



Índice

1	SISTEMA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	2
1.1	Módulo de Ficha Personal de un Funcionario	2
1.2	Módulo Personal.....	3
1.3	Módulo de Honorarios	4
1.4	Módulo para la generación de conceptos de remuneración	4
1.5	Módulo de generación plantilla principal y plantillas suplementarias	5
1.6	Módulo de Reloj Control	5
1.7	Módulo de Tesorería.....	6
1.8	Módulo de Resoluciones.....	6
1.9	Salidas del Sistema	6
1.10	Listados e Informes	7
1.11	Certificados e Informes de Renta.....	8
1.12	Resoluciones	8
1.13	Salidas del Sistema y otras opciones generales	8
1.14	Ejemplos de Pantallas	10
2	MÓDULO WEB DE RECURSOS HUMANOS	14
2.1	Módulo de AutoConsulta.....	14
2.2	Módulo de Solicitudes.....	15
2.3	Módulo de Evaluación del desempeño	16
2.4	Módulo de Administración.....	16
2.5	Módulo de Gestión.....	17
2.6	Módulo de Resoluciones con Firma Electrónica Avanzada	17
2.7	Módulo de Marcación Remota	17
2.8	Ejemplos de Pantallas	18

1 Sistema de Personal y Remuneraciones



El sistema de personal y remuneraciones permite administrar la información referente al personal de la organización y efectuar el proceso de liquidación de las remuneraciones

Su principal característica es que ha sido diseñado con la máxima flexibilidad y simplicidad en la definición de los conceptos de remuneración.

A continuación, se realiza la descripción de los principales módulos:

1.1 Módulo de Ficha Personal de un Funcionario

- a) Datos personales: rut, nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, genero, nivel educacional, profesión, registro de otros estudios, dirigente gremial (si o no), fonos, manejo de seguro (vehículos y dinero), título (si o no), jornada, ADP, Asignación profesional, función crítica, función Directiva, fechas de declaración de patrimonio, acoge a bienestar (si o no), acoge asociación de funcionarios (si o no) , forma de pago (cheque o banco)
- b) Datos de personas vinculadas a él como Hijos, Cónyuge, etc.
- c) Datos de su contrato y remuneración, periodo de contrato, centro de costo, calidad jurídica, grado, estamento, cargo, tipo de movimiento, tipo de funcionario y observación.
- d) Resumen de la vida funcionaria
- e) Movimientos mensuales: Información previsional, Capacitaciones, Horas trabajadas y horas extras, Retenciones judiciales, Viáticos, Permisos, Permisos Complementarios, Feriados, Finiquitos, Licencias médicas, Prestación de servicios del personal a honorarios.

1.2 Módulo Personal

Este Módulo contiene todo lo necesario para el área de personal maneje la información anexa del funcionario.

a) Módulo de Información Provisional

Aquí se ingresa toda la información de las instituciones de Salud y Previsión de los funcionarios. Permitiendo además de registrar los APV, Ahorros voluntarios, seguros de cesantía o fondo solidario.

b) Módulo de Experiencia

Este módulo permite manejar las experiencias de los funcionarios en otras instituciones públicas, las cuales afectaran en los bienes o en la antigüedad para los feriados.

c) Módulo de Horas Trabajadas

Este módulo permite manejar todo lo relacionado a los atrasos y horas extras. Esto conectado directamente con la información del reloj control si es que corresponde.

d) Módulo de Permisos

Este módulo permite manejar todo lo relacionado a los permisos administrativos con goce o sin goce de remuneraciones.

e) Módulo de Permisos Complementarios Este módulo permite manejar todo lo relacionado a los permisos administrativos que se dan por horas compensadas en el Módulo de horas trabajadas.

f) Módulo de Personas Vinculadas

Este módulo permite manejar todo lo relacionado a las personas vinculadas a los funcionarios, principalmente para llegar un control de las cargas familiares.

g) Módulo de Licencias Médicas

Este módulo permite llevar un control de las licencias médicas de los funcionarios. Entregando el cálculo de reembolso estimado a recuperar a la isapre. Además, genera alarmas de vencimiento de cobro de la licencia.

h) Módulo de Cometidos

Este módulo permite manejar los viáticos nacionales y extranjeros. Realizando el cálculo respectivo según las normativas vigentes.

i) Módulo de Feriados

Este módulo permite llevar un control de las vacaciones de los funcionarios indicando los días disponibles que tiene cada funcionario.

j) Módulo de Retenciones Judiciales

Este módulo permite llevar un control de las retenciones judiciales de los funcionarios, las cuales afectan directamente a las remuneraciones.

k) Módulo de Capacitaciones

Este módulo permite llevar un control de los cursos de capacitación que realizan los funcionarios. Registrando información de la institución capacitadora, fechas de los cursos, duración, costo, localidad, calificación, observaciones, modalidad, tipo de actividad, tipo (interno o externo), si afecta o no a la asistencia (justificar asistencia) y si es pertinente al cargo, porcentaje de asistencia y estado (aprobado, reprobado, desertor, participación). Esto permitirá sacar información de las nóminas de funcionarios por curso y otros que se necesiten. Permite además adjuntar archivos que sean de interés para el registro del curso, como son el material, certificados, resoluciones, etc. Estos documentos después pueden ser visto por los participantes del curso en el módulo web.

Adicionalmente se permite registrar el perfil de cargo tanto en su descripción con sus competencias, además de adjuntar el documento descriptor del cargo, el cual puede ser visualizado por el funcionario y jefatura a través del módulo web de autoconsulta.

l) Módulo de Prorrogas Masivas

Este módulo permite genera la renovación automática de contratos de todos los funcionarios a contrata, filtrándolos por distintos criterios. Generando además la resolución respectiva y el archivo plano solicitado por la contraloría.

m) Módulo de Hoja de Vida

En este módulo se registran las anotaciones de mérito, demerito y medidas disciplinarias con sus respectivas sanciones. Llevando un control estadístico de las mismas.

n) Módulo de Perfil de Cargo por Competencias

Este módulo permite llevar un control y registro de las competencias de los cargos y de las competencias personal del funcionario, registrando la evaluación respectiva para la determinación de brechas.

1.3 Módulo de Honorarios

En este Módulo se lleva un control de los funcionarios a honorarios. Pudiendo registrar la ficha personal, los contratos de servicios a honorarios, las boletas de honorarios, imprimir las liquidaciones de honorario, generar archivo de abono bancario y sacar un informe de honorarios por funcionario.

