



CAS-CHILE<sup>®</sup> Conectando a las  
**Municipalidades** del País.

# Manual de Usuario Sistema Personal Educación Uso Público

## Tabla de Contenidos

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES.....	5
SISTEMA PERSONAL EDUCACIÓN .....	5
1. Introducción .....	5
1.1 Descripción del Sistema .....	5
2. Configuración.....	6
2.1 Configuración Recomendada .....	6
3. Ingreso al Sistema de Administración de Usuarios .....	8
5. Utilización del Sistema .....	22
5.1 Inicio del sistema .....	22
6. Descripción General del Sistema .....	23
6.1 Componentes de la pantalla.....	23
7. Barra de Menú.....	24
7.1 Cuerpo .....	24
7.2 Descripción de las funciones asociadas a botones.....	24
7.3 Botonera.....	25
8. Pantalla Principal del Sistema Personal Educación .....	27
8.1 Menú Principal.....	27
9. Menú Mantenciones .....	28
9.1 Ficha de Funcionarios .....	29
10. Cambio de Establecimiento por Funcionario .....	47
11. Historial de Contratos .....	48
12. Bienios .....	49
12.1 Movimiento de Bienios .....	50
12.2 Proceso de Cálculo .....	53
13. Grupo Familiar .....	54
13.1 Carrera Docente .....	57
13.2 Antecedentes Profesionales.....	58
13.3 Mentoría.....	59
13.4 Unidad Educativa.....	60
13.5 Historial Unidades Educativas (Extremas).....	62
13.6 Historial de Egresos.....	64
14. Postulantes D.A.E.M.....	66
14.1 Ingreso de Postulantes .....	67
14.2 Listado de Postulantes según Asignatura .....	68
15. Horas Red Enlaces.....	69
16. Anotaciones Merito / Demerito .....	70
17. Cursos de Capacitación.....	73
18. Orden de Trabajo .....	76
19. Cometido Funcionario.....	79
20. Tipos de Accidentes de Trabajo .....	83
21. Accidentes de Trabajo .....	84
22. Módulo de Licencias Médicas .....	87
22.1 Licencias Médicas.....	88
22.2 Licencias Médicas Ley Sanna .....	96
22.3 Recaudación de Licencias .....	101
22.4 Importador de Pagos por Licencias Médicas .....	105
22.5 Informe de Licencia con 180 Días.....	106
22.6 Proceso Base de Cálculo.....	107
22.7 Proceso de Ajuste (Licencias c/diferencia) .....	108

22.8	Consulta de Pagos.....	110
22.9	Informe Base de Cálculo.....	112
22.10	Consulta Cotizaciones Previsionales.....	114
22.11	Informe Resumen por Establecimiento.....	115
22.12	Informe de Licencias por Estado.....	117
22.13	Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas.....	121
22.14	Exportación Licencias Médicas.....	124
23.	Parámetros Generales.....	125
24.	Impresora.....	131
25.	Menú Tablas.....	132
25.1	A.F.P.....	133
25.2	Isapres.....	136
25.3	Bancos.....	139
25.4	Establecimientos.....	142
25.5	Escalafones.....	147
25.6	Cargos Funcionarios.....	150
25.7	Nivel Educativo (Valor Horas).....	153
25.8	Tipos Horas.....	156
25.9	Asignaturas.....	158
25.10	Plantas Maestra por Establecimiento.....	160
25.11	Causa de Egreso.....	162
25.12	Días Feriados.....	164
25.13	Profesionales Médicos.....	165
25.14	Tipos de Causas por Defunción.....	169
25.15	Tipo Permiso.....	171
25.16	Ingreso de Horas Aula.....	173
25.17	Centros de Estudios.....	175
25.18	Asignación Ley de Transparencia.....	178
26.	Menú Permisos Administrativos.....	180
26.1	Genera Días Administrativo (Inicio Año).....	181
26.2	Ingreso de Días Administrativos.....	183
26.3	Ingreso de Permisos sin Goce Remuneraciones.....	188
26.4	Traspaso de P.S.G.R. a Remuneraciones.....	192
28.	Ingreso Permisos Post-Natal Masculino.....	207
29.	Ingreso Permisos por Defunción.....	210
30.	Ingreso de Permisos Varios.....	213
31.	Menú Feriados.....	217
31.1	Genera Días Feriados (Inicio de Año).....	218
31.2	Ingreso de Feriados.....	220
31.3	Funcionarios Docentes con Feriados.....	226
31.4	Mantención de Días Postergados Años Anteriores.....	227
32.	Menú Consultas.....	228
32.1	De Funcionarios.....	229
32.2	Consulta Ingreso de Datos.....	232
32.3	Histórico Ficha Funcionario.....	234
32.4	De Transacciones.....	235
32.5	Verifica Tablas.....	236
33.	Menú Listados.....	237
33.1	Nómina de Personal.....	238
33.2	Nómina de Personal por Rango de Fechas.....	241
33.3	Listado de Funcionarios Inactivos (Con Egreso).....	244

33.4	Nómina Func. Nuevos/Sin Renovación de Contrato.....	248
33.5	Nómina de Func. /Renovación contrato.....	251
33.6	Fecha Cumplimiento Bienios/Trienios.....	253
33.7	Nómina de Funcionarios con Bienios/Trienios .....	256
33.8	Cargas Familiares .....	259
33.9	Cargas Familiares por Rango de Fechas .....	262
33.10	Cargas Familiares por Rango de Edad.....	265
33.11	Cargas Familiares por Parentesco.....	268
33.12	Documentos Masivos .....	271
33.13	Documentos Tipos.....	274
33.14	Proceso y Decreto de Bienios .....	277
33.15	Certificado Firma Digital .....	278
33.16	Funcionarios por Dependencia.....	281
33.17	Tarjeta Vida Funcionaria .....	283
33.18	Exportación de Maestro de Funcionarios .....	285
33.19	Informe Ley Transparencia.....	287

# DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

## SISTEMA PERSONAL EDUCACIÓN

### 1. Introducción

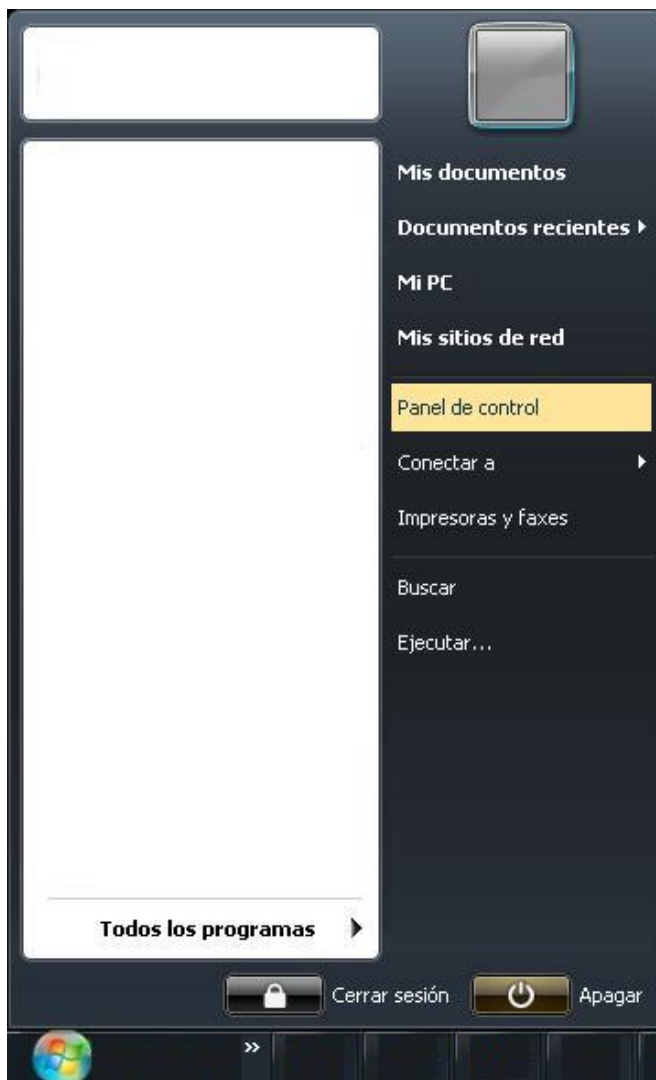
#### 1.1 Descripción del Sistema

El programa denominado Personal Educación tiene por objetivo principal el controlar y administrar al Personal del sector de Educación, tanto del personal Docente como el personal Asistente a la Educación.

## 2. Configuración

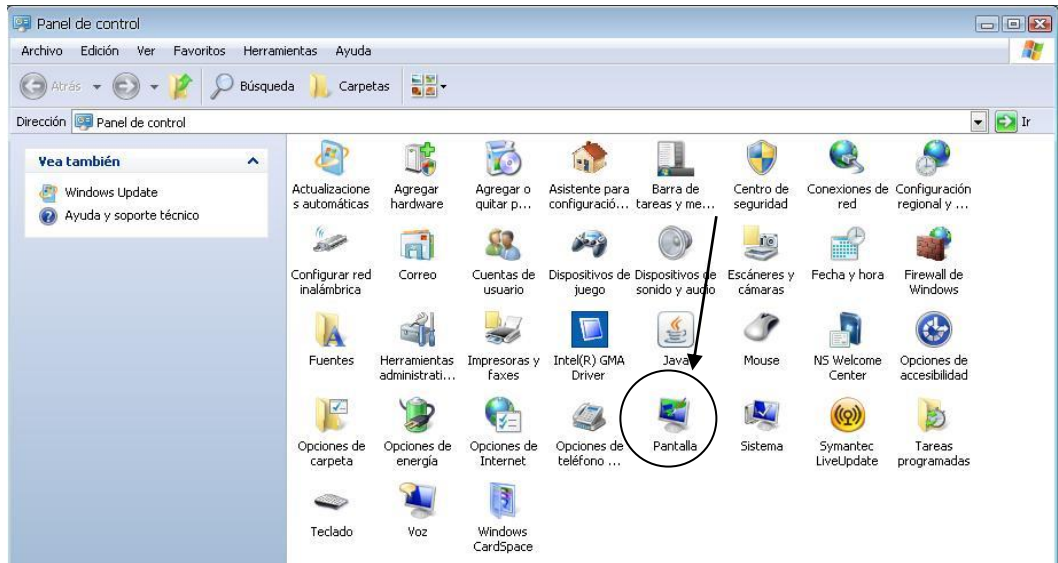
### 2.1 Configuración Recomendada

Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.

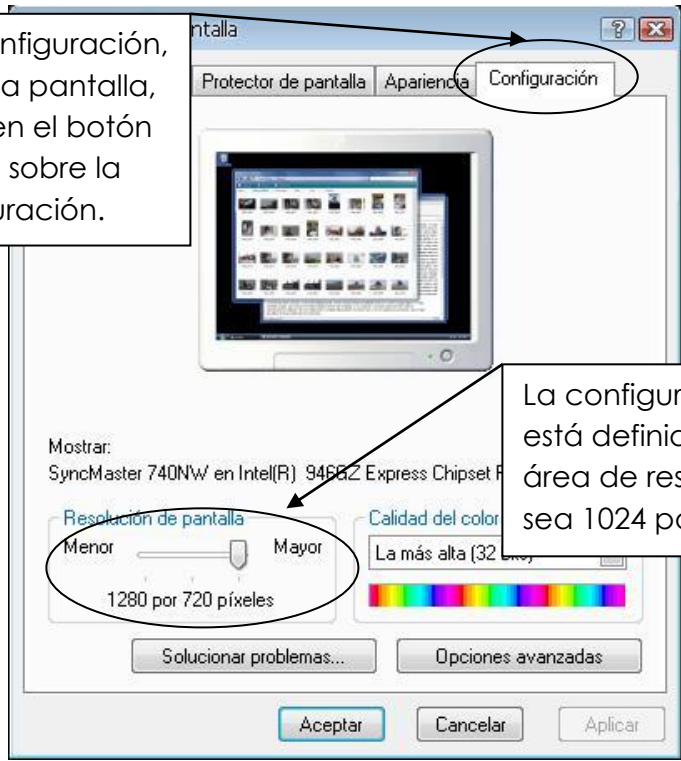


La acción anterior, despliega las opciones para el panel de control, desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el ícono Pantalla.

Al Hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el ícono de **Pantalla**, se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla del PC.



En la pestaña de Configuración, en la propiedad de la pantalla, debe hacer un clic en el botón izquierdo del mouse, sobre la opción de la configuración.

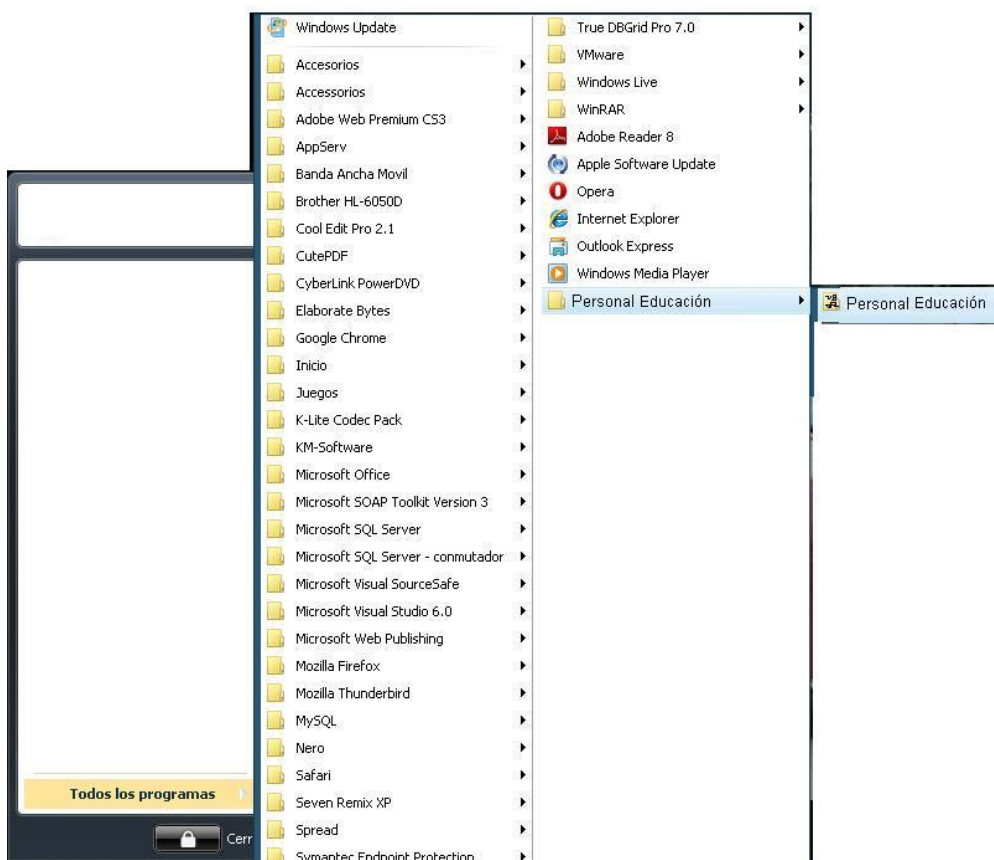


### 3. Ingreso al Sistema de Administración de Usuarios

El ingreso al sistema de **Personal Educación** se logra:

### 3.1 Menú Inicio

Dando clic en Inicio, Menú programas, **Personal Educación** (ver figura).



## 4. Identificación de Usuarios

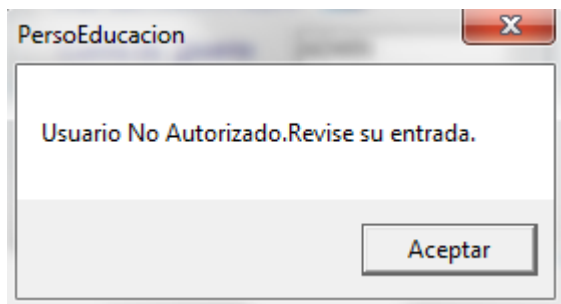
Al momento de ingresar al sistema se desplegará la ventana de Identificación de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



En esta ventana ingresará la Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.

Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.

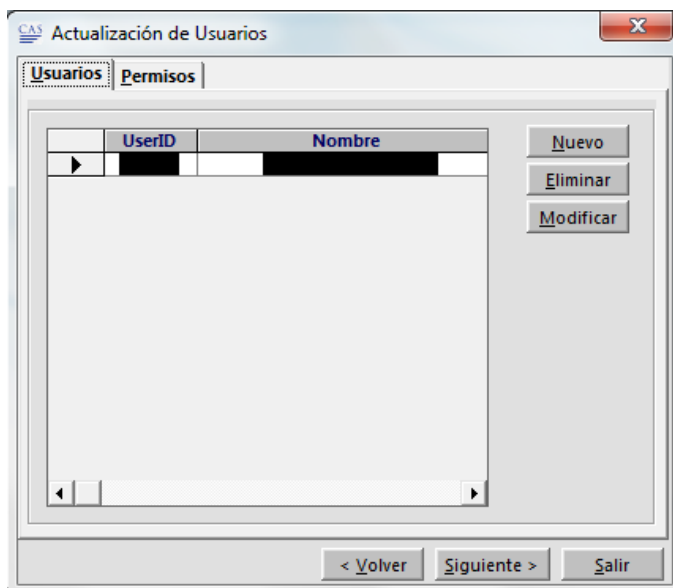
Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus privilegios y permisos respecto del sistema también se le desplegará la ventana anterior.

En ambos casos Presione Aceptar y reingrese los datos solicitados o presione Salir para abandonar el sistema.

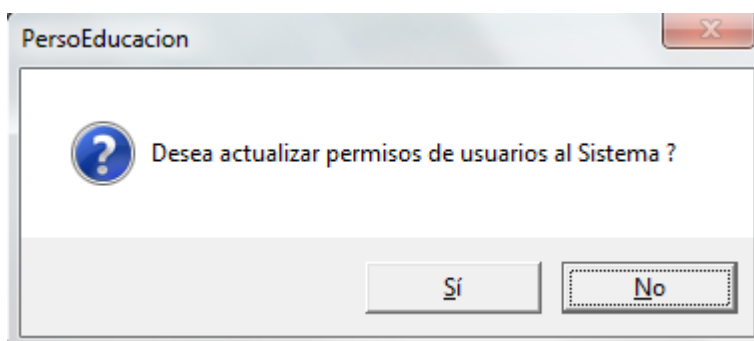
Si el usuario o súper-usuario es validado y aprobado se desplegará la ventana de Actualización de Usuarios, con las opciones de formularios, Usuario o Permisos, de hacer clic sobre aquella que desee activar en su nombre:



Presione botón **Volver**, para retornar a la ventana de ingreso al sistema.

Presione botón **Siguiente**, para ir a la venta principal del sistema en cuestión.

Presione **Salir**, con lo que se desplegará la ventana, donde debe confirmar la solicitud:



Presione **No** para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.

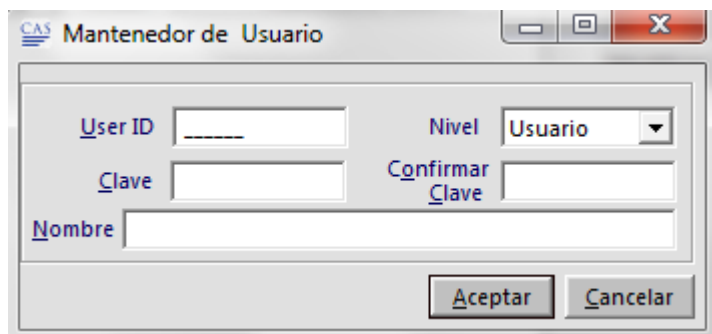
Presione **Sí** para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

## 4.1 Actualización de Usuarios

En la ventana se despliegan dos pestañas, en la primera “**Usuarios**” se habilitan, según el botón que se presione, las siguientes actividades:

## 4.2 Nuevo (Ingreso de Usuario):

Permite ingresar a un usuario nuevo, desplegándose para ello la siguiente ventana:



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "CAS Mantenedor de Usuario". It features a title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains five input fields: "User ID" (text), "Clave" (password), "Nombre" (text), "Nivel" (a dropdown menu currently showing "Usuario"), and "Confirmar Clave" (password). At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Digite la información solicitada, según se explica a continuación:

**User ID:** Corresponde al nombre de usuario que se le asigna al funcionario que se ingresa o define.

**Nivel:** Es el nivel de uso que se le asignará al usuario que se define, este podrá ser:

**Súper usuario:** Con lo que se le permite definir a posterior otros usuarios y, sus derechos y permisos para el sistema en particular, corresponde al Administrador, pudiéndosele otorgar solo ciertos derechos y permisos según se estime pertinente, ver capítulo Ingreso de Permisos siguiente en este Manual.

**Usuario:** Se le permite el ingreso al sistema, según los derechos y permisos definidos para él.

**Clave:** Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o Password que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("\*") para su seguridad.

**Confirmar Clave:** Redijiste la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("\*") para su seguridad.

**Nombre:** Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

Presione **Aceptar** para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios, desplegándose el nuevo usuario en el listado que contiene el formulario Usuarios.

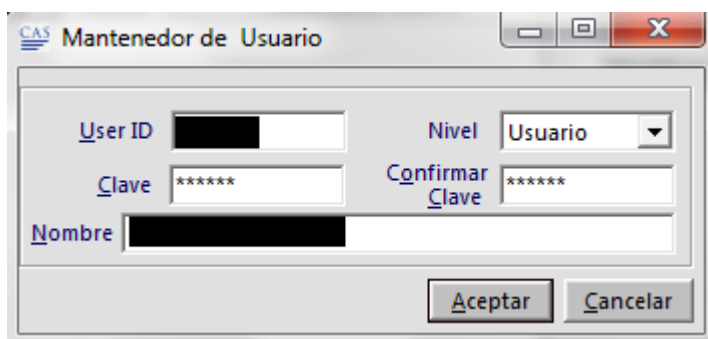
Presione **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana de

Actualización de Usuarios, Formulario Usuarios.

### 4.3 Modificar (Modificar Contraseña o Nombre)

Seleccione al usuario a Modificar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un clic sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.

Esta función permite modificar la información de los campos Contraseña y Nombre asignados a un User ID, se desplegará la ventana de Mantención de Usuarios como sigue:



Digite la información solicitada en los campos habilitados, según se explica a continuación:

**Clave:** Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o Password que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco

("\*") para su seguridad.

**Confirmar Clave:** Re digite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("\*") para su seguridad.

**Nombre:** Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

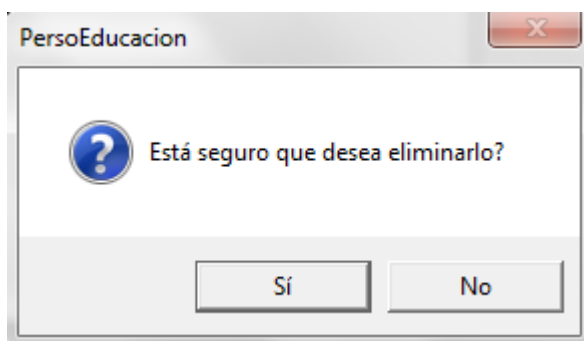
Presione **Aceptar** para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, formulario Usuarios.

## 4.4 Eliminar (Borrado de Usuarios)

Seleccione al usuario a Eliminar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un clic sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.

Esta función permite eliminar o borrar a un usuario para que utilice el sistema, una vez seleccionado el usuario a eliminar, presione botón Eliminar, se desplegará mensaje solicitando confirmación, con el siguiente formato:



Presione **No** para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.

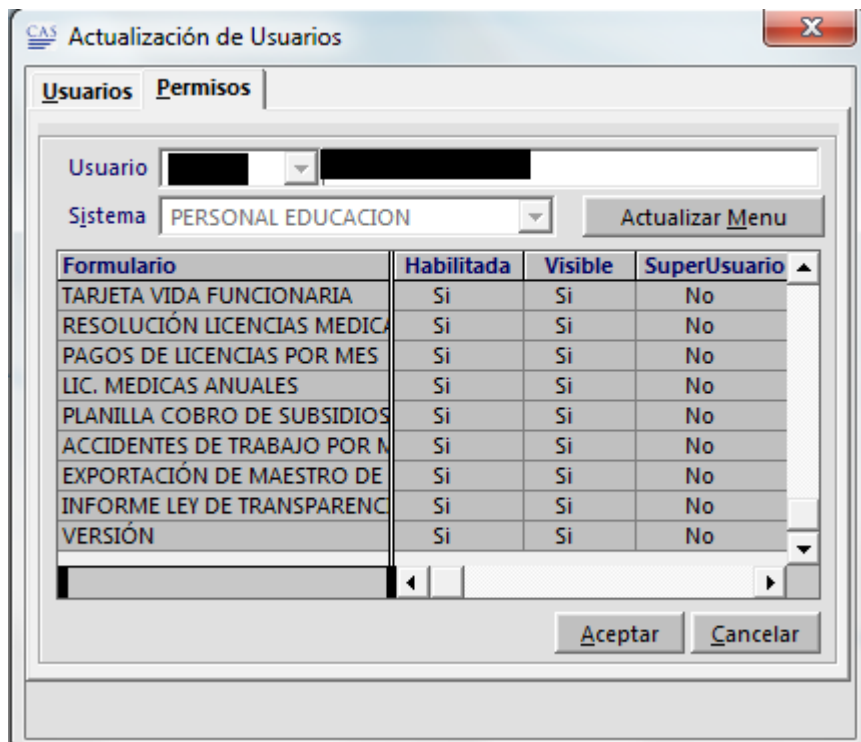
Presione **Sí** para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

## 4.5 Formulario Permisos

En el formulario Permisos se asignan los derechos y permisos que poseerá el usuario que se seleccione en el sistema, su formato es el siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Usuarios" with a close button (X) in the top right corner. The window has two tabs: "Usuarios" and "Permisos", with "Permisos" currently selected. Below the tabs, there are two dropdown menus: "Usuario" and "Sistema". The "Usuario" dropdown is open, showing a list of users. To the right of the "Sistema" dropdown is a button labeled "Actualizar Menu". Below these elements is a table with the following columns: "Formular", "Habilitada", "Visible", and "SuperUsuario". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Volver", "Siguiete >", and "Salir".

Seleccione el usuario presionando punta de flecha hacia abajo, ubicada al costado derecho del campo Usuario y dando un clic sobre el User Id que se desee seleccionar, se completará la ventana con el siguiente formato:



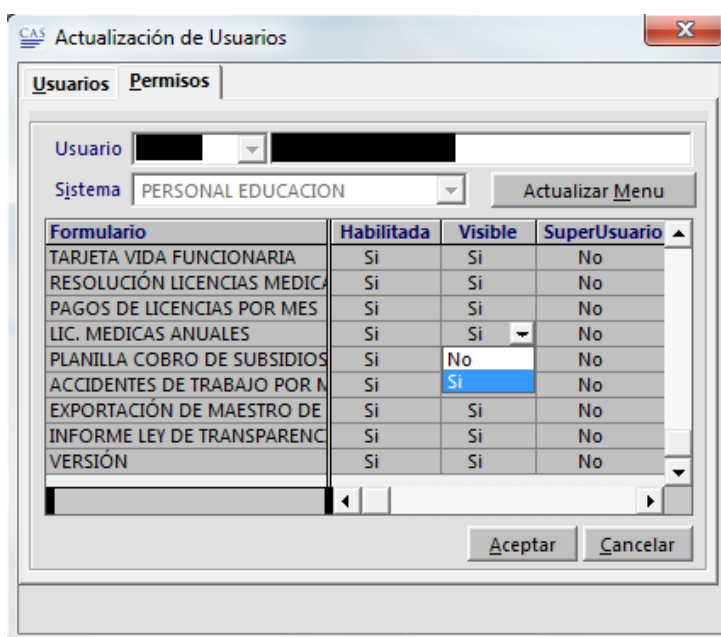
Se podrán otorgar los derechos y permisos para los Formularios indicados al costado izquierdo bajo el título de Formularios, que son:

- ❖ Mantenciones
- ❖ Ficha Funcionarios
- ❖ Cambio de Establecimiento por Funcionario
- ❖ Historial de Contratos
- ❖ Bienes
- ❖ Movimiento de Bienes
- ❖ Etc.....

Los derechos y permisos serán los que se otorguen al costado derecho y para los cuales ya se cuenta con una definición preestablecida, estos pueden ser:

- ❖ Habilitada
- ❖ Visible
- ❖ Súper Usuario
- ❖ Nuevo
- ❖ Guardar
- ❖ Eliminar
- ❖ Consultar
- ❖ Listar
- ❖ Imprimir

Para modificar un derecho o permiso, de clic con el Mouse sobre la celda del derecho a modificar, se desplegará un botón con una punta de flecha hacia abajo, presiónela se habilitará la posibilidad de habilitar el derecho (**Si**) o deshabilitarlo (**No**), como se muestra continuación:



Dé clic en la opción que desea, prosiga de igual forma, con el resto de derechos a modificar o cambiar.

Presione botón **Actualizar Menú** para grabar los cambios efectuados, si este botón no es presionado antes de Salir de este formulario las nuevas opciones no serán registradas.

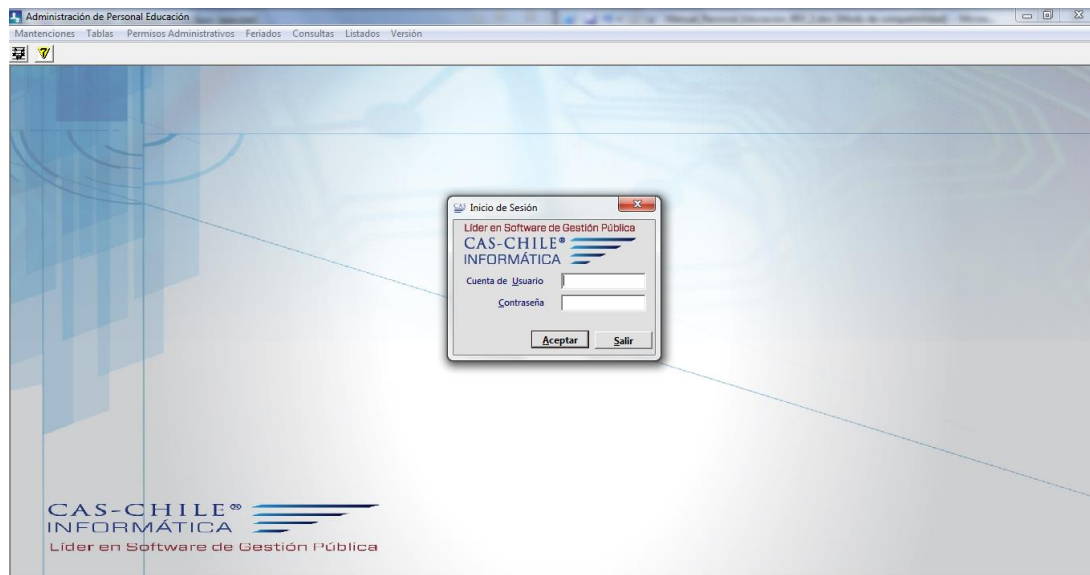
Presione **Aceptar** para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar otro usuario, grabando la información

Presione **Cancelar** para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos.

## 5. Utilización del Sistema

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla, para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem, además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.

### 5.1 Inicio del sistema



## 6. Descripción General del Sistema

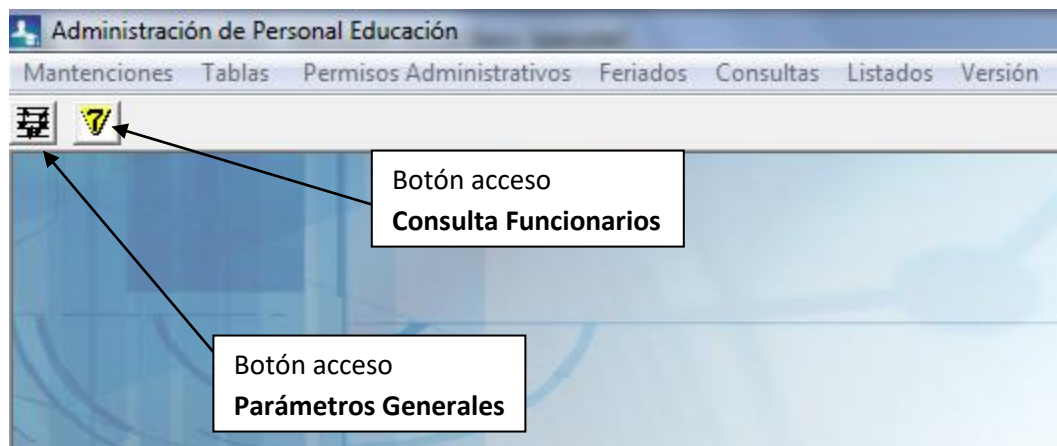
### 6.1 Componentes de la pantalla

En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú TOP down, barra de Herramientas y un cuerpo.

A continuación se detallan cada una de ellas:

## 7. Barra de Menú



### 7.1 Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso, en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

### 7.2 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, este cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.

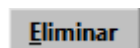
### 7.3 Botonera

Dentro de las distintas pantallas podemos encontrar los siguientes botones que a continuación describiremos:

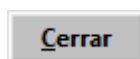
**Botón Guardar:** Permite grabar los datos nuevos y los datos que fueron modificados.



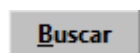
**Botón Eliminar:** Permite eliminar los datos seleccionados por el usuario.



**Botón Salir:** Permite salir del formulario.



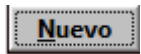
**Botón Buscar:** Permite acceder al formulario de búsqueda.



**Botón Imprimir:** Permite acceder al formulario de impresión de datos.



**Botón Nuevo:** Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.



## 8. Pantalla Principal del Sistema Personal Educación

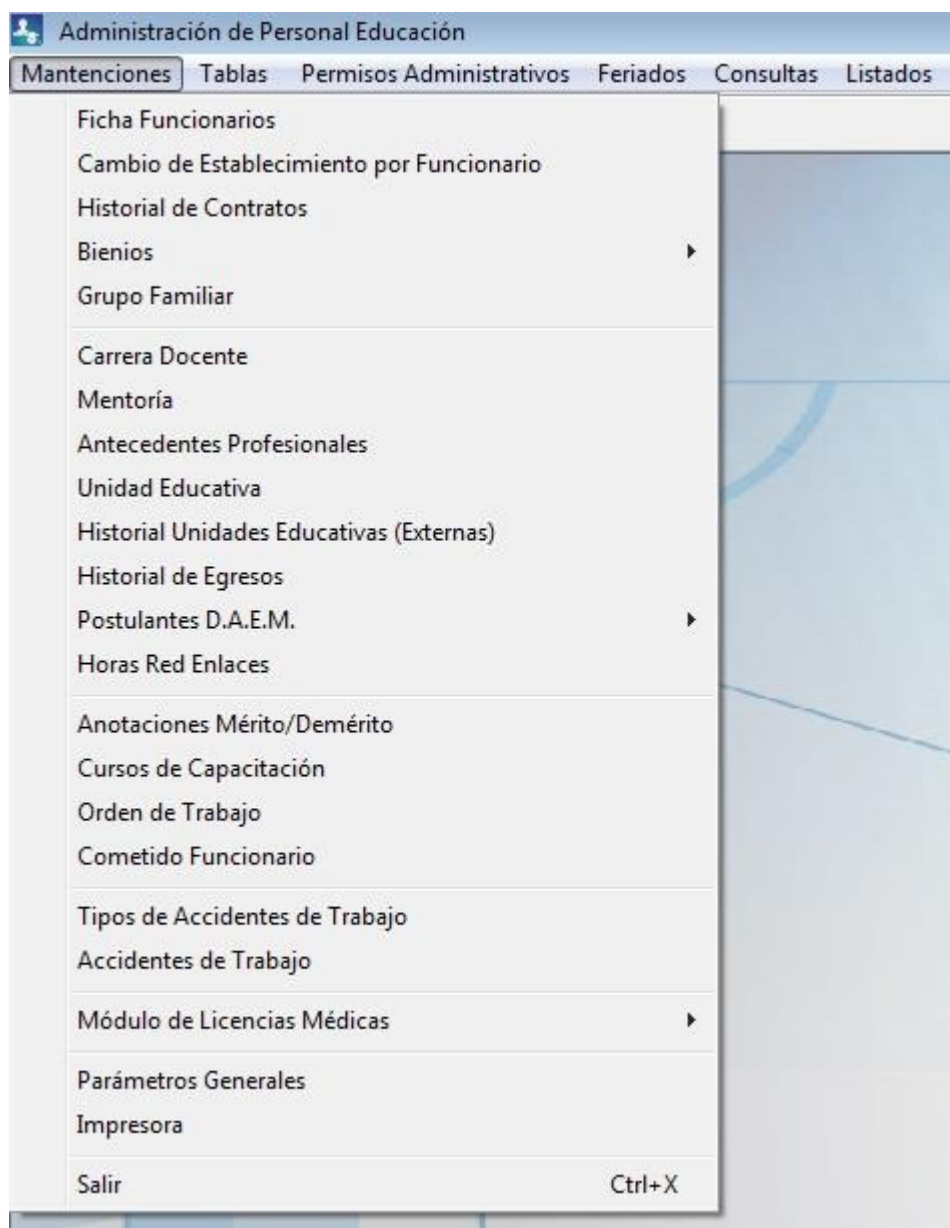
### 8.1 Menú Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Personal Educación, posee 6 opciones principales, como se muestra en la figura:



## 9. Menú Mantenciones

Las Mantenciones implicadas en el Sistema Personal Educación son las que se presentan en la siguiente ventana, que se despliegan al dar clic sobre el comando “**Mantenciones**” del menú principal:



## 9.1 Ficha de Funcionarios

Esta opción permite realizar el ingreso, modificación, eliminación, y buscar o consultar a los funcionarios que se encuentren ingresados en el sistema, ya sean activos como inactivos.

ID:	<input type="text"/>	Código RBD:	<input type="text"/>
Rut:	<input type="text"/>	Pago:	<input type="text" value="Efectivo"/>
<b>Datos Personales :</b>			
Apellidos:	<input type="text"/>	Estado Civil:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Sexo:	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Dirección:	<input type="text"/>		
Comuna:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
		Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="//"/>
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			
<b>Ant. Personales</b>   <b>Ant. Profesionales</b>   <b>Remuneración</b>   <b>Docente</b>   <b>Asist. Educación</b>			
Nombre Cónyuge:		Lugar de Trabajo:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Antecedentes Civiles</b>		<b>Antecedentes Militares</b>	
Nacionalidad:	<input type="text"/>	Inscripción Militar:	<input type="text"/>
Lugar Nacim.:	<input type="text"/>	Fecha Inscripción:	<input type="text" value="//"/>
N° Reg. Elec.:	<input type="text"/>	Cantón:	<input type="text"/>
Circuns. Elec.:	<input type="text"/>	Situación Militar:	<input type="text"/>
		<b>Control</b>	N° Tarjeta:
			<input type="text"/>
		<b>Comité de Bienestar</b>	<input type="checkbox"/> ?

**Id:** Seleccione el Establecimiento al cual pertenece el funcionario individualizado.

De forma inmediata el sistema le asignará el número de funcionario correspondiente a los correlativos de cada uno de los establecimientos existentes.

**Rut:** Ingrese el rol único tributario del nuevo funcionario.

**Tipo de pago:** Seleccione de la lista el tipo de pago con que se cancela al funcionario.

Si selecciona de la lista las opciones cuenta corriente, cuenta mática, chequera electrónica, el sistema le solicitará seleccionar de una lista el banco y número de cuenta, en el cual se realizará el proceso de pago de remuneraciones.

**Apellidos:** Ingrese o modifique el apellido paterno y materno del funcionario.

**Nombres:** Ingrese o modifique él o los nombres del funcionario.

**Dirección:** Ingrese o modifique la dirección del funcionario.

**Comuna:** Seleccione de la lista la comuna a la que corresponde la dirección del funcionario ingresado.

**Teléfono:** Ingrese o modifique el número telefónico del funcionario.

**Código postal:** Ingrese o modifique el código postal del funcionario.

**Fecha de nacimiento:** Ingrese la fecha de nacimiento del funcionario, el sistema calcula la edad con relación a la fecha de hoy.

**E-mail:** Ingrese la dirección de correo electrónico del funcionario ingresado.

**Sexo:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al sexo del funcionario.

**Estado civil:** Seleccione con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al estado civil del funcionario.

### 9.1.1 Ficha Antecedentes Personales

Esta carpeta permite realizar el ingreso de los antecedentes civiles del funcionario y militares de los funcionarios según

<b>Ant. Personales</b>	<b>Ant. Profesionales</b>	<b>Remuneración</b>	<b>Docente</b>	<b>Asist. Educación</b>
<b>Nombre Cónyuge :</b>		<b>Lugar de Trabajo :</b>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Antecedentes Civiles</b>		<b>Antecedentes Militares</b>		<b>Control</b>
Nacionalidad	<input type="text"/>	Inscripción Militar	<input type="text"/>	<b>N° Tarjeta</b>
Lugar Nacim.	<input type="text"/>	Fecha Inscripción	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Reg. Elec.	<input type="text"/>	Cantón	<input type="text"/>	<b>Comité de Bienestar</b>
Circuns. Elec.	<input type="text"/>	Situación Militar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ?

### 9.1.2 Antecedentes Civiles

**Nombre de Cónyuge:** Ingrese el nombre del cónyuge.

**Lugar de Trabajo:** Ingrese el lugar de trabajo del cónyuge.

**Nacionalidad:** Ingrese la nacionalidad del funcionario.

**Lugar de nacimiento:** Ingrese el lugar de nacimiento del funcionario.

**N° registro electoral:** Ingrese el número de registro electoral del funcionario.

**Circunscripción electoral:** Ingrese la circunscripción electoral a la que corresponde el funcionario.

### 9.1.3 Antecedentes Militares

**Inscripción militar:** Ingrese el número de inscripción militar del funcionario.

**Fecha inscripción:** Ingrese la fecha de inscripción al registro militar.

**Cantón:** Ingrese el cantón de reclutamiento al que pertenece el funcionario.

**Situación militar:** Seleccione de la lista la situación militar del funcionario Educacional.

### 9.1.4 Control

**Nº tarjeta de Control:** Ingrese el número de tarjeta para el reloj control

### 9.1.5 Comité de Bienestar

**?:** Seleccione si el funcionario pertenece al comité de Bienestar.

### 9.1.6 Ficha Antecedentes Profesionales

Esta pantalla permite el ingreso de los antecedentes funcionarios del empleado municipal.

The screenshot shows a web-based form with the following sections and fields:

- Antecedentes de Estudios y/o Profesionales:**
  - Tipo de Estudios: [dropdown]
  - Estado de Estudios: [dropdown] [Anexo]
  - Título: [text]
  - Mención: [text]
  - Fecha de Titulación: [ // ]
  - Centro de Estudio: [dropdown]
- Vida Funcionaria:**
  - Jefe: [dropdown] Cargo Jefe: [dropdown]
  - Nombre Jefe: [text]
  - Fecha Inicio en el Servicio: [ // ]
  - F.Ing.Adm.Pública: [ // ]
  - Reconoce Antigüedad en Adm.Privada: [checkbox]
  - N° Días/Mes/Años: [ ][ ][ ]
- Clasificación INE:** [dropdown]
- Other fields:** [ ] Profesional [ ] Habilitación N° Resolución: [text]

### 9.1.7 Antecedentes de Estudios y/o Profesionales

**Tipo de estudios:** Seleccione de la lista el nivel académico cursado por el funcionario municipal.

**Estado de los estudios:** Seleccione de la lista el estado de los últimos estudios realizados por el funcionario.

**Título:** Ingrese el certificado o título obtenido por el funcionario municipal.

**Mención:** Ingrese mención del título obtenido cuando corresponda.

**Fecha de título:** Ingrese la fecha de obtención del título.

**Centro de estudios:** Ingrese el nombre del centro de estudios donde obtuvo el título el funcionario municipal.

**Fecha inicio en el Servicio:** Ingrese la fecha de inicio del cargo que ocupa actualmente el funcionario.

### 9.1.8 Reconoce Días Mes Año

**Adm. Privada:** Ingrese el total de días, meses y años que tiene la persona en la administración Privada.

**Clasificación INE:** Seleccione el tipo de clasificación que corresponda al funcionario.

### 9.1.9 Remuneraciones

Esta pantalla permite el ingreso de los datos de la remuneración del funcionario.

Ant. Personales Ant. Profesionales **Remuneración** Docente Asist. Educación

Fechas Contrato Previsionales

Inicio :

Término :

A.F.P. o Cajas de Previsión Salud ( Isapres o Fonasa )

A.F.P. o Cajas SIS (% Trab. % Emp.)

F. Afiliación //

Tipo Funcionario

Docente

No Docente

-----

Tipo de Contrato

Titular  Contrata  Reemplazo

Ficha Principal

Ant. Personales Ant. Profesionales **Remuneración** Docente Asist. Educación

Fechas Contrato Previsionales

Inicio :

Término :

A.F.P. o Cajas de Previsión **Salud ( Isapres o Fonasa )**

Salud

Monto Pactado Monto \$ Modo Monto Auge F. Afiliación

Tipo Funcionario

Docente

No Docente

-----

Tipo de Contrato

Titular  Contrata  Reemplazo

Ficha Principal

### 9.1.10 Fechas contrato

**Inicio:** Ingrese la fecha de inicio del contrato del funcionario.

**Término:** Ingrese la fecha de término de contrato del funcionario.

### 9.1.11 Previsionales

Seleccione de las 2 listas los ítems solicitados en esta ventana para los datos Previsionales. Una permite indicar si el funcionario pertenecerá al régimen nuevo o antiguo, en la otra lista se indica si se realizará descuento de desahucio.

### 9.1.12 AFP o Cajas de Previsión

Seleccione de la lista la AFP o caja previsional a la que corresponde el funcionario, el sistema desplegará el porcentaje de descuento que realiza la institución seleccionada.

**Fecha de afiliación:** Ingrese la fecha de inscripción del funcionario en esta institución previsional.

**Tipo de estado previsional** (Activo, Pensionado y Cotiza, Pensionado No Cotiza, No Pensionado mayor de 60 o 65 años, Pensionado Régimen Antiguo).

**Tipo de Contrato:** Seleccione el tipo de remuneración del funcionario ya sea Titular, Contrata o Reemplazo.

### 9.1.13 Salud (Isapres o Fonasa)

Seleccione de la lista la **Isapre** a la que pertenece el funcionario.

Seleccione de la lista el modo de descuento esta **Isapre**.

**Monto pactado:** Ingrese con el teclado numérico el monto pactado.

**Monto \$:** Ingrese con el teclado numérico el monto.

**Modo de pago monto Auge (\$ o UF):** seleccione con el botón izquierdo del mouse el modo de pago.

Pactado **monto Auge:** Ingrese con el teclado numero el monto auge.

Monto en pesos para plan pactado en UF + más adicional en pesos

**Fecha de afiliación:** Ingrese la fecha de inscripción del funcionario a la institución de salud escogida.

**Tipo de Contrato:** Seleccione el tipo de remuneración del funcionario ya sea Titular, Contrata o Reemplazo.

### 9.1.14 Docente

Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del funcionario DOCENTE individualizado y su despliegue es el siguiente:

The screenshot shows a software interface for managing teacher data. It features a series of tabs at the top: 'Ant. Personales', 'Ant. Profesionales', 'Remuneración', 'Docente', and 'Asist. Educación'. The 'Docente' tab is active. The form includes several sections:
 

- Adscrito/Administrativo:** A dropdown menu.
- Escalafones:** A dropdown menu.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Afiliado C.C.A.F.:** Radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'.
- Remuneración:** Fields for 'F.Asig.Exp.' (//), 'Bienios-Fijos' (//), '%-\$ Asig.Responsab.' (with a dropdown), '% - \$ Asig.Perfeccionam.' (with a dropdown), and 'Renta Promedio'.
- Afecto a Zona:** Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- BRP (Beneficio por Retiro):** Checkboxes for 'BRP por Título' and 'BRP por Mención'.
- Sistema de Desarrollo Docente:** A checkbox for 'Afecto', a date field for 'Fecha Ingreso' (//), a dropdown for 'TDP', a field for 'Renta Promedio anterior al SDPD', and a field for 'N° Hrs'.
- Table:** A table with columns: 'Tipo', 'Nombre', 'Nro.Hora', 'Nro.Nive', 'Nivel', and 'R.B.M.N.'. The table is currently empty.
- Buttons:** '+', '-', '\*', 'Contrato', 'Finiquito', and 'Historial'.

**Adscrito/Administrativo:** Seleccione de la lista al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo.

**Escalafones:** Seleccione de la lista el escalafón al que pertenece el funcionario.

**Cargo:** Seleccione de la lista el cargo que ocupa u ocupará el funcionario individualizado.

**Afiliado a C.C.A.F.:** Haga clic sobre la opción que corresponda a sí esta persona esta o estará afiliado a la caja de compensación.

**F. Asig. Exp.:** Corresponde a la fecha en la cual se realiza el comienzo de la asignación de experiencia del funcionario.

