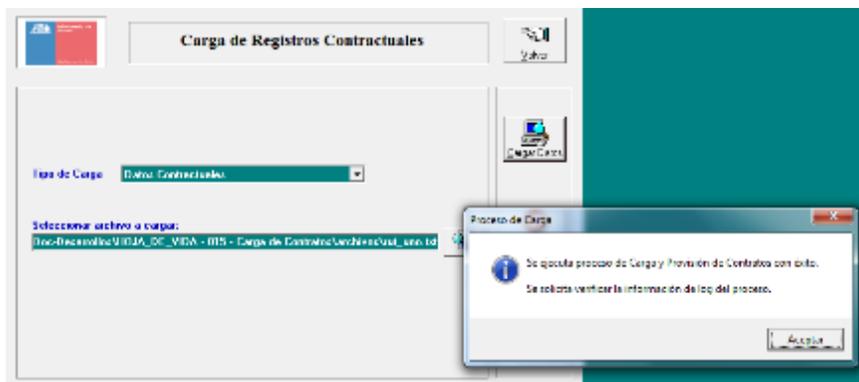
- **Provisión de Contrato:**
 1. Se valida la vigencia del correlativo de cargo.
 2. Se valida que el correlativo en el caso de corresponder al proceso de encasillamiento, tenga movimientos de provisión.
 3. Se validan reglas de provisión: fechas de vigencia y fechas de contrato, Ley afecto y régimen, horas, calidad jurídica y condiciones particulares en cuanto a las excepciones que actualmente tiene la regla de provisión para los cargos duales y con opción de pago.
 4. Se procede con regla de obtención de correlativo de provisión automático según el estado del correlativo.

7.12.1.2 Proceso de Carga de Registros Contractuales y Provisión de contratos

Luego de que se ejecute el proceso de validación de campos y reglas de negocio se procede con el proceso de registro de movimientos contractuales y la provisión del contrato.



Si no existen errores en la ejecución del proceso de carga, se informara del éxito del proceso.



Luego de terminado el proceso de carga se pueden verificar los registros en los respectivos mantenedores en el módulo de Hoja de Vida y Plantas.

Mantenedor Datos Contractuales

Fecha inicio contrato N° Cargo Ley afecto

Correlativo planta Informado Cargo Definitivo

Unidad	<input type="text" value="3900"/> SUB.DIRECC.	Unidad 2	<input type="text" value="99999"/> SIN UNIDAD
Calidad Jurídica	<input type="text" value="22"/> CONTRATOS	Grado	<input type="text" value="13"/> GRADO 13
C.Costo	<input type="text" value="0.000.000.02"/> CENTRO	Establecimiento	<input type="text" value="968"/> HOSPITAL D
Hora Semana	<input type="text" value="44"/> horas	Etapa carrera	<input type="text"/>
Planta	<input type="text" value="PROFESIONALES"/>	Nivel	<input type="text"/>
Resolución	<input type="text" value="EXENTA"/>	Función	<input type="text" value="9089"/> Subdirector
N° Resolución	<input type="text" value="2228325"/>	Sin Planillar	<input type="checkbox"/>
Fecha Resol.	<input type="text" value="16/04/2020"/>	Fec.Inicio	<input type="text" value="13/04/2020"/>
		Fec.Término	<input type="text" value="30/06/2020"/>
Tipo Movimiento	<input type="text" value="CONTRATO"/>	Cargo	<input type="text" value="920"/> SUB DIRECT
Liberación de Guardia	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia	<input type="text"/>	Cuota de Excepción	<input type="text" value="No"/>
Fecha de Liberación de Guardia Nocturna	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text" value="contrato por 3 meses"/>		
N° Resolución Interno	<input type="text"/>	Fecha Resolución Interno	<input type="text" value="00/00/00"/>

Provisión del cargo

Correlativo	209205	Situación Provisión	OCUPADO	Provisión	OCUPADO
BUT	7				
Con.Rut	1	Correlativo Provisión	1	Fecha Provisión	13/04/2020

Definición del Cargo

Planta	Profesionales	Cargo	133	Grado	14	Establecimiento	968
Horas AP.	44	C.Jurídica	Contrata	Horas	44	Regimen	18.834
Tipo Correl.	Dotación	Fecha Vigencia	01/01/1900	Fecha No Vigencia	00/00/0000		

Información Datos Contractuales

Planta	PROFESIONAL	Cargo	920	Grado	13
Horas	44	C.Jurídica	CONTRATA	Unidad	SUB-DIRECC.
F.Inicio	13/04/2020	F.Término	30/06/2020	Fecha Resol.	16/04/2020
Resolución	EXENTA	N.Res.	2228325	Establecimiento	968
Bie./Trio.	0	Etapas		Nivel	
F.Movim.	13/04/2020	Ley afecto	18.834	Contrato Trans.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

Provisión: OCUPADO | T. Movimiento: CONTRATO

Incorporación de Funcionarios en Contratos Cortos, Reemplazos y Suplencias.

Información Inicial del Funcionario:

S. Rut		n Cargo		Nombre	US LAYO
Fecha Inicio	05/03/2020	Fecha Término	04/06/2020	Fecha de Pago	05/2020 25
Tipo Resolución	EXENTA	N° Resolución	1	Fecha Resolución	05/04/2020

RUT a Reemplazar o Suple / Datos Contractuales:

S. Rut		n Cargo		Nombre	LAYO
Correlativo Cargo Informado	409325	Cargo Definitivo	409325	Afecto a Item Progra. Reemplazos y Suplencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Motivo Reemplazo	PERMISO POS INARAL PARENTAL				
Ausentismo desde	13/03/2020	Hasta	04/06/2020		
Establecimiento	968	DIRECCION SERVICIO SALUD			
Unidad	3515	SAMI	Unidad 2	0	UNIDAD 0
C.Costo	4	REEMPLAZANTES			

Datos Previsionales - Salud / Datos Contractuales:

APP	0001100	Ley Afecto	18.834		
ISAPRE	000	Planta	TECNICOS		
Cargo	133	TEC. PAMM. DI	Grado	22	
Función	2002	Atencion Clinica	Horas Semana	44 HORAS	
Tipo Movimiento	CONTRATO	Etapas carrera		Nivel	

Otros Datos:

Fecha de Digitación	25/05/2020	Usuario Digitación	MAYLIDA
Observaciones	14		
N° Resolución Interno		Fecha Resolución Interno	00/00/0000

7.12.1.3 Registro de primer Movimiento Bienios/Trienios

Para aquellos registros del archivo cuyo movimiento sea el primer registro de contrato en el Servicio, se procederá con el registro de movimiento de bienio o trienio, según corresponda a la ley del contrato, con el valor cero.

7.12.1.4 Registro de Absorción de Bienes

Para los registros del archivo afectos a la ley 18.834 y que ya cuentan con información contractual en el Servicio se procesa con la absorción de bienes en el caso que corresponda a un movimiento contractual en mejor grado que el movimiento anterior.

7.12.1.5 Archivo Log de Proceso

Luego de ejecutar el proceso exitosamente se emite automáticamente archivo Excel con los movimientos registrados por cada registro del archivo plano.

Al presionar el botón Excel del formulario de carga se emite el archivo log con el histórico de la información cargada.