Esto como resultado permitirá sacar los certificados de honorarios, libro de honorario y el informe de honorario que se entregan al SII.

1.4 Módulo para la generación de conceptos de remuneración

A través de este módulo el usuario puede crear sus propios haberes y descuentos. Para ello, el sistema maneja variables asociadas a los funcionarios como: Horas trabajadas, horas extras, días de licencia, días de permiso, número de cargas familiares, años de servicio y otras, las cuales pueden ser

utilizadas en la formulación de los conceptos de remuneración. Así, los conceptos pueden ser formulados como:

- Un monto fijo,
- Montos por tramos especificados para una variable en particular (por ej.: cargas familiares)
- Fórmulas expresadas en términos de una o más variables y de otras fórmulas creadas por el usuario.

El módulo cuenta con verificación de sintaxis para facilitar su utilización, y el sistema en general posee ayuda en línea.

El beneficio de este Módulo es que le permite al usuario crear libremente haberes y descuentos según corresponda sin tener que modificar el sistema por el cambio de alguna ley o por modificaciones en la formulación de conceptos.

1.5 Módulo de generación plantilla principal y suplementarias

Este módulo permite la generación de la planilla principal de remuneraciones de los funcionarios, y eventuales planillas suplementarias. En él, los conceptos de remuneración creados en el módulo descrito anteriormente, son asociados a los funcionarios que corresponda.

En forma simple, gráfica y dinámica, es posible efectuar asignaciones masivas e individuales de haberes y descuentos a los funcionarios. Para la asignación masiva, los funcionarios son seleccionados mediante variables como centro de costo, cargo, función, planta, etc.

El uso de las planillas suplementarias permite hacer el proceso de pago del bono de modernización retroactivo, reliquidaciones retroactivas, ingresos retroactivos y otros procesos requeridos en el mes.

El sistema permite procesar planillas de remuneraciones para funcionarios con un contrato o múltiples contratos mensuales.

El sistema permite además cargar archivos Excel con haberes o descuentos para asignación de valores en forma masiva. Lo que permite asignar descuentos de bienestar u otra entidad externa con convenio. También es posible cargar masivamente las horas extras a pagar o las horas de atraso o tiempo no trabajo a descontar.

El sistema también hace el cálculo de todos los aportes patronales existentes como son el Aporte de Bienestar, Mutual, Fondo de Retiro, SIS y Fondo Laboral.

1.6 Módulo de Reloj Control

- a) Manejo de varios tipos de horarios (diferentes turnos)
- b) Procesamiento del archivo plano generado por el reloj control para el cálculo de horas extras, atrasos y inasistencias.

- c) Informe de Asistencia por distintos filtros, Por persona, por Centro de costo, por grado, por calidad jurídica, por tipo de horario, si es que tiene marcas manuales o no, etc.
- d) Posibilidad de justificar masivamente los atrasos o inasistencias mediante un archivo Excel.
- e) Manejo de calendario con días festivos nacionales y regionales.

1.7 Módulo de Tesorería

- a) Registro de Cheques de Pago
- b) Generación Asiento de Remuneraciones para traspasar a contabilidad.
- c) Integración via WebServices con SIGFE 2, para enviar el devengo de remuneraciones y contabilización de los cometidos

1.8 Módulo de Resoluciones

En este Módulo se podrán generar las resoluciones en formato Word según la información registrada por personal en los distintos módulos que generan actos administrativos. Las resoluciones disponibles son (Masivas o Individuales):

- Cometidos
- Horas extraordinarias
- Feriados legales
- Licencias Medicas
- Permisos complementarios
- Permisos con goce
- Postergación de feriados
- Prorroga de contratos (para prorroga anual de las contrata)
- Permiso post natal masculino
- Autorización de Trabajo extraordinario
- Capacitaciones
- Permisos de Fallecimiento
- Permiso de Interferiado
- Permiso Gremial
- Reconocimiento de horas compensatorias
- Permiso Sin Goce de Remuneraciones
- Permiso de Matrimonio o Unión Civil

1.9 Salidas del Sistema

- Liquidaciones de sueldo
- Liquidación de Honorarios
- Libro de Remuneraciones
- Libro de Honorarios
- Planilla de Pago



- Nómina de Líquidos Netos
- Emisión de Liquidaciones por periodo.

1.10 Listados e Informes

- Listado de Personal (Datos Básicos)
- Listado de Fichas del Personal (Ficha Completa)
- Nómina de Personal para Instituto de Seguridad
- Listado de Haberes Variables por Funcionario
- Listado de Descuentos Variables por Funcionario
- Listado de Haberes Fijos por Funcionario
- Listado de Cargas Familiares por Funcionario
- Nómina de Funcionarios por Centro de costo
- Listado de Horas Extras por funcionario y por periodo
- Listado de Bienios por Funcionario y en Cambio de Bienio
- Nómina de Funcionarios por Curso
- Listado de Permisos por Funcionario
- Licencias Médicas por Funcionario
- Licencias Médicas por Isapre
- Reembolso de Licencias Medicas
- Accidentes del Trabajo por Funcionario
- Permisos por Funcionario
- Permisos Complementarios Pendientes
- Planilla de descuentos por AFP
- Planilla de descuentos por Isapres
- Planilla de descuentos por Caja de Compensación
- Planilla de descuentos por INP
- Anexo Trabajadores INP
- Anexo Trabajadores AFP
- Anexo Trabajadores Instituto de Seguridad
- Resumen AFP
- Resumen Isapres
- Resumen INP
- Hoja Auxiliar de Detalle Cotización INP
- Informe de Gastos por Centro de Costo
- Informe de Retenciones Judiciales
- Liquidación de Retenciones Judiciales
- Informe Estadístico para la DIPRES
- Informe de Impuesto Único (Liquidación mensual)
- Informe Ley 18.566
- Informe de Asignación Familiar
- Nómina de empleados en edad de jubilar
- Informe de Escalafón
- Informe de Asistencia
- Planilla de pago de Viatico

1.11 Certificados e Informes de Renta

- Certificado de Antigüedad
- Certificado de Rentas
- Certificado de Renta Mensual
- Certificado de Honorarios
- Informe para declaración jurada de Renta Anual (1887 y 1879)

1.12 Resoluciones

- Cometidos
- Horas extraordinarias
- Feriados legales
- Licencias Medicas
- Permisos complementarios
- Permisos con goce
- Y Otros del área de personal

1.13 Salidas del sistema y otras opciones generales

El sistema además proporciona las siguientes funcionalidades:

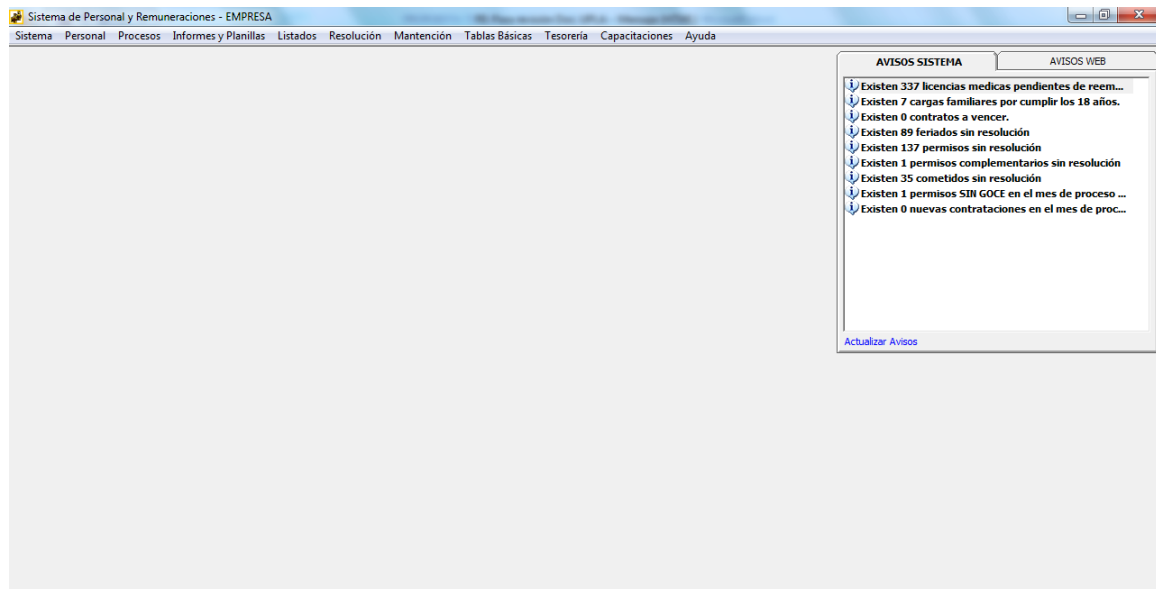
- Mantenimiento de la tabla de Impuesto a la Renta
- Mantenimiento de parámetros del proceso de cálculo de las remuneraciones, como, por ejemplo: topes de renta imponible para descuentos previsionales, topes para descuentos, días de feriado legales, UTM, UF, Dolar.
- Módulo que genera los archivos necesarios para enviar al **BANCO** los datos que permiten el pago de las remuneraciones a través de tarjeta bancaria u otro medio.
- Módulo que genera los archivos necesarios para enviar a **PREVIRED** o **CAJA COMPENSACION**, los datos que permiten el pago de las imposiciones a través de **INTERNET**.
- Módulo de **SEGURIDAD** que efectúa control de acceso con variados perfiles y registro de transacción generando un log. de seguridad, donde se registra el usuario responsable, fecha, modificación realizada y origen para el caso de operaciones críticas. Posibilidad de activar clave avanzada (mínima cantidad de caracteres y complejidad de la clave)
- Tiene la posibilidad de importar datos desde archivo plano o Excel para lo siguiente temas: Horas Extras a Pagar, Bienios, Horarios de Trabajo, Reembolso de Licencias Medicas, Marcaciones de Reloj Control o cualquier Haber o Descuento que sea especificado por monto, el cual puede ser en cuotas o no. Estos archivos pueden ser derivados desde alguna institución externa o de manejo interno.
- Permite en todos los listados y consultas exportar la información a **EXCEL**.
- Dentro de sus procesos está el cálculo de bienios y trienios según correspondan los cuales serán reflejados en las planillas de remuneraciones. Esto puede ser en forma individual o masiva.
- Permite saber mediante un **PANEL DE AVISO O ALARMAS** las licencias que están pendientes de reembolso, las cargas familiares que cumple 18 años, fechas de renovación de



declaración de patrimonio e intereses, permisos sin goce en el mes de proceso, tramites sin resolución, nuevas contrataciones del mes, entre otros


- Impresión de liquidaciones con los cheques. Permitiendo llevar el Libro Banco respectivo.
- Lectura del archivo de **RELOJ CONTROL** para el proceso de control de horas extras y atrasos, se puede ge
- Genera el resumen de gastos por centro de costo para poder generar el asiento contable de remuneraciones exportándolo a **EXCEL** y así poder tomarlo por el sistema contable correspondiente
- Calculo del **BONO DE MODERNIZACION** con todos los haberes según normativas vigentes (Componente base, desempeño colectivo, desempeño institucional, bonificación art 8, zona extrema, zona extrema imponible, etc). Esto se realiza mediante planilla suplementaria cuando se hace el pago trimestral. El sistema devenga mensualmente el cálculo del bono para luego pagarlo en el trimestre que corresponda.
- Módulo de Informes **EXCEL** donde se le puede ir agregando informes sin modificar el sistema. Solo con la generación de la consulta a la base de datos respetando un procedimiento entregado, estos informes se pueden generar en formato **EXCEL, TXT o XML**.
- Manejar información de gastos por cuenta, centro de costo y producto estratégicos.
- Genera el archivo **XML** para enviar la información al **SIGFE**. Se requiere tener habilitado la opción de integración vertical en el **SIGFE** para poder usar esta opción.
- El formato de la liquidación de sueldo es ajustable al formato requerido por la institución y posible de generar en formato **PDF** para ser enviada a los funcionarios por mail
- Generación del archivo para la **SUSES**.
- Pago de planillas de re liquidación y haberes retroactivos.
- Generación de los informes requeridos por la **DIPRES, TRANSPARENCIA y SIAPER** en el formato respectivo.
- Para generar **SIMULACIONES** de ingresos de funcionarios o cálculos de remuneraciones es posible realizarlo en una base de datos de respaldo paralela, la que permitirá realizar cualquier cambio sin afectar los datos reales.
- El sistema permite mantener una **CARPETA VIRTUAL** de cada funcionario donde se le pueden adjuntar archivos de distintos tipo (PDF, EXCEL, WORD, FOTOS, etc) , estos se pueden agrupar por categorías, además quedan disponibles en el módulo web de autoconsulta para que el funcionario pueda revisar esta información y descargarla. Pudiendo buscar por palabras claves el documento necesario.
- Los **ACCESOS AL SISTEMA** son con claves encriptadas y perfiles diferenciados según se requiera. Además, se puede configurar que la conexión del sistema a la base de datos sea a través de un archivo de conexión encriptado.