**Bienios:** Corresponde a los bienios que ha ido ganado la persona en el establecimiento.

**Fijos:** Corresponde a la cantidad de bienios que se respetan anteriores al ingreso a este establecimiento.

**%-\$ Asig.Responsab.:** Seleccione de la lista el tipo de valor en que se pagará la Asignación por Responsabilidad e ingrese el valor asignado por este concepto.

**% Asig.Perfencionam. :** Seleccione de la lista el tipo de valor en que se pagará la Asignación por Perfeccionamiento e ingrese el valor asignado por este concepto.

**Renta promedio:** Como su nombre lo indica ingrese el valor promedio de la renta de este funcionario.

**Afecto a Zona:** Seleccione al dar click sobre la opción que corresponda, así es afecto o no a Zona este funcionario.

## Descripción Grilla

En esta grilla podrá realizar el ingreso y mantención de las horas de trabajo que realiza el funcionario individualizado.

Botón "+": Le permitirá ingresar un nuevo de talle de horas de trabajo en la ventana que se muestra a continuación:



The screenshot shows a software window titled "Entrada Datos" with the following fields and controls:

- Tipo Horas:** A dropdown menu with the value "1" and a question mark icon, next to a text field containing "TITULAR".
- Nro.Horas:** A text input field containing the number "20".
- Nivel:** A dropdown menu with the value "2" and a question mark icon, next to a text field containing "MEDIA".
- R.B.M.N:** A text input field containing "202,340".
- Fecha Inicio:** A date picker field showing " / /".
- Fecha Termino:** A date picker field showing " / /".
- Establecimiento:** A dropdown menu with a question mark icon, next to a text field.
- Auxiliar:** A dropdown menu.
- Nro.Decreto:** A text input field.
- Observación:** A text input field.
- Buttons:** "Acepta" and "Cancela" buttons at the bottom right.

**Tipo de Horas:** Seleccione el tipo de horas al dar clic sobre el botón (?) Que se encuentra ubicada en el costado derecho del campo. (Planta, Contrata, Reemplazo, etc.)

**Nro. De Horas:** Corresponde al número de horas que realiza el funcionario del tipo seleccionado dentro del establecimiento.

**Nivel:** Seleccione el Nivel al cual pertenecen estas horas de trabajo, al dar clic sobre el botón (?) Que se encuentra ubicado en el costado derecho del campo. (Básico, Pre Básico, Especial o Enseñanza Media).

**Fecha de Inicio:** Corresponde a la fecha en la que se da inicio a estas horas de trabajo.

**Fecha de Término:** Corresponde a la fecha en la que se da término a estas horas de trabajo.

**Auxiliar:** Corresponde a una observación si la hubiese, con respecto a estas horas de trabajo asignadas.

**Observación:** Ingrese algún tipo de observación si corresponde.

**Nro. Decreto:** Ingrese Número de Decreto.

Presione **Aceptar** para registrar la información ingresada.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver a la pantalla anterior.

Botón (-): Le permitirá eliminar una línea de detalle de horas trabajadas. Para realizar esta operación posicione sobre la línea de detalle que desea eliminar y presione el botón (-) el sistema presentará una ventana similar a la anterior con el despliegue de la hora seleccionada, presione "Aceptar" para generar el proceso de eliminación de esta o presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver a la pantalla anterior.

Botón (\*): Le permitirá modificar una línea de detalle de horas trabajadas. Para realizar esta operación posicione sobre la línea de detalle que desea cambiar y presione el botón (\*) el sistema presentará una ventana similar a la anterior con el despliegue de la hora seleccionada, modifique la información necesaria y presione "Aceptar" para almacenar estos cambios o presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver a la pantalla anterior.

**Recuerde que el total de Horas Trabajadas en los distintos establecimientos por funcionario NO puede superar a 44 horas semanales, el sistema validará esta condición.**

### 9.1.15 Asistente de la educación

Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del funcionario NO DOCENTE individualizado y su despliegue es el siguiente:

Adscrito/Administrativo	Escalafones	Cargo	Renta Promedio
ADSCRITO ESTABLECIMIENT	ADMINISTRATIVOS	ADMNISTRATIVO	0

F.Asignación Exp.	N° Bienios	Fijos	N° Trienios	Afiliado C.C.A.F.	Afecto a Zona
//	0	0	0	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Jornada	Sueldo Base	Fecha Inicio	Fecha Término
44	2,300,000	01/01/2015	01/01/2016

Historial    Contrato    Finiquito

**Adscrito / administrativo:** Seleccione de la lista al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo.

**Escalafones:** Seleccione de la lista el escalafón al que pertenece el funcionario.

**Cargo:** Seleccione de la lista el cargo que ocupa u ocupará el funcionario individualizado.

**Renta promedio:** Como su nombre lo indica ingrese el valor promedio de la renta de este funcionario.

**F. Asig. Exp. :** Corresponde a la fecha en la cual se realiza el comienzo de la asignación de experiencia del funcionario.

**Bienios / Trienios:** Corresponde a los bienios que ha ido ganado la persona en el establecimiento.

**Afiliado CCAF:** Haga clic sobre la opción que corresponda a sí esta persona esta o estará afiliado a la caja de compensación.

**Afecto a Zona:** Seleccione al dar clic sobre la opción que corresponda, así es afecto o no a Zona este funcionario.

**Jornada:** Ingrese la cantidad de horas semanales que trabaja o trabajará este funcionario.

**Sueldo Base:** Ingrese el sueldo base asignado a este funcionario.

**Fecha de Inicio y Término:** Corresponde a la fecha de inicio y término del Contrato.

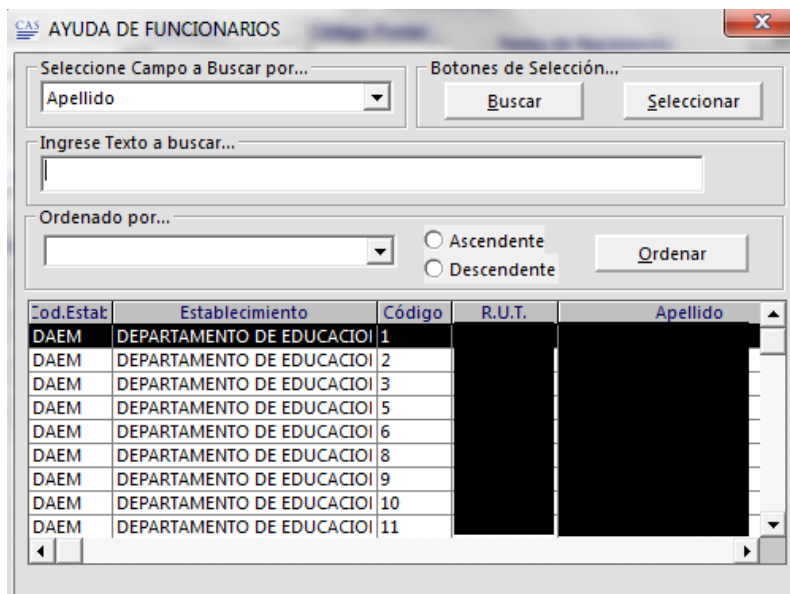
Presione **Nuevo** para ingresar otro funcionario, el sistema al seleccionar el establecimiento automáticamente desplegará el Id del funcionario Nuevo.

Presione **Guardar** para almacenar la información ingresada en esta pantalla.

Presione **Eliminar** para borrar los datos del funcionario individualizado.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

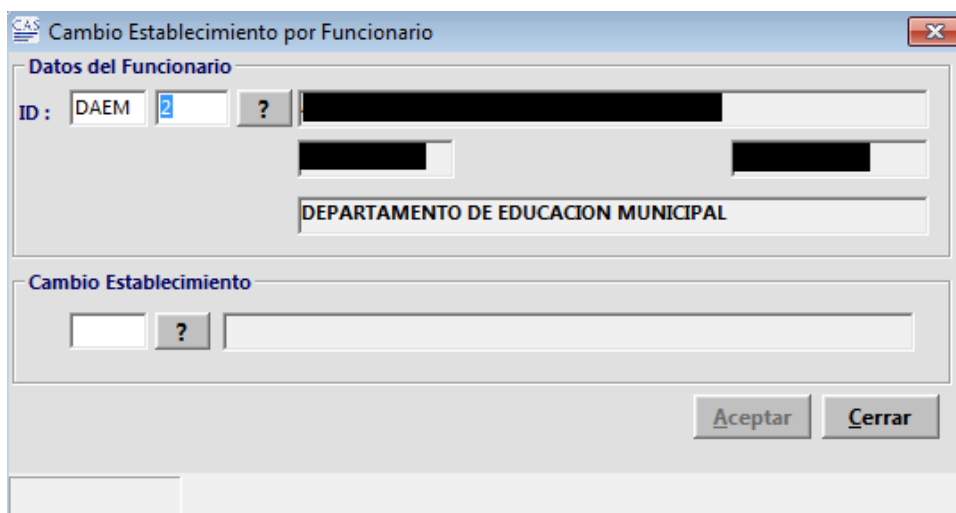
Presione **Buscar** para desplegar una ventana de ayuda como la que se muestra a continuación:



Cod.Estat	Establecimiento	Código	R.U.T.	Apellido
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	1		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	2		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	3		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	5		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	6		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	8		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	9		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	10		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	11		

## 10. Cambio de Establecimiento por Funcionario

Esta opción permite cambiar el establecimiento del funcionario, recuerde que el nuevo establecimiento no puede ser el mismo al anterior.



Presione **Aceptar** para procesar los datos y continuar.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

Presione “?” para desplegar la ventana de ayuda.

## 11. Historial de Contratos

Esta opción permite mantener el historial de contrato generado automáticamente por el sistema de Remuneraciones Educación o por ingreso realizado por el usuario.



Detalle de Contratos

Tipo (Publico-Privado)	Fecha Inicio	Fecha Termino	Glosa	N° Decreto	F.

Listado     Decreto     Funcionario seleccionado     Todos

Imprimir

**Buscar:** Sirve para levantar una pantalla de ayuda ya mencionada en otras opciones anteriores de este manual.

**Nuevo:** Ingrese un nuevo contrato al funcionario.

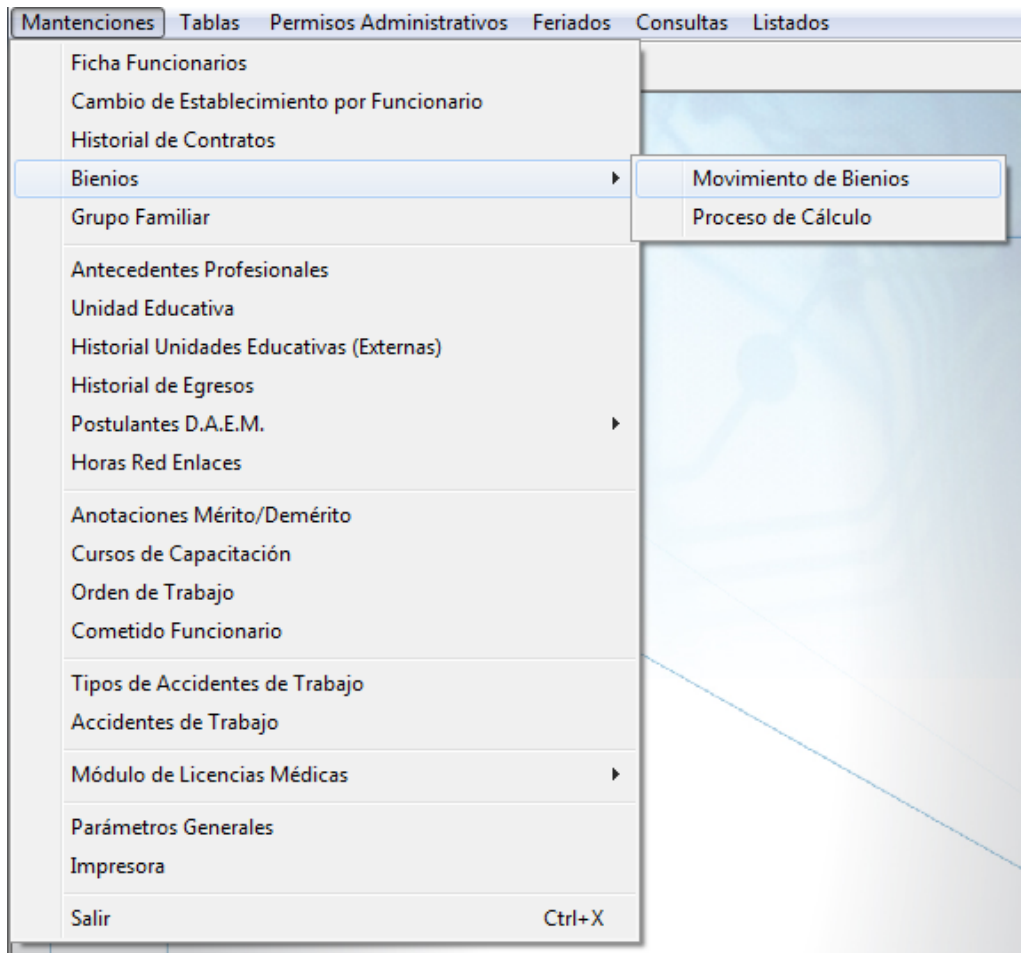
**Modificar:** Modifique la información mediante este botón.

**Eliminar:** Elimine un ingreso al seleccionar un registro de la grilla y presionar el botón.

Seleccione si desea sacar el listado por funcionario seleccionado o todos.

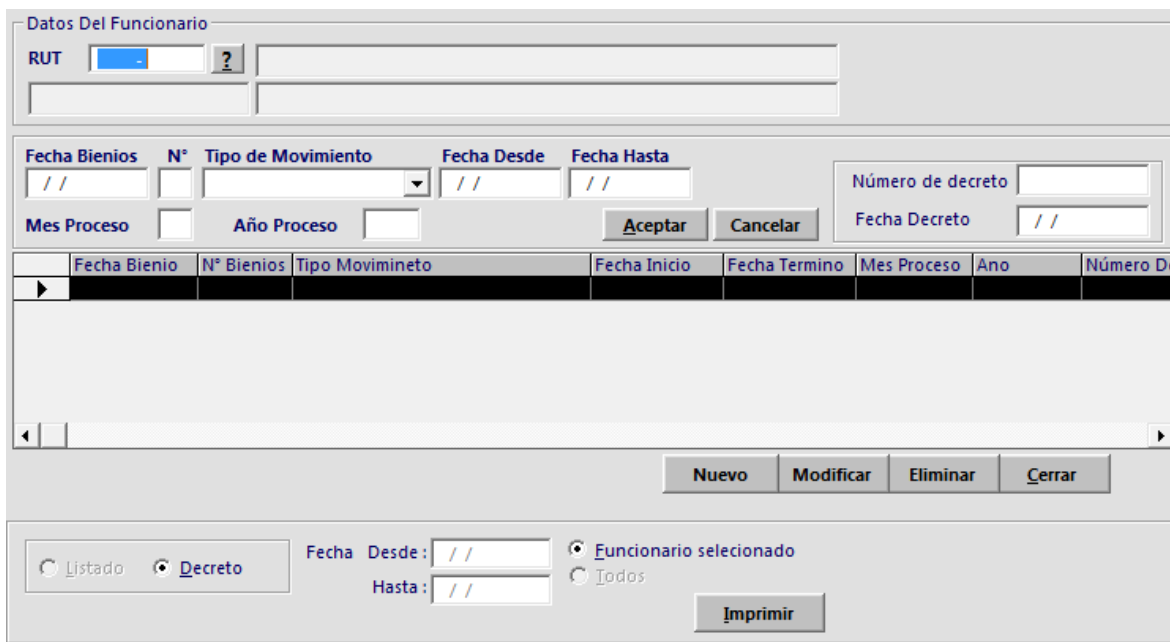
## 12. Bienios

Esta opción permite realizar el ingreso de todos los registros relacionados con los Bienios desde el Movimiento de éstos hasta el Proceso de Cálculo.



## 12.1 Movimiento de Bienes

Esta opción permite registrar los movimientos por bienes de cada funcionario.



**Datos Del Funcionario**

RUT:

Fecha Bienios:   N°:  Tipo de Movimiento:  Fecha Desde:   Fecha Hasta:

Mes Proceso:  Año Proceso:  Aceptar Cancelar

Número de decreto:  Fecha Decreto:

Fecha Bienio	N° Bienios	Tipo Movimineto	Fecha Inicio	Fecha Termino	Mes Proceso	Año	Número De

Nuevo Modificar Eliminar Cerrar

Listado  Decreto Fecha Desde:  Hasta:

Funcionario seleccionado  Todos Imprimir

**RUT:** el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepitible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

**Fecha Bienios:** Seleccione si el ingreso que realizará será una Comisión o un cometido.

**N°:** Indique el destino al que se dirige el funcionario.

**Tipo de Movimiento:** Indique la región a la cual se dirige el funcionario.

**Fecha Desde y Hasta:** Indique las fechas del movimiento.

**Mes Proceso:** Ingrese mes de Proceso si es un nuevo ingreso, de ser una búsqueda traerá el dato automáticamente.

**Año Proceso:** Ingrese año de Proceso si es un nuevo ingreso, de ser una búsqueda traerá el dato automáticamente.

**Número de Decreto:** Ingrese número de decreto.

**Fecha de Decreto:** Ingrese fecha de decreto.

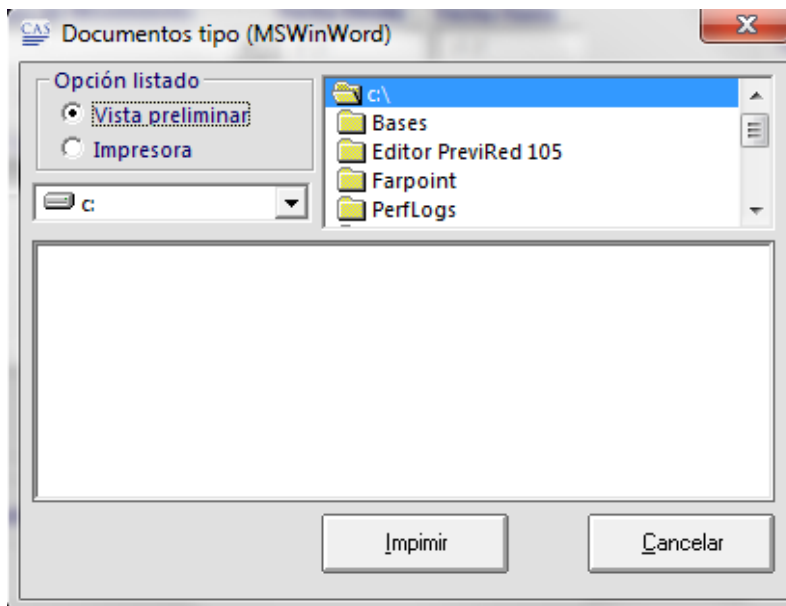
Para Ingresar un nuevo registro presione el botón **Nuevo**.

Para realizar alguna modificación primero debe seleccionar, el funcionario que modificará, luego presionar el botón Modificar, se completará la información relacionada al funcionario y se cargará la grilla con la información.

Para eliminar el ingreso, debe seleccionar al funcionario luego presiona el botón **Eliminar**.

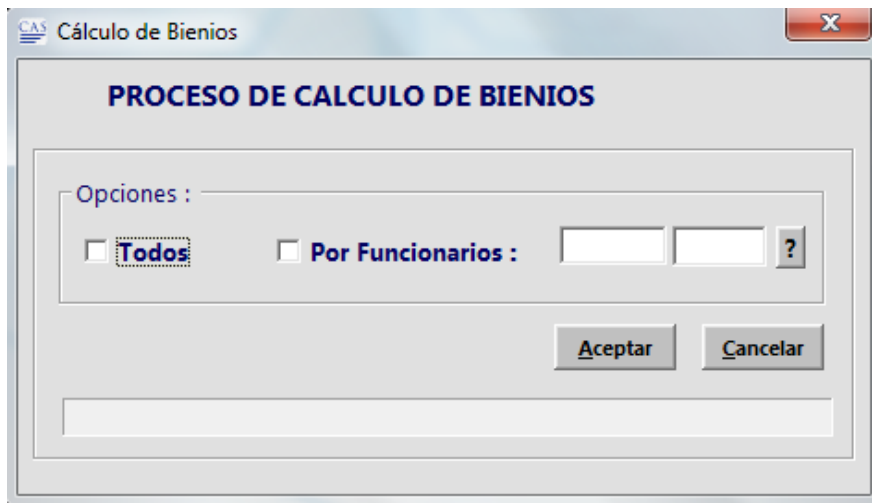
Presione botón **Cerrar** para terminar con el formulario y poder continuar con otra opción del Sistema.

Presione el botón **Imprimir** y este abrirá una ventana en la cual debe buscar la ruta donde está el archivo predeterminado para la impresión.



## 12.2 Proceso de Cálculo

Esta opción le permite Procesar los Bienios ingresados ya sea la totalidad de los funcionarios o por cada uno de ellos.



Presione **Aceptar** para dar curso al proceso de Bienios.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

### 13.Grupo Familiar

En esta opción se permite el ingreso de la información correspondiente al grupo familiar del funcionario seleccionado, si un funcionario no presenta cargas el sistema le pregunta si desea realizar el ingreso de nuevas cargas familiares, como se muestra a continuación.

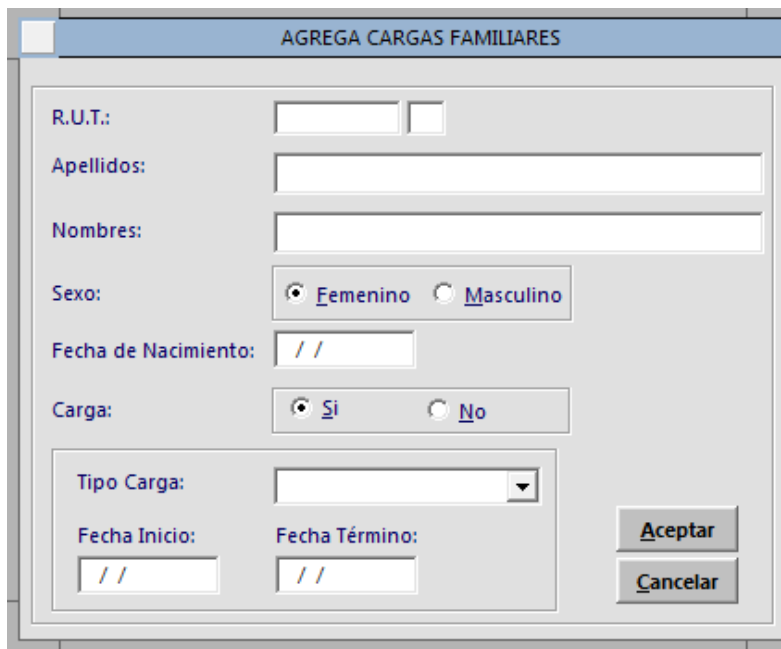
The screenshot shows a web-based form for managing family loads. At the top, there are search fields for 'ID' (split into four boxes), 'Rut', and 'Nombre', with a 'Buscar' button. Below this is a table titled 'Datos del Grupo Familiar' with the following columns: R.U.T., Apellidos de la Carga, Nombres de la Carga, Sexo, and Fecha de Nacimiento. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom, there is a 'Listado de Cargas Familiares' section with radio buttons for 'Funcionario' (Uno, Todos) and 'Opción' (Vencidas, Activas, Todas), a 'Fecha Desde' field, and an 'Imprimir' button.

**ID:** Número que identifica a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este se genera de forma automática por el sistema de acuerdo a su correlatividad

El funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de ingreso de los datos de las cargas familiares, como Rut, nombre, apellido, etc.

**Nuevo:** Permite realizar el ingreso de nuevas cargas familiares al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de cargas familiares. Luego realice el ingreso del Rut, nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, etc. Una

vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón Aceptar, este permite almacenar la información ingresada.



AGREGA CARGAS FAMILIARES

R.U.T.:

Apellidos:

Nombres:

Sexo:  Femenino  Masculino

Fecha de Nacimiento:  /  /

Carga:  Si  No

Tipo Carga:

Fecha Inicio:  /  /

Fecha Término:  /  /

**Modificar:** Este botón permite la acción de cambio en la información ingresada, una vez realizada la modificación según corresponda, luego presione el botón Aceptar para almacenar las modificaciones realizadas.

**Eliminar:** Este permite realizar la eliminación de las cargas familiares, según corresponda su elección.

**Imprimir:** Este botón imprimirá según la selección del filtro en el cuadro de Listados de Cargas Familiares.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº :1

**CARGAS FAMILIARES**  
**Todas**

Rut	Apellidos	Nombres	S	Fecha Nacim.	Tipo	C	Fecha Inicio	Fecha Final
			F		Hijo	Si		
			F		Conyuge	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Maternal	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Conyuge	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Conyuge	Si		
			F		Conyuge	Si		
			M		Hijo	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Conyuge	Si		
			M		Hijo	Si		
			F		Hijo	Si		
			F		Conyuge	Si		

## 13.1 Carrera Docente

Esta opción permite agrega, modificar, eliminar, imprimir el detalle de la carrera docente de los funcionarios.

The interface shows a search section at the top with fields for 'ID', 'Rut', and 'Nombre', and a 'Buscar' button. Below this is a table titled 'Detalle de Carrera Docente' with columns for 'N° Bienios', 'Fecha de Experiencia', 'Tramo', and 'Fecha Tramo'. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'. At the bottom, there is an 'Opciones de Impresión' section with radio buttons for 'Listado' and 'Maestro', a 'Por:' section with 'Funcionario' and 'Todos' options, and a 'Rango:' section with 'Desde' and 'Hasta' input fields.

	N° Bienios	Fecha de Experiencia	Tramo	Fecha Tramo





## 13.4 Unidad Educativa

Esta opción le permitirá ir ingresando a un funcionario en otras unidades educativas.

Rut:  - Nombre:

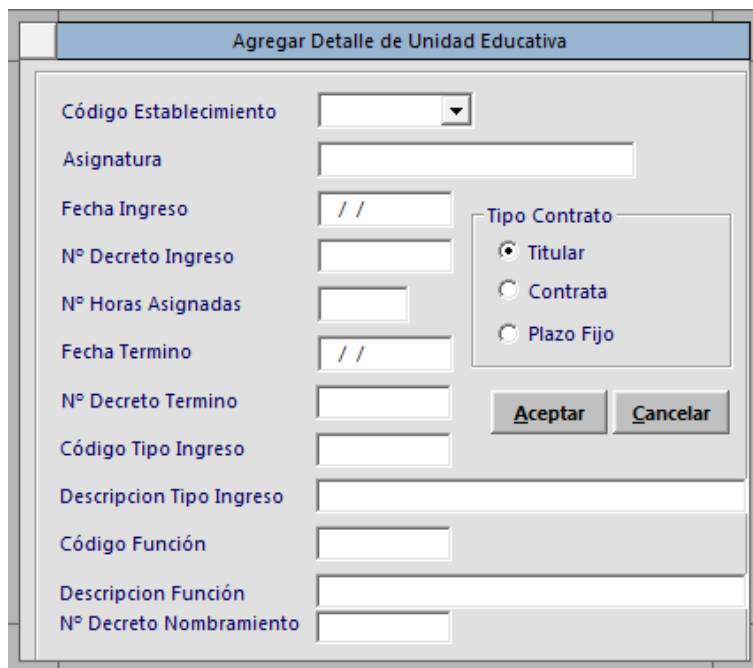
Detalle de Unidades Educativas

	Código Establecimiento	Asignatura	Fecha Ingreso	Nº Decreto Ingreso	Nº Hd Asign

**Rut:** Ingrese él número de Rut del funcionario.

Una vez recocido este el sistema desplegará los datos de nombre funcionario individualizado y los tipos de horas que tenga asignado en los distintos establecimientos.

Presione **Nuevo** para agregar nuevas horas de trabajo en otro establecimiento y se desplegará la siguiente ventana:



**Agregar Detalle de Unidad Educativa**

Código Establecimiento

Asignatura

Fecha Ingreso

Nº Decreto Ingreso

Nº Horas Asignadas

Fecha Termino

Nº Decreto Termino

Código Tipo Ingreso

Descripcion Tipo Ingreso

Código Función

Descripcion Función

Nº Decreto Nombramiento

Tipo Contrato

Titular

Contrata

Plazo Fijo

Ingrese los datos que se solicitan y presione **Aceptar** para almacenar la información digitada.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver a la ventana de antecedentes profesionales.

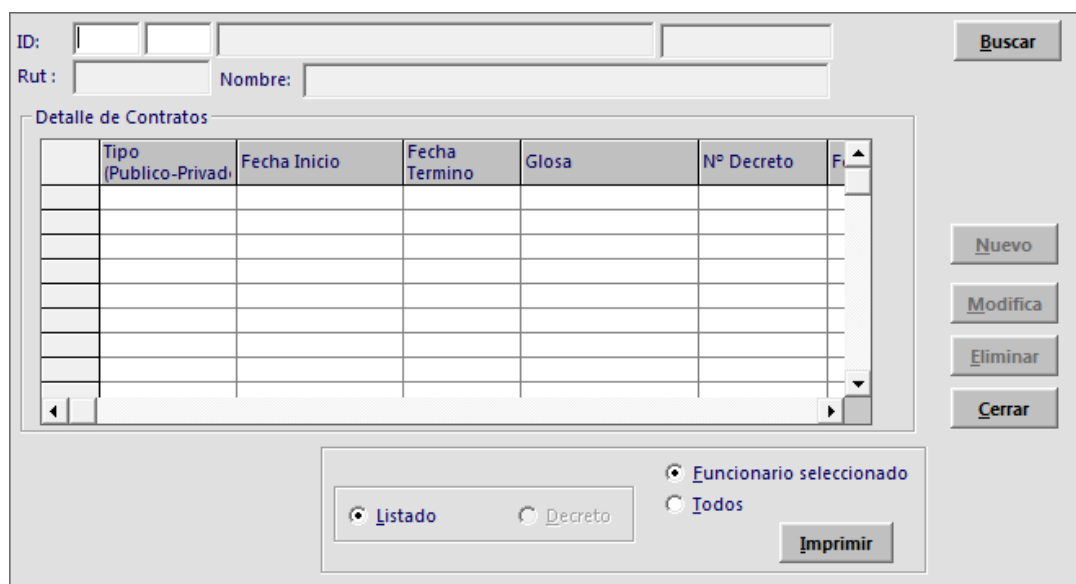
Presione **Modificar** estando posicionado sobre la Unidad que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** si desea borrar alguna Unidad, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana volver al menú anterior.

### 13.5 Historial Unidades Educativas (Extremas)

Esta opción le permitirá registrar el historial de Unidades Educativas (exteriores) que ha tenido un funcionario y su despliegue es el siguiente.



	Tipo (Publico-Privado)	Fecha Inicio	Fecha Termino	Glosa	N° Decreto	F.

**Rut:** Ingrese el número de Rut del funcionario.

Una vez recocado este el sistema desplegará los datos de nombre funcionario individualizado y las unidades educativas históricas de este funcionario.

Presione **Nuevo** para agregar una nueva Unidad Educativa histórica y se desplegará la siguiente ventana:

Ingrese los datos que se solicitan y presione **Aceptar** para almacenar la información digitada.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver a la ventana de antecedentes profesionales.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre el historial que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** si desea borrar algún historial, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana volver al menú anterior.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

#### Historial Unidades Educativas (Externas)

Nombre :

Código Funcionario: 118

Establecimiento : SC01

Comuna	Unidad Educativa	Asignatura	Fecha Ingreso	Fecha Término	Función/Cargo	Origen Cargo	Causal Egreso	Decreto Nombramiento	Curso	Nº Horas
LA FLORIDA	EDUCACION MEDIA	LENGUAJE			PROFESOR(A)	PROFESOR(A)	LICENCIA	1		



Ingrese los datos que se solicitan y presione **Aceptar** para almacenar la información digitada.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver a la ventana de antecedentes profesionales.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre el historial de egreso que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** si desea borrar algún historial de egreso, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana volver al menú anterior

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

HISTORIAL DE EGRESOS

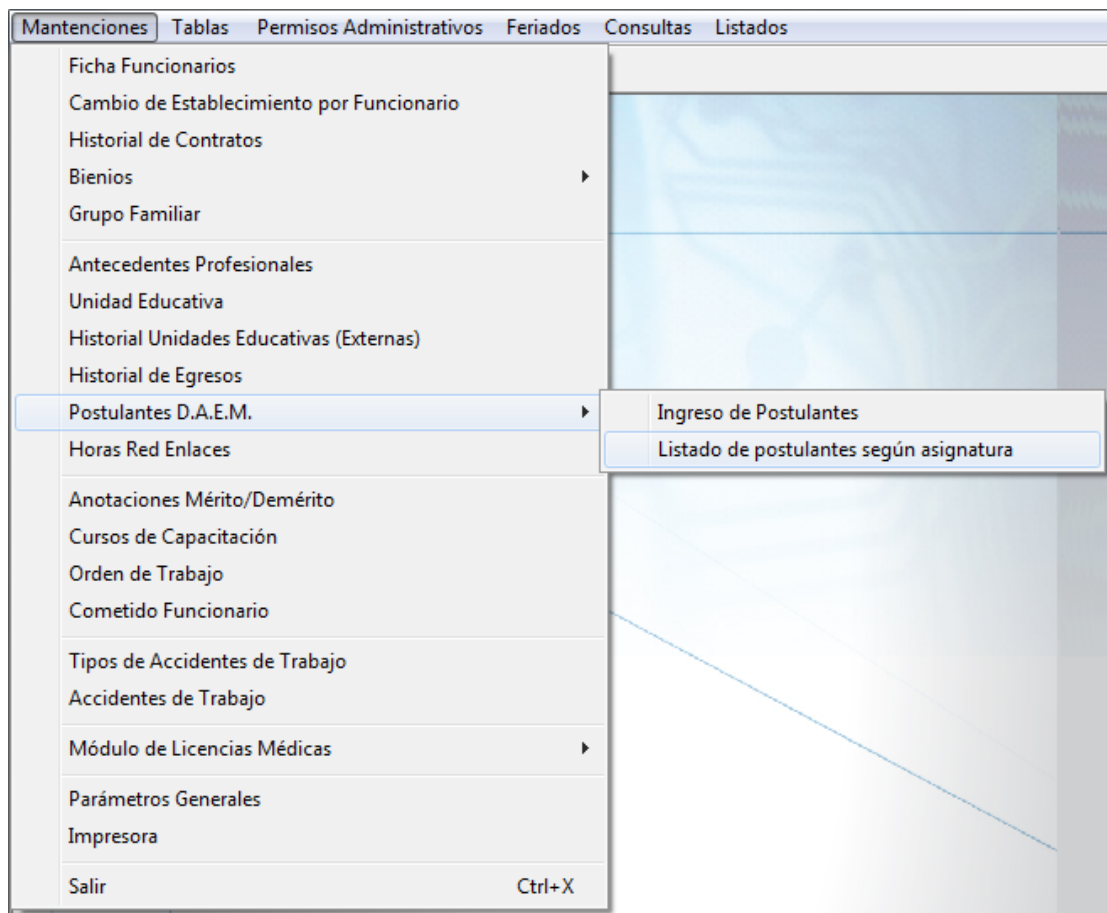
Nombre : Código:118 DOCENTE  
Establecimiento : Código:

Cod. Causal	Función	Fec. Egreso	Fec. Notificación	Nro. Decreto
1	SECRETARIA			1

0			
---	--	--	--

## 14. Postulantes D.A.E.M.


Esta opción le permitirá ir registrando los postulantes para trabajar en el municipio.



## 14.1 Ingreso de Postulantes

Esta opción permite el ingreso de los parámetros generales del sistema de Personal Educación.

Datos del Postulante :

RUT :	12545353-8		
Nombres :	PATRICIO ENRIQUE		<b>Grabar</b>
Apellidos :	RAMOS CASANOVA		<b>Eliminar</b>
Dirección :	WILLIAM KING 8568, LA FLORIDA, STGO.		<b>Cerrar</b>
Teléfono :	2812175		
Título u Oficio :	INGENIERO DE EJECUCION EN COMPUTACION E INFOR		
Cargo Postula :	PARADOCENTES		
Asignaturas :			
Trabaja en Otro Sistema :	Jornada :		
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Mañana <input type="radio"/> Tarde <input checked="" type="radio"/> Completa		
Selección de Impresión :			<b>Imprimir</b>
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Por Jornada	<input type="radio"/> Mañana <input type="radio"/> Tarde <input type="radio"/> Completa		

Ingrese los datos que se solicitan para almacenar la información referente a un postulante.

Presione **Grabar** para almacenar la información digitada.

Presione **Eliminar** para borrar al postulante individualizado.

Presione **Imprimir** para obtener una vista previa de todos los postulantes registrados.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

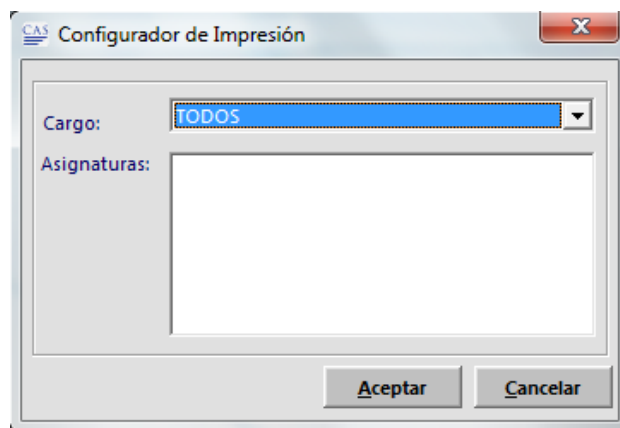
REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE  
SERVICIO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

### LISTADO DE POSTULANTES

RUT	NOMBRE	TELEFONO	DIRECCION	TITULO U OFICIO
-----	--------	----------	-----------	-----------------

## 14.2 Listado de Postulantes según Asignatura

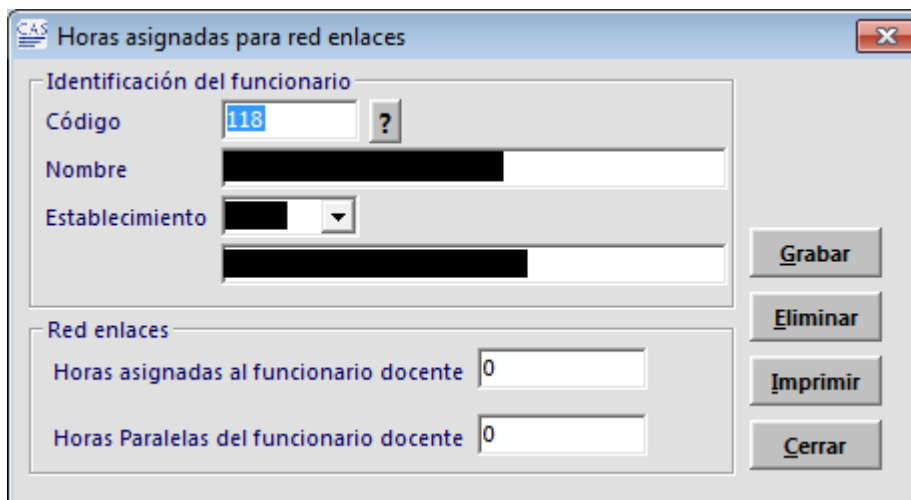
Opción del menú nos permite sacar un listado de postulantes al D.A.E.M. según asignatura.



Al presionar Aceptar una vez elegido el filtro la opción emitirá un listado correspondiente a los funcionarios que ocupen el cargo y asignatura seleccionado.

## 15. Horas Red Enlaces

Esta opción le permitirá registrar las horas asignadas para el uso de la Red Enlaces.



Ingrese el Id del funcionario, si no recuerda este, presione el botón (?) Para obtener una ventana de ayuda, una vez ingresado este y reconocido por el sistema se.

Desplegará el nombre del funcionario y el establecimiento.

Ingrese la cantidad de horas asignadas al funcionario individualizado.

Presione **Grabar** para almacenar la información digitada.

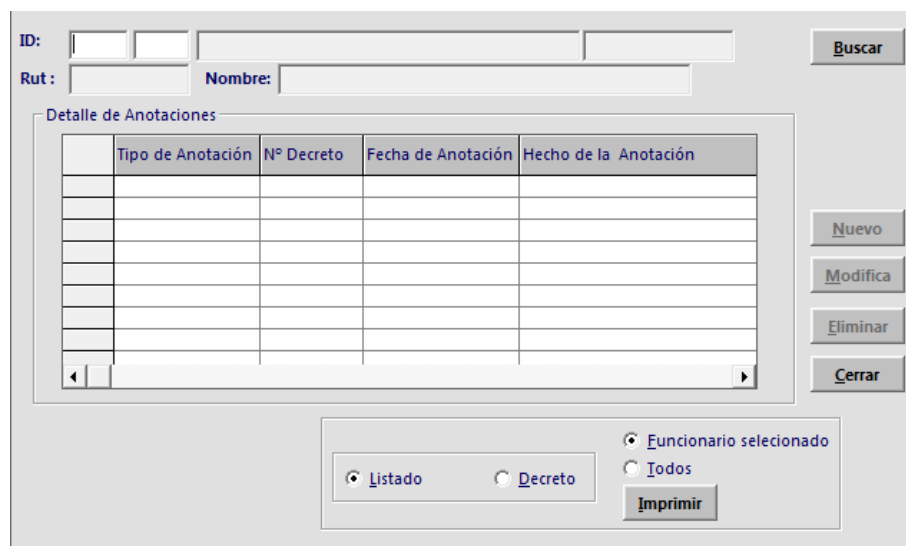
Presione **Eliminar** para borrar la información de asignación de horas del funcionario individualizado.

Presione **Imprimir** para obtener una vista previa de todas las asignaciones de horas registradas en el sistema.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

## 16.Anotaciones Merito / Demerito

Opción del menú mantenciones que permite el ingreso de las anotaciones de mérito y demérito a los funcionarios.



	Tipo de Anotación	Nº Decreto	Fecha de Anotación	Hecho de la Anotación

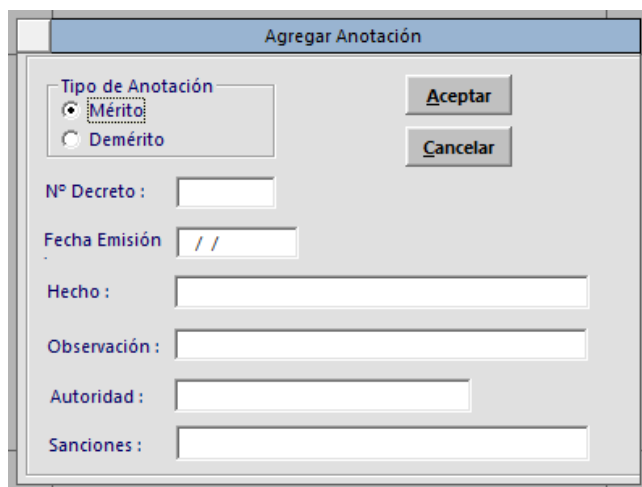
**Id:** Seleccione el Establecimiento al cual pertenece el funcionario a individualizar.

Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar.

Una vez reconocidos estos el sistema desplegará los datos de Rut, nombre y las anotaciones existentes para el funcionario individualizado.

Grilla Detalle de anotaciones: En esta grilla serán desplegadas las anotaciones al Mérito o Demérito existentes para este funcionario.

Presione **Nuevo** si desea agregar un detalle de anotaciones a este Funcionario



**Tipo de anotación:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de anotación (Mérito o Demérito).

**Nº decreto:** Ingrese el número de decreto Educacional que dio origen a esta anotación.

**Fecha emisión:** Ingrese la fecha de emisión del decreto Educacional que dio origen a esta anotación.

**Hecho:** Ingrese el hecho que dio origen a esta anotación.

**Observación:** Ingrese una observación si es que la hubiere respecto a esta anotación.

**Autoridad:** Ingrese la autoridad que cursó esta anotación.

**Sanciones:** Ingrese las sanciones (si las hubiere) que recaen sobre el funcionario en caso de ser una anotación de demérito.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para abandonar esta ventana.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información en la ventana de anotaciones.

Seleccione si desea imprimir Un Funcionario con anotaciones (Funcionario Seleccionado) o Todos los Funcionarios con anotaciones y presione el botón Imprimir para obtener el informe.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre la anotación a la que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** si desea borrar alguna anotación, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú anterior.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**ANOTACIONES MERITO-DEMERITO**

Nombre : Código:118      DOCENTE  
Establecimiento : Código:

Tipo Anot.	NºDecreto	F.Anotac.	Hecho de la Anotación	Observación	Autoridad	Sanciones
MÉRITO	1		INCIDENCIA DE SEGURIDAD	DERRAMA LIQUIDO EN EL TECLADO		

## 17. Cursos de Capacitación

Esta opción le permitirá el ingreso y mantención de los cursos de capacitación realizados por funcionarios.

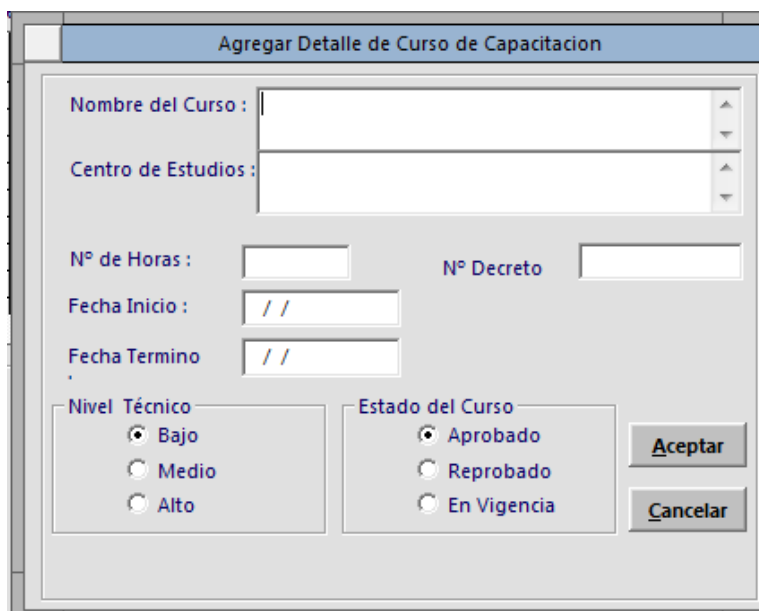
The screenshot shows a software window titled "Capacitacion". At the top, there are input fields for "Rut", "Nombre", and "ID", followed by a "Buscar" button. Below this is a table with the heading "Detalle de Cursos de Capacitacion". The table has two columns: "Nombre del Curso" and "Centro de Estudios". The first row of the table contains an asterisk (\*), and the following rows are empty. To the right of the table are five buttons: "Nuevo", "Modifica", "Eliminar", "Imprimir", and "Cerrar". At the bottom of the window, there is a section titled "Opciones de Impresión" which includes radio buttons for "Tipo" (Listado, Maestro, Decreto) and "Por" (Funcionario, Todos), along with a "Rango de Fechas" section containing "Desde" and "Hasta" date pickers.

**Rut:** Ingrese el Rut del funcionario Educacional, en caso de que desconozca el Rut presione el botón buscar.

El sistema desplegará los datos de Rut y nombre del funcionario individualizado.

Grilla detalle cursos de capacitación: En esta grilla será desplegada la información relacionada a los cursos de capacitación realizados por este funcionario.

Presione **Nuevo** si desea agregar un curso de capacitación a este funcionario.



The screenshot shows a window titled "Agregar Detalle de Curso de Capacitacion". It contains the following fields and controls:

- Nombre del Curso :** A text input field.
- Centro de Estudios :** A text input field.
- Nº de Horas :** A numeric input field.
- Nº Decreto :** A numeric input field.
- Fecha Inicio :** A date input field with slashes (//).
- Fecha Termino :** A date input field with slashes (//).
- Nivel Técnico :** A group box containing three radio buttons:  Bajo,  Medio, and  Alto.
- Estado del Curso :** A group box containing three radio buttons:  Aprobado,  Reprobado, and  En Vigencia.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons are located at the bottom right of the form.

**Nombre del curso:** Ingrese el nombre del curso de capacitación.

**Centro de estudios:** Ingrese el nombre del centro de estudios donde se realizará el curso de capacitación.

**Nº de horas:** Ingrese el número de horas que durará el curso de capacitación.

**Fecha de inicio:** Ingrese la fecha de inicio del curso de capacitación.

**Fecha de término:** Ingrese la fecha de término del curso de capacitación.

**Novel Técnico / Estado del curso:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al estado del curso de capacitación y al nivel técnico de este.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para abandonar esta ventana.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de esta pantalla.

Si desea obtener un informe de la asistencia de un funcionario seleccione la opción "Funcionario Seleccionado", de lo contrario seleccione la opción "Todos" y presione el botón **imprimir** para generar este informe.