The screenshot shows a web interface for 'Carga de Registros Contractuales'. At the top left is the logo of the Ministry of Health of Chile. The main title is 'Carga de Registros Contractuales'. On the right side, there is a 'Volver' button with a hand icon. Below the title, there is a dropdown menu for 'Tipo de Carga' with 'Datos Contractuales' selected. Underneath, there is a text input field labeled 'Seleccionar archivo a cargar:' containing the path 'C:\'. To the right of this field is a file selection icon. On the far right, there is a vertical toolbar with three buttons: 'Cargar Datos' (with a magnifying glass icon), 'Limpiar' (with a red prohibition sign icon), and 'Excel' (with an Excel spreadsheet icon).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	USUARIO	FECHA CARGA	RUT	CORR	CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICI	FECHA TERM	DATO ANTER	DATO NUEVO	TIPO MOVIMIENTO					
1	MAYUDA	19/05/2020	15410325	4	1	SANCHEZ SA	14/04/2020	26/04/2020			Registro contrato					
2	MAYUDA	23/05/2020	12401255	4	1	SANCHEZ SA	14/04/2020		223250		Registro Provisión					
3	MAYUDA	23/05/2020	18031405	3	3	ALIAGA SAR	12/04/2020	20/04/2020			Registro contrato					
4	MAYUDA	22/05/2020	18981405	3	3	ALIAGA SAR	12/04/2020		734045		Registro Provisión					
5	MAYUDA	23/05/2020	17240782	K	8	BERNAR NA	15/04/2020	01/05/2020			Registro contrato					
6	MAYUDA	22/05/2020	17240782	K	3	DELMAR NA	15/04/2020		732425		Registro Provisión					
7	MAYUDA	23/05/2020	25554184	4	8	HERNANDEZ	12/04/2020	20/04/2020			Registro contrato					
8	MAYUDA	23/05/2020	25554184	4	3	HERNANDEZ	12/04/2020		712565		Registro Provisión					
9	MAYUDA	22/05/2020	18374400	0	1	SUAÑEZ MO	16/04/2020	01/05/2020			Registro contrato					
10	MAYUDA	23/05/2020	18374400	0	1	SUAÑEZ MO	16/04/2020		712520		Registro Provisión					
11	MAYUDA	22/05/2020	13248559	5	5	LEIVA GOMEZ	15/04/2020	31/03/2020			Registro contrato					
12	MAYUDA	23/05/2020	15548224	3	3	LEIVA GOMEZ	12/04/2020		712555		Registro Provisión					
13	MAYUDA	22/05/2020	8131120	K	1	MULCAH MU	05/04/2020	25/04/2020			Registro contrato					
14	MAYUDA	23/05/2020	8131120	K	1	MULCAH MU	05/04/2020		713475		Registro Provisión					
15	MAYUDA	22/05/2020	14941133	8	1	ORTIZ VAZ	05/04/2020	25/04/2020			Registro contrato					
16	MAYUDA	23/05/2020	14941133	8	1	ORTIZ VAZ	05/04/2020		214005		Registro Provisión					
17	MAYUDA	22/05/2020	12539327	7	1	MUÑOZ MU	12/04/2020	20/04/2020			Registro contrato					
18	MAYUDA	23/05/2020	17241527	7	1	MUÑOZ MU	12/04/2020		266205		Registro Provisión					
19	MAYUDA	22/05/2020	17241701	8	1	MARTINEZ C	17/04/2020	03/05/2020			Registro contrato					
20	MAYUDA	23/05/2020	17241701	8	1	MARTINEZ C	17/04/2020		801022		Registro Provisión					
21	MAYUDA	23/05/2020	17318140	1	1	AGUILERA C	17/04/2020	03/05/2020			Registro contrato					
22	MAYUDA	22/05/2020	17318140	1	1	AGUILERA C	17/04/2020		200048		Registro Provisión					

La información del archivo de log es la siguiente:

- Usuario y Fecha Carga
- Identificación del funcionario: Rut, Corr. Contrato y Nombre
- Fecha inicio y termino de contrato.
- Establecimiento y Grado del contrato.
- Dato anterior: se incluye para los movimientos de provisión, reconocimiento de bienio y absorción.
- Dato nuevo: nuevo bienio. Para el caso del movimiento de provisión el campo toma el valor del correlativo de provisión.
- Tipo Movimiento:
 - Registro Contrato: ingreso de movimiento contractual.
 - Registro Provisión: provisión de movimiento contractual.
 - Rec. Bienio: registro de primer movimiento de bienio o trienio.
 - Absorción Bienio: registro de movimiento de bienio producto de absorción.

7.12.1.6 Validación de movimientos del funcionario

Se permite el ingreso de información de antecedentes de estudio y movimientos previsionales a funcionarios sin información contractual en el Servicio.

Mantenedor de Movimientos Previsionales



 Volver

RUT 15410355 4 **Fecha Movimiento** 01/01/2000
Tipo movimiento PREVISIÓN
Nombre Funcionario SANCHEZ SAGARDIA ALONSO ANDRES

Cód. AFP / Caja CUPRUM **Afecto AFP Sin Seguro**
F. Congelamiento Desahucio 00/00/0000 **Ind. Pensión Normal**
 Si No 0 %
Moneda Cotiz. Adic. Pesos **Ind. Comisión AFP Normal**
 Si No 0 %
Cotiz. Adic. Ley 19768 0.00 **Ind. Desahucio Normal**
 Si No 0 %
Tipo de APV
Cuenta de Ahorro 0
Fecha Afiliación (1° vez) 00/00/0000
Fecha Afiliación 00/00/0000
Fec. Desafiliación 00/00/0000
Observaciones

 Grabar
 Grabar regist
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta
 Imprimir

Mantenedor Antecedentes de Estudio



 Volver

RUT 15410355 4
N° Orden 1  Orden
Nombre SANCHEZ SAGARDIA ALONSO ANDRES

Nivel de Estudio UNIVERSITARI **Título** Sí No **Semestres** 10
Situación COMPLETA **Fecha Titulación** 01/01/2009
 Título Especialidad

Títulos 1085 INGENIERO (A) EN INFORMATICA
Especialidad

Nombre Institución  Educación 226 U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA
Observaciones

 Grabar
 Grabar regist
 Eliminar
 Limpiar
 Consulta
 Imprimir

7.13 Submenú Acreditación Ley Médica

7.13.1 Movimientos de Nivel Ley 19.664

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664

Volver

BUT 7209742 4 Fecha de Reconocimiento 01/01/2018 Nro. de Cargo 2

Nombre NIETO SOTO ELENA MERCEDES

Tipo de Movimiento Acredit. Medica por Excelencia Nuevo Nivel II

Fecha Inicio Pago 01/01/2018 Año Proceso 2017 Nivel Anterior : 1
Ultimo Nivel Reg. : 2

Puntaje por Area **Aprobado** Proceso de Acredit. Medica por Excelencia 2017 Aprobado.
Puntaje 852

Tipo de Documento EXENTA Núm Resol. 1939 F.Resol 03/09/2018

Observaciones RESOLUCION EXENTA INFORMAL

Información Datos Contractuales

F. Inicio 01/01/2018 F. Término 31/12/2018

Ley Afecto 19.664 C. Jurídica CONTRATADO Planta MEDICOS

Horas 22 Nivel 2 Establec. 1362

Grabar

Eliminar

Limpiar

Consulta

Imprimir Cupos

Imprimir

Ingrese texto de búsqueda

20/03/2019 17:01:23 MAYUDA

Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664

Este mantenedor permite identificar el último nivel registrado en el **Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664**. Esta funcionalidad aplica solo para funcionarios de la Ley 19.664 siempre y cuando la Etapa Carrera del funcionario sea igual a Etapa Planta Superior.

Si se valida que la llave definida:

- 1) Rut
- 2) Código de Establecimiento
- 3) Horas
- 4) Continuidad (existe continuidad entre la fecha de inicio del contrato y la de término del contrato anterior)

Corresponde a la última llave registrada en el **Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664** para reconocer el "Nivel acreditación" que posteriormente se traspasa a Remuneraciones, de lo contrario la funcionalidad debe devolver por defecto el nivel acreditación 1.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664

RUT 7530421 8 **Fecha de Reconocimiento** 01/01/2019 **Nro. de Cargo** 2

Nombre MALDONADO MENDOZA DIEGO ALBERTO

Tipo de Movimiento Acredit. Medica Obligatoria **Nuevo Nivel** III

Fecha Inicio Pago 01/01/2019 **Año Proceso** 2018 **Nivel Anterior** : 2

Puntaje por Area **Aprobado** Proceso de Acredit. Medica Obligatoria 2018 Aprobado.