1.14 Ejemplos de Pantallas



Este es el menú principal con todas sus opciones

Ficha Personal: MAKARENA (Activo)

Datos Personales	Datos Remuneración	Vida Funcionaria
Rut: 15.861.137-4 Nombres: MAKARENA Apellido Paterno: <input type="text"/> Apellido Materno: <input type="text"/> Fecha Nacimiento: 28/01/1988 Edad: 33 Nacionalidad: Chilena Estado Civil: SOLTERO (A) Género: <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino Nivel Alcanzado: PROFESIONAL UNIVERSIDAD IP U C Profesión: INGENIERA EN ADMINISTRACION DE R	Fotografía:  <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Servicio Militar <input type="checkbox"/> Repartición E-Mail: <input type="text"/>	Dirección: HIPODROMO CHILE Observación: <input type="text"/> Competencia: <input type="text"/>
Otros Estudios: <input type="text"/>	Fonos: <input type="text"/> Seguros Dineros: <input type="text"/> Seguro Vehiculo: <input type="text"/> Electoral: <input type="text"/> Teléfono Particular: 0 Otros Teléfonos: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dirigente Gremial <input type="checkbox"/> Realizar Pedido en Adquisiciones Programas de Trabajo...

Sin Contrato

Aquí se ingresan los datos personales de cada funcionario, las cargas familiares, datos particulares del pago de remuneraciones y la vida funcionaria o carrera funcionaria.

Generación Planilla Principal X

Marzo 2011

EMPRESA

Funcionario				Remuneraciones	
Rut	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>		
Calidad Jurídica	CONTRATA	Centro de Costo	OF. CENTRAL		
Escalafón	AUXILIAR				

Haber				Descuentos		Operaciones	
Alias Concepto	Valor	I	T	Alias Concepto	Valor		
SUELDO BASE	300.000	X	X	AFP OBLIGATORIO	51.503	Agregar Modificar Eliminar Mensaje... Asignar Imprimir	
LEY 18675/87 ART. 10	24.140	X	X	SALUD	31.736		
LEY 18717	53.478	X	X	SEGURO CESANTIA TRAB	2.720		
ASIGNACION ANTIGUEDAD	24.000	X	X	APORTE ANFUSUBTRA 1.5%	4.500		
LEY 18566/86	9.469	X	X	BIENESTAR APORTE 1.3%	5.344		
D.L 3.501 ART 2° INCR 13,05	42.282	X	X				
HORAS EXTRAS AL 50	127.346	X	X				
Total Haber	580.715			Total Descuentos	95.803		
Total Imponible	453.369			Líquido a Pagar	484.912		
Total Tributable	494.756			Recuerde actualizar la UF y la UTM del mes <input checked="" type="checkbox"/> Consolidar Planilla			

No contabilizar
 N° Funcionario Selección

Reliquidar
Generar Liquidaciones
Emitir Liquidaciones
Emitir Planilla
Ir a...
Cerrar

Permite generar las planillas de remuneraciones según haberes y descuentos formulados por los usuarios. Emitiendo las liquidaciones con y sin cheque según corresponda.



LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MARZO 2011

Nombre :		Centro Costo :	1014 - OF. CENTRAL				
R.U.T :		N° Cargas Familiares :	0				
Tipo de Contrato :	CONTRATA	Bienios :	4				
Fecha de Ingreso :	13/08/1990	Grado :	19				
Cargo :	APOYO ADM VIGILANTES						
HABERES		DESCUENTOS					
Descripción	Valor	Descripción	Valor				
SUELDO BASE 30 DÍAS	300.000	AFP HABITAT	73.665				
LEY 18717	53.478	FONASA	45.392				
BIENIOS	24.000	IMPUESTO	4.710				
LEY 18566/86	9.469	SEGURO CESANTIA TRABAJADOR	3.891				
D.L 3.501 ART 2° INCR 13.05	42.282	APORTE ANFUSUBTRA 1.5%	4.500				
LEY 18675/87 ART. 10	24.140	BIENESTAR APORTE 1.3%	5.344				
BONIFICACION ART. 8	39.992						
COMPONENTE BASE	95.630						
DESEMPEÑO COLECTIVO	51.002						
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	48.452						
HORAS EXTRAS AL 50 (HORAS)	127.346						
TOTAL HABERES		TOTAL DESCUENTOS					
815.791		137.502					
Inst . Previsional : AFP HABITAT		Inst . Salud : FONASA					
% Total A.F.P. :	11,360	Plan :	7%				
A Pagar :	\$73.665	A Pagar :	\$45.392				
APV :							
APV 2 :							
Ahorro Voluntario :							
Total Imponible	Total Tributable	Tributable Retro	Impuesto	Impuesto Retro	Días Trabajados	LIQUIDO A PAGO	\$678.289
\$ 648.453	\$ 692.843	\$ 0	\$ 4.710	\$ 0	30		

SON : SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS PESOS *****

CERTIFICO QUE HE RECIBIDO DE LA : _____ , A MI ENTERA SATISFACCIÓN EL MONTO INDICADO EN LA PRESENTE LIQUIDACIÓN Y NO TENGO CARGO NI COBRO POSTERIOR QUE HACER.

Firma

Ejemplo de impresión de una liquidación de sueldo.



Detalle reloj control

Julio 2019

Funcionario: _____
Rut: _____ Centro de Costo: UNIDAD GESTION DE LAS PERSONAS
Nombre: _____ Calidad Jurídica: CONTRATA

Horario: HOR. FLEXIBLE (08:00 a 17:00) Código Reloj: 16861137 Ir a: 01/06/2019

Nº Día	Día Semana	H. Entrada	Atraso	Obs. Entrada	H. Salida	Obs. Salida	H. Extras	- Horas	Horas 25%	Horas 50%	Estado
1	Sabado										No Hábil
2	Domingo										No Hábil
3	Lunes	09:19			18:20						
4	Martes	07:37			18:30		01:30		01:30		
5	Miercoles	08:30			18:30		01:00		01:00		
6	Jueves	09:32	00:02		18:38		00:08		00:08		
7	Viernes	08:04			16:04						
8	Sabado										No Hábil
9	Domingo										No Hábil
10	Lunes	07:25			17:07		00:07		00:07		
11	Martes	07:26			18:36		01:36		01:36		
12	Miercoles	07:17			17:09		00:09		00:09		
13	Jueves	09:26			18:31		00:05		00:05		
14	Viernes	07:17			16:05		00:05		00:05		
15	Sabado										No Hábil
16	Domingo										No Hábil
17	Lunes	07:25			17:29		00:29		00:29		
18	Martes	07:33			17:29		00:29		00:29		En Cometido
19	Miercoles	09:35	00:05		18:59		00:29		00:29		
20	Jueves	08:41			18:02		00:21		00:21		
21	Viernes	09:00			17:11		00:11		00:11		
22	Sabado										No Hábil
23	Domingo										No Hábil
24	Lunes	09:18			18:45	Motivo: error en dispositivo biometri	00:27		00:27		Justificado
25	Martes	09:39	00:09		18:50		00:20		00:20		