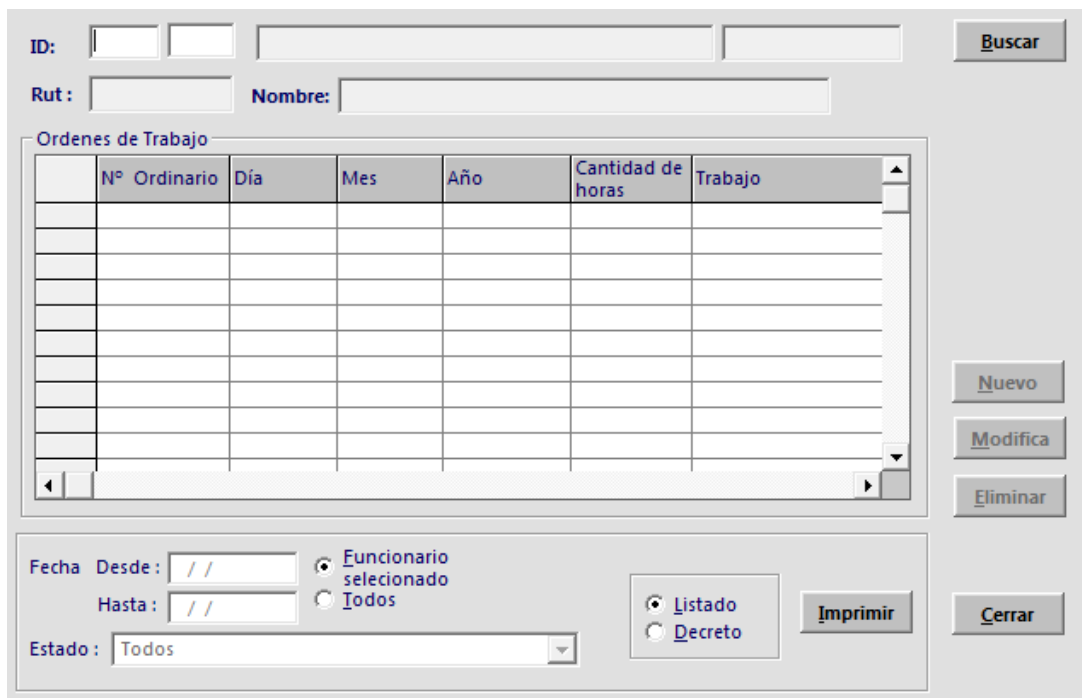
Presione **Modificar** estando posicionado sobre el curso al que desea cambiar la información

Presione **Eliminar** si desea borrar algún curso, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior.

## 18.Orden de Trabajo

Opción que le permite la mantención de las órdenes de trabajo.



The interface includes the following elements:

- ID:** Three input fields for identification code.
- Rut:** One input field for the employee's RUT.
- Nombre:** One input field for the employee's name.
- Buscar:** A button to search for the employee.
- Ordenes de Trabajo:** A table with the following columns: N° Ordinario, Día, Mes, Año, Cantidad de horas, and Trabajo.
- Funcionario seleccionado:** A radio button option.
- Todos:** A radio button option.
- Listado:** A radio button option.
- Decreto:** A radio button option.
- Imprimir:** A button to print the list.
- Cerrar:** A button to close the window.
- Fecha Desde:** Two input fields for the start date.
- Fecha Hasta:** Two input fields for the end date.
- Estado:** A dropdown menu currently set to 'Todos'.

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione la tecla **buscar**.

Una vez reconocidos estos el sistema desplegará los datos de Rut, nombre y las Órdenes de Trabajo existentes del funcionario individualizado.

**Grilla órdenes de trabajo:** En esta grilla serán desplegadas las órdenes de trabajo existentes para este funcionario.

Presione **Nuevo** si desea agregar una orden de trabajo a este funcionario.



Formulario "Agregar Orden de Trabajo" con los siguientes campos:

- N° Ordinario: [ ] [ ]
- Día: [ ] Mes: [ ] Año: [ ]
- N° de Horas: [ ]
- Trabajo: [ ]
- Fecha Emisión: [ ] / [ ] / [ ]
- Fecha Inicio: [ ] / [ ] / [ ] Fecha Término: [ ] / [ ] / [ ]
- Motivo: [ ]

Botones: **Aceptar** **Cancelar**

**N° folio:** Ingrese el número de folio de la orden de trabajo.

**Día número:** Ingrese el día que se extendió esta orden de trabajo.

**Mes número:** Ingrese el mes que se extendió esta orden de trabajo.

**Año:** Ingrese el año en que se extendió esta orden de trabajo.

**N° de horas:** Ingrese el número de horas que demorará realizar el trabajo especificado.

**Trabajo:** Ingrese el trabajo encargado en esta orden.

**Fecha de emisión:** Ingrese la fecha en que fue emitida esta orden de trabajo.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para abandonar esta ventana.

Si desea obtener un informe con las Órdenes de trabajo emitidas en un rango de fechas, ingrese la fecha inicial y final, y seleccione si desea obtenerlo de todos los trabajadores o solamente del funcionario seleccionado y presione el botón **imprimir** para la generación de este.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de alguna orden de trabajo en esta pantalla.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre Orden de Trabajo a la que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** si desea borrar alguna Orden de Trabajo, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para cerrar esta ventana y volver al menú anterior.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

ORDEN DE TRABAJO

Nombre :  
Establecimiento :

Código:118 DOCENTE  
Código:

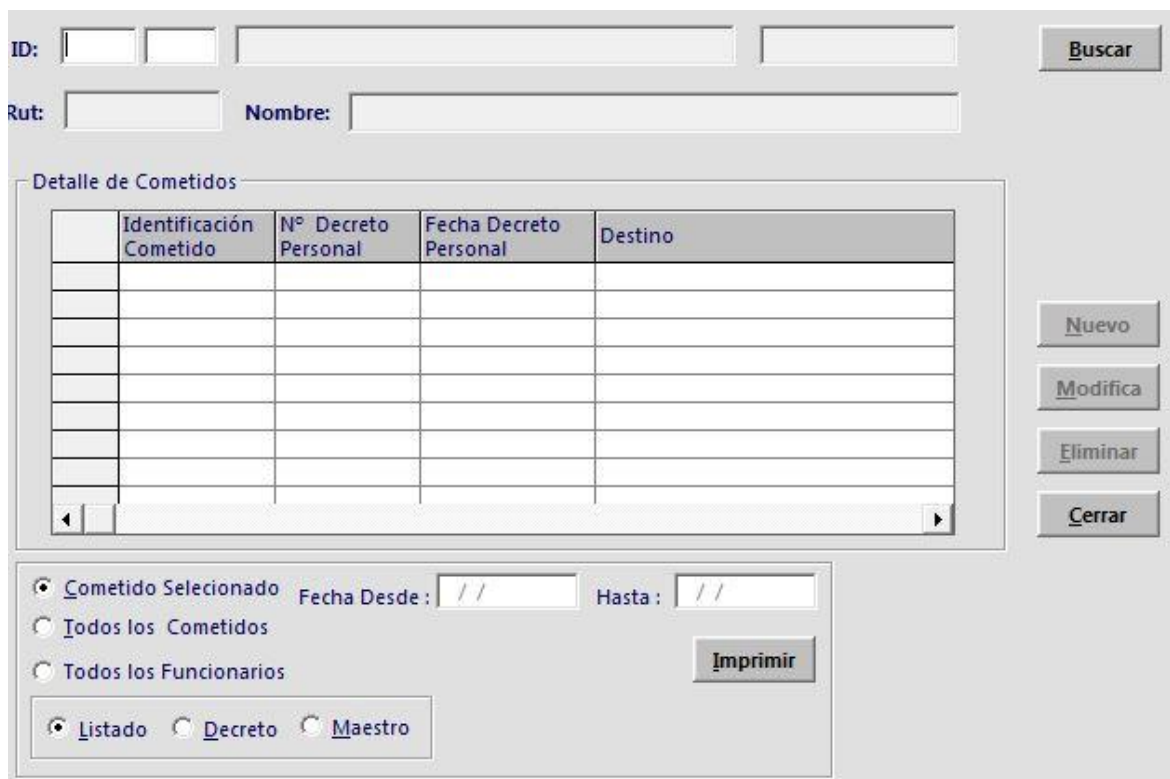
NºFolio	Día	Mes	Año	Nº Horas	Trabajo	F.Emisión	F.Inicio	F.Termino	Motivo
1	1	1		11	DEPTO EDUCACION				PRODUCTO

## 19.Cometido Funcionario

Esta opción le permitirá la mantención de los cometidos del funcionario

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar.

Una vez reconocidos estos el sistema desplegará los datos de Rut, nombre y los Cometidos existentes del funcionario individualizado.



**ID:**

**Rut:**  **Nombre:**

**Detalle de Cometidos**

	Identificación Cometido	Nº Decreto Personal	Fecha Decreto Personal	Destino

**Cometido Seleccionado** Fecha Desde: / /  Hasta: / /

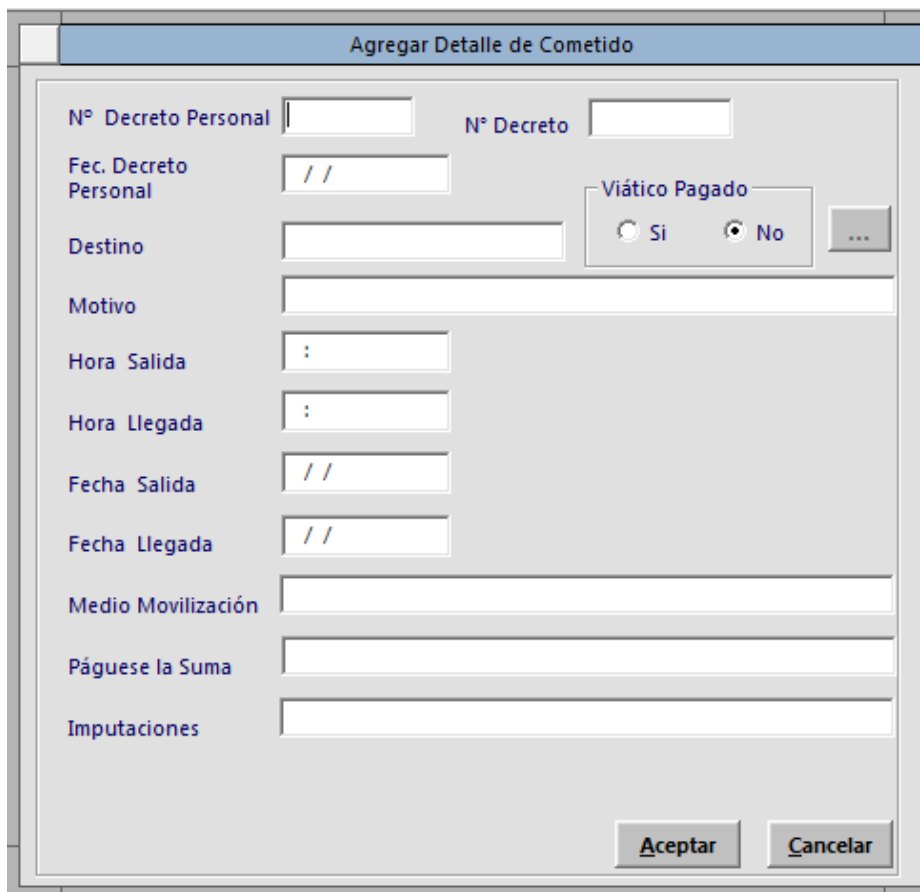
**Todos los Cometidos**

**Todos los Funcionarios**

**Listado**  **Decreto**  **Maestro**

**Grilla detalle de cometidos:** En esta grilla serán desplegados los cometidos existentes para este funcionario.

Presione **Nuevo** si desea agregar un cometido a este funcionario.



**Agregar Detalle de Cometido**

N° Decreto Personal  N° Decreto

Fec. Decreto Personal

Destino

Motivo

Hora Salida

Hora Llegada

Fecha Salida

Fecha Llegada

Medio Movilización

Páguese la Suma

Imputaciones

Viático Pagado  
 Si  No ...

**N° cometido:** Ingrese el número de cometido.

**Fecha de emisión:** Ingrese la fecha en que fue emitido este cometido.

**Destino:** Ingrese el destino del cometido.

**Motivo:** Ingrese el motivo del cometido.

**Hora de salida:** Ingrese la hora de salida.

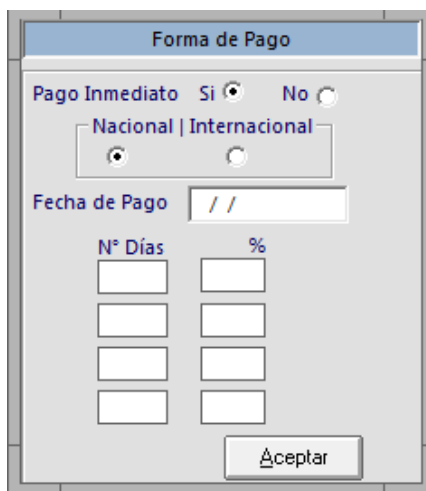
**Hora de llegada:** Ingrese la hora de llegada.

**Fecha de salida:** Ingrese la fecha de salida del cometido.

**Fecha de llegada:** Ingrese la fecha de llegada del cometido.

**Id Reemplazante:** Ingrese el Id del funcionario que reemplazará al funcionario que se le ha encargado en cometido, en el caso de que desconozca el código presione el botón (?) Para consulta de funcionarios.

**Viático Pagado:** Seleccione si es con viático o no el cometido que se le ha asignado ala funcionario, de seleccionar que si el sistema desplegará la siguiente ventana:



The image shows a dialog box titled "Forma de Pago". It contains the following elements: "Pago Inmediato" with radio buttons for "Si" (selected) and "No"; "Nacional | Internacional" with radio buttons for "Nacional" (selected) and "Internacional"; a "Fecha de Pago" field with a date format "//"; a table with two columns: "N° Días" and "%", each with four empty input boxes; and an "Aceptar" button at the bottom.

Seleccione si es con pago inmediato o no el viático asignado a este funcionario.

Seleccione si es pagado en moneda nacional o internacional según sea el caso.

Ingrese la fecha del pago de este viático.

**N° Días:** Ingrese el número de días que se van a cancelar y él % de estos.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados

Presione **Cancelar** para abandonar esta ventana.

Si desea obtener un informe de cometidos, puede escoger entre el "Cometido Seleccionado" del funcionario, "Todos los Cometidos" del funcionario individualizado o "Todos los funcionarios" con sus respectivos cometidos.

Si selecciono "Todo los Cometidos" del funcionario o "Todos los Funcionarios" podrá seleccionar también que sean aquellos cometidos con Viático Pagado o No o Todos (los con viáticos pagados y los que no), según sea la información que desee obtener. Una vez hechas estas elecciones presione el botón Imprimir.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de esta pantalla.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre el cometido al que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** si desea borrar algún cometido, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**COMETIDOS FUNCIONARIOS**

FECHA DESDE :                      HASTA :

Nombre: [REDACTED]                      Rut : [REDACTED]                      Código:2

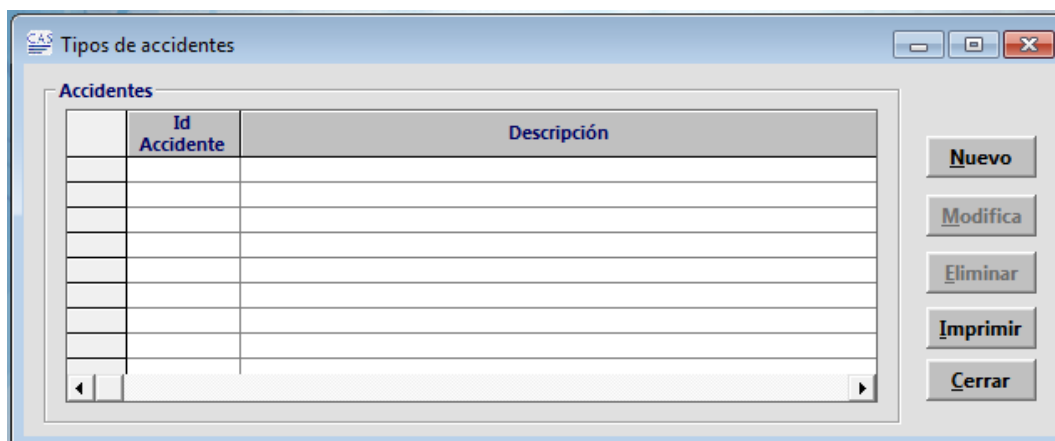
N°Cometido	Viatico	Pago Inmediato	Fec_Emision	Destino
00	No Pagado	No se ha pagado		SANTIAGO

Nombre: [REDACTED]                      Rut : [REDACTED]                      Código:9

N°Cometido	Viatico	Pago Inmediato	Fec_Emision	Destino
12	No Pagado	No se ha pagado		CHILLAN

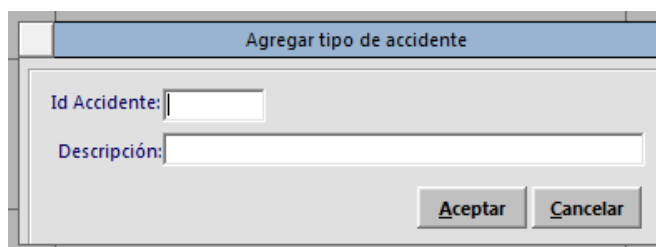
## 20. Tipos de Accidentes de Trabajo

Esta opción le permitirá realizar el ingreso y mantención de tipos de accidentes para ser almacenados en el sistema.



En esta ventana se entregan los tipos de accidentes registrados en el sistema.

Presione **Nuevo** si desea agregar a la lista un nuevo tipo de accidente al desplegar la siguiente ventana:



Agregar tipo de accidente

Id Accidente:

Descripción:

**Id\_Accidente:** Corresponde al código que le asignará al tipo de accidente.

**Descripción:** Corresponde a la descripción del tipo de accidente del código ingresado.

Presione **Aceptar** para confirmar y almacenar los datos digitados en esta ventana.

Presione **Cerrar** para hacer abandono de esta ventana.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre el tipo de accidente al que desea cambiar la información

Presione **Eliminar** estando posicionado sobre el tipo de accidente que desea borrar, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior.

## 21. Accidentes de Trabajo

Esta opción le permitirá registrar los posibles accidentes sufridos por los funcionarios

Identificación del funcionario

Código  ? Código establecimiento

Nombre

Accidentes

	Fecha	Accidente	Descripción	

Funcionario seleccionado  
 Todos

Fecha Desde:  //   
Hasta:  //

Tipo de Accidente de Trabajo

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón (?) para obtener una ventana de ayuda.

Una vez reconocido este el sistema desplegará los datos nombre, establecimiento y los accidentes existentes del funcionario individualizado.

**Grilla detalle Accidentes:** En esta grilla serán desplegados los accidentes que ha sufrido el funcionario.

Presione **Nuevo** si desea agregar un nuevo accidente al funcionario individualizado en la siguiente ventana: (Imagen en pág. Siguiente)

**Agregar accidente de trabajo**

**Accidente**

Id Accidente: 1 DE TRAYECTO

Fecha: // Lugar:

Descripción:

**Tratamiento**

Nombre hospital: Fecha de ingreso: //

Dirección: Fecha de alta: //

Teléfonos:

Diagnóstico: Dias de reposo:

**Estado Accidente**

Trámite

Aprobada

Rechazada

Reducida

Nro. Dias Reducida:

**Reemplazo**

	Id.	Nombre Funcionario	Id.	Esta
▶				

◀ ▶

**Nuevo** **Modificar** **Eliminar**

**Aceptar** **Cancelar**

Ingrese los datos que se solicitan y presione **Aceptar** para almacenar estos.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver a la ventana anterior.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de los accidentes de trabajo en esta pantalla.

Presione **Modificar** estando posicionado sobre el accidente al que desea cambiar la información.

Presione **Eliminar** estando posicionado sobre el accidente que desea borrar, el sistema le preguntará si está seguro para confirmar la eliminación.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**ACCIDENTES DE TRABAJO  
TODOS**

Nombre: [REDACTED]  
Establecimiento: [REDACTED]

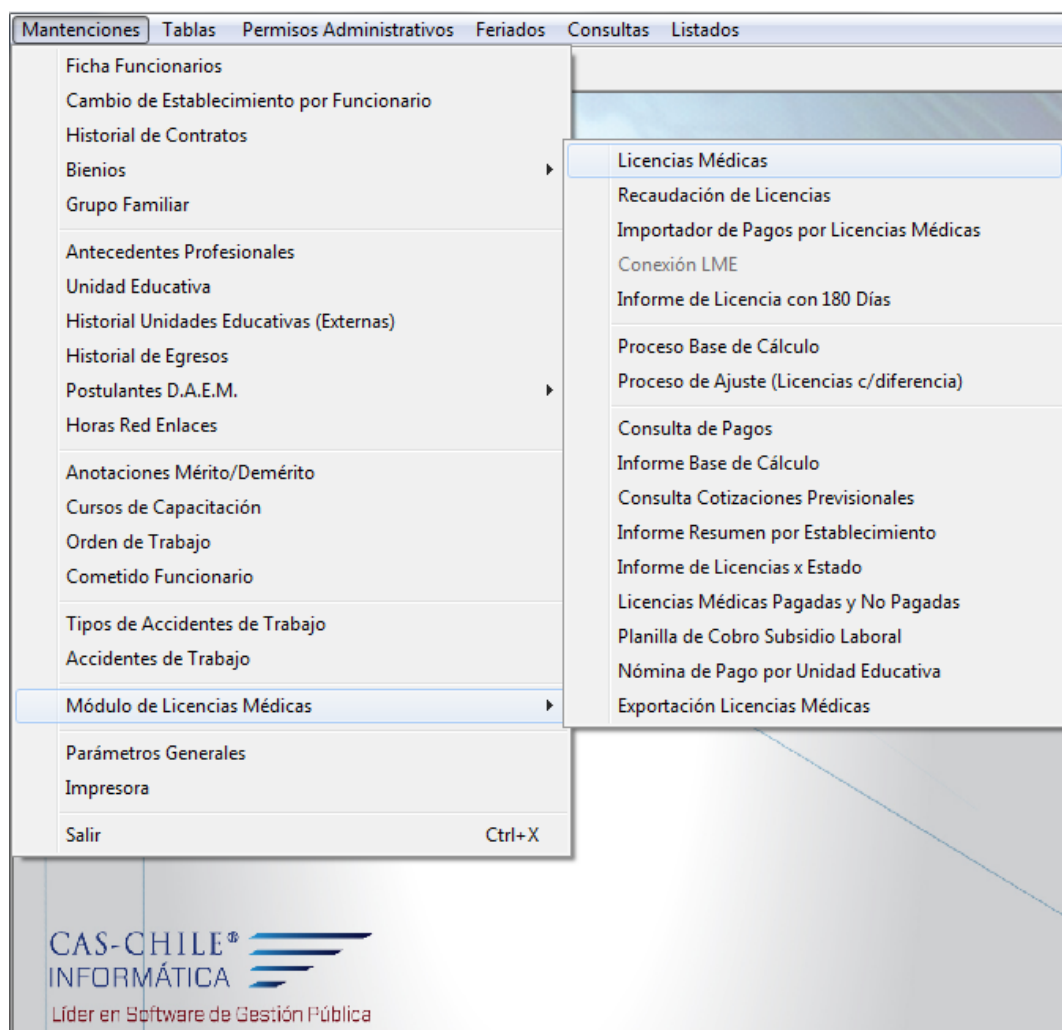
Rut : [REDACTED]  
Código : [REDACTED]

Código:132  
NO DOCENTE

F.ACCID.	Lugar	Diagnostico	Hospital	F.Ingreso	F.Salida	D.Reposo
	SALA CUNA	VARIOS	ACHS			3

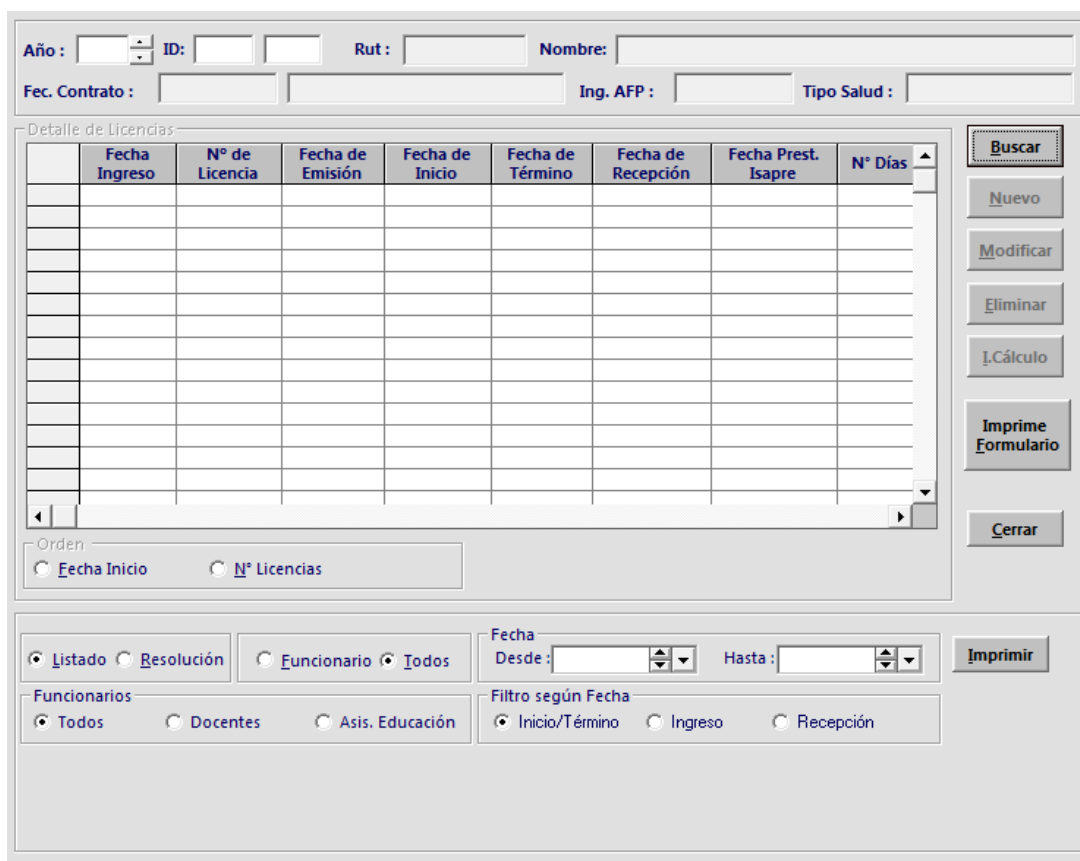
## 22.Módulo de Licencias Médicas

Para realizar el ingreso de una nueva licencia, primero el usuario debe ingresar la identificación del usuario (ID), dentro de este formulario se desplegarán las licencias médicas correspondientes al funcionario, desde aquí se podrán modificar sólo aquellas licencias que aún no se encuentren canceladas.



## 22.1 Licencias Médicas

Para realizar el ingreso de una nueva Licencia Médica, primero el usuario debe ingresar la identificación del usuario (ID) y Establecimiento o puede presionar el Botón Buscar en el cual se desplegarán toda la lista de funcionarios Activos o Inactivos, dentro de este formulario se desplegarán las licencias médicas correspondientes al periodo del año según el periodo seleccionado, desde aquí se podrán modificar sólo aquellas licencias que aún no se encuentren canceladas.



	Fecha Ingreso	N° de Licencia	Fecha de Emisión	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Recepción	Fecha Prest. Isapre	N° Días

Botón **Buscar**: Al presionar este botón se despliega una ventana con todos los funcionarios que se encuentren ingresados al sistema. Desde aquí el usuario podrá seleccionar un funcionario en particular.

**Nuevo**: Permite realizar el Ingreso de nuevas Licencias Médicas, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las nuevas licencias médicas. Para ello se debe realizar el ingreso de toda la información solicitada en el formulario. Una vez ingresada toda la información solicitada presione el botón **Aceptar**, este permite almacenar la información ingresada.

El formulario "Agregar Detalle de Licencias Médicas" contiene los siguientes campos y opciones:

- Ingreso**: Campo de texto con flechas de navegación.
- Recepción**: Campo de texto con flechas de navegación.
- N° Licencia**: Campo de texto.
- N° Días**: Campo de texto.
- Emisión**: Campo de texto con flechas de navegación.
- Fec Prest. Isapre**: Campo de texto con flechas de navegación.
- Inicio**: Selector de fecha (DD/MM/YY).
- Término**: Campo de texto.
- Tipo de Licencia**: Selector de lista desplegable.
- Recuperabilidad Laboral**: Selector de lista desplegable (1 = Si, 2 = No).
- Inicio Trámite de Invalidez**: Selector de lista desplegable (1 = Si, 2 = No).
- Fecha Accidente**: Selector de fecha (DD/MM/YY).
- Hora**: Selector de hora.
- Trayecto**: Selector de lista desplegable (1 = Si, 2 = No).
- Rut Hijo**: Campo de texto.
- Fecha Concepción**: Campo de texto.
- Fecha Nacimiento**: Selector de fecha (DD/MM/YY).
- Características del Reposo**: Selector de lista desplegable (1 = Reposo Total, 2 = Reposo Parcial).
- Sólo para Reposo**: Selector de lista desplegable (A = Mañana, B = Tarde, C = Noche).
- Lugar de Reposo**: Selector de lista desplegable (1 = Su Domicilio, 2 = Hospital, 3 = Otro Domicilio).
- Dirección y Teléfono**: Campo de texto (Ejemplo: YERBAS BUENAS N° 320 - 83440789).
- Ext. Licencia**: Selector de lista desplegable (Si, No).
- N° Licencia Relacionada**: Campo de texto.
- N° de Resolución**: Campo de texto.
- Fec. Resolución**: Selector de fecha (DD/MM/YY).
- Motivo Resolución**: Campo de texto.
- Observación**: Campo de texto.
- Estado Licencia**: Selector de radio botones (Trámite, Aprobada, Rechazada, Reducida).
- Nro. Días Reducida**: Campo de texto.
- Mutual**: Selector de checkbox (Inf. Mutual).
- Recep. Compin**: Selector de fecha (DD/MM/YY).
- Estado de Pago**: Campo de texto.

Botones: **Aceptar** y **Cancelar**.

Datos que se deben ingresar son:

**Año**: Permite presionar el botón que se encuentra a un costado del año según la dirección de las Flechas.

**Fecha Ingreso**: Esta fecha corresponde a la fecha que se ingresó la Licencia M. al Sistema.

**Fecha de Recepción:** Esta fecha corresponde a la fecha, en que se recepciono la Licencia, esta fecha debe ser igual a la fecha de emisión.

**N° Licencia:** Corresponde al Número de Folio de la licencia que será recepcionada, al momento de asignar un número de licencia a un funcionario, este no puede ser asignado a otro usuario.

**Fecha Emisión:** Corresponde la fecha que se emitió la licencia, por el Servicio Médico.

**Fecha Presentación Isapre:** corresponde a la fecha en que se presenta la Licencia Médica a la Isapre.

**Fecha inicio:** Corresponde a la fecha en que se da comienzo a la Licencia M.

**N° Días:** Ingrese la cantidad de días de la Licencia Médica.

**Estado De Licencia:** En el procedimiento de licencia médica, estas puede tener cuatro estados, los que son los siguientes:

**Trámite:** Una licencia se encuentra en estado de trámite, mientras se está realizando el proceso de Ingreso de licencia médica.

**Aprobado:** Se asigna este estado cuando una licencia, será cancelada.

**Rechazada:** Indica que la licencia no será cancelada.

**Reducida:** corresponde a la disminución en los días a pagar. Para ello seleccione el estado y luego ingrese el número de días que serán reducidos.

**Extensión Licencia:** Cuando una licencia ingresada es una extensión de otra licencia, debe seleccionar la opción "SI", luego debe ingresar el número de la licencia que se extenderá.

**Identificación del profesional:** En esta parte se puede ingresar la identificación del médico que realizo la licencia, en el caso de no existir el Rut ingresado, el sistema le preguntará si desea ingresar los datos del médico, si la respuesta es SI, se desplegará la siguiente pantalla de ingreso de datos del médico.



The screenshot shows a window titled "AYUDA DE PROFESIONALES" with a search and table interface. At the top, there is a dropdown menu for "Seleccione Campo a Buscar por..." with "R.U.T." selected. To the right are buttons for "Buscar" and "Seleccionar". Below this is a text input field for "Ingrese Texto a buscar...". Further down is another dropdown for "Ordenado por..." and radio buttons for "Ascendente" and "Descendente", with an "Ordenar" button. The main part of the window is a table with the following data:

R.U.T.	Nombre	Dirección	Especiali
06339453-K	OLIMPIA CARMONA	N	PEDIATRA
12242944-5	MARCELO PEREZ	NN	FISIATRA
05048222-7	JUAN HOLVOET	NN	M.INTERNA
06360199-3	RALANDO CARRASCO	NN	M.GRAL.
11111111-1	NN	NN	NN
12242944-K	MARCELO PEREZ	NN	FISIATRA
05052215-6	PEDRO PEÑA	NN	BRONCOPULMON
09949323-2	PATRICIA SAAVEDRA	NN	GINECOLOGA
04953673-9	RENATO ACEVEDO	NN	CURUJANO

La información ingresada es almacenada en la tabla de profesionales médicos, desde esta tabla se pueden realizar modificaciones a los datos ingresados.

Una vez ingresada la información del Médico, presione el botón "Aceptar", generando el proceso de almacenamiento, luego se vuelve al formulario de ingreso de licencia de forma automática, una vez devuelta en el formulario de ingreso de licencia, presione la tecla Enter, para cargar los datos del nuevo medico ingresado recientemente.

**Botón Modificar:** Permite cambiar o actualizar los datos de la licencia que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá la licencia existente. Este proceso sólo se realizará si la licencia aún no ha sido cancelada por completo.

**Botón Eliminar:** Al eliminar una Licencia M. sólo se realizará cuando esta no tenga pagos asociados, en este caso deberá eliminar primero los pagos, para luego seguir la eliminación de la Licencia Médica.

Botón de **I. Cálculo**: Una vez ingresados y almacenada la información de la nueva licencia debe presionar este botón, este permite generar un informe sobre la base de cálculo del subsidio de incapacidad laboral, en este informe se obtiene el pago que percibirá el funcionario, por concepto de Licencia Médica desplegándose una pantalla como se muestra al final de la opción.

Entrega el cálculo del Sueldo bases de los últimos tres Meses(o puede mostrar la del mes en proceso siempre que la fecha de inicio de la licencia médica sea mayor a la del proceso).

Arroja el promedio de la AFP o Caja Previsional y Salud.

**El cálculo del Subsidio se calcula de la siguiente manera:**

Los últimos 3 meses de sueldo base dividido por 30 = Promedio de Renta Neta.

Promedio de Renta Neta / 30 = Pago Subsidio diario

**Las cotizaciones previsionales:**

(Último Pago de AFP o Caja / 30) \* Días Cot. a Pagar = Cot. Previsional

(Último Pago del Mes de Salud /30) \* Días Cot. a Pagar = Cot. Salud

**Calculo del Subsidio:**

Días a pago por Subsidio \* Subsidio Diario = (Monto Subsidio a Pago)

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**DECLARACION DE EMPRESA**

**DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO**  
**SUBSIDIO INCAPACIDAD LABORAL**  
**FUNCIONARIO S SECTOR PUBLICO AFECTOS A LA LEY Nro. 18.883**

Nombre del Funcionario :				Rut :		
Cargo :			Fecha Inicio :	Estab. :		
Licencia Nro. :	2	Desde :	Hasta :	Nro. Dias :	2	
Institucion Previsional :	PROVIDA		Institucion Salud :	FONASA		
Tipo Licencia :	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			Reposo :	1 Total	
Observación :						

	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES						
I TOTAL RTS IMPONIBLES						
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL						
DESAHUCIO						
SALUD						
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (4-5-6)						

III IMPUESTO UNICO D.L. 824 / 74						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)						
---	--	--	--	--	--	--

DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)		\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO		\$

CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES	
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	2	DIAS COT. A PAGAR	2
SUBSIDIO DIARIO		COT. PREVISIONAL	
		COT. SALUD	
		SEGURO CESANTIA	
MONTO SUBSIDIO A PAGO	0	F.DESAHUCIO	
TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL			
(MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT.SALUD + FDO.DESAHUCIO + SEG.CESANTIA)			
		\$	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Botón de Imprime Formulario:** Este botón sirve para la impresión de la Licencia Médica por el reverso el cual Imprime de forma Gráfica o Matriz de Punto, para eso en el archivo PERSONAL.INI del sistema tiene que tener la siguiente configuración:

[Licencia\_Medica]

Imprime=1

; 0=Opción Matriz de Punto 1=Opción Impresión Láser

MatrizGrafica=1

El siguiente listado se puede visualizar dicha información por impresión Gráfica:

```

CAS CHILE
069140901 5 214110
      ROSAS 530
CHILLAN CHILLAN

```

```

2
      8 1 1
PROVIDA 1
      00/00/0000
      D
      FONASA
      12 0
      11 0
      10 0

```

La segunda página imprime las ultimas 6 Licencias Médica que se haya tomado el funcionario.

010	11/02/2010	20/02/2010
010	11/11/2009	20/11/2009
007	20/08/2009	26/08/2009
002	03/06/2009	04/06/2009
014	24/03/2009	06/04/2009

## 22.2 Licencias Médicas Ley Sanna

Para realizar el ingreso de una nueva Licencia Médica, primero el usuario debe ingresar la identificación del usuario (ID) y Establecimiento o puede presionar el Botón Buscar en el cual se desplegarán toda la lista de funcionarios Activos o Inactivos, dentro de este formulario se desplegarán las licencias médicas correspondientes al periodo del año según el periodo seleccionado, desde aquí se podrán modificar sólo aquellas licencias que aún no se encuentren canceladas.

The screenshot shows a software interface for managing medical licenses under Ley Sanna. The window title is "Licencias Médicas Ley Sanna". It features a search section at the top with input fields for "ID:", "Rut:", "Nombre:", "Fec. Contrato:", "Ing. AFP:", and "Tipo Salud:". Below this is a table labeled "Detalle de Licencias" with the following columns: "Fecha Ingreso", "N° Licencia", "Fecha Otorgamiento", "Fecha Inicio", "Fecha Término", and "Fecha Recepción". To the right of the table is a vertical stack of buttons: "Buscar", "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Cálculo", and "Cerrar". At the bottom of the window, there is a section for "Orden" with radio buttons for "Fecha Inicio" and "N° Licencias". Below that are radio buttons for "Listado", "Resolución", and "Maestro", and another set of radio buttons for "Funcionario" and "Todos". There are also date pickers for "Fecha Desde:" (01/01/2020) and "Fecha Hasta:" (28/02/2020), and an "Imprimir" button.

Botón **Buscar**: Al presionar este botón se despliega una ventana con todos los funcionarios que se encuentren ingresados al sistema. Desde aquí el usuario podrá seleccionar un funcionario en particular.

**Nuevo**: Permite realizar el Ingreso de nuevas Licencias Médicas, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las nuevas licencias médicas. Para ello se debe realizar el ingreso de toda la información solicitada en el formulario. Una vez ingresada toda la información solicitada presione el botón **Aceptar**, este permite almacenar la información ingresada.

**Fecha Ingreso**: Esta fecha corresponde a la fecha que se ingresó la Licencia M. al Sistema.

**Fecha de Recepción**: Esta fecha corresponde a la fecha, en que se decepciono la Licencia, esta fecha debe ser igual a la fecha de emisión.

**Nº Licencia**: Corresponde al Número de Folio de la licencia que será recepcionada, al momento de asignar un número de licencia a un funcionario, este no puede ser asignado a otro usuario.

**Fecha de Otorgamiento**: Corresponde la fecha que se emitió la licencia, por el Servicio Médico.

**Fecha Presentación Isapre:** corresponde a la fecha en que se presenta la Licencia Médica a la Isapre.

**Fecha inicio:** Corresponde a la fecha en que se da comienzo a la Licencia M.

**N° Días:** Ingrese la cantidad de días de la Licencia Médica.

**Estado De Licencia:** En el procedimiento de licencia médica, estas puede tener cuatro estados, los que son los siguientes:

**Trámite:** Una licencia se encuentra en estado de trámite, mientras se está realizando el proceso de Ingreso de licencia médica.

**Aprobado:** Se asigna este estado cuando una licencia, será cancelada.

**Rechazada:** Indica que la licencia no será cancelada.

**Reducida:** corresponde a la disminución en los días a pagar. Para ello seleccione el estado y luego ingrese el número de días que serán reducidos.

**Extensión Licencia:** Cuando una licencia ingresada es una extensión de otra licencia, debe seleccionar la opción "SI", luego debe ingresar el número de la licencia que se extenderá.

**Identificación del profesional:** En esta parte se puede ingresar la identificación del médico que realizo la licencia, en el caso de no existir el Rut ingresado, el sistema le preguntará si desea ingresar los datos del médico, si la respuesta es SI, se desplegará la siguiente pantalla de ingreso de datos del médico.

**Contingencia:** motivo por el cual se ingresa la licencia.

**Características del reposo:** se debe seleccionar si es un reposo total o parcial y en el horario que se desarrollará (mañana, tarde noche). Además, se debe ingresar el valor numérico correspondiente al lugar en donde se hará el reposo. Ingresar número y dirección donde se realizará.



The screenshot shows a software window titled "AYUDA DE PROFESIONALES". It contains a search interface with a dropdown menu for "Seleccione Campo a Buscar por..." (set to "R.U.T."), a "Botones de Selección..." section with "Buscar" and "Seleccionar" buttons, a text input field for "Ingrese Texto a buscar...", and an "Ordenado por..." section with a dropdown menu and radio buttons for "Ascendente" and "Descendente", along with an "Ordenar" button. Below the search area is a table with the following data:

R.U.T.	Nombre	Dirección	Especiali
06339453-K	OLIMPIA CARMONA	N	PEDIATRA
12242944-5	MARCELO PEREZ	NN	FISIATRA
05048222-7	JUAN HOLVOET	NN	M,INTERNA
06360199-3	RALANDO CARRASCO	NN	M.GRAL.
11111111-1	NN	NN	NN
12242944-K	MARCELO PEREZ	NN	FISIATRA
05052215-6	PEDRO PEÑA	NN	BRONCOPULMON
09949323-2	PATRICIA SAAVEDRA	NN	GINECOLOGA
04953673-9	RENATO ACEVEDO	NN	CURUJANO

La información ingresada es almacenada en la tabla de profesionales médicos, desde esta tabla se pueden realizar modificaciones a los datos ingresados.

Una vez ingresada la información del Médico, presione el botón "**Aceptar**", generando el proceso de almacenamiento, luego se vuelve al formulario de ingreso de licencia de forma automática, una vez devuelta en el formulario de ingreso de licencia, presione la tecla Enter, para cargar los datos del nuevo medico ingresado recientemente.

Botón **Modificar**: Permite cambiar o actualizar los datos de la licencia que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá la licencia existente. Este proceso sólo se realizará si la licencia aún no ha sido cancelada por completo.

Botón **Eliminar**: Al eliminar una Licencia M. sólo se realizará cuando esta no tenga pagos asociados, en este caso deberá eliminar primero los pagos, para luego seguir la eliminación de la Licencia Médica.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE  
CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO  
SOCIAL TIL-TIL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

Fecha :28/02/2020  
Página nº: 1

Hora :12:58:18

**DECLARACION DE EMPRESA**

**DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO  
SUBSIDIO INCAPACIDAD LABORAL**

**FUNCIONARIOS SECTOR PUBLICO AFECTOS A LA LEY Nro. 18.883**

Nombre del Funcionario :				Rut :			
Cargo :				Fecha Inicio :	05/04/2010	Estab. :	
Licencia Nro. :		Desde :	11/03/2020	Hasta :	13/03/2020	Nro. Dias :	3
Institucion Previsional :	HABITAT			Institucion Salud :	CONSALUD		
Tipo Licencia :	Licencia Medica Ley Sanna			Reposo :	1 Total		

	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES						
I TOTAL RTS IMPONIBLES						
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL						
DESAHUCIO						
SALUD						
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (4-5-6)						
III IMPUESTO UNICO D.L. 824 / 74						
TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)						
DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)					\$	
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 1-2-3)					\$	
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 4-5-6)					\$	
PAGO SUBSIDIO DIARIO					\$	

CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES	
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	3	DIAS COT. A PAGAR	3
SUBSIDIO DIARIO		COT. PREVISIONAL	
		COT. SALUD	
		SEGURO CESANTIA	
		F.DESAHUCIO	
MONTO SUBSIDIO A PAGO			
TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL			
(MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT. SALUD + FDO.DESAHUCIO + SEG.CESANTIA)			\$

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

## 22.3 Recaudación de Licencias

En este proceso se pueden consultar por el estado de pago de las licencias (Pagado, Impago o Todas), correspondiente a la Isapre, que pertenece el funcionario o al número de Licencia Médica. También, se pueden ordenar por la Fecha de Inicio de la Licencia Médica o el N° de Licencia.

En el caso que se desee consultar por aquellas licencias Pagadas, debe seccionar la opción Pagadas y luego escoger la Isapre, al igual que en el caso anterior seleccione la licencia. Luego se desplegarán todas las licencias Pagadas correspondientes a la Isapre seleccionada.

**Recaudador de Licencias Medicas**

Año: 2020 Licencias  
 Licencias Ley Sanna  Otras Licencias ISAPRE [dropdown]  
N° Licencia Médica: 16052013 [?]  Impagas  Pagas  Todas

**Todas Las Licencias**

N° Licencia	Rut	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	N° Días	
▶ 16052013	06405325-6	CASTRO CHIRUTTE ABRAHAM C	19/05/2013	17/06/2013	30	1

Orden  
 Fecha Inicio  N° Licencias

**Pagos asociados a la Licencia Médica N°**

Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Días	Fec.Desde Pago	

**Nuevo**  
**Modificar**  
**Eliminar**  
**Cerrar**

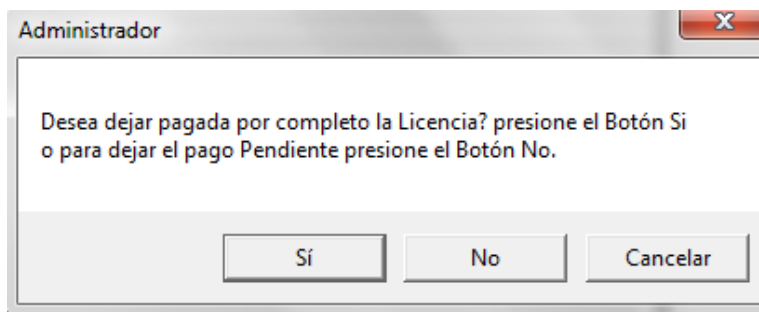
Para iniciar el proceso el usuario debe seleccionar el estado de pago, por ejemplo si desea obtener las licencias que se encuentran Impagas, debe seleccionar la opción Impagas y escoger la Isapre o Ingresar el N° de Licencia Médica. Si escoge por Isapre se desplegarán todas las licencias impagas correspondientes a la Isapre seleccionada para el período, luego el usuario puede seleccionar el número de licencia que cancelará. Por ello debe seleccionar la licencia y realizar doble clic sobre ella, luego la licencia se cargará en la cuadrícula que se encuentra abajo (Pagos asociados a la Licencia Médica N°).

**Nuevo:** Permite realizar el ingreso de un nuevo proceso para recaudar licencias, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las nuevas licencias médicas. Para ello se debe realizar el ingreso de toda la información solicitada en el formulario. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **Aceptar**, este permite almacenar la información ingresada.

Ingreso de Pagos									
[ Datos ]									
N° Licencia	16052013	Inicio	19/05/2013	Término	17/06/2013	N° Días Reales	30		
Extensión	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Renta Promedio	1,005,987	Pago Subsidio Diario	33,533				
Total Licencia	1,264,870	Total de Pagos	0	N° Días a Pago	30				
[ Datos del Pago ]									
Fecha Ingreso	DD/MM/YYYY	N° Días a Recaudar							
N° Cheque		Fecha Desde Período Pago	19/05/2013						
N° Memorándum		Fecha Hasta Período Pago	DD/MM/YYYY						
Fecha Cheque	DD/MM/YYYY	Banco							
Monto									
[ Totales ]									
Valor Licencia	1,264,870	Valor Carencia	0	Total a Recaudar	1,264,870	Total Pagado	0	Total Diferencia	1,264,870
					Aceptar		Cancelar		

Una vez ingresado toda la información del pago, presione el botón **Aceptar**.

El cual envía un mensaje si desea dar por pago completo la Licencia presione el botón Si o presione el botón No para seguir ingresando, si se escoge el botón que Si no se podrá seguir ingresando pagos asociados a esa licencia, pero si se necesita revertir e ingresar un cheque más asociado a esa licencia se tiene que presionar el botón Modificar y luego Aceptar el cual enviará nuevamente el mensaje y ahora se puede presionar el botón No, generando el proceso de almacenamiento de información.