Puntaje 792 **Ultimo Nivel Reg.** : 3

Tipo de Documento EXENTA **Núm Resol.** 2081 **F. Resol** 28/12/2018

Observaciones

Información Datos Contractuales

F. Inicio 01/01/2019 **F. Término** 31/12/2019

Ley Afecto 19.664 **C. Jurídica** CONTRATADO **Planta** MEDICOS

Horas 22 **Nivel** 3 **Establec.** 1317

Ingrese texto de búsqueda

15/04/2019 09:43:39 MAYUDA

Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664. Regla definida para el reconocimiento del Nivel de Acreditación.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor Datos Contractuales

RUT MALDONADO MENDOZA DIEGO ALBERTO

Fecha inicio contrato **N° Cargo** **Ley afecto** LEY 19.664

Correlativo planta Informado 601615 **Cargo Definitivo** 601615

Unidad 3305 CIRUGIA INF **Unidad 2** 3305 CIRUGIA INFANTIL

Calidad Jurídica 12 CONTRATADOS **Grado**

C.Costo 0.003.590.77 CIRUGIA **Establecimiento** 1317 HOSPITAL CLINICO

Hora Semana 22 horas **Etaa carrera** Planta Superior

Planta MEDICOS **Nivel Contrato** Nivel 3 **Nivel Acreditación** 3

Resolución REGISTRO **Función** 203 CIRUGIA INFANTIL

N° Resolución 3 **Sin Planillar**

Fecha Resol. 03/01/2019 **Fec. Inicio** 01/01/2019 **Fec. Término** 31/12/2019

Tipo Movimiento PROR. CONTRATO **Cargo** M203 CIRUJANO INFANTIL

Liberación de Guardia Si No **Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias** Si No

Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia %

Fecha de Liberación de Guardia Nocturna

Observación ETAPA PLANTA SUPERIOR NIVEL II*Acredita nivel: 3*

N° Resolución Interno 2019000097 **Fecha Resolución Interno** 03/01/2019

Presione para eliminar registros

PERSM012 12/04/2019 11:22:53 MAYUDA

En el Mantenedor Datos Contractuales, se puede observar que el último nivel acreditado se muestra solo para la misma llave definida.

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor Datos Contractuales

RUT: 7530421 MALDONADO MENDOZA DIEGO ALBERTO
 Fecha inicio contrato: 01/01/2019 N° Cargo: Ley afecto: LEY 19.664

Correlativo planta Informado: 601615 Cargo Definitivo: 601615

Unidad: 3305 CIRUGIA INF Unidad 2: 3305 CIRUGIA INFANTIL
 Calidad Jurídica: 12 CONTRATADOS Grado: 0
 C.Costo: 0.003.590.77 CIRUGIA Establecimiento: 1317 HOSPITAL CLINICO

Hora Semana: 33 horas Etapa carrera: Planta Superior
 Planta: MEDICOS Nivel Contrato: Nivel 1 **Nivel Acreditación 1**

Resolución: REGISTRO Función: 203 CIRUGIA INFANTIL
 N° Resolución: 3 Sin Planillar:
 Fecha Resol.: 03/01/2019 Fec.Inicio: 01/01/2019 Fec.Término: 31/12/2019

Tipo Movimiento: PROR. CONTRATO Cargo: M203 CIRUJANO INFANTIL
 Liberación de Guardia: Si No Afecto a Item Presupuestario de Reemplazos y Suplencias: Si No
 Porcentaje de Trienios de Liberación de Guardia: %
 Fecha de Liberación de Guardia Nocturna: 27/12/2019

Observación: ETAPA PLANTA SUPERIOR NIVEL II*Acredita nivel: 3*

N° Resolución Interno: 2019000097 Fecha Resolución Interno: 03/01/2019

Ingrese código del cargo: PERSM012 12/04/2019 18:32:03 MAYUDA

En este ejemplo se puede observar como al modificar una de las llaves (En este caso las Horas Semanas) se reinicia el nivel de acreditación y por defecto se le asigna Nivel Acreditación 1.

En el **Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664**, botón **“Eliminar”**, se habilitó opción de eliminar registros de los movimientos ingresados, siempre y cuando cumplan las siguientes validaciones:

- Que el nuevo nivel registrado no se haya traspasado a remuneraciones.
- Que el nuevo nivel registrado no tenga pagos realizados.

Si alguna de las dos validaciones se cumple, se muestra el siguiente mensaje señalando que **“No se puede eliminar el registro seleccionado ya que presenta traspaso a remuneraciones del nuevo nivel o tiene pagos con el nuevo nivel. Comunicarse con Mesa de Ayuda mediante Incidencias si necesita el borrado de este registro.”**

Módulo Central Hoja de Vida Informes Procesos Pantallas Activas Utilidades Salir

Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664

  Volver

RUT Fecha de Reconocimiento Nro. de Cargo

Nombre

Tipo de Movimiento **Acredit. Medica por Excelencia** **Nuevo Nivel II**

Fecha Inicio Pago Año Proceso Nivel Anterior : 1
Ultimo Nivel Reg. : 2

Puntaje por Area **Aprobado**

Puntaje

Tipo de Documento Núm Resol. F.Resol.

Observaciones

Información Datos Contractuales

F. Inicio F. Término
Ley Afecto C. Jurídica Planta
Horas Nivel Establoc.

 Grabar

 Eliminar

 Limpiar

 Consulta

 Emitir Informes

Ingrese texto de búsqueda 20/03/2019 17:01:23 MAYUDA

Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664.

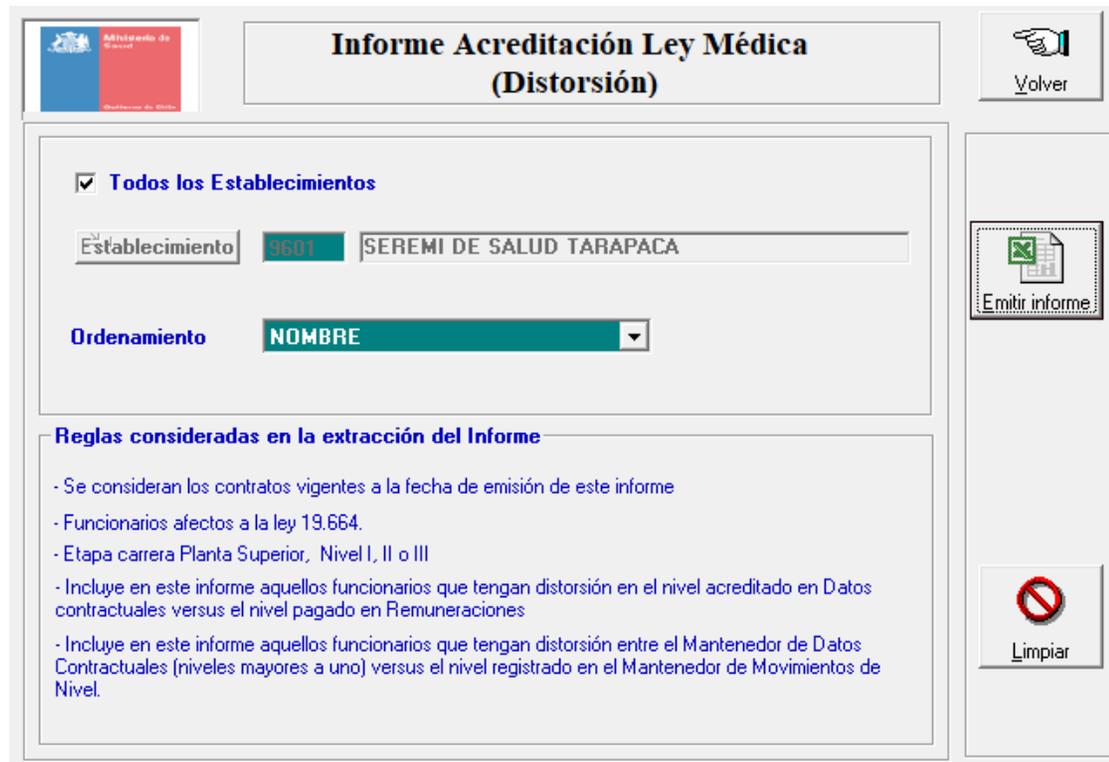
Mantenedor de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664

 No se puede eliminar el registro seleccionado ya que presenta traspaso a remuneraciones del nuevo nivel o tiene pagos con el nuevo nivel.