Días no trabajados: 0

Agregar detalle... [Refresh] [Print] [Go to] [Print] [Close]

En esta pantalla se puede ver en línea las marcaciones del reloj control y sus diferentes estados según los distintos eventos que afectan la asistencia y poder revisar cada evento que afecta la asistencia.

2 Módulo Web de Recursos Humanos

Este Módulo permite entregar a todos los funcionarios de la institución la información personal que requieran, además de efectuar los tramites en línea a sus jefaturas y otras funcionalidades que se describen a continuación.

2.1 Módulo de AutoConsulta

Los funcionarios a través de la intranet, previo ingreso personalizado con uso de RUT y contraseña (también es posible configurarlo con ActiveDirectory para el ingreso directo), podrán realizar consultas de datos personales como:

- Visualización de ficha personal (con fotografía), completar cierta información personal.
- Contratos
- Feriados Legales
- Permisos Administrativos
- Horas compensatorias
- Licencias Médicas
- Liquidación de Sueldo
- Cometidos
- Certificado de Antigüedad
- Certificado de Renta Anual
- Certificado de Renta últimos tres meses
- Certificado de Capacitaciones
- Certificado de Cargas Familiares
- Años de Servicio otra institución
- Evaluación de Desempeño (histórico de listas de calificación)
- Anotaciones en Hoja de Vida
- Medidas Disciplinarias
- Capacitaciones
- Retenciones Judiciales
- Detalle Reloj Control
- Hoja de vida resumida
- Curriculum Vitae con actualización de datos en línea
- Datos de Contacto (con información médica)
- Documentos Publicados (revisión de documentos personales de su ficha digital)

2.2 Módulo de Solicitudes

Los funcionarios a través de la intranet, mediante el mismo ingreso mencionado en el punto 3.1, podrán realizar solicitudes de:

- Feriados Legales
- Permisos administrativos con goce,
- Permiso Sin Goce
- Uso de horas compensatorias,
- Justificación Horaria,
- Comisión de servicio Nacional
- Comisión de servicio al Extranjero
- Solicitud de Pago o Compensación de Horas Extras
- Solicitud de Informe Mensual de Honorarios
- Solicitud de Cambio de Información
- Solicitud de Postergación de Feriados
- Solicitud de Autorización de Horas Extras
- Solicitud de Orden de Servicio
- Solicitud de Permiso Interferiado
- Solicitud de Permiso Post Natal Masculino (nacimiento de hijo)
- Solicitud de Permiso por Fallecimiento
- Solicitud de Permiso de Matrimonio o Unión Civil
- Solicitud de Permiso Gremial
- Solicitud de Rendición de Viáticos
- Solicitud de Validación de Horas Extras
- Solicitud de Permiso de Trabajo a Distancia
- Solicitud de Bono Escolar
- Solicitud de Marcación Remota (con georreferenciación)

Estas son realizadas a su Jefatura y este último puede aprobar o rechazar la solicitud. En el caso de que se aprueba, se ingresa automáticamente al sistema de personal y remuneraciones informando vía alarmas al área de personal. Los jefes son avisados de estas solicitudes mediante correo electrónico, luego los funcionarios reciben la respuesta también por esta misma vía.

2.3 Módulo de Evaluación del desempeño

El módulo de evaluación del desempeño permite realizar el proceso completo, desde el primer informe hasta la calificación. Pasando por los instrumentos auxiliares que se requieran.

El modulo contempla lo siguiente.

- Administración de los Procesos de evaluación: Creación de nuevos procesos con sus fechas respectivas
- Administración de los informes y sus vigencias.
- Administración de los informes de evaluación (ingreso de notas por parte del administrador, abrir informes, subir observaciones, etc)
- Ingreso de la Junta Calificadora, pudiendo ver toda la información en línea de todo el proceso por cada funcionario (hoja de vida, reunión de retroalimentación, formulario de metas individual, observaciones y fundamentaciones)
- Genera el Informe de Escalafón
- El proceso de evaluación cuenta con las siguientes herramientas auxiliares: Registro de Reunión de Retroalimentación. Formulario de Metas o Compromiso Individual, Observaciones del desempeño, Bitácora de desempeño, hoja de vida, anotaciones de mérito y demerito.

2.4 Módulo de Administración

En este módulo se pueden hacer lo siguiente:

- Crear jefaturas, para así definir la estructura orgánica del servicio, permitiendo a los diferentes jefes de área o unidades configurables, consultar información de los funcionarios asignados a su cargo.
- Crear y Editar avisos generales, para que el área de personal y remuneraciones informe sobre ciertos avisos o eventos a los funcionarios.
- Publicar Documentos, esto permite subir documentación en PDF, EXCEL o WORD. Para que los funcionarios puedan leer información de reglamentos, instructivos u otra cosa.
- Responder a Cambios de información, aquí el área de personal y remuneraciones puede responder a las solicitudes de cambio de información.
- Crear y Editar Preguntas Frecuentes, aquí el área de personal y remuneraciones puede publicar preguntas frecuentes para responder a inquietudes de los funcionarios.
- Administrar solicitudes, aquí se puede ver las solicitudes aprobadas y rechazadas para imprimirlas.
- Además, en la página inicial de la intranet aparecerán los onomásticos, cumpleaños y ausentismos del día de los funcionarios según el día al que ingresan o seleccionan del calendario.

2.5 Módulo de Gestión

En este módulo se puede hacer lo siguiente:

- Ver informes de gestión para los jefes, los cuales pueden ver información solo de su jefatura.
- Ver informes de gestión para los directores, ministros u otro usuario que tenga una mirada completa del servicio.
- Los indicadores que se analizan en este módulo son: Viáticos, Licencias Medicas, Remuneraciones, Ausentismo, Horas Extras, Dotación y Horas Trabajadas.