Posteriormente se puede modificar la licencia Médica Ingresada para eso se tiene que ingresar el N° de la Licencia y de esa forma se cargarán los datos en la grilla de Licencias médicas Presionando en la grilla en el registro de se cargará la segunda grilla de pagos.

Año: 2013  Impagas  Pagas  Todas ISAPRE

N° Licencia Médica 29981652 ?

Licencias Impagas

	N° Licencia	Rut	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Termino	N° Días	Tipo de Lice
▶	29981652	05767967-0	LAMILLA SALAZAR MARIA	21/09/2012	05/10/2012	15	1 ENFERMEI

Orden  Fecha Inicio  N° Licencias

Pagos Asociados a la Licencia Médica N° 29981652

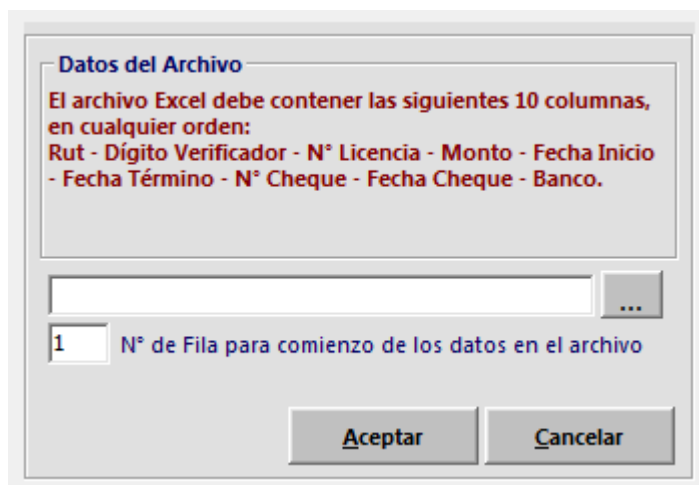
	Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Dias	Fec.Desde Pago

**Modificar:** Para realizar algún tipo de modificación al pago, seleccionado puede dar doble clic sobre la licencia o presionar el botón Modificar. Desplegándose el formulario de ingreso de pago, donde el usuario podrá realizar las modificaciones al pago de licencia.

**Eliminar:** Para eliminar un pago presione el botón Eliminar, el sistema le preguntará si está seguro de eliminar el pago seleccionado, si la respuesta es Si Este será eliminado, si la respuesta es No, no se realizará ningún procedimiento.

## 22.4 Importador de Pagos por Licencias Médicas

Esta opción permite importar los pagos de licencias médicas a un archivo Excel previamente creado con campos mencionados en el cuadro de diálogo.



**Datos del Archivo**

El archivo Excel debe contener las siguientes 10 columnas, en cualquier orden:  
Rut - Dígito Verificador - N° Licencia - Monto - Fecha Inicio - Fecha Término - N° Cheque - Fecha Cheque - Banco.

...

N° de Fila para comienzo de los datos en el archivo

**Aceptar** **Cancelar**

Presione el botón **Aceptar** para dar curso al proceso.

## 22.5 Informe de Licencia con 180 Días

En este configurador se pueden sacar a los funcionarios con más de 180 días de Licencias Médicas para eso se tiene que ingresar el rango de fechas a listar luego se puede modificar los días, seleccionar el tipo de establecimiento, el tipo de licencia el sexo y las consideraciones. Luego presiones el botón Buscar en cual si encuentra registros por el filtro ingresado los cargará en la grilla luego se puede presionar el botón Imprimir para ver la información.

**Parámetros de Búsqueda**

Desde:  Hasta:  Establecimiento

Con  días o más Tipo de Licencia

Considerar Licencia Maternal, Licencia por Enfermedad Grave Hijo menor 1 año y Accidente del Trabajo  
 Considerar Funcionarios Inactivos  
 Considerar Licencias En Trámite

Sexo  
 Masculino  Femenino  Todos

**Funcionarios con Días de Licencias**

Codigo	Establecimiento	N° de Licencias	N° de Días	Apellidos	Nombres

Botones: **Buscar**, **Imprimir**, **Cerrar**

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITANA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

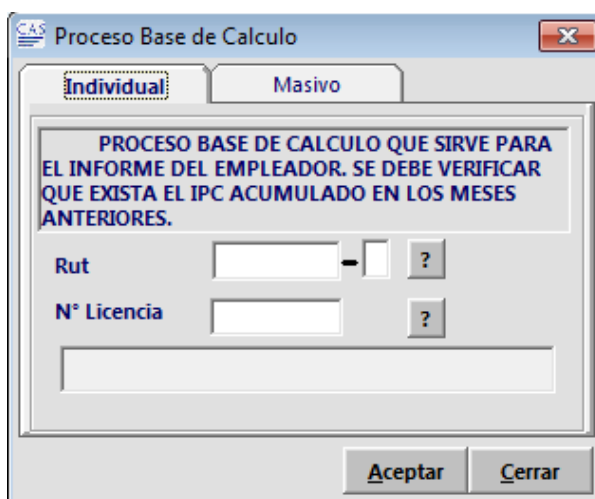
### **Funcionarios con 180 o más Días de Licencia**

Codigo	Estab	N°Lic.	N° de Días	Apellidos	Nombres	Rut	Dirección	Fecha Nacimiento	Inst. Salud	Afp/Caja
154		3	180				QUINQUEHUA CATO		FONASA	HABITAT

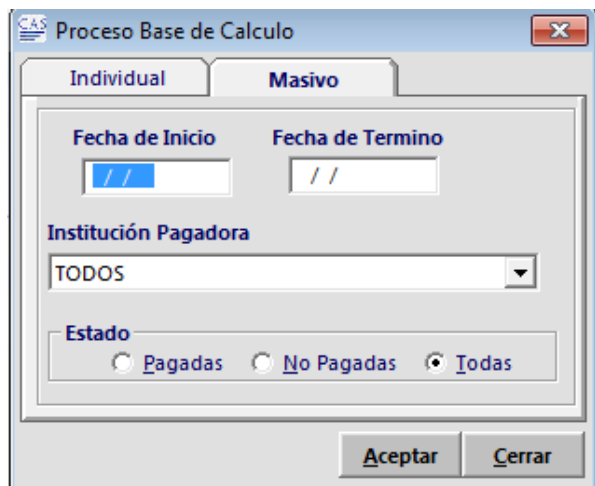
## 22.6 Proceso Base de Cálculo

Esta opción permite realizar el proceso de base de cálculo del subsidio de incapacidad laboral, para ello debe ingresar el código del funcionario o Presionar el botón (?) Para obtener una ventana de ayuda y luego se tiene que ingresar su número de licencia o Presionar el botón (?) Para obtener una ventana de ayuda el cual desplegará todas las Licencias de ese funcionario.

Luego para generar el proceso presione el botón **Aceptar** luego enviará un mensaje que la licencia ha sido procesada con éxito posteriormente presione el botón Cerrar



The screenshot shows a dialog box titled "Proceso Base de Calculo" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Individual" (selected) and "Masivo". The main area contains the following text: "PROCESO BASE DE CALCULO QUE SIRVE PARA EL INFORME DEL EMPLEADOR. SE DEBE VERIFICAR QUE EXISTA EL IPC ACUMULADO EN LOS MESES ANTERIORES." Below this text are two input fields: "Rut" and "N° Licencia". Each field has a small "?" button to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".



The screenshot shows the same dialog box "Proceso Base de Calculo" but with the "Masivo" tab selected. The main area contains the following fields: "Fecha de Inicio" and "Fecha de Termino", each with a date selection field (//). Below these is a dropdown menu labeled "Institución Pagadora" with "TODOS" selected. At the bottom of the main area is a group box labeled "Estado" with three radio buttons: "Pagadas", "No Pagadas", and "Todas" (which is selected). At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

En la opción Masivo procesa masivamente previo ingreso del filtro, según un rango de fechas, una institución pagadora y la selección del estado.

## 22.7 Proceso de Ajuste (Licencias c/diferencia)

Este proceso se genera cuando en el pago de las licencias existen diferencias. Este proceso sólo se podrá realizar Para aquellas licencias a las que se les hayan realizado el proceso de base de cálculo y que no se encuentren canceladas

	N° Licencia	Rut	Nombre	Tipo Licencia	Fecha Inicio	Fecha Termino	Extensió
▶	16537799			1 ENFERMEDAD C			No
*							

Año :  ISAPRE

	Fecha Inicio	Fecha Termino	Extención	N° Días	Monto Licencia	Monto Recaudado	Diferencia	Ajuste
▶			No	2	40,863	0	40,863	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
*								<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Para iniciar el proceso de ajuste debe seleccionar la opción **Si**, luego presione el botón **Aceptar**, este indicará que el proceso de ajuste se realizó satisfactoriamente.

## 22.8 Consulta de Pagos

Este proceso permite consultar por los pagos de licencias percibidas por el funcionario ingresado por el usuario para ver los pagos asociados a las Licencias Médicas se tiene que hacer doble Clic en el registro para que se cargue en los pagos asociados.

Año:  Rut:  Nombre:

Detalle de Licencias

	Fecha Ingreso	Nº de Licencia	Fecha de Emision	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Fecha de Recepción	Fecha Prest. Isapre	Nº Dias	Ca

Pagos Asociados a la Licencia Medica N°

	Fecha Ingreso	Nº Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	Nº Dias	Fec.Desde Pago	Fec.Hasta Pago

Imprimir  
Cerrar

Para ver los pagos presione el botón **Imprimir**. En el registro de las licencias médicas se agregan las columnas de Valor Carencia y Valor Total Licencia. (Imagen en pág. Siguiente)

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LICENCIA MEDICA Y RECAUDACION**

Rut	Nombre del Funcionario

Licencia Nro.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Nro. Dias
29981652			15

Institucion Previsional		Institucion Salud	
PROVIDA		FONASA	
Tipo Licencia		Reposo	Extensión
1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO		2 Parcial	No
Valor Licencia	Valor Carencia	Recaudación	Diferencia
110,116	0	1,111,111	-1,000,995
Observación :			

**PAGOS DE LA LICENCIA**

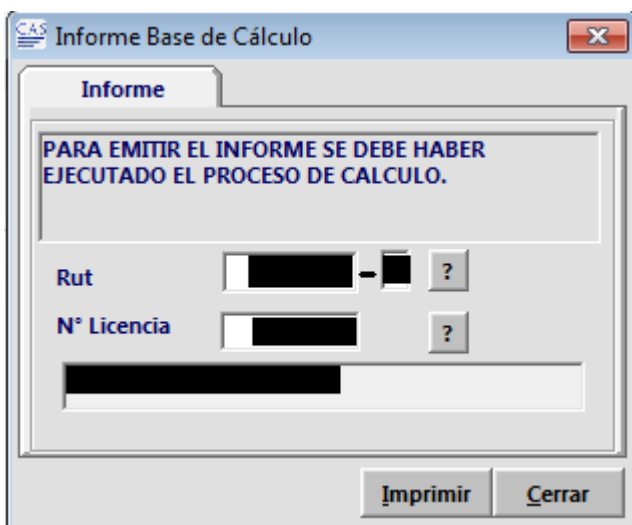
Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Días	Fec.Desde Periodo Pago	Fec.Hasta Periodo Pago	Banco	N° Memo
	1		1,111,111	1			BANCO BCI	1

**Nota:** Para que se entienda el valor de la licencia sea incrementado ya que esta posee una extensión de otra por lo cual se le aplica el valor de carencia el cual se suma al valor de la licencia, luego la diferencia que está en negativo se resta con la recaudación de la licencia para que dichos valores queden de forma cuadrada.

## 22.9 Informe Base de Cálculo

Este proceso permite generar un informe, de base de cálculo, para ello debe haberse ejecutado el proceso de Base de cálculo.

Para ello debe ingresar el código del funcionario, con su respectivo número de licencia, si desconoce el código del funcionario puede consultarlo presionado el botón de ayuda. Donde el usuario podrá seleccionar el funcionario deseado.



Para generar el informe presione el botón **Imprimir**, desplegándose la siguiente pantalla. (Imagen en pág. Siguiente)

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**DECLARACION DE EMPRESA**

**DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO**  
**SUBSIDIO INCAPACIDAD LABORAL**  
**FUNCIONARIOS SECTOR PUBLICO AFECTOS A LA LEY Nro. 18.883**

Nombre del Funcionario :		Rut :	
Cargo :		Fecha Inicio :	
		Estab. :	
Licencia Nro. :	2	Desde :	
		Hasta :	
Institucion Previsional :	PROVIDA	Institucion Salud :	FONASA
Tipo Licencia :	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	Reposo :	1 Total
Observación :			

	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES						
I TOTAL RTS IMPONIBLES						
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL						
DESAHUCIO						
SALUD						
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (4-5-6)						

III IMPUESTO UNICO D.L. 824 / 74						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)						
---	--	--	--	--	--	--

DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)		\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO		\$

CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES	
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	2	DIAS COT. A PAGAR	2
SUBSIDIO DIARIO		COT. PREVISIONAL	
		COT. SALUD	
		SEGURO CESANTIA	
MONTO SUBSIDIO A PAGO	0	F.DESAHUCIO	
TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL			
(MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT.SALUD + FDO.DESAHUCIO + SEG.CESANTIA)		\$	

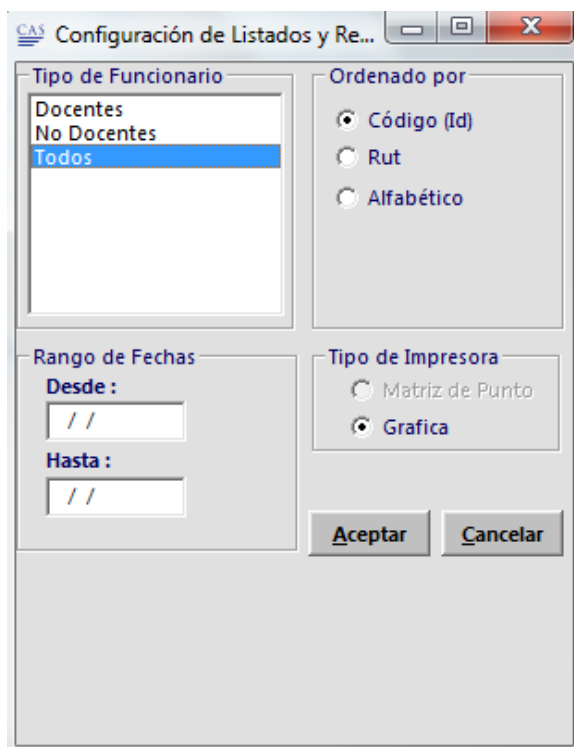
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

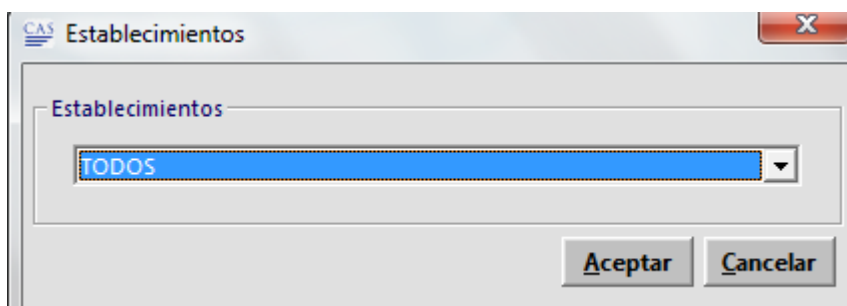


## 22.11 Informe Resumen por Establecimiento

En este proceso se puede obtener informes de las licencias, por tipo de funcionarios y rango de fecha seleccionado se agrega la columna de N° de memorándum que corresponde al archivo del cheque. Para generar el Informe escoja el tipo de funcionario, ingrese el rango de fechas a buscar, seleccione el tipo de orden y presione el botón **Aceptar**.



El cual se desplegará un formulario con todos los establecimientos disponibles escoja uno o todos y luego presione el botón **Aceptar**.



REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**RESUMEN POR ESTABLECIMIENTO**

(TODOS)

PERIODO : [                      ]

Nombre: ██████████ Rut: ██████████ Código: 124 ----- Devoluciones -----

N° Licencia	N° Dias	Tipo de Licencia	Periodo Desde	Periodo Hasta	N° Cheque	N° Memorandum	Fecha	Dias	Valor
36878196	4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
37447257	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
37448959	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
39532017	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
42831763	5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
<b>Total</b>	<b>17</b>							<b>0</b>	<b>0</b>

Nombre: ██████████ Rut: ██████████ Código: 262 ----- Devoluciones -----

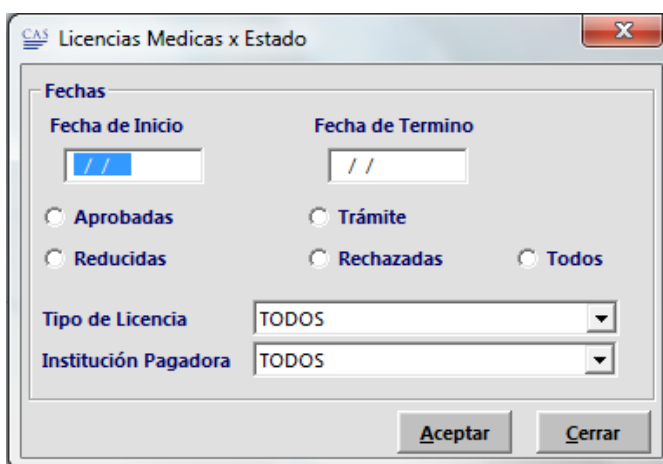
N° Licencia	N° Dias	Tipo de Licencia	Periodo Desde	Periodo Hasta	N° Cheque	N° Memorandum	Fecha	Dias	Valor
28252337	42	LICENCIA MATERNA			0			0	0
31044273	5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
31385397	12	LICENCIA MATERNA			0			0	0
31385398	84	LICENCIA MATERNA			0			0	0
41085870	12	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
41085890	10	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0			0	0
<b>Total</b>	<b>165</b>							<b>0</b>	<b>0</b>

Nombre: ██████████ Rut: ██████████ Código: 460 ----- Devoluciones -----

N° Licencia	N° Dias	Tipo de Licencia	Periodo Desde	Periodo Hasta	N° Cheque	N° Memorandum	Fecha	Dias	Valor
37301291	14	PATOLOGIAS DEL EMBARAZO			0			0	0
37447969	12	PATOLOGIAS DEL EMBARAZO			0			0	0
37524008	42	LICENCIA MATERNA			0			0	0
37947912	84	LICENCIA MATERNA			0			0	0
39005956	7	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO			0			0	0
39005968	7	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO			0			0	0
39005974	7	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO			0			0	0
<b>Total</b>	<b>173</b>							<b>0</b>	<b>0</b>

## 22.12 Informe de Licencias por Estado

Este proceso se puede obtener informes por los estados de las licencias (Aprobadas, Trámite, Reducidas, Rechazadas y Todos), luego seleccione el tipo de Licencia por una o todos y por ultimo seleccione la institución pagadora o todos según sea la selección del usuario y el rango de fecha ingresado presione el botón **Aceptar**.



The screenshot shows a dialog box titled "Licencias Medicas x Estado". It has a "Fechas" section with two date input fields: "Fecha de Inicio" and "Fecha de Termino", both containing double slashes (//). Below the dates are five radio button options: "Aprobadas", "Trámite", "Reducidas", "Rechazadas", and "Todos". At the bottom of the dialog are two dropdown menus: "Tipo de Licencia" and "Institución Pagadora", both set to "TODOS". At the very bottom are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

A continuación se puede visualizar la información entregada de todas las Licencias médicas según las opciones seleccionadas anteriormente.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS APROBADAS  
DESDE  
TIPO LICENCIA - TODOS INSTITUCION TODOS**

Rut	Nombre	N° Lic.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Dias	Tipo Licencia	Exten.	N° Memorandum
		450151			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		479770			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		11811404			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		12293786			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		13453233			2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		10230035			6	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		17570293			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		18280510			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		16669898			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		17273740			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		17273740			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		16149239			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	
		16149239			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	
		16149239			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	
		23443680			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		22443580			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		1459839			20	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		25442026			7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		25442026			7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		20759249			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		20759249			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		12296554			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		12296554			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		12884159			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		16119020			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		17842609			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		17842609			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		18056185			2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		19130266			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		22147790			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		22412680			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		23962250			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		14332325			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		16071473			10	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		557443			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		552159			7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	
		597572			2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		19050911			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		19127345			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		19370435			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS EN TRAMITE  
DESDE  
TIPO LICENCIA - TODOS INSTITUCION TODOS**

Rut	Nombre	N° Lic.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Dias	Tipo Licencia	Exten.	N° Memorandum
		12294102			7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		19504822			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		19504822			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		16662125			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
Total de Funcionarios		4						



REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
SUB-DEPTO.ADM.Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS (TODOS)**  
**DE SDE 01/01/1990 HASTA 01/01/2015**  
**TIPO LICENCIA - TODOS INSTITUCION TODOS**

Rut	Nombre	N°Lic.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Dias	Tipo Licencia	Extensi on	D. Red.	N° Memorandum
		417143			9	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		372575			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		372583			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		119359			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		119362			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		10235563			30	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		10235571			11	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		11730053			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		11730086			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		11730091			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		11878158			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		11878162			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		11978173			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		13449551			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		505556			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		530877			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		564141			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		584663			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		584663			4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		10210463			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		11755640			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		14273551			2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		14865326			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		17840841			7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		17298477			11	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		17298486			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		18051999			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		18051915			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		18051918			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		18051918			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		18051939			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		19129333			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		19129333			14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		18901035			21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		18671860			15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		19806114			7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	SI	0	
		21865337			3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		455619			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		455619			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	
		455619			5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	0	

## 22.13 Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas

En este proceso se puede obtener informes del Estado de Pago de las licencias, según sea la selección del usuario correspondiente a la fecha de Inicio.

Una vez ingresada la información, presione el botón Aceptar para generar el informe, se listará sólo si existe información asociada a los datos ingresados.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS PAGADA S**  
**PERIODO:**  
**TIPO LICENCIA TODOS INSTITUCION TODOS**

N°Lic.	Rut	Nombre	Tipo Lic	Periodo		Incapacidad	Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto		Diferencia	Isapre
				Desde	Hasta					Licencia	Pagado		
16149239			1				3	3	812,948	103,342	106,876	-3,534	CONSALUD
22442680			1				14	12	850,286	511,165	541,296	-30,131	CONSALUD
552159			1				7	0	504,314	144,547	183,955	-39,408	CONSALUD
19370435			1				15	13	737,004	394,595	395,370	-775	BANMEDICA
19847935			1				30	30	869,742	728,344	779,290	-52,948	BANMEDICA
13453564			1				12	0	461,552	245,450	246,352	-902	BANMEDICA
10578139			1				30	1	456,959	576,467	577,140	-673	COLMENA
10578141			1				30	0	456,959	576,467	577,355	-888	COLMENA
10578147			1				15	0	456,959	269,233	269,733	-500	COLMENA
25153930			1				30	19	657,535	820,413	820,901	-488	COLMENA
23051961			1				30	18	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23258015			1				30	16	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23287823			1				30	30	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23517024			1				30	17	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23799716			1				30	18	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23951912			1				29	18	657,535	793,066	847,673	-54,607	COLMENA
24224705			1				30	19	657,535	820,413	824,967	-4,554	COLMENA
24712908			1				30	21	657,535	820,413	853,414	-33,001	COLMENA
24876302			1				25	25	668,910	693,152	711,179	-18,027	COLMENA
22399110			1				30	23	325,289	407,767	409,075	-1,308	FERROSALUD
17105274			1				30	30	185,957	233,155	293,379	-60,224	FONASA
16866764			1				30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
16866787			1				30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
16885491			1				30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
19028558			1				30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
19028581			1				30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
19028592			1				30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
11750839			1				15	0	126,341	78,224	83,445	-5,221	FONASA
13455412			1				15	0	126,341	78,224	78,229	-5	FONASA
10734692			1				8	0	126,341	41,720	41,723	-3	FONASA
Tot. Pag.								493		13,854,152	14,298,991	-444,839	

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS CON PAGOS PARCIALES**

PERIODO:  
TIPO LICENCIA TODOS INSTITUCION TODOS

N°Lic.	Rut	Nombre	Tipo	Periodo		Incapacidad	Días	Días	Renta	Monto	Monto	Diferencia	Isapre	
				Lic	Desde									Hasta
11811404			1				3	0	589.678	85.205	26.229	58.976	CONSALUD	
12293786			1				4	0	589.504	113.586	54.635	58.951	CONSALUD	
13453623			1				2	0	608.738	58.426	17.867	40.559	CONSALUD	
10230035			1				6	0	504.285	150.653	100.339	50.314	CONSALUD	
17570293			1				4	0	504.095	105.097	48.200	56.897	CONSALUD	
18280510			1				3	0	559.211	78.867	22.947	55.920	CONSALUD	
16899398			1				3	0	533.007	75.042	21.781	53.261	CONSALUD	
17273740			1				5	2	612.948	172.236	93.925	78.311	CONSALUD	
1459839			1				20	20	135.713	112.243	21.763	90.480	FONASA	
25442026			1				7	4	162.149	47.082	29.624	17.458	FONASA	
20759249			1				21	21	162.149	141.246	137.515	3.731	FONASA	
12290554			1				5	0	231.753	47.739	32.289	15.450	FERROSALUD	
12884159			1				3	0	239.011	29.417	5.615	23.802	FERROSALUD	
16119020			1				3	0	260.718	32.386	6.313	26.073	FERROSALUD	
17842609			1				15	0	265.181	164.152	159.736	4.416	FERROSALUD	
18056188			1				2	0	265.181	21.887	4.209	17.678	FERROSALUD	
19130286			1				4	1	269.828	44.505	17.505	27.000	FERROSALUD	
22147790			1				3	0	282.637	34.993	6.866	28.127	FERROSALUD	
14332295			1				4	0	786.267	128.472	53.355	75.117	ISAPRE CRUZ	
16071473			1				10	0	685.792	287.229	218.815	68.414	ISAPRE CRUZ	
557443			1				5	0	504.314	103.248	50.614	52.634	CONSALUD	
597572			1				2	0	471.356	39.103	7.679	31.424	CONSALUD	
18059111			1				3	3	625.184	68.913	15.008	53.913	BANMEDICA	
19127345			1				5	2	625.425	114.284	61.651	52.633	BANMEDICA	
530447			1				5	0	403.209	90.886	50.712	40.174	BANMEDICA	
571526			1				1	0	427.886	19.060	4.796	14.264	BANMEDICA	
12278197			1				4	0	440.107	78.587	34.676	43.911	BANMEDICA	
12273902			1				2	0	440.107	39.294	9.359	29.935	BANMEDICA	
15465947			1				4	0	461.724	84.801	39.154	45.647	BANMEDICA	
22423435			1				4	1	558.629	102.790	47.186	55.604	BANMEDICA	
Tot. Pag.											2.671.429	1.400.355	1.271.074	

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS NO PAGADAS**

PERIODO:  
TIPO LICENCIA TODOS INSTITUCION TODOS

N°Lic.	Rut	Nombre	Tipo	Periodo		Incapacidad	Días	Días	Renta	Monto	Monto	Diferencia	Isapre	
				Lic	Desde									Hasta
450151			1				3	0	490.691	69.315		69.315	CONSALUD	
479770			1				3	0	519.931	73.454		73.454	CONSALUD	
22412690			1				3	0	394.095	36.602		36.602	FERROSALUD	
25962250			1				3	0	340.113	42.659		42.659	FERROSALUD	
482872			1				3	0	390.800	51.744		51.744	BANMEDICA	
486956			1				3	0	387.401	52.256		52.256	BANMEDICA	
28912701			1				3	0	442.487	44.250		44.250	BANMEDICA	
30116621			1				7	0	184.410	52.833		52.833	FONASA	
30582352			1				3	0	184.410	22.638		22.638	FONASA	
29951652			1				15	0	178.263	110.116		110.116	FONASA	
29999639			1				15	0	178.263	110.116		110.116	FONASA	
303313			1				1	0	447.447	18.392		18.392	COLMIENA	
33592120			1				5	0					COLMIENA	
353627			1				21	0	223.947	196.184		196.184	CONSALUD	
393639			1				12	0	223.947	112.105		112.105	CONSALUD	
465334			1				4	0	231.723	38.328		38.328	CONSALUD	
552686			1				5	0	243.895	80.472		80.472	CONSALUD	
20355403			1				5	0	320.137	66.214		66.214	FERROSALUD	
20836011			1				2	0	336.640	34.103		34.103	FERROSALUD	
22399118			1				7	0	325.289	95.146		95.146	FERROSALUD	
24385927			1				5	0	342.877	71.726		71.726	FERROSALUD	
16841407			1				0	0	188.957	233.155		233.155	FONASA	
399991			1				30	0	225.756	289.404		289.404	CONSALUD	
504261			1				17	0					CONSALUD	
12283510			1				7	0	125.234	36.245		36.245	FONASA	
36884718			1				30	0	171.323	208.429		208.429	FONASA	
465406			1				5	0	720.447	149.994		149.994	ISAPRE CRUZ	
527716			1				3	0	751.634	93.945		93.945	CONSALUD	
25442710			1				3	0	923.833	119.402		119.402	BANMEDICA	
15339096			1				4	0	106.742	14.232		14.232	FONASA	
Tot. Pag.											2.493.449	0	2.493.449	

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**LISTADO DE LICENCIAS CON SALDOS A FAVOR**

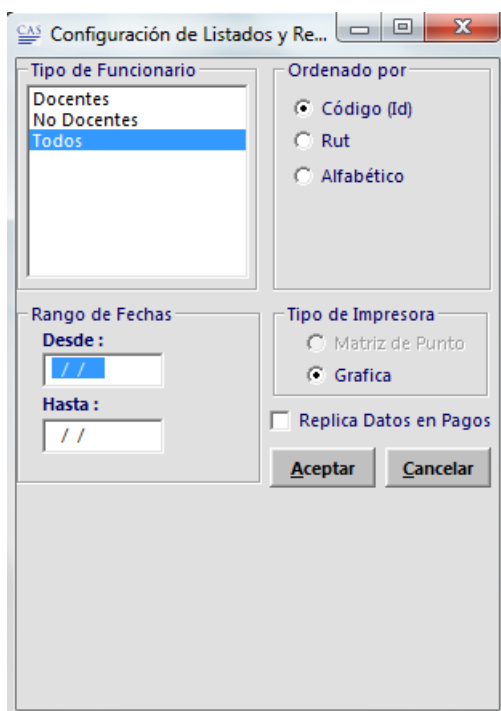
**PERIODO:**

**TIPO LICENCIA TODOS INSTITUCION TODOS**

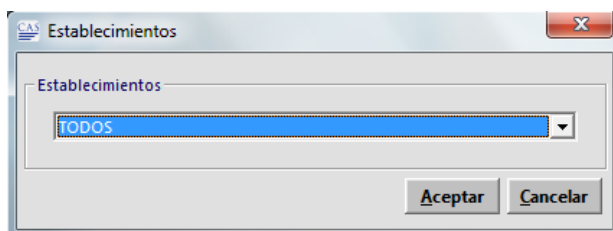
N° Lic.	Rut	Nombre	Tipo	Periodo	Incapacidad	Días	Días	Renta	Monto		Diferencia	Isapre
									Promedio	Licencia		
			Lic	Desde	Hasta	Aut	Pag					
16149239			1			3	3	812,948	103,342	106,876	-3,534	CONSALUD
22443680			1			14	12	850,286	511,165	541,296	-30,131	CONSALUD
552159			1			7	0	504,314	144,547	183,955	-39,408	CONSALUD
19370435			1			15	13	737,004	394,595	395,370	-775	BANMEDICA
19647935			1			30	30	668,742	726,344	779,290	-52,946	BANMEDICA
13453564			1			12	0	461,552	245,450	246,352	-902	BANMEDICA
10576139			1			30	1	456,959	576,467	577,140	-673	COLMENA
10576141			1			30	0	456,959	576,467	577,355	-888	COLMENA
10576147			1			15	0	456,959	288,233	288,733	-500	COLMENA
25158930			1			30	19	657,535	820,413	820,901	-488	COLMENA
23051961			1			30	18	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23258015			1			30	16	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23287823			1			30	30	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23517024			1			30	17	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23799716			1			30	18	657,535	820,413	847,673	-27,260	COLMENA
23951912			1			29	18	657,535	793,066	847,673	-54,607	COLMENA
24224705			1			30	19	657,535	820,413	824,967	-4,554	COLMENA
24712908			1			30	21	657,535	820,413	853,414	-33,001	COLMENA
24876302			1			25	25	668,910	693,152	711,179	-18,027	COLMENA
22399110			1			30	23	325,289	407,767	409,075	-1,308	FERROSALUD
17105274			1			30	30	185,957	233,155	293,379	-60,224	FONASA
16866764			1			30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
16866787			1			30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
16865491			1			30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
19028558			1			30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
19028581			1			30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
19028592			1			30	30	185,957	233,155	233,379	-224	FONASA
11750839			1			15	0	126,341	78,224	83,445	-5,221	FONASA
13455412			1			15	0	126,341	78,224	78,229	-5	FONASA
10734692			1			8	0	126,341	41,720	41,723	-3	FONASA
Tot. Pag.							493		13,854,152	14,298,991	-444,839	

## 22.14 Exportación Licencias Médicas

En este proceso se puede obtener Toda la información de la Licencias Medica según selección del Usuario



La cual una vez ingresado y seleccionado la información requerida se procederá a la selección del establecimientos y por último la información saldrá en Excel.



## 23. Parámetros Generales

Opción del menú de mantenciones que permite el ingreso de los parámetros generales del sistema de personal Educacional.

**Datos Municipales** | Administración | Otros | L.M.E.

**Administración:**  
SIN TIPO

**Nombre Institución :**  **Rut :**

**Dirección :**  **Comuna :** CHILLAN

**Rut Rep.Legal:**  **Telefonos :**  **Fax :**  **Región:** VIII Region

**Alcalde o Jefe Superior:**  **Cargo :** ALCALDE

**Secretario Municipal :**  **Cargo :** SECRETARIO MUNICIPAL

**Director Control :**  **Cargo :** DIRECTOR DE CONTROL

**Director Finanzas :**  **Cargo :** JEFE DE ADM. Y FINANZAS

**Jefe Personal**  **Cargo :** JEFE DE PERSONAL

**Habilitado :**  **Cargo :** ENCARGADA DE REMUNERACIONES

**Nuevo**  
**Grabar**  
**Eliminar**  
**Cerrar**

## 23.1 Datos Municipales

**Municipalidad:** Ingrese el nombre de la Municipalidad donde se ejecutará el sistema de personal.

**Rut:** Ingrese el rol único tributario del municipio donde se ejecuta el sistema de personal.

**Dirección:** Ingrese la dirección del municipio.

**Comuna:** Seleccione de la lista la comuna que corresponda al domicilio del municipio donde se ejecuta el sistema de personal.

**Rut representante legal:** Ingrese el rol único tributario del representante legal del municipio.

**Teléfonos:** Ingrese los teléfonos del municipio individualizado.

**Fax:** Ingrese el número de fax.

**Región:** Ingrese la región a la que corresponde el municipio individualizado anteriormente.

**Alcalde / cargo:** Ingrese el nombre y el cargo del alcalde del municipio señalado.

**Secretario Municipal / cargo:** Ingrese el nombre y el cargo del secretario Educacional.

**Director control / cargo:** Ingrese el nombre del director de control y el cargo que desempeña.

**Director finanzas / cargo:** Ingrese el nombre del director de finanzas y el cargo que desempeña.

**Jefe personal / cargo:** Ingrese el nombre del jefe de personal y el cargo que desempeña.

**Habilitado / cargo:** Ingrese el nombre del habilitado de remuneraciones y el cargo que desempeña.

## 23.2 Administración

Esta pantalla permite el ingreso de los parámetros administrativos del sistema.

Datos Municipales    **Administración**    Otros    L.M.E.

Directorio para las Fotografías ( Path )

Tipo Imagen:  BMP  JPG

N° Dias ( Dcto.Lic.Med < 11 dias )      No valida Tope 180 Dias

N° Dias Post-Natal Masculino: Padres Biológicos     Padres Adoptivos

N° Dias Adicionales Sindicato: Permisos Administ.     Feriado Legal

Encabezado de Listados Remuneraciones

Dirección :

Departamento:

Encabezado de Listados Personal

Región :

Dirección :

Departamento:

Nuevo

Grabar

Eliminar

Cerrar

Directorio para las fotografías (path): Ingrese la ruta o directorio donde se encuentran las fotografías de los funcionarios ingresados en el sistema.

### **23.2.1 Encabezado de listado de remuneraciones:**

**23.2.1.1 Dirección:** Ingrese la dirección del municipio donde se está ejecutando el sistema de personal Educacional.

**23.2.1.2 Departamento:** Ingrese el departamento del municipio donde se está ejecutando el sistema de personal Educacional.

### **23.2.2 Encabezado de listados de personal:**

**23.2.2.1 Región:** Ingrese la región de Chile a la que corresponde el municipio donde se ejecuta el sistema de personal.

**23.2.2.2 Dirección:** Ingrese la dirección del municipio que involucra al sistema de personal para los listados a personal.

**23.2.2.3 Departamento:** Ingrese el departamento del municipio que involucra al sistema de personal para los listados a personal.

### 23.3 Otros

Esta pantalla permite el ingreso de otros parámetros al sistema.

Datos Municipales   Administración   **Otros**   L.M.E.

**Otros Parámetros**

[ Traspaso de Permisos S.G.R. a Remuneración (Mensual) ]

Si (Mes de Proceso)   Fecha Inicio: 02/01/2019   Fecha Término: 02/01/2019

No (según rango de fechas)

[ Feriados ]

**Anticipados**

Asigna Feriado Anticipado   Tope Días A.Educación : [   ]

N° Días Feriado Legal [ 15 ]

**Modalidad Asist.Educación**

Cód.Trabajo    Ley 21.109

**Impresión Reverso Licencia Médica**

Funcionarios Docentes [ 1 ]

Asistentes de la Educación [ 1 ]

**Sistema Desarrollo Docente**

Aplica Encasillamiento

Nuevo

Grabar

Eliminar

Cerrar

**Traspaso de Permisos S.G.R. a Remuneración:** Esta opción permite activar al momento de procesar los Permisos Sin Goce de Remuneración si van a ser por Mes de Proceso actual o Según rango de Fechas.

## L.M.E.

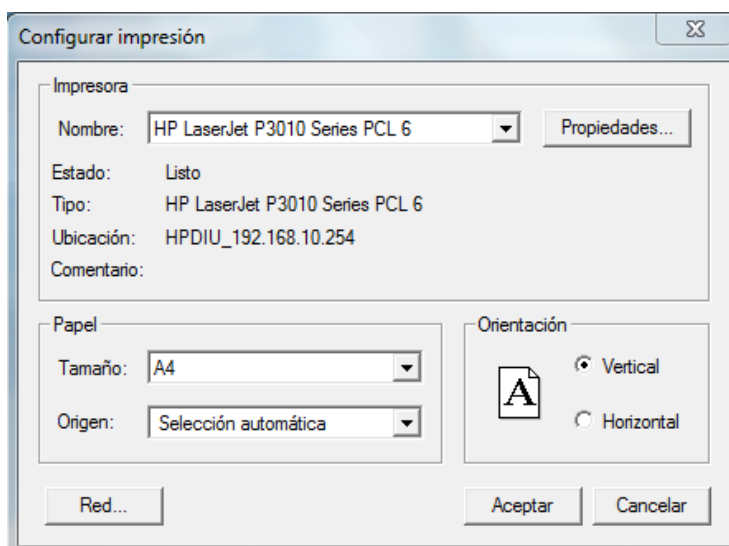
En esta opción se debe primero activar el uso de este servicio, con el check box : Activa LME, seguido del código de Comuna provisto por el COMPIN, la selección del Operador a utilizar y finalmente la URL para acceder a la página donde se encuentran los servicios del proveedor seleccionado, el que provee el propio Operador.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing three tabs: "Datos Municipales", "Administración", and "Otros". The "L.M.E." tab is selected and highlighted with a dashed border. Below the navigation bar, the main content area is titled "Parámetros Licencia Médica Electrónica". On the right side of this area, there are three buttons: "Nuevo", "Grabar", and "Eliminar". The main configuration area contains a checkbox labeled "Activa LME" which is currently unchecked. Below this, there are three input fields: "Cód. Comuna COMPIN:" with the value "0", "Operador:" with a dropdown menu, and "URL Servicios Web:" with an empty text input field. At the bottom right of the main area, there is a "Cerrar" button.

Una vez realizados los cambios, para que estos tengan efecto, se debe cerrar la aplicación, y ejecutarla nuevamente.

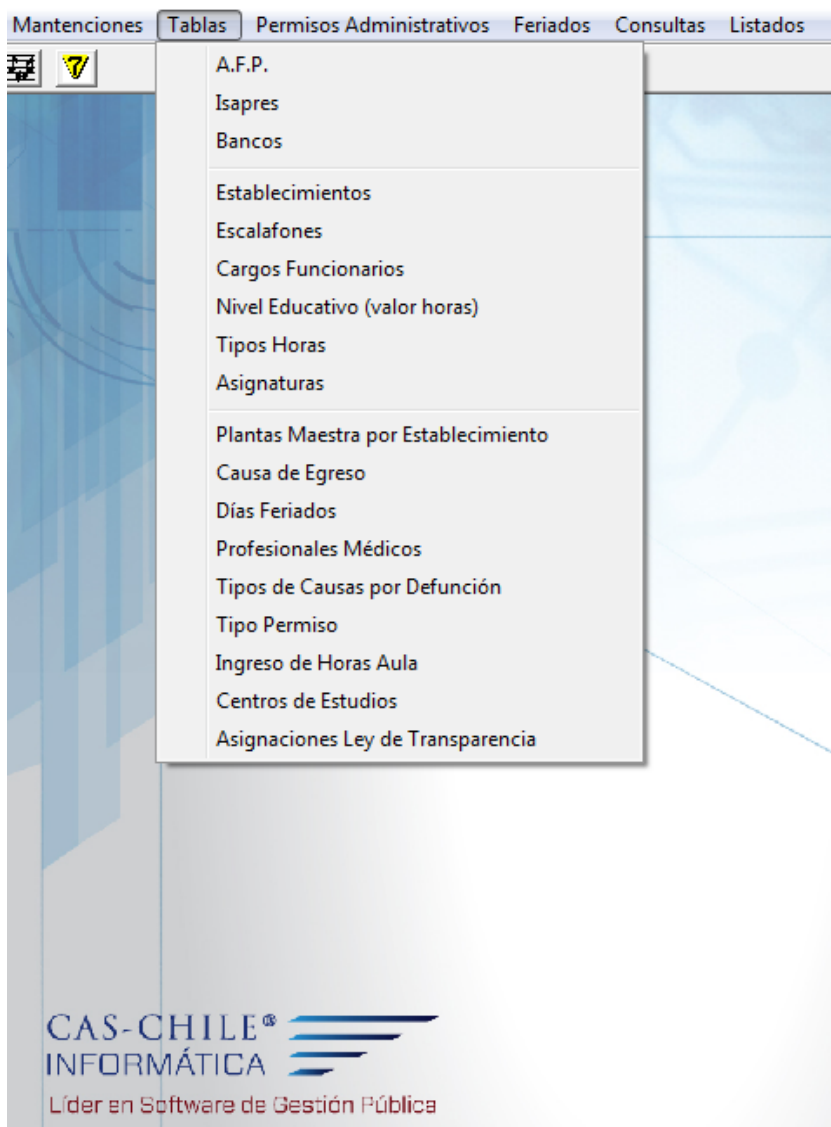
## 24. Impresora

Opción del menú de mantenciones que permite la configuración de la impresora, papel, tamaño de papel, el sistema hace un enlace con el SETUP DE IMPRESORAS DE WINDOWS



## 25. Menú Tablas

Esta opción del menú principal del sistema de juzgado de policía local JPL permite la mantención (ingresar, modificar, eliminar) de tablas, cuenta con 18 sub-opciones (AFP, Isapres, Bancos, etc.)



## 25.1 A.F.P.

Opción del menú tablas que permite la Mantención e ingreso de los datos de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

Tabla de A.F.P. / Cajas de Previsión

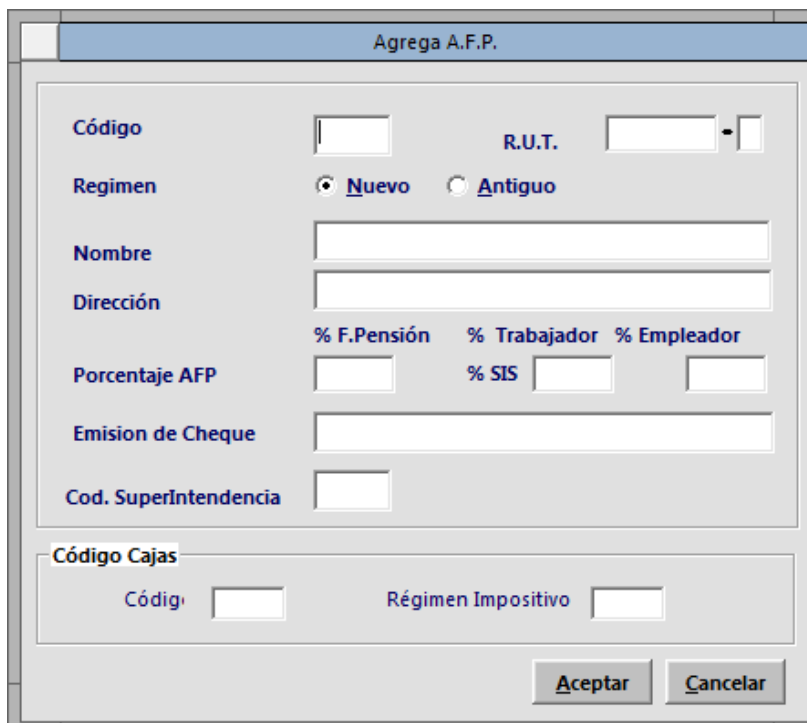
	Código	Regimen	Nombre A.F.P. o Caja	% F.P.
	9	NUEVO	PROVIDA	10.00
	11	NUEVO	AFP.CAPITAL	10.00
	12	NUEVO	SUMMA BANSANDER	12.66
	13	NUEVO	CUPRUM	10.00
	14	NUEVO	MAGISTER	12.55
	15	NUEVO	HABITAT	10.00
	16	NUEVO	MODELO	10.00
	22	NUEVO	APORTA FOMENTA	12.95
	51	ANTIGUO	CANAEMPU	18.62
	52	ANTIGUO	EMPART	21.84
	53	ANTIGUO	S.S.S.	18.84

ORDENAR POR :  Código  Nombre

**Nuevo**  
**Modificar**  
**Eliminar**  
**Imprimir**  
**Cerrar**

**Grilla de AFP y cajas de previsión:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las AFP y cajas que se encuentran ingresadas anteriormente.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva AFP o caja a la tabla desplegada anteriormente.



**Código:** Ingrese un código para la nueva AFP, este corresponde a un número de identificación de la nueva AFP ingresada, el número ingresado debe continuar con la correlatividad de las AFP ingresadas anteriormente.

**Régimen:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de régimen al que estará regida esta AFP.

**Nombre:** Ingrese el nombre de la AFP o caja de previsión.

**Porcentaje AFP:** los que se subdividen en % para el Fondo de Pensiones (10%), % de la comisión de cargo del empleado, y por último % SIS de cargo del empleador.

**Emisión de cheque:** Ingrese el nombre que se utiliza para el pago con cheque de la AFP.

**Cód. Superintendencia:** Ingrese el código de la Superintendencia.

**Código Cajas:** Ingrese el Código y Régimen Impositivo para esta AFP.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **cancelar** para volver al formulario anterior.

Para realizar el proceso de modificación a una AFP o caja seleccionada, presione el botón Modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la AFP.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la AFP que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

**TABLA DE A.F.P. / CAJAS PREVISIONALES**

Codigo	Regimen	A.F.P.	%F.Pensión	%SIS.Trab.	%SIS.Empleador	Emisión de Cheque
8	NUEVO	PLANVITAL	10.00	2.36	1.26	FONDOS DE AFP. PLANVITAL
9	NUEVO	PROVIDA	10.00	1.54	1.26	FONDOS DE PENSIONES AFP. PROVIDA
11	NUEVO	AFP.CAPITAL	10.00	1.44	1.26	ING. AFP. CAPITAL
12	NUEVO	SUMMA BANSANDER	12.66	0	0	FONDOS DE PENSIONES AFP. SUMMA BANSANDER
13	NUEVO	CUPRUM	10.00	1.48	1.26	FONDOS DE PENSIONES AFP. CUPRUM
14	NUEVO	MAGISTER	12.55	0	0	FONDOS DE PENSIONES AFP. MAGISTER
15	NUEVO	HABITAT	10.00	1.27	1.26	FONDOS DE PENSIONES AFP. HABITAT
16	NUEVO	MODELO	10.00	.77	1.26	FONDOS DE PENSIONES AFP. MODELO
22	NUEVO	APORTA FOMENTA	12.95	0	0	FONDOS DE PENSIONES AFP. APORTA FOMENTA
51	ANTIGUO	CANAEMPU	18.62	0	0	CANAEMPUA
52	ANTIGUO	EMPART	21.84	.00	.00	EMPART
53	ANTIGUO	S.S.S.	18.84	0	0	S.S.S.