Comunicarse con Mesa de Ayuda mediante Incidencias si necesita el borrado de este registro.

Ejemplo del mensaje.

7.13.3 Informe de Diferencias (Distorsión).



Informe Acreditación Ley Médica (Distorsión)

Todos los Establecimientos

Establecimiento: 9601 SEREMI DE SALUD TARAPACA

Ordenamiento: NOMBRE

Reglas consideradas en la extracción del Informe

- Se consideran los contratos vigentes a la fecha de emisión de este informe
- Funcionarios afectos a la ley 19.664.
- Etapa carrera Planta Superior, Nivel I, II o III
- Incluye en este informe aquellos funcionarios que tengan distorsión en el nivel acreditado en Datos contractuales versus el nivel pagado en Remuneraciones
- Incluye en este informe aquellos funcionarios que tengan distorsión entre el Mantenedor de Datos Contractuales (niveles mayores a uno) versus el nivel registrado en el Mantenedor de Movimientos de Nivel.

Emitir informe

Limpiar

Menú módulo de Hoja de vida > Procesos > Acreditación Ley Medica > Informe de Diferencias (Distorsión)

A continuación, se pasa a detallar las funcionalidades del formulario:

- Filtro **“Establecimiento”**, permitirá seleccionar entre un establecimiento específico o Todos los establecimientos.
- Ordenamiento **“Combo box con opciones de ordenamiento”**, permitirá seleccionar el tipo de orden con el que se emitirá el informe, las opciones que contendrá son:
 - Nombre
 - Rut
 - Establecimiento
- “Panel informativo”**, despliega las reglas consideradas en la extracción de la información.
- Botón **“Emitir informe”**, permitirá emitir el informe en formato Excel.

Validaciones:

- El Contrato debe existir en Hoja de Vida y estar vigente.
- Funcionario ley 19.664, etapa carrera = Planta superior
- Se validará e incluirá en este informe aquellos funcionarios que tengan distorsión en el nivel acreditado del Datos

- d. contractuales versus el nivel pagado en Remuneraciones
- d. Se validará e incluirá en este informe aquellos funcionarios que tengan distorsión entre el Mantenedor de Datos Contractuales (niveles mayores a uno) versus el nivel registrado en el Mantenedor de Movimientos de Nivel.

Estructura del Archivo Excel.

Columna del Informe	Descripción
COD_SERVICIO	Código del Servicio (solo para efectos de consolidación)
CODIGO_ESTA	Código del establecimiento
RUT	Rut funcionario
DV	Digito verificador
NOMBRES	Nombres del funcionario
CORRELATIVO_CONTRATO	Correlativo del contrato
FECHA_CONTRATO	fecha del contrato
NIVEL_EN_DCONTRACTUAL	Nivel de Datos Contractuales
NIVEL_A_REGISTRAR	Nivel a Registrar
FECHA_RECONOCIMIENTO	Fecha de reconocimiento
AÑO_ACREDITACION	Año de Acreditación
TIPO_MOVIMIENTO	Tipo de Movimiento
PUNTAJE_A_TECNICA	Puntaje Área Técnica
PUNTAJE_A_CLINICA	Puntaje Área Clínica
PUNTAJE_A_ORGANIZACIONAL	Puntaje Área Organizacional
PUNTAJE_FINAL	Puntaje Final
ESTADO_DEL_PUNTAJE	Estado del Puntaje
OBSERVACION_PUNTAJE	Observación del Puntaje
NUMERO_RESOLUCION	Número de Resolución
FECHA_RESOLUCION	Fecha de Resolución
FECHA_PAGO	Fecha de pago
TIPO_DOCUMENTO (Resolución)	Tipo de Documento
NUM_RESOLUCION_MINSAL	Número de Resolución Minsal
ESTA_EN_LISTA_ESPERA	Si está en lista de espera (Se permite que vaya vacío, si no se cuenta con la información)
OTRAS_OBSERVACIONES	Otras observaciones
OBSERVACION_DISTORSION	a. Falta registrar en Mantenedor de Movimientos de Nivel. b. Existe pago en Remuneración normal y Falta registrar en Mantenedor de Movimientos de Nivel. c. Diferencia entre el nivel registrado por Mantenedor de Movimientos de Nivel versus Nivel Pagado en Remuneración Normal.

- v. Botón “Limpiar”, permitirá limpiar la información del formulario.

7.13.4 Carga Masiva de Acreditación Médica

El proceso de carga masiva de movimientos de niveles acreditados al “**Mantenedores de Registro de Movimientos de Nivel Ley 19.664**” tiene como objetivo complementar el registro histórico de movimientos de nivel de los funcionarios vigentes de la ley 19.664 con Etapa Carrera = Planta Superior que actualmente no estén regularizados en su nivel.

Carga Masiva Acreditación Ley Médica

Volver

Selección de Salud
Gobierno de Chile

Selección de Salud
Gobierno de Chile

Carga de Datos

Selección de Salud
Gobierno de Chile

Selección de Salud
Gobierno de Chile

Cargas realizadas

Reg. cargados Log Errores Atrás

FECHA HORA	NOMBRE ARCHIVO	USUARIO CARGA
09/07/2021 00:11	CARGA_2_ACREDITACION_LMEDICA.txt	MAYUDA
09/07/2021 01:06	CARGA_1_ACREDITACION_LMEDICA.txt	MAYUDA
09/07/2021 00:13	CARGA_4_ACREDITACION_LMEDICA.txt	MAYUDA
09/07/2021 00:12	CARGA_3_ACREDITACION_LMEDICA.txt	MAYUDA

Cargar Información

Tipo Formato

Limpiar

Menú módulo de Hoja de vida > Procesos > Acreditación Ley Medica > Carga Masiva Acreditación Ley Médica

A continuación, se pasa a detallar las funcionalidades del formulario:

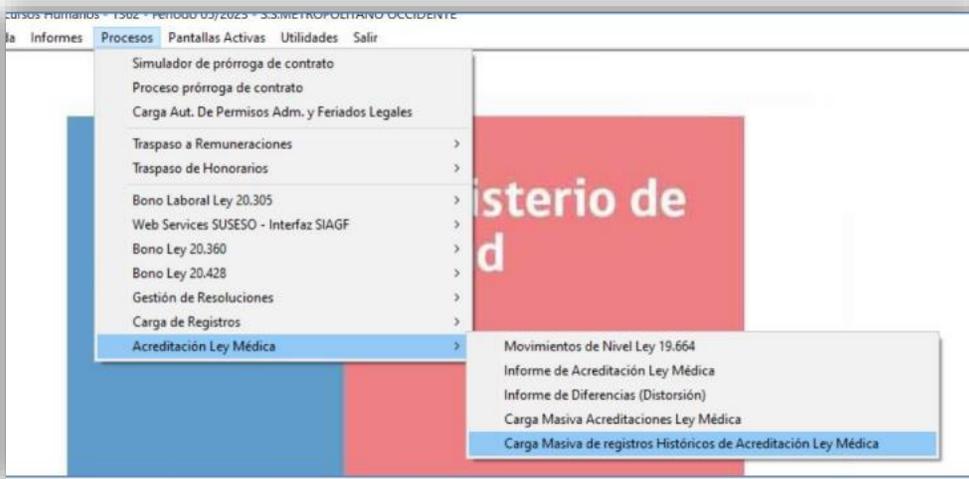
- i. Botón “**Seleccionar Archivo**”, permitirá seleccionar el archivo que contiene la información a cargar.
- ii. Botón “**Cargar Información**”, ejecutara la funcionalidad que valida los datos contenidos en el Archivo, una vez validado el registro, se procederá a grabar la información en la Base de Datos, por el contrario, si el registro contiene algún error en sus datos, el sistema lo grabara en una tabla de Log de Errores (indicando el dato y el tipo de error).
- iii. Botón “**Log. Errores**”, Este proceso leerá desde la grilla informativa el archivo de carga seleccionado, para visualizar desde la tabla de Log de Errores los registros que hayan tenido algún error en su

- información y se visualizará en un archivo Excel para su revisión (mismo formato del archivo de carga).
- iv. Botón “**Reg. Cargados**”, Este proceso leerá desde la grilla informativa el Archivo de carga seleccionado, para visualizar desde la tabla de Acreditaciones los registros cargados correctamente y se emitirán en un archivo Excel para su revisión (mismo formato del archivo de carga).
- v. Botón “**Tipo Formato**”, esta funcionalidad desplegara una grilla informativa con el formato del archivo que se debe confeccionar para cargar al Mantenedor, a continuación, se detalla el formato del Archivo:
- vi. Botón “**Limpiar**”, permitirá limpiar la información del formulario.