2.6 Módulo de Resoluciones con Firma Electrónica Avanzada

En este módulo permite la emisión de resoluciones exentas utilizadas por gestión de personas con los distintos trámites existentes en PYR para luego generar el PDF respectivo con la firma electrónica avanzada.

Generar la resolución que serán enviadas por sistema a los vistos buenos internos (2 vistos buenos) donde podrán revisar lo que corresponda a través de la plataforma y estos lo deriven al firmante que le colocara la firma electrónica avanzada utilizando el webservices de firma otorgado por SEGPRES u otro que tenga el servicio.

2.7 Módulo de Marcación Remota

Este módulo permite a los usuarios autorizados poder marcar en forma remota a través del celular o PC según se autorice, esta marca entra directo a la asistencia y queda guardada la georreferenciación desde donde se realizó. Además, al momento de realizar la marca, el sistema notifica a la jefatura respectiva que el funcionario registro su entrada o salida según corresponda. Posteriormente tanto la jefatura como el administrador pueden visualizar estas marcas y ver en el mapa donde se realizaron.



2.8 Ejemplos de Pantallas

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

 **Ingrese su RUT y Contraseña.**

RUT (Sin Puntos ni Guión):

Contraseña:

Entrar

Usted se está conectando desde el Equipo: ::1.

Worker silhouettes: A collection of blue silhouettes of workers in various poses, including carrying boxes, using tools, and talking.

Pantalla de ingreso al Módulo de autoatención vía web



Módulo de Recursos Humanos

Bienvenida MAKARENA BETZABETH MOLINA, estamos a 16-08-2021.

Salir

> Inicio

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes
- Mesa de Ayuda
- Evaluación de Desempeño
- Sistemas de Información
- Módulo de Capacitaciones
- Administración de Usuarios

Estimada MAKARENA BETZABETH MOLINA, bienvenida , ha ingresado al Módulo Web de Gestión y desarrollo de las personas de GOBIERNO. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo. Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades. A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

Información Personal

Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Gestión y desarrollo de las personas.

Solicitudes

Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

agosto de 2021						
<						>
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

Resumen General

(Ocultar Detalles...)

Resumen Diario:		
Hora De Entrada: S/M	Hora De Salida: S/M	Total Atrasos Mensual: Sin Atraso
Saldo Feriados: 0	Saldo Permisos Con Goce: 3	Saldo Horas a Compensar: 12:30

Avisos Generales

(Ocultar Detalles...)



Fecha	Avisos			
03/06/2020	<h2 style="text-align: center;">Bienvenido a la Nueva Plataforma de Gestión de Personas</h2>			
	<p style="text-align: center;">Trabajamos todos los días para entregarte un mejor sitio</p>			
	<p>Si esta es tu primera vez en el sitio, te solicitamos visualizar el portal y revisar tu hoja de vida funcionaria, verificando o completando:</p>			
	<ul style="list-style-type: none">• Información Personal• Datos de contacto (información útil en caso de emergencias)• Reloj Control			
	<p>Si tu información no se encuentra correctamente cargada o si deseas actualizar tus datos, favor de enviarnos una Solicitud de Cambio de Información y con gusto te contactaremos!</p>			
	<p style="text-align: center;">Ya tenemos habilitado en el Portal</p>			
	<table border="1"><tbody><tr><td data-bbox="380 798 665 955" style="text-align: center;"> INFORMACIÓN PERSONAL</td><td data-bbox="665 798 1344 955"><ul style="list-style-type: none">• Detalle Reloj Control• Informe Mensual de Honorarios• Justificación Horaria• Cometido funcionario o Actividad en Terreno• Certificado de Antigüedad• Certificado de Cargas Familiares• Liquidación de Remuneraciones</td></tr><tr><td data-bbox="380 955 665 1081" style="text-align: center;"> SOLICITUDES</td><td data-bbox="665 955 1344 1081"><ul style="list-style-type: none">• Permisos con o sin goce de Remuneraciones• Permisos por Fallecimiento o Nacimiento• Solicitud de Feriado legal• Permisos Gremiales• Permiso por Matrimonio o Unión Civil</td></tr></tbody></table>	 INFORMACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Detalle Reloj Control• Informe Mensual de Honorarios• Justificación Horaria• Cometido funcionario o Actividad en Terreno• Certificado de Antigüedad• Certificado de Cargas Familiares• Liquidación de Remuneraciones	 SOLICITUDES
 INFORMACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Detalle Reloj Control• Informe Mensual de Honorarios• Justificación Horaria• Cometido funcionario o Actividad en Terreno• Certificado de Antigüedad• Certificado de Cargas Familiares• Liquidación de Remuneraciones			
 SOLICITUDES	<ul style="list-style-type: none">• Permisos con o sin goce de Remuneraciones• Permisos por Fallecimiento o Nacimiento• Solicitud de Feriado legal• Permisos Gremiales• Permiso por Matrimonio o Unión Civil			
<p> Durante los próximos días habilitaremos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificados de Renta• Solicitud de Permisos Compensatorios• Información Histórica del Personal• Evaluación de Desempeño				
<p style="text-align: center;">¡No olvides que este es tu espacio Personal!</p>				
<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión de Personas Subdepartamento de Desarrollo de las Personas</p>				



Solicitudes Personales en Trámite (Ocultar Detalles...) 						
Tipo	Número	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado	Jefe	Ver
Rendición	6	22/09/2019	01/10/2019	Jefe 1: Pendiente	JUAN EDUARDO ROGERS ALCALDE	Ver
Solicitud de Trabajo Extraordinario	1534	01/11/2019	01/11/2019	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Permisos Administrativos Con Goce	5617	23/04/2021	23/04/2021	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Permisos Administrativos Con Goce	5618	26/04/2021	26/04/2021	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Comisión de Servicio Nacional	23890	27/04/2021	29/04/2021	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Permisos Administrativos Con Goce	5620	14/06/2021	14/06/2021	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Comisión de Servicio Nacional	23893	15/06/2021	17/06/2021	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Comisión de Servicio Nacional	23894	28/06/2021	30/06/2021	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver
Rendición	8	22/09/2019	01/10/2019	Jefe 1: Pendiente	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA	Ver

< Anterior Siguiente >

Mensajes (Ocultar Detalles...) 			
Informe	Texto	Fecha	Funcionario
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del Proceso 2018-2019	Fue enviado para su revisión y respuesta	14/03/2019	CLAUDIO ALEJANDRO LOBOS ESPINOZA

< Anterior Siguiente >

Solicitudes de Compra Pendientes (Prioridad: Simple / Urgente)

No tiene solicitudes de compra asociados a su persona

Pantalla inicial al ingresar al Módulo de auto atención, donde puede ver los distintos accesos según su perfil, puede ver avisos generales, cumpleaños, onomásticos y solicitudes pendientes de aprobación por el jefe directo o solicitudes hechas por los subalternos.



MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

Bienvenida ELSA, estamos a 12-06-2012. SALIR »

> Inicio > Sistemas de Información > Sistemas de Información de Funcionarios > Funcionarios por Jefaturas

Listado de Funcionarios asignados a su Cargo

Nombre o RUT: Buscar

Jefatura:

RUT	Nombre	Estado	Reloj	Permiso	Licencia	Hoja de vida
73	DORIS MERY	✓	🕒	📄	📄	📄
958	KONG	✓	🕒	📄	📄	📄
979	JUAN MANUEL	✓	🕒	📄	📄	📄
924	SALAZAR	✓	🕒	📄	📄	📄
7016	ANGEL	✓	🕒	📄	📄	📄
1060	BALLESTEROS	✓	🕒	📄	📄	📄
112	JIMENA	✓	🕒	📄	📄	📄
74	CORREA	✓	🕒	📄	📄	📄
1510	CLARISA IRENE	✓	🕒	📄	📄	📄
1323	PATRICIA	✓	🕒	📄	📄	📄
	PAULINA DEL ROSARIO	✓	🕒	📄	📄	📄
	MARIA VERONICA	✓	🕒	📄	📄	📄

En esta pantalla el jefe puede ver la información de cada uno de sus subordinados, tales como marcaciones del reloj control, feriados, permisos, licencias médicas y hoja de vida.



Evaluación de Desempeño

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes
- Evaluación de Desempeño
- Sistemas de Información
- Módulo de Capacitaciones
- Administración de Usuarios

Seleccione Proceso de Evaluación 2017-2018

Es un instrumento que permite evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario/a de la institución, mediante aspectos relacionados con la cantidad y calidad de la labor realizada, grado de conocimiento de la actividad, y responsabilidad y cumplimiento de normas, grado de conocimiento de la actividad, responsabilidad y cumplimiento de normas

Aspectos a considerar:

- Todos los funcionarios/as a contrata y a planta deben ser calificados anualmente.
- El proceso de calificaciones deberá iniciarse entre el 1 de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- Dirigentes de la asociación de Funcionarios no están afectos a las calificaciones, a no ser que voluntariamente se solicite de manera formal estar afectos a dicho proceso.

Listado de Informes de Evaluación

Evaluación	
Compromiso Desempeño Individual	

Bitacora de Desempeño

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Jefe
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	23/02/2018	08/11/2018	MARCELO FERNANDO
1				

Funcionarios a su cargo

A continuación se Listan los Funcionarios que Pertenecen a la Jefatura: ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Jefatura: ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Buscar Nombre Funcionario

RUT	Nombre Funcionario	Informes	Calidad Jurídica	Inf 1°	Inf 2°	PreCalificación
16	MOLINA LORCA BETZABETH	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	POBLETE JOSE	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	RAMOS VERA	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	SAEZ PAMELA	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	VIVAR URTUBIA MERCEDES	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1						

Pendiente
 Notificado
 Finalizado



Informes de Gestión



Viáticos



Horas Extra



Licencias Médicas



Dotación



Remuneraciones

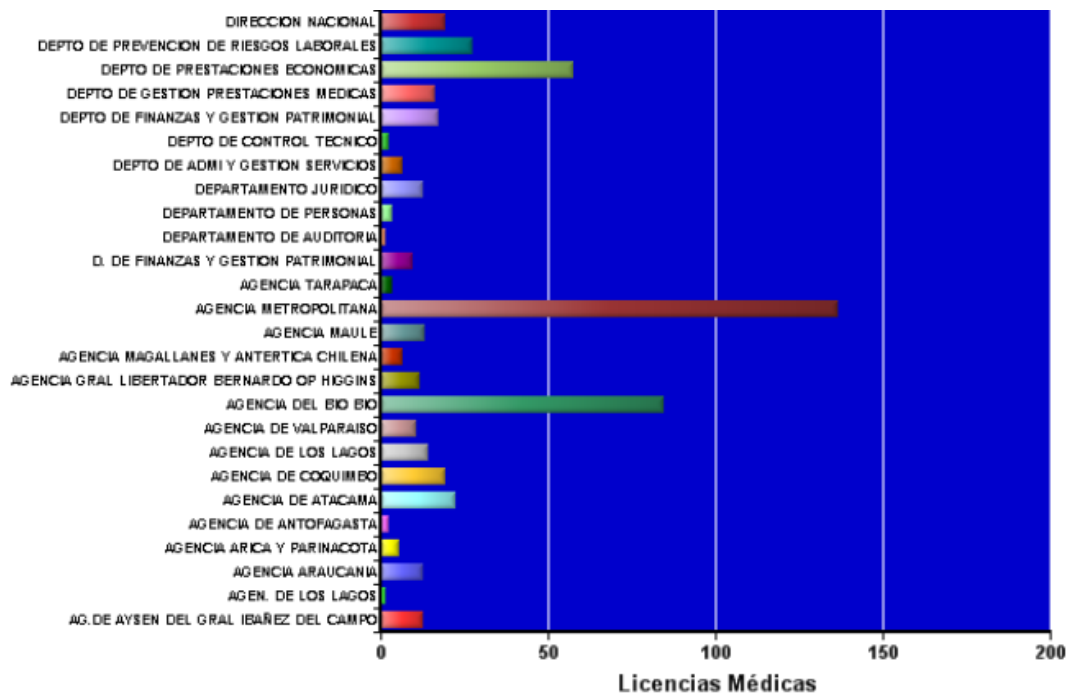


Horas Trabajadas



Ausentismo

En esta opción el jefe o usuario autorizado puede ver los distintos informes de gestión disponibles.



Resumen	
Total Días Licencia	8.271
Monto a Recuperar	\$234.849.449
Monto Recuperado	\$36.354.091
Total Licencias	783

En esta opción se ve la información de un periodo seleccionado de las licencias médicas, representando gráficamente la cantidad de licencias por centro de costo.