Total de Registros :12

## 25.2 Isapres

Opción del menú de tablas que permite la Mantención e ingreso de las instituciones de salud

Tabla de Isapres

Código	Nombre Isapre	Emisión de Cheque
1	FONASA	FONASA
21	ISAPRE CRUZ BLANCA	ISAPRE CRUZ BLANCA
22	COLMENA	ISAPRE COLMENA GOLDE
23	VIDA TRES	ISAPRE VIDA TRES
24	BANMEDICA	ISAPRE BANMEDICA
25	CONSALUD	ISAPRE CONSALUD
26	SFERA	ISAPRE SFERA
27	FERROSALUD	ISAPRE FERROSALUD
28	MAS VIDA	ISAPRE MAS VIDA
30	BANCO DEL ESTADO	ISAPRE BANCO DEL ESTAD
31	COMPENSACION	ISAPRE COMPENSACION
32	ISTEL	ISAPRE ISTE

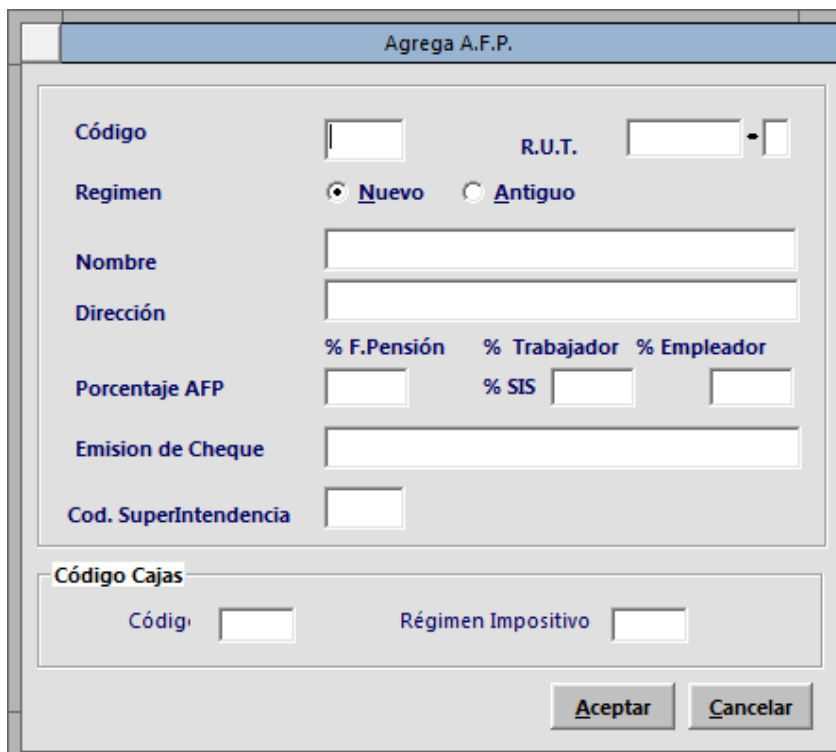
ORDENAR POR:  Código  Nombre

Nuevo  
Modificar  
Eliminar  
Imprimir  
Cerrar

**Grilla de Isapres:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las Isapres que se encuentran ingresadas anteriormente.

**Ordenar Por:** Seleccione el criterio de ordenamiento que tendrán las Isapres que se encuentran desplegada en la grilla. Luego elija la alternativa de ordenamiento, haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse.

Presione el botón **Insertar**, este le permitirá ingresar una nueva Isapre a la tabla desplegada anteriormente.



El formulario 'Agrega A.F.P.' contiene los siguientes campos:

- Código:** Campo de texto.
- R.U.T.:** Campo de texto con un carácter especial a la derecha.
- Regimen:** Opciones de radio botones para **Nuevo** (seleccionado) y **Antiguo**.
- Nombre:** Campo de texto.
- Dirección:** Campo de texto.
- Porcentaje AFP:** Campos para **% F.Pensión**, **% Trabajador**, **% Empleador** y **% SIS**.
- Emission de Cheque:** Campo de texto.
- Cod. SuperIntendencia:** Campo de texto.
- Código Cajas:** Subformulario con campos para **Código** y **Régimen Impositivo**.

Botones de acción: **Aceptar** y **Cancelar**.

**Código:** Ingrese el nuevo código que será asignado a esta Isapre. Que sé está ingresando.

**Nombre:** Ingrese el nombre de la nueva Isapre.

**Emisión cheque:** Ingrese el nombre que se utiliza para pagos con cheque de esta Isapre.

**Código Superintendencia:** Ingrese el código de la Superintendencia para esta Isapre.

Para realizar el proceso de modificación a una Isapre seleccionada, presione el botón Modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la Isapre.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la Isapre que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

### Tabla de Isapres

Id. Isapre	Nombre Isapre	Emisión de cheque
1	FONASA	FONASA
21	ISAPRE CRUZ BLANCA	ISAPRE CRUZ BLANCA
22	COLMENA	ISAPRE COLMENA GOLDEN CROSS
23	VIDA TRES	ISAPRE VIDA TRES
24	BANMEDICA	ISAPRE BANMEDICA
25	CONSALUD	ISAPRE CONSALUD
26	SFERA	ISAPRE SFERA
27	FERROSALUD	ISAPRE FERROSALUD
28	MAS VIDA	ISAPRE MAS VIDA
30	BANCO DEL ESTADO	ISAPRE BANCO DEL ESTADO
31	COMPENSACION	ISAPRE COMPENSACION
32	ISTEL	ISAPRE ISTEL
100	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	

Total de Registros :13

## 25.3 Bancos

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de las instituciones bancarias.



**Grilla de bancos:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las instituciones bancarias que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione el botón **Insertar**, este le permitirá ingresar una nueva institución bancaria al formulario desplegado anteriormente.

**INGRESA BANCO**

Código:

Nombre:

Envío Ctas.Ctes en el Transfer:  
 Si  No

Codificación de Bancos:

**Aceptar** **Cancelar**

**Código:** Inserte un código para definir el banco que está ingresando.

**Nombre:** Ingrese el nombre de la institución bancaria.

**Envío ctas.ctes. en el Transfer:** Seleccione si desea el envío de ctas. Ctes. en el archivo transfer.

**Codificación de bancos:** Ingrese el código del banco.

Para realizar el proceso de modificación a una institución bancaria seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las instituciones bancarias.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre los bancos que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

### Tabla de Bancos

Código	Nombre	Cod. Banco	Envio Transfer
1	BANCO BCI	016	SI
2	SERVIPAG	016	SI
99	NINGUNO		

Total de Registros :3

## 25.4 Establecimientos

Opción del menú de tablas que permite el ingreso y mantención de los Establecimientos Educativos.

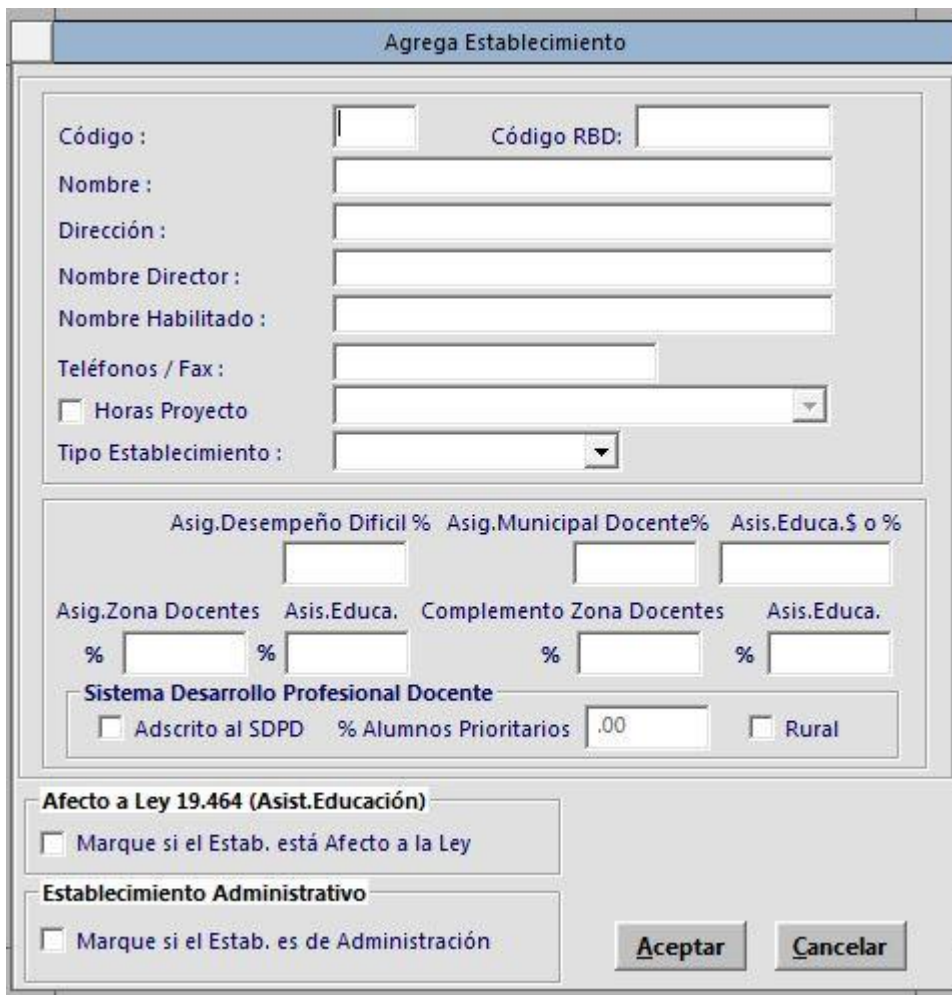
Tabla de Establecimientos :

ID Establecimiento	Nombre Establecimiento	Dirección
SC206	S. CUNA RAYITO DE SOL (COSTO MUNICIPAL)	NUEVA ORIENTE 730,
SC207	S. CUNA LOS ARTESANITOS (COSTO MUN.)	CAMINO PRINCIPAL Q
SC208	S. CUNA CAPULLITO (COSTO MUNICIPAL)	QUINQUEHUA KM. 25
SC209	S. CUNA ESTRELLITAS DE LUZ (COSTO MUN.)	RELONCAVI 1250 LOS
SC210	S. CUNA LOS GIRASOLES (COSTO MUNICIPAL)	LAS VIOLETAS S/N VILL
SC211	S. CUNA MIS PRIMEROS PASITOS (COST MUN.)	KM 14 HUAPE
SC212	S. CUNA RINCONCITO ENCANTADO (C. MUN.)	KM. 9 CAMINO A CATC
SC213	S. CUNA CASTILLITO ESPERANZA (COSTO MUN)	AVDA LA CASTILLA 97C
SC214	S. CUNA MI PRIMERA ESTACION (COSTO MUN.)	CALLE URBANO DUBC
SC215	S. CUNA ROBLIN (COSTO MUNICIPAL)	CALLE 2 SUR Nº 876 Pi
SC216	S. CUNA CASITO DEL SOL (COSTO MUNICIPAL)	CONJUNTO HABITACI
SC217	S. CUNA MARIA INES FULLER (COSTO MUNI.)	CALLE TORRES DEL PA
SC218	S. CUNA BRISAS DEL VOLCAN (C. MUNICIPAL)	CALLE CERRO EL LEON
SC219	S. CUNA TEJITAS (COSTO MUNICIPAL)	CALLE MUÑOZ OLAVE

Botones de acción: Nuevo, Modifica, Eliminar, Imprimir, Cerrar

**Grilla de Establecimientos:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los establecimientos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo establecimiento a la tabla desplegada anteriormente.



**Agrega Establecimiento**

Código :  Código RBD:

Nombre :

Dirección :

Nombre Director :

Nombre Habilitado :

Teléfonos / Fax :

Horas Proyecto

Tipo Establecimiento :

Asig.Desempeño Difícil %  Asig.Municipal Docente%  Asis.Educa.\$ o %

Asig.Zona Docentes  Asis.Educa. Complemento Zona Docentes  Asis.Educa.

%  %  %  %

**Sistema Desarrollo Profesional Docente**

Adscrito al SDPD % Alumnos Prioritarios  ,00  Rural

**Afecto a Ley 19.464 (Asist.Educación)**

Marque si el Estab. está Afecto a la Ley

**Establecimiento Administrativo**

Marque si el Estab. es de Administración

**Aceptar** **Cancelar**

**Código:** Ingrese el código que se le asignará al nuevo establecimiento.

**Nombre:** Ingrese el nombre del establecimiento.

**Dirección:** Ingrese la dirección del establecimiento.

**Nombre del Director:** Ingrese el nombre del director del establecimiento individualizado.

**Nombre del Habilitado:** Ingrese el nombre del habilitado de este establecimiento.

**Teléfono / Fax:** Ingrese el número telefónico y de fax de este establecimiento.

Ingrese los porcentajes que el sistema requiere para el cálculo de las remuneraciones de este establecimiento.

Para realizar el proceso de modificación a un establecimiento seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de establecimientos.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre los establecimientos que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha : 18/09/2015  
Hora : 15:38:32  
Página : 2

**ESTABLECIMIENTOS**

Codigo	Establecimiento	Direccion	Telefono	Asig.D. Difical	Asig.M. Docente	Asig.M.A. Educacion	Horas Proy	Código RBD	Proyecto
SC06	S. CUNA RAYITO DE SOL	AVDA. NUEVA ORIENTE N°730. P. LOMAS DE O	99324695	.00	.00	.00			
SC07	S. CUNA LOS ARTESANITOS	CAMINO PRINCIPAL, QUINCHAMALI	82710905	.00	.00	.00	NO		
SC08	S. CUNA CAPULLITO	QUINQUEHUA KM. 25	68469320	.00	.00	.00	NO		
SC101	S. CUNA MANITOS MAGICAS (SUPLENCIAS LIC)	LINCOYAN N° 157 POBLACION MARDONES	239469	.00	.00	.00	NO		
SC102	S. CUNA PEQUEÑO ARCOIRIS (SUPLENCIAS)	ANTARTICA CHILENA N° 1505 LUIS CRUZ M.	247467	.00	.00	.00	NO		
SC103	S. CUNA LUZ DE KERUBIEL (SUPLENCIAS)	LAS CANOAS ESQUINA TEGUALDA SIN	237210	.00	.00	.00	NO		
SC104	S. CUNA GOTITAS DE AMOR (SUPLENCIAS)	PASAJE MOULLIN N° 1079 VILLA CHILOE	214996	.00	.00	.00	NO		
SC105	S. CUNA PEQUEÑA LUNITA (SUPLENCIAS)	MATUCANA N° 990 POBLACION ARTURO PRAT	76661840	.00	.00	.00	NO		
SC106	S. CUNA RAYITO DE SOL (SUPLENCIAS)	AVDA. NUEVA ORIENTE N° 730 POBL. L. DE O	99654695	.00	.00	.00	NO		
SC107	S. CUNA LOS ARTESANITOS (SUPLENCIAS)	CALLE PRINCIPAL QUINCHAMALI SIN	82710905	.00	.00	.00	NO		
SC108	S. CUNA CAPULLITO (SUPLENCIAS)	QUINQUEHUA KM. 25	68469320	.00	.00	.00	NO		
SC109	S. CUNA ESTRELLITAS DE LUZ (SUPLENCIAS)	RELONCAVI 1250 LOS VOLCANES	0	.00	.00	.00	NO		
SC110	S. CUNA LOS GIRASOLES (SUPLENCIAS)	LAS VIOLETAS N° 3267, VILLA DÑA. FRAN.3	0	.00	.00	.00	NO		
SC111	S. C MIS PRIMEROS PASITOS (SUPLENCIAS)	KM 14 CAMINO HUAPE	0	.00	.00	.00	NO		
SC112	S. CUNA RINCONCITO ENCANTADO (SUPLENCIAS)	KM 9 KAMINO A CATO		.00	.00	.00	NO		
SC113	S. CUNA CASTILLITO ESPERANZA (SUPLENCIAS)	XXX		.00	.00	.00	NO		
SC114	S. CUNA MI PRIMERA ESTACION (SUPLENCIAS)	SECTOR VILLA PADRE HURTADO	0	.00	.00	.00	NO		
SC115	S. CUNA ROBLIN (SUPLENCIAS)	POBLACION EL ROBLE	0	.00	.00	.00	NO		
SC116	S. CUNA CASITA DEL SOL (SUPLENCIAS)	CONJUNTO HABITACIONAL PASEO DE ARAGON	0	.00	.00	.00	NO		
SC117	S. CUNA MARIA INES FULLER (SUPLENCIAS)	CALLE TORRES DEL PAINE LOS VOLCANES 8	0	.00	.00	.00	NO		
SC119	S. CUNA TEJITAS (SUPLENCIAS)	EL TEJAR		.00	.00	.00	NO		
SC201	S. CUNA MANITOS MAGICAS (COSTO MUN.)	LINCOYAN N° 157 POBLACION	239469	.00	.00	.00	NO		

## 25.5 Escalafones

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de la junta calificadora, según el año de proceso indicado. Si se ingresan datos para el año indicado se cargarán los datos relacionados a la junta.

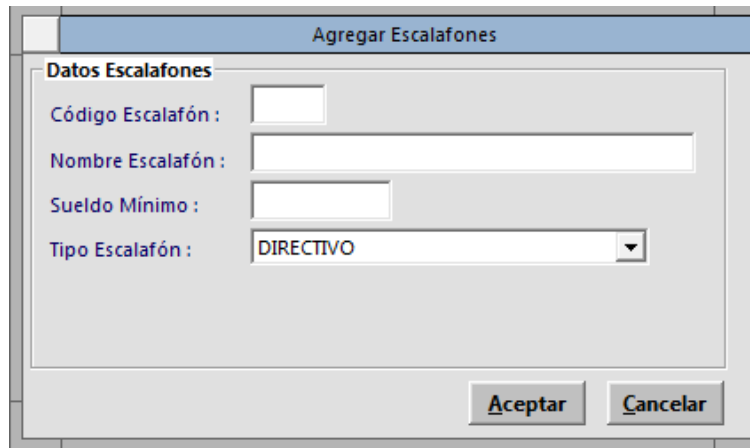
Tabla de Escalafones :

ID Escalafón	Nombre Escalafón	Sueldo Mínimo
2	JEFE SUB-DEPTOS.	0
3	DOCENTES	0
4	ENCARGADOS DE SECCION	0
5	ADMINISTRATIVOS	0
6	SECRETARIAS	0
7	CHOFER	0
8	AUXILIARES	0
9	OTROS PROFESIONALES	0
10	ASISTENTE SOCIAL	0
11	MAESTROS	0
12	NOCHERO	0
13	PERIODISTA	0
14	PARVULARIA	0
15	ASISTENTE DE PARVULOS	0

Botones de acción: Nuevo, Modifica, Eliminar, Imprimir, Cerrar

**Grilla de Escalafones:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los escalafones que se presentan para los establecimientos.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo escalafón a la tabla desplegada anteriormente



**Código Escalafón:** Ingrese el código que se le asignará a este nuevo escalafón.

**Nombre del Escalafón:** Ingrese el nombre que se le dará a este nuevo escalafón.

**Sueldo Mínimo:** Ingrese el sueldo mínimo considerado para este escalafón.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un escalafón seleccionado, presione el botón Modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, presione el botón eliminar. El sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

### **ESCALAFONES**

Código	Nombre Escalafón	Sueldo Minimo
1	DIRECTOR	0
2	JEFE SUB-DEPTOS.	0
3	DOCENTES	0
4	ENCARGADOS DE SECCION	0
5	ADMINISTRATIVOS	0
6	SECRETARIAS	0
7	CHOFER	0
8	AUXILIARES	0
9	OTROS PROFESIONALES	0
10	ASISTENTE SOCIAL	0
11	MAESTROS	0
12	NOCHERO	0
13	PERIODISTA	0
14	PARVULARIA	0
15	ASISTENTE DE PARVULOS	0

Total de Registros :15

## 25.6 Cargos Funcionarios

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Cargos de los Funcionarios del establecimiento y su despliegue es el siguiente.

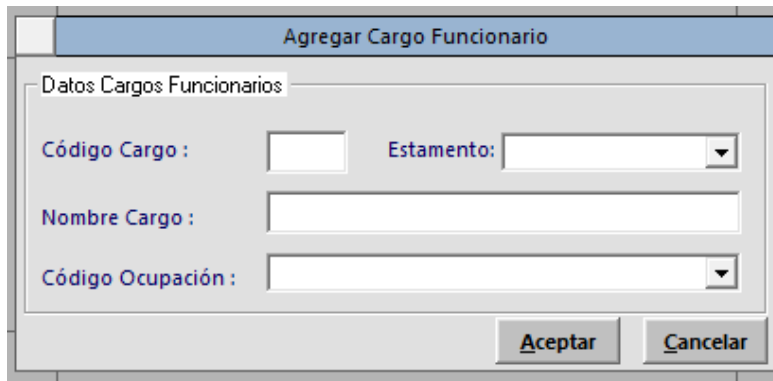
Tabla Cargos Funcionarios :

ID Cargo	Nombre Cargo Funcionario
19	ENCARGADO PAG. WEB.
20	ADMINISTRADORA CLINICA EDUCACIONAL
21	JEFE O.T.E.
22	COORD. EDUC. PARVULARIA
23	COORD. EDUC. VALORES
24	COORD. ENLACE
25	COORD. EDUC. ADULTOS
26	PERIODISTA
27	DIR. SALA CUNA
28	ASISTENTE DE PARVULOS
29	PARVULARIA
30	COORD. COMUNAL SALAS CUNAS
31	ASISTENTE SOCIAL
32	PSICOLOGO

**Nuevo**  
**Modifica**  
**Eliminar**  
**Imprimir**  
**Cerrar**

**Grilla de Cargo Funcionarios:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los cargos que tienen los funcionarios de un establecimiento.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo cargo de funcionario a la tabla desplegada anteriormente



**Código:** Ingrese el Código y nombre que se le asignará a este nuevo cargo.

**Nombre Cargo:** Ingrese los nombres del código asignado al cargo.

**Código Ocupación:** Seleccione la ocupación correspondiente al cargo.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un cargo seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, presione el botón eliminar. El sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
SUB-DEPTO.ADM.Y FINANZAS  
REMUNERACIONES U. EDUCATIVAS

Fecha :  
Página nº :1

### CARGOS FUNCIONARIOS

Código	Cargo Funcionario	Código Ocupación	Estamento
1	DIRECTOR	0	
2	SUB DIRECTOR	0	
3	INSP.GRAL	0	
5	DOCENTE AULA	0	
6	PARVULARIA	0	
7	MONITOR	0	
8	JEFE ADMINISTRATIVO	0	
9	ADMINISTRATIVO	0	
10	PARADOCENTE	0	
11	ASISTENTE PARVULO	0	
12	AUXILIAR SERV.	0	
13	ASISTENTE SOCIAL	0	
14	JEFE TECNICO	0	
15	PSICOLOGO	0	
16	NUTRICIONISTA	0	
17	FONOAUDIOLOGO	0	
18	CONTADOR PUBLICO	0	
19	KINESIOLOGA	0	
20	AYUDANTE DE SALA	0	
21	ENCARGADO PAG. WEB.	0	
22	JEFE U.T.P.	0	
23	ENCARGADO DE MANTENCION	0	
24	NOCHERO	0	
25	ADMINISTRATIVO (A)	0	
26	JEFE FINANZAS	0	
27	CHOFER	0	
28	SECRETARIA	0	
29	COORD. U.T.P.	0	
30	ABOGADO	0	
31	JEFE PERSONAL	0	
32	DIRECTOR DAEM	0	
33	PERIODISTA	0	
34	COORD.EXTRAESCOLAR	0	
35	ENCARGADO ADQUISICIONES	0	
36	ENCARGADO REMUNERACIONES	0	
37	ENCARGADO SUBVENCION	0	
38	ENCARGADO CONTABILIDAD	0	
39	ASIST. INTEGRACION	0	
40	DOCENTE TECNICO	0	
41	PSICOPEDAGOGO	0	
42	COORD. COMUNAL	0	
43	AUX. TRANSPORTE	0	
44	DOCENTE INTEGRACION	0	
45	DOCENTE SEP.	0	
46	ING. EN INFORMATICA	0	

Total de Registros :45

## 25.7 Nivel Educativo (Valor Horas)

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Niveles Educativo versus Valor Hora y su despliegue es el siguiente:

Tabla de Nivel Educativo

	Nivel	Nombre Nivel	Valor Nivel
	1	MEDIO	10623.00
▶	2	BASICO	10093.00

**Nuevo**  
**Modifica**  
**Eliminar**  
**Imprimir**  
**Cerrar**

**Grilla de Nivel Educativo:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los niveles educativos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo nivel de educación, a la grilla desplegada anteriormente.

**Agregar Nivel Educativo**

Datos Nivel Educativo

Código Nivel :

Nombre :

Valor Hora :

**Aceptar** **Cancelar**

Ingrese el Código, nombre y valor hora que se le asignará a este nuevo Nivel Educativo.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un nivel educativo seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla.

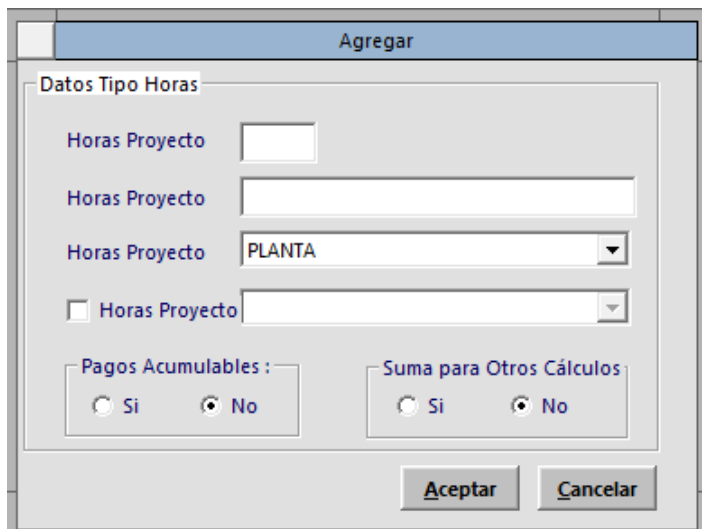
Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, presione el botón eliminar. El sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.



Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo tipo de horas, a la grilla desplegada anteriormente



Ingrese el Código, nombre y valor hora que se le asignará a este nuevo tipo de hora.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un nivel educativo seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
SUB-DEPTO.ADM.Y FINANZAS  
REMUNERACIONES U. EDUCATIVAS

Fecha :  
Página nº :0

### TIPO HORAS

Tipo Horas	Descripción	Horas SEP	Proyecto
1	PLANTA	NO	
2	CONT. X LICENCIA	NO	
3	CONTRATA	NO	
4	CONTRATA	NO	
5	CONT. X LICENCIA	NO	
6	CONTRATA	NO	
7	CONTRATA	NO	
8	CONT.X LICENCIA	NO	
9	CONT.XLICENCIA	NO	

Total de Registros :9

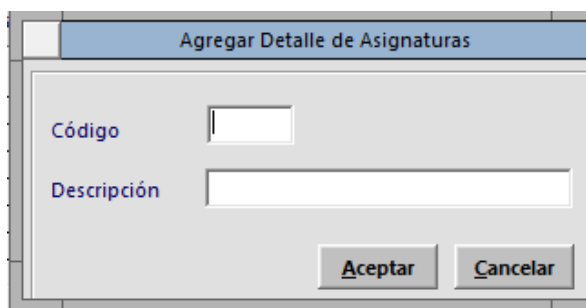
## 25.9 Asignaturas

Esta tabla permite el ingreso de Asignaturas para la mantención de postulantes D.A.E.M.



**Grilla de Asignaturas:** En esta grilla serán desplegados los tipos de Asignaturas registradas en el sistema.

Presione el botón **Nuevo** para registrar un nuevo tipo de Asignatura al sistema al desplegar la siguiente ventana:



Ingrese el código y descripción que le asignará a la nueva Asignatura.

Presione **Aceptar** para almacenar la información digitada.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

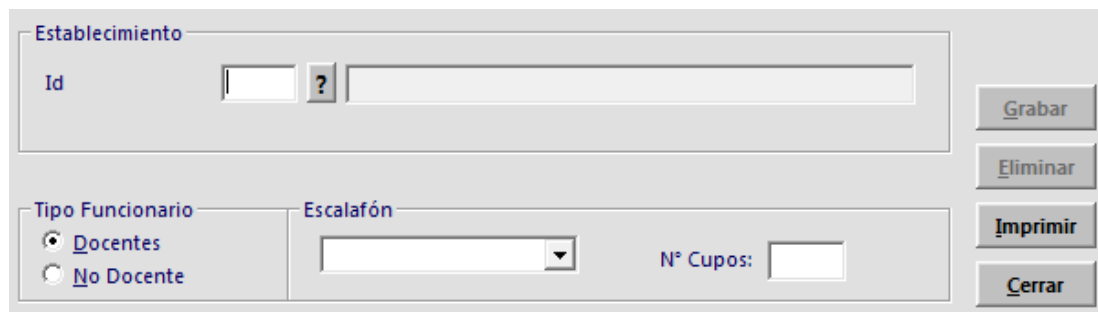
Para realizar el proceso de modificación de la Asignatura seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

## 25.10 Plantas Maestra por Establecimiento

Esta opción le permitirá realizar la mantención de los datos de las plantas maestras por establecimientos. Como se muestra a continuación.



**Id funcionario:** Ingrese el Id del Establecimiento, si no recuerda cual es presione el botón “?”, Ubicado al costado derecho del campo para obtener una ventana de ayuda.

**Tipo de Funcionario:** De clic sobre el tipo de funcionario con el cual desea operar.

**Escalafón:** Seleccione el escalafón al dar clic sobre la flecha ubicada al costado derecho del campo el sistema

**N° Cupos:** Ingrese él número de cupos que tendrá este establecimiento para el escalafón y tipo de funcionario seleccionado.

Presione **Grabar** para almacenar la información digitada en esta ventana.

Presione **Eliminar** para borrar la información digitada en esta ventana.

Presione **Imprimir** si desea obtener una copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual.

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
SUB-DEPTO.ADM.Y FINANZAS  
REMUNERACIONES U. EDUCATIVAS

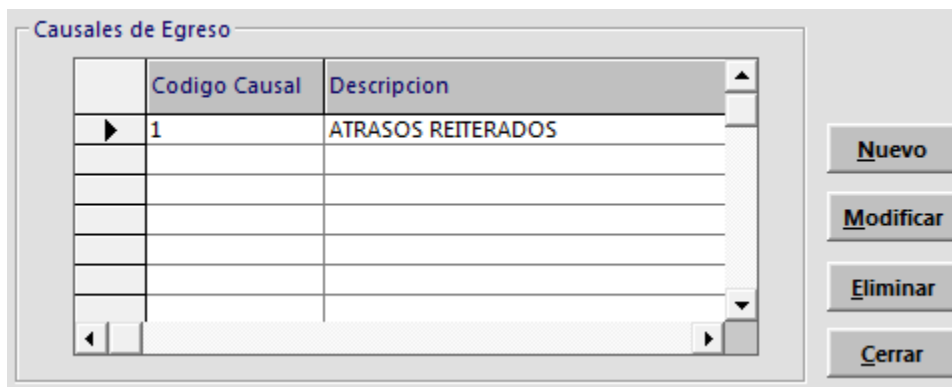
Fecha :  
Página nº :1

**CARGOS POR ESTABLECIMIENTO**

Id Establec.	Nombre Establecimiento	Tipo Funcionario	Cargo	Cupos	Ocupados
A0006	A-0006 MARTA BRUNET CARABES	NO DOCENTE	DOC. CONT. F/ DOTACION	3	0

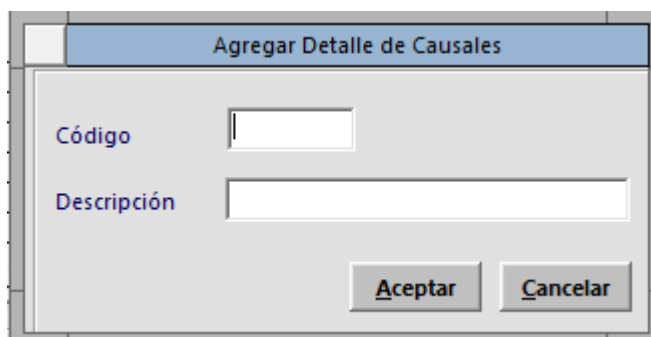
## 25.11 Causa de Egreso

Esta opción le permitirá registrar en el sistema las Causales que pueden existir para los egresos de los funcionarios



**Grilla de Causales de Egresos:** En esta grilla serán desplegados los tipos de Causales de Egresos de funcionarios registradas en el sistema.

Presione el botón **Nuevo** para registrar un nuevo tipo de Causal de Egreso al sistema al desplegar la siguiente ventana:



Ingrese el código y descripción que le asignará al nuevo tipo de Causal de Egresos de Funcionarios.

Presione **Aceptar** para almacenar la información digitada.

Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

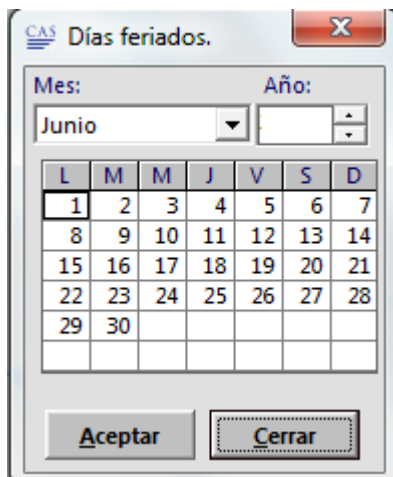
Para realizar el proceso de modificación de las causales de Egresos seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

## 25.12 Días Feriados

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de la información relacionada a los feriados que se presentan para el año indicado por el usuario, se deben incluir los sábados y domingos también.



Seleccione el mes y el año a consultar. Para indicar el día que feriado, solo debe poseionarse sobre el día y dar doble clic sobre él, este cambiará de color. Indicando que sé a efectuado la operación.

Presione **Aceptar** para confirmar registro o Cancelar para salir de la opción y volver al menú principal.

### 25.13 Profesionales Médicos

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de la información de los funcionarios tipo médicos.

Tabla de Profesionales

R.U.T	Nombre	Especialidad
16038429-8	JUAN CARLOS SANHUEZA NUÑE	MEDICO CIRUJANO
16200689-4	SEPULVEDA VALDEBENITO	MEDICO CIRUJANO
16211098-5	MARISOL LOPEZ CABELLO	MEDICO CIRUJANO
16447306-6	JAVIERA LAGOS ABURTO	MEDICO
16467894-6	CRISTIAN SOLIS MORENO	MEDICINA GENERAL
16496256-3	DAVID ASTUDILLO JARA	MEDICO CIRUJANO
21329213-7	SANDRA TOLEDO F	
21462274-2	MARTHA CUENCA	MEDICINA GENERAL
22126979-9	CAROLINA LOPEZ CARMONA	MEDICINA GENERAL
23045651-8	CONSTANZA MENDOZA BERMU	PSIQUIATRA
23301090-1	MARCO LEMA MELENA	MEDICO GENERAL

ORDENAR POR :  Rut  Nombre

**Nuevo**  
**Modificar**  
**Eliminar**  
**Imprimir**  
**Cerrar**

**Grilla de Profesionales:** Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los profesionales municipales.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo profesional al sistema. A continuación se presenta un formulario donde se debe ingresar la información relacionada al profesional ingresado.



Formulario de edición de datos de un profesional. El título de la ventana es "Agrega Profesionales". Los campos de entrada son:

- R.U.T. (formato de número con guión y dígito)
- Nombre
- Especialidad
- Dirección
- Telefono
- Fax

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Para realizar el proceso de modificación sobre los antecedentes personales de los profesionales, para ello presione el botón Modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de profesionales.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre un profesional presione el botón borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Salir** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES

**PROFESIONALES MEDICOS**

Rut	Nombre	Especialidad	Tele fono	Fax	Dirección
		TRAUMATOLOGO	2432911		5 DE ABRIL
		CARDIOLOGO	2228303		TUVAPEL 52
		MED. GENERAL	426378		VICENTE MENDEZ 110
		GINECOLOGO			18 DE SEPTIEMBRE 310
		PSIQUIATRA	222536		5 DE ABRIL 495
		CURUJANO	0	0	NN
		M. INTERNA	0	0	NN
		BRONCOPULMONAR	0	0	NN
		PEDIATRA	213115		18 DE SEPTIEMBRE N° 325
		MEDICO			
		FRAGA HUICI	328525		CONSTITUCION 629
		MATRONA			
		GINECO - OBSTETRA	212288	0	AVDA LIBERTAD 845
		CIRUGIA	586400		FRANCISCO RAMIREZ N°10
		MATRONA	586695	0	FRANCISCO RAMIREZ 10
		BRONCOPULMONAR	432329		GAMERO 685
		PEDIATRA	N	N	N
		M. GRAL	0	0	NN
		PEDIATRA- CARDIOLOGIA	215585		
		MEDICINA INTERNA	212345		
		PSIQUIATRA	214989	0	AVDA LIBERTAD 845
		GINECOLOGIA	89201161		CONSTITUCION 289
		MEDICINA INTERNA	220021		LOS NOGALES 50
		MEDICO	433081		
		INMUNOLOGIA	433000		PEDRO AGUIRRE CERDA N° 35
		GINECOLOGIA- OBSTETRICIA			
		MATRONA	586534		FRANCISCO RAMIREZ N° 10
		PEDIATRA			
		MEDICO CIRUJANO			CESFAM LOS VOLCANES
		PSIQUIATRA	432329		GAMERO 685
		MATRONA			FCO RAMIREZ N°10



**Código:** Inserte un código para definir las defunciones.

**Tipo de Causante:** Ingrese el nombre de la defunción ingresada.

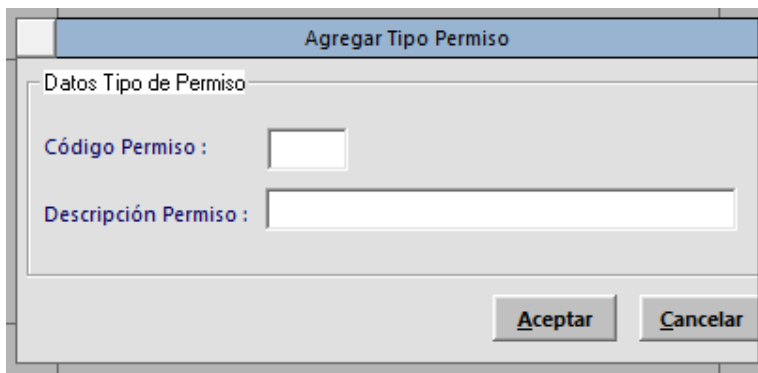
**Nº de Días:** Cantidad de días a asignar.

**Tipo de Días:** Seleccione si los días son Hábiles o Corridos.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre una registro que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.





Agregar Tipo Permiso

Datos Tipo de Permiso

Código Permiso :

Descripción Permiso :

Aceptar Cancelar

Presione **Imprimir** luego de marcar con el botón izquierdo del Mouse sobre el criterio de funcionarios que desea listar en papel, en caso de haber seleccionado la opción todos deberá ingresar la fecha desde y la fecha hasta como tramo de fechas de emisión de los permisos administrativos.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº : 1

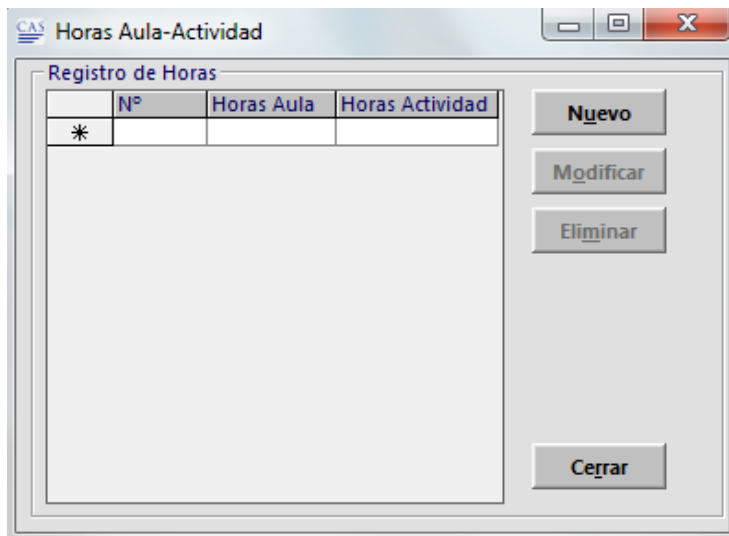
### TIPO PERMISO

Código	Descripción
1	PERMISO ADMINISTRATIVO

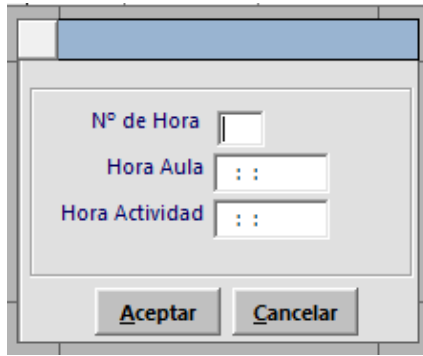
Total de Registros : 1

## 25.16 Ingreso de Horas Aula

Esta opción de menú se utiliza para ingresar el número de horas y su equivalente en horas aula y actividad respectivamente.



Si presiona **Nuevo** podrá ingresar campos a la grilla.



The image shows a dialog box with a light gray background and a blue title bar. It contains three input fields: 'N° de Hora' with a single-digit spinner, 'Hora Aula' with a two-digit spinner, and 'Hora Actividad' with a two-digit spinner. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

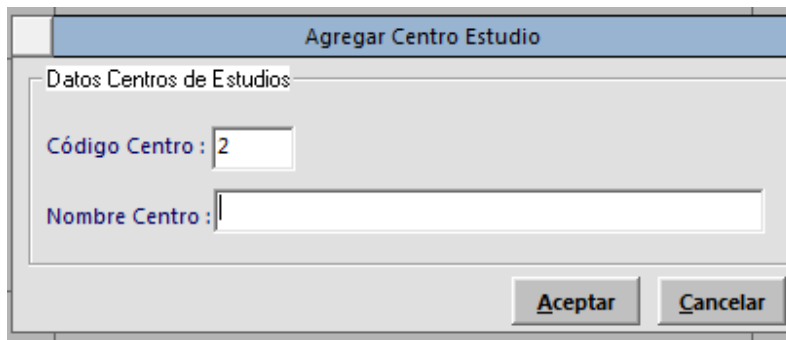
**N° de Hora:** Inserte la cantidad de horas.

**Hora Aula:** Ingrese su valor equivalente a horas Aula.

**Hora Actividad:** Ingrese su valor equivalente a horas Actividad.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.





**Código Centro:** Ingrese el código del centro de estudios, el código no puede repetirse.

**Nombre Centro:** Ingrese el nombre del centro de estudios.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

### CENTROS DE ESTUDIOS

Código	Descripción
1	CENTRO DE ESTUDIOS 1

Total de Registros :1



## 25.18 Asignación Ley de Transparencia

Tabla de Haberes

	Código	Nombre Haber	Código Transparencia
▶	3	LEY 15386 ART.19	
	4	ASIG MOVILIZACION	
	5	ASIG COLACION	
	6	ASIG PERD CAJA	
	7	AGUINALDO	
	8	BONO ESCOLAR	
	9	REM ADICIONAL	
	10	U.M.P. COMPL.	
	11	U.M.P.	
	12	BONO LEY 19410	
	13	PLANILLA COMPL	

Modificar  
Imprimir  
Cerrar

Presione el botón **modificar**, este permite modificar un haber, ya sea de usuario como de sistema. A continuación se puede visualizar la ventana de la modificación de haberes.

MODIFICACIÓN

Código Haber:

Nombre Haber:

Código Transparencia:   Informa

Aceptar Cancelar

**Código Haber:** Ingrese el código del haber.

**Nombre Haber:** ingrese el nombre del haber.

**Código Transparencia:** ingrese el código de transparencia.

**Informa:** Marque esta opción solo si desea informar el haber en el informe de transparencia.

**TABLA DE ASIGNACIONES LEY DE TRANSPARENCIA**

Código	Nombre Haber	Código Transparencia	Informa
3	LEY 15386 ART. 19		NO
4	ASIG MOVILIZACION		NO
5	ASIG COLACION		NO
6	ASIG PERD CAJA		NO
7	AGUINALDO		NO
8	BONO ESCOLAR		NO
9	REM ADICIONAL		NO
10	U.M.P. COMPL.		NO
11	U.M.P.		NO
12	BONO LEY 19410		NO
13	PLANILLA COMPL		NO
14	REFORZAMIENTO		NO
15	BONO DE EXCEL		NO
16	INCENTIVO PROF		NO
17	BONO LEY 19200		NO
18	BONO LEY 19464		NO
19	INC.LEY 19267		NO
20	ASIG MUNICIPAL		NO
21	OTRAS ASIG.		NO
22	ASIG EXP. (BIENIOS)		NO
23	AS RESP S DECRETO		NO
24	AS EXP S DECRETO		NO
25	SUELDO		NO
26	ASIG. DE RESP.		NO
27	ASIG. EXPER.		NO
28	BIENIOS		NO
29	ASIG ZONA 15%		NO
30	ASIG. ZONA 15%		NO
31	ASIG MUNICIPAL 3		NO
32	COMPL. ZONA 40%		NO

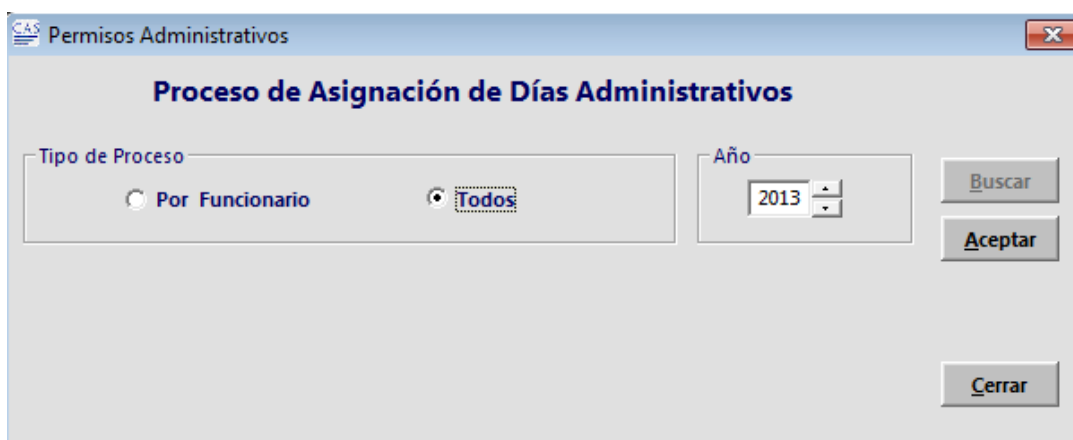
## 26. Menú Permisos Administrativos

Opción del menú principal del sistema de personal educación, registrando las operaciones de eventos administrativos.



## 26.1 Genera Días Administrativo (Inicio Año)

Opción del menú permisos administrativos permite generar días administrativos, que se otorgarán a los funcionarios en forma grupal o parcial, dependiendo de su selección



Permisos Administrativos

**Proceso de Asignación de Días Administrativos**

Tipo de Proceso

Por Funcionario  Todos

Año

2013

Buscar

Aceptar

Cerrar

**Tipo de proceso:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de proceso sobre el cual desea generar días administrativos.

Si selecciona la opción por funcionario, de forma inmediata se activa el botón **Buscar** (despliega una ventana de ayuda de los funcionarios municipales), permitiendo realizar el proceso de selección de un funcionario específico. El funcionario seleccionado se carga en el formulario en el área Datos.

Funcionario, este proceso se realiza sólo cuando la selección es por un funcionario específico.

Al Seleccionar la opción Todos, se genera el proceso para todos los funcionarios que se encuentren activos.

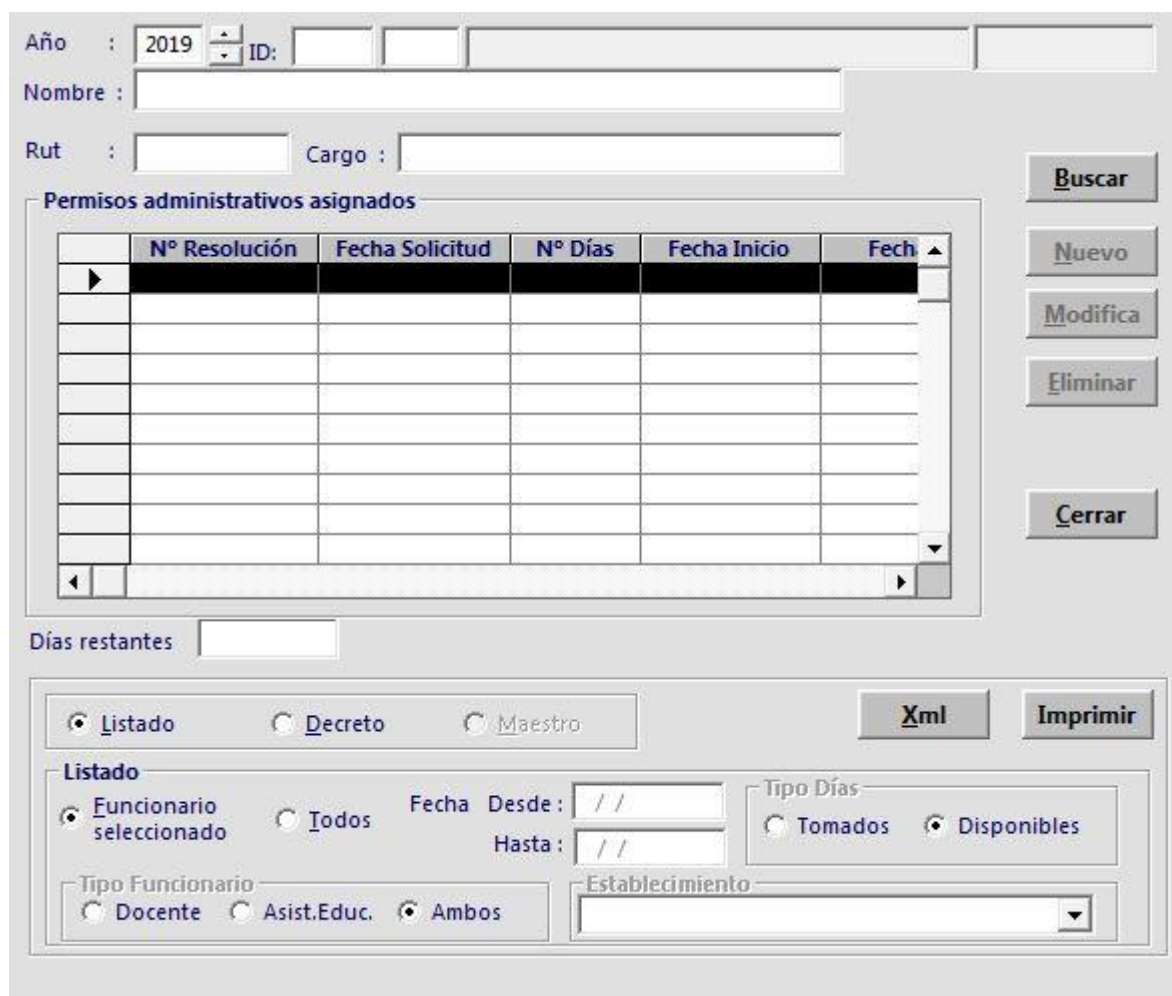
Presione **Buscar** para obtener ayuda respecto de los funcionarios municipales ingresados al sistema, refiérase al capítulo buscar de este manual.

Presione **Aceptar** para otorgar los días administrativos al criterio seleccionado recientemente.

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior

## 26.2 Ingreso de Días Administrativos

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar los días administrativos al funcionario municipal escogido.



Año : 2019 ID: [ ] [ ] [ ]

Nombre : [ ]

Rut : [ ] Cargo : [ ]

**Permisos administrativos asignados**

	N° Resolución	Fecha Solicitud	N° Días	Fecha Inicio	Fecha
▶					

Días restantes : [ ]

Listado  Decreto  Maestro

**Listado**

Funcionario seleccionado  Todos Fecha Desde: [ / / ] Hasta: [ / / ] Tipo Días:  Tomados  Disponibles

Tipo Funcionario:  Docente  Asist.Educ.  Ambos Establecimiento: [ ]

**Año:** Seleccione el año de proceso, para indicar el periodo de proceso de los días administrativos.

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut y nombre del funcionario individualizado.

**Grilla permisos administrativos asignados:** en este se despliega la información relacionada a los permisos administrativos del funcionario, sólo se desplegará información si este tiene días asignados.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso administrativo en la grilla desplegada anteriormente.

Formulario de "Nuevo permiso administrativo" con los siguientes campos:

- Permiso Administrativo
- Número de Resolución:
- Fecha de solicitud:
- Dias solicitados:
- Fecha de inicio:
- Fecha de término:
- Jornada:  Mañana  Tarde

Botones:

**Número Resolución:** Ingrese el número de resolución que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

**Fecha de solicitud:** Ingrese la fecha de solicitud del día administrativo.

**Días solicitados:** Ingrese la cantidad de días de permiso solicitados por el funcionario municipal.

**Fecha de inicio:** Ingrese la fecha de inicio de validez del permiso administrativo otorgado.

**Fecha de término:** Ingrese la fecha de término de validez del permiso administrativo otorgado.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

El sistema desplegará los días restantes de permisos administrativos que le restan al funcionario individualizado.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de esta pantalla.

Para realizar el proceso de modificación sobre los permisos administrativos, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los permisos administrativo seleccionado.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, presione el botón eliminar. El sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** luego de marcar con el botón izquierdo del Mouse sobre el criterio de funcionarios que desea listar en papel, en caso de haber seleccionado la opción todos deberá ingresar la fecha desde y la fecha hasta como tramo de fechas de emisión de los permisos administrativos.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

PERMISOS ADMINISTRATIVOS  
Días Disponibles  
PERIODO AÑO 2013

Rol	Estab	Nombres	Tipo	Total	Tomados	Saldo
280	S. CUNA ROBLIN	ACEVEDO JARA CARLOS ALFONSO	ASIST.EDUCACION	6	0	6
283	S. CUNA ROBLIN	ACEVEDO SANHUEZA DANIXSA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
624	S. CUNA LOS GIRASOLES (SUPLENCIAS)	ACEVEDO URIBE ERIKA ESTER	ASIST.EDUCACION	6	0	6
466	SALA CUNA CASTILLITO ESPERANZA	ACUÑA PALACIOS CAROLINA ELIZABETH	ASIST.EDUCACION	6	0	6
645	S. CUNA ROBLIN	AEDO BURGOS ARIELA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
277	S. CUNA CAPULLITO	AEDO BURGOS ARIELA ALEJANDRA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
276	S. CUNA ROBLIN	AEDO PUENTE AMELIA DEL CARMEN	ASIST.EDUCACION	6	0	6
247	S. CUNA RAYITO DE SOL	AGUILERA MEDINA DEYSI NOEMI	ASIST.EDUCACION	6	0	6
331	SALA CUNA CASTILLITO ESPERANZA	ALARCON ARANEDA REBECA ELIZABETH	ASIST.EDUCACION	6	0	6
223	S. CUNA CASITA DEL SOL	ALBORNOZ BUSTOS CECILIA ANGELICA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
405	S. CUNA RAYITO DE SOL	ALVAREZ PANTOJA SANDRA FAVIOLA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
180	S. CUNA ESTRELLITAS DE LUZ	ALVAREZ VIVANCO ELENA LUZ	ASIST.EDUCACION	6	0	6
438	S. CUNA GOTITAS DE AMOR	AMESTICA COTAL MARGARITA DEL C.	ASIST.EDUCACION	6	0	6
160	S. CUNA MARIA INES FULLER	AREVALO NEIRA ANA MARIA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
163	S. CUNA PEQUEÑA LUNITA	ARNOUIL SEGUEL PATRICIA CAROLINA	ASIST.EDUCACION	6	0	6
434	S. CUNA LUZ DE KERUBIEL	ARTEAGA MORALES MARTA DEL CARMEN	ASIST.EDUCACION	6	0	6
153	S. CUNA CAPULLITO	AVILES TIZNADO SILVANA	ASIST.EDUCACION	6	0	6

## 26.3 Ingreso de Permisos sin Goce Remuneraciones

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar días de permisos que no gozan de remuneración.

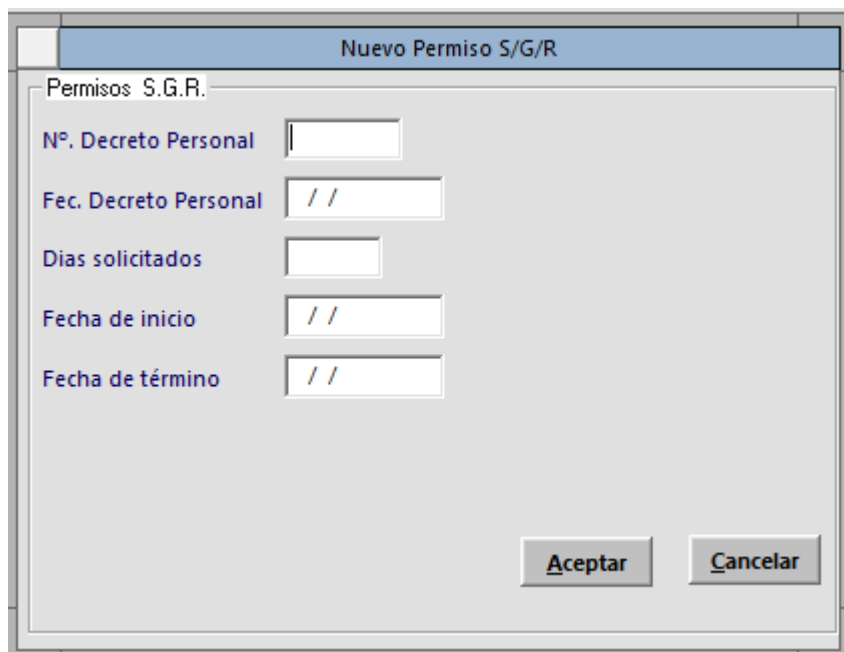
Formulario de ingreso de permisos sin goce remuneraciones. Incluye campos de búsqueda (ID, Nombre), un botón 'Buscar', una tabla con columnas: N° Decreto, Fecha, N° Dias, Fecha, Fecha. Botones: Nuevo, Modifica, Eliminar, Cerrar. Opciones de filtro: Listado, Decreto, Maestro, Xml, Imprimir. Sección Listado: Funcionario seleccionado, Fecha Desde, Fecha Hasta, Tipo Funcionario (Docente, Asist.Educ., Ambos), Establecimiento.

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut y nombre del funcionario individualizado.

**Grilla permisos Sin Goce de Remuneración asignados:** en este se despliega la información relacionada a los permisos administrativos del funcionario, sólo se desplegará información si este tiene días asignados.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso administrativo en la grilla desplegada anteriormente.



Formulario de creación de un nuevo permiso S/G/R. El formulario tiene un título "Nuevo Permiso S/G/R" y un sub-título "Permisos S.G.R.". Contiene los siguientes campos de entrada:

- Nº. Decreto Personal: campo de texto vacío.
- Fec. Decreto Personal: campo de texto con " / /".
- Dias solicitados: campo de texto vacío.
- Fecha de inicio: campo de texto con " / /".
- Fecha de término: campo de texto con " / /".

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

**Nº Decreto Personal:** Ingrese el número de decreto que asignó el permiso S/G/R al funcionario municipal.

**Fecha de solicitud:** Ingrese la fecha de solicitud del permiso S/G/R.

**Días solicitados:** Ingrese la cantidad de días de permiso S/G/R solicitados por el funcionario municipal.

**Fecha de inicio:** Ingrese la fecha de inicio de validez del permiso S/G/R otorgado.

**Fecha de término:** Ingrese la fecha de término de validez del permiso S/G/R otorgado.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

El sistema desplegará los días restantes de permisos S/G/R que le restan al funcionario individualizado.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del **Mouse** sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de esta pantalla.

Para realizar el proceso de modificación sobre los permisos administrativos sin goce, para ello presione el botón Modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a

la información contenida en la grilla de despliegue de los permisos administrativo sin goce que se encuentra seleccionado.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** luego de marcar con el botón izquierdo del Mouse sobre el criterio de funcionarios que desea listar en papel, en caso de haber seleccionado la opción todos deberá ingresar la fecha desde y la fecha hasta como tramo de fechas de emisión de los permisos S/G/R. (Imagen en pág. Siguiente)

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

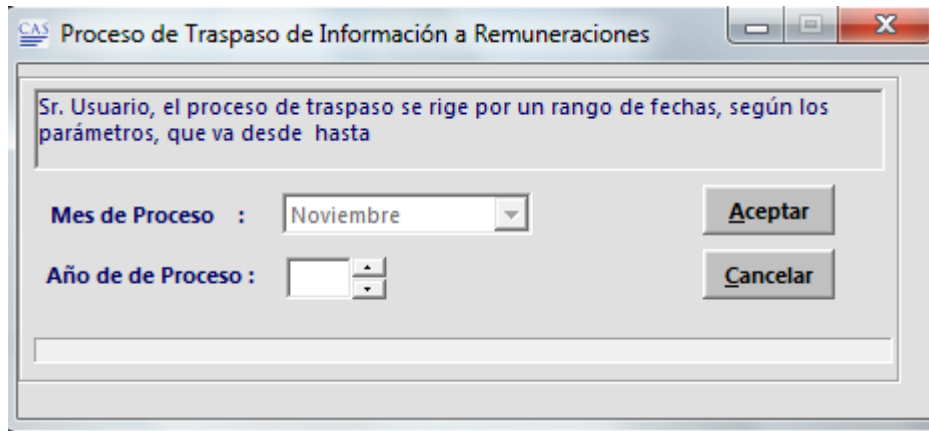
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Nombre :LAMILLA SALAZAR MARIA  
Código :118  
Estab. :SC01

NºDecreto	Fec.Solicit.	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término

## 26.4 Traspaso de P.S.G.R. a Remuneraciones

Esta opción permite realizar el proceso de traspaso de información desde el sistema de personal al sistema de remuneraciones, de todos aquellos permisos sin goce de Remuneraciones.

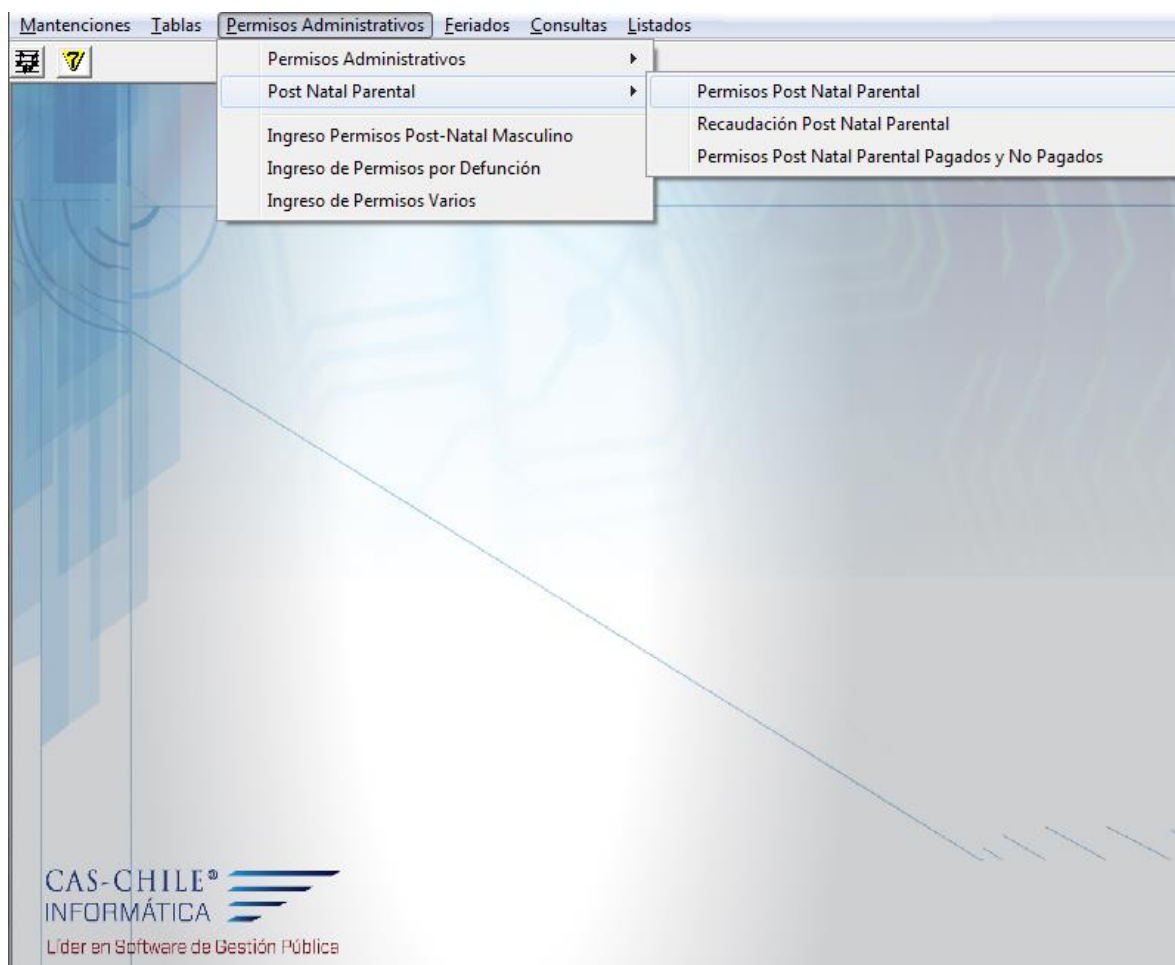


**Aceptar:** Al presionar el botón se da curso al proceso.

**Cancelar:** Presione el botón si desea cerrar la pantalla y volver al menú principal.

## 27. Post Natal Parental

Esta opción del menú nos permite ver el flujo de todos los funcionarios que se encuentren con post natal parental.



## 27.1 Permisos Post Natal Parental

Esta opción nos permite el ingreso del post natal parental para los funcionarios.

Permisos Post Natal Parental

ID:

Rut:  Nombre:  Sexo:  **Buscar**

Permisos Post Natal Parental

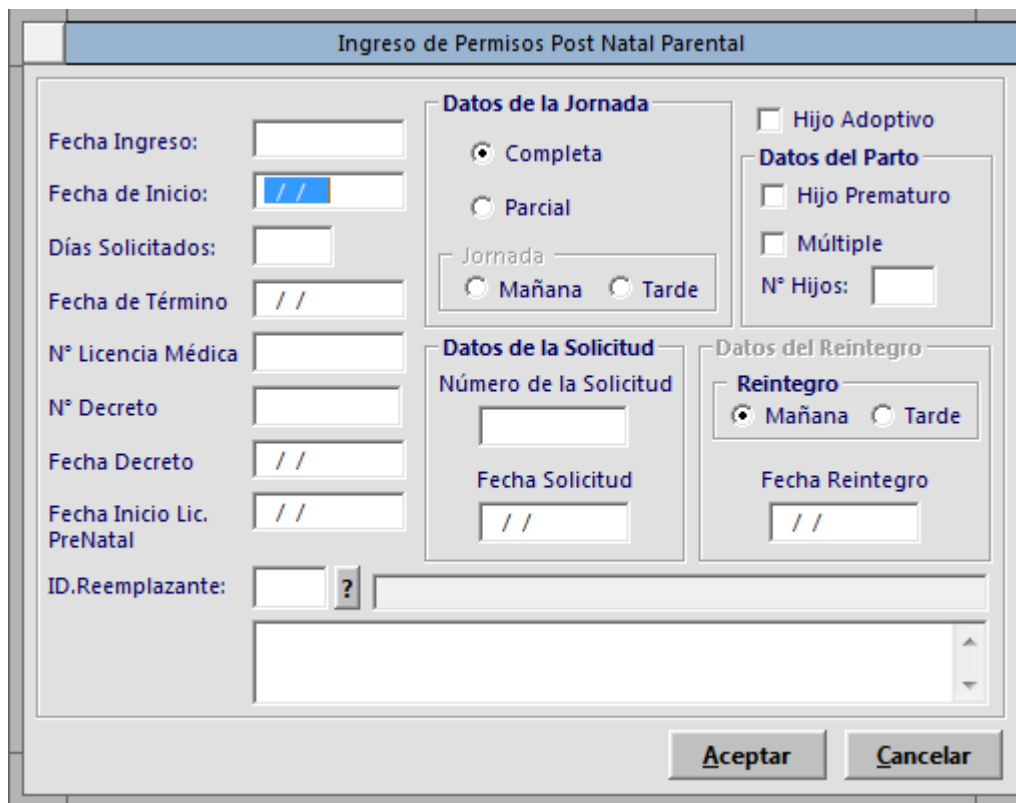
	Correlativo Permiso	Fecha Ingreso	Fecha Inicio Permiso	N° Dias	Fecha Termino	Licencia Médica	N° Decreto	Fecha Decreto	N° Solicitud

Listado  Decreto  Maestro  Funcionario  Todos

Fecha Desde: DD/MM/YYYY Hasta: DD/MM/YYYY

**Nuevo**  
**Modificar**  
**Eliminar**  
**I. Cálculo**  
**Imprimir**  
**Cerrar**

**Nuevo:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse para realizar el ingreso del permiso post natal al sistema.



**Fecha de Ingreso:** Fecha actual del sistema, se ingresa automáticamente.

**Fecha de Inicio / Fecha de Término:** Fecha de inicio y finalización del post natal.

**Días Solicitados:** Número de días que dura el post natal.

**N° de Licencia Médica:** Ingrese el número de asignación de la licencia.

**N° Decreto:** Ingrese el número de decreto asociado a la licencia médica.

**Fecha Decreto:** Ingrese la fecha del decreto.

**Fecha Inicio Lic. PreNatal:** Fecha de Inicio del prenatal.

**ID. Reemplazante:** Ingrese el ID o código del reemplazante, si no lo sabe presione el botón (?) para buscarlo fácilmente.

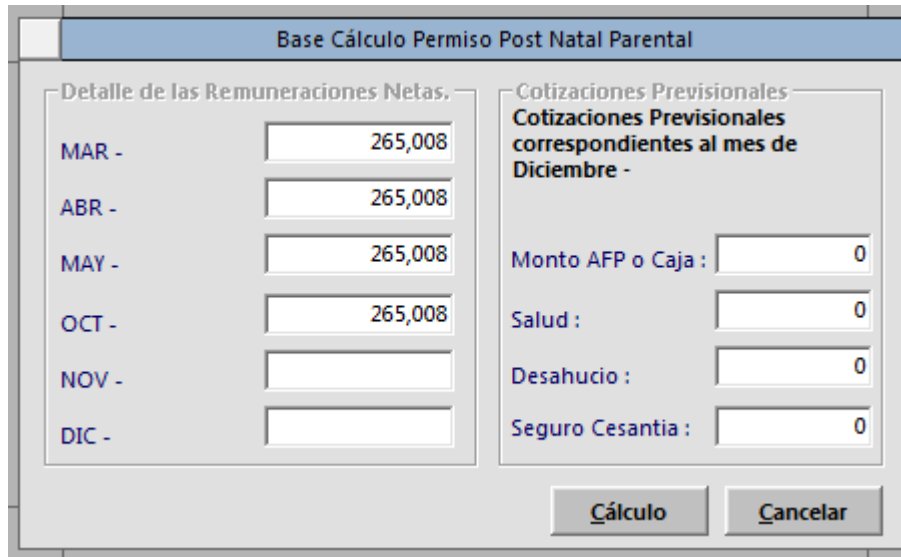
**Datos de la Jornada:** Puede ser jornada completa o parcial, en el caso de ser parcial debe elegir entre Mañana o Tarde.

**Datos del Parto:** Seleccione si es Hijo Prematuro o no, parto Múltiple o no, e ingrese el número de hijos.

**Datos de la Solicitud:** Ingrese el número de la solicitud y la fecha de esta.

**Datos del Reintegro:** Seleccione si es de mañana o de tarde y además debe ingresar la fecha del reintegro.

Se visualizará esta ventana una vez realizado el ingreso del post natal parental.



Detalle de las Remuneraciones Netas.	
MAR -	265,008
ABR -	265,008
MAY -	265,008
OCT -	265,008
NOV -	
DIC -	

Cotizaciones Previsionales correspondientes al mes de Diciembre -	
Monto AFP o Caja :	0
Salud :	0
Desahucio :	0
Seguro Cesantia :	0

**Cálculo**      **Cancelar**

**Cálculo:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse sobre este botón para realizar el cálculo del permiso post natal parental.

Presione **Cancelar** para volver a la pantalla anterior.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº:1

**DECLARACION DE EMPRESA**  
**DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO**  
**POST NATAL PARENTAL**  
**FUNCIONARIOS SECTOR PUBLICO AFECTOS A LA LEY Nro. 18.883**

Nombre del Funcionario :	ISABEL RIQUELME CABELLO			Rut :	16221097-1	
Permiso Nro. :	6	Desde :		Hasta :		Nro. Dias : 44
Inst. Previsional :	PROVIDA	Inst. Salud :	FONASA		Plan Pactado :	7 %
Tipo Jornada :	Completa		Jornada :			
Observación :						

	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES						
I TOTAL RTS IMPONIBLES	327,737	327,737	327,737	327,737		
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL	37,821	37,821	37,821	37,821		
DESAHUCIO						
SALUD	22,942	22,942	22,942	22,942		
SEGURO CESANTIA	1,966	1,966	1,966	1,966		
II TOTAL DESCUENTOS (1-2-3-4-5-6)	62,729	62,729	62,729	62,729		

III IMPUESTO UNICO D.L. 824 / 74						
TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)	265,008	265,008	265,008	265,008		

DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)	\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 1-2-3)	\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 4-5-6)	\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO	\$

CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES	
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	44	DIAS COT. A PAGAR	44
SUBSIDIO DIARIO		COT. PREVISIONAL	
		COT. SALUD	
		SEGURO CESANTIA	
MONTO SUBSIDIO A PAGO		F.DESAHUCIO	

TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL (MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT. SALUD + FDO. DESAHUCIO + SEG. CESANTIA)	\$
--	----

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Modificar:** seleccione con el botón izquierdo del mouse para realizar la modificación del permiso post natal parental seleccionado.

**Eliminar:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse para eliminar el permiso post natal parental.

**I. Cálculo:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse para realizar el cálculo, se visualizara un informe con el cálculo que corresponde.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

**Imprimir:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse para imprimir un listado o informe con los datos de los permisos post natal parental.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

### PERMISOS POST-NATAL PARENTAL

Id. Funcionario: SC02-122  
Rut : 16221097-1  
Nombre : RIQUELME CABELLO ISABEL

Fecha Ingreso	Fecha Inicio	N° Días	Fecha Término	Licencia Médica	Tipo Jornada	Jornada	Parto Múltiple	N° Hijos	Hijo Prematuro
		44		6	Completa		No		No

Total de Registros :1

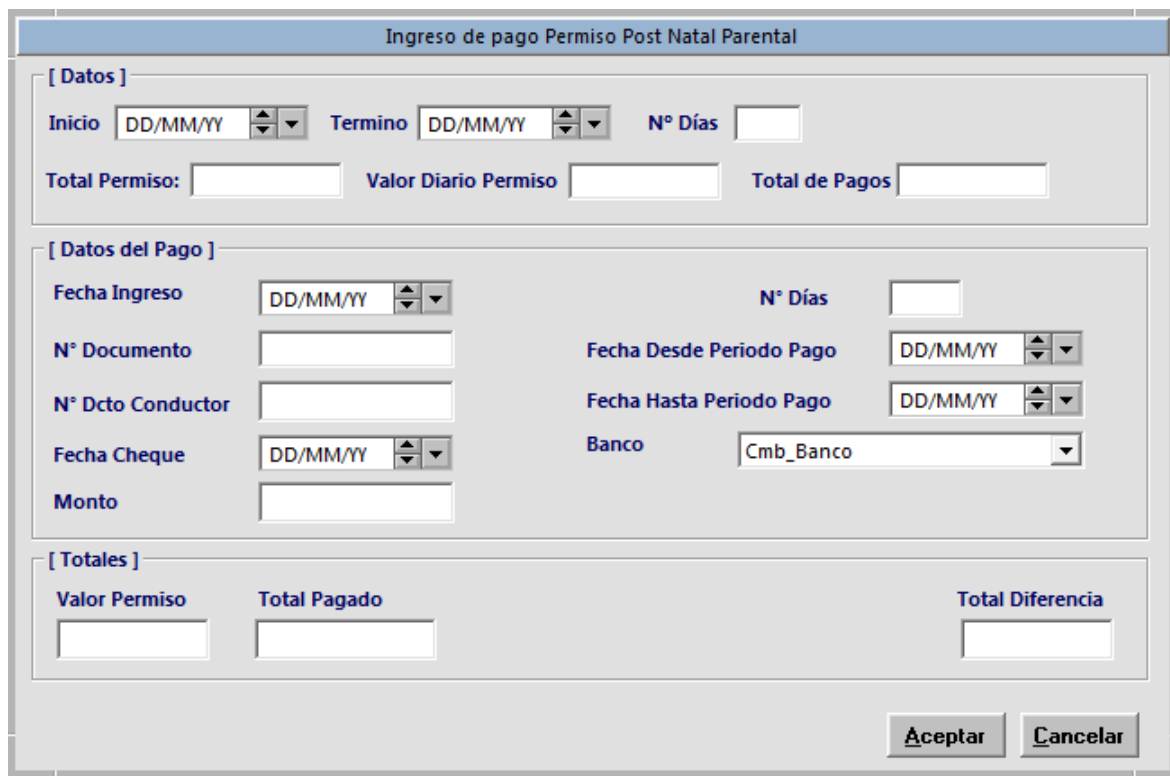
## 27.2 Recaudación Post Natal Parental

Esta opción permite ver en la grilla los permisos post natal parental y pagos asociados al permiso post natal parental del funcionario

The screenshot displays a software interface for managing parental leave. At the top, there are search fields for 'ID' (SC01, 118), 'S. CUNA MANITOS MAGICAS', 'DOCENTE', 'Rut' (05767967-0), and 'Nombre' (LAMILLA SALAZAR MARIA), with a 'Buscar' button. Below this is a table titled '[ Permisos Post Natal Parental ]' with columns: Correlativo Permiso, Fecha Ingreso, Fecha Inicio Permiso, N° Días, Fecha Termino, Licencia Médica, N° Decreto, Fecha Decreto, and Sc. The table is currently empty. Below the table is a section titled 'Pagos Asociados al Permiso Post Natal Parental :'. It contains a table with columns: Correlativo, Correlativo Permiso, Fecha Ingreso, Fecha Inicio, Fecha Termino, N° Días, and Mont. To the right of this table are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

**Buscar:** seleccione con el botón izquierdo del mouse para buscar los funcionarios.

**Nuevo:** Seleccione con el botón izquierdo para crear un pago asociado.



**Ingreso de pago Permiso Post Natal Parental**

[ Datos ]

Inicio DD/MM/YY Termino DD/MM/YY N° Días

Total Permiso: Valor Diario Permiso Total de Pagos

[ Datos del Pago ]

Fecha Ingreso DD/MM/YY N° Días

N° Documento Fecha Desde Periodo Pago DD/MM/YY

N° Dcto Conductor Fecha Hasta Periodo Pago DD/MM/YY

Fecha Cheque DD/MM/YY Banco Cmb\_Banco

Monto

[ Totales ]

Valor Permiso Total Pagado Total Diferencia

Aceptar Cancelar

### 27.2.1 Datos:

**Inicio:** Fecha que da comienzo a la recaudación.

**Término:** Fecha de finalización de la recaudación.

**N° Días:** Ingrese el número de días para la recaudación.

**Total Permiso:** Ingrese el valor total del permiso.

**Valor Diario Permiso:** Ingrese el valor diario.

**Total Pagos:** Ingrese el número de pagos.

### 27.2.2 Datos del Pago:

**Fecha Ingreso:** Ingrese la fecha del inicio del pago.

**N° Documento:** Ingrese el número del documento del pago.

**N° Dcto Conductor:** Ingrese el descuento.

**Fecha Cheque:** Fecha del cheque.

**Monto:** Ingrese el monto a pagar.

**N° Días:** Ingrese el número de días del pago.

**Fecha Desde Período Pago:** Ingrese la fecha de inicio del pago.

**Fecha Hasta Período Pago:** Ingrese la fecha de término del pago.

**Banco:** Ingrese el banco al cual está afiliado el pago.

### 27.2.3 Totales:

**Valor Permiso:** Ingrese el monto del permiso.

**Total Pagado:** Ingrese el monto total.

**Total Diferencia:** Muestra la diferencia entre el Valor Permiso y el Total Pagado.

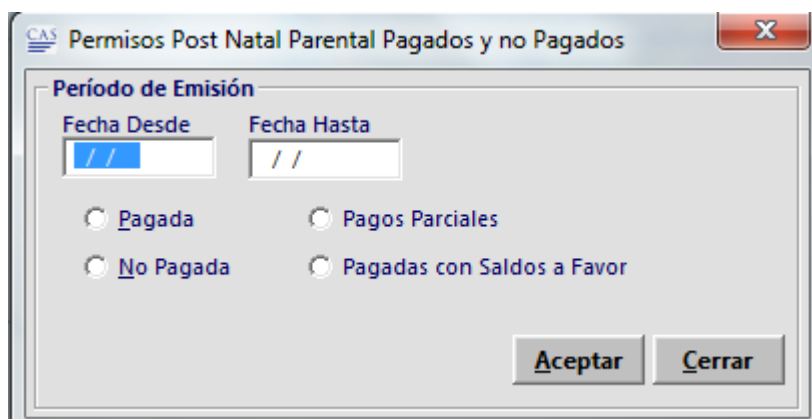
**Modificar:** Seleccione con el botón izquierdo para modificar un pago asociado.

**Eliminar:** Seleccione con el botón izquierdo para eliminar un grupo asociado.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

## 27.3 Permisos Post Natal Parental Pagados y no Pagados

Seleccione esta opción para ver un informe con todos los funcionarios que tengan ingresados los permisos post natal parental pagados y no pagados.



**Fecha Desde:** Ingrese con el teclado numérico la fecha de comienzo para el rango que desplegara en el informe.

**Fecha Hasta:** Ingrese con el teclado numérico la fecha de fin para el rango que se desplegara en el informe.

**Pagada:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse esta opción para desplegar en el informe solo los permisos post natal parental pagadas.

**No pagadas:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse esta opción para desplegar en el informe solo los permisos post natal parental no pagada.

**Pagos Parciales:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse esta opción para desplegar en el informe solo los permisos post natal parental con pago parcial.

**Pagadas con saldos a favor:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse esta opción para desplegar en el informe solo los permisos post natal parental Pagadas con saldos a favor.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº 1

**LISTADO DE POST NATAL PARENTAL PAGADOS**  
PERIODO:

N°Per.	Rut	Nombre	Período Permiso		Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia
			Desde	Hasta						
Tot. Pag										
Tot. Gen										

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº 1

**LISTADO DE POST NATAL PARENTAL CON PAGOS PARCIALES**  
PERIODO:

N°Per.	Rut	Nombre	Período Permiso		Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia
			Desde	Hasta						
Tot. Pag										
Tot. Gen										

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº 1

**LISTADO DE POST NATAL PARENTAL NO PAGADOS**  
**PERIODO:**

N°Per.	Rut	Nombre	Periodo Permiso		Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia
			Desde	Hasta						
<b>Tot. Pag.</b>										
<b>Tot. Gen.</b>										

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº 1

**LISTADO DE POST NATAL PARENTAL CON SALDOS A FAVOR**  
**PERIODO:**

N°Per.	Rut	Nombre	Periodo Permiso		Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia
			Desde	Hasta						
<b>Tot. Pag.</b>										
<b>Tot. Gen.</b>										

## 28.Ingreso Permisos Post-Natal Masculino

Este Formulario permite A través del **Id** del funcionario ingresar los permisos post natal y la información del reemplazante.

Donde en permisos otorgados muestra la información desde cuándo y hasta cuando duraría los días del post natal.

**Permisos Post-Natal Masculino**

ID:  Nombre:  **Buscar**

**Permisos Otorgados**

Tipo:0-Biologicos	Fecha Evento	Fecha	N° Dias	N° Dias	Saldo Dias

**Detalle de Permisos Tomados**

N° Decreto	Fecha Decreto	N° Dias	Fecha Inicio	Fecha Termino	Reemplazante	Fecha Ingreso

Sr.Usuario debe seleccionar el Permiso Otorgado y despues Ingresar el Detalle

Fecha Desde:     
Hasta:

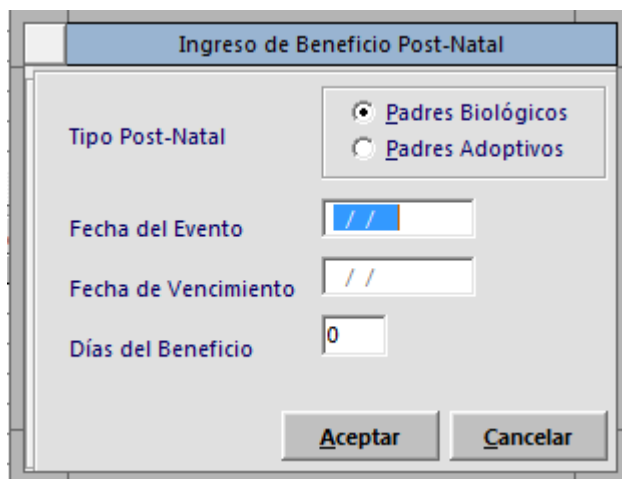
Funcionario seleccionado  Todos

Listado  Decreto  Maestro

**Xml** **Imprimir**

**Nuevo**  
**Eliminar**  
**Nuevo**  
**Eliminar**  
**Cerrar**

Para ingresar un nuevo registro es necesario tener seleccionado de ante mano a un funcionario y luego presionar **Nuevo**, de ahí aparecerá la siguiente pantalla:



**Tipo Post-Natal:** Seleccionar una opción según corresponda.

**Fecha del Evento:** Ingresar la fecha del inicio del Post-Natal.

**Fecha de Vencimiento:** La fecha de vencimiento se generará automáticamente.

**Días del Beneficiario:** Son 5 días por ley asignados a hombres y mujeres para el post-natal.

Presione **Cancelar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** para sacar el listado correspondiente.

**Ingreso Detalle de Permisos Tomados**

Fecha de Ingreso: // |

N° Decreto Personal:

Fec. Decreto Personal: //

Días Solicitados:

Fecha de Inicio: //

Fecha de Término: //

ID. Reemplazante: ?

**Aceptar** **Cancelar**

Seleccione en nuevo de la grilla detalle de permisos tomados, para ingresar el detalle de permisos tomados.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página nº :1

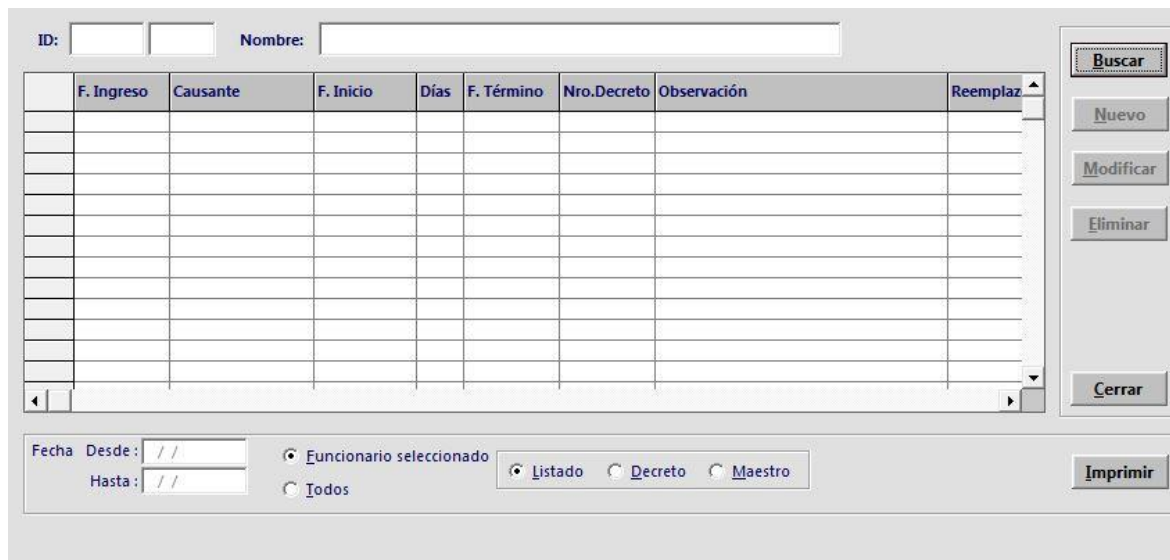
PERMISOS POST-NATAL MASCULINO

Nombre : MARIA LAMILLA SALAZAR  
Rol : 118  
Establecimiento : SC01-S. CUNA  
MANITOS MAGICAS  
Días Otorgados : 0  
Días Tomados : 0  
Días Disponibles : 0  
Fecha Evento : 01/01/2013

N° Resolución	Fec. Solicitud	N° Días	Fec. Inicio	Fec. Término
---------------	----------------	---------	-------------	--------------

## 29. Ingreso Permisos por Defunción

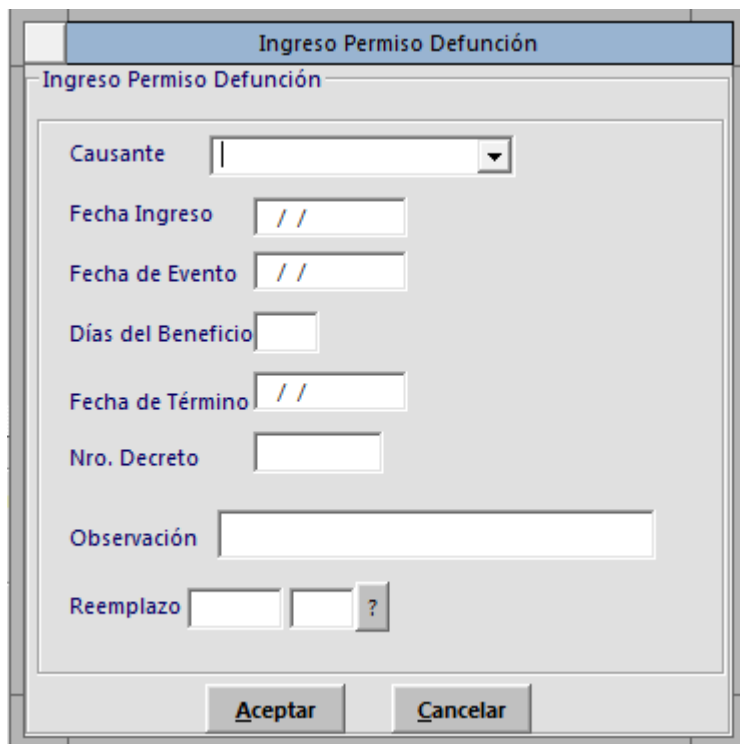
Opción que permite ingresar permisos por defunción de algún familiar.



F. Ingreso	Causante	F. Inicio	Días	F. Término	Nro. Decreto	Observación	Reemplaz

Busque con la **ayuda** algún funcionario que desee ingresar un permiso por defunción.

Para **ingresar** un nuevo permiso presione Nuevo.



**Causante:** Seleccionar del combo el causante que corresponda.

**Fecha Ingreso:** Corresponde a la fecha de ingreso del permiso.

**Fecha Evento:** Ingresar la fecha de inicio del permiso.

**Días del Beneficio:** Se mostrará en la casilla los días estipulados por ley que corresponda.

**Fecha de Término:** La fecha de Término se genera automáticamente.

**Nro. Decreto:** Ingrese número de Decreto.

**Observación:** Ingrese alguna observación.

**Reemplazo:** Seleccione un funcionario que reemplazará en los días del Permiso.

Presione **Cancelar** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** para sacar el listado correspondiente.

REPUBLICA DE CHILE  
METROPOLITANA  
MUNICIPALIDAD DE CAS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :30/09/2010  
Página nº :1

#### PERMISOS POR DEFUNCION

##### PERMISO DEL FUNCIONARIO LUCY ELENA ENCALADA OLGUIN

F. Ingreso	Causante	F. Inicio	Días	F. Término	N. Dec.	Observación	Nombre Reemplazo	Estado
30.09.2010	HUO	05/10/2010	7	11/10/2010	123	SIN OBSERVACIONES	OSCAR DEMOCRITO SILVA TORO	Ingresado

### 30.Ingreso de Permisos Varios

Opción del menú que permite ingresar permisos Varios al funcionario escogido.

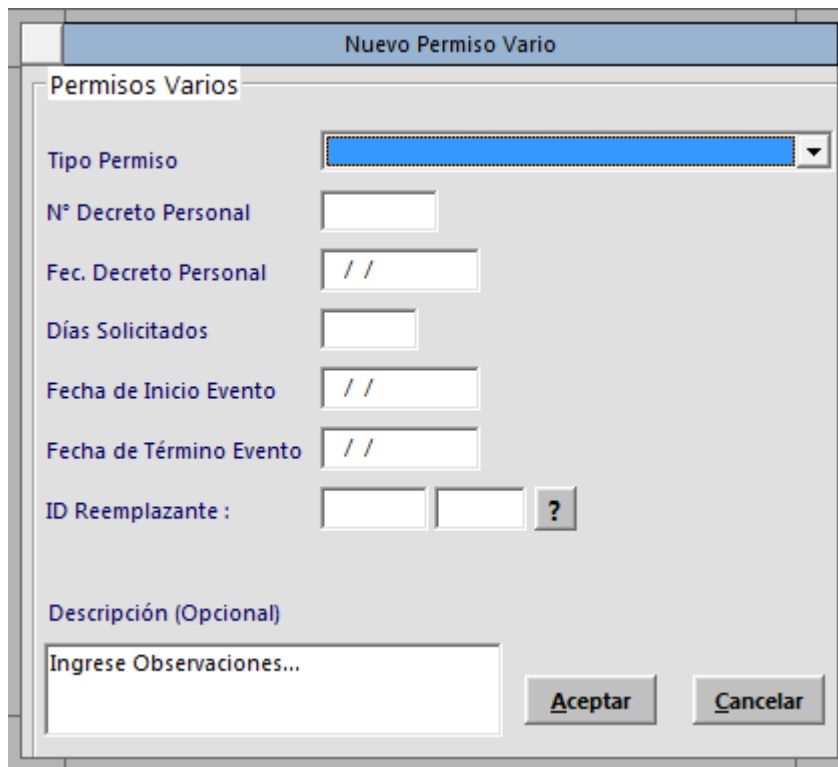
The screenshot shows a web application interface for managing permissions. At the top, there are search fields for 'ID:' and 'Nombre:', and a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Permisos Varios Asignados' containing a table with the following columns: 'Tipo Permiso', 'N° Decreto', 'Fecha Decreto', 'N° Días', 'Fecha inicio', and 'Fech'. The table is currently empty. To the right of the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'. Below the table is a filter section with three radio buttons: 'Listado' (selected), 'Decreto', and 'Maestro'. There are also 'Xml' and 'Imprimir' buttons. Under the 'Listado' filter, there are radio buttons for 'Funcionario seleccionado' (selected) and 'Todos', along with 'Fecha Desde' and 'Hasta' date pickers. There are also two dropdown menus for 'Establecimiento - Permiso' and 'Tipo Funcionario' with radio buttons for 'Docente', 'Asist. Educ.', and 'Ambos' (selected).

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut y nombre del funcionario individualizado.

**Grilla permisos varios asignados:** en este se despliega la información relacionada a los permisos varios del funcionario, sólo se desplegará información si este tiene días asignados.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso administrativo en la grilla desplegada anteriormente.



**Nuevo Permiso Vario**

**Permisos Varios**

Tipo Permiso

N° Decreto Personal

Fec. Decreto Personal

Días Solicitados

Fecha de Inicio Evento

Fecha de Término Evento

ID Reemplazante :   ?

Descripción (Opcional)

Ingrese Observaciones...

**Aceptar** **Cancelar**

**Tipo Permiso:** Seleccione el tipo de permiso que corresponde.

**N° decreto personal:** Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario.

**Fecha decreto personal:** Ingrese la fecha de decreto personal.

**Días solicitados:** Ingrese la cantidad de días de permiso solicitados por el funcionario municipal.

**Fecha de inicio evento:** Ingrese la fecha de inicio de validez del permiso administrativo otorgado.

**Fecha de término evento:** Ingrese la fecha de término de validez del permiso administrativo otorgado.

**Id Reemplazante:** Ingrese el Id del funcionario que reemplazará al funcionario que ha obtenido días de permiso Administrativo, en el caso de que desconozca el código presione el botón (?) Para consulta de funcionarios.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

El sistema desplegará los días restantes de permisos administrativos que le restan al funcionario individualizado.

Desplácese horizontalmente haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información de esta pantalla.

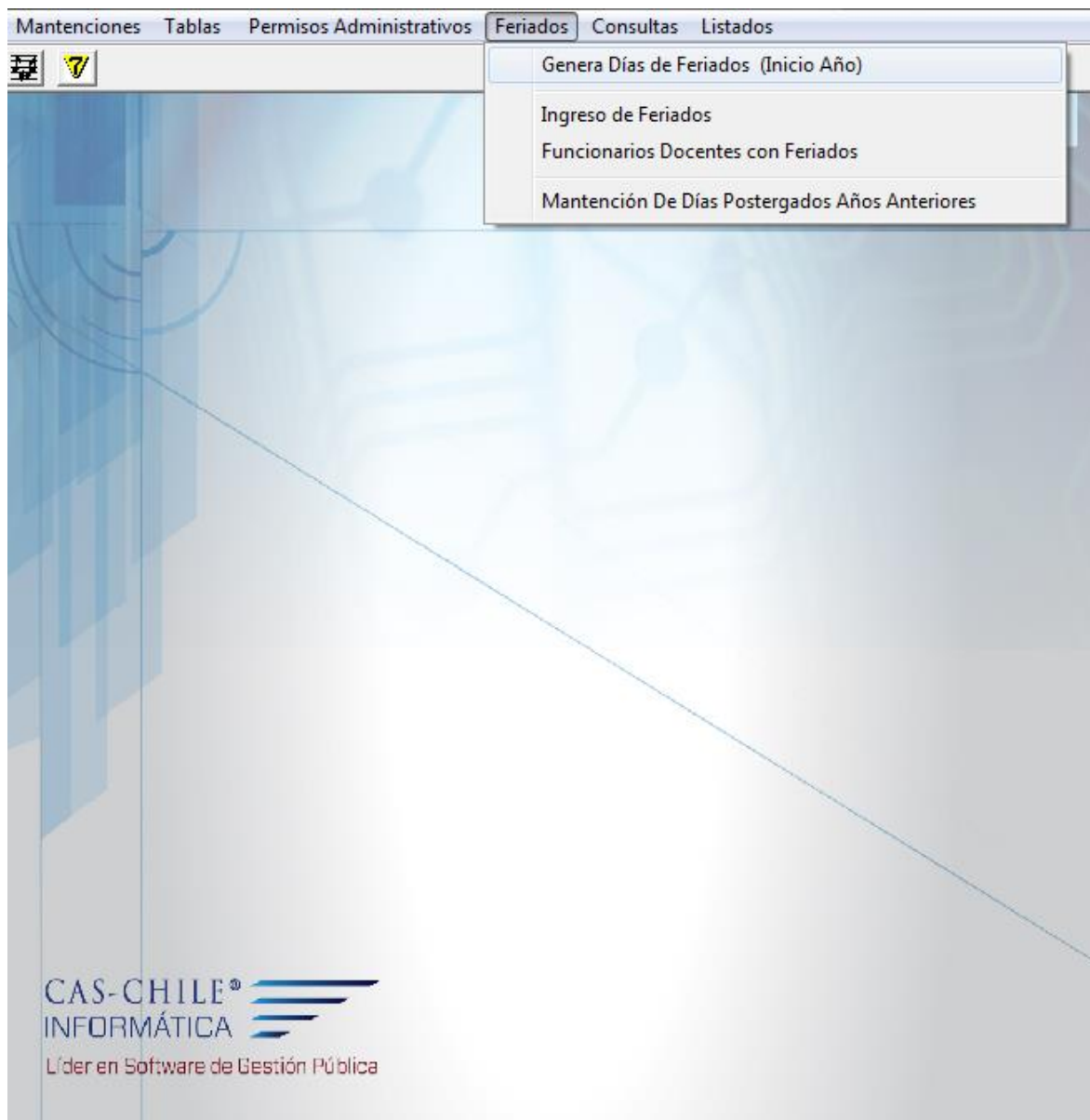
Para realizar el proceso de modificación sobre los permisos administrativos, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los permisos administrativo seleccionado.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

## 31.Menú Feriados

Dentro de esta opción se presentan dos alternativas, las que permiten registrar las operaciones del proceso de "Feriados Legales"



### 31.1 Genera Días Feriados (Inicio de Año)

Opción del menú permisos administrativos permite generar días de feriados legales que se presentan para el año en curso y también para años anteriores.



The screenshot shows a software window titled "Feriados Legales" with a sub-header "Proceso de Asignación de Feriados Legales". Below the header, there is a "Tipo de Proceso" section containing two radio buttons: "Por Funcionario" (which is selected) and "Todos". To the right of this section is an "Año" dropdown menu. On the far right, there are three buttons: "Buscar", "Aceptar", and "Cerrar".

**Tipo de proceso:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de proceso sobre el cual desea generar días administrativos.

Si selecciona la opción por funcionario, de forma inmediata se activa el botón Buscar (despliega una ventana de ayuda de los funcionarios), permitiendo realizar el proceso de selección de un funcionario específico.

El funcionario seleccionado se carga en el formulario en el área Datos Funcionario, este proceso se realiza sólo cuando la selección es por un funcionario específico. (Imagen en pág. Siguiete).

Al Seleccionar la opción Todos, se genera el proceso para todos los funcionarios que se encuentren activos.

Presione **Buscar** para obtener ayuda respecto de los funcionarios ingresados al sistema, refiérase al capítulo buscar de este manual.

Presione **Aceptar** para otorgar los días administrativos al criterio seleccionado recientemente.

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior

## 31.2 Ingreso de Feriados

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar los días que corresponden a feriados legales.

Año: 2019 ID: [ ] [ ] [ ]

Nombre: [ ] [ ] **Buscar**

Postergados Año Anterior: [ ]  
Días Anticipados Usados: [ ]

	N° Decreto	Estado	Fecha Solicitud	N° Días	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Decreto

Postergados Próximo Año: [ ]  
Días Disponibles Año Actual: [ ]

Fecha Desde: [ ] [ ] [ ]  
Hasta: [ ] [ ] [ ]

Funcionario seleccionado  Todos **Imprimir**  
**Xml**

Listado  Decreto  
 Maestro

**Nuevo**  
**Modifica**  
**Eliminar**  
**Cerrar**

**Año:** Seleccione el año de proceso, para indicar el periodo de proceso de los días administrativos.

**Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut y nombre del funcionario individualizado.

**Grilla días feriados:** en este se despliega la información relacionada a los días feriados, que tendrá o que solicito un funcionario.

**Fecha Desde/Hasta:** Ingrese la fecha correspondiente.

Seleccione **si** desea imprimir el funcionario seleccionado o **todos** con el botón Imprimir.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso administrativo en la grilla desplegada anteriormente. (Imagen en pág. Siguiente)

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

Fecha :  
Página nº :1

PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre: ARANEDA INOSTROZA, CARLOS DOMINGO Rut : 12305756-2 Código: 252  
Establecimiento: DEPARTAMENTO ADMINIST. EDUC. MUNICIPAL Código : DAEM NO DOCENTE  
Postergados Año Ant.: 0 Días Anticip. Usados: 0 Postergados Próx. Año: 0 Días Disponibles: 15

Nº Decreto	Estado	Fec. Emisión	Nº Días	Fec. Inicio	Fec. Término
1	OTORGADO		15		

Nombre: BURGOS HIDALGO, JOSE ANGEL Rut : 06530926-2 Código: 231  
Establecimiento: SIDORA GOYENCHEA GALLO Código : D-694 NO DOCENTE  
Postergados Año Ant.: 0 Días Anticip. Usados: 0 Postergados Próx. Año: 0 Días Disponibles: 15

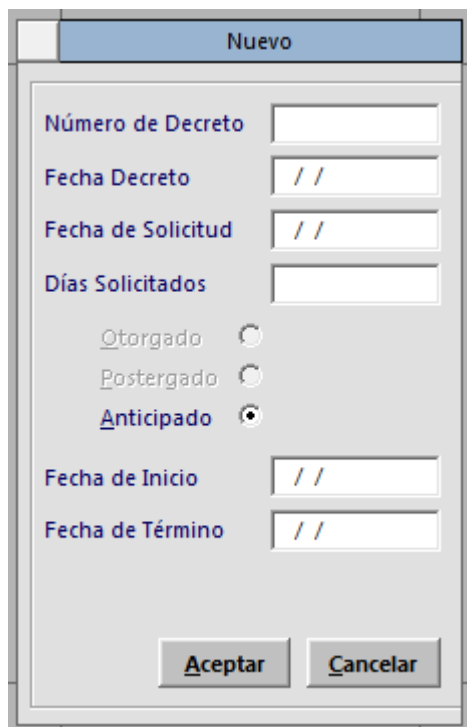
Nº Decreto	Estado	Fec. Emisión	Nº Días	Fec. Inicio	Fec. Término
251	OTORGADO		15		

Nombre: ORELLANA SAEZ, NELSON DEL CARMEN Rut : 05687632-4 Código: 46  
Establecimiento: CENTENARIO Código : F-700 NO DOCENTE  
Postergados Año Ant.: 0 Días Anticip. Usados: 0 Postergados Próx. Año: 0 Días Disponibles: 20

Nº Decreto	Estado	Fec. Emisión	Nº Días	Fec. Inicio	Fec. Término
255	OTORGADO		20		

Nombre: PEREIRA TORRES, HORTENCIA DEL PILAR Rut : 13958935-1 Código: 2  
Establecimiento: DEPARTAMENTO ADMINIST. EDUC. MUNICIPAL Código : DAEM NO DOCENTE  
Postergados Año Ant.: 0 Días Anticip. Usados: 0 Postergados Próx. Año: 0 Días Disponibles: 15

Nº Decreto	Estado	Fec. Emisión	Nº Días	Fec. Inicio	Fec. Término
3	OTORGADO		5		
1534	OTORGADO		10		



The image shows a 'Nuevo' (New) dialog box with the following fields and options:

- Número de Decreto: [Empty text box]
- Fecha Decreto: [ // ]
- Fecha de Solicitud: [ // ]
- Días Solicitados: [Empty text box]
- Otorgado:
- Postergado:
- Anticipado:
- Fecha de Inicio: [ // ]
- Fecha de Término: [ // ]
- Buttons: Aceptar, Cancelar

**Número decreto:** Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

**Fecha Decreto:** Ingrese la fecha de decreto.

**Fecha de Solicitud:** Ingrese la fecha de solicitud del día administrativo.

**Días solicitados:** Ingrese la cantidad de días de permiso solicitados por el funcionario municipal.

**Otorgado/Postergado:** Seleccione la opción que corresponde al permiso.

**Fecha de inicio:** Ingrese la fecha de inicio de validez del permiso administrativo otorgado.

**Fecha de término:** Ingrese la fecha de término de validez del permiso administrativo otorgado.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

El sistema desplegará los días restantes de permisos administrativos que le restan al funcionario individualizado.

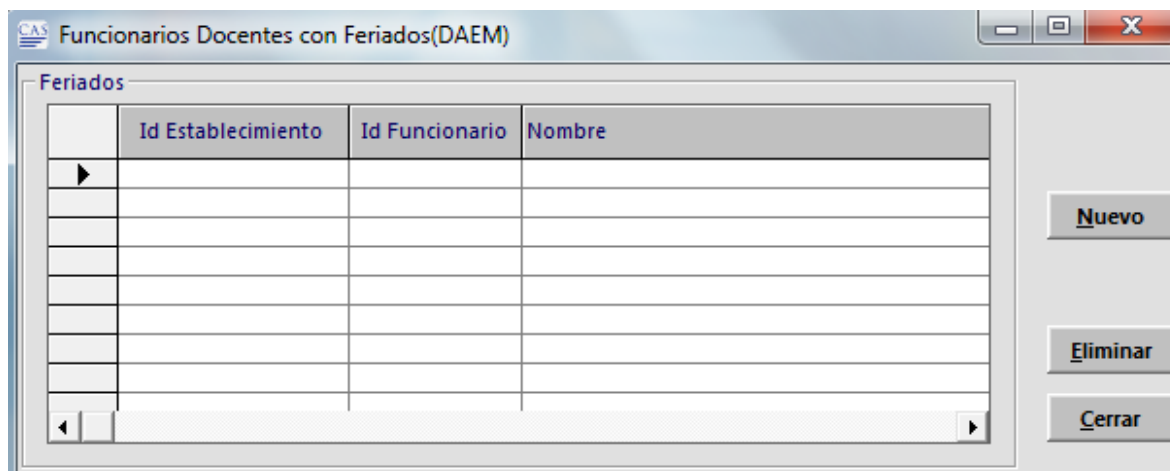
Para realizar el proceso de modificación sobre los feriados legales, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los feriados legales que se encuentra seleccionado.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

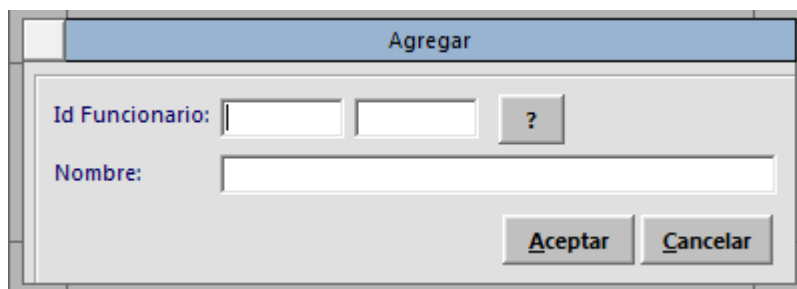
Presione **Salir** para volver a la pantalla anterior.

### 31.3 Funcionarios Docentes con Feriados

Esta opción permite asignar feriados a los funcionarios docentes.



Presione **Nuevo** para ingresar un nuevo registro a la grilla:

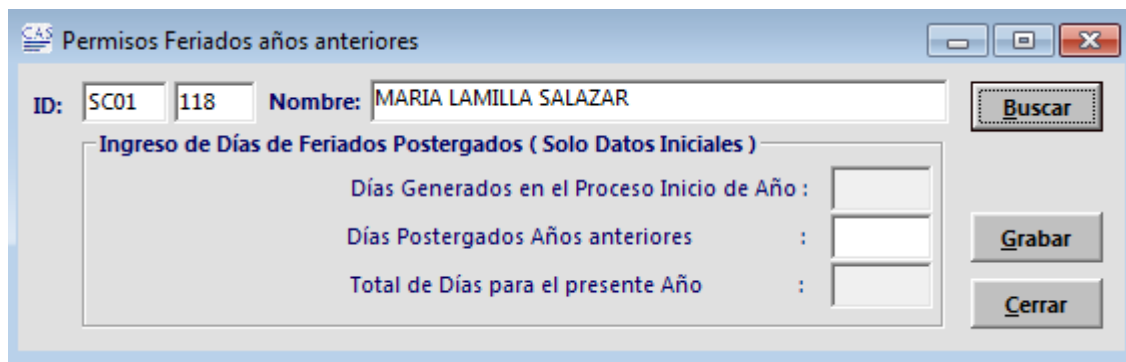


**Aceptar** permite agregar el registro a la grilla.

**Cerrar** cierra el formulario.

### 31.4 Mantenición de Días Postergados Años Anteriores

Esta opción es solo para clientes nuevos y así de esta forma dar inicio al sistema. Ingresar días en el sistema para hacer efectivo el saldo anterior en el sistema actual.



Permisos Feriados años anteriores

ID: SC01 118 Nombre: MARIA LAMILLA SALAZAR

**Ingreso de Días de Feriados Postergados ( Solo Datos Iniciales )**

Días Generados en el Proceso Inicio de Año :	<input type="text"/>
Días Postergados Años anteriores :	<input type="text"/>
Total de Días para el presente Año :	<input type="text"/>

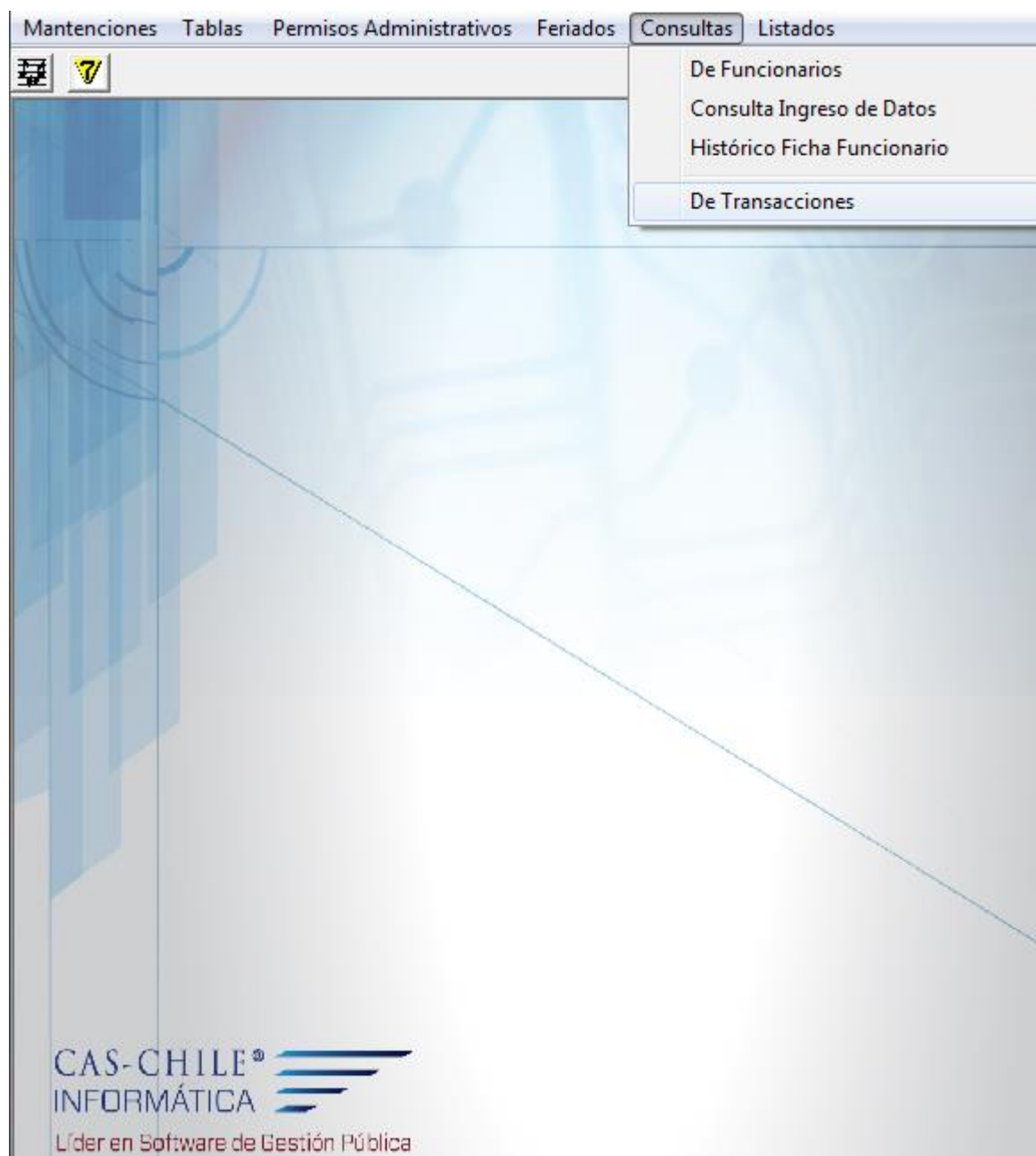
**Buscar:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse para buscar un funcionario.

**Grabar:** Seleccione con el botón izquierdo del mouse para grabar los permisos feriados años anteriores.

**Cerrar** cierra el formulario.

## 32. Menú Consultas

Esta opción del menú principal del sistema de “**Personal Educación**” le permite realizar distintos tipos de consultas y su despliegue es el siguiente.



## 32.1 De Funcionarios

Opción del menú de consultas que permite observar los datos generales del funcionario individualizado.

The screenshot shows a web interface for viewing employee data. It is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Del Trabajo'. The 'Datos Personales' section includes fields for 'ID Establecimiento', 'RUT', and 'ID', each with a corresponding input box. There is also a small button with a question mark next to the 'ID' field. Below these are three more input fields for 'Nombre', 'Dirección', and 'Fono'. The 'Del Trabajo' section contains five input fields for 'Establecimiento', 'Tipo Funcionario', 'Escalafón', and 'Cargo'. At the bottom of the form, there are two radio buttons: 'Funcionario Seleccionado' (which is selected) and 'Todos'. To the right of the radio buttons are two buttons: 'Imprimir' and 'Cerrar'. Below these buttons is a single button labeled 'Xml'.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

Fecha :  
Página nº :1

FICHA FUNCIONARIO

RUT	10870141-2
APELLIDOS	GATICA LABRIN
NOMBRES	RODRIGO ALEJANDRO
DOMICILIO	ONGOLMO 1477 CONCEPCION
TELEFONO	2405069
ESTADO CIVIL	SOLTERO

ESTABLECIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINIST. EDUC. MUNICIPAL
ESCALAFON	CODIGO DEL TRABAJO
CARGO	JEFE PERSONAL
TIPO FUNCIONARIO	NO DOCENTE ADSCRITO ESTABLE

### 32.1.1 Datos personales

**Rut:** Ingrese el rol único tributario del funcionario municipal, en caso de que desconozca el Rut presione la tecla (?) Que se encuentra al costado derecho del campo Rut para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de código de identificación, Rut, nombre, dirección y fono del funcionario individualizado.

### 32.1.2 Del trabajo

El sistema desplegará los datos del escalafón, tipo de contrato, grado, cargo, lugar de trabajo, dirección, departamento, sección, donde trabaja el funcionario individualizado recientemente.

Presione **Imprimir** luego de marcar con el botón izquierdo del Mouse sobre el criterio de funcionarios que desea listar en papel (Funcionario Seleccionado, Todos).

Presione **Cerrar** para volver al menú anterior.

## 32.2 Consulta Ingreso de Datos

Esta opción nos permite ver los cambios que se realizan en la ficha funcionario, en el caso de existir cambio este se cargará en la grilla.

Id. Estab.	Id. Func.	R.U.T.	Nombre	F. Inicio	F. Término
------------	-----------	--------	--------	-----------	------------

Presione el botón **Buscar** y una ventana de ayuda aparecerá cargada de funcionarios del cual podrá seleccionar el que desea consultar.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITANA  
CAS CHILE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

Fecha :  
Página Nº 1

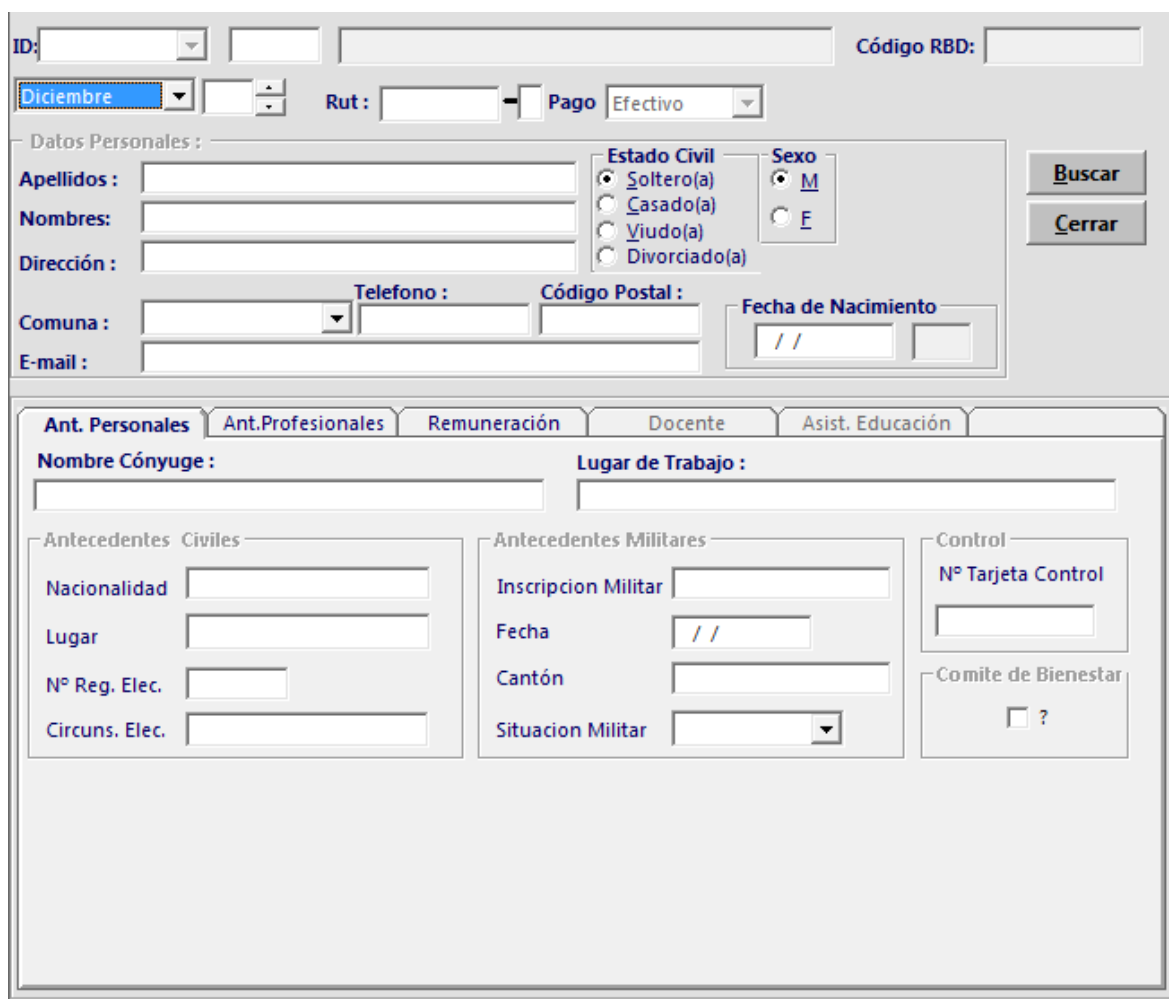
**PROCESO DEL MES DE ABRIL AÑO**

DIGITADO DE SDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_  
( TODOS )

Nombre	R.U.T.	F.Inicio	F.Termino	Cargo	Tipo Contrato	Dependencia	Jornada	Nivel	Tipo Movimiento	Observacion
ACOSTA PEÑA VANESSA ALEJANDRA	16156791-4			DOC.DIFERENCIAL	CONTRATA 2	BELLO HORIZONTE	42	BA SICA	AGREGAR	
ACOSTA RIOS PEDRO RODRIGO	14493889-5			DOCENTE DE MEDIA		LICEO POLITECNICO ROSAURO SANTANA RIOS	5	MEDIA	AGREGAR	
ACOSTA RIOS PEDRO RODRIGO	14493889-5			DOCENTE DE MEDIA	CONTRATA	LICEO POLITECNICO ROSAURO SANTANA RIOS	17	MEDIA	AGREGAR	
ACUNA JARA MAGDALENA DEL CARMEN	07766575-7			DOCENTE	TITULAR	CARLOS COUSINO GOYEMECHA	44	MEDIA	AGREGAR	
ACUNA PINCHEIRA CAROLINA	15678371-4			DOCENTE	SEP	ANGEL DE PEREDO	30	SEP	AGREGAR	
AEDO FLORES ROBERTO	12704794-4			DOCENTE DE INGLES	TITULAR	CENTENARIO	15	BA SICA	AGREGAR	
AEDO FLORES RODRIGO IVAN	12531644-1			INFORMATICO	TITULAR	DEPARTAMENTO ADMINIST. EDUC. MUNICIPAL	44	589,553	MODIFICAR	
AGUAYO VILLANUEVA LIDIA	07308542-K			DOCENTE DE BA SICA	TITULAR	BALDOMERO LILLO FIGUEROA	30	BA SICA	AGREGAR	
AGUAYO VILLANUEVA LIDIA DEL CARMEN	07308542-K			DOCENTE DE BA SICA	SEP	BALDOMERO LILLO FIGUEROA	2	SEP	AGREGAR	
AGUAYO VILLANUEVA LIDIA DEL CARMEN	07308542-K			DOCENTE DE BA SICA	CONTRATA	BALDOMERO LILLO FIGUEROA	2	BA SICA	AGREGAR	
AGUILAR CERDA MARTA ANGELICA	09551830-3			AUXILIAR DE SERVICIO	TITULAR	SANTA MARIA DE GUADALUPE	44	261,351	MODIFICAR	
AGUILERA E SPINOZA MARI SOL ESTER	12530285-8			TECNICO PARVULO	TITULAR	NO EXISTE	44	315,131	AGREGAR	
AGUILERA E SPINOZA MARI SOL ESTER	12530285-8			TECNICO PARVULO	TITULAR	NO EXISTE	44	315,131	AGREGAR	
AGUILERA MELGAREJO EDITA DEL ROSARIO	08922901-4			AUXILIAR DE SERVICIO	TITULAR	VALLE DE COLCURA	44	261,351	AGREGAR	
AGUILERA MELGAREJO EDITA DEL ROSARIO	08922901-4			AUXILIAR DE SERVICIO	TITULAR	VALLE DE COLCURA	44	261,351	MODIFICAR	
AGUILERA MELGAREJO EDITA DEL ROSARIO	08922901-4			AUXILIAR DE SERVICIO	TITULAR	VALLE DE COLCURA	44	261,351	MODIFICAR	

### 32.3 Histórico Ficha Funcionario

Esta opción de menú es utilizada netamente como consulta histórica, ya que en ella no se puede modificar ni ingresar dato alguno.



The screenshot shows a web-based form for searching historical employee records. At the top, there are fields for 'ID:', 'Código RBD:', 'Mes' (set to 'Diciembre'), 'Rut:', and 'Pago' (set to 'Efectivo'). Below these are 'Datos Personales' fields: 'Apellidos:', 'Nombres:', 'Dirección:', 'Comuna:', 'E-mail:', 'Telefono:', 'Código Postal:', and 'Fecha de Nacimiento:'. To the right of these fields are radio buttons for 'Estado Civil' (Soltero(a), Casado(a), Viudo(a), Divorciado(a)) and 'Sexo' (M, E), along with 'Buscar' and 'Cerrar' buttons. Below the personal data is a tabbed interface with tabs for 'Ant. Personales', 'Ant. Profesionales', 'Remuneración', 'Docente', and 'Asist. Educación'. The 'Ant. Personales' tab is active, showing fields for 'Nombre Cónyuge:', 'Lugar de Trabajo:', 'Antecedentes Civiles' (Nationalidad, Lugar, N° Reg. Elec., Circuns. Elec.), 'Antecedentes Militares' (Inscripción Militar, Fecha, Cantón, Situación Militar), 'Control' (N° Tarjeta Control), and 'Comite de Bienestar' (checkbox with question mark).

Presione el botón **Buscar** y una ventana de ayuda (ya mencionada y mostrada varias veces en este manual) aparecerá cargada de funcionarios del cual podrá seleccionar el que desea consultar.

## 32.4 De Transacciones

Opción del menú nos permite visualizar el registro de transacciones del sistema.

Buscar

Año: [ ] Mes: [ ] Fecha: [ ] Buscar

Ordenado por... Año: [ ]  
 Ascendente  
 Descendente Ordenar

Xml Imprimir Salir

Año	Mes	Fecha	Usuario	Tabla	Acción	Observación	Version	Estacion_Trabajo
6		17:51:00	VERIFY	Decreto-Pag	ACTUALIZAR	Se actualizan tablas, procedimiento y se crean tablas para nuevo Decre	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		17:54:53	ADMIN	Indices	MODIFICAR	Modifica Parametros Generales (Ultm y Uf)	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		17:55:21	ADMIN	Indices	MODIFICAR	Modifica Parametros Generales (Ultm y Uf)	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		17:55:28	ADMIN	ProcesoCalc	MODIFICAR	Se emite proceso de calculo con opcion todos	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		17:56:39	ADMIN	PlandeCuen	AGREGAR	CUENTA: 215-21-01-001-000, AÑO PROCESO: 2008, COD.AREA: 2	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		17:56:50	ADMIN	PlandeCuen	ELIMINAR	CUENTA: 215-21-01-001-000, AÑO PROCESO: 2008, COD.AREA: 2	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:03:08	ADMIN	ParametrosC	AGREGAR	Modifica Parametros Generales (Administracion)	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:06:47	ADMIN	FichaSalud	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 12, TIPO CONTRATO : 0 MES DE PROCESO	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:06:47	ADMIN	FichaSalud	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 22, TIPO CONTRATO : 0 MES DE PROCESO	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:06:47	ADMIN	FichaSalud	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 23, TIPO CONTRATO : 0 MES DE PROCESO	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:06:47	ADMIN	FichaSalud	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 28, TIPO CONTRATO : 0 MES DE PROCESO	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:06:47	ADMIN	FichaSalud	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 93, TIPO CONTRATO : 0 MES DE PROCESO	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:07:11	ADMIN	FichaFuncio	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 2, CAMPOS: Fec.Afp., Fec.Isapre., Fec.Con	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:07:11	ADMIN	FichaEduca	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 2	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:07:11	ADMIN	Ficha_Educa	AGREGAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 2	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:08:21	ADMIN	Detalle_Dec	MODIFICAR	CUENTA DEL HABER :SUELDO BASE	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		18:09:35	ADMIN	ParametrosC	MODIFICAR	Modifica Parametros Generales (Administracion)	806.0.0	SVEN-LIEBIG
6		11:59:25	ADMIN	FichaFuncio	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 2, CAMPOS: Fec.Afp., Fec.Isapre., Fec.Con	806.1.3	SVEN-LIEBIG
6		11:59:25	ADMIN	FichaEduca	MODIFICAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 2	806.1.3	SVEN-LIEBIG
6		11:59:25	ADMIN	Ficha_Educa	AGREGAR	ID.ESTAB.: DAEM, ID.FUNC.: 2	806.1.3	SVEN-LIEBIG
6		11:59:41	ADMIN	ProcesoCalc	MODIFICAR	Se emite proceso de calculo con opcion todos	806.1.3	SVEN-LIEBIG
6		13:04:52	ADMIN	ParametrosC	MODIFICAR	Modifica Parametros Generales (Configuracion)	806.1.3	JPEÑA
6		12:18:13	REMEDU	Indices	MODIFICAR	Modifica Parametros Generales (Ultm y Uf)	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:48	REMEDU	Movimiento	AGREGAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:48	REMEDU	Movimiento	AGREGAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:48	REMEDU	Movimiento	AGREGAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:48	REMEDU	Movimiento	AGREGAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:57	REMEDU	Movimiento	MODIFICAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:57	REMEDU	Movimiento	MODIFICAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:19:57	REMEDU	Movimiento	MODIFICAR	CÓDIGO: 32, FEC.INICIO: 01/06/2008, FEC.TERMINO: 30/06/2008, ID.FUJ	806.1.3	JPEÑA
6		12:20:31	REMEDU	ProcesoCalc	MODIFICAR	Se emite proceso de calculo con opcion individual DAEM 68	806.1.3	JPEÑA

Recorre

**Buscar:** Seleccione una opción del combo antes de buscar.

Seleccione una algún tipo de orden para la emisión del listado.

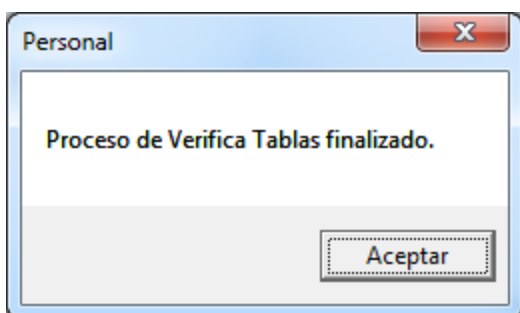
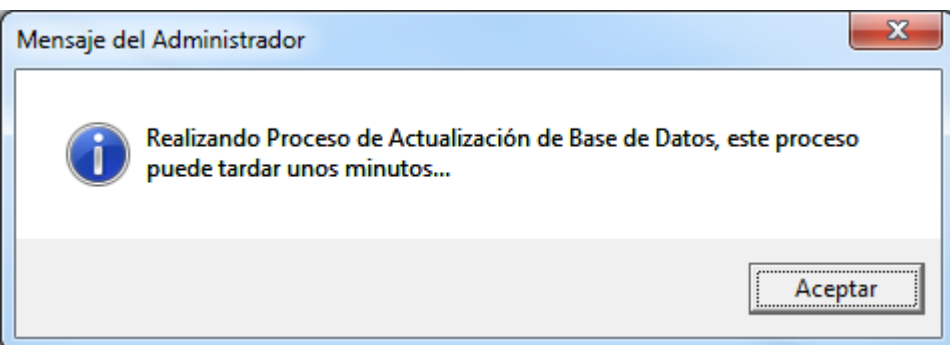
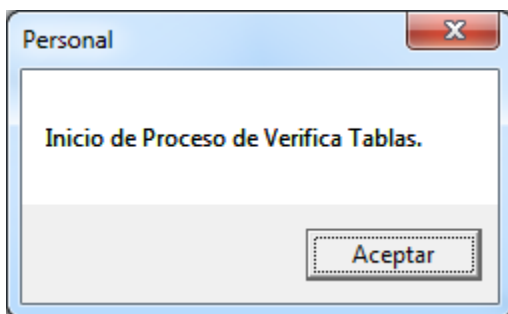
**Ordenar:** Escoger el tipo de orden a imprimir ya sea ascendente o descendente.

Presione el botón **Xml** para exportar los datos a un archivo xml.

Presione el botón **Salir** para cerrar la ventana y volver al sistema.

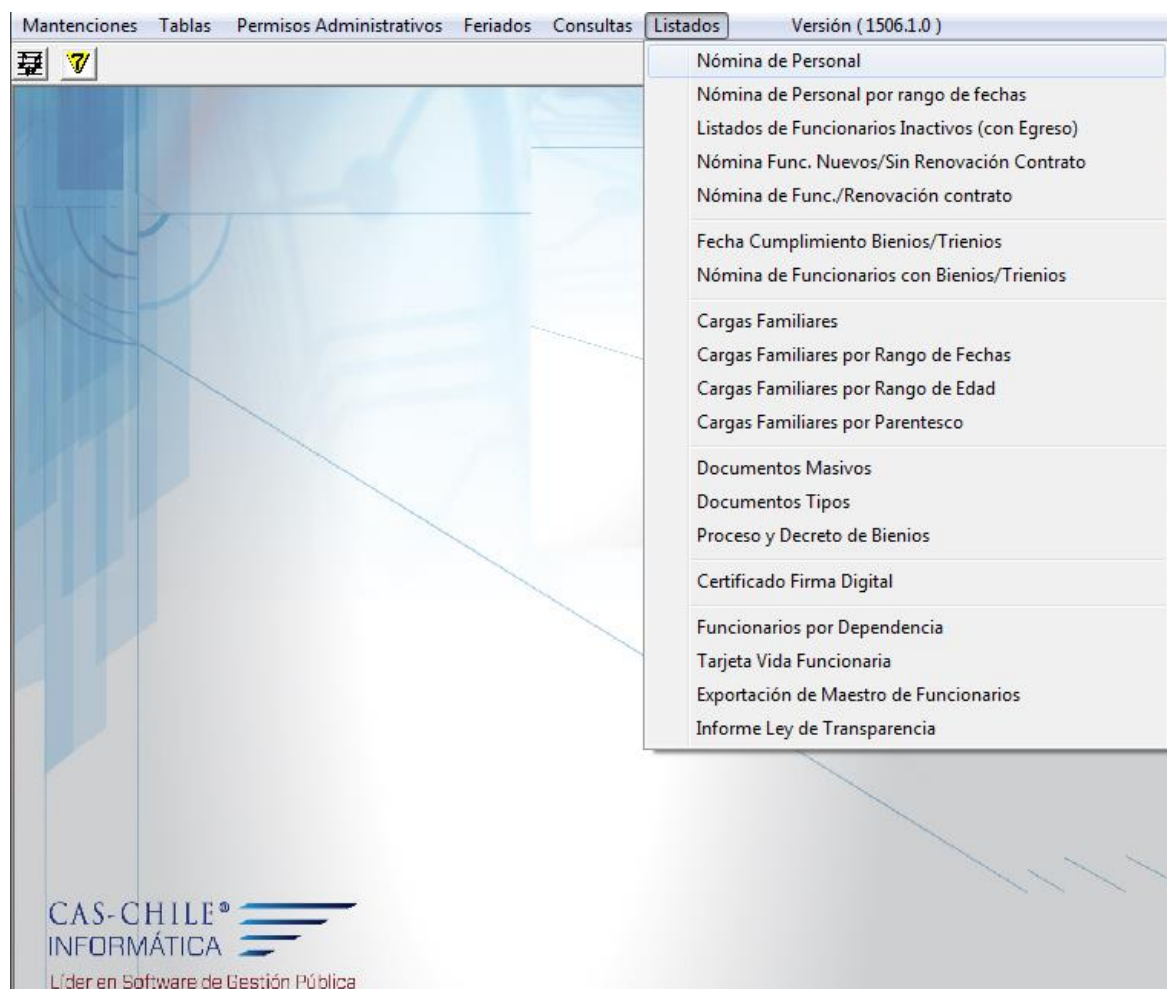
### 32.5 Verifica Tablas

Este proceso realiza una actualización de la base de datos que usa el Sistema de Personal Educación.



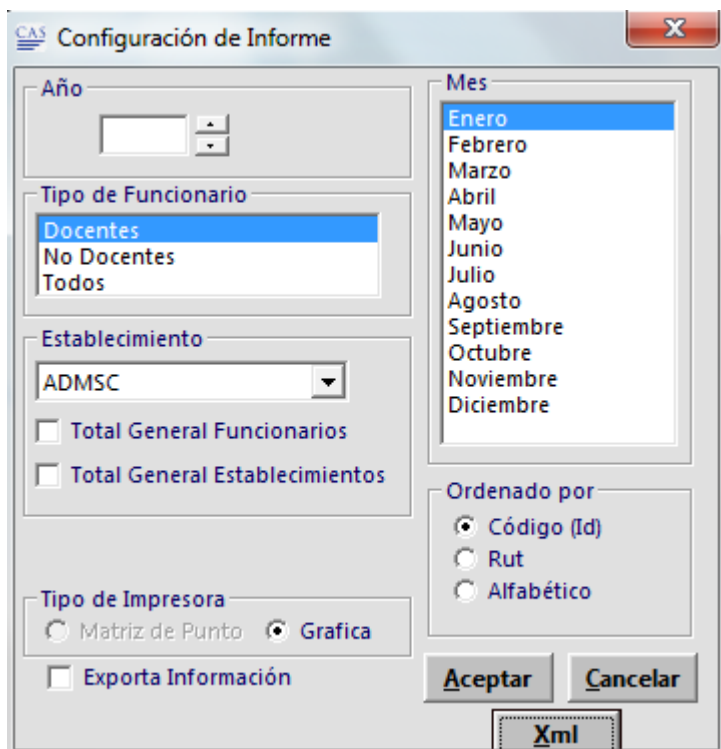
### 33. Menú Listados

Opción del menú principal del sistema de personal municipal, que permite generar listados sobre la información que genera el sistema:



### 33.1 Nómina de Personal

Opción del menú Listados del sistema de Personal que permite generar listado respectos los funcionarios del municipio.



**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso. Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - REMUNERACIONES SALAS CUNAS  
R.U.T.: 69140901-5

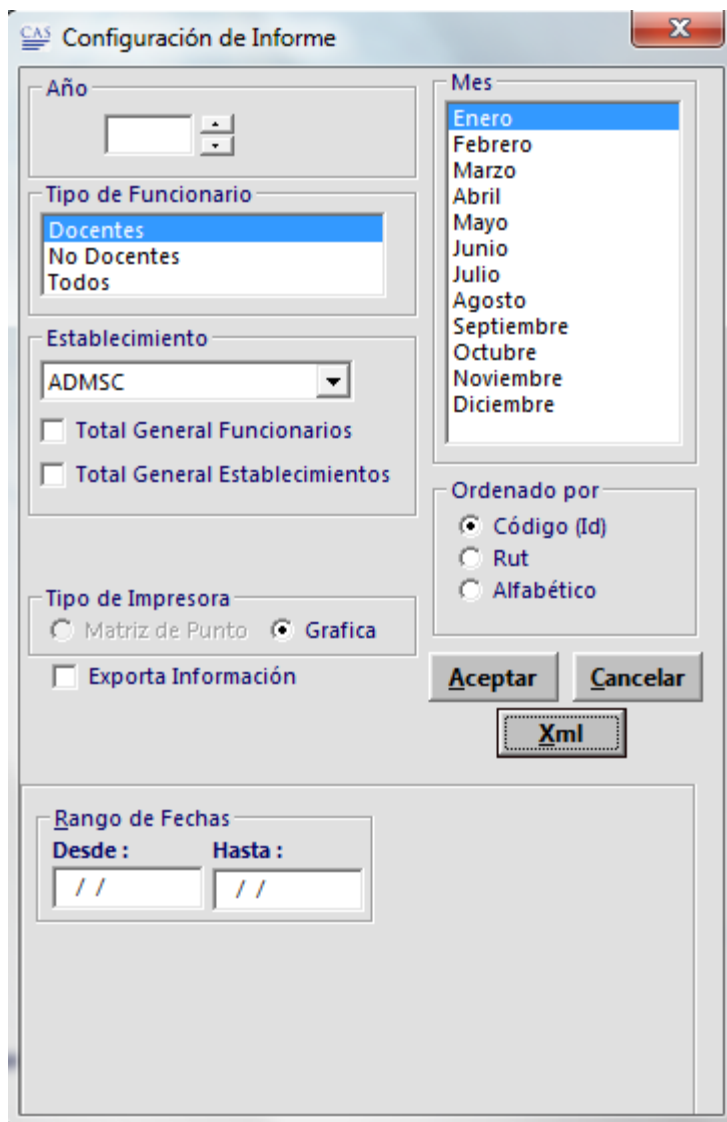
Fecha :  
Hora : 13:15:48  
Página : 1

**NÓMINA DE PERSONAL  
MES DE ENERO AÑO  
(TODOS)**

ID	NOMBRE	R.U.T	ESTAB.	RBD	F. NAC.	CARGO	F. INIC.	F. TERM.	ESC	BI	AFP	ISAPRE	RTA. FAM	ESTADO	JORN.	HABILITA	N° RE SOLUCION
114	HERNANDEZ CARO ROSA	13131685-2	SC01			DIR. SALA			14	0	PROVIDA	FONASA	603,680	ACTIVO	44	Con Título	
118	LAMILLA SALAZAR MARIA	05767967-0	SC01			ADMINISTRA			5	0	PROVIDA	FONASA	0	ACTIVO		Con Título	
119	MONETTI OLATE CLAUDIA	15676745-K	SC02			DIR. SALA			14	0	AFP CAP	MAS VID	580,204	ACTIVO	44	Con Título	
120	LUENGO PARRAGUEZ WOLFA	13859403-3	SC02			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	273,892	ACTIVO	44	Con Título	
121	MANRIQUEZ MOLINA PAOLA	12010125-0	SC02			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	303,460	ACTIVO	44	Con Título	
122	RIQUELME CABELLO ISABEL	16221097-1	SC02			ASISTENTE			15	0	PROVIDA	FONASA	327,737	ACTIVO	44	Con Título	
123	RIQUELME LEON ALEJANDRA	15161630-0	SC02			AUXILIARES			8	0	HABITAT	FONASA	266,924	ACTIVO	44	Con Título	
124	REYES SEPULVEDA CAROLINA ELIZA	08938599-7	ADMISC			SECRETARIA			6	0	HABITAT	FONASA	348,234	ACTIVO	32	Con Título	
125	CAVERES ZEPEDA VIVIANA	15099279-6	SC03			DIR. SALA			14	0	AFP CAP	FONASA	603,680	ACTIVO	44	Con Título	
126	GONZALEZ PARRA JUDITH	17129094-5	SC03			AUXILIARES			15	0	AFP CAP	FONASA	327,737	ACTIVO	44	Con Título	
128	MANRIQUEZ SEPULVEDA CLAUDIA	14028701-5	SC03			AUXILIARES			8	0	AFP CAP	FONASA	236,380	ACTIVO	44	Con Título	
129	SARAVIA SANDOVAL MARITZA	15248560-3	SC04			DIR. SALA			14	0	HABITAT	CONSALU	513,128	ACTIVO	44	Con Título	
130	COFRE FERADANE LLY	15216360-8	SC04			ASISTENTE			15	0	PLANVIT	FONASA	327,737	ACTIVO	44	Con Título	
132	RODRIGUEZ BASTIAS LINDORIANA	12548989-5	SC04			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	321,875	ACTIVO	44	Con Título	
134	CANALES MUÑOZ SANDRA	12551317-4	SC010			DIR. SALA			14	0	PROVIDA	FONASA	636,728	ACTIVO	44	Con Título	
135	AYALA VALENZUELA JEMMY	14028873-9	SC015			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	319,423	ACTIVO	44	Con Título	
136	ORTIZ FIGUEROA CECILIA	16032996-3	SC05			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	327,737	ACTIVO	44	Con Título	
137	REBOLLEDO MARTINEZ PAMELA	10166123-7	SC05			ASISTENTE			15	0	PROVIDA	FONASA	327,737	ACTIVO	44	Con Título	
138	AZOCAR RAMOS YASNA	11445290-4	SC05			AUXILIARES			8	0	AFP CAP	FONASA	233,929	ACTIVO	44	Con Título	
139	SEPULVEDA CRISOSTOMO HILDA	12309587-7	SC04			DIR. SALA			14	0	AFP CAP	CONSALU	513,128	ACTIVO	44	Con Título	
141	QUILODRAN NAVARRETE CAROLINA	14025768-0	SC06			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	313,978	ACTIVO	44	Con Título	
143	FUENTES CONCHA GLORIA	13618279-K	SC014			AUXILIARES			8	0	AFP CAP	FONASA	226,381	ACTIVO	44	Con Título	
146	PLACENCIA ASTROZA GERARDO	16445000-7	SC206			NOCHERO			12	0	AFP CAP	FONASA	211,674	ACTIVO	45	Con Título	
148	BERNARDOLÓPEZ YENNY	12557414-8	SC06			DIR. SALA			14	0	AFP CAP	COLMEIA	603,680	ACTIVO	44	Con Título	
149	MUÑOZ ESPARZA JUANA	11237123-0	SC07			ASISTENTE			15	0	AFP CAP	FONASA	327,737	ACTIVO	44	Con Título	
150	MORALES GACITUA MARGARITA	11445688-8	SC07			ASISTENTE			15	0	PROVIDA	FONASA	1,827,737	ACTIVO	44	Con Título	
152	ORELLANA RAMIREZ VERONICA	11589087-6	SC07			AUXILIARES			8	0	PROVIDA	FONASA	237,700	ACTIVO	44	Con Título	
153	AVILES TIZNADO SILVANA	12565760-5	SC08			DIR. SALA			14	0	AFP CAP	FONASA	603,680	ACTIVO	44	Con Título	
154	MUÑOZ LIZAMA MARIA	10891990-6	SC08			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	316,813	ACTIVO	44	Con Título	
156	CARO ROMERO ROSSANA	10892772-0	SC08			AUXILIARES			8	0	HABITAT	FONASA	237,700	ACTIVO	44	Con Título	
159	LEFARQUE SANHUEZA PATRICIA GAB	15669291-0	SC010			ASISTENTE			15	0	AFP CAP	FONASA	312,150	ACTIVO	44	Con Título	
160	AREVALO NEIRA ANA MARIA	15217945-K	SC017			ASISTENTE			15	0	HABITAT	FONASA	312,130	ACTIVO	44	Con Título	
161	ESPARZA RODRIGUEZ KAREN	15162001-7	SC009			DIR. SALA			14	0	PROVIDA	FONASA	633,864	ACTIVO	44	Con Título	
163	ARQUIL SEGUEL PATRICIA CAROLI	10510016-8	SC05			PARVULARIA			14	0	HABITAT	FONASA	603,680	ACTIVO	44	Con Título	
171	SEPULVEDA MARTINEZ LILIAN DEL	10082961-4	SC012			ASISTENTE			15	0	AFP CAP	FONASA	235,832	ACTIVO	44	Con Título	
172	FLORES MORALES DAYANNA STEFHAN	17130301-K	SC07			PARVULARIA			14	0	AFP CAP	FONASA	611,814	ACTIVO	44	Con Título	

### 33.2 Nómina de Personal por Rango de Fechas

Opción del menú que permite emitir un listado de la nómina del personal según un rango de fechas.



**Configuración de Informe**

**Año**

**Tipo de Funcionario**

- Docentes
- No Docentes
- Todos

**Establecimiento**

ADMSC

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

**Tipo de Impresora**

Matriz de Punto  Grafica

Exporta Información

**Ordenado por**

Código (Id)

Rut

Alfabético

**Aceptar** **Cancelar**

**Xml**

**Rango de Fechas**

**Desde :** **Hasta :**

// //

**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

**Rango de Fechas:** Seleccione el rango de fechas a utilizar.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

**LISTADO DE FUNCIONARIOS INACTIVOS (EGRESO)**

ESTABLECIMIENTO : TODOS

TIPO FUNCIONARIO : TODOS

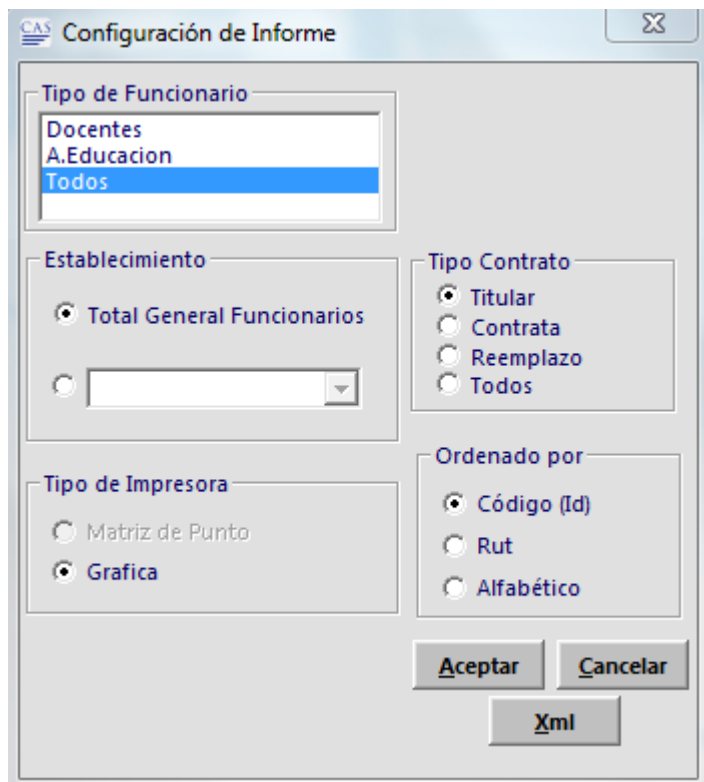
TIPO CONTRATO : Titular

ESTAB	ID.	R.U.T.	NOMBRE	TIPO FUNC.	NIVEL ED.	F.INICIO	F.TERMINO	EGRESO
DAEM	1	08193310-3	AEDO SEPULVEDA RITA ADRIANA	ASISTENTE		04/04/1994	31/07/2012	No Tiene
DAEM	3	12377595-3	CACERES NAVARRETE JULIA DEL PI	ASISTENTE		01/06/1992	31/10/2009	No Tiene

Total de Registros :2

### 33.3 Listado de Funcionarios Inactivos (Con Egreso)

Opción del menú despliega todos los funcionarios inactivos con su causa de egreso.



**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Tipo Contrato:** Seleccione el tipo de contrato a filtrar.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

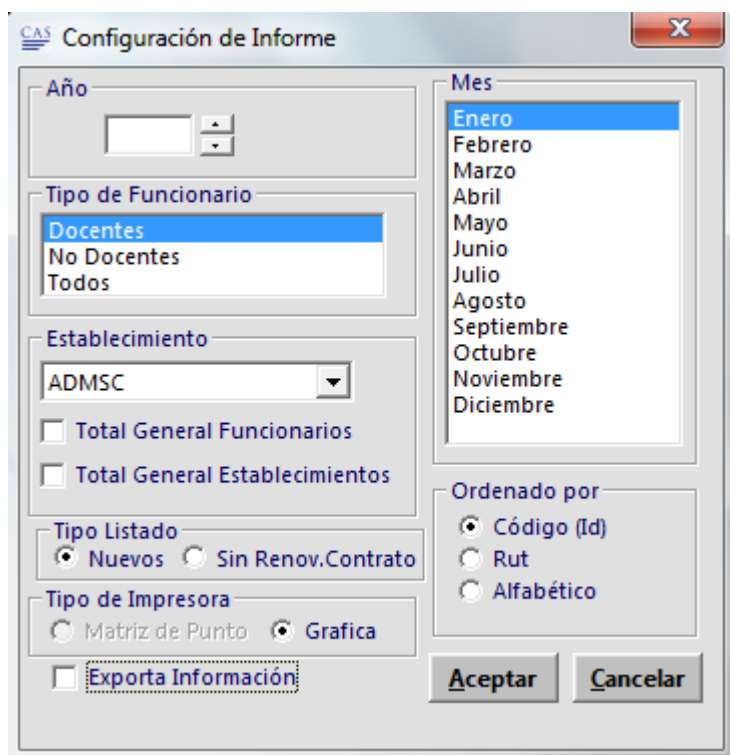
**LISTADO DE FUNCIONARIOS INACTIVOS (EGRESO)**

ESTABLECIMIENTO : TODOS  
TIPO FUNCIONARIO : TODOS  
TIPO CONTRATO : Titular

ESTAB.	ID.	R.U.T.	NOMBRE	TIPO FUNC.	NIVEL ED.	F.INICIO	F.TERMINO	EGRESO
DAEM	1	10870141-2	GATICALABRIN RODRIGO ALEJANDR	ASISTENTE				DUPLICIDAD
P687	7	14205965-7	BIZAMA REYES ANDRES ROLANDO	ASISTENTE				No Tiene
E-686	9	05850278-2	MONTOYA RIVAS HILDA GABRIELA	ASISTENTE				No Tiene
E-686	13	04301154-6	CISTERNAS HURTADO CARLOS TIBER	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
E-686	15	06739502-6	FRITZ TORRES YOLANDA ISABEL	DOCENTE	BASICA			No Tiene
F-687	16	06553716-1	SAEZ HERMOSILLA JUANA DEL CARM	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
F-687	22	05356536-6	HERRERA MANRIQUEZ PASCUAL SEG	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
F-687	23	07233659-3	SALAZAR NEIRA GENOVEVA EMERAT	DOCENTE	BASICA			No Tiene
F-687	28	05594061-4	BURGOS SALAZAR BLANCA EMILIA	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
F-700	36	05481571-9	PEZO ALARCON FERNANDO	ASISTENTE				No Tiene
F-700	42	04398799-2	MOLINET ORTIZ LUIS ARNOLDO	DOCENTE	BASICA			No Tiene
F-700	45	07508837-4K	MOLINA ROJAS AURORA DEL CARMEN	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
F-700	45	07508837-4K	MOLINA ROJAS AURORA DEL CARMEN	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
F-700	48	08933211-7	LEAL TOLOZA FLOR MARIA	DOCENTE	BASICA			No Tiene
F-700	49	07503514-4	PINO BRIONES TATIANA MARGARITA	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
F-700	49	07503514-4	PINO BRIONES TATIANA MARGARITA	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
E-693	52	05979921-6	SALAZAR HERRERA DUNIA ANA	DOCENTE	BASICA			No Tiene
E-693	52	05979921-6	SALAZAR HERRERA DUNIA ANA	DOCENTE	BASICA			No Tiene
E-693	55	05159554-7	TAPIA QUILODRAN BERNARDINO EDM	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
E-693	55	05159554-7	TAPIA QUILODRAN BERNARDINO EDM	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
E-693	55	05159554-7	TAPIA QUILODRAN BERNARDINO EDM	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
E-696	58	05512911-8	NAVARRETE NAVARRETE BLANCA RUT	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
E-696	58	05512911-8	NAVARRETE NAVARRETE BLANCA RUT	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
E-696	58	05512911-8	NAVARRETE NAVARRETE BLANCA RUT	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
D-594	66	06728618-9	BUSTOS TORRES FILOMENA NATALIA	DOCENTE	BASICA			No Tiene
D-594	66	06728618-9	BUSTOS TORRES FILOMENA NATALIA	DOCENTE	BASICA			No Tiene
E-693	77	04159234-6	DUGUETT MOLINET PEDRO FELICIAN	DOCENTE	BASICA			DUPLICIDAD
F-700	79	06159413-2	SANHUEZA CISTERNAS ERICA SONIA	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
F-700	79	06159413-2	SANHUEZA CISTERNAS ERICA SONIA	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
D-694	88	06959506-6	SANHUEZA CESPEDES ERICA ANTON	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
D-694	88	06959506-6	SANHUEZA CESPEDES ERICA ANTON	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
SDEM	89	15880348-8	PARRA ULLOA PATRICIA ORIETTA	ASISTENTE				No Tiene
E-693	90	06585569-0	SALAZAR ARREDONDO MARIA DORILA	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
F-700	93	01894372-7	SOTO PEÑA ROSA ESTER	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
F-700	93	01894372-7	SOTO PEÑA ROSA ESTER	DOCENTE	BASICA			TERMINO CONTRATO
A-46	106	05500755-1	PALMA SILVA JUAN GABRIEL	DOCENTE	MEDIA			No Tiene
A-46	107	03974459-7	PLACENCIO CACERES JULIA ELIZAB	ASISTENTE				TERMINO CONTRATO
A-46	108	09010492-6	PAZ SALAZAR LEOPOLDO	DOCENTE	MEDIA			TERMINO CONTRATO
A-46	108	09010492-6	PAZ SALAZAR LEOPOLDO	DOCENTE	MEDIA			TERMINO CONTRATO
A-46	109	05559979-3	PARRA HERMOSILLA ROLANDO DAGO	ASISTENTE				TERMINO CONTRATO
A-46	115	05539803-8	VERGARA HIDALGO ROLANDO	DOCENTE	MEDIA			TERMINO CONTRATO
A-46	121	05419096-4	VERGARA QUEZADA NICASIO SEGUND	DOCENTE	MEDIA			DUPLICIDAD
A-46	126	06122005-4	PIERRO JARA REGINA ANGELICA	DOCENTE	MEDIA			No Tiene

### 33.4 Nómina Func. Nuevos/Sin Renovación de Contrato

Opción del menú de listados que permite la impresión de la nómina de los funcionarios nuevos o sin renovación de contrato según mes y año seleccionado.



**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Listado:** Seleccione el tipo de listado que desea emitir.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

**LISTADO DE FUNCIONARIOS NUEVOS**

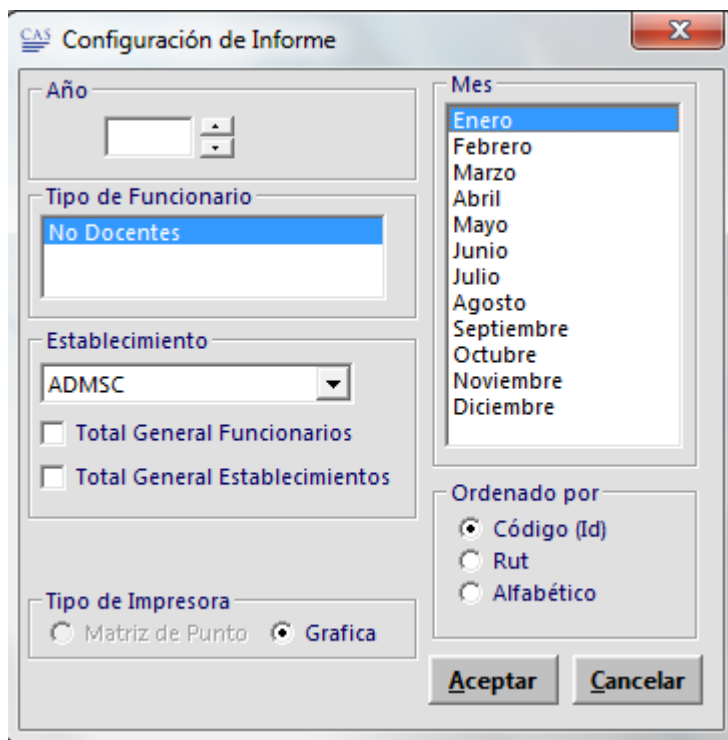
MES DE ENERO AÑO 2013  
ESTABLECIMIENTO : ADMSC  
TIPO FUNCIONARIO : TODOS

ESTAB.	ID	RUT	NOMBRE	TIPO FUNC.	F.INICIO	F.TERMINO
--------	----	-----	--------	------------	----------	-----------

Total de Registros :

### 33.5 Nómina de Func. /Renovación contrato

Opción del menú de listados que permite la impresión de la nómina de los funcionarios con renovación de contrato según mes y año seleccionado.



**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Hora : 13:10:35  
Página : 0

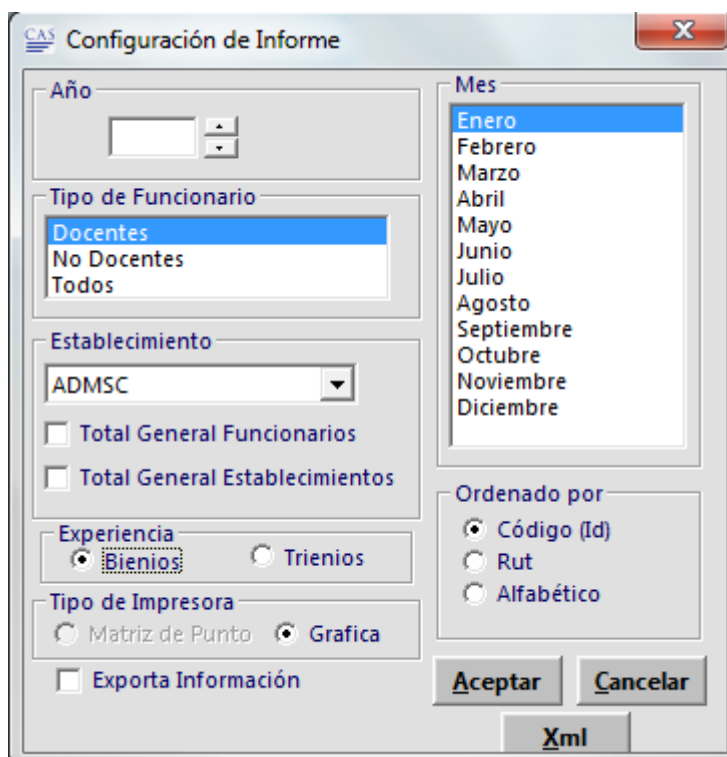
**NÓMINA DE FUNCIONARIOS CON BIENIOS**  
(DOCENTE)

MES: ENERO AÑO: 2013

Estab	Código	Rut	Nombre Funcionario	Días Trabajados	Nº Bienios	Monto Bienios
TOTAL DE REGISTROS :						0

### 33.6 Fecha Cumplimiento Bienios/Trienios

Opción del menú de listados muestra los funcionarios que cumplen Bienios o Trienios para el periodo seleccionado.



**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Experiencia:** Seleccione el tipo de experiencia del funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

SERVICIO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

Fecha :  
Hora :  
Página :

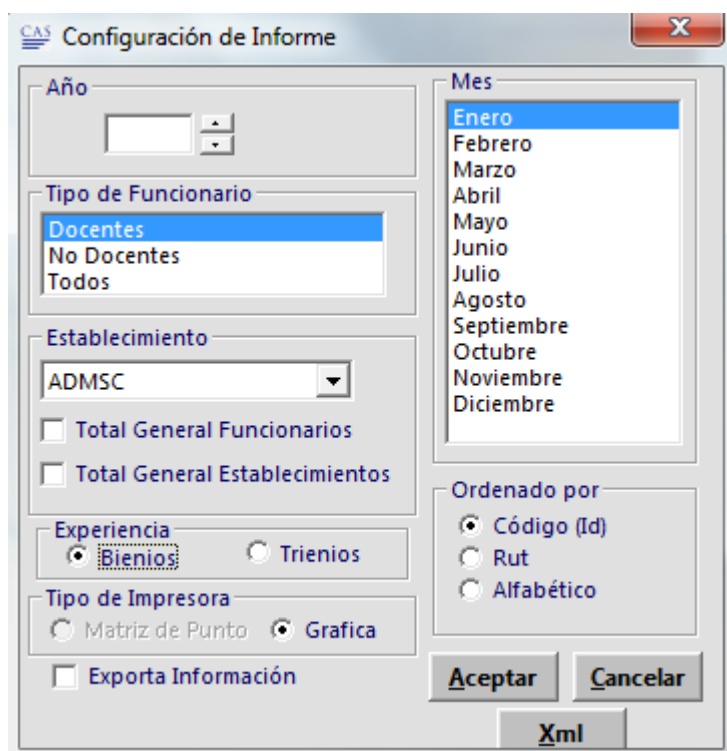
**LISTADO DE FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE BIENIOS**  
(DOCENTE)

MES: [REDACTED] AÑO: [REDACTED]

E STAB.	COD.	RUT	NOMBRE FUNCIONARIO	FECHA INICIO BIENIO	FECHA CUMP. PROX. BIENIO	Nº BIENIO \$ CUMPLIDO \$	Nº BIENIO \$ INGRESADO \$
DAEM	650	[REDACTED]	[REDACTED]	21/09/1983	21/09/2017	15	15
DAEM	820	[REDACTED]	[REDACTED]	02/05/1978	02/05/2016	15	15
DAEM	1190	[REDACTED]	[REDACTED]	03/04/1983	03/04/2017	15	15
DAEM	1948	[REDACTED]	[REDACTED]	01/06/1983	01/06/2017	15	15
DAEM	2099	[REDACTED]	[REDACTED]	15/03/1968	15/03/2016	15	15
DAEM	2106	[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/1981	01/07/2017	15	15
DAEM	2111	[REDACTED]	[REDACTED]	04/06/2001	04/06/2017	7	7
DAEM	6136	[REDACTED]	[REDACTED]	20/08/1992	20/08/2016	11	11
TOTAL DE REGISTROS :							8

### 33.7 Nómina de Funcionarios con Bienios/Trienios

Opción del menú de listados muestra los funcionarios que tienen Bienios o Trienios para el periodo seleccionado.



**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Experiencia:** Seleccione el tipo de experiencia del funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

SERVICIO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
PERSONAL

Fecha :  
Hora :  
Página :

**NÓMINA DE FUNCIONARIOS CON BIENIOS**  
(DOCENTE)

MES: [REDACTED] AÑO: [REDACTED]

Estab	Código	Rut	Nombre Funcionario	Días Trabajados	Nº Bienios	Monto Bienios
DAEM	850	[REDACTED]	[REDACTED]	30	15	589,184
DAEM	820	[REDACTED]	[REDACTED]	30	15	589,184
DAEM	1190	[REDACTED]	[REDACTED]	30	15	589,184
DAEM	1948	[REDACTED]	[REDACTED]	30	15	589,184
DAEM	2099	[REDACTED]	[REDACTED]	30	15	589,184
DAEM	2108	[REDACTED]	[REDACTED]	30	15	589,184
DAEM	2111	[REDACTED]	[REDACTED]	30	7	285,923
DAEM	6138	[REDACTED]	[REDACTED]	30	11	417,553

TOTAL DE REGISTROS : 8

### 33.8 Cargas Familiares

Este proceso permite la generación de un listado de cargas familiares.

The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It contains several configuration options:

- Año:** A numeric spinner box.
- Tipo de Funcionario:** A list box with options: "Docentes", "No Docentes", and "Todos".
- Establecimiento:** A dropdown menu currently showing "ADMSC". Below it are two checkboxes: "Total General Funcionarios" and "Total General Establecimientos".
- Tipo de Impresora:** Two radio buttons: "Matriz de Punto" and "Grafica".
- Ordenado por:** Three radio buttons: "Código (Id)", "Rut", and "Alfabético".
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Xml" (highlighted with a dashed border).

**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

CAS CHILE

Fecha :  
Hora : 13:05:54  
Página : 1

**LISTADO CARGAS FAMILIARES**  
(DOCENTE)

MES: AÑO: 2013

Estab.	Código	Rut	Nombre Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Término	Renta Promedio	Nombre Carga	Fecha Nac.	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
TOTAL DE REGISTROS :											0

### 33.9 Cargas Familiares por Rango de Fechas

Este proceso permite la generación de un listado de cargas familiares según rango de Fechas.

**Configuración de Informe**

**Año**

**Tipo de Funcionario**  
Docentes  
No Docentes  
Todos

**Establecimiento**  
ADMSC

Total General Funcionarios  
 Total General Establecimientos

**Tipo de Impresora**  
 Matriz de Punto  Grafica  
 Exporta Información

**Ordenado por**  
 Código (Id)  
 Rut  
 Alfabético

**Aceptar** **Cancelar**  
**Xml**

**Rango de Fechas**  
Desde: // Hasta: //

**Rango de Edades**  
Desde: Hasta:

**Activas/Inactivas**  
 Activas  Inactivas  Todos

**Tipo de Cargas**  
Tipo Carga:

**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Rango de Fechas Desde/Hasta:** Seleccione el rango de fecha a filtrar.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes que desea.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

SERVICIO DE EDUCACION

Fecha :  
Hora :  
Página :

**LISTADO CARGAS FAMILIARES**  
**FECHA DESDE [REDACTED] AL [REDACTED]**  
(DOCENTE)

MES: [REDACTED] AÑO: [REDACTED]

Estab.	Código	Rut	Nombre Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Término	Renta Promedio	Nombre Carga	Fecha Nac.	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
B-011	80	[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/1981	28/02/2019	1.789.056	[REDACTED]	09/07/1990	HUO	01/01/2002	31/12/2014
A-008	258	[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/1981	31/12/2999	1.629.739	[REDACTED]	13/09/1993	HUO	13/09/1993	30/04/2015
F-153	259	[REDACTED]	[REDACTED]	03/03/1997	04/11/2017	1.582.546	[REDACTED]	24/05/1996	HUO	01/01/2002	31/12/2014
F-124	272	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/1992	09/04/2019	1.497.894	[REDACTED]	17/10/1996	HUO	01/01/2002	31/12/2014
A-307	278	[REDACTED]	[REDACTED]	02/05/2006	31/12/2999	784.739	[REDACTED]	18/09/1996	HUO	01/03/2007	31/12/2014
A-009	298	[REDACTED]	[REDACTED]	10/05/2001	31/12/2999	990.382	[REDACTED]	18/03/1996	HUO	01/03/2002	31/12/2014
F-255	300	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/2002	31/12/2999	985.180	[REDACTED]	20/05/1996	HUO	01/03/2003	31/12/2014

### 33.10 Cargas Familiares por Rango de Edad

Este proceso permite la generación de un listado de cargas familiares según rango de Edad.

**Configuración de Informe**

**Año**

**Tipo de Funcionario**  
Docentes  
No Docentes  
Todos

**Establecimiento**  
ADMSC

Total General Funcionarios  
 Total General Establecimientos

**Tipo de Impresora**  
 Matriz de Punto  Grafica  
 Exporta Información

**Ordenado por**  
 Código (Id)  
 Rut  
 Alfabético

**Aceptar** **Cancelar**

**Xml**

**Rango de Fechas**  
Desde: // Hasta: //

**Rango de Edades:**  
Desde: Hasta:

**Activas/Inactivas**  
 Activas  Inactivas  Todos

**Tipo de Cargas**  
Tipo Carga:

**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Rango de Edades Desde/Hasta:** Seleccione el rango de edad a filtrar.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes que desea.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº 1

LISTADO DE CARGAS FAMILIARES POR RANGO DE EDADES  
DESDE : 0 HASTA : 0 AÑOS

Cód.	Rut	Nombre Funcionario	Nombre Carga	Fecha Nac.	Edad	?	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
TOTAL DE REGISTROS :									0

### 33.11 Cargas Familiares por Parentesco

Este proceso permite la generación de un listado de cargas familiares según parentesco con el funcionario.

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe" with the following fields and options:

- Año:** A numeric input field with up/down arrows.
- Mes:** A list box with months from Enero to Diciembre, where Enero is selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box with options: Docentes (selected), No Docentes, and Todos.
- Establecimiento:** A dropdown menu with ADMSC selected.
- Checkboxes:**  Total General Funcionarios,  Total General Establecimientos.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for Matriz de Punto and Grafica (selected).
- Exporta Información:**  checkbox.
- Ordenado por:** Radio buttons for Código (Id) (selected), Rut, and Alfabético.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, and a button labeled Xml.
- Rango de Fechas:** Fields for Desde: and Hasta: with slashes (//) as placeholders.
- Rango de Edades:** Fields for Desde: and Hasta:.
- Activas/Inactivas:** Radio buttons for Activas, Inactivas, and Todos (selected).
- Tipo de Cargas:** A dropdown menu with the label "Tipo Carga:".

**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque la opción que desee respecto al tipo de impresora.

**Tipo de Cargas:** Seleccione el parentesco al tipo de carga que pertenece.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes que desea.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página Nº 1

LISTADO DE CARGAS FAMILIARES POR PARENTESCO

Cód.	Rut	Nombre Funcionario	Nombre Carga	Fecha Nac.	Edad	?	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
TOTAL DE REGISTROS :									0

### 33.12 Documentos Masivos

Esta opción le permitirá generar las cartas tipo y sacar masivamente según el tipo de decreto.

**Emitir carta de aviso:**

Ubicación Cartas Tipos

c:\

- Bases
- Editor PreviRed 105
- Farpoint
- PerfLogs
- Program Files

Fecha Desde: //

Hasta: //

Tipo de Decreto

Feriados  Licencias  Permisos  Cometidos

Isapres

FONASA

Funcionarios

	Código	Nombre
*		

Imprimir Salir

**Ubicación cartas Tipo:** Seleccione la ubicación de las cartas tipo.

**Fecha Desde/Hasta:** Seleccione el rango de fechas.

**Tipo de Decreto:** Seleccione el tipo de decreto.

**Isapres:** Seleccione el tipo de Isapre que corresponda.

**Grilla Funcionarios:** Aquí se cargan los datos del funcionario según selección.

Presione **Salir** para volver al menú principal.

Presione **Imprimir** para emitir el listado.

REPÚBLICA DE CHILE  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE [REDACTED]

**DECRETO N°**

[REDACTED]

HOY SE DECRETO LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

La Solicitud de [REDACTED] N° del año [REDACTED], presentada por Sr(a) [REDACTED], Cédula de Identidad [REDACTED] con domicilio en [REDACTED], para cancelar deuda por el concepto correspondiente a los años : [REDACTED]; el uso de las facultades que me confiere la ley N° 19.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L. N° 1/19704 de fecha 03.05.02.

**CONSIDERANDO:**

La solicitud de [REDACTED] presentada por el contribuyente que se individualiza, el detalle de deuda emitido por el Departamento [REDACTED] que [REDACTED].

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, en todas sus partes el [REDACTED] N° año [REDACTED], suscrito entre la [REDACTED] y el Sr(a) [REDACTED] [REDACTED] Cedula de Identidad N° [REDACTED] domiciliado en [REDACTED], de esta comuna, para cancelar deuda por el concepto [REDACTED], correspondiente a los años : [REDACTED]
- 2.- El Departamento de [REDACTED] verificará el cumplimiento del presente [REDACTED]

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

[REDACTED]  
SECRETARIO [REDACTED]

[REDACTED]  
ALCALDE

VRT/CEDLP/mbm

**DISTRIBUCION:**

- Interesado
- Secretaria Municipal
- Depto. de [REDACTED]
- Oficina de Partes

### 33.13 Documentos Tipos

Esta opción le permitirá generar las cartas tipo y sacar masivamente los contratos.

The screenshot shows a dialog box titled "Documentos tipo (MSWinWord)". It contains several sections for configuring document generation:

- Rango de funcionarios:** Includes fields for "Desde ID", "Nombre", "Hasta ID", and "Nombre". There are radio buttons for "Docentes" (selected) and "Asistente".
- Tipo Contrato:** A dropdown menu is set to "PLANTA". There is a checkbox for "Generar Contratos".
- Fecha Inicio de Contrato:** Fields for "Desde" and "Hasta" with date format indicators (//).
- Opción listado:** Radio buttons for "Vista preliminar" (selected) and "Impresora".
- File Explorer:** Shows a tree view of folders under "c:\", including "Bases", "Editor PreviRed 105", "Farpoint", and "PerfLogs".
- Listar:** Radio buttons for "Rango" (selected) and "Todos".
- Buttons:** "Imprimir" and "Cancelar" at the bottom.

**Rango de funcionarios Desde/Hasta:** Seleccione un rango de funcionarios a listar.

Selecciones el tipo de funcionario Docente o Asistente.

**Tipo de Contrato:** Seleccione el tipo de contrato al que pertenece el funcionario.

**Opción de Listado:** Seleccione si desea una vista preliminar o imprimir directamente.

**Listar:** Seleccione la opción de listado por rango o todos.

Presione **Salir** para volver al menú principal.

Presione **Imprimir** para emitir el listado.

REPÚBLICA DE CHILE  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE [REDACTED]

**DECRETO N°**

[REDACTED]

HOY SE DECRETO LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

La Solicitud de [REDACTED] N° del año [REDACTED], presentada por Sr(a) [REDACTED], Cédula de Identidad [REDACTED] con domicilio en [REDACTED], para cancelar deuda por el concepto correspondiente a los años : [REDACTED]; el uso de las facultades que me confiere la ley N° 19.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L. N° 1/19704 de fecha 03.05.02.

**CONSIDERANDO:**

La solicitud de [REDACTED] presentada por el contribuyente que se individualiza, el detalle de deuda emitido por el Departamento [REDACTED] que [REDACTED].

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, en todas sus partes el [REDACTED] N° año [REDACTED], suscrito entre la [REDACTED] y el Sr(a) [REDACTED] [REDACTED] Cedula de Identidad N° [REDACTED], domiciliado en [REDACTED], de esta comuna, para cancelar deuda por el concepto [REDACTED], correspondiente a los años : [REDACTED]
- 2.- El Departamento de [REDACTED] verificará el cumplimiento del presente [REDACTED]

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

[REDACTED]  
SECRETARIO [REDACTED]

[REDACTED]  
ALCALDE

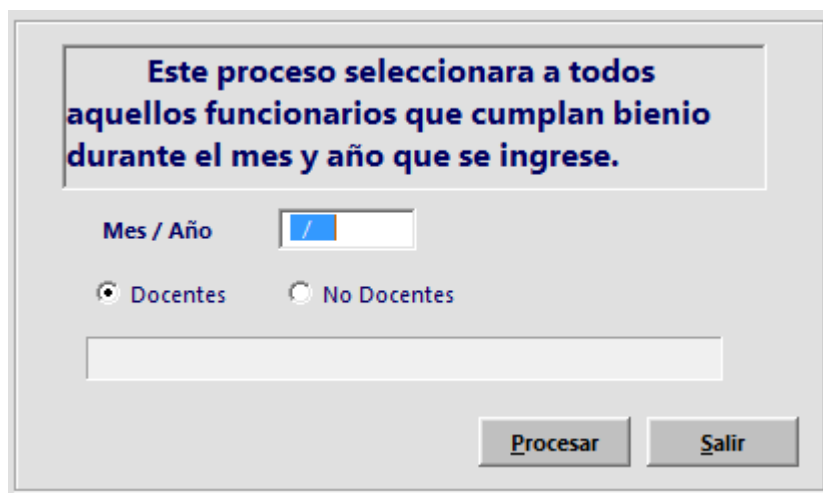
VRT/CEDLP/mbm

**DISTRIBUCION:**

- Interesado
- Secretaria Municipal
- Depto. de [REDACTED]
- Oficina de Partes

### 33.14 Proceso y Decreto de Bienios

Este proceso selecciona todos aquellos funcionarios que cumplan bienio durante el mes y año que se ingrese.



**Mes/Año:** Ingrese Mes y Año a consultar.

Seleccione si desea procesar a los funcionarios **Docentes** o **No Docentes**.

Presione **Procesar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Salir** para abandonar la operación.

### 33.15 Certificado Firma Digital

Opción que permite crear certificados con firma digital.

**Funcionario**

Desde ID:  ?

Nombre:

**Ruta XSL**

p: [\192.168.7.105\Sistema...]

- p:\
- Educacion
- Personal**
- Clases

**Tipo Certificado**

BIENIOS

**Datos Certificado**

Nro. de Certificado:  Fecha de Certificado:

Observación:

	Id.Fun	Firmante	Orden	Si/No
▶	6	MARCELA DEL C. BRAVO MANCILLA	Primera	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

**Aceptar**

**Cerrar**

### 33.15.1 Funcionario:

**Desde ID:** Ingrese el número del ID o código del funcionario, o presione el botón (?) para buscarlo fácilmente.

**Nombre:** Automáticamente se llena este campo al momento de ingresar un ID.

### 33.15.2 Ruta XSL:

Busque un archivo con extensión xsl para crear el certificado con firma digital.

**Tipo Certificado:** Seleccione un tipo de certificado.

### 33.15.3 Datos Certificado:

**Nro. De Certificado:** Ingrese un número cualquiera para asignárselo al certificado.

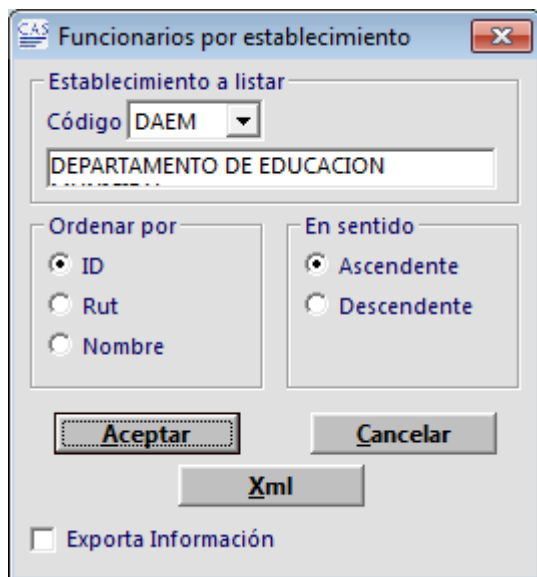
**Fecha de Certificado:** Ingrese la fecha del certificado, automáticamente se coloca la fecha del sistema.

**Observación:** Si desea puede ingresar una observación son respecto al certificado a generar.

Presione **Aceptar** para generar el Certificado, de lo contrario presione Cancelar para salir.

## 33.16 Funcionarios por Dependencia

Esta opción le permitirá obtener un listado de funcionario según el establecimiento seleccionado.



**Código:** Seleccione el código del establecimiento a listar.

**Ordenar por:** Seleccione el orden en que desea la impresión.

**En Sentido:** Seleccione el sentido de la impresión del documento.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Presione **Xml** y exportará la información a un archivo con extensión xml.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION METROPOLITA  
CAS CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

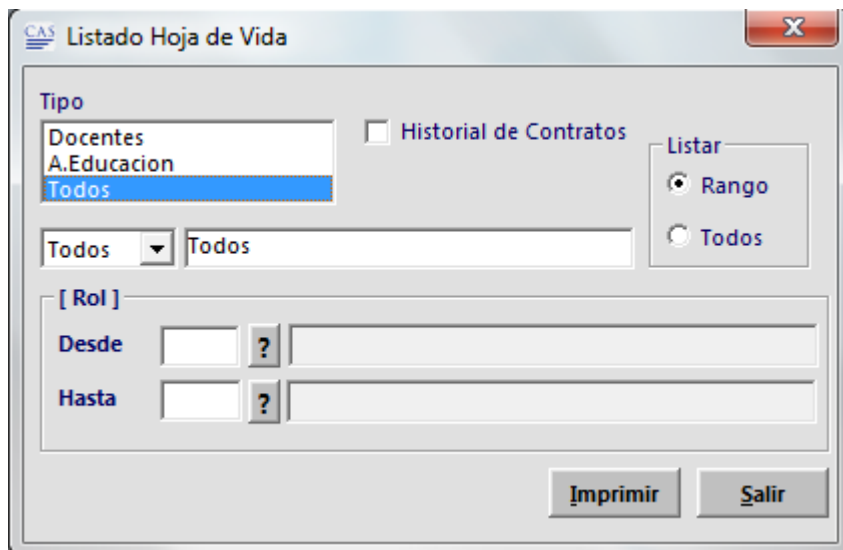
Fecha :  
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ESTABLECIMIENTO  
ADMSC - ADMINISTRACION SALAS CUNA

ID	RUT	NOMBRE	ESCALAFON	CARGO	TPO FUNCIONARIO	TPO COSTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
	HORAS	JORNADA	NIVEL EDUCATIVO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	R B M N O SUELDO BASE		
124	08938999-7	REYES SEPULVEDA CAROLINA ELIZABETH	SECRETARIAS	SECRETARIAS	NO DOCENTE	ADSCRITO ESTAB		
	CODIGO DEL TRABAJO	32						
262	13873698-6	MERINO SALAMANCA CAROLINA ELIZABETH	ASISTENTE DE PARVULOS	ASISTENTE DE PARVULOS	NO DOCENTE	ADMINST. SISTEMA		
	CODIGO DEL TRABAJO	44						
279	09642061-7	VALENZUELA MARIN MARISOL DE LAS MERCEDES	PARVULARIA	COORD. COMUNAL SALAS CUNAS	NO DOCENTE	ADSCRITO ESTAB		
	CODIGO DEL TRABAJO	22						
397	1123627-6	BENAVIDES ALEGRIA LUIS EDUARDO	MAESTROS	MAESTROS	NO DOCENTE	ADSCRITO ESTAB		
	CODIGO DEL TRABAJO	12						
561	19455825-2	GOMEZ GRAU MACARENA DEL PILAR	PARVULARIA	PARVULARIA	NO DOCENTE	ADSCRITO ESTAB		
	CODIGO DEL TRABAJO	44						

### 33.17 Tarjeta Vida Funcionaria

Esta opción le permitirá obtener un informe con los datos de la vida funcionaria según selección de filtros.



**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Listar:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de listado que va a imprimir.

**Rol:** Seleccione el rol Desde y Hasta de donde se emitirá el listado.

Presione **Imprimir** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Salir** para abandonar la operación.

CAS CHILE  
REMUNERACIONES SALAS CUNAS

Fecha :  
Página : 1

**TARJETA DE VIDA FUNCIONARIA**

Apellidos y Nombre : AEDO SEPULVEDA RITA ADRIANA  
 Cédula de Identidad : 08193310-3 Ciudad :  
 Nacionalidad : CHILENA Estado Civil : CASADO(A) Estudios : Basicos (X) Medios (X) Tec. Profesional ( ) Universitarios ( )  
 Lugar Nac. : X Nombre Cónyuge : X Fecha Nac. :  
 Título : X N° Reg. Electoral : Comuna : CHILLAN  
 Centro Estudios : X Fecha Titulación : Inscripción Militar : Cantón :  
 Adscrito/Administrat : ADMINISTR. DEL SIST. Escalafon : ADMINISTRATIVOS Cargo : ADMINISTRATIVO Renta Promedio : 285607  
 Fecha Asig. Exp. : N° Bienes : 5 N° Bienes Fijos : 0 N° trienios : 0  
 Afiliado C.C.A.F. : SI Afecto a Zona : NO Jornada : 44 Sueldo Base : 184361  
 Fecha Inicio Serv. : Día : 0 Mes : 0 Año : 0  
 Fecha Inicio C. : Fecha Termino C. : Tipo Contrato : TITULAR AFP/Caja : HABITAT  
 Inst.Salud : FONASA Estd.Funcionario : INACTIVO

GRUPO FAMILIAR							
RUT	NOMBRE	SEXO	FECHA NACIMIENTO	TIPO	CARGA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
15492016-1	GUTIERREZ AEDO PAMELA	F		Hijo	Si		
16220300-2	GUTIERREZ AEDO FABIOLA	F		Hijo	Si		
16736519-1	GUTIERREZ AEDO FELIPE	M		Hijo	Si		
21440410-9	PEDREROS GUTIERREZ CHRISLA	F		Ascendent	Si		

LICENCIAS MEDICAS						
N° LICENCIA	FEC. EMISION	FEC. INICIO	FEC. TERMINO	DIAS	TIPO LICENCIA	PROFESIONAL
503863				2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	
12289659				10	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	
12289670				5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	
12906999				12	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	

### 33.18 Exportación de Maestro de Funcionarios

Esta opción le permite exportar a un archivo Excel los datos de maestro de funcionarios seleccionados previamente filtrados.

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe" with the following settings:

- Año:** 2013
- Tipo de Funcionario:** Docentes
- Establecimiento:** ADMSC
- Total General Funcionarios
- Total General Establecimientos
- Incluye Detalle
- Tipo de Impresora:** Grafica
- Exporta Información
- Funcionarios:** Activo
- Mes:** Enero
- Ordenado por:** Código (Id)

**Año:** Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

**Tipo de Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

**Tipo de Establecimiento:** Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

**Tipo Impresora:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

**Mes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual desea ver el informe.

**Ordenado por:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	1 DICI ME; FCN; APELLIDC; NOMBRE; RU; COD. EST; ESTABLECIMEN; CODIGO RE; FECHA DE NACIMEN; DOMICILIO; ESTADO; CI; COMUN; TELEFON; NACIONALIDAD; EDAD; SEXO; CODIGO POST; CORREO ELECTRON; INCARGAS FAMILIA; RENTA PROMED; TOPE IMPONIBILID; ESTADO PREVISIO; REGIMEN PREVISIO; AFIPCA;																								
2																									

Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
1	1 FECHA AFILIACION AFIP; N; FUN; AF; N; IMPOSICIONES TRAB; JO; INST; SALL; FECHA AFILIACION INST; SA; N; FUN; INST; SALL; MODO PACTA; MONTO PACTA; MONTO ADICIONAL PACT; MODO PACTADO AL; MONTO PACTADO AL; AFECTO SEG; CESAF; AFP; SEGURO CESAF; TIPO CONTRATO; SEG; CESAF; APORTE LEY N 20; AFILIADO; CC;														
2															
3															

AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH
1	1 BENEFICIA; AFECTO ZO; TIPO PAG; N; CTA; CT; ENTIDAD FINANCIE; ESTAD; TIPO CONTRA; TIPO FUNCIONAF; CLASIFICACION I; ESCALAF; CARG; N; HORAS OTRO EMPLEA; FECHA ANTIGUEC; N; BIENIO; N; BIENIOS; FLU; N; TRIENIO; MODO ASIG; RESPONSABILI; VALOR ASIGNACION; RESPONSABILI; MODO ASIG; PERFECCIONAME;																	
2																		
3																		

BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY
1	1 VALOR ASIGNACION; PERFECCIONAME; MODO DESEMPEÑO; DIF; VALOR DESEMPEÑO; DIF; BRP; POR; TITL; BRP; POR; MENC; FECHA INICIO; SERV; TITULO; PROFESOR; PROFESION; TIPO ESTUD; ESTADO ESTUD; CURSO ESTUD; MENCIÓN; TITU; FECHA; TITU; CENTRO ESTUD; HABILITACI; N; RESOLUCI; LUGAR DE NACIMIE;															
2																
3																

BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CO
1	1 N; REGISTRO; ELECTR; COD; ESTAB; ASIGNA; ESTABLECIMIENTO ASIGN; COD; REO; ASIGNA; AUXILIA; OBSERVACI; N; DECRET; FECHA; RECEPCI; PROYECT; TIPO; HORAS; PROYEC; ASIGNATUR; ASIG; UN; VALOR; UN; ASIG; UMP; SUPLEMENT; VALOR; UMP; SUPLEMENT; BRP; TITU; VALOR; BRP; TITL; BRP; MENC; VALOR; BRP; MENC; ASIG; MUNICI;																
2																	
3																	

CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK
1	1 VALOR; ASIGNACION; ASIG; D; DIR; VALOR; D; DIR; PLANILLA; COMPLEMENT; VALOR; PLAN; COMPLEMENT; RESPONSABILI; VALOR; RESPONSABILI; PERFECCIONAME; VALOR; PERFECCIONAME; BONO; LEY; 134; VALOR; BONO; LEY; 13; PROCES; PERTENECE; A; SINIC; SINDICATO; ASOCIA; FECHA; INCORPORAC; FECHA; INGRESO; ADM; PUE;																		
2																			

DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA
1	1 VALOR; ASIGNACION; ASIG; D; DIR; VALOR; D; DIR; PLANILLA; COMPLEMENT; VALOR; PLAN; COMPLEMENT; RESPONSABILI; VALOR; RESPONSABILI; PERFECCIONAME; VALOR; PERFECCIONAME; BONO; LEY; 134; VALOR; BONO; LEY; 13; PROCES; PERTENECE; A; SINIC; SINDICATO; ASOCIA; FECHA; INCORPORAC; FECHA; INGRESO; ADM; PUE;														
2															

EB	EC	ED	EE
1 RUT JEFE DIRE; NOMBRE JEFE DIRE; CARGO JEFE DIRECTO			
2			
3			

### 33.19 Informe Ley Transparencia

Seleccione esta opción para realizar la exportación de la información exigida por la ley de transparencia.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	AN	ME ESTAMENTO	TIPO PERS	APELLIDO PAT	APELLIDO MAT	NOMBR	GRADO	I CALIFICACION PROFESIONAL	O CARGO O FUN	REGIC	ASIGNACIONES ESP	UNIDAD MONET	REMUNERACION BRUTA	REMUNERACION LIQUIDA	HORAS EX N	HORAS DIU
2																
3																
4																
5																
6																

ASIGNACIONES ESPECIALES:

R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	REMUNERACION HORAS	N HORAS NOCTL	REMUNERACION HORAS	NC N	HORAS FES	REMUNERACION HORAS	FECHA INI	FECHA TERI	OBSERVACI	DECLARACION DE PAT	DECLARACION DE IN VIATICOS