7.13.5 Carga Masiva de registros Históricos de Acreditación Ley Médica

Esta opción permite al encargado del organismo realizar la carga masiva del Archivo con los datos de acreditación de ley médica.

NOTA IMPORTANTE: Este formulario solo permite la carga de registros con fecha de reconocimiento menor al 23/05/2017. Si se detecta algún registro con fecha mayor a la indicada, este será reportado como error de carga.





(i) I. Carga de datos

Esta sección se compone de las siguientes opciones:

- A. Botón **"Seleccionar Archivo"**, permite buscar y seleccionar dentro de las carpetas locales de nuestro equipo el archivo que contiene la información histórica a cargar.
- B. Grilla llamada **"Cargas realizadas"**, al momento de ingresar al formulario se visualiza en pantalla una lista de archivos cargados con anterioridad, los cuales podrán ser seleccionados identificando el nombre, usuario y hora del proceso de carga, esta acción de selección de archivo, habilita los siguientes botones:
 - i. Botón **"Reg. Cargados"**, Este proceso lee desde la grilla informativa "Cargas realizadas" el Archivo de carga seleccionado, para visualizar desde la tabla de Acreditaciones los registros cargados correctamente y se emitirán en un archivo Excel para su revisión (mismo formato del archivo de carga).

- ii. Botón “**Log. Errores**”, Este proceso lee desde la grilla informativa “Cargas realizadas” el archivo de carga seleccionado, para visualizar desde la tabla de Log de Errores los registros que hayan tenido algún error en su información y se visualizará en un archivo Excel para su revisión (mismo formato del archivo de carga).

(ii) II. Sección Botonera

En esta sección, podremos identificar los botones propios del mantenedor, los cuales paso a detallar:

- A. Botón “**Cargar Información**”, ejecuta la funcionalidad que valida los datos contenidos en el Archivo, esta acción se realiza registro por registro. Si el resultado de la validación es OK, entonces, se procederá a grabar la información en la Base de Datos, por el contrario, si el registro contiene algún error en sus datos, el sistema lo graba en una tabla de Log de Errores (indicando el dato y el tipo de error).
- B. Botón “**Tipo Formato**”, esta funcionalidad visualiza una grilla informativa con el formato del archivo que se debe confeccionar para cargar la información histórica.

A continuación se detalla el formato del Archivo:

FORMATO DE ARCHIVO DE CARGA PARA REGISTROS HISTÓRICOS DE ACREDITACIÓN MÉDICA

Extensión del archivo: **.TXT (Archivo de texto)**
 Separación para los campos: **PIPE (|)**
 Estructura del archivo

Nombre del Campo	Tipo de Dato	Formato	Dominio	Consistencia
COD_SERVICIO	Numérico	Máximo 4 dígitos	0123456789	Código del Servicio de Salud
CODIGO_ESTA	Numérico	Máximo 4 dígitos	0123456789	Código de establecimiento, debe pertenecer al Servicio de Salud
RUT	Numérico	(8 dígitos) Ej. 15485912	0123456789	El RUT debe estar registrado
DV	Alfanumérico	(1 carácter) Ej. K	Número (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9) o letra K	El DV debe coincidir con el registrado

CORRELATIVO_CONTRATO	Numérico	(2 dígitos) Ej. 1	Número	Correlativo del Contrato
FECHA_CONTRATO	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 01/01/2019	Números y barras diagonal	Fecha Inicio del contrato
NIVEL_EN_DCONTRATO ACTUAL	Numérico	(1 dígito) Ej. nivel: 1	Niveles admitidos: (1, 2, 3)	Nivel registrado en Datos Contractuales
NIVEL_A_REGISTRAR	Numérico	(1 dígito) Ej. nivel: 1	Niveles admitidos: (1, 2, 3)	Nivel a Registrar en el sistema
FECHA_RECONOCIMIENTO	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 01/01/2019	Números y barras diagonal	Debe ser diferente a 00/00/0000 Menor o igual 23/05/2017
AÑO_ACREDITACION	Numérico	Formato YYYY Ej. 2018	-Debe ser mayor a 1900 y menor al año 2018.	No debe ser mayor al año de la fecha de reconocimiento
TIPO_MOVIMIENTO	Numérico	(1 dígito) Ej. para acreditación obligatoria: 2	Valores permitidos: 3	- Reconocimiento =3
PUNTAJE_A_TECNICA	Número Decimal	(000.00) Ej. 200.5	Puntaje permitido entre 0 y 400 para los Médicos, Odontólogos y Bioquímicos Puntaje permitido entre 0 y 300 para	Depende de tipo de movimiento y de la planta
			Químicos y Farmacéuticos	
PUNTAJE_A_CLINICA	Número Decimal	(000.00) Ej. 200.5	Puntaje permitido entre 0 y 400 para los Médicos, Odontólogos y Bioquímicos Puntaje permitido entre 0 y 400 para Químicos y Farmacéuticos	-Depende de tipo de movimiento y de la planta

PUNTAJE_A_ORGANIZACIONAL	Número Decimal	(000.00) Ej. 200	Puntaje permitido entre 0 y 200 para los Médicos, Odontólogos y Bioquímicos Puntaje permitido entre 0 y 300 para Químicos y Farmacéuticos	-Depende de tipo de movimiento y de la planta
PUNTAJE_FINAL	Número Decimal	(000.00) Ej. 601	Puntaje final permitido entre 0 y 999	-No debe ser superior a 1000 puntos
ESTADO_DEL_PUNTAJE	Alfanumérico	(15 caracteres) Ej. Aprobado	Aprobado o Reprobado	Puntaje final igual o mayor a 600 = Aprobado Puntaje final menor a 600 = Reprobado
OBSERVACION_PUNTAJE	Alfanumérico	(200 Caracteres)	Proceso de Acredit. Médica Obligatoria 20XX Aprobado o Proceso de Acredit. Médica por Excelencia 20XX Reprobado por no alcanzar puntaje total mínimo requerido	Si está Aprobado la observación será (Proceso de Acredit. Médica Obligatoria 20XX Aprobado.) Si esta Reprobado la observación será (Proceso de Acredit. Médica por Excelencia 20XX Reprobado por no alcanzar puntaje total mínimo requerido.)
NUMERO_RESOLUCION	Numérico	(9 dígitos) Ej. 2081	0123456789	-Debe ser diferente de 0
FECHA_RESOLUCION	Fecha	(DD/MM/YYYY)	Números y barras diagonal	- Debe ser diferente a 00/00/0000

FECHA_PAGO	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 30/01/2019	Números y barras diagonal	-La fecha puede ser igual o posterior a la fecha de reconocimiento - Debe ser
------------	-------	--------------------------------	---------------------------	---

				diferente a 00/00/0000
TIPO_DOCUMENTO (Resolución)	Alfanumérico	(1 Carácter) Ej. Para el tipo de documento Exenta = 1	Valores permitidos: 1, 2, 3, 4	Exenta = 1 Toma de razón = 2 Registro = 3 - Proyecto Decreto = 4
NUM_RESOLUCION_MINSAL	Númérico	(9 dígitos) Ej. 0	0123456789	-Se permite que vaya vacío, si no se cuenta con la información

(iii) VALIDACIONES

Todas las validaciones expuestas a continuación son complementarias a las ya expresadas en el FORMATO DE ARCHIVO presentado en la figura anterior.

- i. Para todos los campos asociados a puntaje (marcados en amarillo), no son de ingreso obligatorio, siendo opcional agregar valor al campo, en caso de incluirse se aplica la validación de la estructura según detalle del formato, dominio y consistencia del campo.
- ii. PUNTAJE_FINAL es opcional si PUNTAJE_A_TECNICA, PUNTAJE_A_CLINICA y PUNTAJE_A_ORGANIZACIONAL no se ha ingresado valor.
- iii. Los campos de número de resolución, fecha de resolución y tipo de documento (resolución) son obligatorias su ingreso.
- iv. El campo TIPO_MOVIMIENTO debe ser informado como RECONOCIMIENTO = 3 para todos los registros.
- v. Solo se permitirá la carga de registros con fecha de reconocimiento menor al 23/05/2017.

Menú Utilidades

8.1 Submenú Cambio de Clave

* Utilidades → Cambio de Clave

Esta funcionalidad cambia la clave del usuario actual en caso de que este así lo requiera

Cambio de Clave de Usuario

Volver

Usuario USUARIOQA

Clave Usuario Actual *****

Nueva Clave Usuario *****

Verifica Nueva Clave Usuario *****

Limpiar

Grabar

8.2 Submenú Cambio de establecimiento

* Utilidades → Cambio de establecimiento

Esta funcionalidad permite el cambio del establecimiento actual, en caso de que el usuario así lo requiera

Cambio de Establecimiento

Salir

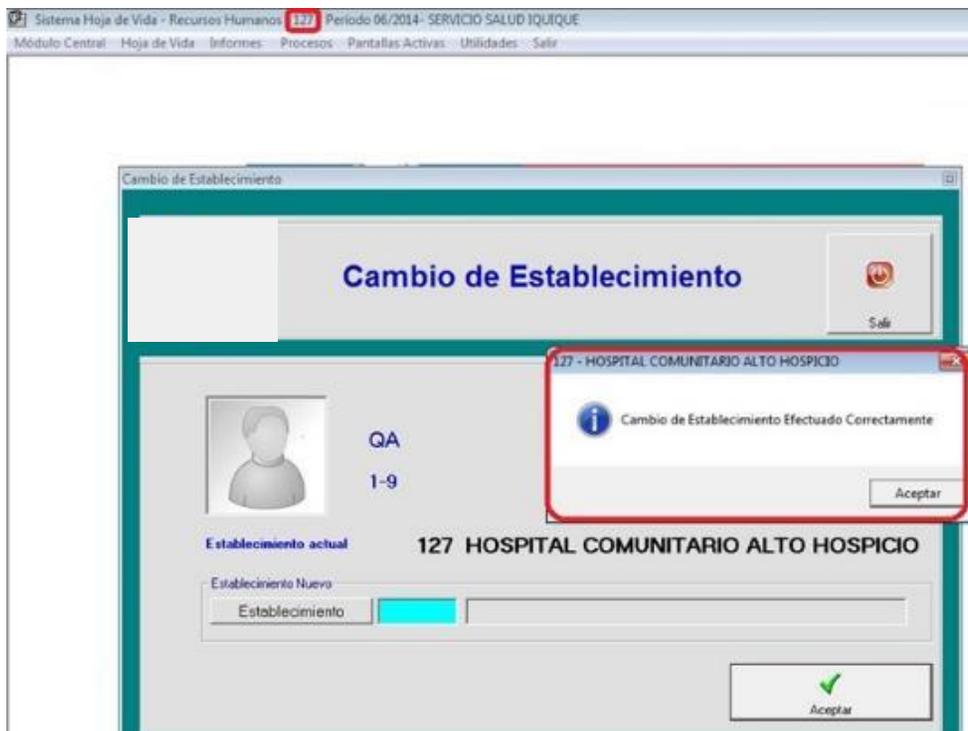
QA
1-9

Establecimiento actual 125 DSS. IQUIQUE

Establecimiento Nuevo

Establecimiento 127 HOSPITAL COMUNITARIO ALTO HOSPICIO

Aceptar



Formatos para archivos de carga

14.1 Carga Masiva de Acreditación Médica

Módulo: **Hoja de Vida**

Formulario: **Proceos > Acreditación Ley Médica > Carga Masiva de Acreditación Médica**

Nombre del archivo: **HVIDA_CARGA_DE_NIVELES.TXT**

Extensión del archivo: **.TXT (Archivo de texto)**

Separación para números decimales: **Punto (.)**

Separación para los campos: **Pipe (|)**

Estructura del archivo:

Nombre del Campo	Tipo de Dato	Formato	Dominio	Consistencia
COD_SERVICIO	Numérico	Máximo 4 dígitos	0123456789	Código del Servicio de Salud
CODIGO_ESTA	Numérico	Máximo 4 dígitos	0123456789	Código de establecimiento, debe pertenecer al Servicio de Salud
RUT	Numérico	(8 dígitos) Ej. 15485912	0123456789	El Rut debe estar registrado y vigente
DV	Alfanumérico	(1 carácter) Ej. K	Número (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9) o letra K	El DV debe coincidir con el registrado.
CORRELATIVO_CONTRATO	Numérico	(2 dígitos) Ej. 1	Número	Correlativo del Contrato Vigente
FECHA_CONTRATO	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 01/01/2019	Números y barras diagonal	Fecha Inicio del contrato
NIVEL_EN_DATOS_CONTRACTUALES	Numérico	(1 dígito) Ej. nivel: 1	Niveles admitidos: (1, 2, 3)	Nivel registrado en Datos Contractuales
NIVEL_A_REGISTRAR	Numérico	(1 dígito) Ej. nivel: 1	Niveles admitidos: (1, 2, 3)	Nivel a Registrar en el sistema
FECHA_RECONOCIMIENTO	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 01/01/2019	Números y barras diagonal	- Debe ser diferente a 00/00/0000
AÑO_ACREDITACION	Numérico	Formato YYYY Ej. 2018	-Debe ser mayor a 1900 y menor al año actual.	- No debe ser mayor al año de la fecha de reconocimiento.
TIPO_MOVIMIENTO	Numérico	(1 dígito) Ej. para acreditación obligatoria: 2	Valores permitidos: 1, 2, 3, 4	-Excelencia = 1 -Obligatoria = 2 -Reconocimiento =3 -Nivelación =4
PUNTAJE_A_TECNICA	Número Decimal	(000.00) Ej. 200.5	Puntaje permitido entre 0 y 400 para los Médicos, Odontólogos y Bioquímicos. Puntaje permitido entre 0 y 300 para Químicos y Farmacéuticos.	-Depende de tipo de movimiento y de la planta.
PUNTAJE_A_CLINICA	Número Decimal	(000.00) Ej. 200.5	Puntaje permitido entre 0 y 400 para los Médicos, Odontólogos y Bioquímicos.	-Depende de tipo de movimiento y de la planta.

			Puntaje permitido entre 0 y 400 para Químicos y Farmacéuticos.	
PUNTAJE_A_ORGANIZACIONAL	Número Decimal	(000.00) Ej. 200	Puntaje permitido entre 0 y 200 para los Médicos, Odontólogos y Bioquímicos. Puntaje permitido entre 0 y 300 para Químicos y Farmacéuticos.	-Depende de tipo de movimiento y de la planta.
PUNTAJE_FINAL	Número Decimal	(000.00) Ej. 601	Puntaje final permitido entre 0 y 999	-No debe ser superior a 1000 puntos.
ESTADO_DEL_PUNTAJE	Alfanumérico	(15 caracteres) Ej. Aprobado	Aprobado o Reprobado	- Puntaje final igual o mayor a 600 = Aprobado. -Puntaje final menor a 600 = Reprobado.
OBSERVACION_PUNTAJE	Alfanumérico	(200 Caracteres)	Proceso de Acredit. Médica Obligatoria 20XX Aprobado o Proceso de Acredit. Médica por Excelencia 20XX Reprobado por no alcanzar puntaje total mínimo requerido.	- Si está Aprobado la observación será (Proceso de Acredit. Médica Obligatoria 20XX Aprobado.). - Si esta Reprobado la observación será (Proceso de Acredit. Médica por Excelencia 20XX Reprobado por no alcanzar puntaje total mínimo requerido.)
NUMERO_RESOLUCION	Númérico	(9 dígitos) Ej. 2081	0123456789	-Debe ser diferente de 0.
FECHA_RESOLUCION	Fecha	(DD/MM/YYYY)	Números y barras diagonal	- Debe ser diferente a 00/00/0000.
FECHA_PAGO	Fecha	(DD/MM/YYYY) Ej. 30/01/2019	Números y barras diagonal	-La fecha puede ser igual o posterior a la fecha de reconocimiento. - Debe ser diferente a 00/00/0000
TIPO_DOCUMENTO (Resolución)	Alfanumérico	(1 Carácter) Ej. Para el tipo de documento Exenta: 1	Valores permitidos: 1, 2, 3, 4	-Exenta = 1 -Toma de razón = 2 -Registro = 3 -Proyecto Decreto = 4
NUM_RESOLUCION_MINISTRAL	Númérico	(9 dígitos) Ej. 0	0123456789	-Se permite que vaya vacío, si no se cuenta con la información.

14.2 Carga Permiso Descanso Reparatorio

Módulo: **Hoja de Vida**

Formulario: **Hoja de Vida > Movimiento de Personal > Descanso Reparatorio > Carga Masiva Permiso Descanso Reparatorio**

Nombre del archivo: **HVIDA_CARGA_DE_NIVELES.TXT**

Extensión del archivo: **.TXT (Archivo de texto)**

Separación para números decimales: **Punto (.)**

Separación para los campos: **Pipe (|)**

Estructura del archivo:

Nota: El archivo de texto no debe contener fila de cabecera.

Campo	Tipo	Descripción	Validación / Dato Propuesto al no pasar la validación
Rut	Numérico (8)		
Dv	Alfanumérico (1)		
Modalidad de Trabajo	Numérico (1)	1 – Presencial o Mixta 2 – Teletrabajo 3 – Nivel Central	La opción 3 solo deberá ser usada en ambas subsecretarías.
Días Beneficio	Numérico (2)		Modalidad 1: 14 días Modalidad 2 y 3: 7 días.
N° Resolución	Numérico (8)		
Fecha Resolución	dd/mm/yyyy		
Observación	Alfanumérico (100)		

Guías de cambio incorporadas en manual

Nombre guía	Descripción	Fecha
Guia_de_Cambios proyecto 177 Mejoras Trabajo Pesado Previred-Caja los Andes.doc	Mejoras Trabajo Pesado Previred-Caja los Andes	09-01-2012
Guía de Cambios – Mejora Base Calculo Subsidio Licencias Medicas (2).pdf	Mejora Base Calculo Subsidio Licencias Médicas maternales	24-01-2012
Guía de Cambios – Abrir Archivos planos directos en Excel (2).pdf	Exportar Directo a Excel	02-02-2012
Guia_de_Cambios_Acesorias_CRS.pdf	Calculo de planillas accesorias para CRS Maipú y CRS Cordillera	12-03-2012
Guia de Cambios – INF III TRIM 2011 Etapa II – V2.pdf	Mejoras Dipres III Trimestre 2011 (Etapa II)	16-04-2012
Guia_de_Cambios_Problema_197.pdf	Calculo Licencias Médicas.	30-05-2012
Guia de Cambios – Homologacion Doc. Electronico Hoja de Vida p195.pdf	Homologación Documento Electrónico	19-06-2012
Guía de Cambios –Mejora en manejo de Sesiones en Hoja de Vida.pdf	Mejora en manejo de Sesiones en Hoja de Vida.	04-09-2012
Guia de Cambios_Ingreso PA.pdf	Mejoras Auto atención.	13-09-2012
Guia de Cambios_Ingreso PA.pdf	Mejoras Auto atención.	10-10-2012
Guia de Cambios_Ingreso PA.pdf	Mejoras Auto atención.	12-10-2012
Guia de Cambios_Ingreso PA.pdf	Mejoras Auto atención.	18-10-2012
Guia de Cambios_Mejoras Modulo de Hoja de Vida V4.pdf	Mejoras al Módulo de Hoja de Vida	18-10-2012
Guia de Cambios – Mejora Acumulación de permisos 19664 y honorarios en Asistencia.pdf	Mejora Acumulación de permisos 19664 y honorarios en Asistencia.	24-10-2012
Guia de Cambios_Mejoras Modulo de Hoja de Vida V4.doc.pdf	Mejoras al Módulo de Hoja de Vida.	30-11-2012
Guia_de_Cambios_SIAPER.pdf	Permisos y Feriados SIAPER.	13-12-2012
Guia de Cambios Mejora Acumulación de Feriados Hoja de Vida.pdf	Mejora Acumulación de Feriados Auto Atención	27-12-2012
Guia de Cambios Mejora Acumulación de Feriados Hoja de Vida.pdf	Mejora Acumulación de Feriados Auto Atención	08-01-2013
Guia de Cambios Mejora Acumulación de Feriados Hoja de Vida.pdf	Mejora Acumulación de Feriados Auto Atención	22-01-2013

Guía_de_Cambios_Replanificacio n SIAPER.pdf	Permisos y Feriados SIAPER.	25-01-2013
--	-----------------------------	------------

Nro. Guía de cambio	Descripción de guía de cambio	Que módulos afecta	Fecha publicación de la guía de cambio
132G	Mejora de Auto Atención	Hoja De Vida	10-05-2013
132g	Mejora de Auto Atención	Hoja De Vida	15-05-2013
233	Control de Cargos.	Hoja de Vida, Plantas, Asistencia y Remuneraciones	09-07-2013
237 – 237B	Proyecto Permiso Postnatal Parental Ley 20545	Hoja de Vida, Asistencia, Gestión	21-01-2014
232	Mejoras Módulo de Licencias Médicas	Hoja de Vida, Códigos Generales.	21-01-2014
233 – 233 B – 244	Control de Cargos.	Hoja de Vida, Plantas, Asistencia y Remuneraciones.	25-02-2014
247	Inicio Mes de Asignaciones y Validación de Asignaciones (CRS).	Hoja de Vida, y Remuneraciones.	11-03-2014
270	Mejora Estadísticas SUSESO	Hoja De Vida	02-04-2014
284	SIRH – Centralizado (Hoja de Vida)	Todos los módulos	04-06-2014
283	Manejo de control horario de Alumnos en práctica	Hoja de Vida, Asistencia	18-07-2014
257	Integración SIRH-Hospital La Florida Fase I	Hoja De Vida	25-07-2014
291	Mejora en Autoatención – Hoja de Vida	Auto atención – Hoja de Vida	11-08-2014
146 – 146B – 146C – 146D	Descansos Complementarios	Hoja de Vida – Asistencia – Auto atención	24-10-2014
281	Interoperabilidad SIAPER	Hoja de Vida	24-10-2014
222 – 281 – 281B	Permisos y Feriados SIAPER Interoperabilidad SIAPER	Hoja de Vida	23-02-2015
327	Interoperabilidad CGR – SIRH Prórrogas de contrato	Hoja de Vida	23-02-2015
341	Interoperabilidad – SIAPER – Contrato Inferior 15 días	Hoja de Vida	15-05-2015
334	Permiso por Matrimonio Ley 20.764	Hoja de Vida	26-05-2015
341B	Interoperabilidad – SIAPER – Mejoras	Hoja de Vida	26-06-2015

360	Dipres Proceso y Cierre Automático	Hoja de Vida, Gestión	03-07-2015
349	Pago de Cuotas de Excepción	Hoja de Vida, Remuneraciones, Pago Accesorios	17-08-2015
326B	Interoperabilidad – SIAPER – Licencias Médicas	Hoja de Vida	17-08-2015
351	Interoperabilidad – SIAPER – Cese Suplencia y Terminación Contrata – Otros Permisos	Hoja de Vida	17-08-2015
377	Control de Cargos Fase 2 – Etapa I – Fase I	Hoja de Vida, Plantas	23-12-2015
368	Mejoras_honorarios_Control_Presupuesto	Hoja de vida, Honorarios	13-01-2016
383	Honorarios Control Presupuesto – Etapa II – Fase I	Hoja de vida, Honorarios	01-02-2016
383	Honorarios Control Presupuesto – Etapa II – Fase II	Hoja de vida, Honorarios	17-03-2016
359- 359B	Interoperabilidad – SIAPER – Calificaciones	Hoja de vida, Plantas	28-04-2016
312	Solicitud Descansos Complementarios	Hoja de vida, Auto atención Workflow	09-05-2016
381	Interoperabilidad – SIAPER – Mejoras	Hoja de vida	29-06-2016
359c	Interoperabilidad – SIAPER – Mejoras Habilitación	Plantas Hoja de vida	19-08-2016
398	Interoperabilidad – SIAPER – Permisos Gremiales	Hoja de vida	04-11-2016
408	Asignaciones Familiares – Actualización SIAGF	Hoja de vida Códigos Generales	28-10-2016
389	Control de Cargos Fase IV	Hoja de vida Plantas Asistencia Remuneración Códigos Generales	30-11-2016
433	Factores Ponderados	Planta Hoja de Vida	03-04-2017
399 E	Informe de Acreditación Médica (Etapa 1)	Hoja de Vida	26- 04- 2017
439	Mejoras Materias Exentas x Resol 10 SIAPER	Hoja de Vida	02- 05- 2017
443	Control Glosa Presupuestaria	Hoja de Vida, Honorarios	12- 05- 2017
443 C	Control Glosa Presupuestaria – Validación Junio 2017 y Honorario Mejoras	Hoja de Vida, Honorarios	20- 06- 2017
409B	Re planificación Fonasa – Nuevas Tablas de Códigos (Tabla Función).	Hoja de Vida, Códigos Generales	31- 07- 2017

439 B	Mejoras Materias Exentas x Resol 10 SIAPER – V2	Hoja de Vida	04 – 08 – 2017
424 C	Mejoras Ascensos.	Hoja de Vida	17– 10 – 2017
438D	Re-Planificación Nueva Encuesta INE	Hoja De vida	05– 01 – 2018
488	Proyecto 488 Requerimiento Reajuste y Bonos 2018 Etapa II	Hoja de Vida	22– 01 – 2018
452	Mejoras Auto atención – Etapa II	Hoja de Vida , Workflow , Auto atención	01-04-2018
479B	Mejora Planta y Grado	Hoja de Vida , Accesorias	20-04-2018
494	Acuerdo Unión Civil	Hoja de Vida , Asistencia	15-05-2018
468C – 496C	Encasillamiento en Hoja de Vida – Repl. Directivos / Etapa Traspaso Contratas	Planta Hoja de Vida	04-07-2018
413G	Re planificación VI Informe Masivo de Antigüedad	Hoja de Vida	18-10-2018
520	Mejora Termino de Honorarios – SIRH – SIAPER	Hoja de Vida	30-10-2018
512-512B - 512C	Re planificación Mejoras validación Descansos Complementario	Hoja de Vida , Asistencia , Auto atención	05 -11 -2018
515	Reconocimiento Causante Hijo de un Conviviente Civil	Hoja de Vida	13- 12-2018
525	Carga Histórica de Contratos de Honorarios	Hoja de Vida	16-01-2019
541	Levantar restricción presupuestaria para contrataciones a personal con calidad Honorarios	Hoja de Vida	04-03-2019
557	Mejoras al Proceso de Acreditación Médica Fase I	Hoja de Vida	25-03-2019
413H – 413I	Re planificación Informe Masivo Antigüedades	Hoja de Vida	24-07-2019
567	Permiso Lactancia Art. 206 del código del trabajo	Hoja de Vida	11-10-2019
584	Mejora Honorarios Aplicación % de retención Ley 21.133	Hoja de Vida honorarios	17-01-2020
562 562B	Postnatal Parental Tipos de Reconocimiento de acuerdo con la Ley N° 20.545	Hoja de Vida	07-02-2020
589	Permiso por Alerta Sanitaria- FASE I	Hoja de Vida	01-04-2020
590	Proyecto 590 Mejoras a Honorarios (Tipo de jornada - Tipo de Pago) Fase I”	Hoja de vida Honorario	29-04-2020

589b	Mejora Permiso Extraordinario por Alerta Sanitaria Fase / Teletrabajo Fase II	Hoja de Vida	06-05-2020
592	Carga de contratos a Honorarios	Hoja de Vida	26-05-2020
601	Mejora a la emisión de archivo plano hoja de vida	Hoja de Vida	03-06-2020
596/602	Cargador Permiso Administrativo, Feriado Legal , Alerta Sanitaria y Teletrabajos	Hoja de Vida	09-07-2020
593	Cargador de Contratos	Hoja de Vida	12-08-2020
622	Mejora Proceso Acumulación y Feriados Legales	Hoja de Vida/ Autoatención	04-11-2020
629	Replanificación Inicio Asignaciones CRS Fase 2	Hoja de Vida	14-01-2021
639	Mejoras modulo honorarios y base gestión	Hoja de Vida/Honorarios/Rentas/Gestión	11-06-2021
649-649B	Permiso Preventivo Parental.	Hoja de vida y	17-08-2021
656	Actualización Cargas Familiares Circular 3600	Hoja de Vida	27-08-2021
666	Acumulación Feriado Legal año 2021 – Fase 1	Hoja de Vida / Autoatención / Workflow	17- 11 -2021
666	Acumulación Feriado Legal año 2021 – Fase 2	Hoja de Vida / Autoatención / Workflow	06- 12 -2021
661	Mejora Porcentaje Adicional Retención - Etapa II.	Hoja de Vida / Honorarios	09- 12 -2021
578B	Replan Proyecto 578 ALM Informe de Diferencias	Hoja de Vida	03- 03 -2022
682	Asignación Familiar Incorporación de Nuevos Tipos de Causantes	Hoja de Vida	28- 03 -2022
516	Implementación Ley SANNA	Hoja de Vida, Asistencia, Accesorios, Gestión, Autoatención	04-04-2022
686	Descanso Reparatorio Fase I	Hoja de Vida, Asistencia	06-05-2022
687	Descanso Reparatorio Fase II	Hoja de Vida, Autoatención	09-05-2022
705	Mejora Otros Permisos	Hoja de Vida, Asistencia	31-08-2022
715	Mejoras Permiso Extensión Parental (Ley 21.474)	Hoja de Vida	06-09-2022
697	Mejora Mantenedor Dato Contractual Histórico HPH	Hoja de Vida	13-10-2022
698	Carga Masiva Ingreso histórico de Datos Contractuales HPH	Hoja de Vida	13-10-2022

708	Mejoras Informe Masivo de Antigüedad	Hoja de Vida	10-11-2022
702	Mantenedor de Cargo en Propiedad.	Hoja de Vida – Asistencia - Autoatención	09-03-2023
Problema 442	Déjese sin efecto dato contractual	Hoja de Vida	23-03-2023
Problema 774	Antecedentes de estudio	Hoja de Vida	23-05-2023
748	Mejoras Honorarios (Hoja de Vida y Honorarios)	Hoja de Vida – Honorarios	24-05-2023
756	Permiso Ley TEA	Hoja de Vida	06-07-2023
Problema 789	Emisión de listado de encomendaciones y comités	Hoja de Vida	05-12-2023
761	Cargador Masivo Histórico de Acreditación Ley Médica	Hoja de Vida	21-12-2023
794	Mejoras Varias Fase 2	Hoja de Vida Plantas Códigos Generales Bonos Exportador de Datos	29-05-2024
796	Incorporar APV régimen A en SIRH	Remuneraciones y Hoja de Vida	27-06-2024
805	Mejoras Encuestas INE	Hoja de Vida	16-08-2024
743	Mejora Bienios	Hoja de Vida Carga de Datos	07-10-2024