Luego al seleccionar uno de los centros, presionando sobre la barra respectiva se puede ver el siguiente detalle (ver imagen siguiente):

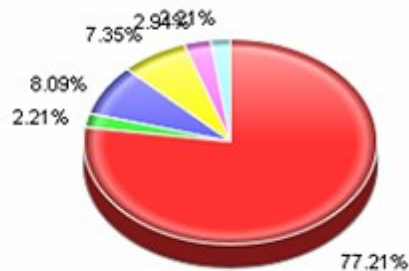


Resumen de Licencias Médicas

Fecha Inicio

Fecha Termino

Graficar



- 1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO
- 3 LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL
- 4 ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR DE 1 AÑO
- 5 ACCIDENTE DEL TRABAJO O TRAYECTO
- 6 ENFERMEDAD PROFESIONAL
- 7 PATOLOGIA DEL EMBARAZO

Resumen	
1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO:	105
3 LICENCIA MATERNAL PRE Y POST NATAL:	3
4 ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR DE 1 AÑO:	11
5 ACCIDENTE DEL TRABAJO O TRAYECTO:	10
6 ENFERMEDAD PROFESIONAL:	4
7 PATOLOGIA DEL EMBARAZO:	3

Ver Detalle

Estadísticas

Aquí se detalla un centro de costo seleccionado representando las licencias por tipo. Luego al ingresar a la opción detalle, esta muestra la información de cada uno de los funcionarios que respaldan esta información.

Al presionar la opción estadística se verá el siguiente gráfico:

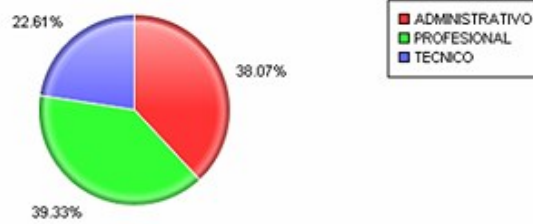


INICIO
INFORMACIÓN PERSONAL
CAMBIAR CONTRASEÑA
DOCUMENTOS PUBLICADOS
PREGUNTAS FRECUENTES
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
MÓDULO DE CAPACITACIONES

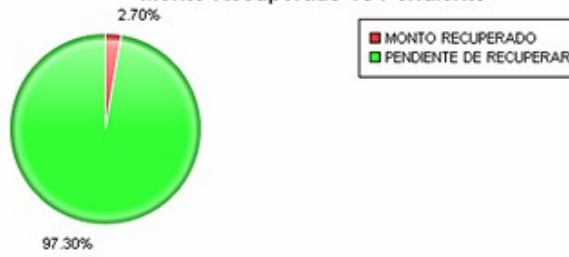
Estadísticas de Licencias Médicas



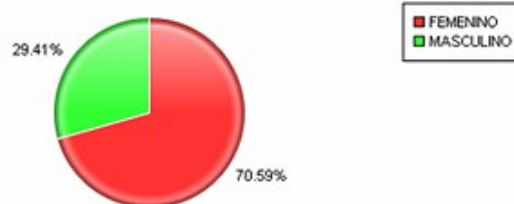
Días de Licencias por Estamento



Monto Recuperado vs Pendiente



Cantidad de Licencias por Género



Firma de resoluciones electronicas

> Inicio > Sistemas de Información > Personal > Resoluciones Web > Resoluciones Firmante

Emisión Resoluciones Firmante

Parámetros de Búsqueda

Año:	Tipo Tramite:	
2020	TODOS	Buscar
Mes:	OTP :	
DICIEMBRE		

Firmar	PDF	sel	Fecha	Tipo Tramite	Firmante	Visador	Creador	Datos folios
Firmar		<input type="checkbox"/>	11-12-2020 16:08:48	Feriatos	CLAUDIO ANDRES BORGES CASTILLO	VISADOR: ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN VISADOR 2: CARLOS ARTURO RIVERA REBOLLEDO	ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN	Folio:12 - 11-12-2020
Firmar		<input type="checkbox"/>	11-12-2020 16:21:47	Permisos Compensatorios	JOSE ERNESTO ROGEL LARA	VISADOR: ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN VISADOR 2: ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN	ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN	Folio:14 - 11-12-2020
Firmar		<input type="checkbox"/>	11-12-2020 16:32:00	Permisos Compensatorios	JOSE ERNESTO ROGEL LARA	VISADOR: ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN VISADOR 2: AARON DAVID SANDOVAL MUÑOZ	ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN	Sin numero Asignado
Firmar		<input type="checkbox"/>	11-12-2020 17:38:28	Permisos Con Goce	JOSE ERNESTO ROGEL LARA	VISADOR: ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN VISADOR 2: AARON DAVID SANDOVAL MUÑOZ	ANDREA ZLATICA SEGUICH ALBARRACIN	Sin numero Asignado
Firmar		<input type="checkbox"/>	11-12-2020	Permisos Con	JOSE ERNESTO ROGEL LARA	VISADOR: ANDREA ZLATICA	ANDREA ZLATICA SEGUICH	Sin numero Asignado

Pantalla donde el firmante puede ir firmando cada una de las resoluciones mediante firma atendida (ingreso de OTP, código de verificación, usando el Google Autenticador).

Marcación remota



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a lock icon, a notification icon with '6', and a menu icon. Below this is a header for 'Módulo WEB'. The main content area displays a message: '> Inicio Estimada MARIA ha ingresado al Módulo Web de Gestión y Desarrollo de Personas de SERVICIO'. Below the message are two links: 'Información Personal' and 'Solicitudes'. At the bottom, there is a prominent orange button labeled 'Marcación Remota'.

Al ingresar a la opción Marcación Remota se identificará la ubicación del funcionario, para esto debe tener activado el GPS del celular y además aceptar que la aplicación utilice su ubicación (cuando se lo pregunte).



08:26

Módulo WEB

Solicitud de Marcación Remota

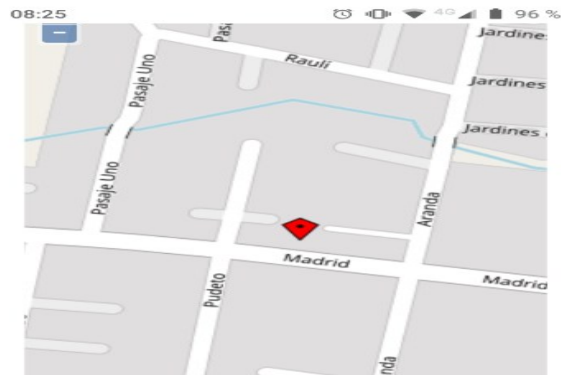
Usuario:
MARIA

Fecha
21-04-2020

Hora
08:25

Enviar a :
(Jefe) Luis

Entrada Salida Volver



A continuación, el funcionario debe picar la opción que corresponda ya sea Entrada o Salida: