



CAS-CHILE[®] Conectando a las
Municipalidades del País.

Manual de Usuario Sistema Personal Municipal Uso Público

Tabla de Contenido

SISTEMA PERSONAL MUNICIPAL	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
4 Utilización del Sistema.....	16
4.1 Inicio del sistema.....	16
5 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	17
5.1 Componentes de la pantalla.....	17
5.2 Barra de Menú	17
5.3 Cuerpo	17
5.4 Descripción de las funciones asociadas a botones	17
5.5 Botonera	18
6 Pantalla Principal del Sistema Personal Municipal.....	19
6.1 Menú Principal.....	19
7 Menú Mantenciones.....	19
7.1 Ficha de Funcionarios.....	20
7.2 Anotaciones Merito/Demerito.....	31
7.3 Cometidos y Comisiones.....	34
7.3.1 Comisión de Servicios/Cometido Funcionario.....	35
7.3.2 Comisión/Cometidos Masivos	39
7.3.3 Consulta de Valores	42
7.3.4 Planilla de Pago.....	44
7.3.5 Reajuste de Viáticos	45
7.4 Grupo Familiar.....	46
7.5 Módulo de Licencias Médicas	48
7.5.1 Ingreso de Licencias Médicas.....	48
7.5.2 Informe de Licencia con 180 Días.....	53
7.5.3 Recaudación de Licencias	55
7.5.4 Importador de Pagos por Licencias Médicas.....	59
7.5.5 Proceso Base de Cálculo.....	60
7.5.6 Proceso de Ajuste (Licencias con Diferencias)	61
7.5.7 Consulta de Pagos	62
7.5.8 Informe Base Cálculo.....	64
7.5.9 Consulta de Cotizaciones Previsionales	66
7.5.10 Informe Resumen por Centro de Costo.....	67
7.5.11 Informe Licencias por Fecha de Recepción.....	68
7.5.12 Informe Licencias por Estado.....	69
7.5.13 Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas.....	70
7.6 Investigación Sumaria.....	71
7.6.1 Inicio Investigación	72
7.6.2 Investigación Sumaria.....	74
7.6.3 Sumarios Administrativos	77
7.7 Nombramiento, Designación y Ascenso.....	80
7.8 Migración Muninet.....	83
7.9 Parámetros Generales	84
7.10 Impresora.....	94
7.11 Inicio de Sesión	95

7.12	Fin de Sesión	95
8	Menú Tablas	96
8.1	A.F.P.....	97
8.2	Isapres.....	100
8.3	Bancos.....	103
8.4	Cargos Junta Calificadora	105
8.5	Junta Calificadora	108
8.6	Plantas Municipales	110
8.7	Planta Municipal Maestra	113
8.8	Profesionales Médicos	115
8.9	Sala Cunas	117
8.10	Días Feriados.....	119
8.11	Tabla de Factor Viático Internacional	120
8.12	Tabla de Escala Viático Internacional	122
8.13	Tabla de Tipo de Permiso.....	123
8.14	Tabla de Asignaciones Ley de Transparencia	125
9	Menú Eventos Adm.	126
9.1	Permisos Administrativos	126
9.1.1	Genera Días Administrativo (Inicio Año)	127
9.1.2	Ingreso de Días Administrativos.....	129
9.1.3	Ingreso de Permisos sin Goce de Remuneración	133
9.1.4	Traspaso Permisos sin Goce a Remuneración	136
9.1.5	Ingreso Permiso Pos-Natal Masculino	137
9.1.6	Ingreso Permiso por Defunción	140
9.2	Feriados Legales	142
9.2.1	Genera Días de Feriados Legales (Inicio Año)	142
9.2.2	Ingreso de Feriados Legales.....	144
9.2.3	Ingresos días postergados años Anteriores.....	148
9.3	Tiempo Compensado	148
9.3.1	Ingreso Tiempo Compensado	149
9.3.2	Proceso y Reproceso de Tiempo Compensado	152
9.4	Tiempo Compensado (Detallado).....	154
9.5	Ingreso de Permisos Varios	158
9.6	Curso de Capacitación	161
9.7	Tiempo Gremial	163
9.8	Atrasos.....	167
9.9	Fuero Maternal.....	169
9.10	Asignaciones Especiales	172
10	Menú Consultas.....	174
10.1	De Funcionarios	174
10.2	De Subrogaciones.....	178
10.3	Consulta de Bienios	179
10.4	Historial Ficha Funcionario	180
10.5	Histórico Ficha Funcionario.....	181
10.6	Transacciones.....	182
10.7	Verifica Tablas.....	182
11	Menú Calificaciones	183
11.1	Password de jefes.....	184
11.2	Distribución de funcionarios por Jefe	186
11.3	Ingreso Inf. Desempeño / Pre-Calificación	189
11.4	Calificaciones.....	193
11.5	Informes en Blanco	199
11.6	Hoja de Calificación (En Blanco)	201

11.7	Hoja de Vida (Calificaciones)	203
11.8	Foliación de la Hoja de Vida	206
11.9	Proceso de Cierre	207
11.10	Apertura de Procesos Cerrados.....	208
12	Menú Listados	209
12.1	Listados de Funcionarios	210
12.21	Listado Cargas Familiares	271
12.22	Listado Cargas Familiares (Por rango de Edad)	274
12.23	Documentos Tipos (RTF)	277
12.24	Documentos Tipos (Word)	280
12.25	Decretos Masivos	283
12.26	Funcionarios por Dependencia	286
12.27	Calificaciones Generales Plantas.....	288
12.28	Calificaciones Generales Contratas	289
12.29	Escalafón de Merito.....	290
12.30	Escalafón de Merito II.....	291
12.31	Tarjeta Vida Funcionaria	293
12.32	Exportación de Maestros de Funcionarios.....	295
12.33	Listado de Funcionarios con Viático.....	297
12.34	Listado de Funcionarios con Capacitación	299
12.35	Inf. Proceso Tiempo Compensado.....	301

SISTEMA PERSONAL MUNICIPAL

1. Introducción

1.1 Descripción del Sistema

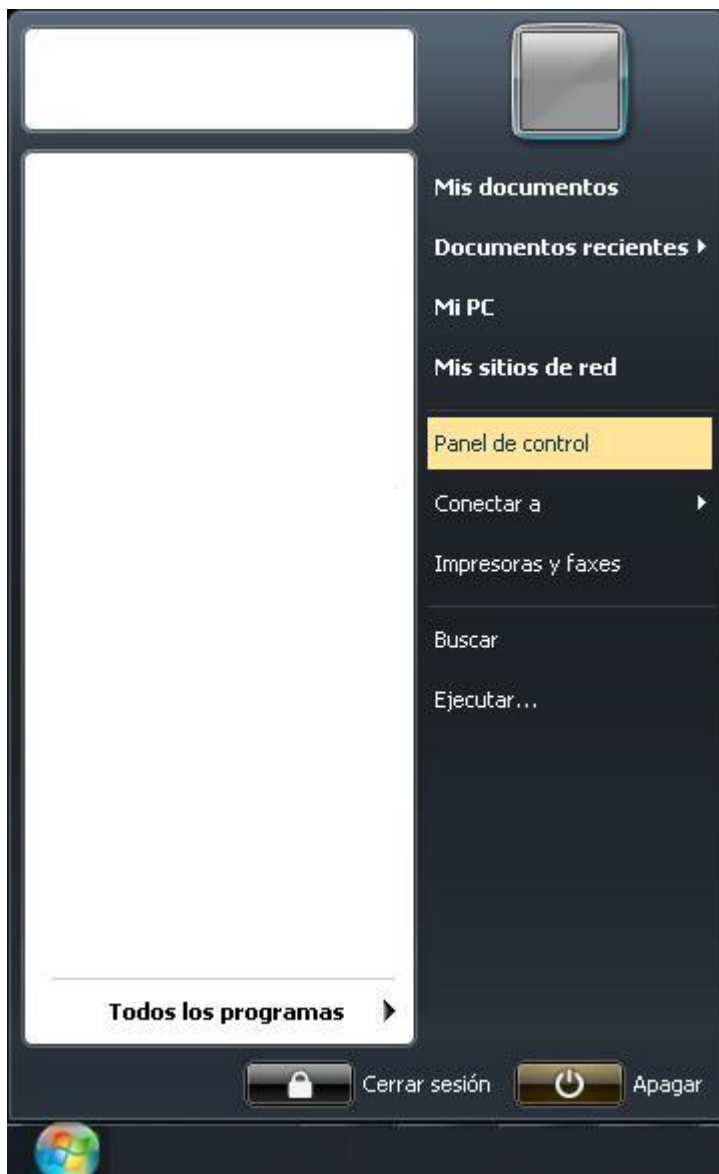
El programa denominado Personal Municipal tiene por objetivo principal el controlar y administrar al Personal Municipal, tanto los afectos al estatuto de atención primaria y los códigos del trabajo.

Llevando todos el control de los eventos administrativos y carrera funcionaria del estatuto correspondiente.

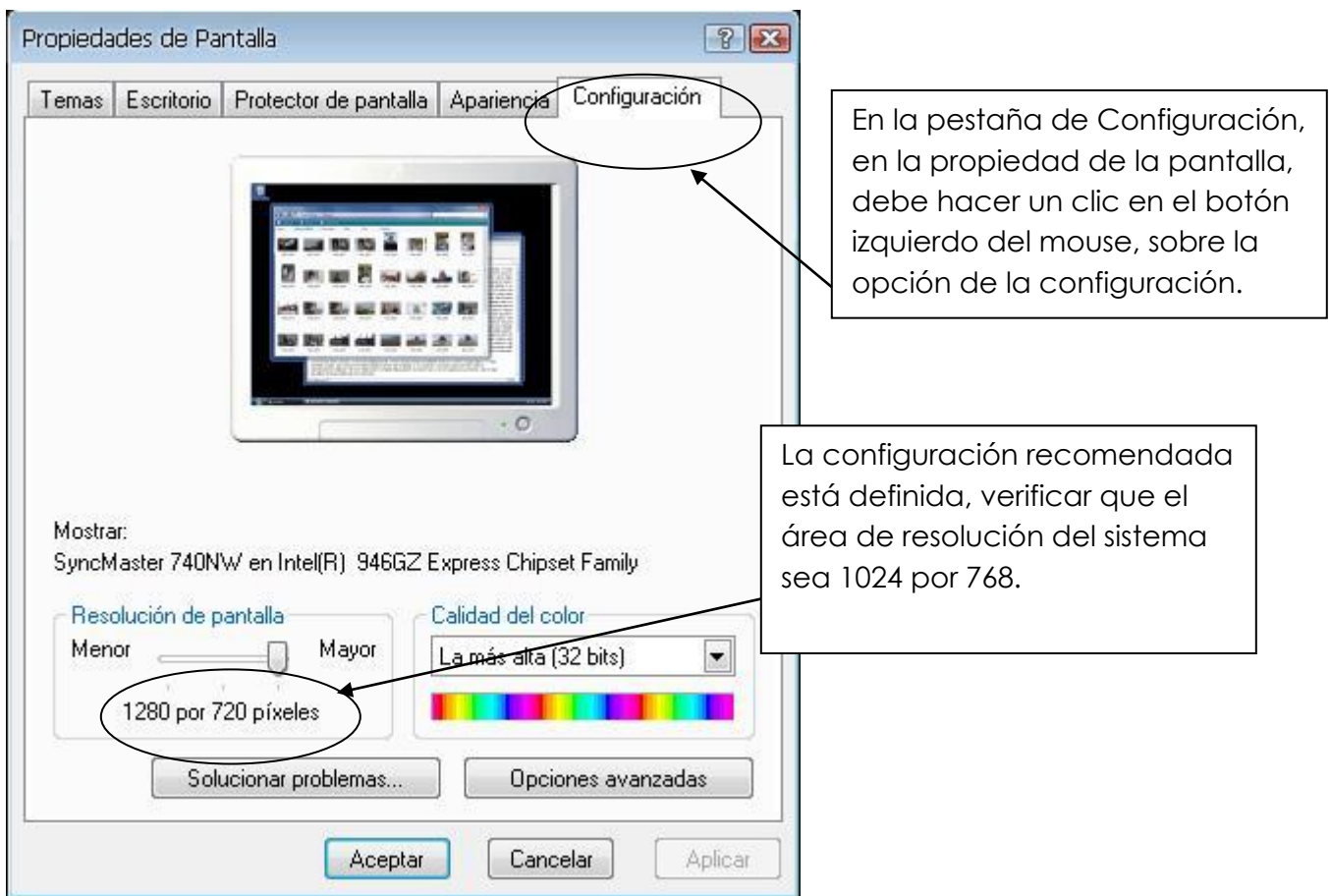
2. Configuración

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 icono **pantalla**.

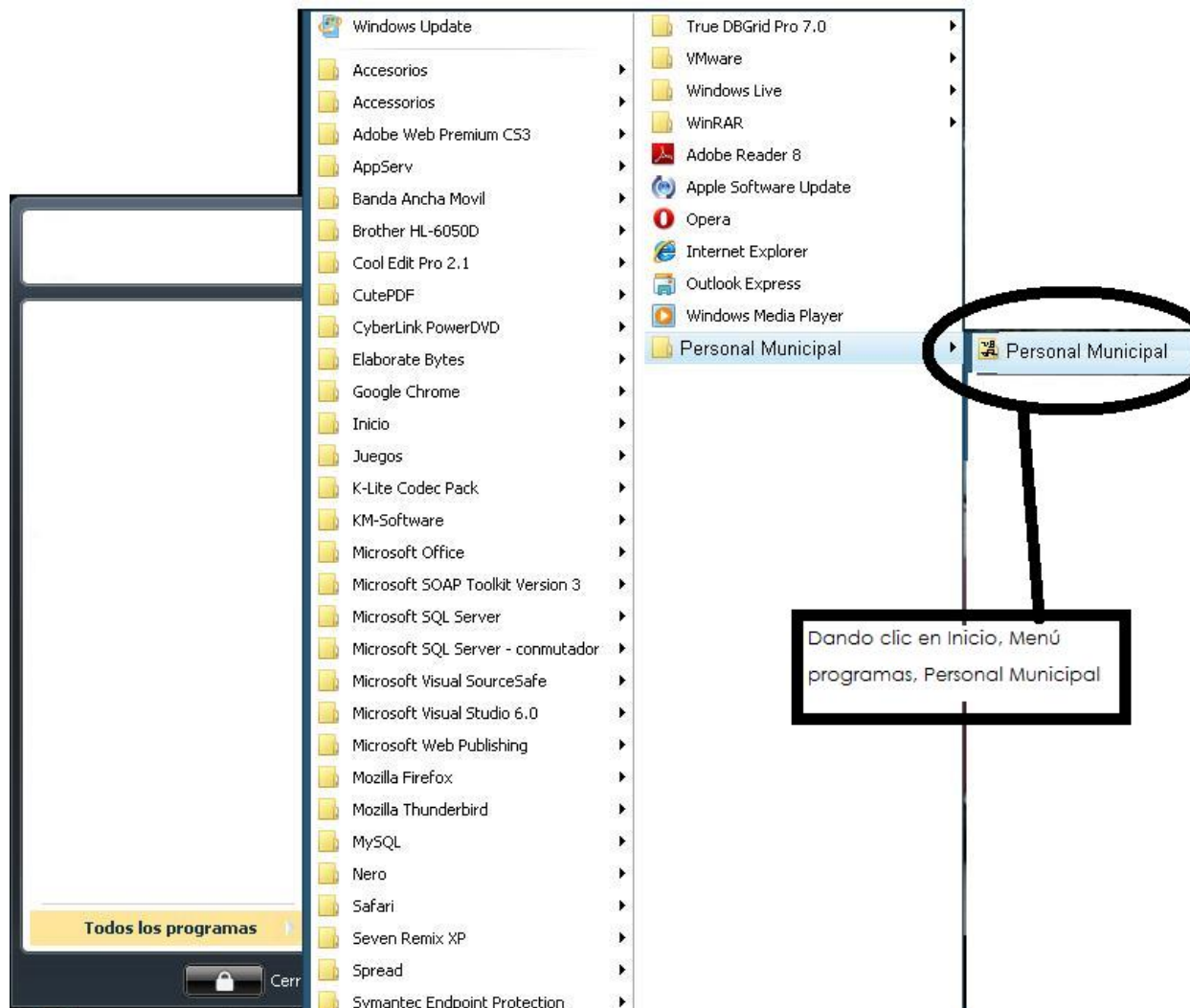


3. Ingreso al Sistema de Administración de Usuarios

El ingreso al sistema de Personal Municipal se logra:

3.1 Menú Inicio

Dando clic en Inicio, Menú programas, Personal Municipal (ver figura)



3.2 Identificación de Usuarios

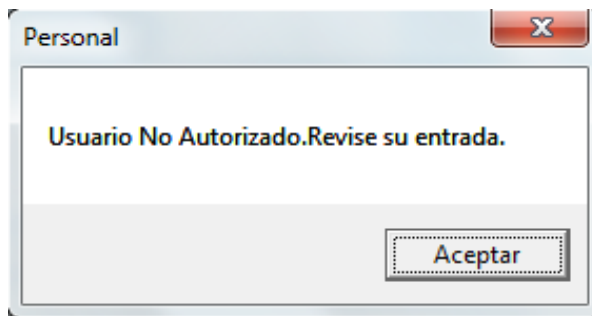
Al momento de ingresar al sistema se desplegará la ventana de Identificación de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario siempre que ingrese los datos cuenta de usuario y contraseña correspondientes.



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.

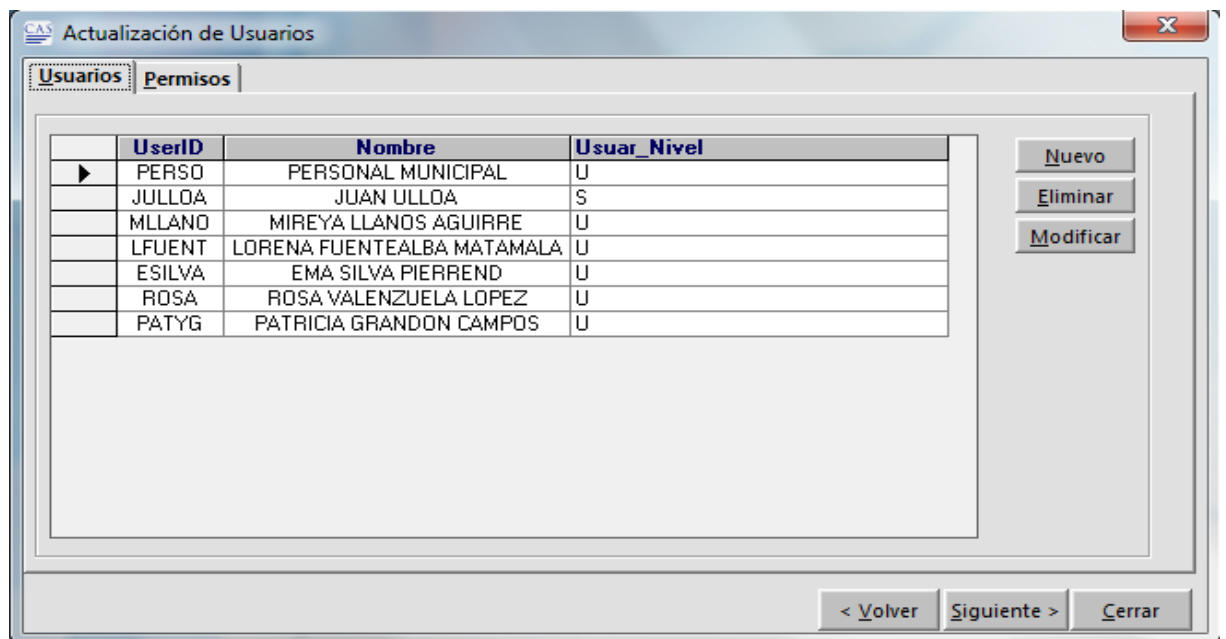
Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



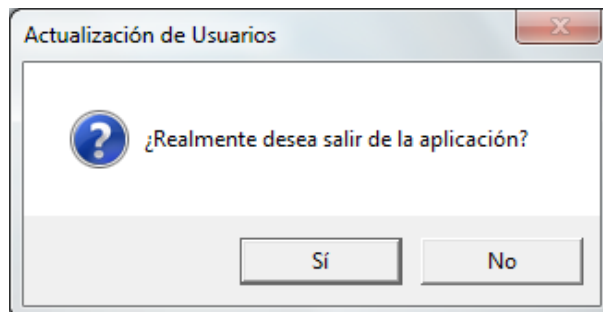
En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto del sistema también se le desplegará la ventana anterior.

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 Siguiete, para ir a la venta principal del sistema EN CUESTIÓN.
Presione Salir, con lo que se desplegara la ventana, donde debe confirmar la solicitud:



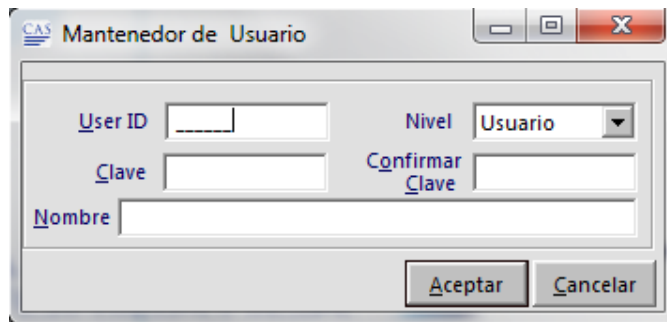
Ingrese Si, para volver al Escritorio de Windows o No, para no ejecutar la salida.

3.3 Actualización de Usuarios

En la ventana se despliegan dos lengüetas, en la primera "Usuarios" se habilitan, según el botón que se presione, las siguientes actividades:

Nuevo (Ingreso de Usuario):

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



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.

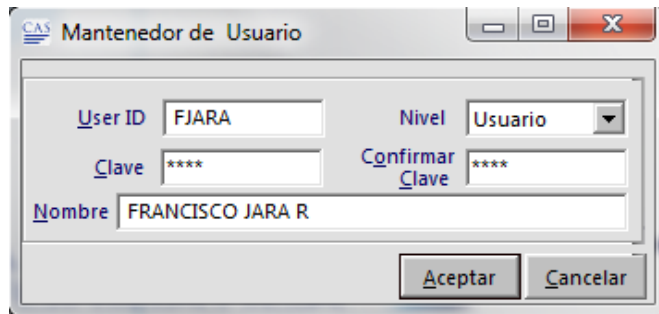
Presione **Aceptar** para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios, desplegándose el nuevo usuario en el listado que contiene el formulario Usuarios.

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

3.4 Modificar (Modificar Contraseña u Nombre):

Seleccione al usuario a Modificar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un click 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.

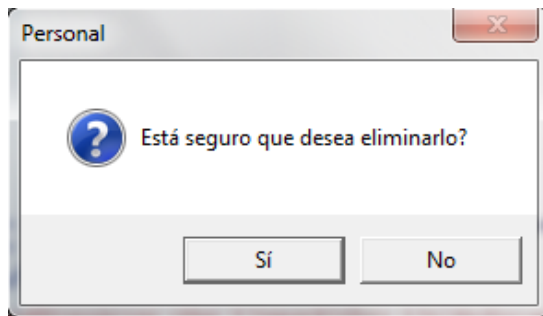
Presione **Aceptar** para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios.

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

3.5 Eliminar (Borrado de Usuarios)

Seleccione al usuario a Eliminar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un click 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:

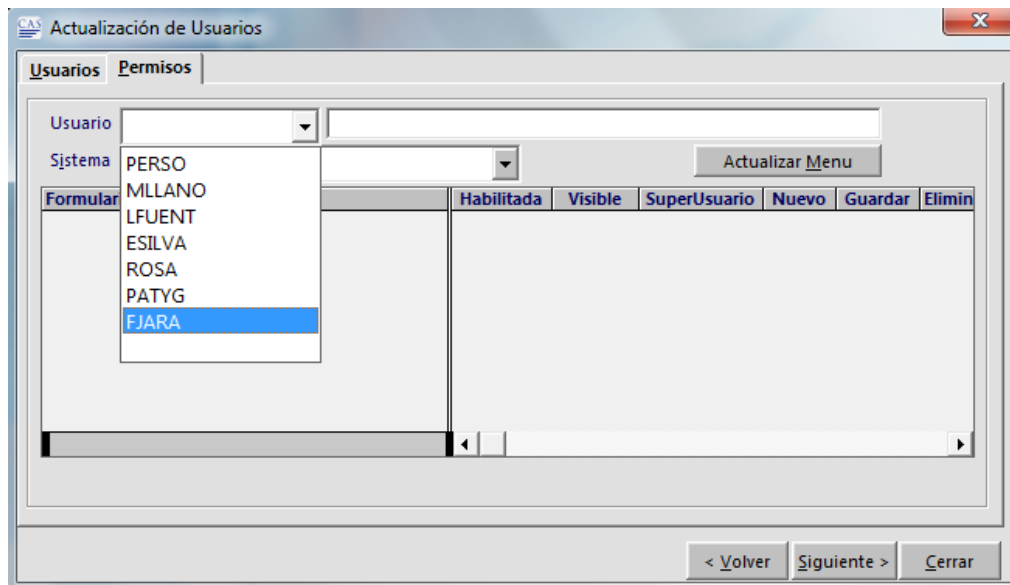


Presione **No** para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.

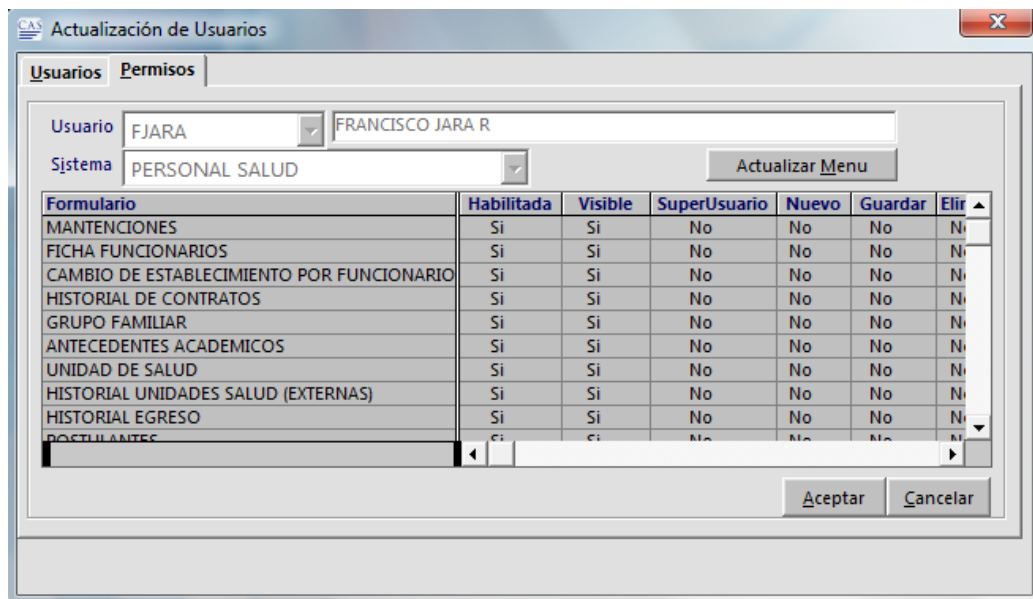
Presione **Sí** para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

3.6 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:



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



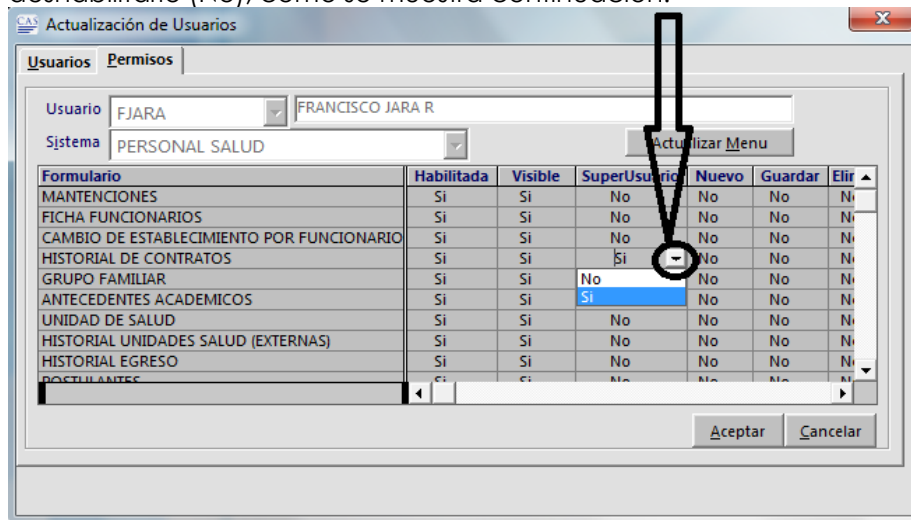
Se podrán otorgar los derechos y permisos para los Formularios indicados al costado izquierdo bajo el título de Formularios, que son:

- ❖ Tablas
- ❖ Tablas Maestras
- ❖ Mantención Direcciones, Depto., Secciones
- ❖ Mantención de Cuentas
- ❖ Mantención Bienes
- ❖ Creación Bienes por Lotes
- ❖ 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 click con el Mouse sobre la celda del derecho a modificar, se desplegará un botón con una punta de flecha hacia abajo, presiónela se habilitara la posibilidad de habilitar el derecho (Sí) o deshabilitarlo (No), como se muestra continuación:



De click 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.

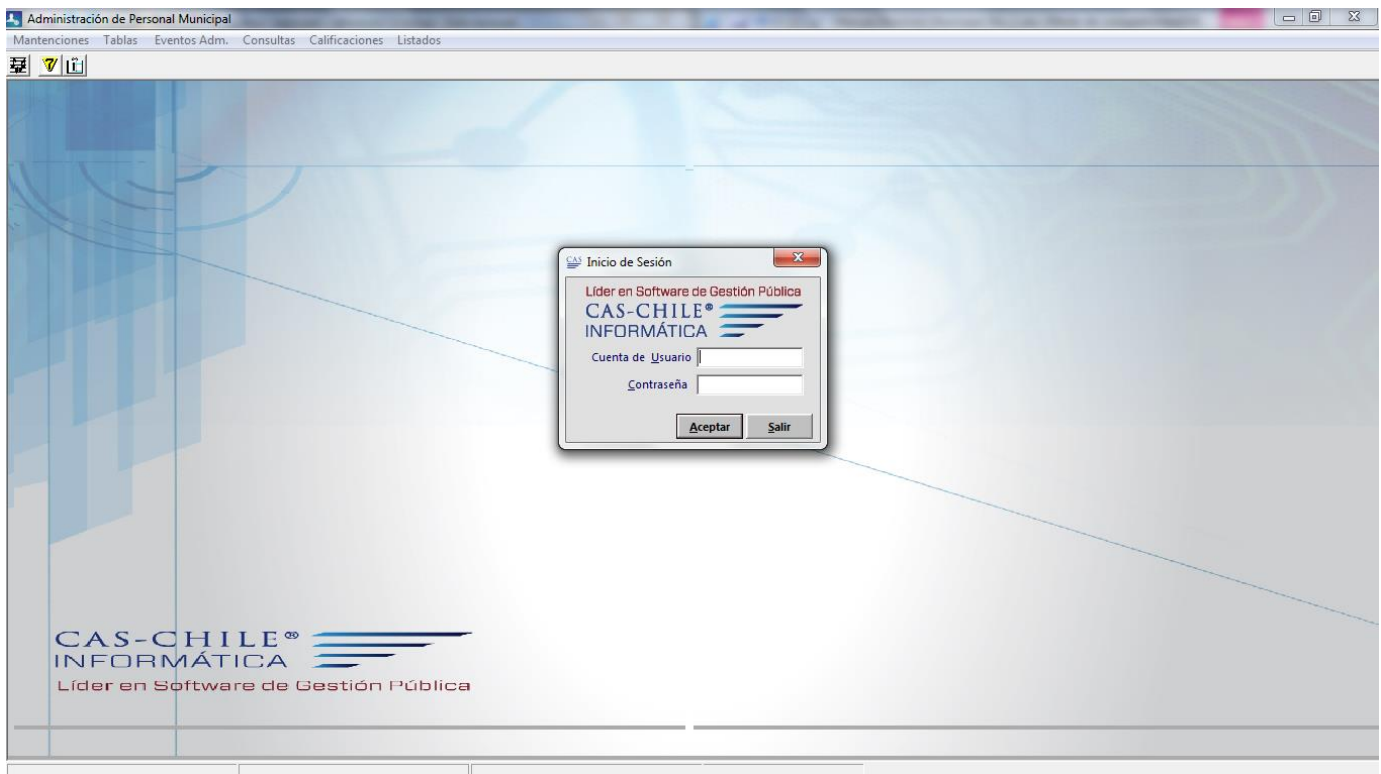
Presione **Aceptar** para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar otro usuario, grabando la información

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

4 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.

4.1 Inicio del sistema



5 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

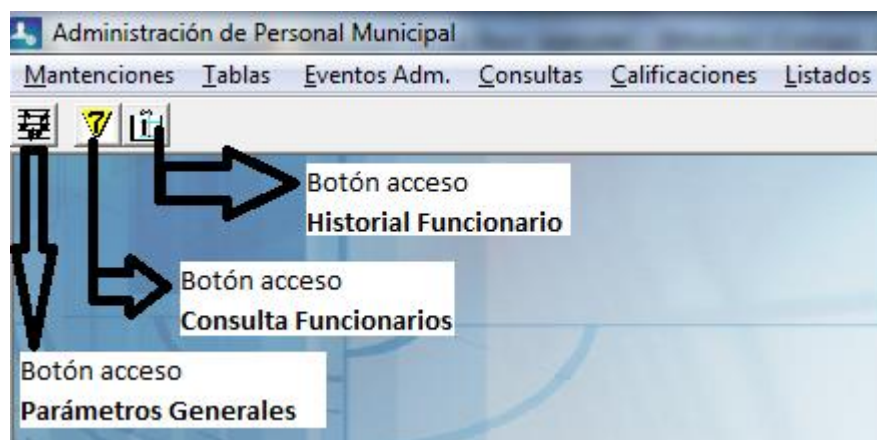
5.1 Componentes de la pantalla

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:

5.2 Barra de Menú



5.3 Cuerpo

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

5.4 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste 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.

5.5 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.

 Grabar

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

 Eliminar

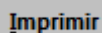
Botón Salir: Permite salir del formulario.

 Cerrar

Botón Buscar: Permite acceder al formulario de búsqueda.

 Buscar

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

 Imprimir

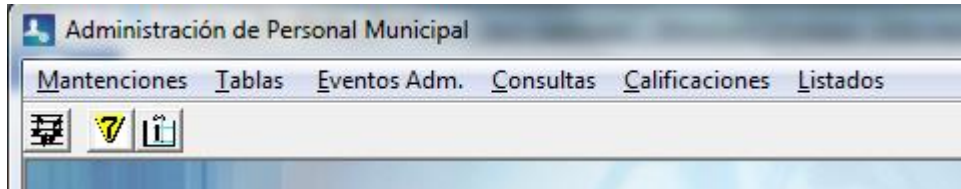
Botón Nuevo: Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.

 Nuevo

6 Pantalla Principal del Sistema Personal Municipal

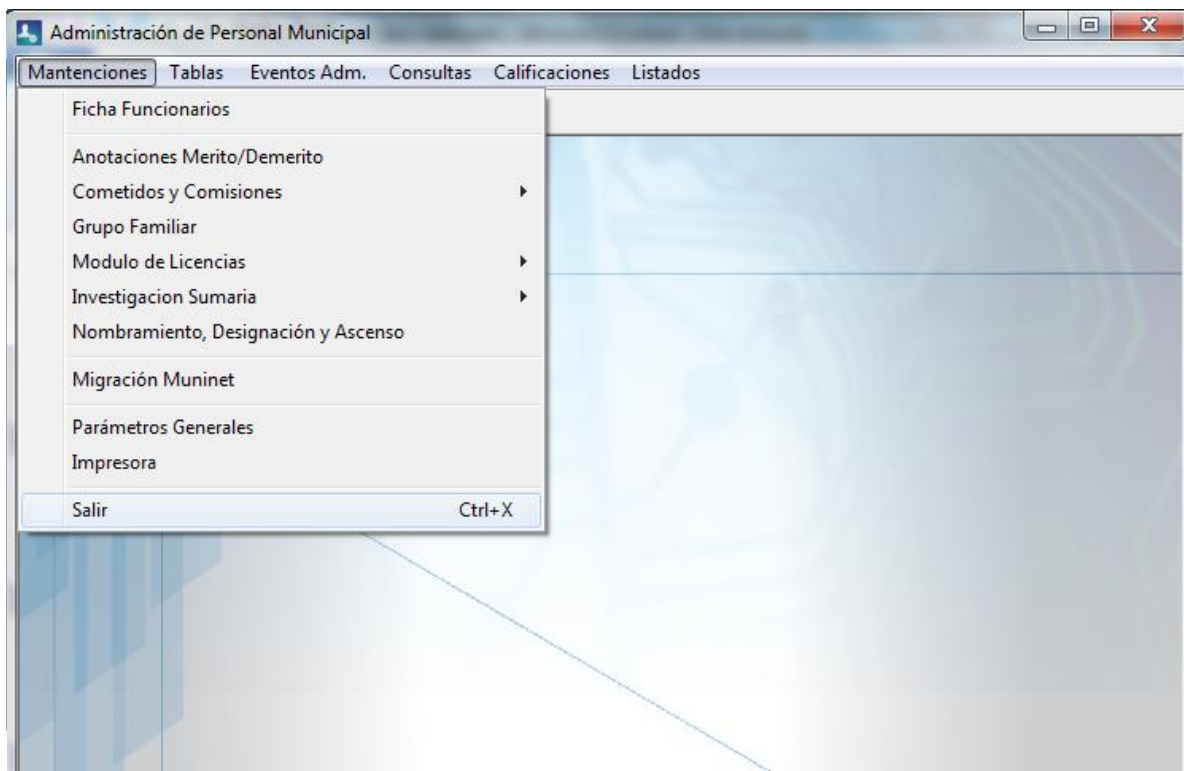
6.1 Menú Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Personal Municipal, posee 8 opciones principales, como se muestra en la Imagen:



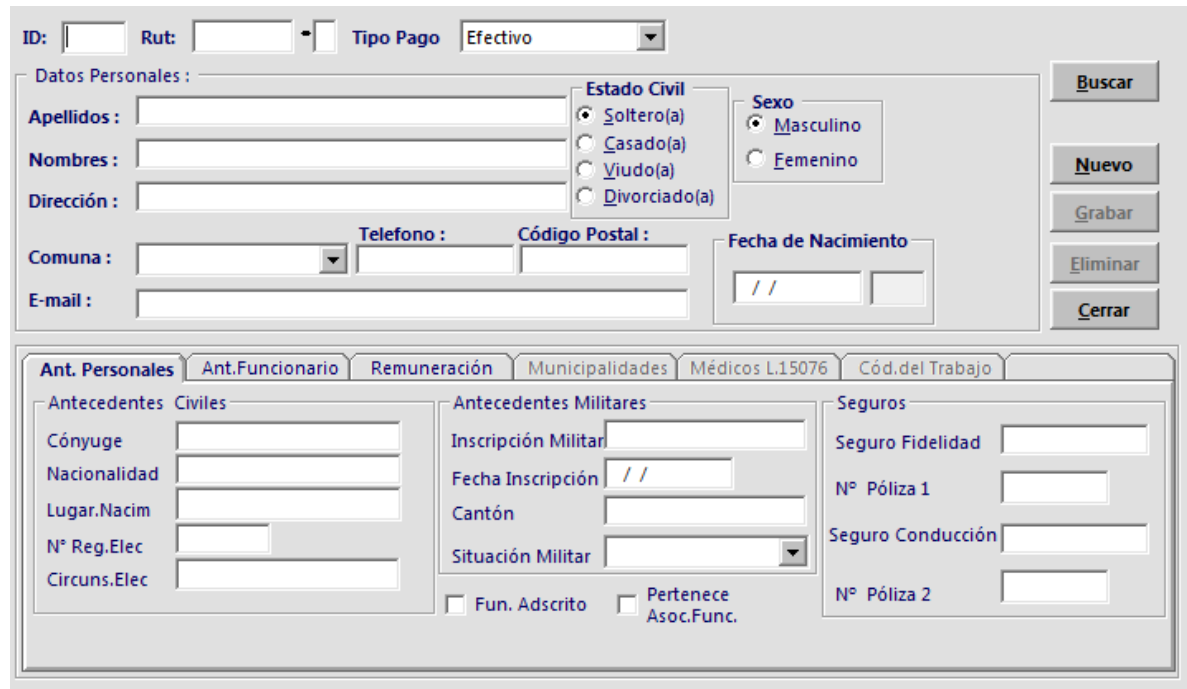
7 Menú Mantenciones

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



7.1 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.



- 1) **Id:** Seleccione el Establecimiento al cual pertenece el funcionario individualizado.
- 2) 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 de Salud.

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 realizara el proceso de pago de remuneraciones.

Apellidos: Ingrese o modifique el apellido paterno y materno del funcionario de Salud

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 ingresada.

Teléfono: Ingrese o modifique el número telefónico del funcionario.

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

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.

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

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

Ficha Antecedentes Personales

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

Ant. Personales	Ant.Funcionario	Remuneración	Municipalidades	Médicos L.15076	Cód.del Trabajo
Antecedentes Civiles		Antecedentes Militares		Seguros	
Cónyuge	<input type="text"/>	Inscripción Militar	<input type="text"/>	Seguro Fidelidad	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>	Fecha Inscripción	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Nº Póliza 1	<input type="text"/>
Lugar.Nacim	<input type="text"/>	Cantón	<input type="text"/>	Seguro Conducción	<input type="text"/>
Nº Reg.Elec	<input type="text"/>	Situación Militar	<input type="text"/>	Nº Póliza 2	<input type="text"/>
Circuns.Elec	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fun. Adscrito	<input type="checkbox"/> Pertenece Asoc.Func.		

Antecedentes civiles

1. **Conyugue:** Ingrese el nombre del conyugue.
2. **Nacionalidad:** Ingrese la nacionalidad del funcionario.
3. **Lugar de nacimiento:** Ingrese el lugar de nacimiento del funcionario.
4. **Nº registro electoral:** Ingrese el número de registro electoral del funcionario.
5. **Circunscripción electoral:** Ingrese la circunscripción electoral a la que corresponde el funcionario.

Antecedentes militares

1. **Inscripción militar:** Ingrese el número de inscripción militar del funcionario.
2. **Fecha inscripción:** Ingrese la fecha de inscripción al registro militar.
3. **Cantón:** Ingrese el cantón de reclutamiento al que pertenece el funcionario.
4. **Situación militar:** Seleccione de la lista la situación militar del funcionario Educacional.
5. **Funcionario Adscrito:** Aplica para los funcionarios Adscritos.

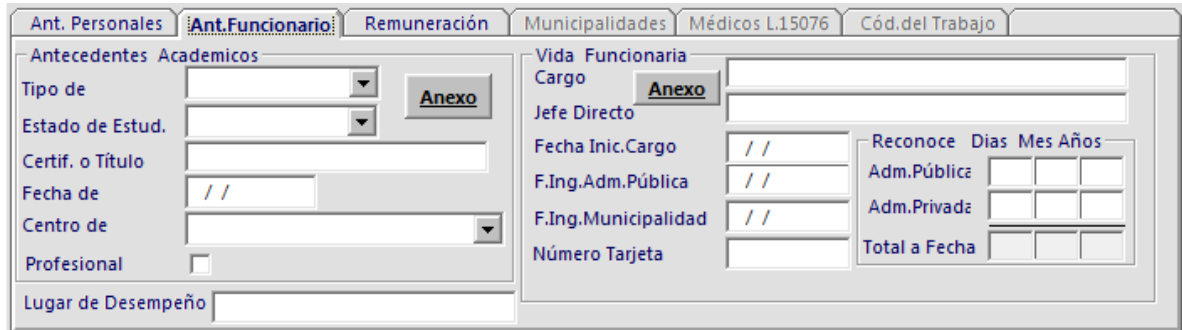
Pertenece Asoc.Func: Seleccione esta alternativa si el funcionario pertenece a la asociación de funcionarios.

Seguros

1. **Seguro Fidelidad:** Ingrese el nombre de la compañía de seguro de fidelidad.
2. **Nº Póliza 1:** Ingrese el número del seguro de fidelidad del funcionario.
3. **Seguro Conducción:** Ingrese el nombre de la compañía de seguro de conducir.
4. **Nº Póliza 2:** Ingrese el número del seguro de conducir del funcionario.

Ficha Antecedentes Funcionario

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



Antecedentes Académicos

1. **Tipo de estudios:** Seleccione de la lista el nivel académico cursado por el funcionario municipal.
2. **Estado de los estudios:** Seleccione de la lista el estado de los últimos estudios realizados por el funcionario.
3. **Certificado o título:** Ingrese el certificado o título obtenido por el funcionario municipal
4. **Fecha de título:** Ingrese la fecha de obtención del título.
5. **Centro de estudios:** Ingrese el nombre del centro de estudios donde obtuvo el título el funcionario municipal.
6. **Lugar de Desempeño:** Ingrese el lugar donde se situará para realizar sus labores el funcionario municipal.
7. **Profesional:** Seleccione esta alternativa cuando el funcionario tiene estudios profesionales.

Vida funcionaria

7. **Cargo:** Ingrese el cargo que ocupa el funcionario municipal.

8. **Jefe Directo:** Ingrese el nombre del jefe directo del funcionario.

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

10. **Fecha Ingreso Administración Pública:** Ingrese la fecha inicial en la cual comenzó a prestar servicio en la Administración pública.

11. **Nº Tarjeta:** Ingrese el número de tarjeta de reloj control que posee el funcionario.

12. **Fecha de ingreso a la administración pública:** Ingrese la fecha en que el funcionario se incorporó a la administración pública.

13. **Fecha de ingreso a la municipalidad:** Ingrese la fecha en que el funcionario se incorporó a la municipalidad.

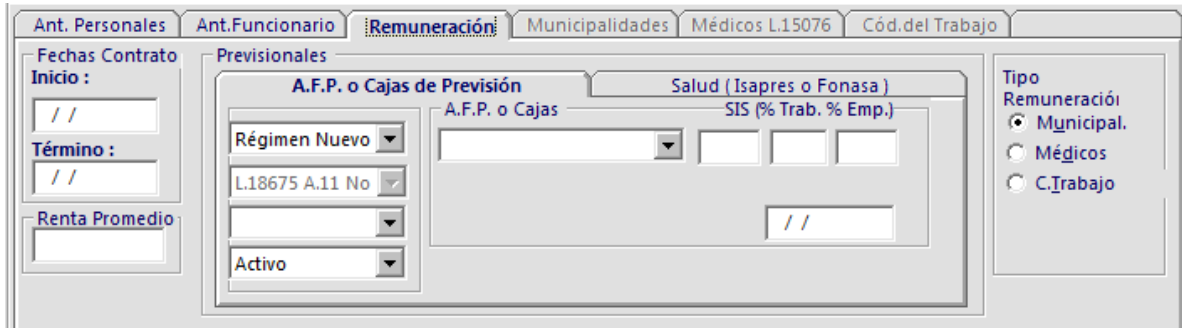
Reconoce Días Mes Año

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

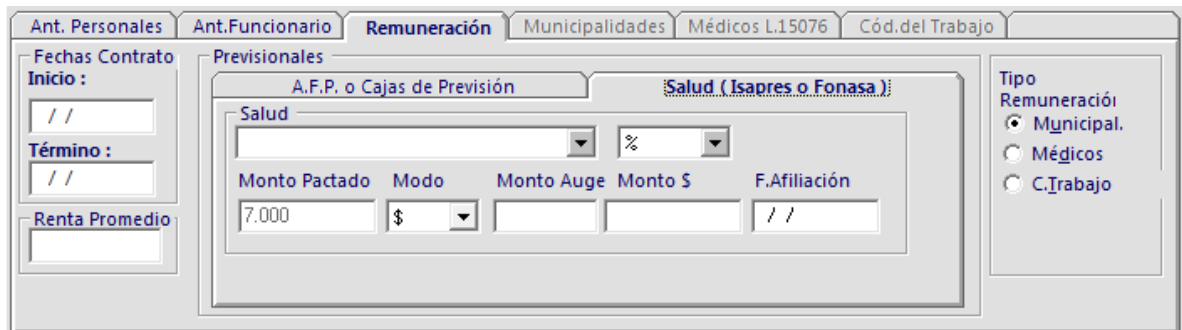
15. **Adm. Privada:** Ingrese el total de días, meses y años que tiene la persona en la administración Privada.

Remuneraciones

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



The screenshot shows the 'Remuneración' form with the 'Previsionales' section active. It includes fields for 'Fechas Contrato' (Inicio and Término), 'Renta Promedio', and 'Tipo Remuneración' (Municipal, Médicos, C.Trabajo). The 'Previsionales' section is divided into 'A.F.P. o Cajas de Previsión' and 'Salud (Isapres o Fonasa)'. The 'A.F.P. o Cajas de Previsión' section has dropdowns for 'Régimen Nuevo', 'L.18675 A.11 No', and 'Activo'. The 'Salud (Isapres o Fonasa)' section has a dropdown for 'A.F.P. o Cajas' and a field for 'SIS (% Trab. % Emp.)'.



The screenshot shows the 'Remuneración' form with the 'Salud (Isapres o Fonasa)' section active. It includes fields for 'Fechas Contrato' (Inicio and Término), 'Renta Promedio', and 'Tipo Remuneración' (Municipal, Médicos, C.Trabajo). The 'Salud (Isapres o Fonasa)' section has a dropdown for 'Salud', a percentage field, and a table for 'Monto Pactado', 'Modo', 'Monto Auge', 'Monto S', and 'F.Afiliación'. The 'Monto Pactado' field contains '7.000' and the 'Modo' dropdown is set to '\$'.

Fechas contrato

1. **Inicio:** Ingrese la fecha de inicio del contrato del funcionario.
2. **Término:** Ingrese la fecha de término de contrato del funcionario.
3. **Renta Promedio:** Ingrese la renta promedio del funcionario

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, desahucio 4.19 o desahucio 5.19.

AFP o cajas

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.

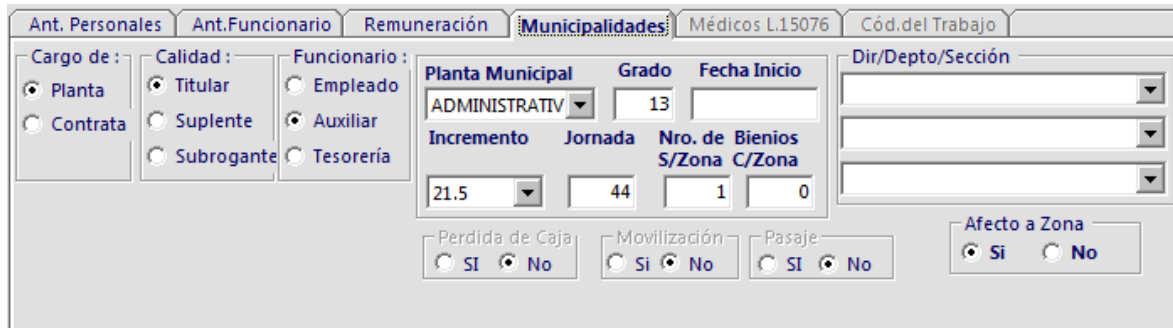
4. **Fecha de afiliación:** Ingrese la fecha de inscripción del funcionario en esta institución previsional.
5. **Tipo de estado previsional** (Activo, Pensionado y Cotiza, Pensionado No Cotiza, No Pensionado mayor de 60 o 65 años, Pensionado Régimen Antiguo)

Salud

6. Seleccione de la lista la Isapre a la que pertenece el funcionario.
7. Seleccione de la lista el modo de descuento esta Isapre.
8. Monto pactado
9. Modo de pago monto Auge (\$ o UF)
10. Pactado monto Auge.
11. Monto en pesos para plan pactado en UF + más adicional en pesos
12. **Fecha de afiliación:** Ingrese la fecha de inscripción del funcionario a la institución de salud escogida.
13. **Tipo de Remuneración:** Seleccione el tipo de remuneración del funcionario ya sea Municipal, Médicos, C. Trabajo.

Municipalidades

Esta ventana permite el ingreso de las características del cargo, escalafón, departamento y sección donde está ubicado el funcionario. (Activa sólo si la seleccionó como tipo de remuneración)



Cargo de:	Calidad:	Funcionario:	Planta Municipal	Grado	Fecha Inicio	Dir/Depto/Sección
<input checked="" type="radio"/> Planta <input type="radio"/> Contrata	<input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Suplente <input type="radio"/> Subrogante	<input type="radio"/> Empleado <input checked="" type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Tesorería	ADMINISTRATIV	13		
			Incremento	Jornada	Nro. de Bienes S/Zona C/Zona	
			21.5	44	1 0	
			Perdida de Caja	Movilización	Pasaje	Afecto a Zona
			<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Cargo de:

Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de cargo que ocupa el Funcionario (Planta o Contrata.)

Calidad:

Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda en calidad de que se desempeña el.

Funcionario:

Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de funcionarios que corresponde.

1. **Planta municipal:** Seleccione de la lista el escalafón al que corresponde el funcionario.

2. **Grado:** Ingrese el grado en el escalafón que ocupará el funcionario.
3. **Fecha inicio:** La fecha en que el funcionario cumple el Bienio.
4. **Incremento:** Seleccione de la lista el incremento para el sueldo base y las horas extras asignadas a este funcionario.
5. **Jornada:** Ingrese la jornada que deberá cumplir el funcionario municipal.
6. **Número de bienios c/zona – s/zona:** Ingrese el número de bienios que se reconocerán al funcionario donde corresponda.
7. **Dirección/departamento/sección:** Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.
8. **Afecto a zona:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí – No)

Médicos L-15076

Esta ventana permite el ingreso de las características del cargo, escalafón, departamento y sección para los médicos afectados a la ley 15076. (Activa sólo si la seleccionó como tipo de remuneración)



Cargo de: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de cargo que ocupará el funcionario (Planta, Contrata).

Calidad: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda en calidad de que se desempeñará el funcionario (Titular, Suplencia y Subrogante).

En caso de que marque la opción suplente el sistema solicitará el ingreso del tipo de suplencia (interna -externa), las horas / trienios e incremento.

Empleado: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a qué tipo de empleado se hace referencia (Empleado, Auxiliar y Tesorería)

1.- **Planta municipal:** Seleccione de la lista el escalafón al que corresponde el funcionario.

2.- **Número de horas:** Ingrese el número de horas a trabajar para el funcionario.

3.- **Número trienios:** Ingrese el número de trienios que posee el profesional médico.

4.- **Incremento:** Seleccione de la lista el incremento asignado a este funcionario Médico.

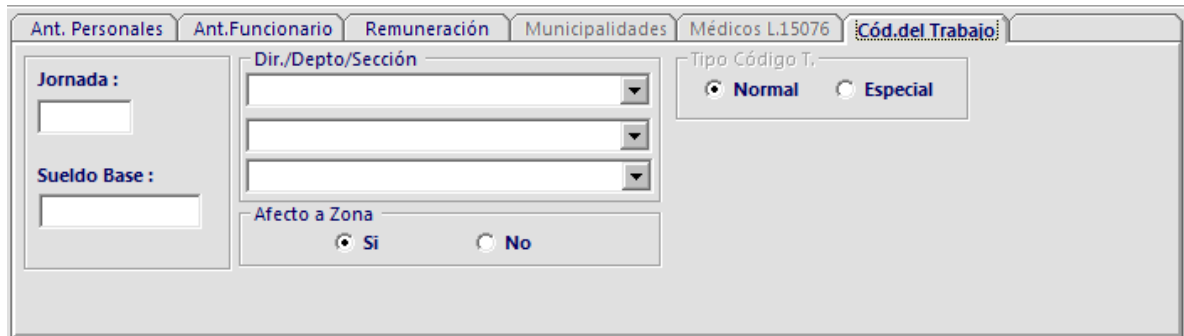
Dirección/departamento/sección: Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.

Afecto a zona: marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí – No).

Perm. Adm.: Marque con el botón izquierdo del Mouse si agrega Permiso Administrativo.

Cód. Del Trabajo

Esta pantalla permite el ingreso de los funcionarios contratados bajo la modalidad código del trabajo. (Activa sólo si la seleccionó como tipo de remuneración)



1. **Jornada:** Ingrese la jornada en horas que deberá cumplir este funcionario.
2. **Sueldo base:** Ingrese el sueldo base asignado a este funcionario.
3. **Dirección/departamento/sección:** Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.
4. **Afecto a zona:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí – No)
- 5.- **Tipo Código T.:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda
6. **Presione Nuevo** para ingresar otro funcionario.
7. **Presione Guardar** para almacenar la información ingresada.
8. **Presione Eliminar** para borrar los datos ingresados recientemente.
9. **Presione Buscar** para encontrar ayuda sobre funcionarios, refiérase al capítulo buscar de este manual.
10. **Presione Salir** para cerrar esta ventana y volver al menú anterior.

7.2 Anotaciones Merito/Demerito

Esta opción permite la generación del proceso de anotaciones de tipo Positivas (Demérito) como Negativas (Merito).



Formulario de Anotaciones:

ID: Rut: Nombre:

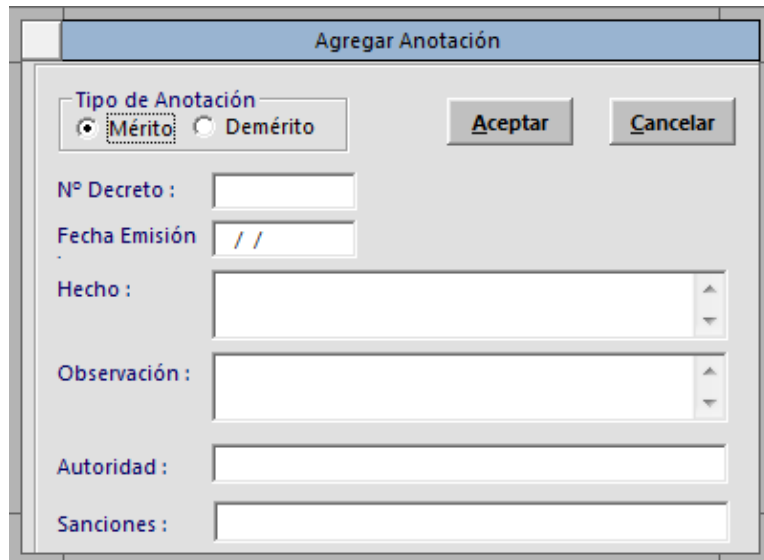
Detalle de Anotaciones

	Tipo de Anotación	N° Decreto	Fecha de Anotación	Hecho de la Anotación

Funcionario seleccionado Todos Maestro

// //

- 1.- **ID:** 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.
- 2.- Al seleccionar un número de identificación existente se cargarán los datos como Rut, nombre, apellido, etc.
- 3.- Para agregar un nuevo mérito o demérito presione el botón **NUEVO**, desplegándose una ventana donde se deben ingresar los nuevos méritos o demérito. A continuación se presenta el formulario de ingreso de información.



- 4.- Seleccione el tipo de Anotación que se realizará. (Mérito o Demérito).
- 5.- **N° Decreto:** Este Corresponde al número de asignado por el usuario según corresponda a la cardinalidad de las anotaciones.
- 6.- **Fecha Emisión:** Corresponde a la fecha en que se emitió la anotación.
- 7.- Hecho: Ingrese la información relacionada a la anotación ingresada.
- 8.- **Observación:** Comentarios importantes sobre la anotación.
- 9.- **Autoridad:** Ingrese la Autoridad.
- 10.- **Sanciones:** Ingrese las sanciones para este funcionario.
- 11- Por último presione le botón **ACEPTAR**, para almacenar los datos ingresados.
- 12.- **Cancelar**, al presionar este botón se cancela el ingreso de institución.
- 13.- Para realizar alguna modificación, primero debe seleccionar la anotación que modificará, luego presionar el botón MODIFICAR, desplegándose el formulario con la información relacionada a la anotación, luego el usuario podrá realizar las

modificaciones que desee, lo único que no se puede modificar es el código asignado primeramente.

14.- Una vez que se realizó la modificación se debe presionar el botón ACEPTAR para almacenar los cambios realizados.

15.- Para eliminar una anotación, esta se debe encontrar seleccionada, para luego presionar el botón **ELIMINAR**, de forma inmediata se despliega el formulario con la anotación a eliminar, una vez dentro del formulario presione el botón ACEPTAR, se desplegará una ventana de pregunta, indicando si se encuentra Seguro de la eliminación Si la respuesta es SI se eliminará el registro, Si la respuesta es No Cancela la operación realizada.

16.- El Botón **Imprimir** permite generar un listado con formato impresión, sobre todas las anotaciones almacenadas en el proceso de tablas institución. A continuación se presenta el informe con formato impresión.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

ANOTACIONES MERITO-DEMERITO

Nombre: ARAYA GODOY HECTOR AURELIO

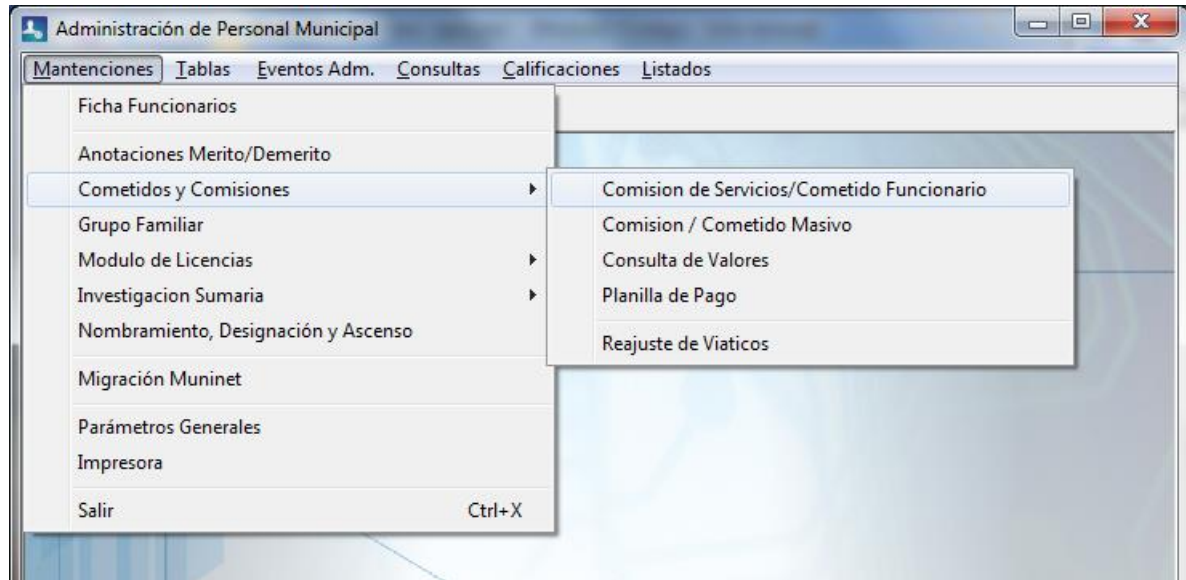
Código: 33

Tipo Anot.	Nº Decreto	F. Anotac.	Hecho de la Anotación	Observación	Autoridad	Sanciones
MÉRITO	0000		HABER PARTICIPADO EN LAS CHARLAS DE CAPACITACION DICTADAS POR LA SRA. NUBIA URRAROA, JUEZ DEL SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL		ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
MÉRITO	00		POR SU PARTICIPACION Y COLABORACION PRESTADA EN EL II FESTIVAL DE LA CANCION DE LA SERENA, LOS DIAS 4 Y 5 DE FEBRERO 2005.	ANOTACION DE MERITO.	SECRETARIO MUNICIPAL	

ARAYA GODOY HECTOR AURELIO
FIRMA FUNCIONARIO

7.3 Cometidos y Comisiones

Esta opción le permitirá la Mantención de los cometidos y comisiones del funcionario.



7.3.1 Comisión de Servicios/Cometido Funcionario

Esta opción permite realizar el ingreso de los registros asignado para las comisiones asignada aquellos funcionarios que realizan viajes por trabajo, indicando las salidas, lugar donde se dirige, hora, etc. las comisiones de tipo servicio y los cometidos de los funcionarios.



Identificación Cometido	Nº Cometido	Fecha Decreto Personal	Destino

Viáticos	
Enero	0
Febrero	0
Marzo	0
Abril	0
Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	0
Noviembre	0
Diciembre	0

1.- **ID:** el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna, según el número de correlativo generado.

2.- Al seleccionar un número de identificación existente se cargarán los datos como Rut, nombre, apellido, etc.

3.- Para agregar un nuevo mérito o demérito presione el botón **NUEVO**, desplegándose una ventana donde se deben ingresar los nuevos Cometidos. A continuación se presenta el formulario de ingreso de información.

4.- **Viáticos:** Se puede visualizar los viáticos obtenidos durante los meses anteriores

Agregar Detalle de Cometido

Fecha Ingreso : 28/12/2018	Nº Cometido : []	Nº Decreto : []	Fec. Decreto : //	<input checked="" type="radio"/> Cometido <input type="radio"/> Comisión
Destino : []	[]			Datos reemplazante ID Reemplazante [] [?]
Motivo : []	[]			[]
Hr. Salida : [] : []	Hr. Llegada : [] : []	Fecha Salida : //	Fecha Llegada : //	
Viático Simple ? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No # [] \$ []	Viático Pagado ? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Pago Pasajes ? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No \$ []		
Pernoctaciones <input checked="" type="radio"/> Con Pernoctación <input type="radio"/> Sin Pernoctación # [] \$ [] <input type="radio"/> Con Pernoctación / Sin Pernoctación # [] \$ []		Pago Inscripción de Capacitación Monto \$ []		
Pasajes ? <input type="radio"/> Bus <input type="radio"/> Avión <input type="radio"/> Ninguno	Reembolsa ? <input type="checkbox"/> Pasajes <input type="checkbox"/> Traslado Aeropuerto <input type="checkbox"/> Locomoción Urbana	Horas Extras ? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Imputación Contable: [] [] [] [] []		[]		
Imputación Contable 2: [] [] [] [] []		[]		
Imputación Contable 1: [] [] [] [] []		[]		
Vehículo Municipalidad: Placa: [] Reembolso Combustible \$ [] Chofer: []				Aceptar Cancelar

4.- **Fecha Ingreso:** Ingrese la fecha correspondiente al nuevo ingreso de los cometidos.

5.- **Nº Cometido:** Corresponde al número del cometido ingresado.

6.- **Nº Decreto:** Ingrese el número correspondiente al decreto asignado.

7.- **Fecha Decreto:** Ingrese la fecha del decreto.

8.- **Hora Salida:** Ingrese la hora de salida.

9.- **Hora Llegada:** Ingrese la hora de Llegada.

10.- **Fecha Salida:** Ingrese la Fecha de salida.

11- **Fecha Llegada:** Ingrese la Fecha de Llegada.

12.- **ID Reemplazante:** Ingrese el Código. ID. Del funcionario reemplazante.

13.- **Pernoctaciones:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda, luego ingrese los días y el monto diario de este.

14.- **Viático Simple:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda, luego ingrese los días y el monto diario de este.

15.- **Pago Pasajes:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda, luego ingrese el monto.

16.- **Pasajes:** En esta opción se permite indicar que tipo de pasajes que se compraran al funcionario.

17.- **Reembolse de:** Indique el tipo de reembolso que recibirá el funcionario.

18.- **Imputación Cuenta contable:** Ingrese el número de la cuenta contable a la cual se realizará la imputación del cometido.

19.- **Vehículo Municipalidad:** En esta parte se debe realizar el ingreso de la información relacionada a los vehículos municipales.

20.- **Reembolse Combustible:** Ingrese el valor a rembolsar por concepto de combustible.

21.- **Inscripción de Capacitación:** Ingrese el Valor de la inscripción de capacitación.

22.- **Horas Extras:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda, luego ingrese un comentario.

23.- Para realizar alguna modificación, primero debe seleccionar el cometido que modificará, luego presionar el botón **MODIFICAR**, se desplegará el formulario con la información relacionada al cometido y un formulario con los antecedentes sobre las formas de pagos del cometido, luego el usuario podrá realizar las modificaciones que desee, lo único que no se puede modificar es el código asignado primeramente.

24.- Una vez que se realizó la modificación se debe presionar el botón **ACEPTAR** para guardar los cambios realizados.

25.- Para eliminar un cometido este debe encontrarse seleccionado, luego presionar el botón **ELIMINAR**, de forma inmediata se despliega el formulario con los cometidos a eliminar, una vez dentro del formulario presione el botón **ACEPTAR**, se desplegará una ventana de pregunta, indicando si se encuentra Seguro de la eliminación Si la respuesta es SI se eliminará le cometido, Si la respuesta es No Cancela la operación realizada.

26.- El Botón **Imprimir** permite generar un listado con formato impresión, sobre todos los cometidos almacenados A continuación se presenta el informe con formato impresión.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

COMETIDOS Y COMISIONES DE FUNCIONARIOS

Nombre :ALVEAR OVALLE LUIS ALBERTO
Código :27
Id cometido :3342
Nº de cometido :1

Destino	Motivo	Pago inmediato	Nac/Internac.	Fec.Emisión
2	VF	Si	No	

Dias	Al 100%	Dias	Al 50%	Dias	Al 40%	Dias	Al 30%	Dias	Al 20%
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPTO. DE PERSONAL

ALVEAR OVALLE LUIS ALBERTO

7.3.2 Comisión/Cometidos Masivos

Esta opción del menú mantenciones permite el ingreso y Mantención de los movimientos que se han realizado tanto en comisión y cometidos , realizados a un grupo de funcionarios, es decir, cuando se desea realizar una operación de asignación de comisiones y cometidos, teniendo el mismo monto para un mismo grupo de funcionarios.

Id Funcionario	Nombre	Fecha de Ingreso	Estado	N° Resolución

1.- **ID:** el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

2.- Seleccione si el ingreso que realizará será una Comisión o un cometido.

3.- **Destino:** Indique el destino al que se dirige el funcionario.

4.- **Región:** Indique la región a la cual se dirige el funcionario.

5.- **Motivo:** Indique el motivo o descripción del por se realiza el viaje.

6.- Al seleccionar un número de identificación existente se cargarán los datos como Rut, nombre, apellido, etc.

7.- Para agregar un nuevo mérito o demérito presione el botón **NUEVO**, desplegándose una ventana donde se deben ingresar los nuevos Cometidos. A continuación se presenta el formulario de ingreso de información.

Agregar Funcionarios al Comisión

ID: ? Nombre:

Fecha Ingreso : Vigente Anulado

N° Resolución: N° Res. Interna Fecha Inicio //

Fec.Resolución // Fec.Res. Interna // Fecha Termino //

Hora Salida : Hora Salida Destino :

Hora Llegada Destino : Hora Llegada :

Id Reemplazo ? Nombre:

Observación

	N° Días	Valor Viatico	Total
100 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
40%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fondos a Rendir			<input type="text"/>
Total General	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.- **ID:** el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

9.- Al seleccionar un número de identificación existente se cargarán los datos como Rut, nombre, apellido, etc. Ingrese la información que se solicita en el formulario presentado anteriormente.

10.- Para realizar alguna modificación primero debe seleccionar, el cometido que modificará, luego presionar el botón MODIFICAR, se desplegará el formulario con la información relacionada al cometido y un formulario con los antecedentes sobre las formas de pagos del cometido, luego el usuario podrá realizar las modificaciones que desee, lo único que no se puede modificar es el código asignado primeramente.

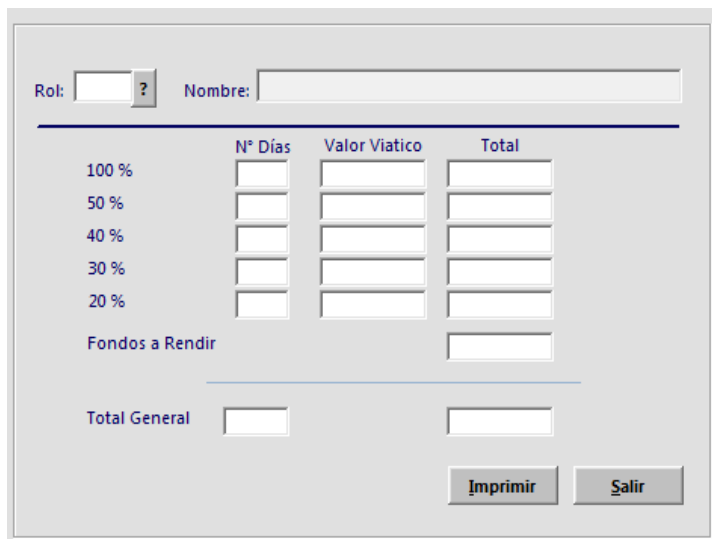
11.- Una vez que se realizó la modificación se debe presionar el botón **ACEPTAR** para guardar los cambios realizados.

12.- Para eliminar un cometido, éste debe encontrarse seleccionado, luego presionar el botón **ELIMINAR**, de forma inmediata se despliega el formulario con el cometido a eliminar, una vez dentro del formulario presione el botón ACEPTAR, se desplegará una ventana de pregunta, indicando si se encuentra Seguro de la eliminación Si la respuesta es SI se eliminará el cometido, Si la respuesta es No Cancela la operación realizada.

13.- El Botón **Imprimir** permite generar un listado con formato impresión, sobre todos los cometidos almacenadas. A continuación se presenta el informe con formato impresión.

7.3.3 Consulta de Valores

Esta opción le permite ingresar a un formulario que permite realizar consultas sobre los valores a cancelar por concepto de viático, para un funcionario determinado por el usuario.



	N° Días	Valor Viatico	Total
100 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
40 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fondos a Rendir			<input type="text"/>
Total General	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Para ello debe ingresar la información que se explica más abajo.

1.- **Período:** Seleccione el período que desea consultar

2.- **Rol:** Ingrese o consulte el rol del funcionario, para generar el proceso de consulta presione le botón de ayuda, este desplegará una ventana con todos los funcionarios que se encuentren almacenados, al seleccionar un funcionario específico se cargará el número de identificación con el nombre del funcionario seleccionado. En él podrá indicar los números de días y el total de fondos a rendir.

3.- El sistema indicará el total general de días y el total a rendir.

4.- El Botón **Imprimir** permite generar un listado con formato impresión, sobre todos los cometidos almacenados. A continuación se presenta el informe con formato impresión.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

COMETIDOS & COMISIONES DE FUNCIONARIOS

Destino :P
Motivo :P
Nº COMETIDO :910

Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Termino	Fec.Emisión
21	ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO			

7.3.4 Planilla de Pago

Este proceso permite la generación de una planilla de pago por Viático, es decir, la cantidad a pagar al funcionario. A continuación se presenta la ventana de ingreso del número de decreto.

Nro. Decreto: Ingrese número de decreto

Año: Seleccione con el botón izquierdo el Año de proceso

PLANILLA DE PAGO

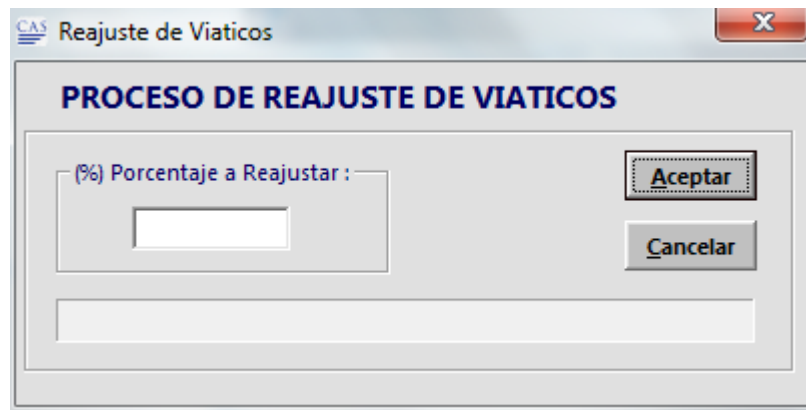
DESTINO: SAN JUAN - ARGENTINA
PERIODO: 18/02/2015
MOTIVO : TRASLADO FUNCIONARIOS TURISMO, PUBLICIDAD, FOMENTO PRODUCTIVO, DEPTO. EXTENSION.

DECRETO: N° 546
FECHA : 18/02/2015

Nombre	Grado	N°Día 20%	Valor 20%	N°Día 30%	Valor 30%	N°Día 40%	Valor 40%	N°Día 50%	Valor 50%	N°Día 100%	Valor 100%	Valor a Pagar	Firma
CASTILLO CORTES RONNY ALEXIS	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

7.3.5 Reajuste de Viáticos

Opción del menú de mantenciones que permite realizar el proceso de reajuste a los viáticos que se le asignará a los funcionarios Municipales y solo se puede realizar en el mes de diciembre, mediante este proceso se le asignará el porcentaje en que se reajustarán los viáticos para el próximo año, este proceso se puede realizar, siempre cuando el reajuste sea el mismo para todos los funcionarios municipales.



Reajuste de Viaticos

PROCESO DE REAJUSTE DE VIATICOS

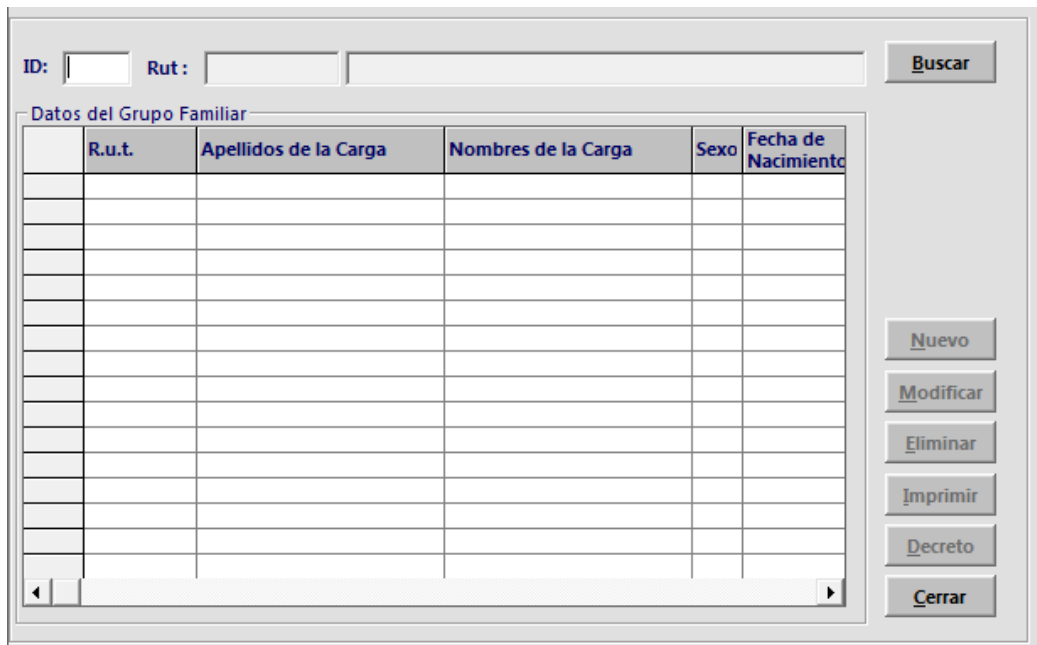
(%) Porcentaje a Reajustar :

Aceptar

Cancelar

7.4 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 displays a software interface for managing family data. At the top, there are input fields for 'ID:' and 'Rut:' followed by a 'Buscar' (Search) button. Below this is a section titled 'Datos del Grupo Familiar' containing a table with the following columns: 'R.u.t.', 'Apellidos de la Carga', 'Nombres de la Carga', 'Sexo', and 'Fecha de Nacimiento'. The table is currently empty. To the right of the table, there is a vertical stack of buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Decreto', and 'Cerrar'.

1.- 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

2.- 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.

3.- **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.

INSERTA CARGAS FAMILIARES

R.u.t.:

Apellidos:

Nombres:

Sexo: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: /

Carga: Si No

Tipo Carga:

Fecha Inicio: / Fecha Termino: /

Resolución

Fec. /

Nro.

4.- **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.

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

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

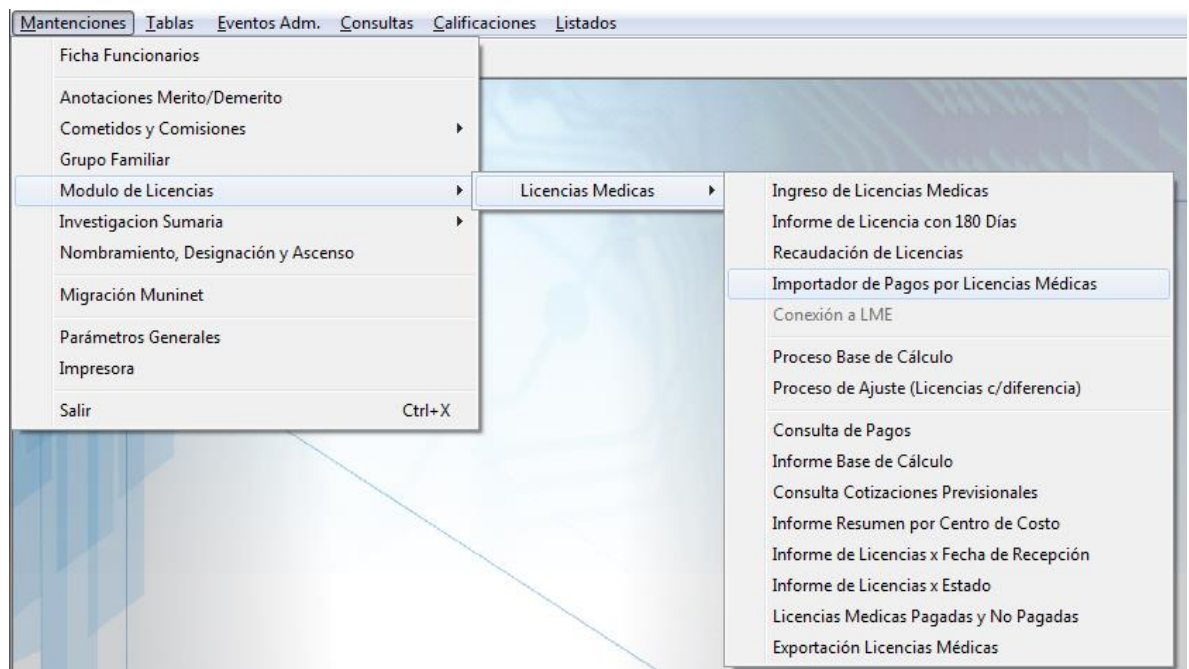
Cargas Familiares por Funcionario

Id. Funcionario: 2
Rut : 08872292-2
Nombre : AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA

Rut	Apellidos	Nombres	S	Fecha Nacim.	Tipo	Carga	Fecha Inicio	Fecha Final	N°Decreto	Fecha Decreto	N° Res.	Fecha Res
16408261-K	A	A	F		Conyuge	Si					1	

Total de Registros :1

7.5 Módulo de Licencias Médicas



7.5.1 Ingreso 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

Año : ID: Rut : Nombre:

Fec. Contrato : Ing. AFP : Tipo Salud :

Detalle de Licencias

	Fecha Ingreso	N° de Licencia	Fecha de Emision	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Fecha de Recepción	Fecha Prest. Isapre	N° Dias

Orden

Fecha Inicio N° Licencias

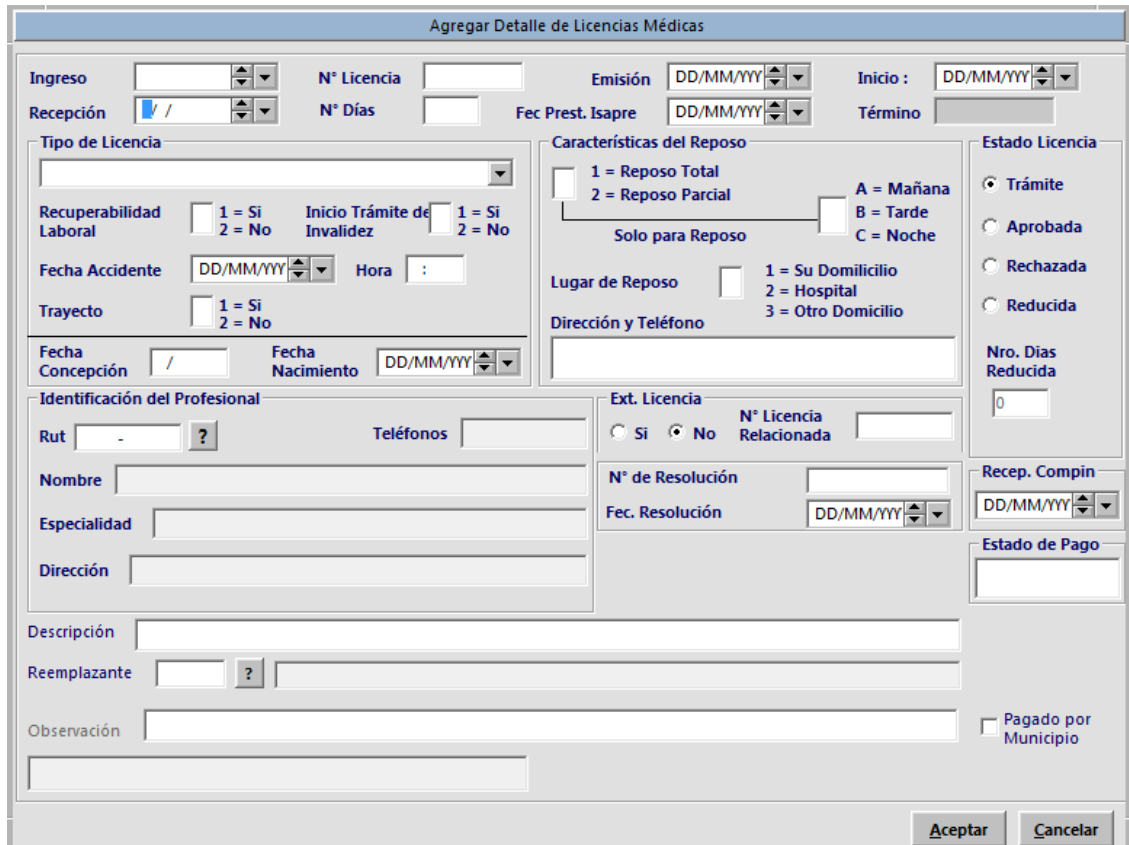
Listado Resolución Funcionario Todos

Fecha Desde: Hasta:

Imprimir

Buscar
Nuevo
Modificar
Eliminar
Cálculo
Imprime Formulario
Cerrar

Para realizar un nuevo ingreso de licencias presione el botón **Nuevo**, desplegándose el siguiente formulario. En el usuario podrá realizar el ingreso de la información de la nueva licencia médica.



Datos que se deben ingresar son:

- 1.- **Fecha Ingreso:** Esta fecha corresponde a la fecha que se ingresó la licencia al sistema
- 2.- **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.
- 3.- **Fecha Emisión:** Corresponde la fecha que se emitió la licencia, por el servicio médico.
- 4.- **Fecha Presentación Isapre:** corresponde a la fecha en que se presenta la licencia la Isapre
- 5.- **Fecha inicio:** Corresponde a la fecha en que se da comienzo a la licencia.
- 6.- **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.

7.- **Nº Días:** Ingrese la cantidad de días que serán asignados.

8.- **Estados Licencias:** 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.

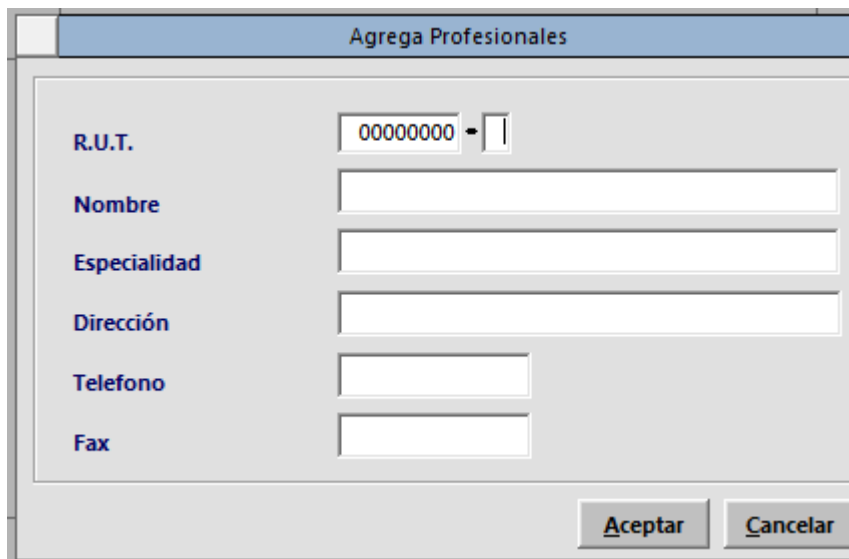
- **Aprobado:** Se asigna este estado cuando una licencia, será cancelada.

- **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.

13.- **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.

14.- **Identificación del profesional:** en esta parte se puede ingresar la identificación del médico que realizó 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.



Agrega Profesionales	
R.U.T.	00000000 -
Nombre	<input type="text"/>
Especialidad	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.

El 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.

La eliminación de una licencia 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.

Una vez ingresados y almacenada la información de la nueva licencia debe presionar el botón de I. Calculo, 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.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

Funcionarios con 180 o más Días de Licencia

01/06/2013 - 01/06/2015

Estado de Licencia: TODOS

Tipo de Licencia: TODOS

Codigo Func.	Nº Licencias	Nº de Días	Apellidos	Nombres	Rut	Dirección	Fecha Nacimiento	Isapre	Afp
22	8	189	ALVAREZ HENRIQUEZ	INES CECILIA	07729088-5	RENGIFO 183 A	21/01/1954	FONASA	PROVIDA
26	16	207	ALVAREZ VELIZ	MARICIA MABEL	08460532-3	PSJE, CONGUILLIO Nº 1618, BOSQUE SAN CAR	15/02/1957	FONASA	PROVIDA
54	14	256	CAMPUSANO MERINO	RICHARD WILLIAMS	10223281-K	MANUEL BULNES 3060 VISTA HERMOSA	04/06/1964	FONASA	CUPRUM
257	12	197	NUNEZ FUENZALIDA	SALLY JOSELYN	13223596-1	AVDA. DE AGUIRRE 056 COND. ESPACIO URBAN	16/12/1976	FONASA	PROVIDA
319	9	206	CORTES ESQUIVEL	PERCY PATRICIO	13223891-K	FOO, CORNELLY 785 VISTA HERMOSA	02/05/1977	FONASA	HABITAT
349	8	186	VEGA CORTES	NATACHA PAOLA	11510964-2	JOSE LUIS DAIRE Nº 3647	24/09/1970	BANMEDICA	PROVIDA
475	4	229	ARDILES DE ALMEIDA	CASSIANA DEL MAR	16431726-9	PERIODISTA MARIO PENA 5393, LA FLORIDA	03/04/1984	FONASA	HABITAT
488	15	460	ROBLES REINAGA	LUIS CARLOS	14540763-K	SEMINARIO 512	20/06/1970	FONASA	CAPITAL

7.5.3 Recaudación de Licencias

En este proceso se pueden consultar por el estado de pago de las licencias (Pagado, Impagado o Todas), correspondiente a la Isapre, que pertenece el funcionario o al número de Licencia M. También se pueden Ordenar por la Fecha de Inicio de la Licencia M. 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 del funcionario, al igual que en el caso anterior seleccione la licencia. Luego se desplegarán todas las licencias Pagadas correspondientes a la Isapre seleccionada.

1. 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 a la que pertenece el funcionario o Ingresar el N° de Licencia M. Si escoge por Isapre se desplegarán todas las licencias impagas correspondientes a la Isapre seleccionada y por el periodo, luego el usuario puede seleccionar el número de licencia que cancelara. Par 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°).

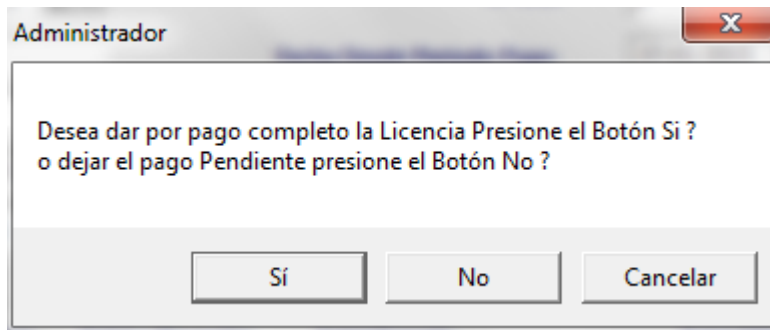
2. **Nuevo:** Permite realizar el ingreso de un nuevo proceso para recaudar licencias, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las nuevas licencias médicas. Para ello se debe realizar el ingreso de toda la información solicitada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

A continuación se puede visualizar la Licencia Médica con carencia con su valor correspondiente el cual se carga al total de la Licencia Médica y pasando a Subir su valor ya que como es la Extensión de la Licencia: 5462797 a demás los días a pagar ya no son 7 sino 10 y también el nuevo campo de N° de Memorándum

Ingreso de Pagos							
[Datos]							
N° Licencia	<input type="text"/>	Inicio	<input type="text"/>	Termino	<input type="text"/>	N° Días	<input type="text"/>
Extensión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Renta Promedio	<input type="text"/>	Pago Subsidio Diario	<input type="text"/>		
Total Licencia	<input type="text"/>	Total de Pagos	<input type="text"/>				
[Datos del Pago]							
Fecha Ingreso	<input type="text"/>	N° Días	<input type="text"/>				
N° Cheque	<input type="text"/>	Fecha Desde Periodo Pago	<input type="text"/>				
N° Memorandum	<input type="text"/>	Fecha Hasta Periodo Pago	<input type="text"/>				
Fecha Cheque	<input type="text"/>	Banco	<input type="text"/>				
Monto	<input type="text"/>						
[Totales]							
Valor Licencia	Valor Carencia	Total a Recaudar	Total Pagado	Total Diferencia			
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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 enviara 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 Ingresa para eso se tiene que ingresar el N° de la Licencia y de esa forma se cargaran los datos en la grilla de Licencias médicas Presionando en la grilla en el registro de se cargara la segunda grilla de pagos.

A screenshot of a software interface. At the top, there is a form with fields for "Año", "Impagas" (selected), "Pagas", "Todas", "ISAPRE", and "N° Licencia Médica". Below this is a table titled "Licencias Impagas" with columns: "N° Licencia", "Código Funcionario", "Nombre", "Fecha Inicio", "Fecha Termino", "N° Días", and "Tipo de Lic". Below the table is an "Orden" section with radio buttons for "Fecha Inicio" and "N° Licencias". At the bottom is another table titled "Pagos Asociados a la Licencia Medica N°" with columns: "Fecha Ingreso", "N° Cheque", "Fecha Cheque", "Monto Doc.", "N° Dias", "Fec.Desde Pago", and "Fec". To the right of the bottom table are buttons for "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cerrar".

1. **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.
2. **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.

En el caso que se desee consultar por aquellas licencias Pagadas, debe seleccionar la opción Pagadas y luego escoger la Isapre del funcionario, al igual que en el caso anterior seleccione la licencia. Luego se desplegarán todas las licencias Pagadas correspondientes a la Isapre seleccionada, luego el usuario puede seleccionar el número de licencia que modificará. 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°).

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.

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.

7.5.4 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 dialogo.

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° Días - N° Cheque - Fecha Cheque - Banco.

.....

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

Aceptar **Cancelar**

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

Datos a Cargar Excel

Datos desde Excel

	Columna 01	Columna 02	Columna 03	Columna 04	Columna 05	Columna 06	Columna 07	Columna 08	Columna 09	Columna 10

Identificación de los Campos

Rut
.....
 Con Dígito "11111111-1" Dígito en otra columna "11111111"

N° Licencia
Monto
Fecha de Inicio
Fecha de Término
Nro Días

Nro Cheque
Fecha Cheque
Banco
Formato de Fechas
 DD/MM/AAAA AAAAMMDD

Archivo Predefinido
NINGUNO

Grabar **Eliminar** **Siguiente** **Cancelar**

7.5.5 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, con su respectivo número de licencia, si desconoce el código del funcionario puede consultarlo presionando el botón de ayuda. Donde el usuario podrá seleccionar el funcionario deseado.

Para generar el proceso presione el botón Aceptar

Proceso Base de Calculo

PROCESO BASE DE CALCULO QUE SIRVE PARA EL INFORME DEL EMPLEADOR. SE DEBE VERIFICAR QUE EXISTA EL IPC ACUMULADO EN LOS MESES ANTERIORES.

Cod. Funcionario ?

N° Licencia ?

Aceptar Cerrar

7.5.6 Proceso de Ajuste (Licencias con Diferencias)

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

The screenshot shows a software window for the adjustment process. At the top, there are two input fields: 'Año:' followed by a small spinner control, and 'ISAPRE' followed by a larger text input field. Below these is a table with the following columns: 'N° Licencia', 'Codigo Funcionario', 'Nombre', 'Tipo Licencia', 'Fecha Inicio', 'Fecha Termino', and 'Extensió'. The table is currently empty. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

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.

7.5.7 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 Click en el registro para que se cargue en los pagos asociados.

Año : ID: ? Rut : Nombre:

Detalle de Licencias

	Fecha Ingreso	N° de Licencia	Fecha de Emision	Fecha de Inicio	Fecha de Termin	Fecha de Recepción	Fecha Prest. Isapre	N° Dias	Ca

Pagos Asociados a la Licencia Medica N°

	Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° 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.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

LICENCIA MEDICA Y RECAUDACION

Codigo Funcionario	Nombre del Funcionario	Rut
3	MARIA EUGENIA	04872689-5

Licencia Nro.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Nro. Dias
46566888			2

Institucion Previsional		Institucion Salud	
HABITAT		FONASA	
Tipo Licencia		Reposo	Extensión
1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO		1 Total	No
Valor Licencia	Valor Carencia	Recaudación	Diferencia
82,271	0	12,997	49,274
Observación :			

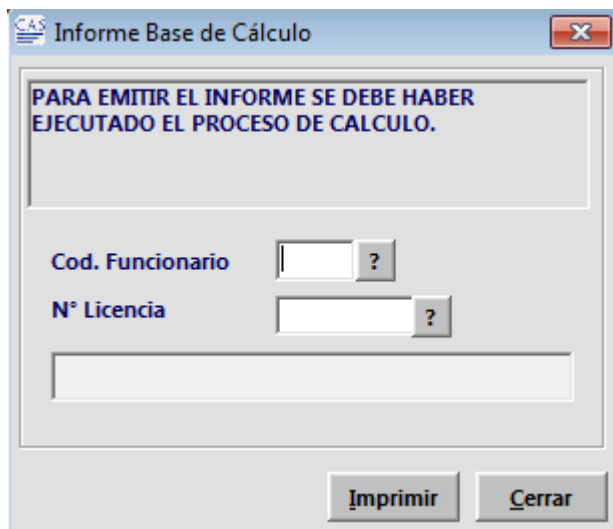
PAGOS DE LA LICENCIA

Fecha Ingreso	Nº Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	Nº Dias	Fec.Desde Periodo Pago	Fec.Hasta Periodo Pago	Banco	Nº Memo
	2530497		12,997	0			BANCO ESTADO	1094748

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.

7.5.8 Informe Base Cálculo

Este proceso permite genera 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.



Informe Base de Cálculo

PARA EMITIR EL INFORME SE DEBE HABER EJECUTADO EL PROCESO DE CALCULO.

Cod. Funcionario ?

N° Licencia ?

Para generar el informe presione el botón **Imprimir**, desplegándose la siguiente pantalla.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

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 :	ZARATE GONZALEZ JOHANA ELIZABETH			Rut :	13328575-K	
Licencia Nro. :	10677903	Desde :		Hasta :		Nro. Dias : 7
Inst. Previsional :	PROVIDA	Inst. Salud :	FONASA		Plan Pactado :	7 %
Tipo Licencia :	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO			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				188,578	220,777	191,615
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL				22,557	26,692	23,166
DESAHUCIO						
SALUD				13,060	15,454	13,413
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (4-5-6)						

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

TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)				150,961	178,631	155,036
---	--	--	--	---------	---------	---------

DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)				\$		161,543
PAGO SUBSIDIO DIARIO				\$		5,385

CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES	
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	7	DIAS COT. A PAGAR	7
SUBSIDIO DIARIO	5,385	COT. PREVISIONAL	5,405
		COT. SALUD	3,129
		SEGURO CESANTIA	
MONTO SUBSIDIO A PAGO	37,695	F.DESAHUCIO	

TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL (MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT. SALUD + FDO. DESAHUCIO + SEG. CESANTIA)				\$		46,228
--	--	--	--	----	--	--------

FIRMA DEL EMPLEADOR

FECHA

7.5.9 Consulta de Cotizaciones Previsionales

En este proceso se genera consultas sobre los descuentos realizados por concepto de AFP e Isapres, para el funcionario ingresado.

ID: Nombre:

Centro Costo : Cargo:

Fecha Contrato : Fecha Afiliación :

Fecha de Consulta mm/yyyy :

Detalle de Licencias

	Fecha	Imponible	% Prevision	A.F.P.	Total Dcto.	Salud

7.5.10 Informe Resumen por Centro de Costo

En este proceso se puede obtener informes de las licencias, por tipo de funcionarios, rango de fecha y centro de costo seleccionado.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1

RESUMEN POR CENTRO DE COSTO (TODOS)

PERIODO: [-]

CENTRO DE COSTO: TODOS INSTITUCIÓN PAGADORA: TODOS

Nombre: MARIA EUGENIA AGUILERA ROCAFULL		Rut: 04872689-5		Código: 3		Devoluciones			
Nº Licencia	Nº Días	Tipo de Licencia	Desde	Hasta	Nº Cheque	Nº Memorandum	Fecha	Días	Valor
46566868	2	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO			2530497	1094748		0	12.997
Total	2							0	12.997

7.5.11 Informe Licencias por Fecha de Recepción

Este proceso se puede obtener informes por la fecha de recepción 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**.

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

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:19:52

LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS TODOS
FECHA RECEPCIÓN DE SDE HASTA
Tipo Licencia: TODOS
Institución Pagadora: TODOS

R.U.T.	Nombre	N°Lc.	Fecha Recepción	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Días	Tipo Licencia	Exten.	Días Reducido os	N° Memo	N° Resolución
07870399-7	ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO	45294729				30	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO	NO	0	1094748	0
14310757-4	CORTES CONTRERAS ALEJANDRA DEL CARMEN	3003646228				12	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO	NO	0		0

7.5.12 Informe 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**.

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

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:21:53

LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS TODOS
DE SDE HASTA
Tipo Licencia: TODOS
Institución Pagadora: TODOS

R.U.T.	Nombre	N° Lic.	Fecha Recepción	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Dias	Tipo Licencia	Exten.	Dias Reducidos	N° Memorandum
04872689-5	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	46566868				2	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO	NO	0	1094748
07870399-7	ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO	48294729				30	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO	NO	0	1094748

7.5.13 Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas

Este proceso se puede obtener informes por licencias pagadas y no pagadas, según sea la selección del usuario correspondiente a la fecha de Inicio.

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

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

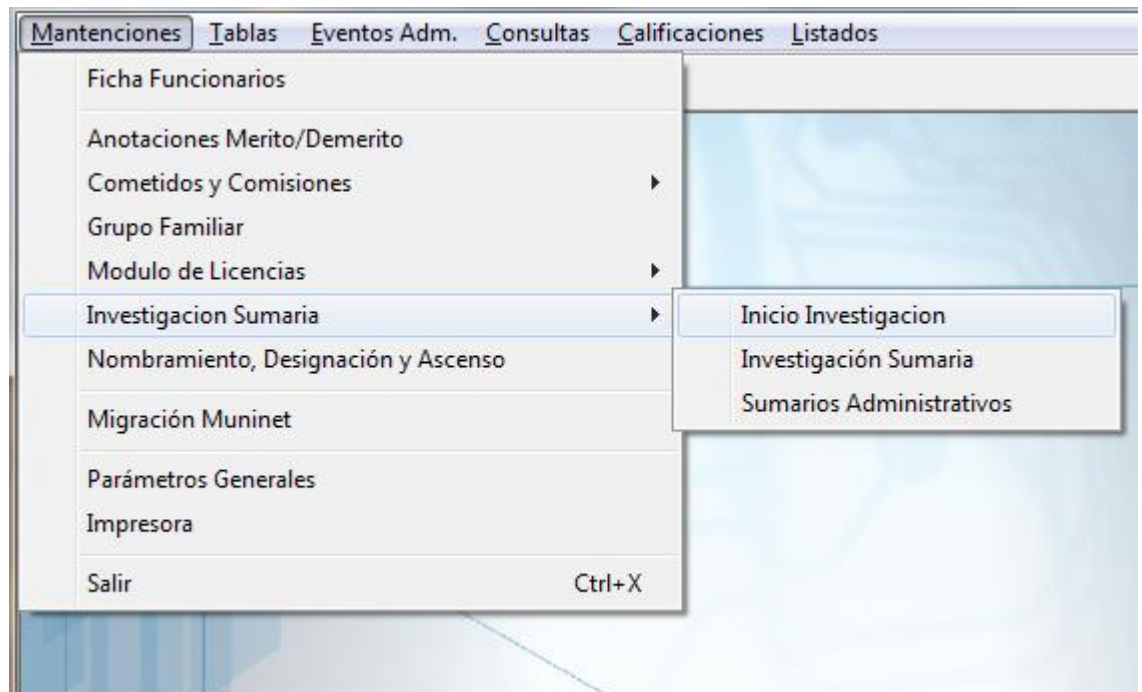
Fecha :
Página : 1

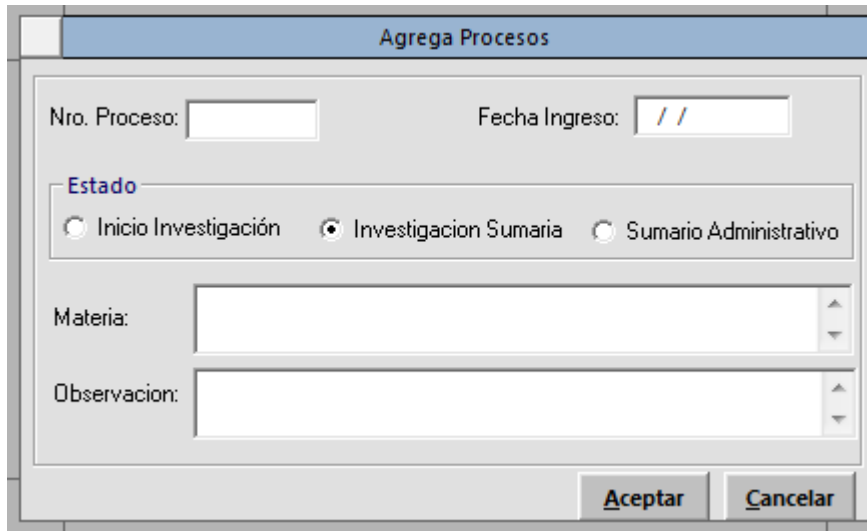
LISTADO DE LICENCIAS PAGADAS

Período: AI
Tipo Licencia: TODOS
Institución Pagadora: TODOS

N°Lic.	Rut	Nombre	Tipo Lic	Período Incapacidad Desde	Hasta	Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia	Isaore
Tot. Pag.												
Tot. Gen.												

7.6 Investigación Sumaria





The screenshot shows a dialog box titled "Agrega Procesos". It has two input fields at the top: "Nro. Proceso:" and "Fecha Ingreso:". Below these is a section labeled "Estado" containing three radio buttons: "Inicio Investigación", "Investigacion Sumaria" (which is selected), and "Sumario Administrativo". Underneath are two text areas: "Materia:" and "Observacion:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

MODIFICAR: Este botón permite realizar 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 alguna investigación, según corresponda su elección.

7.6.2 Investigación Sumaria

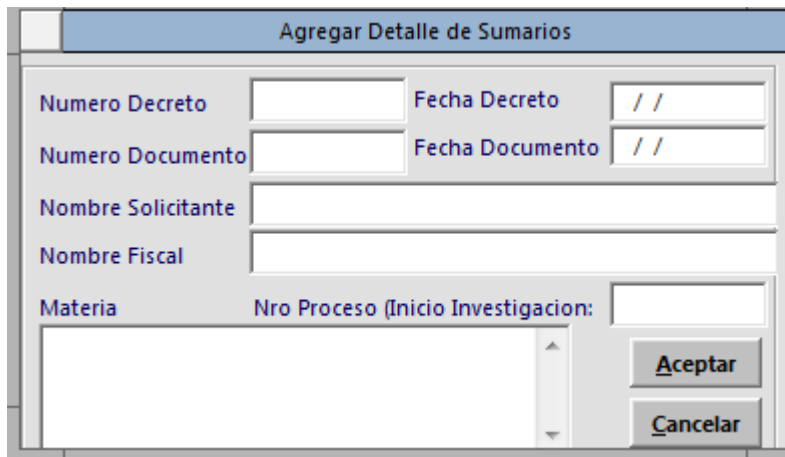
Esta opción permite continuar con el proceso de sumario administrativo, en esta opción se ingresa los resultados que se han obtenido en la investigación

	N° Decreto	Fecha de Sumario	Numero Documento	Fecha Documento	Materia

ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepitible. Éste se genera de forma automática por el sistema de acuerdo a su correlatividad

Si el funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de ingreso de los datos del inicio sumario.

NUEVO: Permite realizar el ingreso de nuevos inicios de investigación, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario que permite el ingreso de las investigaciones. Este solicita el ingreso del N° proceso, fecha ingreso, estado, etc. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



a) Este formulario se despliega para realizar el ingreso de los detalles de las investigaciones sumarias. Para ello ingrese la información solicitada.

b) **Número Decreto:** Ingrese el número del decreto que se le asignará a la investigación sumaria.

c) **Número Documento:** Ingrese el número del documento

d) **Fecha Decreto:** Ingrese la fecha correspondiente al inicio del decreto

f) **Fecha Documento:** Fecha en que se realizó el documento sumario.

g) **Nombre Solicitante:** Ingrese el nombre de la persona que realizó la solicitud

h) **Nombre Fiscal:** Ingrese el nombre del fiscal

i) **Número de Proceso:** Ingrese el número correspondiente al proceso de investigación sumaria.

j) **Datos del Fiscal:** En esta parte se debe ingresar la información correspondiente al fiscal. Como el grado, la Dirección, departamento y sección.

k) Una vez ingresada toda la información que se solicita debe presionar el botón **Aceptar**, este permite cargar la información en el formulario principal, este formulario de inicio de investigación, este formulario presenta cuatro botones que permiten el ingreso de información relacionada a la investigación sumaria.

MODIFICAR: Este botón permite la acción de cambio en la información ingresada, una vez realizada la modificación presione el botón Aceptar para almacenar las modificaciones realizadas

ELIMINAR: Este permite realizar la eliminación de una investigación, según corresponda su elección.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1

INICIO INVESTIGACION

Proceso	Fecha	Materia	Observacion
---------	-------	---------	-------------

Total de Registros :0

7.6.3 Sumarios Administrativos

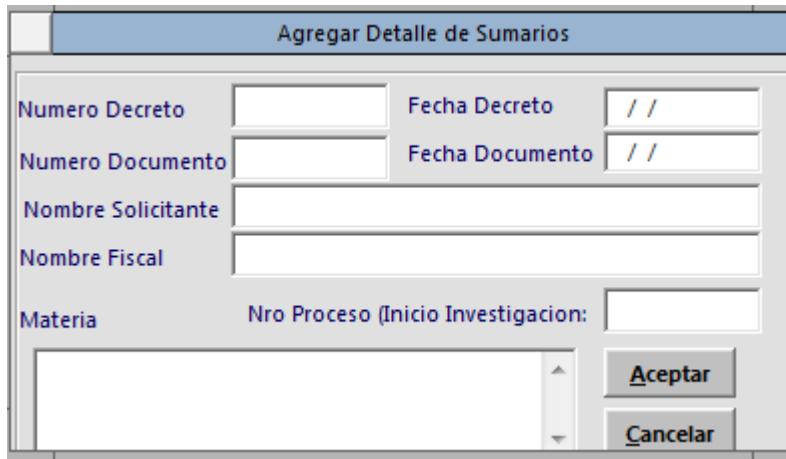
Esta opción permite ingresar o consultar sobre los sumarios que se realizaron o se realizarán a un funcionario en particular. Estos son de forma internos para el municipio.

The screenshot shows a web application interface for administrative summaries. At the top, there are input fields for 'ID:', 'Rut:', and 'Nombre:', followed by a 'Buscar' button. Below these are four buttons: 'Fiscal', 'Resolución', 'Reposición', and 'Medida Disciplinaria'. The main area is titled 'Inicio Sumarios Administrativos' and contains a table with the following columns: 'N° Decreto', 'Fecha de Sumario', 'Numero Documento', 'Fecha Documento', and 'Materia'. The table is currently empty. To the right of the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom of the interface, there are date selection fields for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', both with double slashes (//) as placeholders. There are also two radio buttons: one selected for 'Funcionario seleccionado' and one unselected for 'Todos'. An 'Imprimir' button is located to the right of these options.

ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Éste genera de forma automática por el sistema de acuerdo a su correlatividad

Si 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 nuevos sumarios al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de los sumarios administrativos. Éste solicita el ingreso del N° decreto, fecha ingreso, etc. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



a) Este formulario se despliega para realizar el ingreso de los detalles de las investigaciones sumarias. Para ello ingrese la información solicitada.

b) **Número Decreto:** Ingrese el número del decreto que se le asignará a la investigación sumaria.

c) **Número Documento:** Ingrese el número del documento

d) **Fecha Decreto:** Ingrese la fecha correspondiente al inicio del decreto

e) **Fecha Documento:** Fecha en que se realizó el documento sumario.

f) **Nombre Solicitante:** Ingrese el nombre de la persona que realizo la Solicitud.

g) **Nombre Fiscal:** Ingrese el nombre del fiscal

h) **Número de Proceso:** Ingrese el número correspondiente al proceso de investigación sumaria.

i) **Datos del Fiscal:** En esta parte se debe ingresar la información correspondiente al fiscal. Como el grado, la Dirección, departamento y sección.

k) Una vez ingresada toda la información que se solicita debe presionar el botón **Aceptar**, este permite cargar la información en el formulario principal.

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 alguna investigación, según corresponda su elección

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

SUMARIO ADMINISTRATIVO

Código : 33 HECTOR AURELIO ARAYA GODOY						R.u.t. : 10860234-4
NºDecreto	F. Decreto	NºDoc	Fecha Doc.	Nombre Solicitante	Nombre Fiscal	Materia
240		4		MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	MARIELA IRIARTE ROJAS	DIFERENCIAS DE DINERO EN EL ARQUEO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES POR PERMISOS DE CIRCULACION Y OTROS EN LA CAJA DEL SR. HECTOR ARAYA GODOY.

7.7 Nombramiento, Designación y Ascenso

Esta opción permite realizar el ingreso de la información sobre aquellos funcionarios a los que se han realizado un nombramientos, también sobre aquellos funcionarios que han tenido un cese de funciones y por último permite el ingreso sobre aquellos funcionarios que han sido designación como también los funcionarios que han sido ascendidos, para ello debe seleccionar el funcionario que se le realizará algunas de las opciones indicadas.

The screenshot shows a web-based interface for managing personnel. At the top, there are search fields for 'ID', 'Nombre', and 'Rut', followed by a 'Buscar' button. Below this is a table with the following columns: 'N° Decreto', 'Fecha Decreto Personal', 'Fecha inicio', 'Fecha término', and 'Estado'. The table is currently empty. To the right of the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. Below the table, there are date selection fields for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'. There are also radio buttons for 'Funcionario seleccionado' (selected) and 'Todos'. To the right of these are radio buttons for 'Listado' (selected), 'Decreto', and 'Maestro', followed by an 'Imprimir' button. At the bottom, there is a section titled 'Opciones a Listar (Cuando son todos)' with a grid of radio buttons for various personnel actions: 'Nombramiento' (selected), 'Encasillamiento', 'Traslado Depto.', 'Vacante', 'Designación', 'Contrata', 'Cod.Trabajo', 'Destitución', 'Ascenso', 'Cese', 'Rec. de Bienios', 'Fallecimiento', 'Asig.Antig.', 'Renuncia', 'Jubilación', and 'Supresión de Empleo', along with a 'Todos' option.

ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepitible. Éste genera de forma automática por el sistema de acuerdo a su correlatividad

Si 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 nuevos nombramientos al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de Nombramientos. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.

Formulario de "Nuevo Nombramiento, Designación y Ascenso".

Campos de entrada:

- N° Decreto: []
- Fecha Decreto: []
- Fecha Inicio: []
- Fecha Término: []

Selección de tipo de nombramiento (radio buttons):

- Nombramiento
- Encasillamiento
- Traslado Depto
- Vacante
- Designación
- Contrata
- Cod. Trabajo
- Destitución
- Ascenso
- Cese
- Rec.de Bienios
- Fellecimiento
- Asig. Antig.
- Renuncia
- Jubilación
- Supresión de Empleo

Planta: []

Grado: []

Calidad: Titular, Suplente, Subrogante

Motivo: []

Dir/Depto/Sección: []

Observación: []

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

- a) **Número Decreto:** Ingrese el número del decreto que se le asignará al nombramiento, Designación o Ascenso que se está ingresando.
- b) **Fecha Decreto:** Ingrese la fecha correspondiente al inicio del decreto
- c) **Fecha Inicio:** Ingrese la fecha correspondiente al ingreso del nombramiento.
- d) **Fecha Termino:** Ingrese la fecha de término del nombramiento.
- e) Seleccione una de las ocho alternativas que se presentan, estas le permitirán realizar el ingreso de un tipo de nombramiento.

f) **Planta:** Seleccione la planta a la cual pertenece el funcionario.

g) **Grado:** Ingrese el grado del funcionario, este es de acuerdo a la planta a la que pertenece.

h) **Dir., Depto., Sección:** Indique a que dirección, departamento y sección pertenece el funcionario.

i) Una vez ingresada toda la información que se solicitó debe presionar el botón Aceptar, este permite cargar la información en el formulario principal.

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

ELIMINAR: Este permite realizar la eliminación de algún Nombramiento, según corresponda su elección

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:38:19

NOMBRAMIENTO DE SIGNACION Y ASCENSO

Nombre : ACEVEDO SALINAS LUIS LEOPOLDO
Rut : 06922244-7
Código : 415

Nº Resol	Fecha Res.	Fec. Inicio	Fec. Término	Estado	Cargo	Calidad	Escalafón	Grado	Motivo
60				NOMBRAMIENTO	PLANTA	TITULAR	AUXILIARES	19	

7.8 Migración Muninet

Este proceso permite el traspaso de datos de la plataforma Muninet a Cliente Servidor ingresando Nombre y Clave del Servidor.



Migración de Datos de Muninet

Migración Sistemas Muninet a Cliente Servidor
Personal Municipal

Atención

Este proceso permite el traspaso de datos de la plataforma Muninet a Cliente Servidor

Si está seguro de Continuar, presione Procesar

Nombre Servidor

Clave Servidor

Procesar Cancelar

7.9 Parámetros Generales

Esta opción permite el ingreso de los parámetros generales del sistema de personal municipal.

Firma Digital		Firma Digital Decretos		L.M.E.	
Parámetros de Personal		Conexiones			
Datos Municipales		Administración		Direcciones Municipales	
Municipalidad :	Rut :				
I.MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	69030200-4				
Dirección :	Comuna :				
CHACABUCO 857	COPIAPO				
Rut Rep.Legal :	Teléfonos :	Fax :	Región :		
69030200-4	473579	473585	III Region		
Alcalde :	Cargo :				
MARCOS LOPEZ RIVERA	ALCALDE				
Secretario Municipal :	Cargo :				
JORGE CISTERNAS BRAVO	SECRETARIO MUNICIPAL				
Director Control :	Cargo :				
NORMA MEJIAS ARANEDA	DIRECTORA DE CONTROL				
Director Finanzas :	Cargo :				
NORMA MEJIAS ARANEDA	DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)				
Jefe Personal :	Cargo :				
CRISTIAN CORTEZ HERRERA	HABILITADO				
Habilitado :	Cargo :				
CRISTIAN CORTEZ HERRERA	HABILITADO				

Nuevo
Grabar
Eliminar
Cerrar

Datos Municipales

- 1.- **Municipalidad:** Ingrese el nombre de la municipalidad donde se ejecutará el sistema de personal municipal.
- 2.- **Rut:** Ingrese el rol único tributario del municipio donde se ejecuta el sistema de personal municipal.
- 3.- **Dirección:** Ingrese la dirección del municipio.
- 4.- **Comuna:** Seleccione de la lista la comuna que corresponda al domicilio del municipio donde se ejecuta el sistema de personal municipal.
- 5.- **Rut representante legal:** Ingrese el rol único tributario del representante legal del municipio.
- 6.- **Teléfonos:** Ingrese los teléfonos del municipio individualizado.
- 7.- **Fax:** Ingrese el número de fax municipal.
- 8.- **Región:** Ingrese la región a la que corresponde el municipio individualizado anteriormente.
- 9.- **Alcalde / cargo:** Ingrese el nombre y el cargo del alcalde del municipio señalado.
- 10.- **Secretario municipal / cargo:** Ingrese el nombre y el cargo del secretario municipal.
- 11.- **Director control / cargo:** Ingrese el nombre del director de control y el cargo que desempeña.
- 12.- **Director finanzas / cargo:** Ingrese el nombre del director de finanzas y el cargo que desempeña.
- 13.- **Jefe personal / cargo:** Ingrese el nombre del jefe de personal y el cargo que desempeña.
- 14.- **Habilitado / cargo:** Ingrese el nombre del habilitado de remuneraciones y el cargo que desempeña.

Administración

The screenshot shows the 'Administración' module interface. It features a title bar with 'Firma Digital', 'Firma Digital Decretos', 'Parámetros de Personal', 'Conexiones', and 'L.M.E.'. Below the title bar are tabs for 'Datos Municipales', 'Administración', and 'Direcciones Municipales'. The 'Administración' tab is active, displaying several sections: 'Directorio para las Fotografías (Path)' with a text field containing 'C:\CASCHILE\Fotos\'; 'Encabezado de Listados Remuneraciones' with fields for 'Dirección:' (DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS) and 'Departamento:' (DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS); 'Encabezado de Listados Personal' with fields for 'Región:' (BioBio), 'Dirección:' (DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS), and 'Departamento:' (DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS); and 'Conexión a .NET' with checkboxes for 'Conectado a .NET' and 'W.S. PHP', a 'Código Cliente' field, and a 'URL' field. On the right side, there are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

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

2.- Encabezado de listado de remuneraciones

3.- **Dirección:** Ingrese la dirección del municipio donde se está ejecutando el sistema de personal municipal.

- 4.- **Departamento:** Ingrese el departamento del municipio donde se está ejecutando el sistema de personal municipal.

- 5.- Encabezado de listados de personal.

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

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

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

- 9.- Opciones de conexión para aplicaciones en plataforma .NET y PHP, sólo se utiliza con clientes específicos, no se debe utilizar.

Direcciones Municipales

The screenshot shows a web application interface for managing municipal data. At the top, there is a navigation menu with several tabs: 'Firma Digital', 'Firma Digital Decretos', 'Parámetros de Personal', 'Conexiones', 'L.M.E.', 'Datos Municipales', 'Administración', and 'Direcciones Municipales'. The 'Direcciones Municipales' tab is active, displaying a form titled 'Direcciones / Departamento / Secciones Municipales'. The form contains three input fields: 'Dirección:', 'Departamento:', and 'Sección:'. Each field has a small dropdown menu with a question mark icon. To the right of the form are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

1.- **Dirección / departamento / sección:** Ingrese un código nuevo si desea ingresar una nueva dirección o departamento o sección o ingrese un código existente para poder modificar la información.

2.- Presione **Guardar** para almacenar la información ingresada.

3.- Presione **Salir** para volver al menú anterior.

Parámetros de Personal

The screenshot shows the 'Parámetros de Personal' configuration window. It is divided into several sections:

- No Modificar en Remuneraciones:** Includes checkboxes for Tipo de Remuneración, Datos Previsionales -- A.F.P., Datos Previsionales -- Isapre, Datos Previsionales -- Régimen, Fecha de Contrato -- Inicio, and Fecha de Contrato -- Término.
- No Modificar en Municipalidades:** Includes checkboxes for Cargo, Calidad, Funcionario, Suplencia, Ubicación, Zona, Incremento, Jornada, Bienios-Sin Zona, Bienios-Con Zona, Planta Municipal, Grado, and Fecha de Inicio del Grado.
- No Modificar en Código de Trabajo:** Includes checkboxes for Jornada, Ubicación, Sueldo Base, and Zona.
- No Modificar en Médico Ley 15.076:** Includes checkboxes for Cargo, Zona, Calidad, Incremento, Empleado, Jornada, Suplencia, and Planta Municipal.
- Feriados Zona Extrema:** Includes a text input for 'Días Zona Extrema' (value: 0), a checkbox for 'Habilita postergación de días Zona Extrema', radio buttons for 'Municipales' (selected) and 'Todos', and a section 'Agrega días ZE a Feriado' with radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.

On the right side, there are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. The 'Parámetros de Personal' section is highlighted with a dashed border.

No Modificar en Remuneraciones: Elija con el botón izquierdo del Mouse la opción que no desee modificar en Remuneraciones.

No Modificar en Municipalidades: Elija con el botón izquierdo del Mouse la opción que no desee modificar en Municipalidades.

No Modificar en Código del Trabajo: Elija con el botón izquierdo del Mouse la opción que no desee modificar en el Código del Trabajo.

No Modificar en Doctor: Elija con el botón izquierdo del Mouse la opción que no desee modificar en el Código del Doctor.

Conexiones

The screenshot shows the 'Conexiones' tab in the CAS-CHILE system. The interface is organized into several sections:

- Conexión Reloj Control:** Includes radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected.
- Conexión Remuneraciones:** Includes radio buttons for 'Si' and 'No', with 'Si' selected, and a text field for 'Año Proceso'.
- [Traspaso de Permisos S.G.R. a Remuneración (Mensual)]:** Includes radio buttons for 'Si (Mes de Proceso)' and 'No (según rango de fechas)', with 'Si (Mes de Proceso)' selected. It also features date pickers for 'Fecha Inicio' (26/12/2018) and 'Fecha Término' (26/12/2018).
- Hoja de Vida:** A list of checkboxes for various documents, including 'Portada (Carátula)', 'Anotaciones Mérito y Demérito', 'Capacitación', 'Informe de Pre-Calificación', 'Investigación Sumaria', 'Calificaciones', 'Feriados', 'Sumarios Administrativos', 'Permisos Adm. S.G.R.', 'Asistencia', 'Licencias Médicas', 'Destinaciones', 'Permisos Adm. C.G.R.', and 'Inf. Desempeño 1 y 2'. Most are checked.
- Informes en Blanco:** Includes a text field for 'Titulo Informe:' (INFORME DE PRE CALIFICACION) and checkboxes for 'Nota 1° Informe', 'Nota 2° Informe', 'Nota precalificación', 'Sin Fundamentos', and 'Sin Notas'.

On the right side of the form, there are four buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Conexión Reloj Control: Seleccione con el botón izquierdo del Mouse la opción para conectarse al sistema de Reloj Control

Conexión Remuneraciones: Seleccione con el botón izquierdo del Mouse la opción para conectarse al sistema de Remuneraciones, además se puede ingresar el año de proceso.

Hoja de Vida: Seleccione las Opciones para la hoja de Vida del Funcionario.

Informes en Blanco: Ingrese el nombre de la nota para los informes.

Parámetros Licencia Médica Electrónica

The screenshot shows a web application interface with a menu at the top. The menu includes 'Datos Municipales', 'Administración', and 'Direcciones Municipales'. Under 'Administración', there are sub-menus for 'Firma Digital' and 'Firma Digital Decretos'. Under 'Direcciones Municipales', there are sub-menus for 'Parámetros de Personal' and 'Conexiones'. The 'L.M.E.' sub-menu is selected. The main content area is titled 'Parámetros Licencia Médica Electrónica'. It contains a checkbox labeled 'Activa LME'. Below it, there are three input fields: 'Cod. Comuna COMPIN' with the value '0', 'Operador' with a dropdown arrow, and 'URL Servicios Web' with an empty text box. On the right side of the form, there are four buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Activa LME: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción para habilitar las siguientes opciones.

Cód. Comuna Compín: Ingrese el código de la comisión de medicina preventiva e invalidez (COMPIN) perteneciente a su comuna

Operador: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción del operador

URL Servicios Web: Ingrese la página web

Firma Digital

The screenshot shows a software window titled 'Firma Digital' with a tabbed interface. The tabs include 'Parámetros de Personal', 'Conexiones', 'L.M.E.', 'Datos Municipales', 'Administración', 'Direcciones Municipales', and 'Firma Digital' (which is the active tab). Under the 'Firma Digital' tab, there is a sub-section 'Firma Digital' containing the following elements:

- A checkbox labeled 'Activar Firmas Digitales' which is currently unchecked.
- A label 'Rutas para Firmas Digitales' followed by two text input fields:
 - 'Ruta Servicio Web para Firmar Digital' with an empty text box below it.
 - 'Ruta Guarda PDF para Firma Digital' with an empty text box below it.
- On the right side of the window, there are four buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Activar Firmas Digitales: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción para habilitar las siguientes opciones.

Ruta Servicio Web Para Firmar Digital: Ingrese la ruta donde se encuentra la firma digital.

Ruta Guarda PDF para Firma Digital: Ingrese la ruta donde se guardara la firma digital.

Firma Digital Decretos

The screenshot shows a software interface for configuring digital signatures for decrees. The main window is titled 'Firma Digital Decretos' and is part of a larger system with tabs for 'Parámetros de Personal', 'Conexiones', 'L.M.E.', 'Datos Municipales', 'Administración', and 'Direcciones Municipales'. The 'Firma Digital Decretos' tab is active. The interface includes a section for 'Firmas Digitales' with a checkbox to 'Activar Firmas Digitales'. Below this are three text input fields for 'Rutas para Firmas Digitales Decretos': 'Ruta Servicio Web para Firmar Digital', 'Ruta Guarda PDF para Firma Digital', and 'Ruta Guarda RTF para Firma Digital'. There are also two dropdown menus for 'Rut Firmante Decreto' and 'Cargo Firmante Decreto', a 'Link Pdf' text field, and a 'Conexión BluePeaks' section with a checkbox and three text fields for 'Url Servicio Web BluePeaks', 'Usuario BluePeaks', and 'Contraseña BluePeaks'. On the right side, there are four buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Activar Firmas Digitales: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción para habilitar las siguientes opciones.

Ruta Servicio Web Para Firmar Digital: Ingrese la ruta donde se encuentra la firma digital.

Ruta Guarda PDF para Firma Digital: Ingrese la ruta donde se guardara la firma digital.

Ruta Guarda RTF para Firma Digital: Ingrese la ruta donde se guardara el documento de paso para la firma digital.

Rut firmante Decreto para Firma Digital: Ingrese el rut del firmante de los documentos a firmar.

Cargo del Firmante Decreto para Firma Digital: Ingrese el cargo del firmante de los documento a firmar.

Link PDF para Firma Digital: Ingrese la ruta donde se guardara los documentos firmados y disponibles de manera pública a través del QR.

Activar BluePeaks: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción para habilitar las siguientes opciones.

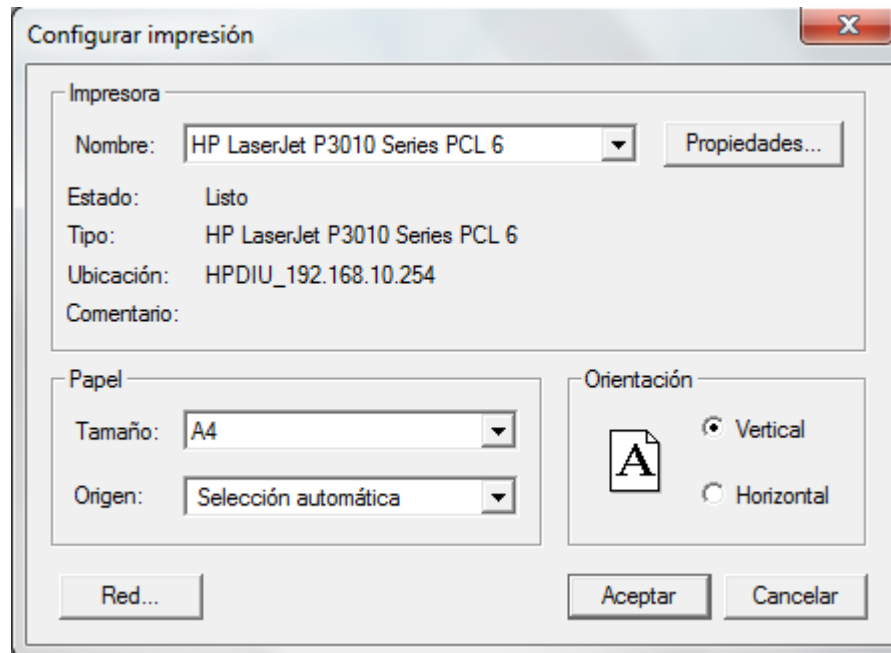
Url Servicio Web BluePeaks: Ingrese la ruta para conectarse al servicio BluePeaks.

Usuario BluePeaks: Ingrese el usuario para conectarse al servicio BluePeaks.

Contraseña BluePeaks: Ingrese la contraseña para conectarse al servicio BluePeaks.

7.10 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.



7.11 Inicio de Sesión

Opción del menú de mantenciones que permite iniciar una sesión de trabajo en el sistema de personal luego de haber terminado una sesión previa. Permite el ingreso de un nombre de usuario y a su vez de una clave de acceso secreta que controla el ingreso de intrusos al sistema.

Al ingresar un nombre o clave secreta que no correspondan a ninguno de los usuarios habilitados por el administrador del sistema, Este no permitirá el ingreso. De esta forma se controla que el sistema sea utilizado sólo por personal autorizado.

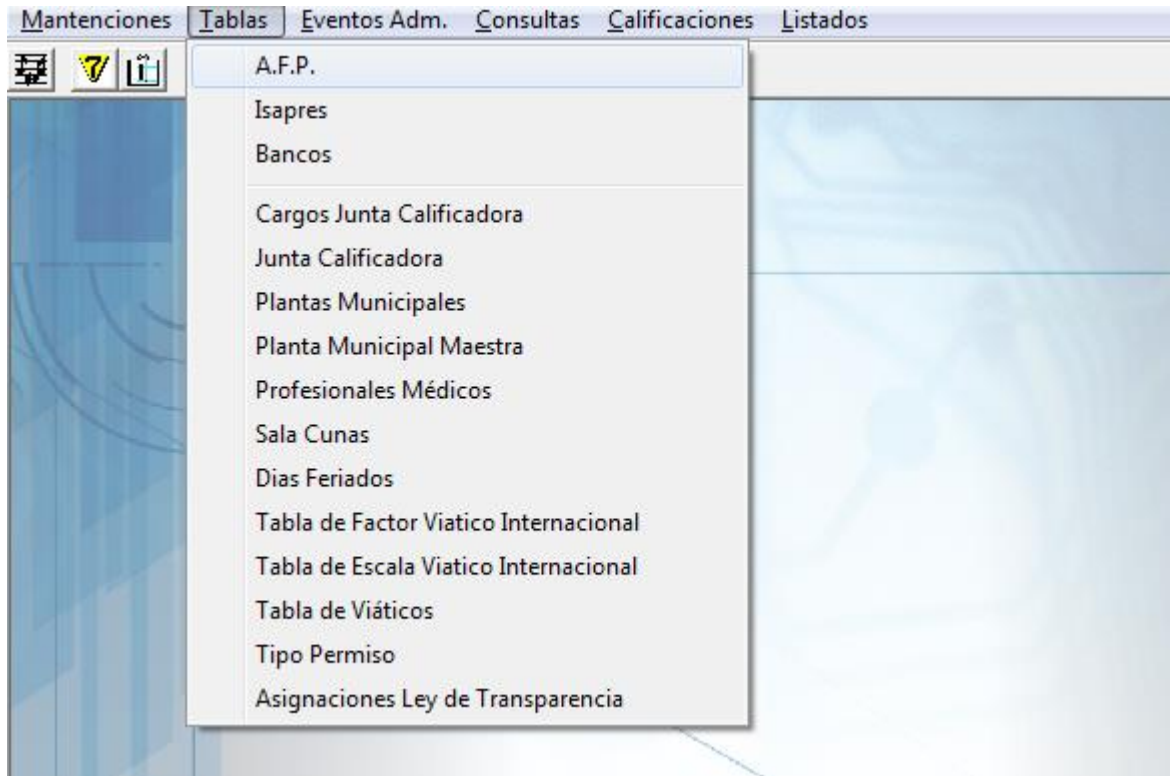
7.12 Fin de Sesión

Opción del menú de mantenciones que permite terminar una sesión de trabajo activa ya sea para salir del sistema o para iniciar una nueva sesión. (Si termina una sesión y desea continuar ejecutando el sistema, deberá iniciar una nueva sesión para continuar operando el sistema, en caso contrario deberá salir del sistema ya que no tendrá atributos sobre ninguna opción del sistema.

8 Menú Tablas

Este menú presenta un conjunto de tablas que ayudan en el funcionamiento del sistema.

Esta opción del menú principal del sistema de Personal Municipal permite la Mantención (ingresar, modificar, eliminar) de tablas, cuenta con 10 sub. Opciones (AFP, Isapre, bancos, etc.) de Movimientos.



8.1 A.F.P.

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

Tabla de A.F.P. / Cajas de Previsión

Código	Regimen	Nombre A.F.P. o Caja	% Cotiza
21	NUEVO	CAPITAL	10.00
34	NUEVO	MODELO	10.00
54	ANTIGUO	S.S.S.	18.84
55	ANTIGUO	I.N.P.EMPLEADOS	21.71
90	NUEVO	I.N.P.EMPLEADOS	12.95
91	ANTIGUO	I.N.P.OBREROS	20.59
92	ANTIGUO	CANAEMPU 18.62	21.51
93	ANTIGUO	CANAEMPU	20.59
94	ANTIGUO	JUBILADO	.00
95	NUEVO	PENSION	.00
99	ANTIGUO	CANAEMPU 14.20	14.20

ORDENAR POR : Código Nombre

- 1. 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.

Agrega A.F.P.

Código: 99 R.U.T. []

Regimen: Nuevo Antiguo

Nombre: CANAEMPU 14.20

Dirección: []

Porcentaje AFP: % F.Pensión: 14.20 % Trabajador: 0.00 % Empleador: 0.00 % SIS: 0.00

Emission de Cheque: X

Cod. SuperIntendencia: 1301

Código Cajas: Código: 13 Régimen Impositivo: 1

Aceptar Cancelar

3. **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.
4. **Régimen:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de régimen al que estará regida esta AFP.
5. **Nombre:** Ingrese el nombre de la AFP o caja de previsión
6. **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.*
7. **Emisión de cheque:** Ingrese el nombre que se utiliza para el pago con cheque de la AFP.
8. **Cod. Superintendencia:** Ingrese el código de la Superintendencia
9. **Código Cajas:** Ingrese el Código y Régimen Impositivo para esta AFP
10. Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados
11. Presione **cancelar** para volver al formulario anterior.
12. 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.
13. Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la AFP que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación
14. Presione **Salir** para volver a la pantalla anterior.
15. 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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

A.F.P.

Codigo	Regimen	A.F.P.	%F.Pensión	%SIS. Trab.	%SIS. Empleado	Emisión de Cheque
4	NUEVO	CUPRUM	10.00	1.48	1.15	FONDO DE PENSIONES A.F.P. CUPRUM
9	NUEVO	HABITAT	10.00	1.27	1.15	FONDO DE PENSIONES A.F.P. HABITAT
12	NUEVO	MAGISTER	12.55	.00	.00	X
14	NUEVO	PLANVITAL	10.00	.47	1.15	FONDO DE PENSIONES A.F.P. PLANVITAL
17	NUEVO	PROVIDA	10.00	1.54	1.15	FONDO DE PENSIONES A.F.P. PROVIDA
19	NUEVO	SANTA MARIA	12.57	.00	.00	FONDO DE PENSIONES A.F.P. SANTA MARIA
20	NUEVO	SUMMA BANSANDER	12.66	.00	.00	FONDO DE PENSIONES A.F.P. SUMMA BANSANDE
21	NUEVO	CAPITAL	10.00	1.44	1.15	FONDO DE PENSIONES A.F.P. CAPITAL
34	NUEVO	MODELO	10.00	.77	1.15	
54	ANTIGUO	S.S.S.	18.84	.00	.00	X
55	ANTIGUO	I.N.P. EMPLEADOS	21.71	.00	.00	X
90	NUEVO	I.N.P. EMPLEADOS	12.95	0	0	X
91	ANTIGUO	I.N.P. OBREROS	20.59	.00	.00	X
92	ANTIGUO	CANAEMPU 18.62	21.51	0	0	X
93	ANTIGUO	CANAEMPU	20.59	.00	.00	X
94	ANTIGUO	JUBILADO	.00	0	0	X
95	NUEVO	PENSION	.00	0	0	
99	ANTIGUO	CANAEMPU 14.20	14.20	.00	.00	X

Total de Registros :18

8.2 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
	2	BANMEDICA	ISAPRE BANMEDICA S.A.
	3	CONSALUD	CONSALUD S.A.
	4	CRUZ BLANCA	CRUZ BLANCA S.A
	5	MASVIDA	MASVIDA
	6	COLMENA GOLDEN CROSS	COLMENA GOLDEN CROSS
	7	ISAMEDICA	ISAMEDICA
	8	VIDA TRES	VIDA TRES
	9	CIGNA S.A.	CIGNA S.A.
	10	DIPRECA	DIPRECA
	11	NORMEDICA	ISAPRE NORMEDICA
	12	SFERA	ISAPRE SFERA
	13	ISAPRE FUNDACION	ISAPRE FUNDACION

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 click con el botón izquierdo del Mouse.

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



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 **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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

Tabla de Isapres

Id. Isapre	Nombre Isapre	Emisión de cheque
1	FONASA	FONASA
2	BANMEDICA	ISAPRE BANMEDICA S.A.
3	CONSALUD	CONSALUD S.A.
4	CRUZ BLANCA	CRUZ BLANCA S.A.
5	MASVIDA	MASVIDA
6	COLMENA GOLDEN CROSS	COLMENA GOLDEN CROSS
7	ISAMEDICA	ISAMEDICA
8	VIDA TRES	VIDA TRES
9	CIGNA S.A.	CIGNA S.A.
10	DIPRECA	DIPRECA
11	NORMEDICA	ISAPRE NORMEDICA
12	SFERA	ISAPRE SFERA
13	ISAPRE FUNDACION	ISAPRE FUNDACION
14	ISAPRE PROMEPART	ISAPRE PROMEPART
15	I.N.G. SALUD ISAPRE	I.N.G. SALUD ISAPRE
16	VIDAPLENA S.A.	VIDAPLENA S.A.
17	ISAPRE RIO BLANCO LIMITADA	ISAPRE RIO BLANCO LIMITADA
100	MUTUAL DE SEGURIDAD	

Total de Registros :18

8.3 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.

The screenshot shows a form titled "INGRESA BANCO" with two input fields: "Código" and "Nombre". At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

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

Nombre: Ingrese el nombre de la institución bancaria.

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 **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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

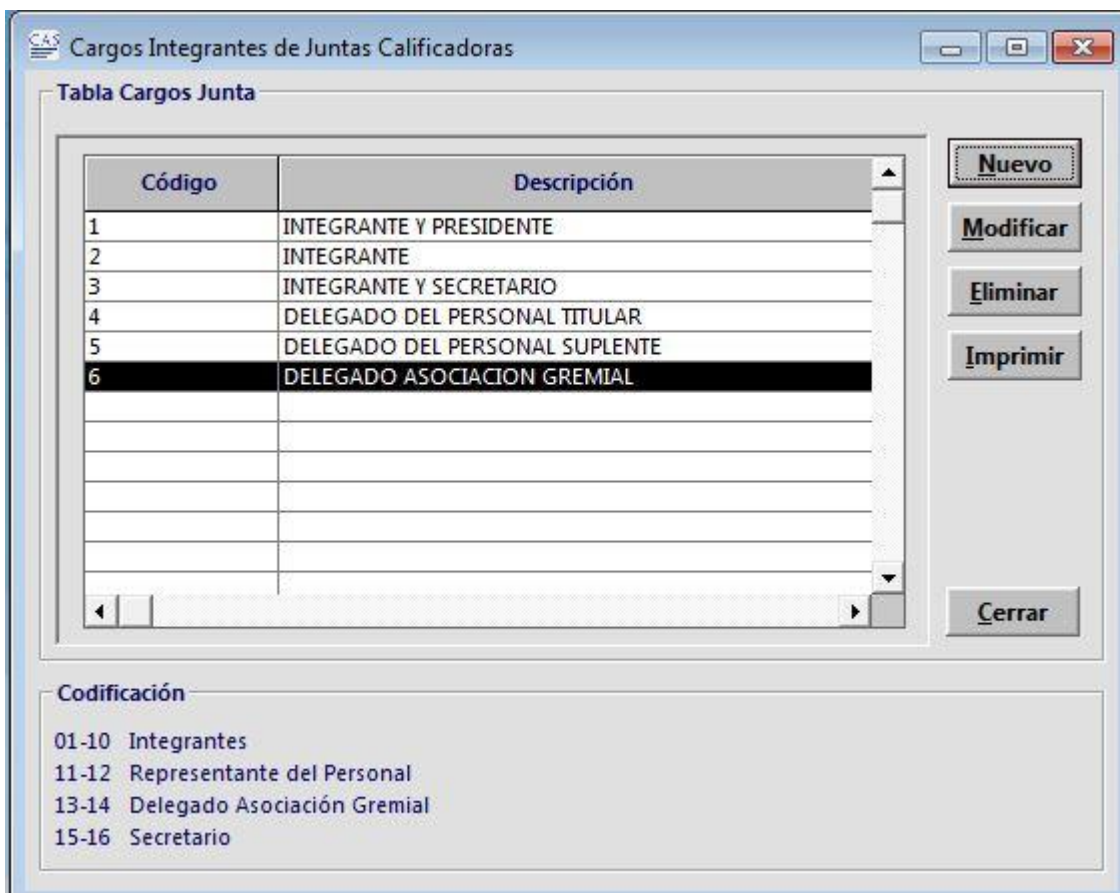
Tabla de Bancos

Código	Nombre
12	BACO FALABELLA
5	BANCO DE CREDITO DE INVERSIONES
3	BANCO EDWARDS (CHILE)
1	BANCO ESTADO
2	BANCO SANTANDER
13	BANCO SECURITY
10	BANKBOSTON
11	BBVA
6	CORPBANCA
9	DE CHILE
7	DEL DESARROLLO
4	SANTIAGO
8	SCOTIABANK

Total de Registros :13

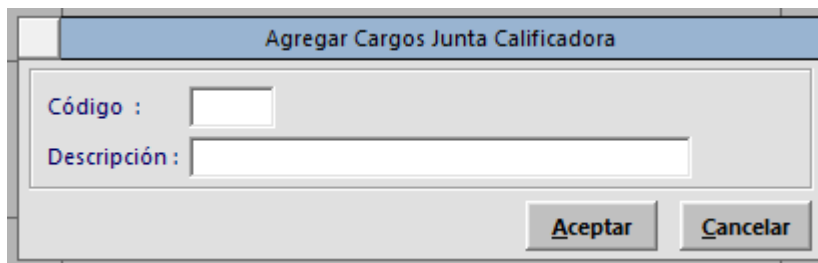
8.4 Cargos Junta Calificadora

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de los cargos que tendrán los participantes de la junta calificadora.



Grilla de cargos de la Junta calificadora: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los cargos de la junta calificadora, que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo cargo a la junta calificadora la tabla desplegada anteriormente.



El formulario tiene un título "Agregar Cargos Junta Calificadora". Contiene dos campos de texto: "Código :" con un campo de entrada pequeño, y "Descripción :" con un campo de entrada más largo. En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

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

Nombre: Ingrese el nombre del cargo asignado a la junta calificadora.

Para realizar el proceso de modificación de los cargos de la junta calificadora seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los cargos de la junta calificadora.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre el cargo que desea 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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

CARGOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA CALIFICADORA

Código	Ubicación Física
1	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
2	SECRETARIO MUNICIPAL
3	SECRETARIO DE PLANIFICION
5	DELEGADO ASEMUCH
6	REPRESENTANTE DEL PERSONAL

Total de Registros :5

Cargo: Seleccione el cargo ingresado en el proceso definido anteriormente, para ello debe realizar primero el proceso de ingreso de cargo, en este proceso seleccione el cargo y asígnelo a un funcionario que será participe de la junta calificadora.

Rol: Indique o seleccione el funcionario al cual se le asignará el cargo.

Para realizar el proceso de modificación de la información relacionada a la junta seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de la junta calificadora.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre la junta calificadora que desea 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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

JUNTA CALIFICADORA

Periodo :
Condición :Parcial

ID	Nombre	Cargo de la Junta
3	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Total de Registros :1

8.6 Plantas Municipales

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de las plantas municipales, según el escalafón que se encuentre en el municipio.

Tabla de Plantas Municipales

	Código	Cod S.M.	Escalafón	Grado Inicial	Grado Final
▶	1	0	ALCALDES		1
	2	0	DIRECTIVOS		3
	3	0	PROFESIONALES		5
	4	0	JEFATURAS		8
	5	3	TECNICOS		10
	6	2	ADMINISTRATIVOS		12
	7	1	AUXILIARES		14

▶

◀

Nuevo

Modificar

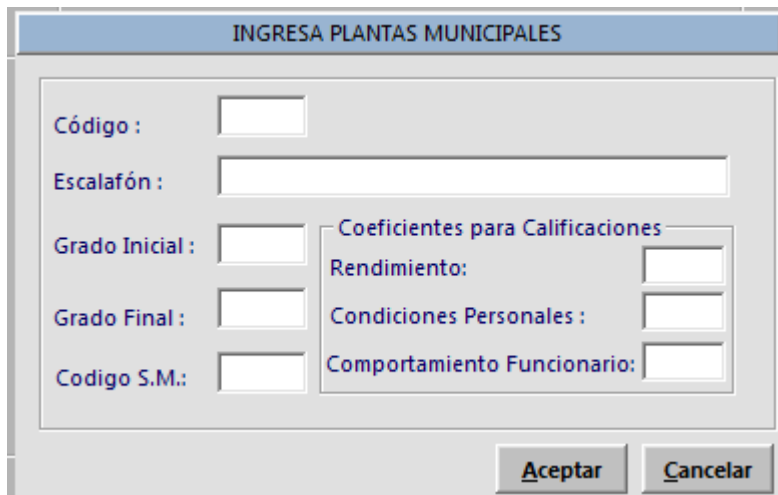
Eliminar

Imprimir

Cerrar

Grilla de plantas Municipales: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las plantas municipales.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva planta municipal a la tabla desplegada anteriormente.



Código: Inserte un código para definir la planta que se está ingresando.

Escalafón: Ingrese el nombre del escalafón al cual pertenecerá la planta que se está creando.

Grado Inicial y Grado Final: Ingrese el rango de valores de los grados que tendrá la planta.

Para realizar el proceso de modificación de las plantas municipales seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las plantas municipales.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre las plantas que desea 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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

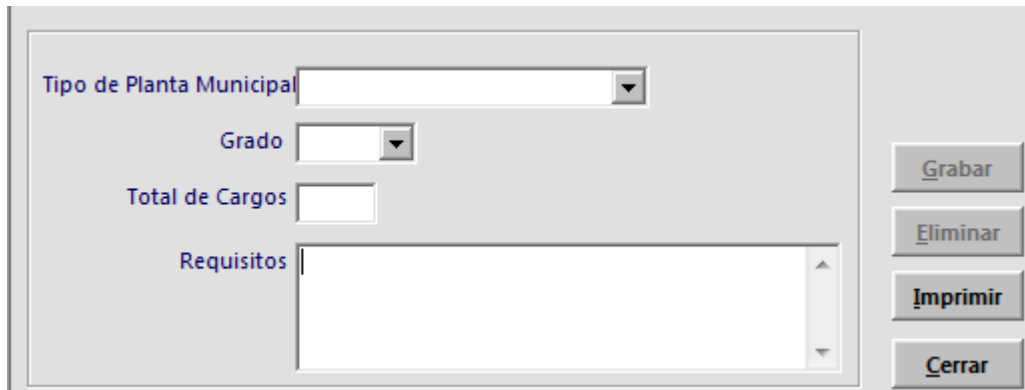
Tabla de Plantas Municipales

Id. Planta	Id. Sueldo Mínimo	Nombre Planta	Grado Desde	Grado Hasta	Rendimiento	Cond. Personales	Comp. Funcionario
1	0	ALCALDES	1	7	0.00	0.00	0.00
2	0	DIRECTIVOS	3	10	4.50	3.50	2.00
3	0	PROFESIONALES	5	12	4.00	3.50	2.50
4	0	JEFATURAS	8	12	4.50	3.50	2.00
5	3	TECNICOS	10	17	4.00	3.50	2.50
6	2	ADMINISTRATIVOS	12	18	3.50	3.00	3.50
7	1	AUXILIARES	14	20	3.50	2.50	4.00

Total de Registros : 7

8.7 Planta Municipal Maestra

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de las plantas municipales, según el escalafón que se encuentre en el municipio.



Formulario de Planta Municipal Maestra. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de Planta Municipal: campo de selección con una flecha hacia abajo.
- Grado: campo de selección con una flecha hacia abajo.
- Total de Cargos: campo de texto.
- Requisitos: campo de texto con una flecha hacia arriba y una flecha hacia abajo.

En la parte inferior derecha del formulario hay cuatro botones: Grabar, Eliminar, Imprimir y Cerrar.

Dentro de este módulo se permite mantener las plantas anteriormente creadas.

Tipo de Planta Municipal: Seleccione el tipo de planta municipal que se va a mantener.

Grado: Indique el grado de la planta seleccionada.

Total de Cargos: Ingrese el total de cargos que tendrá el grado del escalafón seleccionado.

Requisitos: Ingrese los requisitos necesarios para ocupar el cargo de la planta municipal que está ingresando

Una vez indicado o ingresada toda la información solicitada en el formulario, presione el botón **GRABAR**.

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

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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

PLANTA MUNICIPAL

ESCALAFON	GRADO	Nº CARGOS
ALCALDES	2	1
DIRECTIVOS	4	5
	5	2
	6	6
	7	3
	8	4
PROFESIONALES	6	1
	7	4
	8	7
	9	4
	10	4
	11	9
JEFATURAS	8	1
	9	6
	10	4
	11	4
	12	5
TECNICOS	10	2
	11	5
	12	3
	13	4
	14	5
	15	11
	16	5
	17	24
ADMINISTRATIVOS	12	2
	13	2
	14	4
	15	3
	16	10
	17	11
	18	10
AUXILIARES	14	6
	15	8
	16	8

8.8 Profesionales Médicos

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

	R.U.T	Nombre	Especialidad
	22898593-7	NATHALI ANGEL PEREIRA	MEDICO CIRUJANO
	23005206-9	JAVIER OCHOA LARRIVA	MEDICO GENERAL
	23011345-9	LUIS BENITES ORDINOLA	GENERAL
	23017273-0	FELIPE CADAVID TORO	MEDICO CIRUJANO
	23022429-3	LUIS NUÑEZ OVIEDO	MEDICO CIRUJANO
	23140021-4	ALBERTO YUNDA HUACHO	DOCTOR EN MEDICINA Y CIRUGIA
	23681073-9	MARIELA ARSONA	
	24445267-1	MARIA OFESA ESCALONA	
	61087710-0	RAUL BANDERAS PUMARINO	GINECOLOGO
	78654409-0	ALVARO ROJAS GARAY	TRAUMATOLOGO
	80322441-3	CLAUDIO VILLARROEL SCH.	NEUROLOGO

ORDENAR POR: Rut Nombre

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.

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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

PROFESIONALES MEDICOS

Rut	Nombre	Especialidad	Telefono	Fax	Dirección
	ANGELO	RODRIHUEZ Z			AV ARGENTINA Nº 2804 LA SERENA

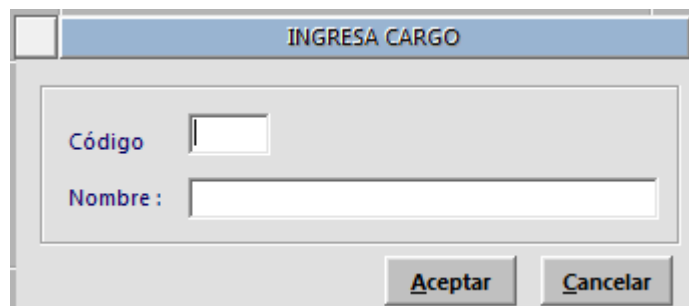
8.9 Sala Cunas

Esta opción del menú de tablas permite la Mantención e ingreso de los antecedentes relacionados a las salas cunas que pertenecen al municipio.



Grilla de Sala Cunas: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las salas cunas que se encuentran en el municipio.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva sala cuna al sistema. A continuación se presenta un formulario donde se debe ingresar la información relacionada a la sala cuna ingresada.



INGRESA CARGO

Código:

Nombre:

Aceptar Cancelar

Código: Inserte un código para definir las salas cunas incorporadas al municipio

Nombre: Ingrese el nombre de las salas cunas ingresadas

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

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre una sala cuna que desea 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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

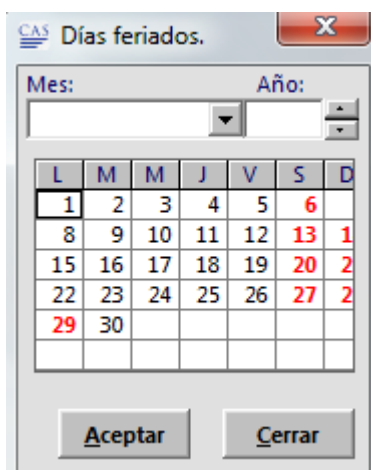
TABLA DE SALA CUNAS

Código	Nombre
1	SALA CUNA LOS TRES CHANCHITOS

Total de Registros :1

8.10 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.

8.11 Tabla de Factor Viático Internacional

Esta opción de menú se utiliza para ingresar el Factor de los Países, con el fin de que al momento de ingresar un Viático Internacional aplique el valor a una escala.

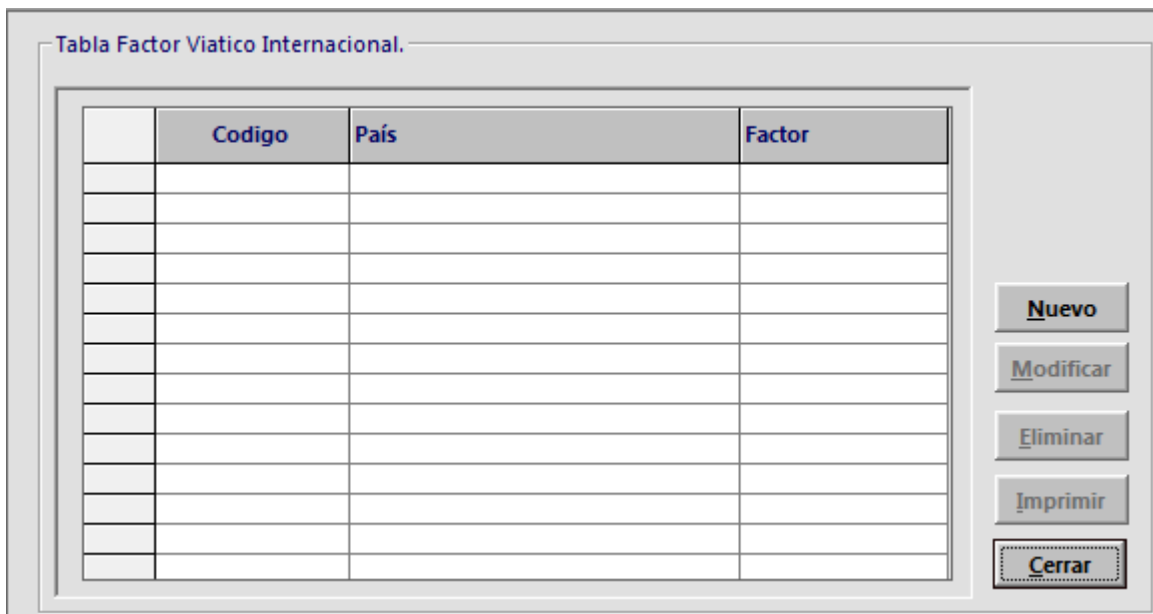
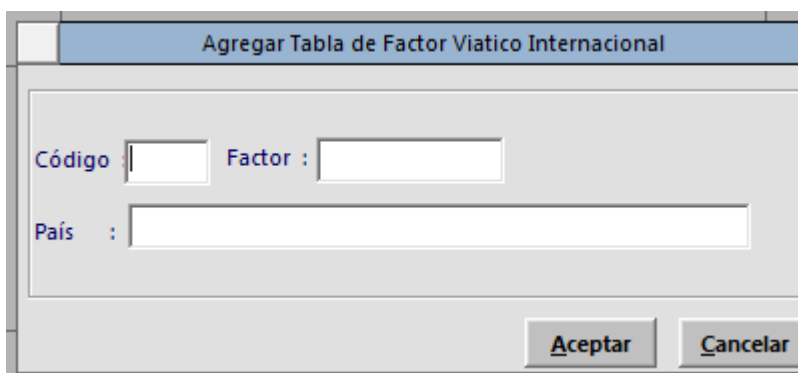


Tabla Factor Viatico Internacional.

	Codigo	País	Factor

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Se presionamos **Nuevo**, podremos ingresar campos a la grilla.



Agregar Tabla de Factor Viatico Internacional

Código Factor :

País :

Aceptar **Cancelar**

Código: Inserte un código para definir el País.

Factor: El factor a ingresar es en decimal y va indicar el viático internacional.

País: Ingrese el Nombre del País.

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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

TABLA DE FACTOR VIATICO INTERNACIONAL

CÓDIGO	PAIS	FACTOR
1	CHILE	1

Total de Registros :1

8.12 Tabla de Escala Viático Internacional

Esta opción de menú se utiliza para ingresar los tramos que se le asignaran según el grado, el cual entregara su dicho valor.

Tabla Escala Viatico Internacional.

	Tramo	Desde	Hasta	Valor

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Se presionamos **Nuevo**, podremos ingresar campos a la grilla.

Agregar Tabla de Escala Viatico Internacional

Tramo : Grados: Desde Hasta

Valor :

Aceptar Cancelar

Tramo: Inserte un código para definir el Tramo.

Grados: Los grados van en un rango DESDE y HASTA, el cual es definido según el tramo.

Valor: Ingrese el valor según los grados de cada tramo.

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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

TABLA DE ESCALA DE VIATICO INTERNACIONAL

TRAMO	G. DESDE	G. HASTA	VALOR DIARIO
1	1	1	10000

Total de Registros :1

8.13 Tabla de Tipo de Permiso

Esta opción de menú se utiliza para ingresar los tipos de permiso.

Tabla Tipos de Permisos :

ID Permiso	Descripción Permiso	Tipo Día
1	SIN GOCE DE SUELDO	Dias Corr
2	MATRIMONIO	Dias Corr
3	FALLECIMIENTO DE PADRE	Dias Corr
4	FALLECIMIENTO DE HIJO (A)	Dias Corr
▶ 5	DEVOLUCION CENSO	Dias Corr

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Si presionamos **Nuevo**, podremos ingresar campos a la grilla.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Tipo Permiso". It has a section "Datos Tipo de Permiso" with three main elements: a "Código Permiso" field containing the number "6", a "Descripción Permiso" text area, and a "Tipo de Días" section with two radio buttons: "Corridos" (which is selected) and "Hábiles". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Tipo de Días: Seleccione la opción del tipo de días del tipo de permiso.

Descripción Permiso: Ingrese la descripción del tipo de permiso.

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
BioBio
MUNICIPALIDAD DE CHILLAN
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :02/01/2019
Página nº :1

TIPO PERMISO

Código Permiso	Descripción Permiso	Tipo de Días
1	SIN GOCE DE SUELDO	Días Corridos
2	MATRIMONIO	Días Corridos
3	FALLECIMIENTO DE PADRE	Días Corridos
4	FALLECIMIENTO DE HIJO (A)	Días Corridos
5	DEVOLUCION CENSO	Días Corridos

Total de Registros :5

8.14 Tabla de Asignaciones Ley de Transparencia

Esta opción de menú se utiliza para ingresar los códigos de haberes que se muestran en el informe de ley de transparencia.

	Código	Nombre Haber	Código Transparencia
▶	3	BONIFICACION LEY 15386 ART.19	
	4	ASIGNACION MOVILIZACION	
	5	ASIGNACION COLACION	
	6	ASIGNACION PERDIDA CAJA	40
	7	AGUINALDO	3
	8	BONO ESCOLAR	41
	9	ADICIONAL 2% SALUD	
	10	OTRAS REMUN.REGULADAS COD.TRAB.	
	16	DIF.SUELDO BASE	
	20	INCENTIVO DE METAS INSTITUCIONAL	31
	21	INCENTIVO METAS COLECTIVAS	42

Si presionamos **Modificar**, podremos ingresar campos a la grilla.

MODIFICACIÓN

Código Haber: 3

Nombre Haber: BONIFICACION LEY 15386 ART.19

Código Transparencia: Informa

Código Transparencia: Ingrese el código de transparencia que pertenece el código de haber.

Informa: Seleccione la opción de que si el código de haber con su código de transparencia es informado en el informe.

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

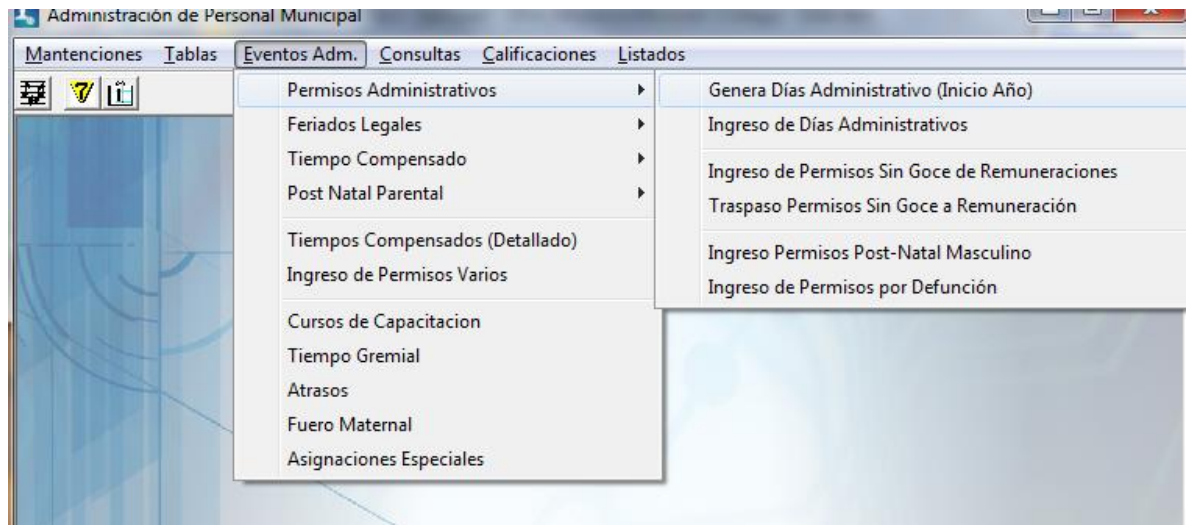
Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

TABLA DE ASIGNACIONES LEY DE TRANSPARENCIA

Código	Nombre Haber	Código Transparencia	Informa
3	BONIFICACION LEY 15386 ART.19		NO
4	ASIGNACION MOVILIZACION		NO
5	ASIGNACION COLACION		NO
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA	40	SI
7	AGUINALDO	3	SI
8	BONO ESCOLAR	41	SI
9	ADICIONAL 2% SALUD		NO
10	OTRAS REMUN.REGULADAS COD.TRAB.		NO
16	DIF.SUELDO BASE		NO
20	INCENTIVO DE METAS INSTITUCIONAL	31	SI
21	INCENTIVO METAS COLECTIVAS	42	SI
22	DIF. METAS INSTITUCIONALES		NO
23	DIF. METAS COLECTIVAS		NO
24	COMPONENTE BASE PMG	0	NO
25	DIF. COMPONENTE BASE PMG		NO
26	DIF BONIF COMPENSATORIA PMG		NO

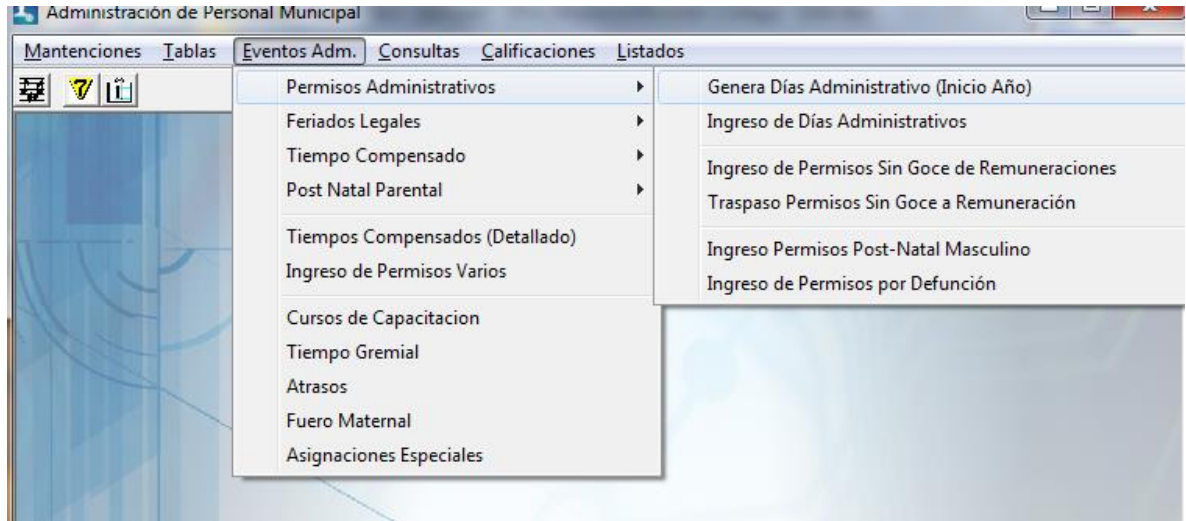
9 Menú Eventos Adm.

Opción del menú principal del sistema de personal municipal, registrando las operaciones de eventos administrativos.



9.1 Permisos Administrativos

Dentro de esta opción se presentan seis alternativas, las que permiten registrar las operaciones del proceso de "Permisos Administrativos"



9.1.1 Genera Días Administrativo (Inicio Año)

Opción del menú permisos administrativos permite generar días administrativos, que se les otorgarán a los funcionarios en forma grupal o parcial, dependiendo de su selección.

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.

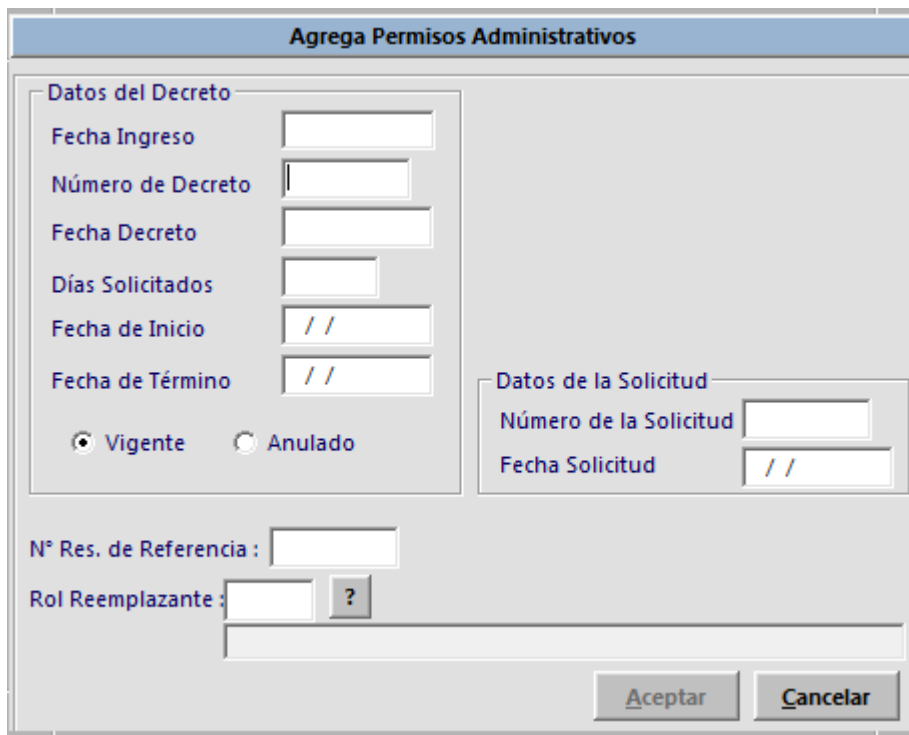
Al Seleccionar la opción **Todos**, se generando el proceso para todos los funcionarios que se encuentren activos.

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 **Salir** para volver al menú anterior

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso administrativo en la grilla desplegada anteriormente.



Agrega Permisos Administrativos

Datos del Decreto

Fecha Ingreso:

Número de Decreto:

Fecha Decreto:

Días Solicitados:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Vigente Anulado

Datos de la Solicitud

Número de la Solicitud:

Fecha Solicitud:

N° Res. de Referencia:

Rol Reemplazante: ?

Fecha Ingreso: Ingrese la fecha de ingreso del decreto

Número decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

Fecha Decreto: 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.

Vigente/Anulado: Seleccionar alternativa según corresponda.

Nro. Solicitud: Ingrese el número de la solicitud.

Fecha Solicitud: Ingresar la fecha de la solicitud.

Rol 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.

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 el día administrativo que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Salir** 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.

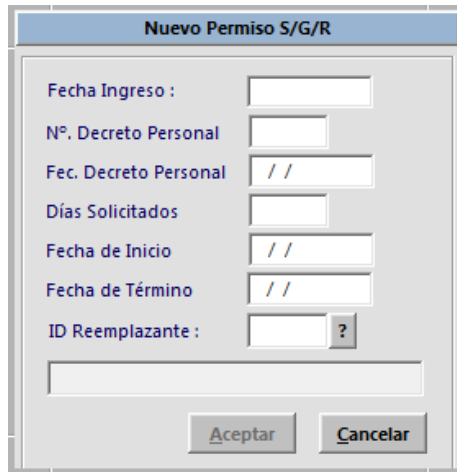
REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TROPICANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº:1

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Nombre :AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA
Rol :3
Días Disponibles :4.0

NºDecreto	Fec.Decreto	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Jornada	Hora Inicio	Hora Término
473	11/02/2015	1.0	22/01/2015	22/01/2015			
473	11/02/2015	1.0	02/02/2015	02/02/2015			



Número decreto: 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.

Id Reemplazante: Ingrese el Id del funcionario que reemplazará al funcionario que ha obtenido días de permiso S/G/R, 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 S/G/R que le restan al funcionario individualizado.

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 las remuneraciones que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación

Presione **Salir** 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.

REPÚBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Nombre : AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA
Código : 3
Días de Permiso : 0

NºDecreto	Fec.Decreto	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término

9.1.4 Traspaso Permisos sin Goce a Remuneración

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.

CAS Proceso de Traspaso de Información a Remuneraciones

Sr. Usuario, el proceso de traspaso se rige por el mes anterior al mes de proceso de remuneración, según los parámetros, el mes que corresponde transferir es Abril

Mes de Proceso : Abril

Año de de Proceso :

Aceptar

Cancelar

9.1.5 Ingreso Permiso Pos-Natal Masculino

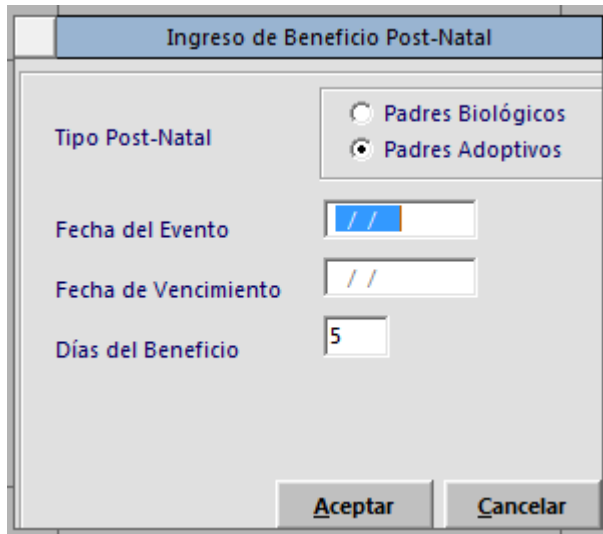
Este Formulario permite A través del Id del funcionario ingresar los permisos post natal y la información del reemplazante

Donde en permisos otorgados muestra la información desde cuándo y hasta cuando duraría los días del post natal.

En detalle de permisos tomados se va indicar el reemplazante del que toma los permisos del post natal masculino.

The screenshot shows a web-based form for entering male post-natal leave. At the top, there are input fields for 'ID:' and 'Nombre:' with a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Permisos Otorgados' containing a table with columns: Tipo:0-Biológicos 1-Adoptivos, Fecha Evento, Fecha Vencimiento, N° Días, N° Días Tomados, and Saldo Días. Below that is a section titled 'Detalle de Permisos Tomados' with columns: N° Decreto, Fecha Decreto, N° Días, Fecha Inicio, Fecha Término, Reemplazante, and Fecha Ingreso. To the right of the tables are buttons for 'Nuevo' and 'Eliminar'. Below the second table are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminag', and 'Cerrar'. At the bottom, there is a note: 'Sr.Usuario debe seleccionar el Permiso Otorgado y después Ingresar el Detalle'. Below the note are date pickers for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', radio buttons for 'Funcionario seleccionado' and 'Todos', radio buttons for 'Listado', 'Decreto', and 'Maestro', and an 'Imprimir' button.

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 generara 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.

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TROPICANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

PERMISOS POST-NATAL PARENTAL

Id. Funcionario: 21
Rut : 07870399-7
Nombre : ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO

Fecha Ingreso	Fecha Inicio	Nº Días	Fecha Término	Licencia Médica	Tipo Jornada	Jornada	Parto Múltiple	Nº Hijos	Hijo Prematuro
		1		1	Completa		No		No

Total de Registros :1

9.1.6 Ingreso Permiso por Defunción

Opción que permite ingresar permisos por defunción de algún familiar

The interface includes a search section with 'ID:' and 'Nombre:' fields and a 'Buscar' button. Below is a table with columns: F. Ingreso, Causante, F. Inicio, Días, F. Término, Nro. Decreto, and Observación. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom, there are date pickers for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', radio buttons for 'Funcionario Seleccionado' and 'Todos', a list of filter options ('Listado', 'Decreto', 'Maestro'), and an 'Imprimir' button.

Para ingresar un nuevo permiso presione **AGREGAR**

The dialog box is titled 'Nuevo Permiso Defunción' and contains the following fields: 'Causante' (dropdown menu), 'Fecha Ingreso' (text field), 'Fecha de Evento' (date field), 'Días del Beneficio' (text field), 'Fecha de Término' (date field), 'Nro. Decreto' (text field), 'Observación' (text area), and 'Reemplazo' (checkbox with a question mark). At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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 Numero de Decreto.

Observación: Ingrese alguna observación.

Reemplazo: Seleccionen un funcionario que reemplazara en los días del Permiso.

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

Presione **Imprimir** para sacar el listado correspondiente.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

PERMISOS POR DEFUNCION

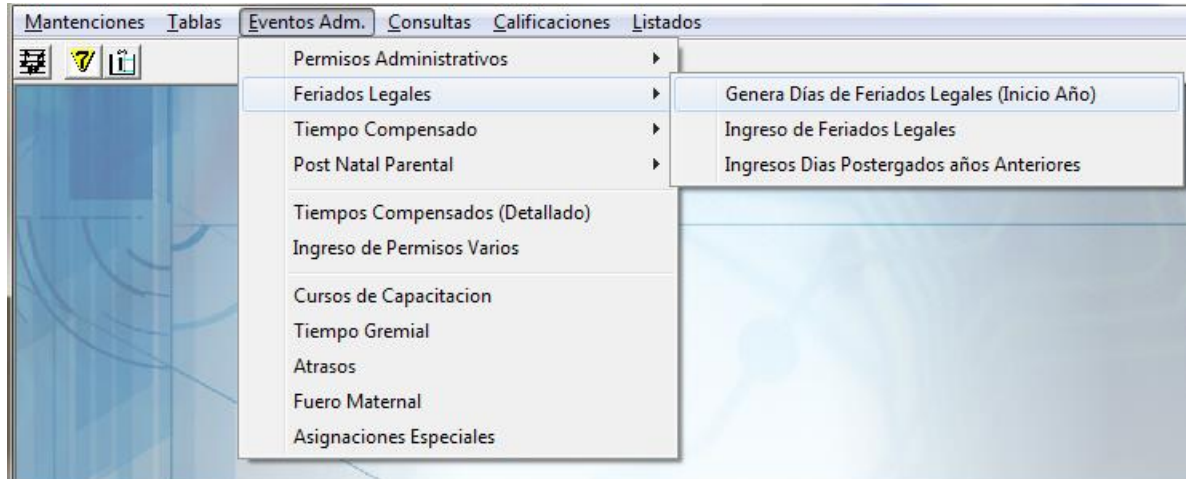
TODOS LOS FUNCIONARIOS DESDE

HASTA EL

Nombre Funcionario	F.Ingreso	Causante	F.Inicio	Días	F.Termino	N.Dec.	Observación	Nombre Reemplazo	Estado
ALEJANDRO ARIANDO LILLO CARVAJAL		PADRE		3		0			Ingresado

9.2 Feriados Legales

Dentro de esta opción se presentan dos alternativas, las que permiten registrar las operaciones del proceso de "Feriados Legales"



9.2.1 Genera Días de Feriados Legales (Inicio 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.

A screenshot of the 'Feriados Legales' window in the CAS-CHILE software. The window title is 'Feriados Legales'. The main heading is 'Proceso de Asignación de'. Below the heading, there are two sections: 'Tipo de Proceso' and 'Año'. In the 'Tipo de Proceso' section, there are two radio buttons: 'Por Funcionario' (unselected) and 'Todos' (selected). In the 'Año' section, there is a text input field and a spinner control. Below these sections is the 'Datos Funcionario' section, which contains two text input fields labeled 'Rol:' and 'Nombre:'. At the bottom of the window, 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 el proceso días feriados.

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.

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 **Asignar** para otorgar los días administrativos al criterio seleccionado recientemente.

Presione **Salir** para volver al menú anterior

9.2.2 Ingreso de Feriados Legales

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar los días que corresponden a feriados legales.

Nº Decreto Personal	Estado	Fecha Decreto Personal	Nº Dias	Fecha inicio	Fecha término	Id Reemplazo	Tipo Fe

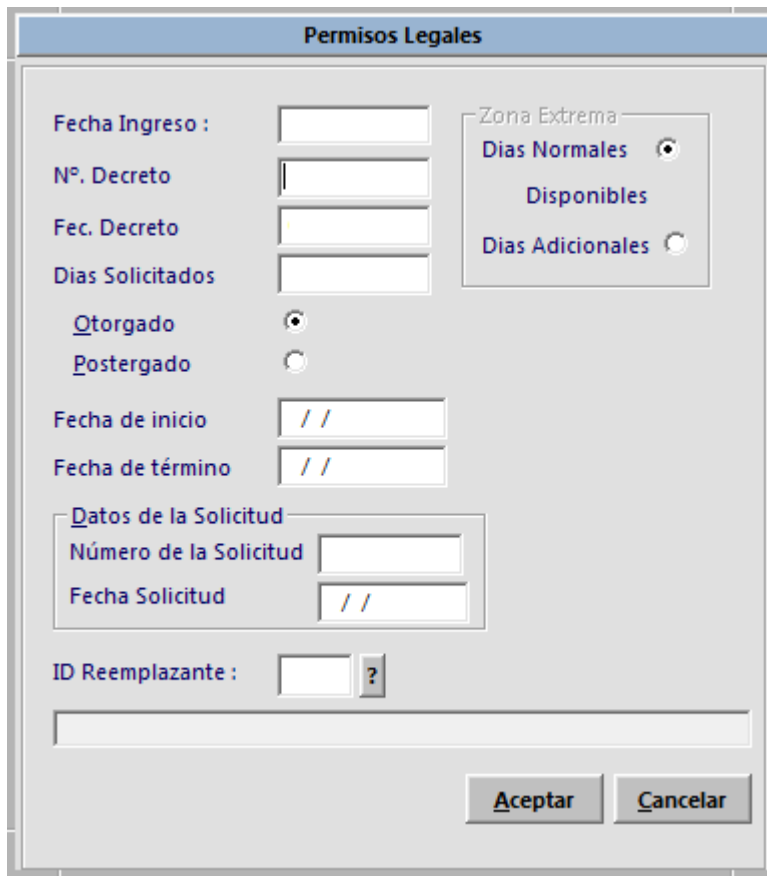
Año: Seleccione el año de proceso, para indicar el periodo de proceso de los días administrativos.

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.



Permisos Legales

Fecha Ingreso :

Nº. Decreto

Fec. Decreto

Dias Solicitados

Otorgado

Postergado

Fecha de inicio

Fecha de término

Zona Extrema

Dias Normales

Disponibles

Dias Adicionales

Datos de la Solicitud

Número de la Solicitud

Fecha Solicitud

ID Reemplazante : ?

Número decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

Fecha Decreto: 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.

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.

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, presione el botón eliminar. El sistema le pedirá que confirme la eliminación

Presione **Salir** 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.

REPÚBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

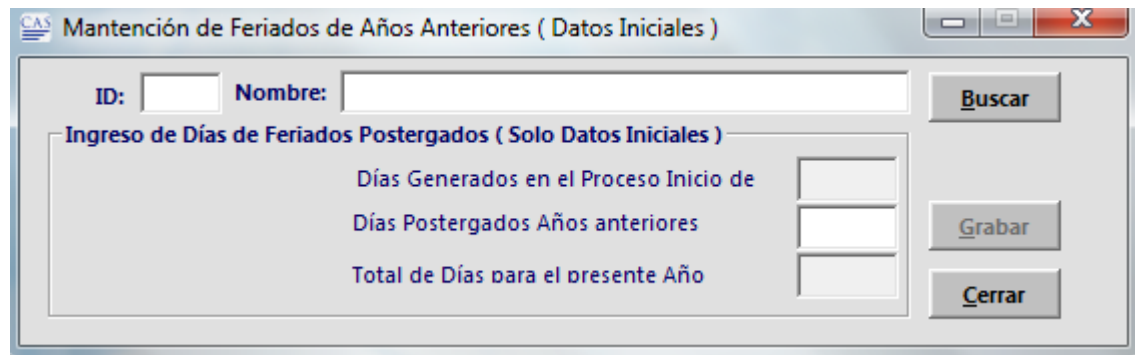
PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre: ABREL HERNANDEZ, JUAN PATRICIO Rut : 08290629-4 Código: 248
Postergados Año Ant.: 2 Postergados Próx. Año: 0 Días Disponibles: 12
Días Otorgados Año Act.: 15

Nº Decreto	Estado	Fec. Emisión	Nº Días	Fec. Inicio	Fec. Término	Tipo Días
175	OTORGADO		2			Días Normales
0	OTORGADO		3			Días Normales

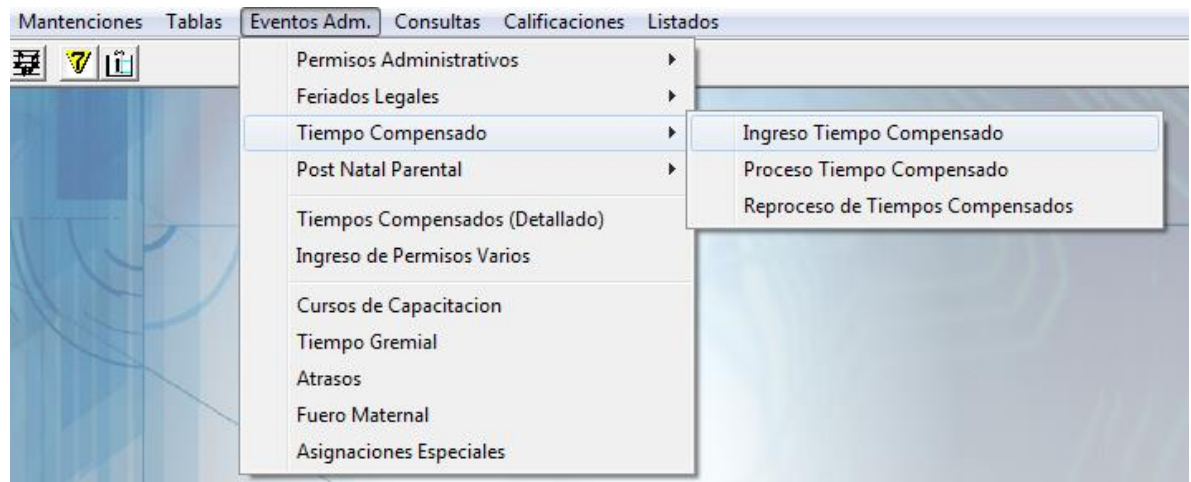
9.2.3 Ingresos días postergados años Anteriores

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.



9.3 Tiempo Compensado

Dentro de esta opción se presentan dos alternativas, las que permiten registrar las operaciones del proceso de "Feriados Legales"



9.3.1 Ingreso Tiempo Compensado

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar los tiempos Compensados asignados a los funcionarios.

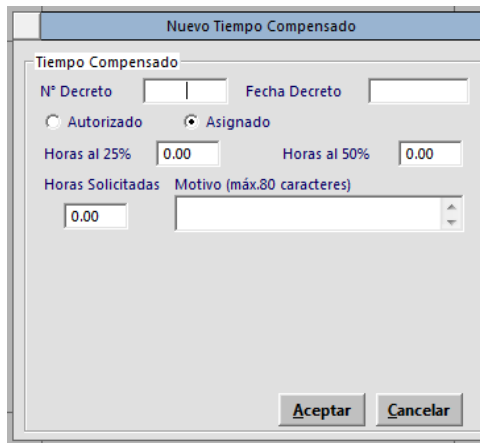
The screenshot shows a web interface for entering compensated time. At the top, there are search fields for 'Rol' and 'Nombre' with a 'Buscar' button. Below this is a table titled 'Tiempo Compensado' with columns: 'N° Decreto', 'Fecha Decreto', 'Estado', 'N° Horas', 'Hora Inicio', 'Hora Término', 'Fecha Inicio', 'Fecha Término', and 'Jorn'. The table is currently empty. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Decreto', and 'Cerrar'. Below the table, there is a 'Horas restantes' field showing '0'. At the bottom, there are radio buttons for 'Todos' and 'Funcionario seleccionado', date pickers for 'Fecha Inicio' and 'Fecha Término', an 'Imprimir' button, and a group of radio buttons for 'Asignado', 'Autorizado', and 'Todos'.

Rol: Ingrese el código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla **buscar** para obtener ayuda.

El sistema desplegará el nombre del funcionario individualizado.

Grilla Ingreso Tiempo Compensado: 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 una autorización o Asignación de tiempo en la grilla desplegada anteriormente.



Número decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

Fecha de Decreto: Ingrese la fecha de solicitud del día administrativo.

Seleccione la alternativa que tendrá el nuevo tiempo signado, es decir, si se trata de un tiempo **Asignado** o **Autorizado**.

Horas Solicitadas: Corresponde a la cantidad de horas que solicito el funcionario.

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 tiempos compensados, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los tiempos compensados que se encuentra 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 **Salir** 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 tiempos compensados.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 13:38:13

LISTADO FUNCIONARIOS CON TIEMPOS COMPENSADOS

Cod	Rut	Nombre	N° Decreto	Fecha Decreto	Estado	Horas 25%	Horas 50%	Horas	Hora Inicio	Hora Termina	Fecha Inicio	Fecha Termina	Motivo	Jornada
							Saldo Horas	0.00						

9.3.2 Proceso y Reproceso de Tiempo Compensado

Opción del menú permisos administrativos permite generar el proceso de tiempo compensado, este permite la validación de la vigencia de los tiempos compensados asignados.

CAS Proceso Tiempo Compensado

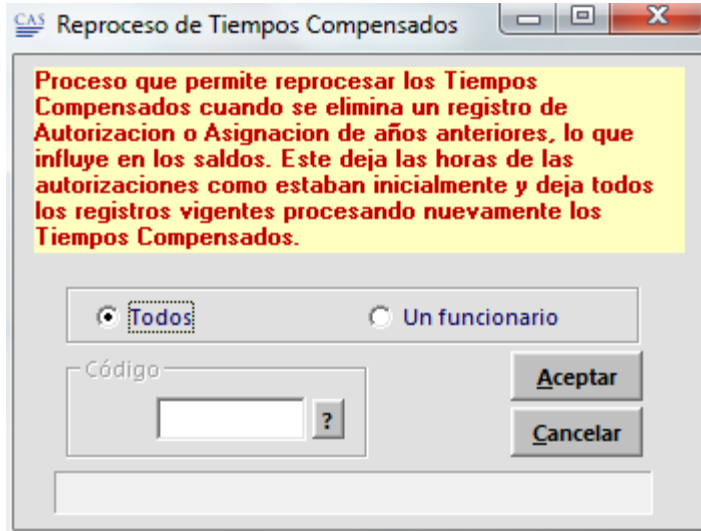
Proceso que valida la vigencia de los tiempos compensados asignados, los registros que se encuentren vencidos se caducarán dentro del período de dos o más años, en cada funcionario.
Se procesará al: 24/11/2018

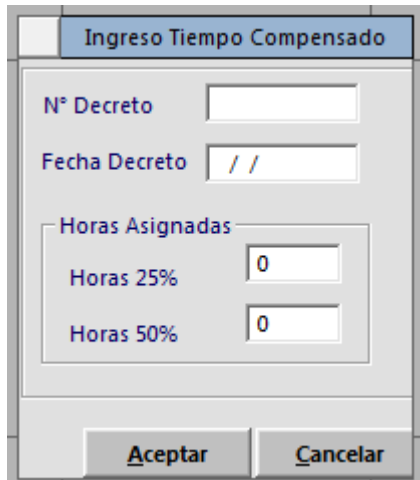
Todos
 Un funcionario

Código ?

Aceptar
Cancelar

Opción del menú que permite recalcular los tiempos previamente procesados, por regularización de datos.





Ingreso Tiempo Compensado

N° Decreto

Fecha Decreto

Horas Asignadas

Horas 25%

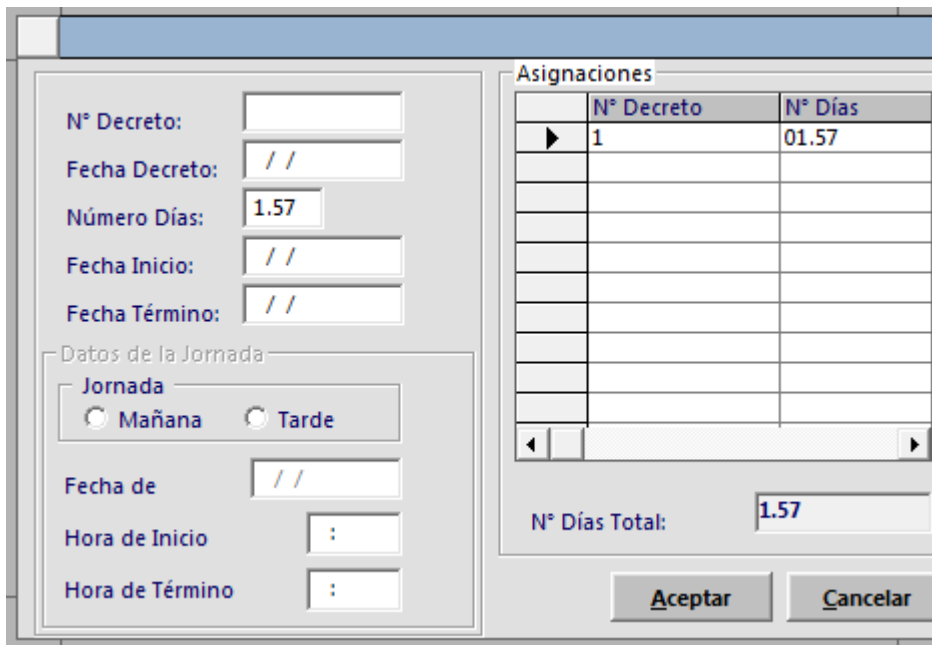
Horas 50%

Aceptar **C**ancelar

3.- Se debe ingresar en nro. De decreto, fecha del decreto, y el total de horas al 25% y/o al 50%, serle compensado al funcionario.

4.- Con el botón **Aceptar** grabar los datos ingresados, con el botón **Cancelar** si se desea anular el ingreso.

5.- Al seleccionar en la grilla superior uno o más registros (Activar opción Sí), se puede utilizar el botón **Nuevo** de la grilla inferior, para poder ingresar las horas que se autorizan compensar por parte del funcionario



The screenshot shows a software window with two main sections. On the left, there is a form for entering decree information. On the right, there is a table titled 'Asignaciones' and a summary section.

Form Fields:

- N° Decreto:
- Fecha Decreto:
- Número Días:
- Fecha Inicio:
- Fecha Término:
- Datos de la Jornada:**
 - Jornada:** Mañana Tarde
 - Fecha de:
 - Hora de Inicio:
 - Hora de Término:

Asignaciones Table:

	N° Decreto	N° Días
▶	1	01.57

Summary: N° Días Total:

Buttons:

6.- Se debe ingresar el nro. De decreto, fecha del decreto nro, días a utilizar por parte del funcionario, la fecha de inicio, la fecha de término la determinará en forma automática el sistema.

7.- Con el botón **Aceptar** para grabar los datos.

8.- Con el botón **Cancelar** para salir sin grabar del formulario.

9.- Con el botón **Eliminar**, se elimina el registro seleccionado, de la grilla correspondiente.

10.- El botón **Imprimir** de la grilla superior emite un informe con las horas ingresadas.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 13:48:45

LISTADO DE FUNCIONARIO CON TIEMPOS COMPENSADOS

ID :2 Nombre :AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA
FUNCIONARIO: E M P L E A D O S

Nº Decreto	Fecha Decreto	Estado	Hr.25%	Hr.50%	Días
1		Asignado	02.00	00.00	00.29

Numero Dias Tiempo Compensado :0.29

11.- Con el Botón **Imprimir** de la grilla inferior se emite un informe con las horas autorizada.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 13:49:30

LISTADO DE FUNCIONARIO CON TIEMPOS AUTORIZADOS

ID :2 Nombre :AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA
FUNCIONARIO: E M P L E A D O S

Nº Decreto	Fecha Decreto	Días	Fec.Inicio	Fec.Termino
1		07.50		

Numero Dias Tiempo Autorizados :7.50

12.- Con el botón **Autorizadas** se despliega el formulario con los datos de las horas autorizadas seleccionadas en la grilla inferior.

13.- Con el botón **Decreto**, se puede generar el decreto que autoriza las horas compensadas utilizando un formato RTF, previamente configurado para este caso.

9.5 Ingreso de Permisos Varios

Opción del menú de Eventos Administrativos que permite ingresar y modificar la información relacionada con otros permisos que tiene un funcionario.

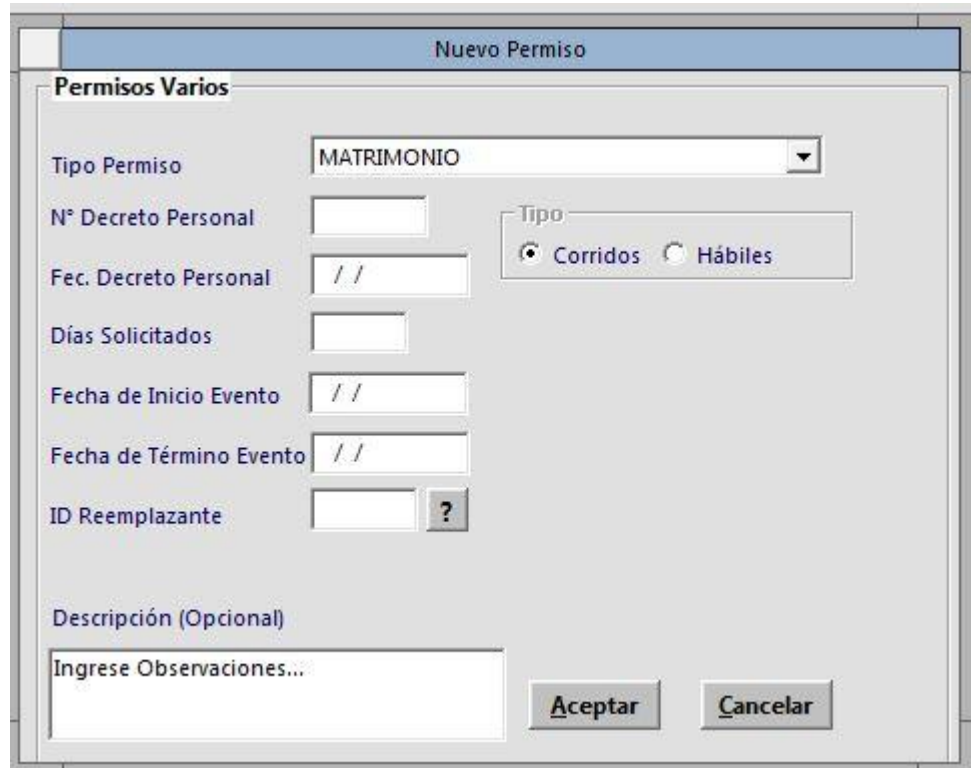
	Tipo Permiso	N° Decreto	Fecha Decreto	N° Días	Fecha Inicio	Fecha
▶						

1.- **Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

2.- El sistema desplegará los datos de tipo funcionario y nombre del funcionario individualizado.

3.- Grilla Permisos Varios Asignados: este se despliega la información relacionada a los permisos varios que acceden los funcionarios.

4.- Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso a tomar por el funcionario.



5.- **Tipo Permiso:** Selecciona que tipo de permiso solicita el funcionario.

6.- **N° Decreto Personal:** Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

7.- **Tipo:** opción de días de permiso hábil o corrido.

8.- **Días Solicitados:** ingreso del día o los días solicitados que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

9.- **Fecha de Inicio Evento:** Ingrese la fecha del inicio del evento del permiso administrativo.

10.- **Fecha de término del evento:** Ingrese la fecha de término del evento del permiso administrativo.

11.- **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.

12.- **Descripción (opcional):** Ingrese la descripción del permiso administrativo al funcionario municipal.

13.- Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

14.- Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

15- Para realizar el proceso de **modificación** sobre los cursos de capacitación, para ello presione el botón Modifica permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los cursos de capacitación que se encuentra seleccionado.

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

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

18- 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.

9.6 Curso de Capacitación

Opción del menú de Eventos Administrativos que permite ingresar y modificar la información relacionada a los cursos de capacitaciones que tiene un funcionario.

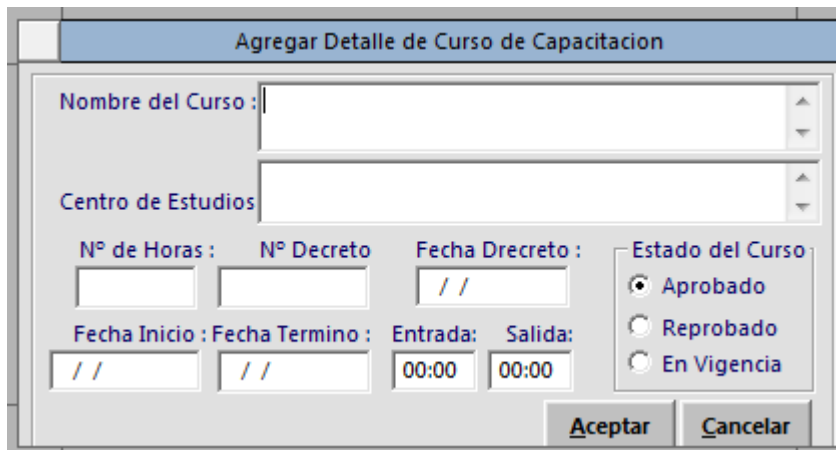
The screenshot shows a web interface for managing training courses. At the top, there are three search input fields labeled 'ID:', 'Rut:', and 'Nombre:', followed by a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Detalle de Cursos de Capacitación' containing a table with two columns: 'Nombre del Curso' and 'Centro de Estudios'. The table is currently empty. To the right of the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom of the interface, there are two groups of radio buttons. The first group has 'Listado' (selected), 'Decreto', and 'Maestro'. The second group has 'Funcionario seleccionado' (selected) and 'Todos'. Below these are two date range input fields labeled 'Fecha Desde:' and 'Hasta:', and an 'Imprimir' button.

1.- **Id:** Ingrese un código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

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

3.- Grilla Cursos de Capacitación: este se despliega la información relacionada a los cursos de capacitación que acceden los funcionarios.

4.- Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo permiso curso a tomar por el funcionario.



5.- **Nombre del Curso:** Ingrese el nombre del curso que realizará el funcionario.

6.- **Centro de Estudios:** Ingrese el nombre del centro de estudios donde se impartirá la capacitación.

7.- **Número de Horas:** Ingrese la cantidad de Horas que tiene el curso.

8.- **Número decreto:** Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

9.- **Fecha de solicitud:** Ingrese la fecha de solicitud del día administrativo.

10.- **Fecha de inicio:** Ingrese la fecha de inicio de validez del permiso administrativo otorgado.

11.- **Fecha de término:** Ingrese la fecha de término de validez del permiso administrativo otorgado.

12.- **Estado del Curso:** Seleccione el estado del curso.

13.- Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

14.-Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

15- Para realizar el proceso de **modificación** sobre los cursos de capacitación, para ello presione el botón Modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los cursos de capacitación que se encuentra seleccionado.

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

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

18- 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
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

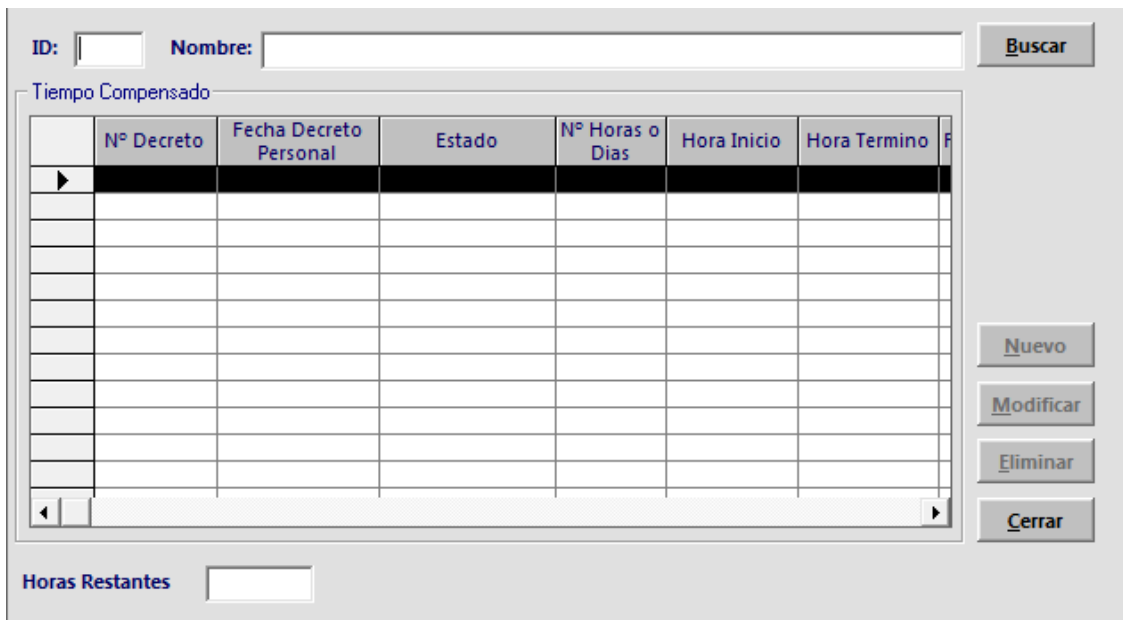
CAPACITACION DE FUNCIONARIOS

Nombre:AGUILERA RAMIREZ,MARGARITA ERICA Rut :08872292-2 Código:2 Tipo de Remuneración:Municipal
Cargo: Planta Dirección : SIN DIRECCION Departamento : SIN DEPTO Sección : SIN SECCION

Nombre del Curso	Centro de Estudio	Nº Horas	Fec.Inicio	Fec.Término	Estado Curso	Nº Decreto
ATENCION AVAAZADA DE PUBLICO	CEGECAP	25			APROBADO	4133
SEMINARIO TALLER 'CEREMONIAL Y PROTOCOLO'	UNIVERSIDAD DE LA SERENA, DIRECCION DE EXTENSION.	8			APROBADO	
TALLER DE MODELAJE	ACADEMIA DE MODELOS HENRY LOHSE INTERNACIONAL.				APROBADO	

9.7 Tiempo Gremial

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar y modificar la información relacionada al tiempo gremial accedido por un funcionario.



Formulario de gestión de tiempo compensado:

ID: Nombre:

Tiempo Compensado

	N° Decreto	Fecha Decreto Personal	Estado	N° Horas o Dias	Hora Inicio	Hora Termino	F
▶							

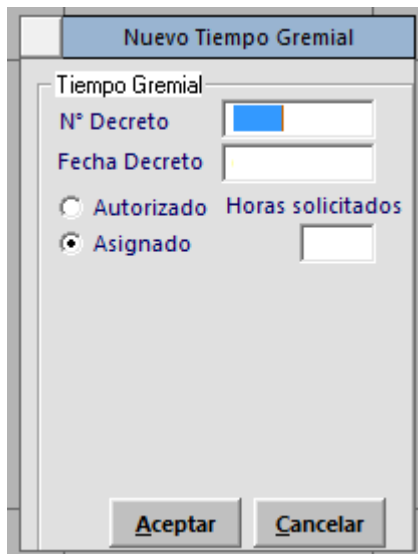
Horas Restantes

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 tiempo gremial: este se despliega la información relacionada al tiempo gremial que acceden los funcionarios.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo tipo de tiempo gremial al funcionario.



Número decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

Fecha Decreto: Ingrese la fecha de Decreto.

Fecha de término: Ingrese la fecha de término de validez del permiso administrativo otorgado.

Horas Solicitadas: Ingrese las horas solicitadas.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

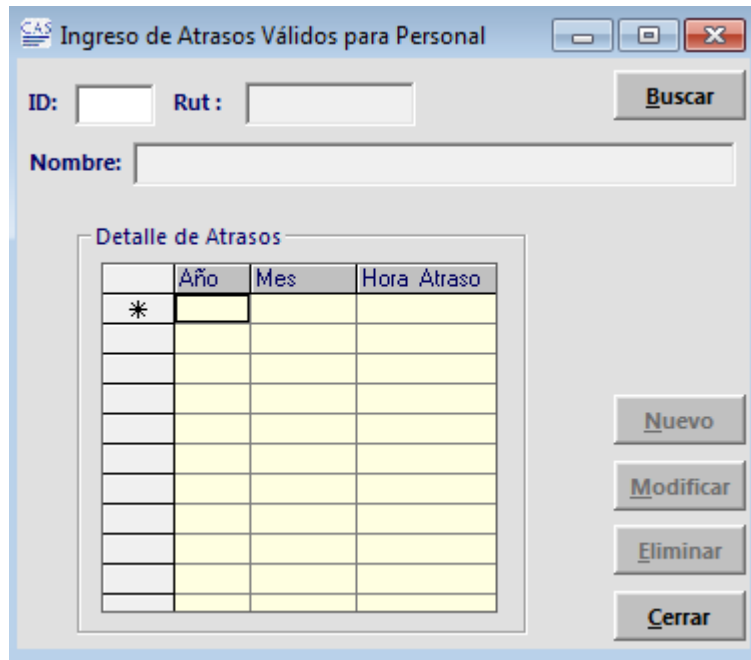
Para realizar el proceso de modificación sobre el tiempo gremial, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los tiempos gremiales que se encuentra seleccionado.

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

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.

9.8 Atrasos

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar y modificar la información relacionada a los atrasos del funcionario seleccionado, este lista los atrasos por año y mes.



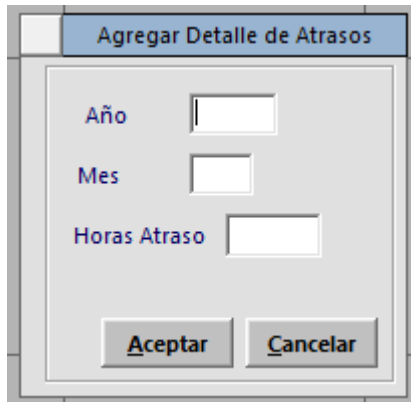
	Año	Mes	Hora Atraso
*			

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 atrasos: este se despliega la información relacionada a los atrasos de los funcionarios.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar e identificar el tipo de atraso que obtuvo el funcionario



The image shows a dialog box titled "Agregar Detalle de Atrasos". It has three input fields: "Año", "Mes", and "Horas Atraso". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Año: Ingrese el año en que se realiza el proceso.

Mes: Ingrese el mes del proceso.

Hora Atraso: Ingrese las horas que tubo de atraso el funcionario.



The screenshot shows a software window titled "Agregar Detalle de Fuero Maternal". It contains several input fields and checkboxes. At the top, there are date pickers for "Pre Natal Desde", "Pre Natal Hasta", "Pos Natal Desde", "Pos Natal Hasta", "Lactancia Desde", and "Lactancia Hasta". Below these are checkboxes for "Beneficios", "Sala Cuna", "Alimentación", and "Pasajes". The "Alimentación" section has sub-sections for "Mañana" and "Tarde", each with "Desde" and "Hasta" time pickers. To the right, there are checkboxes for "Jornada" (Mañana, Tarde) and a "Resolución" section with "Fec." and "Nro." fields. At the bottom, there is a "Matron(a)" field and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Pre-Natal desde-Hasta: Ingrese la fecha desde cuando comienza y termina el fuero de PRE natal.

Post Natal desde-Hasta: Ingrese la fecha desde cuando comienza y termina el fuero de pos natal.

Lactancia desde-Hasta: Ingrese la fecha desde cuando comienza y termina el período de lactancia del funcionario.

Beneficios: Indique si el funcionario estará sometida a algún beneficio.

Sala Cuna: Active esta alternativa siempre cuando el funcionario tenga el beneficio.

Alimentación: Seleccione la alternativa de alimentación para el funcionario.

Mañana: Seleccione la jornada de trabajo del funcionario.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 13:54:35

FUERO MATERNAL

Nombre : AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA
Código : 3

PRE NATAL DESDE	PRE NATAL HASTA	POS NATAL DESDE	POS NATAL HASTA	LACTANCIA DESDE	LACTANCIA HASTA	JORNADA DESDE	JORNADA HASTA
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------	------------------

9.10 Asignaciones Especiales

Opción del menú permisos administrativos que permite ingresar y modificar la información relacionada a las asignaciones de tipo especial asignada al funcionario.



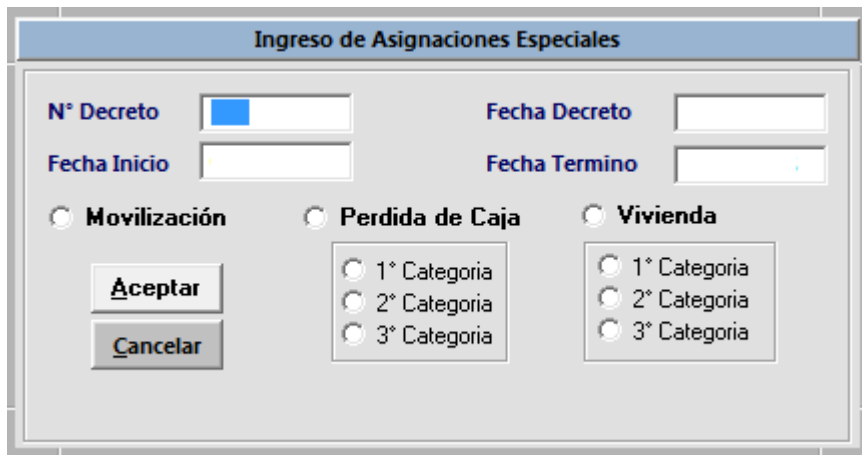
	N° Decreto	Fecha Decreto Personal	Fecha inicio	Fecha término	Tipo Asignación	Categoría C
▶						

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 Asignaciones Especiales: **este** se despliega la información relacionada a las asignaciones especiales que acceden los funcionarios.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva asignación de tipo especial para el funcionario seleccionado.



N° Decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el permiso administrativo al funcionario municipal.

Fecha de Decreto: Ingrese la fecha del decreto de las asignaciones especiales

Fecha inicio- Termino: Ingrese la fecha correspondiente al inicio y término de la asignación.

Seleccione la opción correspondiente a la asignación otorgada al funcionario.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Para realizar el proceso de modificación sobre las asignaciones especiales, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las asignaciones especiales que se encuentra seleccionado.

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

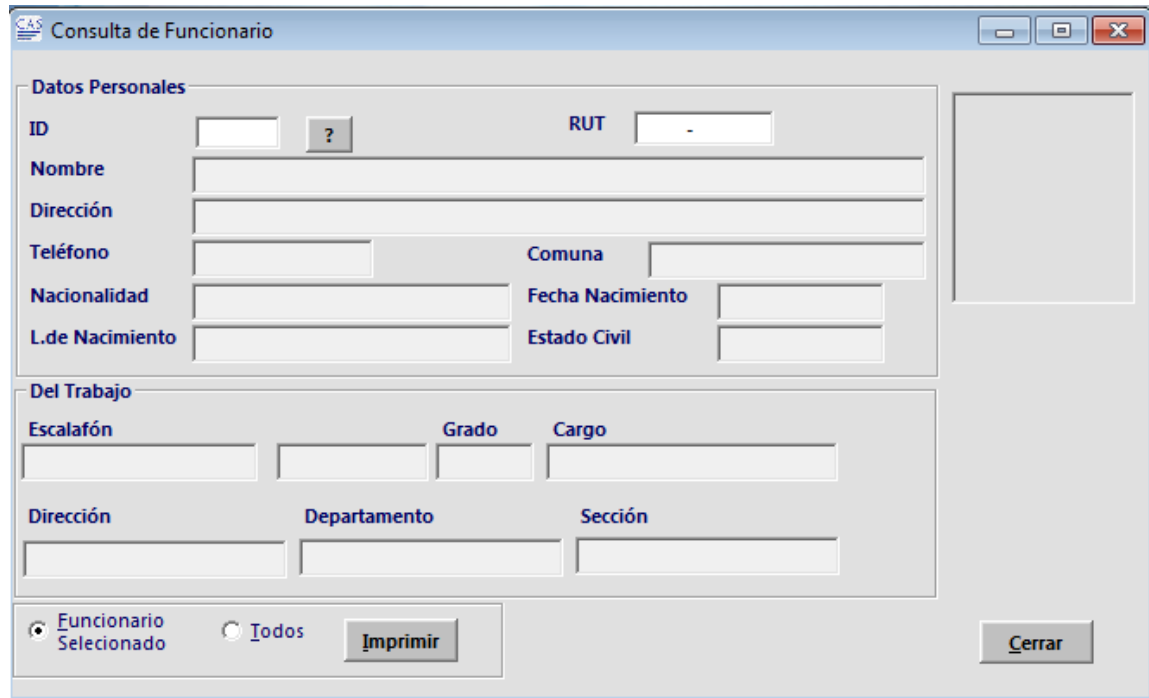
10 Menú Consultas

Opción del menú principal del sistema de personal municipal, registrando las operaciones de eventos administrativos.



10.1 De Funcionarios

Opción del menú de consultas que permite observar los datos generales del funcionario individualizado.



Consulta de Funcionario

Datos Personales

ID ? RUT

Nombre

Dirección

Teléfono Comuna

Nacionalidad Fecha Nacimiento

L.de Nacimiento Estado Civil

Del Trabajo

Escalafón Grado Cargo

Dirección Departamento Sección

Funcionario Seleccionado Todos

Datos personales

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.

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.

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).

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha
:
Página nº :1

FICHA FUNCIONARIO

RUT	05709826-0		
APELLIDOS	ABALOS CORDOVA		
NOMBRES	MARIA MERCEDES		
DIRECCION	GABRIELA MISTRAL N°2630, SAN JOAQUIN		
COMUNA			
NACIONALIDAD			
F.NACIMIENTO			
L.NACIMIENTO			
ESTADO CIVIL			
TELEFONO	051-292373		
TITULO	TECNOLOGO MEDICO		
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL	CONTRATO	PLANTA
DIRECCION		FECHA INICIO	
DEPARTAMENTO		FECHA TERMINO	
SECCION			
ESCALAFON	DIRECTIVOS		
GRADO	4	FECHA GRADO	

Presione **Salir** para volver al menú anterior

10.2 De Subrogaciones

Esta opción le permite obtener un informe de los reemplazos efectuados por el funcionario municipal individualizado.

The screenshot shows a web interface for searching subrogation details. At the top, there are three input fields labeled 'ID:', 'Rut:', and 'Nombre:', followed by a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Detalle de Subrogancia' containing a table with the following columns: 'N° documento', 'F. Inicio', 'F. Termino', 'Días Solicitados', 'Idfuncionario Subrogado', and 'F. Solicitud'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area is a 'Cerrar' button.

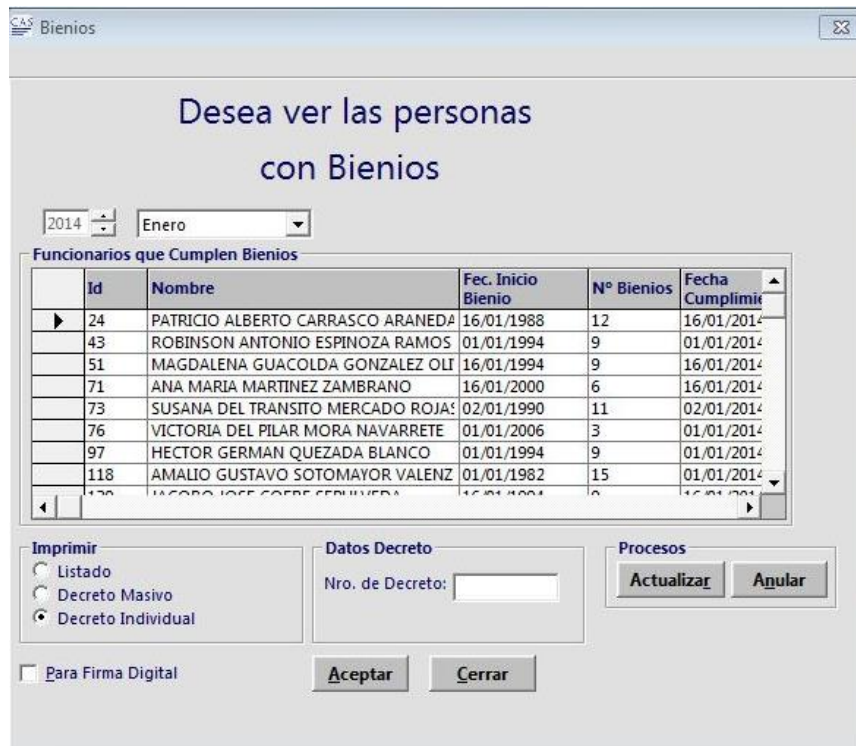
Id: Ingrese un código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut, nombre del funcionario individualizado y Datos generales de los reemplazos efectuados por él, como lo son por ejemplo: La fecha de inicio y termino, días del reemplazo, a quien reemplazo nombre y Rut de este funcionario, etc.

Presione **Salir** para volver al menú anterior

10.3 Consulta de Bienes

Este formulario permite consultar e imprimir a los funcionarios que cumplen bienes durante el mes de proceso en curso:



Id	Nombre	Fec. Inicio Bienio	Nº Bienes	Fecha Cumplimiento
24	PATRICIO ALBERTO CARRASCO ARANEDA	16/01/1988	12	16/01/2014
43	ROBINSON ANTONIO ESPINOZA RAMOS	01/01/1994	9	01/01/2014
51	MAGDALENA GUACOLDA GONZALEZ OLI	16/01/1994	9	16/01/2014
71	ANA MARIA MARTINEZ ZAMBRANO	16/01/2000	6	16/01/2014
73	SUSANA DEL TRANSITO MERCADO ROJAS	02/01/1990	11	02/01/2014
76	VICTORIA DEL PILAR MORA NAVARRETE	01/01/2006	3	01/01/2014
97	HECTOR GERMAN QUEZADA BLANCO	01/01/1994	9	01/01/2014
118	AMALIO GUSTAVO SOTOMAYOR VALENZ	01/01/1982	15	01/01/2014
120	MAGDOLOSA COBRE CEBALLOS	16/01/1984	8	16/01/2014

Para Firma Digital: Seleccione con el botón izquierdo esta alternativa para imprimir el informe con firma digital.

Aceptar permite imprimir la nómina de funcionarios que cumplan bienes, Decreto Masivo o Individual (Documento RTF).

Cerrar cierra el formulario.

Actualizar permite actualizar los bienes cumplidos automáticamente en la ficha del funcionario, para el pago de remuneraciones.

Anular permite anular la actualización de los bienes de uno o más funcionarios, en que se haya utilizado la opción Actualizar de este formulario.

10.4 Historial Ficha Funcionario

Esta opción de Menú muestra el Historial del funcionario, estando bloqueado casi todas sus opciones menos la de **Procesos** en donde hay una lista de opciones a elegir las cuales podrán ser consultadas según el rango de fecha indicado más abajo.

ID: **Rut:** **Tipo Pago:**

Datos Personales:

Apellidos: **Estado Civil:** Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Nombres: **Sexo:** Masculino Femenino

Dirección: **Comuna:** **Telefono:** **Código Postal:** **Fecha de Nacimiento:**

E-mail:

Ant. Personales | **Ant.Funcionario** | **Remuneración** | **Municipalidades** | **Médicos L.15076** | **Cód.del Trabajo**

Antecedentes Civiles: **Cónyuge:** **Nacionalidad:** **Lugar.Nacim:** **N° Reg.Elec:** **Circuns.Elec:**

Antecedentes Militares: **Inscripción Militar:** **Fecha Inscripción:** **Cantón:** **Situación Militar:** Funcionario Adscrito

Seguros: **Seguro Fidelidad:** **N° Póliza 1:** **Seguro Conducción:** **N° Póliza 2:**

Procesos Administrativos del Periodo:

Procesos: Permisos Administrativos Feriados Legales Permisos sin Goce de Remuneraciones Licencias Medicas Capacitaciones Anotaciones de Merito y Demérito Cometidos y Comisiones Asignaciones Familiares

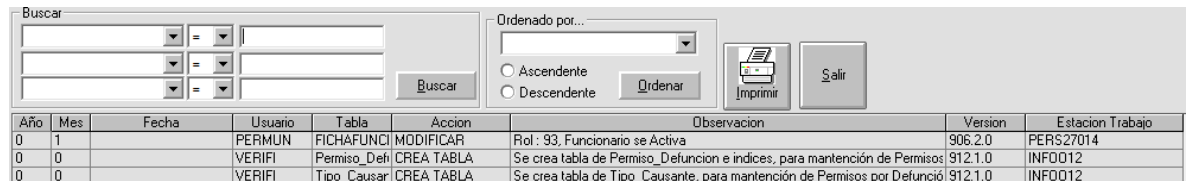
Fechas Desde: **Fecha Hasta:**

10.5 Histórico Ficha Funcionario

Esta opción de Menú muestra el Histórico del funcionario, estando bloqueado casi todas sus opciones menos la de **Procesos** en donde hay una lista de opciones a elegir las cuales podrán ser consultadas por año y mes.

10.6 Transacciones

Este proceso permite ver las distintas transacciones que se realiza dentro del sistema de Personal Municipal, se puede hacer filtro de información de acuerdo a lo necesitado.



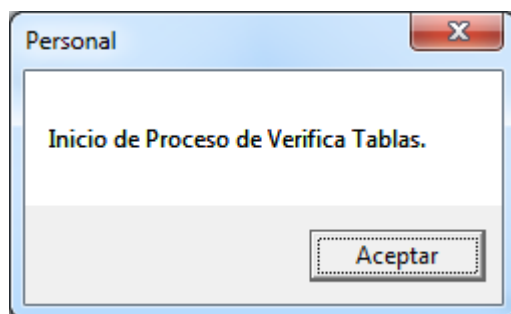
Año	Mes	Fecha	Usuario	Tabla	Accion	Observacion	Version	Estacion Trabajo
0	1		PERMUN	FICHAFUNC	MODIFICAR	Rol : 93, Funcionario se Activa	906.2.0	PERS27014
0	0		VERIFI	Permiso_Defi	CREA TABLA	Se crea tabla de Permiso_Defuncion e indices, para mantención de Permisos	912.1.0	INFO012
0	0		VERIFI	Tipo Causar	CREA TABLA	Se crea tabla de Tipo Causante, para mantención de Permisos por Defunció	912.1.0	INFO012

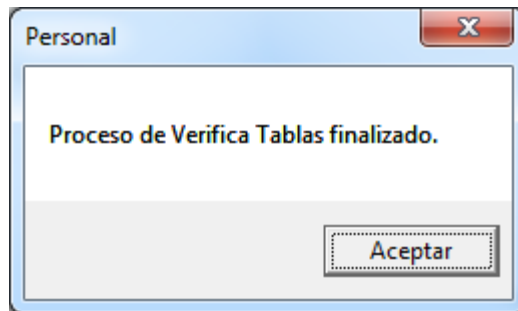
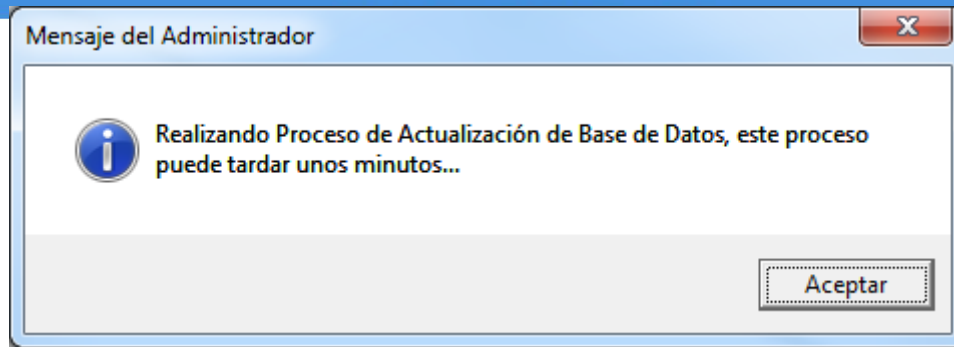
Buscar: Se puede seleccionar distintos parámetros de búsqueda dentro del formulario, en este caso permite aplicar hasta 3 filtros simultáneos de búsqueda por ejemplo Usuario, Año, Mes, Etc.

Presione **Buscar** para que el proceso liste la información que se necesita izquierdo del Presione **Salir** para termina el proceso.

10.7 Verifica Tablas

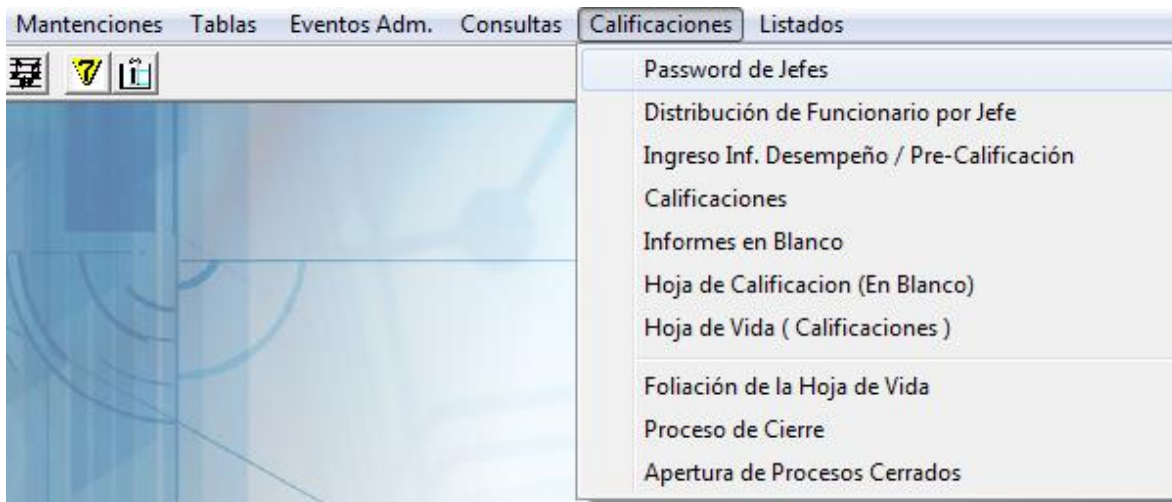
Este proceso realiza una actualización de la base de datos que usa el Sistema de Personal Municipal.

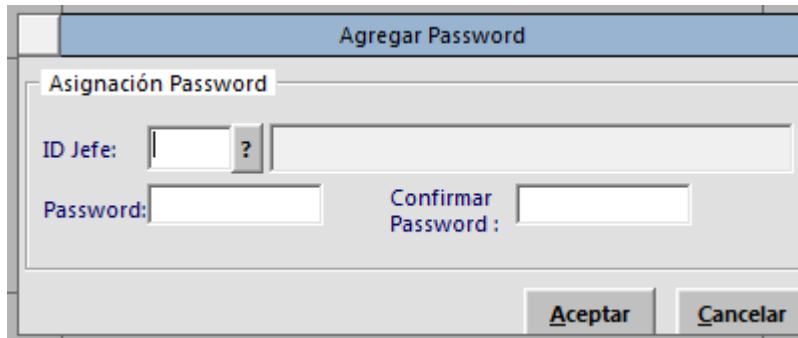




11 Menú Calificaciones

Esta opción del menú principal le permite ingresar, registrar y actualizar la información sobre el desempeño de los funcionarios.





Id Jefe: 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.

Password: Ingrese la clave, al momento ser ingresada se Irán marcando en forma de asterisco.

Para realizar el proceso de modificación sobre la Password del jefe, para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las Password que se encuentra 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 **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 las Password de los jefes

Id Jefe: Ingrese un código de identificación del funcionario municipal, en caso de que desconozca el código presione la tecla buscar para obtener ayuda.

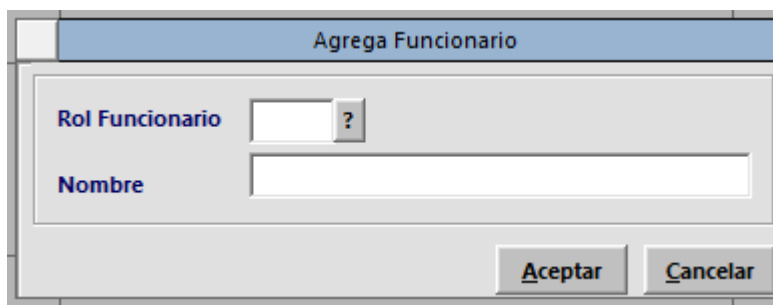
El sistema desplegará los datos de Rut y nombre del funcionario individualizado.

Proceso: Seleccione el proceso para el cual se realizará el proceso de distribución de funcionarios.

Periodo: Indique el año de proceso.

Grilla de Funcionarios: este se despliega la información relacionada a las los funcionarios que serán asignados al jefe.

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo funcionario que estará a cargo del jefe.



El formulario 'Agrega Funcionario' tiene un título en azul. Contiene dos campos de texto: 'Rol Funcionario' con un botón de ayuda '?' a su derecha, y 'Nombre' con un campo de texto más largo. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Rol funcionario: 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.

Para realizar el proceso de modificación de la información de los funcionarios para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de los funcionarios se encuentra seleccionado.

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

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 la distribución

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR JEFE

Jefe : (14) ALIAGA RAMÍREZ MARIO EDUARDO
Proceso : Informe Desempeño Periodo 1
Año :

Cód. Funcionario	Nombre
59	CASTILLO LEDEZMA MARIELA DE LOURDES

Total de Registros :1

Proceso: Seleccione el proceso para el cual se realizará el proceso de distribución de funcionarios.

Periodo: Indique el año de proceso.

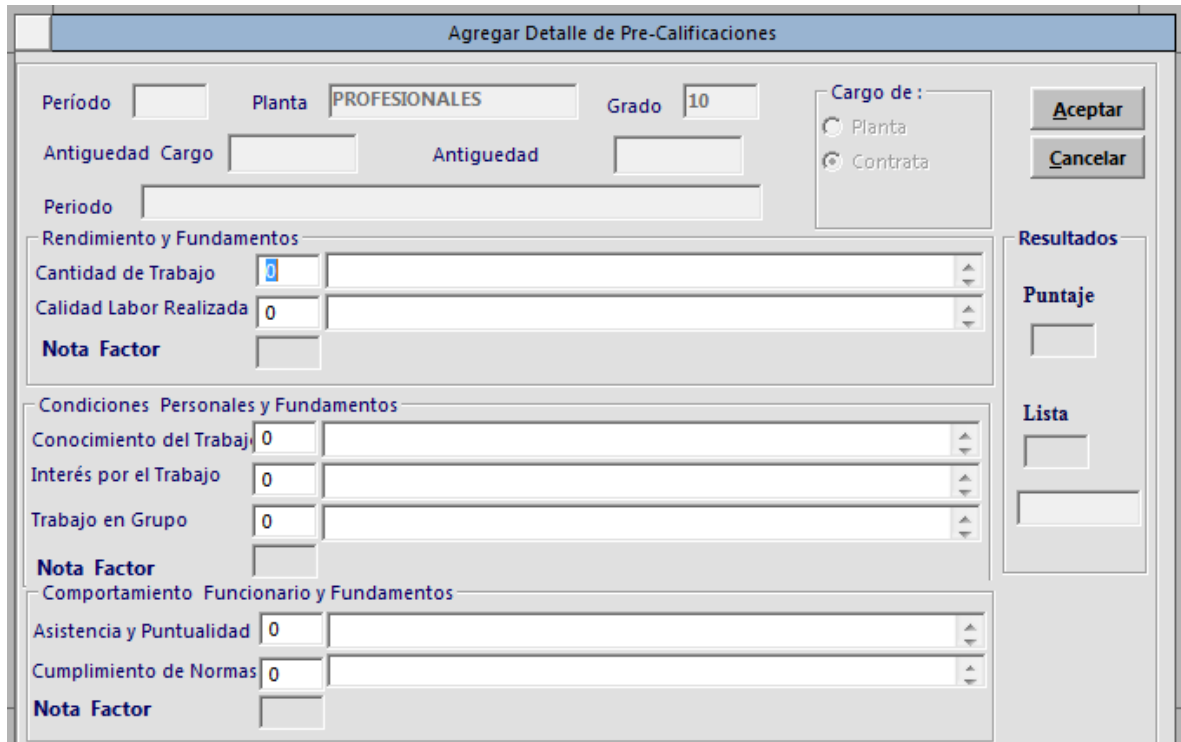
Datos del funcionario

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 de Calificaciones: este se despliega la información relacionada a las calificaciones ingresadas al funcionario seleccionado en la parte de "datos del funcionario".

Presione el botón **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva calificación al funcionario seleccionado. Tenga presente que sólo se podrá ingresar calificación por periodo.



Una vez presionado el botón Nuevo, se despliega un formulario de ingreso de información, según la elección del proceso realizada anteriormente. Por último se debe ingresar las calificaciones, este formulario cuenta con tres alternativas de ingreso, "Rendimiento y Fundamentos, Condiciones Personales y conocimiento funcionario", cada una de estas alternativas se le incorporará las notas de 1-7, el sistema para de forma automática el promedio obtenido por condición.

Luego se genera un resultado final.

Para realizar el proceso de modificación de la información de las calificaciones para ello presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de calificaciones se encuentra seleccionada en la grilla de Calificaciones.

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 **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 del desempeño o calificaciones ingresadas

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

N° _____

INFORME DE DESEMPEÑO Y PRECALIFICACION

Período:

NOMBRE COMPLETO : CASTILLO LEDEZMA MARIELA DE LOURDES
R.U.T : 08742792-7 CODIGO : 59
CALIDAD JURIDICA : CONTRATA GRADO : 10 PROFESIONALES
DIRECCION :
DEPARTAMENTO :
SECCION :
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO : JESSICA RIVERA SIRVENT

FACTOR	SUBFACTOR	NOTA	PROMEDIO	COEF.	RESULTADO
RENDIMIENTO	a)Cantidad de Trabajo	2			
	b)Calidad de la labor realizada	2			
	SUBTOTAL	4	:2	2	4
COND. PERSONALES	a)Conocimiento del Trabajo	2			
	b)Interés por el Trabajo	2			
	c)Trabajo en Grupo	2			
	SUBTOTAL	6	:3	2	3.5
COMP. FUNCIONARIO	a)Asistencia y Puntualidad	2			
	b)Cumplimiento de Normas	2			
	SUBTOTAL	4	:2	2	2.5

FUNDAMENTOS	
FACTOR	SUBFACTOR
RENDIMIENTO	a)Cantidad de Trabajo: EE
	b)Calidad de la labor realizada: EE
COND. PERSONALES	a)Conocimiento del Trabajo: EE
	b)Interés por el Trabajo: EEE
	c)Trabajo en Grupo: EEE
COMP. FUNCIONARIO	a)Asistencia y Puntualidad: EE
	b)Cumplimiento de Normas: EE

PUNTAJE FINAL	20
LISTA	Eliminación

JESSICA RIVERA SIRVENT

CASTILLO LEDEZMA MARIELA DE LOURDES

FECHA NOTIFICACION

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

Presione **Imprimir** si desea obtener una copia en papel de los datos desplegados en esta pantalla.

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

Agregar Detalle de Calificaciones

Período Escalafón **TECNICOS** Grado

Calidad de :
 Titular
 Suplente
 Subrogante

Antigüedad Cargo Antigüedad Grado
Antigüedad Mun. Antigüedad Adm.

Período

Rendimiento

Cantidad de Trabajo

Calidad Labor Realizada

Nota Factor

Condiciones Personales

Conocimiento del Trabajo

Interés por el Trabajo

Trabajo en Grupo

Nota Factor

Comportamiento Funcionario

Asistencia y Puntualidad

Cumplimiento de Normas

Nota Factor

Resultados

Puntaje Final

Lista de Calificación

Observación

Aceptar

Junta

Cancelar

Selección

Emitir

Order

Rendimiento

Cantidad de trabajo: Ingrese la calificación que corresponde a la evaluación de la cantidad de trabajo del funcionario.

Calidad de labor realizada: Ingrese la calificación que corresponde a la Calidad de la labor realizada por el funcionario.

El sistema desplegará la nota del el factor evaluado.

Condiciones personales

Conocimiento del trabajo: Ingrese la calificación que corresponde a la evaluación de los conocimientos del trabajo del funcionario.

Interés por el trabajo: Ingrese la calificación que corresponde a la evaluación del interés por el trabajo del funcionario.

Trabajo en grupo: Ingrese la calificación que corresponde a la evaluación del Trabajo en grupos realizado por el funcionario.

El sistema desplegará la nota por el factor evaluado.

Comportamiento funcionario

Asistencia y puntualidad: Ingrese la calificación que corresponde a la evaluación de la asistencia y puntualidad del funcionario.

Cumplimiento de normas: Ingrese la calificación que corresponde a la evaluación del cumplimiento de normas del funcionario.

El sistema desplegará la nota por el factor evaluado.

Resultados

El sistema desplegará en pantalla el puntaje final y la lista de calificación del funcionario municipal evaluado en esta pantalla.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla

Presione **Cancelar** para abandonar esta operación.

Presione **Junta** para ingresar integrantes de la Junta Calificadora.

Integrantes de la Junta Calificadora

Integrante 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Integrante 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Integrante 3	<input type="text"/>	
Integrante 4	<input type="text"/>	
Integrante 5	<input type="text"/>	
Representante del Personal	<input type="text"/>	
Delegado Asociación Gremial	<input type="text"/>	
Secretario	<input type="text"/>	

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº _____

HOJA DE CALIFICACION

(Período de Calificación)

NOMBRE COMPLETO : MARGARITA ERICA AGUILERA RAMIREZ

CALIDAD JURIDICA : PLANTA

ESCALAFON : TECNICOS

GRADO : 13

UNIDAD DE DESEMPEÑO :

LUGAR DE DESEMPEÑO : OFICINA CONCEJALIA

NOMBRE JEFE DIRECTO : ROBERTO JACOB JURE

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº _____

INFORME DE DESEMPEÑO Y PRECALIFICACION

Período:

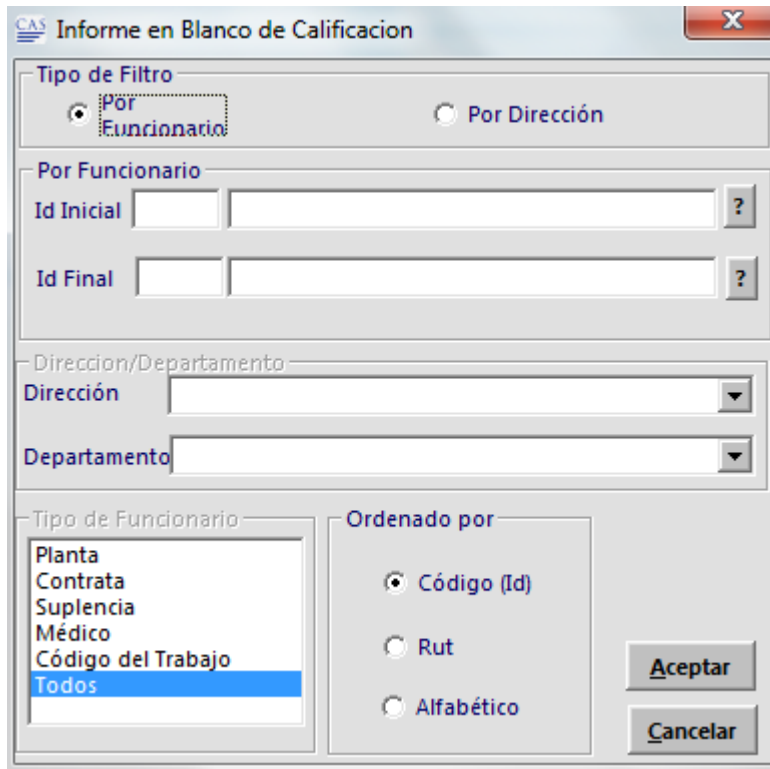
NOMBRE COMPLETO : CASTILLO LEDEZMA MARIELA DE LOURDES
R.U.T : 08742792-7 **CODIGO** : 59
CALIDAD JURIDICA : CONTRATA **GRADO** : 10 PROFESIONALES
DIRECCION :
DEPARTAMENTO :
SECCION :
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO : JESSICA RIVERA SIRVENT

FACTOR	SUBFACTOR	NOTA	PROMEDIO	COEF	RESULTADO
RENDIMIENTO	a) Cantidad de Trabajo				
	b) Calidad de la labor realizada				
	SUBTOTAL		-2		
COND. PERSONALES	a) Conocimiento del Trabajo				
	b) Interés por el Trabajo				
	c) Trabajo en Grupo				
	SUBTOTAL		-3		
COMP. FUNCIONARIO	a) Asistencia y Puntualidad				
	b) Cumplimiento de Normas				
	SUBTOTAL		-2		

FUNDAMENTOS	
FACTOR	SUBFACTOR
RENDIMIENTO	a) Cantidad de Trabajo:
	b) Calidad de la labor realizada:
COND. PERS.	a) Conocimiento del Trabajo:
	b) Interés por el Trabajo:
	c) Trabajo en Grupo:
COMP. FUNC.	a) Asistencia y Puntualidad:
	b) Cumplimiento de Normas:

11.6 Hoja de Calificación (En Blanco)

Esta opción sirve para que los jefes puedan calificar a su personal cuando no tengan en línea los sistemas.



Informe en Blanco de Calificación

Tipo de Filtro

Por Funcionario Por Dirección

Por Funcionario

Id Inicial ?

Id Final ?

Dirección/Departamento

Dirección

Departamento

Tipo de Funcionario

Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Ordenado por

Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Aceptar
Cancelar

Una vez seleccionados los filtros de búsqueda, al presionar ACEPTAR podremos sacar el listado.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

HOJA DE CALIFICACION

Período:

NOMBRE COMPLETO : AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA
R.U.T : 88872292-2 CODIGO : 2
CALIDAD JURIDICA : PLANTA GRADO : 13TECNICO 8
DIRECCION :
DEPARTAMENTO :
SECCION :
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO : ROBERTO JACOB JURE

FACTOR	SUBFACTOR	NOTA	PROMEDIO	COEF.	RESULTADO
RENDIMIENTO	a)Cantidad de Trabajo				
	b)Calidad de la Labor Realizada				
	SUBTOTAL		:2	4.00	
COND. PERSONALES	a)Conocimiento del Trabajo				
	b)Interés por el Trabajo				
	c)Trabajo en Grupo				
	SUBTOTAL		:3	3.60	
COMPORTAMIENTO	a)Asistencia y Puntualidad				
	b)Cumplimiento de Normas				
	SUBTOTAL		:2	2.60	
PUNTAJE FINAL					
LISTA					

FIRMA INTEGRANTE 8 JUNTA CALIFICADORA

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA SECRETARIA

NOTIFICACION: CONFORME _____ FIRMA FUNCIONARIO : _____
APELARE _____ FECHA NOTIFICACION: ____/____/____

11.7 Hoja de Vida (Calificaciones)

Opción del menú de procesos que permite la consulta de la hoja de vida de los funcionarios.

Impresión de la hoja de vida

Tipo de Filtro

Por Funcionario Por Dirección

Dirección / Departamento

Dirección

Departamento

Desde funcionario

ID Funcionario: ?

Nombre:

Unidad de desempeño:

Lugar de desempeño:

Jefe directo:

Hasta funcionario

ID Funcionario: ?

Nombre:

Unidad de desempeño:

Lugar de desempeño:

Jefe directo:

Periodo de evaluación

Periodo del 1° de Septiembre de 2017 hasta el 31 de Agosto de 2018

Aceptar **Cancelar**

Tipo de Filtro

Seleccione por el tipo de filtro para mostrar la información

Desde Funcionario

Id Funcionario: Ingrese un código de identificación del funcionario municipal inicial del cual desea obtener el informe, en caso de que desconozca el código presione el botón (?) Para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut, nombre del funcionario individualizado, Unidad de desempeño, Lugar de trabajo y jefe directo.

Hasta Funcionario

Id Funcionario: Ingrese un código de identificación del funcionario municipal final del cual desea obtener el informe, en caso de que desconozca el código presione el botón (?) Para obtener ayuda.

El sistema desplegará los datos de Rut, nombre del funcionario individualizado, Unidad de desempeño, Lugar de trabajo y jefe directo.

Periodo de Evaluación: Los periodos de evaluación van desde el día 31 de agosto del año anterior al año en curso hasta el 1° de Septiembre del año actual, pudiendo cambiarse este moviendo las flechas ubicadas al costado del último año.



Periodo de evaluación
Periodo del 1° de de hasta el 31 de de

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Como se muestra a continuación: Primera Hoja del Informe para un funcionario municipal.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº _____

HOJA DE VIDA

(PERIODO DEL _____)

NOMBRE COMPLETO : MARGARITA ERICA AGUILERA RAMIREZ

CALIDAD JURIDICA : PLANTA

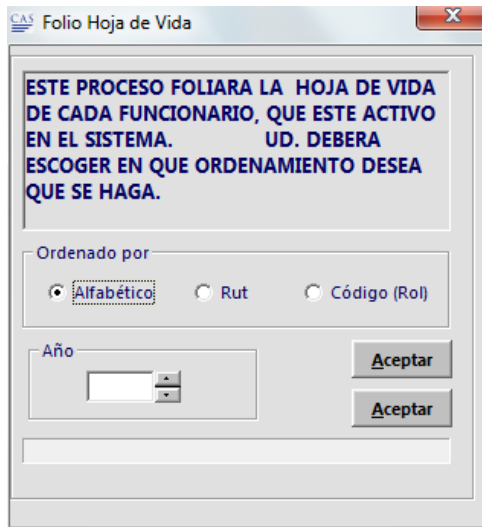
ESCALAFON : TECNICOS

UNIDAD DE DESEMPEÑO : RADIO COMUNAL

LUGAR DE DESEMPEÑO : ALCALDIA

11.8 Foliación de la Hoja de Vida

Esta opción permite realizar el proceso de foliación de las hojas de vidas de cada uno de los funcionarios que se encuentren activos en el sistema.



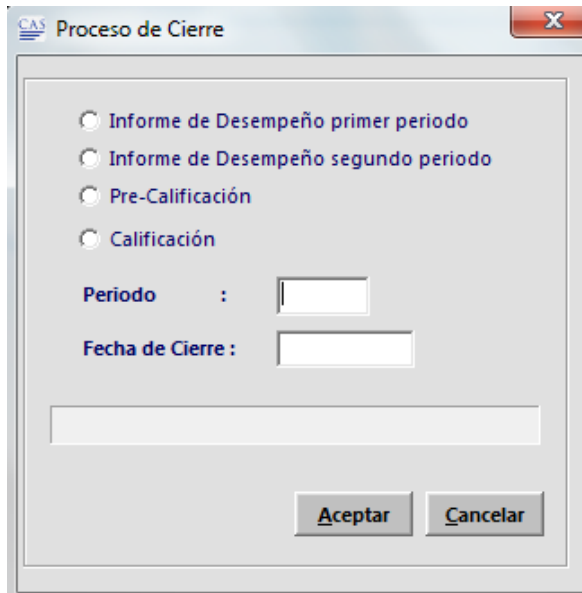
Ordenado Por: Seleccione la alternativa de ordenamiento que tendrá el proceso de foliación

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

11.9 Proceso de Cierre

Esta opción permite realizar el proceso de cierre de los procesos de calificación, este proceso se realizará según el periodo y fecha ingresada por el usuario.



Proceso de Cierre

Informe de Desempeño primer periodo

Informe de Desempeño segundo periodo

Pre-Calificación

Calificación

Periodo :

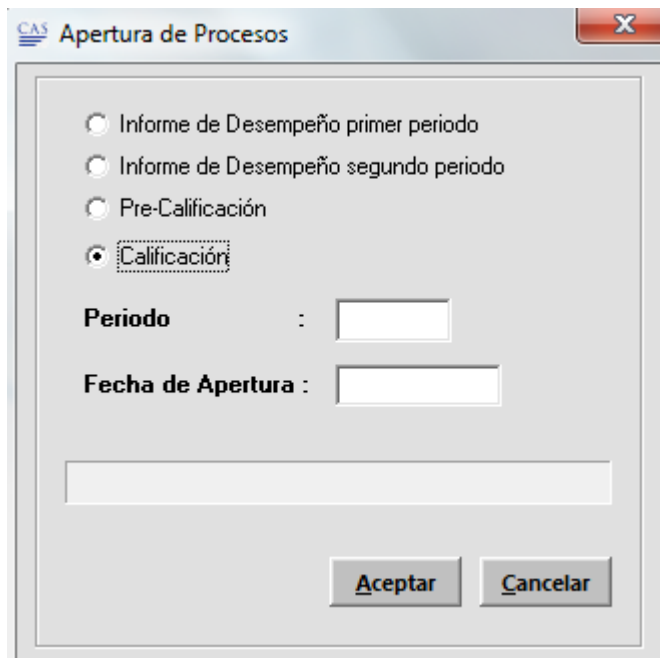
Fecha de Cierre :

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

11.10 Apertura de Procesos Cerrados

Esta opción permite realizar el proceso de apertura de aquellas calificaciones que se encuentran cerradas.



Apertura de Procesos

Informe de Desempeño primer periodo

Informe de Desempeño segundo periodo

Pre-Calificación

Calificación

Periodo :

Fecha de Apertura :

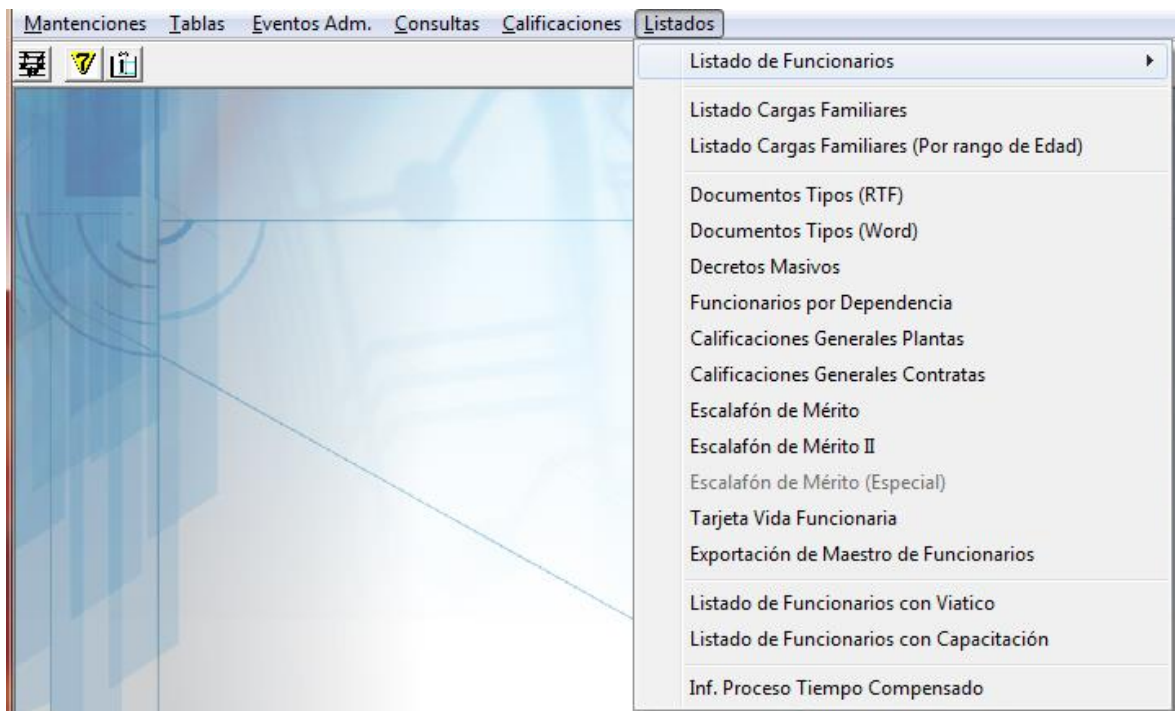
Aceptar **Cancelar**

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

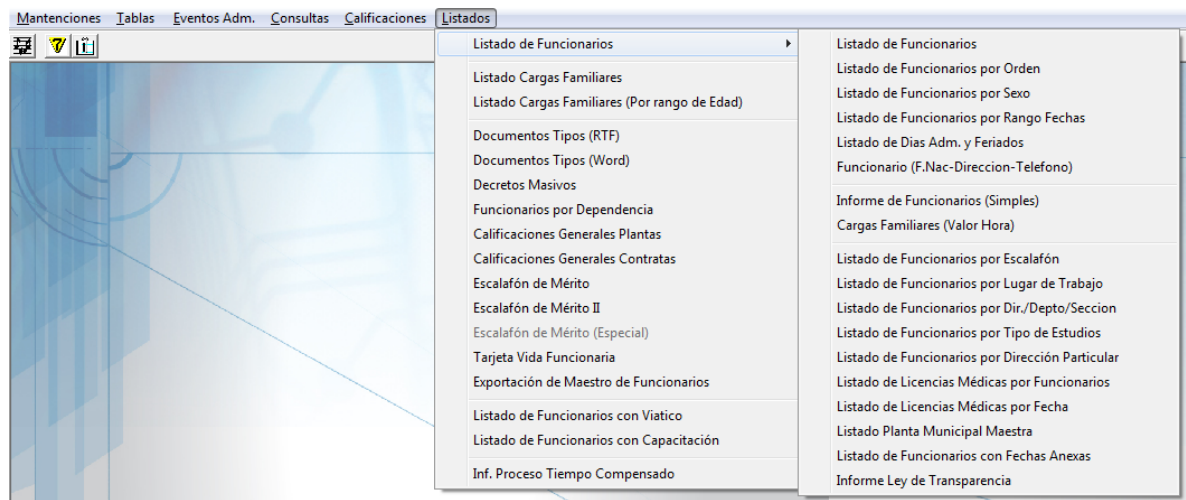
Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

12 Menú Listados

Esta opción del menú principal le permitirá obtener distinto tipo de listados y cuenta con las siguientes opciones:



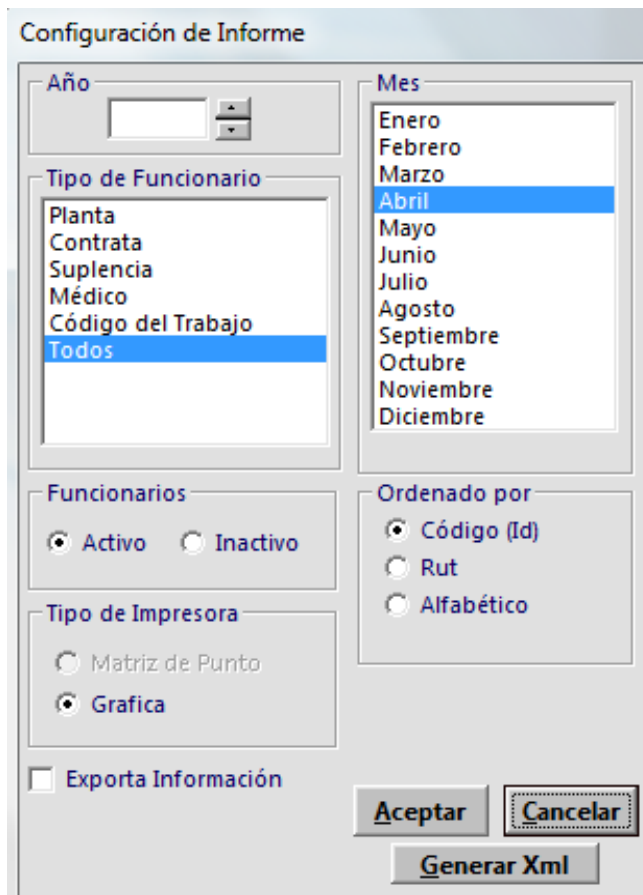
12.1 Listados de Funcionarios



Opción del menú Listados del sistema de Personal que permite generar listado respecto los funcionarios del municipio. Dentro de este listado se encuentran distintas opciones de impresión de funcionarios, las cuales cuentan con diferentes filtros para entregar la información necesaria.

Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma, sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

12.2 Listado de Funcionarios



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text input field with a right-pointing arrow button.
- Mes:** A list box containing the months of the year: Enero, Febrero, Marzo, Abril (highlighted), Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing: Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, Todos (highlighted).
- Funcionarios:** Two radio buttons: Activo and Inactivo.
- Tipo de Impresora:** Two radio buttons: Matriz de Punto and Grafica.
- Ordenado por:** Three radio buttons: Código (Id), Rut, and Alfabético.
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Generar Xml".

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

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 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.

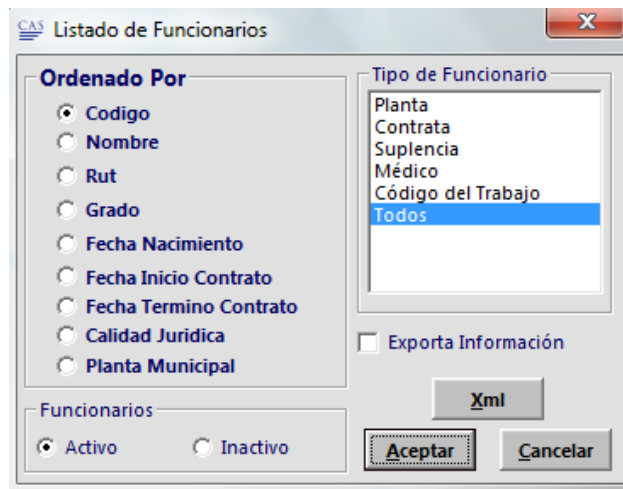
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 10:30:05

LISTADO DE FUNCIONARIOS
(TODOS Mes: 6)

Cód	Rut	Nombre	Esc	Dir	TT	C	I	C	M	F.Nac.	F.IniC	F.Ter.C	F.Munic	Alp	Isa	M	Montb
120	06490347-0	CHERUBINI CHIAROLINI MART	2	5	0	00	00	00	00	05/04/1955	03/04/1992	31/12/2050	03/04/1992	1	14	UF	6.889
121	05748928-6	PONCE LOPEZ MIRTA CECILIA	2	10	0	00	00	00	00	12/06/1953	03/04/1992	31/12/2050	15/12/1991	6	26	UF	3.156
125	08311896-2	BARRIENTOS MEZA NEMESIO	3	6	0	01	00	00	00	24/12/1961	06/06/1992	31/12/2050	06/06/1992	1	13	UF	7.580
126	11510103-K	TRIGO MALEBRAN ROXANA ISA	6	82	1	00	00	00	00	25/01/1970	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	17	1	%	7.000
127	09187011-8	PIÑONES OLLARZU MARIA EUG	6	17	0	01	00	00	00	10/02/1961	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	11	1	%	7.000
128	09850810-4	GALLARDO BUGUEÑO RAMON AL	7	14	1	01	00	00	00	08/06/1962	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	17	1	%	7.000
129	09895654-8	VEGARA VILLALOBOS PEDRO	6	50	0	01	00	00	00	29/06/1965	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	17	1	%	7.000
130	06391506-8	CASTILLO GUZMAN MISAEL	3	5	0	02	00	00	00	17/02/1955	06/06/1992	31/12/2050	06/06/1992	6	1	%	7.000
137	06784358-4	CUELLO BARRAZA SERGIO DEL	7	4	1	00	00	00	00	04/02/1953	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	6	1	%	7.000
139	11616230-7	ALCAYAGA ROJAS DANIEL ULI	7	6	1	00	00	00	00	11/03/1967	20/06/1992	31/12/2050	20/06/1992	6	1	%	7.000
141	06646128-9	CORTES ORTIZ JUAN ALBERTO	3	11	0	00	00	00	00	31/10/1956	01/08/1983	31/12/2050	01/08/1983	1	14	UF	5.537
264	07242881-1	RAMIREZ LEMUS JORGE ENRIQ	6	16	0	00	00	00	00	28/11/1956	01/01/1979	31/12/2050	01/07/1979	6	14	UF	3.438
310	02644436-4	LOPEZ PERFECTO ARTURO	4	4	0	00	00	00	00	29/03/1930	01/09/1962	31/12/2050	01/09/1962	6	1	%	7.000
329	07222155-9	SILVA VILLALOBOS JAIME RO	5	3	0	00	00	00	00	01/07/1954	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	6	1	%	7.000
345	08646337-7	MONTECINOS MUÑOZ ANA MARI	6	10	0	00	00	00	00	24/05/1957	01/07/1978	31/12/2050	01/07/1978	1	1	%	7.000
353	05568113-9	CAMPOS BUGUEÑO MARGARITA	5	40	0	00	00	00	00	05/01/1951	01/05/1976	31/12/2050	01/05/1976	54	1	%	7.000
361	07167298-0	SALINAS MARTINEZ CRUZ XIM	5	10	0	00	00	00	00	28/12/1949	01/07/1979	31/12/2050	01/07/1979	1	26	UF	2.920
418	05940033-9	PLAZA GARCIA LUIS GABRIEL	5	29	0	00	00	00	00	21/04/1951	01/01/1976	31/12/2050	01/01/1976	6	26	UF	3.102
434	05116507-2	MUÑOZ ROJAS VICTOR FERNAN	4	72	0	01	00	00	00	11/06/1945	01/07/1963	31/12/2050	01/07/1963	6	6	UF	7.695
442	08760900-5	MONTENEGRO CASTILLO PILAR	6	24	0	00	00	00	00	08/04/1959	15/01/1982	31/12/2050	15/01/1982	11	20	UF	2.969
469	07234657-2	ARAYA ARAYA VILMA MARJORI	5	3	0	00	00	00	00	10/04/1951	01/01/1982	31/12/2050	01/01/1982	6	26	UF	3.235
612	05734656-2	GONZALEZ MORALES ARSENIO	7	3	1	01	00	00	00	25/02/1951	01/08/1977	31/12/2050	01/08/1977	17	1	%	7.000
663	06138389-1	HIDALGO JULIO GUILLERMO A	7	33	1	01	00	00	00	23/08/1950	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	17	1	%	7.000
710	0505631-K	GUERRERO ROJAS FERNANDO D	5	1	0	01	00	00	00	02/03/1948	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	1	1	%	7.000
752	06155977-2	PEREZ PAZ SILVERIO SEGUNDO	7	30	1	00	00	00	00	02/11/1949	01/03/1973	31/12/2050	01/03/1973	51	1	%	7.000
795	05940223-4	ALVAREZ MARIN PEDRO ANTON	5	33	0	00	00	00	00	16/12/1952	15/01/1982	31/12/2050	15/01/1982	1	14	UF	2.599
876	06256358-3	PINTO CHAVEZ JOSE FRANCIS	7	16	1	01	00	00	00	16/01/1952	16/05/1984	31/12/2050	12/09/1989	17	1	%	7.000
990	07421525-4	DIAZ AGUIRRE JORGE EDUARD	3	4	0	01	00	00	00	27/12/1958	24/01/1985	31/12/2050	24/01/1985	11	14	UF	3.818
1090	04781930-K	NARVAEZ BAEZA ONGOLMO SEG	4	6	0	00	00	00	00	15/09/1941	18/11/1985	31/12/2050	18/11/1985	6	14	UF	6.376
1139	06167724-0	LOPEZ VARAS MARIO FERNAND	5	34	0	00	00	00	00	11/02/1951	01/04/1982	31/12/2050	01/04/1982	11	14	UF	3.649
1155	03151517-7	LALLUE CAMPOS MARIA LORET	5	11	0	01	00	00	00	24/08/1959	03/05/1982	31/12/2050	03/05/1982	11	26	UF	2.024
1295	06329310-5	BELMAR CAAMAÑO ANGEL ALFO	3	4	0	01	00	00	00	06/08/1955	07/09/1987	31/12/2050	01/01/1986	1	26	UF	4.567
1309	04721766-0	GOMEZ PEREZ MARIO ROBERTO	2	11	0	00	00	00	00	26/01/1944	01/09/1987	31/12/2050	01/09/1987	6	14	UF	7.816
1317	04876767-7	SULANTAY SILVA MIRTA	2	40	0	00	00	00	00	03/09/1944	01/10/1987	31/12/2050	01/10/1987	6	6	UF	7.695
1333	07284154-9	VEGA ILLANES EDITH	6	16	0	00	00	00	00	14/04/1953	01/09/1987	31/12/2050	01/09/1987	17	1	%	7.000
1368	09318306-1	BURL DELVA SANTIAGO GUIL	4	6	0	02	00	00	00	13/06/1963	01/10/1987	31/12/2050	01/10/1987	17	26	UF	7.997

12.3 Listado de funcionarios por orden



Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Funcionarios: Marque con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language)

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

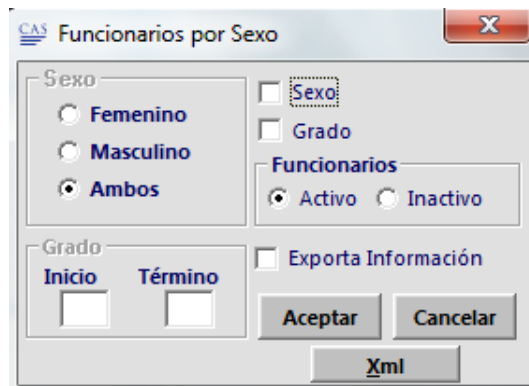
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 10:30:05

LISTADO DE FUNCIONARIOS
(TODOS Mes: 6)

Cód	Rut	Nombre	Esc	Dir	TT	C	N	C	I	C	M	F.Nac.	F.Ini.C	F.Ter.C	F.Munic	Afp	Isa	M	Monto
120	06490347-0	CHERUBINI CHIAROLINI MART	2	5	0	00	00	00	00	00	00	05/04/1955	03/04/1992	31/12/2050	03/04/1992	1	14	UF	6.889
121	05748928-6	PONCE LOPEZ MIRTA CECILIA	2	10	0	00	00	00	00	00	00	12/06/1953	03/04/1992	31/12/2050	15/12/1991	6	26	UF	3.156
125	08311996-2	BARRIENTOS MEZA NEMESIO	3	6	0	01	00	00	00	00	00	24/12/1961	06/06/1992	31/12/2050	06/06/1992	1	13	UF	7.580
126	11510103-K	TRIGO MALEBRAN ROXANA ISA	6	82	1	00	00	00	00	00	00	25/01/1970	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	17	1	%	7.000
127	09187011-8	PIÑONES OLLARZU MARIA EUG	6	17	0	01	00	00	00	00	00	10/02/1961	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	11	1	%	7.000
128	09850810-4	GALLARDO BUGUEÑO RAMON AL	7	14	1	01	00	00	00	00	00	08/06/1962	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	17	1	%	7.000
129	09905654-8	VERGARA VILLALOBOS PEDRO	6	50	0	01	00	00	00	00	00	29/06/1965	26/06/1992	31/12/2050	26/06/1992	17	1	%	7.000
130	06391506-8	CASTILLO GUZMAN MISAEL	3	5	0	02	00	00	00	00	00	17/02/1955	06/06/1992	31/12/2050	06/06/1992	6	1	%	7.000
137	06784358-4	CUELLO BARRAZA SERGIO DEL	7	4	1	00	00	00	00	00	00	04/02/1953	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	6	1	%	7.000
139	11161230-7	ALCAYAGA ROJAS DANIEL ULI	7	6	1	00	00	00	00	00	00	11/03/1967	20/06/1992	31/12/2050	20/06/1992	6	1	%	7.000
141	06646128-9	CORTES ORTIZ JUAN ALBERTO	3	11	0	00	00	00	00	00	00	31/10/1956	01/08/1983	31/12/2050	01/08/1983	1	14	UF	5.537
264	07242881-1	RAMIREZ LEMUS JORGE ENRIQ	6	16	0	00	00	00	00	00	00	28/11/1956	01/01/1979	31/12/2050	01/07/1979	6	14	UF	3.438
310	02664436-4	LOPEZ PERFECTO ARTURO	4	4	0	00	00	00	00	00	00	29/03/1930	01/09/1982	31/12/2050	01/09/1982	6	1	%	7.000
329	07222155-9	SILVA VILLALOBOS JAIME RO	5	3	0	00	00	00	00	00	00	01/07/1954	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	6	1	%	7.000
345	08646337-7	MONTECINOS MUÑOZ ANA MARI	6	10	0	00	00	00	00	00	00	24/05/1957	01/07/1978	31/12/2050	01/07/1978	1	1	%	7.000
353	05568113-9	CAMPOS BUGUEÑO MARGARITA	5	40	0	00	00	00	00	00	00	05/01/1951	01/05/1976	31/12/2050	01/05/1976	54	1	%	7.000
361	07167298-0	SALINAS MARTINEZ CRUZ XIM	5	10	0	00	00	00	00	00	00	28/12/1949	01/07/1979	31/12/2050	01/07/1979	1	26	UF	2.920
418	05940033-9	PLAZA GARCIA LUIS GABRIEL	6	29	0	00	00	00	00	00	00	21/04/1951	01/01/1976	31/12/2050	01/01/1976	6	26	UF	3.102
434	05118507-2	MUÑOZ ROJAS VICTOR FERNAN	4	72	0	01	00	00	00	00	00	11/08/1945	01/07/1983	31/12/2050	01/07/1983	6	6	UF	7.695
442	08780900-5	MONTENEGRO CASTILLO PILAR	6	24	0	00	00	00	00	00	00	08/04/1959	15/01/1982	31/12/2050	15/01/1982	11	20	UF	2.969
469	07234657-2	ARAYA ARAYA VILMA MARJORI	5	3	0	00	00	00	00	00	00	10/04/1951	01/01/1982	31/12/2050	01/01/1982	6	26	UF	3.235
612	05734756-2	GONZALEZ MORALES ARSENI	7	3	1	01	00	00	00	00	00	25/02/1951	01/08/1977	31/12/2050	01/08/1977	17	1	%	7.000
663	06138388-1	HIDALGO JULIO GUILLERMO A	7	33	1	01	00	00	00	00	00	23/08/1950	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	17	1	%	7.000
710	05055631-K	GUERRERO ROJAS FERNANDO D	5	1	0	01	00	00	00	00	00	02/03/1948	01/04/1975	31/12/2050	01/04/1975	1	1	%	7.000
752	06185977-2	PEREZ PAZ SILVERIO SEGUND	7	30	1	00	00	00	00	00	00	02/11/1949	01/03/1973	31/12/2050	01/03/1973	51	1	%	7.000
795	05940223-4	ALVAREZ MARIN PEDRO ANTON	5	33	0	00	00	00	00	00	00	16/12/1952	15/01/1982	31/12/2050	15/01/1982	1	14	UF	2.599
876	06256358-3	PINTO CHAVEZ JOSE FRANCIS	7	16	1	01	00	00	00	00	00	16/01/1952	16/05/1984	31/12/2050	12/09/1989	17	1	%	7.000
990	07421525-4	DIAZ AGUIRRE JORGE EDUARD	3	4	0	01	00	00	00	00	00	27/12/1958	24/01/1985	31/12/2050	24/01/1985	11	14	UF	3.818
1080	04781950-K	NARVAEZ BAEZA ONGOLMO SEG	4	6	0	00	00	00	00	00	00	15/08/1941	18/11/1985	31/12/2050	18/11/1985	6	14	UF	6.376
1139	06167724-0	LOPEZ VARAS MARIO FERNAND	5	34	0	00	00	00	00	00	00	11/02/1951	01/04/1982	31/12/2050	01/04/1982	11	14	UF	3.649
1155	08155167-7	LALUE CAMPOS MARIA LORET	5	11	0	01	00	00	00	00	00	24/08/1959	03/05/1982	31/12/2050	03/05/1982	11	26	UF	2.024
1295	06329310-5	BELMAR CAAMAÑO ANGEL ALFO	3	4	0	01	00	00	00	00	00	06/08/1955	07/09/1987	31/12/2050	01/01/1986	1	26	UF	4.567
1309	04721766-0	GOMEZ PEREZ MARIO ROBERTO	2	11	0	00	00	00	00	00	00	26/01/1944	01/09/1987	31/12/2050	01/09/1987	6	14	UF	7.816
1317	04876787-7	SULANTAY SILVA MIRTA	2	40	0	00	00	00	00	00	00	03/09/1944	01/10/1987	31/12/2050	01/10/1987	6	6	UF	7.695
1333	07284154-9	VEGA ILLANES EDITH	6	16	0	00	00	00	00	00	00	14/04/1953	01/09/1987	31/12/2050	01/09/1987	17	1	%	7.000
1368	09318306-1	BURLE DELVA SANTIAGO GUIL	4	6	0	02	00	00	00	00	00	13/06/1963	01/10/1987	31/12/2050	01/10/1987	17	26	UF	7.997

12.4 Listado de funcionarios por sexo



Sexo: Presione con el botón izquierdo del mouse para activar la opción del sexo y elija la opción entre **femenino**, **masculino** o **ambos**.

Grado: Presione con el botón izquierdo del mouse para activar la opción del **grado**, escriba el número de **inicio** y el número de **término** para el grado

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

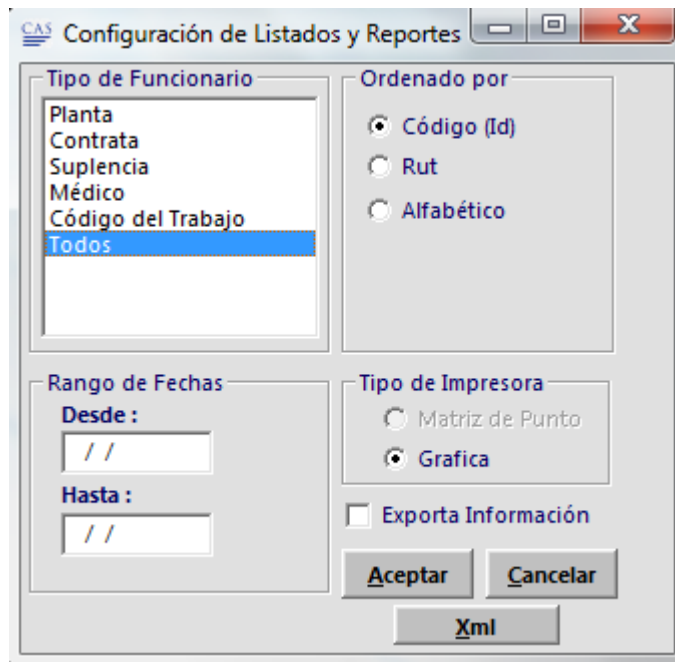
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 11:41:42

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR SEXO

Cód	Rut	Nombre	Grado	Observación
246	06290629-4	ABREL HERNANDEZ JUAN PATRICIO	18	-----
415	06922244-7	ACEVEDO SALINAS LUIS LEOPOLDO	19	-----
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN	15	-----
338	07345235-K	AGUIRRE GALLEGUILLOS WILSON DEL CAR	17	-----
7	07217355-4	AGUIRRE MELENDEZ AUGUSTO ARNOLDO	16	-----
404	15674701-7	AGUIRRE VELIZ OSCAR EMANUEL	17	-----
262	13255299-1	AHUMADA AHUMADA HERNAN ANDRES	10	-----
468	10345395-K	ALCAYAGA DORTA PATRICIO ALEJANDRO	8	-----
425	11204544-9	ALFARO AGUILERA MANUEL ANTONIO	19	-----
471	15673797-6	ALIAGA ELGUETA ARNOLDO ANDRES	11	-----
14	07664977-4	ALIAGA RAMÍREZ MARIO EDUARDO	7	-----
537	04843561-0	ALMONACID GONZALEZ SANTOS HUMBERTO	18	-----

12.5 Listado de Funcionarios por Rango de Fecha



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.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Rango de Fechas: Ingrese las fecha desde para indicar el comienzo del rango de fecha, ingrese las fecha hasta para indicar el final del rango de fecha.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language)

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:00:31

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR FECHAS
(TODOS Desde: Hasta:)

Cód	Apellidos	Nombres	Rut	Grado	Calidad Jurídica	Meses	Años
538	NÚÑEZ PAREDES	HECTOR PATRICIO	10960768-1	5	Planta	5	0
542	PETIT VEGA	IRMA	15414968-6	8	Contrata	5	0
543	GALLEGUILLOS RIVERA	ALEJANDRO	16294686-2	8	Planta	5	0
541	CASTILLO MARQUEZ	MARISOL	15086475-5	7	Contrata	6	0
536	CARES SANCHEZ	SAMIR	17901340-1	18	Contrata	6	0
539	KINA AGUIRRE	EDUARDO	07769182-0		Cod.Trabajo	6	0
540	CARMONA RODRIGUEZ	CLAUDIO	13875844-3		Cod.Trabajo	6	0
537	ALMONACID GONZALEZ	SANTOS HUMBERTO	04843561-0	18	Contrata	7	0
534	CASTILLO ROJAS	ERWIN LAWRENCE	12069851-6	18	Contrata	8	0
535	SILVA GONZALEZ	VALERIO MAZZARELLO	09902826-2	18	Contrata	8	0
530	MORALES CRUZ	MANUEL	04335066-8	8	Contrata	10	0
531	BRAVO ROJAS	MARCOS CRISTIAN	13876101-0	18	Contrata	10	0
532	ARAYA TORO	HUGO ENRIQUE	13535521-6	18	Contrata	10	0
533	AGUERO SEPULVEDA	SANDRA XIMENA	10400019-3	0	Planta	11	0
516	VILLALOBOS PEREZ	MAURICIO ALEXIS	12451989-6	18	Contrata	2	1
513	BARRIA MONROY	CLAUDIA ALEJANDRA	14117747-8	17	Contrata	2	1
514	GUERRA VISTOSO	HERNAN MAURICIO	06508118-0	4	Planta	2	1
519	PAREDES BOZO	VICTOR	13028608-9	18	Contrata	2	1
520	ROJAS SANTOS	CHRISTIAN	12844187-5	18	Contrata	2	1
521	PLAZA BARAHONA	JUAN	13875761-7	18	Contrata	2	1
522	URRUTIA GUERRERO	DOMINGO	07628806-2	18	Contrata	2	1
523	MOLINA PEREZ	FRUMENCIO	06577048-2	18	Contrata	2	1
524	OLIVARES DIAZ	ANDRES SEBASTIAN	12943278-0	18	Contrata	2	1
525	VENEGAS MELLA	ULISES	07827878-1	18	Contrata	2	1
526	ZAPATA ALVAREZ	JUAN CARLOS	09839553-9	18	Contrata	2	1
527	PEREZ TAPIA	JOSE	15037175-9	18	Contrata	2	1
528	GUAJARDO GUAJARDO	JAIME NELSON	06471664-6	18	Contrata	2	1
529	BERRIOS ORTIZ	SANTIAGO	10322389-K	17	Contrata	2	1
511	TABILO AHUMADA	VICTOR HUGO	10907885-9	17	Contrata	3	1
517	OSORIO ALFARO	CRISTIAN MANUEL	13185035-2	7	Planta	3	1
518	RIVERA AGUERO	CARLOS EMILIO	14198146-3	18	Contrata	3	1
515	LEAL RAMIREZ	RAFAEL GUILLERMO	07565323-9	18	Contrata	4	1
512	MANRIQUEZ TOLEDO	DANIEL LISARDO	09517810-3	18	Contrata	5	1
510	TORRES ROJAS	RAMON EDUARDO	13223611-9	18	Contrata	7	1
509	HUEZ OLIVARES	ANTONIO FELIPE	09553309-4	18	Contrata	8	1
508	UTRERAS PEYRIIN	HANNE CRISTINE	12017946-2	5	Planta	9	1
505	ARAYA CARRASCO	ERIK ANTONIO	12626416-K	18	Contrata	9	1
506	GUAMAN PASTEN	MARCO ANTONIO	12844388-6	18	Contrata	9	1
507	FLORES MILES	ANA MARIA	10707944-0	18	Contrata	9	1
504	GALVEZ ROJAS	RICARDO MAURICIO	10807015-3	12	Contrata	0	2
347	CASTILLO CORTES	RONNY ALEXIS	10233031-5	18	Contrata	1	2
502	ADAROS PASTEN	ROSANA DE LOURDES	11197408-K	4	Planta	1	2
500	TORRES CAMPOS	ROBERTO ARIEL	13093337-8	18	Contrata	1	2
503	MURA SALAS	LUIS ALEJANDRO	10123133-K	18	Contrata	2	2
496	MUÑOZ SALINAS	ERIC IVAN	15716829-0	18	Contrata	2	2
499	GALLEGUILLOS JARA	CLAUDIO VENANCIO	11822857-K	18	Contrata	2	2
501	DELGADO PALMA	FELIPE ENRIQUE	15037284-4	18	Contrata	3	2
497	GONZALEZ ZUÑIGA	GUILLERMO CLAUDIO	06756057-4	18	Contrata	4	2

12.6 Listado de Días Administrativos, Feriados y Tiempos Compensados

The screenshot shows a software window titled "Listado Días Administrativos y Feriados". It features a search area with an "Año" field and navigation arrows. There are two columns of radio button options: "Funcionarios" (Activo, Inactivo, Disponibles, Ingresados) and "Ordenado Por" (Código (Id), Alfabético, Dirección). Below these is a "Listado de Días por" section with radio buttons for "Días Administrativo", "Días Feriados Legales", and "Tiempos Compensados". To the right of this section are two more radio button options: "Fecha Ingreso" (with a date field) and "N° Decreto" (with a text field). At the bottom, there are three dropdown menus for "Dirección/Departamento/Sección" and three buttons: "Xml", "Aceptar", and "Cancelar".

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Si la alternativa es Dirección se habilitara la lista Dirección/Departamento/Sección

Disponibles: Seleccione esta opción para ver el listado de días administrativos disponibles, Días Feriados Legales, Tiempos Compensados.

Ingresados: Seleccione esta opción para habilitar la fecha de ingreso, n° decreto.

Listado de Días Por: Seleccione la opción para ver el listado de días administrativo, días feriados legales, tiempos compensados, estando habilitada la alternativa ingresados se habilita fecha de ingreso, n° decreto.

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language)

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:33:55

LISTADO DE FERIADOS AÑO 2015

COD	RUT	NOMBRE	GRD	PLANTA	CALIDAD	DIAS			
						ASIG	TOM	POST	SALDO
2	08872292-2	AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERI	13	TECNICOS	TITULAR	50	20	00	30
3	04872689-5	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENI	12	TECNICOS	TITULAR	25	01	00	24

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:31:09

LISTADO DE DIAS ADMINISTRATIVOS AÑO 2015

COD	RUT	NOMBRE	GRD	PLANTA	CALIDAD	DIAS		
						ASIG	TOMADO	SALDO
2	08872292-2	AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA	13	TECNICOS	TITULAR	6.0	0.0	6.00
3	04872689-5	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	12	TECNICOS	TITULAR	6.0	2.0	4.00

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:35:11

LISTADO DE TIEMPOS COMPENSADOS 2014

COD	RUT	NOMBRE	GRD	PLANTA	CALIDAD	CANTIDAD		
						ASIG	AUTOR	SALDO

Total de Registros :

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:37:28

LISTADO DE DIAS ADMINISTRATIVOS POR FECHA DE INGRESO

Cód	Rut	Nombre	Fecha Inl.	Fecha Ter.	Días	Fecha Inq.	N° Decreto
-----	-----	--------	------------	------------	------	------------	------------

Total de Registros :

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:38:01

LISTADO DE DIAS FERIADOS POR FECHA DE INGRESO

Cód	Rut	Nombre	Fecha Inl.	Fecha Ter.	Cantidad	Fecha Inq.	N° Decreto
-----	-----	--------	------------	------------	----------	------------	------------

Total de Registros :

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:38:32

LISTADO DE TIEMPOS COMPENSADO POR FECHA DE INGRESO

Cód	Rut	Nombre	Fecha Inl.	Fecha Ter.	Cantidad	Fecha Inq.	N° Decreto
-----	-----	--------	------------	------------	----------	------------	------------

Total de Registros :

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:39:09

LISTADO DE DIAS ADMINISTRATIVOS POR NUMERO DE DECRETO

Cód	Rut	Nombre	Fecha Inl.	Fecha Ter.	Cantidad	Fecha Inq.	N° Decreto
-----	-----	--------	------------	------------	----------	------------	------------

Total de Registros :

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:39:40

LISTADO DE DIAS FERIADOS POR NUMERO DE DECRETO

Cód	Rut	Nombre	Fecha Inl.	Fecha Ter.	Cantidad	Fecha Inq.	N° Decreto
-----	-----	--------	------------	------------	----------	------------	------------

Total de Registros :

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

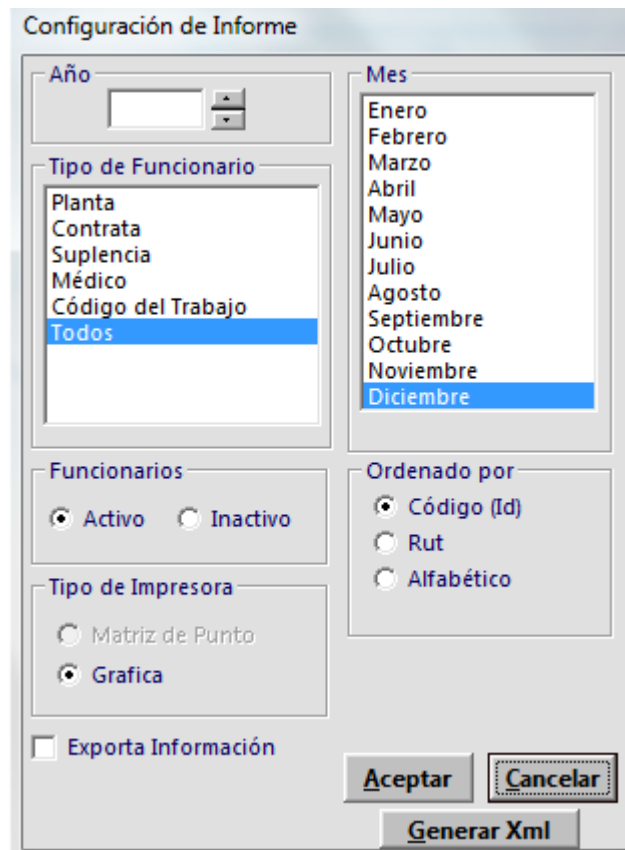
Fecha :
Página : 1
Hora : 12:40:19

LISTADO DE TIEMPOS COMPENSADOS POR NUMERO DE DECRETO

Cód	Rut	Nombre	Fecha Inl.	Fecha Ter.	Cantidad	Fecha Inq.	N° Decreto
-----	-----	--------	------------	------------	----------	------------	------------

Total de Registros :

12.7 Listado (F.Nac-Direccion-Telefono)



The screenshot shows a 'Configuración de Informe' dialog box with the following elements:

- Año:** A text input field with up and down arrow buttons.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing options: Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos (selected).
- Funcionarios:** Radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for 'Matriz de Punto' and 'Grafica' (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Código (Id)' (selected), 'Rut', and 'Alfabético'.
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Generar Xml' at the bottom.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language)

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

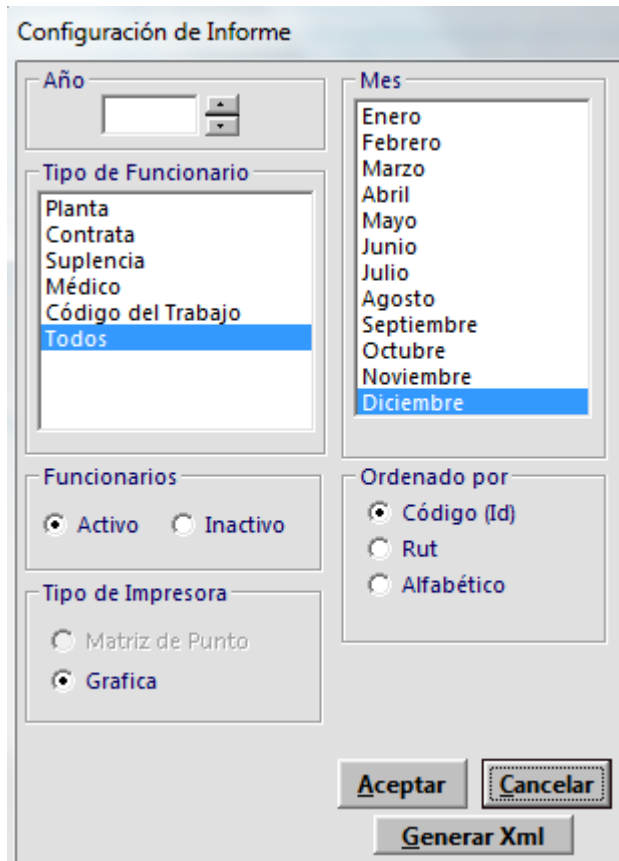
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 10:37:22

**LISTADO DE FUNCIONARIOS
(TODOS)**

Nombres	Fecha Nac.	Dirección	Telefono
CHERUBINI CHIAROLINI MARTINO	05/04/1955	LAS AÑAÑUCAS Nº 849, SINDEMPART	263203
PONCE LOPEZ MIRTA CECILIA	12/06/1953	AV. MIRAMAR Nº 4860 JARDINES DE PEÑUELAS	248602
BARRIENTOS MEZA NEMESIO	24/12/1961	LA AÑAÑUCAS Nº 363, SINDEMPART	99518774
TRIGO MALEBRAN ROXANA ISABEL	25/01/1970	TO COPILLA Nº 365, TIERRAS BLANCAS	97548327
PIÑONES OLLARZU MARIA EUGENIA	10/02/1961	PJE. PERU Nº 337 EL LLANO COQUIMBO	97796623
GALLARDO BUGUEÑO RAMON ALFONSO	08/06/1962	FREIRE Nº 226, EL CALVARIO, PARTE ALTA	0
VE R GARA VILLALOBOS PEDRO ERNESTO	29/06/1965	PJE. SN. PANCRACIO Nº 1307, LAS TORRES	289302
CASTILLO GILZMAN MISAEL	17/02/1955	LIRA Nº 1615, PARTE ALTA,	0
CUELLO BARRAZA SERGIO DEL CARMEN	04/02/1953	PATRICIO LYNCH Nº 521, PARTE ALTA	325355
ALCAYAGA ROJAS DANIEL ULISES	11/03/1967	PJE. JOSE DOMINGO ARCE Nº 427, SINDEMPAR	99544597
CORTES ORTIZ JUAN ALBERTO	31/10/1956	LAS ORQUIDEAS Nº 760 SINDEMPART	98419862
RAMIREZ LEMUS JORGE ENRIQUE	28/11/1956	-	99295287
LOPEZ PERFECTO ARTURO	29/03/1930	O'HIGGINS Nº 1117, PARTE ALTA	-
SILVA VILLALOBOS JAIME ROLANDO	01/07/1954	J.R. MARIN Nº 210 SAN JUAN	311928
MONTECINOS MUÑOZ ANA MARITZA	24/05/1957	PAN DE AZUCAR Nº 460, SAN JUAN	95590206
CAMPOS BUGUEÑO MARGARITA	05/01/1951	PEDRO DE OÑA Nº 401, OLIVAR ALTO, SN JUA	322081
SALINAS MARTINEZ CRUZ XIMENA	28/12/1949	PASAJE MATTE Nº 770 COQUIMBO	313384
PLAZA GARCIA LUIS GABRIEL	21/04/1951	HURTADO DE MENDOZA Nº 442 SAN JUAN	92223088
MUÑOZ ROJAS VICTOR FERNANDO	11/08/1945	GUILLERMO EDWARDS Nº 461, EL LLANO	95409286
MONTENEGRO CASTILLO PILAR DE LOS ANGELES	08/04/1959	LOS MANZANILLOS Nº 601, SINDEMPART	99411292
ARAYA ARAYA VILMA MARJORIE	10/04/1951	PJE. LOS CAPULLOS Nº 4543, VILLA LA FLOR	271195
GONZALEZ MORALES ARSENIÓ OMAR	25/02/1951	-	-
HIDALGO JULIO GUILLERMO ANTONIO	23/08/1950	MANUEL JESUS RIVERA Nº 183, SAN JUAN	312902
GUERRERO ROJAS FERNANDO DEL TRANSITO	02/03/1948	MANUEL RODRIGUEZ Nº 810, PARTE ALTA	0
PEREZ PAZ SILVERIO SEGUNDO	02/11/1949	PASAJE ANDALIEN Nº 143 SAN JUAN	288590
ALVAREZ MARIN PEDRO ANTONIO	16/12/1952	LARRONDO Nº 771, EL LLANO	96215628
PINTO CHAVEZ JOSE FRANCISCO	16/01/1952	MANUEL RODRIGUEZ Nº 1833, PARTE ALTA	284405
DIAZ AGUIRRE JORGE EDUARDO	27/12/1958	PJE. LOS CHAGUALES Nº 773, SINDEMPART	261579
NARVAEZ BAEZA ONGOLIMO SEGUNDO	15/09/1941	LOS CLAVELES Nº 371 SINDEMPART	98862259
LOPEZ VARAS MARIO FERNANDO	11/02/1951	-	0
LAULIE CAMPOS MARIA LORETO	24/08/1959	AVENIDA LAS FLORES Nº 101 HERRADURA ORIE	264897
BELMAR CAAMAÑO ANGEL ALFONSO	06/08/1955	AVDA. ALESSANDRI Nº 1081 COVICO	94483852
GOMEZ PEREZ MARIO ROBERTO	26/01/1944	PINTOR PEDRO PABLO RUBENS Nº 2960, SN JO	293453
SULANTAY SILVA MIRTA	03/09/1944	LAUTARO Nº 415, EL LLANO	96629057
VEGA ILLANES EDITH	14/04/1953	LOS PIMIENTOS Nº 793, SINDEMPART	96240728
BURLE DELVA SANTIAGO GUILLERMO	13/06/1963	LAS DALIAS Nº 660, SINDEMPART	0
ROJAS SEDA MONICA SONIA	20/01/1956	RICARDO OLIVARES Nº 1151, OLIVAR BAJO	-
MIRANDA LUZA KARLA PAMELA	23/01/1963	JOSE TABORGA Nº 1215, VILLA LOS NOGALES	261144
CACERES CACERES MAURICIO ANTONIO	10/10/1976	RIO HUATAME Nº 1872, ARCOS DE PINAMAR	259395
CASTILLO RUBINA VICTOR ELOY	29/06/1953	PARCELA Nº 3, PAN DE AZUCAR	98878487
BARRIO AGUILAR PATRICIA	03/05/1953	LOS RETAMOS Nº 774, SINDEMPART	97558390
BERRIOS ANTIQUERA MERCEDES DE LOS SANTOS	09/05/1957	O'HIGGINS Nº 21, PARTE ALTA	-
ARDILES MORALES ROBLA	23/04/1945	LA AÑAÑUCAS Nº 601, SINDEMPART	-
VELIZ ABALOS LAUREANO	01/10/1952	JUAN PABLO II Nº 32, PARTE ALTA	0
ARDILES HIDALGO FRESIA MERCEDES	27/05/1963	LOS RETAMOS Nº 780, SINDEMPART	262227
TORREALBA TORREALBA RAMON	17/06/1955	PJE. CAP.FCO DIAZ N 1331, VILLA EL SAUCE	325585
LEYTON FLORES MARIA EMERITA	11/10/1954	LAS AÑAÑUCAS Nº 709 SINDEMPART	-
SEPULVEDA CONCHA JOAQUIN	28/12/1949	LAS LILAS Nº 124, SINDEMPART	0
ESCOBAR DIAZ JUAN CARLOS	01/01/1970	-	0
METTIFOGO BARRAZA WINSTON	30/12/1941	CABINA Nº 20, PEÑUELAS	-
ARDILES ESCOBAR ANA MARIA	20/11/1964	LAS DRACENAS Nº 1000, HERRADURA ORIENTE	266402
LISBOA ESCOBAR CARLOS ALBERTO	14/12/1963	LAS DRACELAS Nº 1008 SINDEMPART	99070119
MUÑOZ ALFARO JAIME LEONARDO	21/03/1967	PEDRO AGUIRRE CERDA Nº 832, EL LLANO	95480642

12.8 Informe de Funcionarios (Simple)



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text box with up and down arrows.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos, with Todos selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for Activo (selected) and Inactivo.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for Matriz de Punto and Grafica (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for Código (Id) (selected), Rut, and Alfabético.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, and Generar Xml.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones

productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language)

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

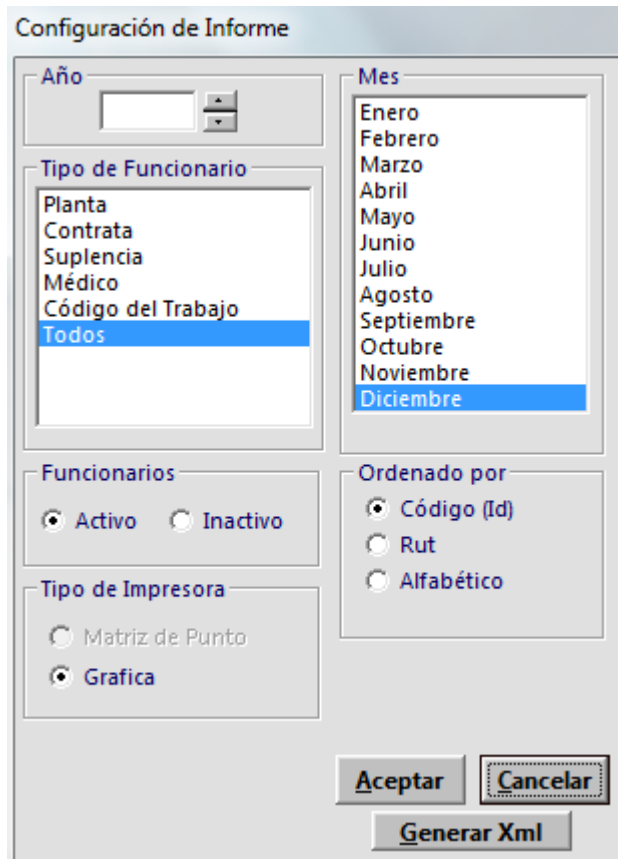
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:52:18

LISTADO DE FUNCIONARIOS (SIMPLE)
(TODOS Mes: 12)

Codigo	Rut	Nombres	Grado	F. Ndo.	F. Ingreso
2	08872292-2	AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA	13		
3	04872689-5	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	12		
4	09142745-1	AGUIRRE ARDILES SYLVIA ANTONIA	14		
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN	15		
7	07217355-4	AGUIRRE MELENDEZ AUGUSTO ARNOLDO	16		
8	07496534-2	AGUIRRE ZUÑIGA MARIA ANGELICA	13		
9	10308752-K	ALCAYAGA ALCAYAGA DALILA INES	17		
10	08976272-3	ALFARO BASALTO ALICIA ESTHER	16		
14	07664977-4	ALIAGA RAMIREZ MARIO EDUARDO	7		
15	07766735-0	ALQUINTA VARAS LUIS RAUL	10		
16	10004584-2	ALTAMIRANO ROJAS MARIO ALBERTO	7		
17	08469861-K	ALVARADO ALVARADO PATRICIO EDUARDO	11		
21	07870399-7	ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO	17		
22	07729088-5	ALVAREZ HENRIQUEZ INES CECILIA	14		
23	07759730-1	ALVAREZ MORALES JOSE ARTURO	17		
25	09792897-5	ALVAREZ URQUIETA JUAN ANTONIO	16		
26	08460532-8	ALVAREZ VELIZ MARICIA MABEL	16		
27	09064246-4	ALVEAR OVALLE LUIS ALBERTO	6		
28	08259654-2	ALZAMORA ANTIQUERA PATRICIA DEL CARMEN	14		
29	07754997-8	APABLAZA APABLAZA EDITH DEL CARMEN	13		
30	06521863-1	ARANDA MALTES PATRICIO RENE	9		
31	08166327-0	ARAVENA GALLARDO JORGE ELIAS	11		
33	10660234-4	ARAYA GODOY HECTOR AURELIO	15		
35	06745260-7	ARAYA LARRAGUIBEL MARIO RICARDO EUGENIO	9		
36	09424829-9	ARAYA ROJAS BRENDA EMILIA	14		
37	07951029-7	ARAYA SANTANA DANIEL RICARDO	9		
38	11823699-8	AREVALO TAQUIAS CRISTIAN AMERICO	17		
39	11346734-7	AREYUNA PERALTA CARLOS ARNOLDO	16		
42	08275532-2	AVILES NUÑEZ ERIC GABRIEL	12		
43	11471074-1	BAHAMONDES LEDEZMA ANGELICA IDA	15		
46	12219674-7	BARRAZA GODOY LUIS FRANCISCO	4		
51	09048015-4	BRIZUELA QUIROGA OWEN ALBERTO	16		
54	10223281-K	CAMPUSANO MERIÑO RICHARD WILLIAMS	18		
55	08464503-6	CANTO TRONCOSO AMELIA DEL CARMEN	11		
57	11823229-1	CASTILLO COFRE CLAUDIO MARCEL	17		
59	08742792-7	CASTILLO LEDEZMA MARIELA DE LOURDES	10		
63	11471876-9	CASTRO CASTILLO ENIBALDO ENRIQUE	17		
65	06745519-3	CODOCEO MONTAÑO HECTOR CIPRIANO	14		
66	08870056-2	COLLADO GODOY MARIA SOLEDAD	13		
67	11346697-9	COLLAO AGUILERA MIRZA ANTONIETA	16		
69	11823896-6	CONTRERAS BRICEÑO JOHANY WILSON	16		
71	11183703-1	CONTRERAS VERGARA LEONEL ARTURO	16		
72	07969054-6	CONTRERAS VERGARA FELIX GERMAN	16		
73	14310757-4	CORTES CONTRERAS ALEJANDRA DEL CARMEN	17		
74	07483721-2	CORTES GODOY MANUEL ESTEBAN	11		
75	12619538-9	CORTES GUERRERO ALDO MARCELO	7		
76	08765605-5	CORTES RETAMAL MABEL CECILIA	14		
77	08429361-K	CORTES TRUJILLO JUAN CARLOS	16		
78	09542802-9	CORTES VENEGAS JOSE EDUARDO	17		
79	10761872-4	CORTES-MONROY GARAY MARCELO	7		
80	06443646-5	DE LA CERDA ESCOBAR BRUNO EDUARDO	9		
85	07483326-8	DUBO CASTILLO RUBEN EDUARDO	11		
86	10127593-0	ESCALA DIAZ MARIA VERONICA	8		
87	12220109-0	ESCOBAR GODOY MONICA PAOLA	10		
88	11439398-3	FABRES SILVA JOYCE DORAMA	16		
91	07881098-K	FLORES BARRAZA JUAN CARLOS	14		
93	06990791-1	GALLARDO ASCARATE ISABEL AMALIA	17		
94	09225974-9	GALLEGUILLOS DIAZ W LADIMIRO	15		
97	06844531-0	GALLEGUILLOS ROJAS ETELVINA DEL ROSARIO	10		
98	06897490-9	GALVEZ MIRANDA JAIME HERMOGENES	14		
99	10543389-1	GIL MUÑOZ CLAUDIA ALEJANDRA	15		

12.9 Cargas Familiares (Valor Hora)



The image shows a 'Configuración de Informe' dialog box with the following sections:

- Año:** A numeric input field with up and down arrow buttons.
- Mes:** A list of months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list of job types: Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos (selected).
- Funcionarios:** Radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for 'Matriz de Punto' and 'Grafica' (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Código (Id)' (selected), 'Rut', and 'Alfabético'.
- Buttons:** 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Generar Xml'.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones

productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

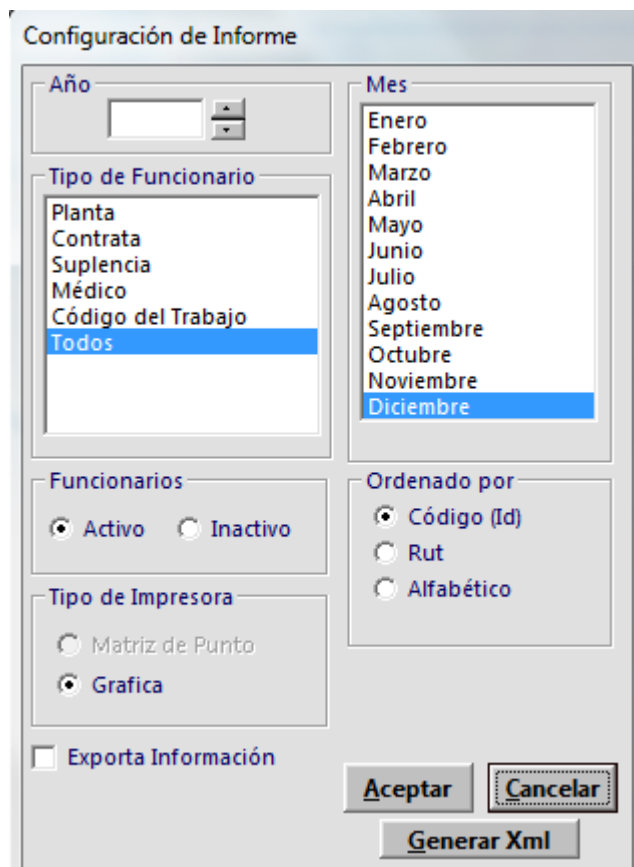
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 12:57:03

Cargas Familiares (Valor Hora)
(TODOS Mes: 12)

Codigo	Rut	Nombres	Grado	Tot. Haber	Tot. Carga	T.Hab.-Carga	Valor Hora
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN	15	587,998	1,793	586,205	3,085
9	10308752-K	ALCAYAGA ALCAYAGA DALILA INES	17	486,505	1,793	484,712	2,551
23	07759730-1	ALVAREZ MORALES JOSE ARTURO	17	479,377	1,793	477,584	2,514
33	10660234-4	ARAYA GODOY HECTOR AURELIO	15	548,800	1,793	547,007	2,879
54	10223281-K	CAMPUSANO MERIÑO RICHARD WILLIAMS	18	471,181	3,586	467,595	2,461
67	11346697-9	COLLAO AGUILERA MIRZA ANTONIETA	16	542,948	1,793	541,155	2,848
73	14310757-4	CORTES CONTRERAS ALEJANDRA DEL CARMEN	17	500,516	3,586	496,930	2,615
78	09542802-9	CORTES VENEGAS JOSE EDUARDO	17	493,388	3,586	489,802	2,578
88	11439398-3	FABRES SILVA JOYCE DORAMA	16	549,139	3,586	545,553	2,871
93	06990791-1	GALLARDO ASCARATE ISABEL AMALIA	17	519,087	1,793	517,294	2,723
105	10726949-5	GONZALEZ VEGA RUBEN ORLANDO	16	531,545	3,586	527,959	2,779
108	08606889-3	GUZMAN MOYANO MANUEL ANTONIO	15	554,739	1,793	552,946	2,910
112	07666927-9	HUERTA CORTES MANUEL ENRIQUE	17	475,304	1,793	473,511	2,492
124	11935589-3	LEDEZMA CASTILLO YORKA SOLANGE	15	557,137	5,379	551,758	2,904
152	10347999-1	OLGUIN BARRAZA PAOLA ROSANA	17	502,309	5,379	496,930	2,615
168	12717652-3	PIZARRO AGUIRRE SILVIA ISABEL	15	555,344	3,586	551,758	2,904
179	11823962-8	ROJAS ALVAREZ GREGORIO RICARDO	16	535,418	10,758	524,660	2,761
187	09595619-K	SAAVEDRA GALLE GUILLOS PATRICIO ALFREDO	19	462,256	3,586	458,670	2,414
201	10751097-4	TORRES ROCCO JACQUELINE DEL TRANSITO	17	499,741	1,793	497,948	2,621
202	10721079-2	TORRES PLAZA MAURICIO GREGORIO	18	445,818	1,793	444,025	2,337
211	12619737-3	VASQUEZ VEGA SANDRA ANDREA	17	484,225	3,586	480,639	2,530
228	13328575-K	ZARATE GONZALEZ JOHANA ELIZABETH	17	484,225	3,586	480,639	2,530
241	12424363-7	RIVERA ROJAS PATRICIO DE LA CRUZ	18	449,404	5,379	444,025	2,337
255	12843937-4	NAREA DIAZ ANDREA KARINA	16	527,147	3,586	523,561	2,756
261	11099497-4	CEPEDA BARRAZA RUTTY JACQUELINE	17	472,007	3,586	468,421	2,465
267	10542448-5	AGUIRRE AGUIRRE GABRIELA ALEJANDRA	17	474,287	1,793	472,494	2,487
271	12248281-2	ROJAS RIVAS CARMEN GLORIA	16	534,151	1,793	532,358	2,802
302	11346878-5	ALZAMORA CAMPOS CLAUDIA PAOLA	18	466,467	3,586	462,881	2,436
311	08562692-2	PALLERO VELIZ GUILLERMO EMLIANO	18	457,889	5,379	452,510	2,382
312	07951350-4	VELIZ ROJAS JAIME EDUARDO	18	450,532	1,793	448,739	2,362
314	14386135-K	VEGA MONTIEL RODRIGO ERNESTO	17	476,611	7,172	469,439	2,471
317	10129661-K	GODOY GODOY JUAN ALBERTO	19	457,000	5,379	451,621	2,377
319	13223891-K	CORTES ESQUIVEL PERCY PATRICIO	18	465,432	5,379	460,053	2,421
324	12570057-8	LEDESMA ANGEL CRISTIAN MARCELO	18	454,118	5,379	448,739	2,362
325	10367338-0	BONILLA ZEPEDA VERONICA DEL CARMEN	17	490,578	1,793	488,785	2,573
339	06636368-6	CASTILLO DIAZ CAMILO EDUARDO	18	451,382	3,586	447,796	2,357
355	09958795-4	ESPINOSA GUERRA SANDRA ELVIRA	17	486,505	1,793	484,712	2,551
359	12832048-2	PALMA PARRA ROSA EVELYN	19	449,889	1,793	448,096	2,358
360	11933953-7	BUGUEÑO BERRIOS SANDRA PAOLA	19	451,682	3,586	448,096	2,358
370	14386191-0	CASTILLO DELGADO CRISTIAN RODRIGO	17	472,007	3,586	468,421	2,465
381	10774727-3	CORTES MUNIZAGA ANIBAL OSCIEL	19	441,109	3,586	437,523	2,303
392	12219426-4	CASTILLO MORALES DORYS AMANDA	18	462,696	3,586	459,110	2,416
399	08635430-6	PINTO GARCIA VERONICA DEL CARMEN	16	525,354	1,793	523,561	2,756
404	15674701-7	AGUIRRE VELIZ OSCAR EMANUEL	17	477,873	5,379	472,494	2,487
408	10796638-2	SAAVEDRA RIVERA PATRICIA VERONICA	18	453,360	1,793	451,567	2,377
409	13648426-5	SANTANDER DIAZ KARLA DANIELA	18	455,153	3,586	451,567	2,377
411	10595941-9	ROJAS OLGUIN LUIS ALFREDO	18	442,990	1,793	441,197	2,322
414	05258213-K	FABREGA VILLALOBOS OCTAVIO DEL ROSARIO	19	442,840	1,793	441,047	2,321

12.10 Listado de Funcionarios por Escalafón



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text box with up and down arrows.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos, with Todos selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for Activo (selected) and Inactivo.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for Matriz de Punto and Grafica (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for Código (Id) (selected), Rut, and Alfabético.
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, and Generar Xml.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Listados de Funcionarios por Tipos

Escalafones
 Todos Por Escalafón

Lugar de Trabajo
 Dir./Depto/Sección Dirección Departamento Sección

Dirección/Departamento/Sección

Nivel de Estudios
 Todos Por Nivel

Dirección Particular del Funcionario
 Ordenado por Dirección Agrupado por Comuna Código (Id)

Lic.Médicas por Personas
Año - Vacío =
 Todos
 Por Funcionario: ?

Lic.Médicas por Fechas
 Todos Por Funcionarios
Fecha Desde //
Fecha Hasta //

Accidente de Trabajo (Diagnóstico)

Aceptar **Cancelar**

Escalafones: Seleccione todos para ver todos los escalafones o presione por escalafón para habilitar la lista de escalafones que severa en el listado.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

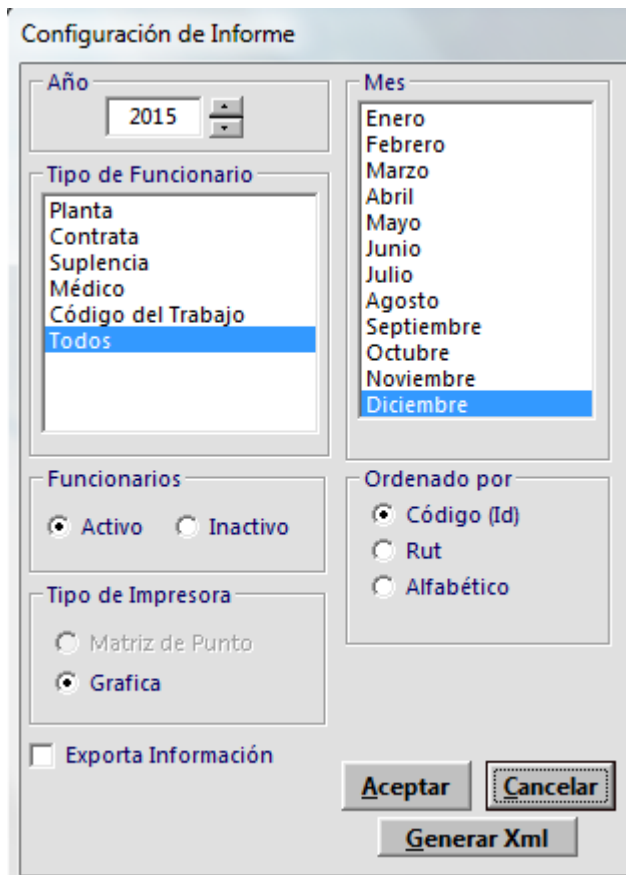
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 2
Hora : 13:06:54

FUNCIONARIOS POR ESCALAFON
(TODOS)

COD	RUT	NOMBRE	GRADO	UBICACION DIR./DEPTO./SECCION
ESCALAFON : DIRECTIVOS				
14	07664977-4	ALJAGA RAMIREZ MARIO EDUARDO	7	
46	12219674-7	BARRAZA GODOY LUIS FRANCISCO	4	
75	12619538-9	CORTES GUERRERO ALDO MARCELO	7	
102	05383837-5	GODOY AROS CLAUDIO ADRIAN	6	
122	05225074-9	LAZO ARANGUIZ EMILIO DOMINGO	7	
131	06044594-K	MALUENDA VILLEGAS HERIBERTO LUCIANO	4	
158	05392753-K	PARRA PARRAGUEZ JILBERTO JESUS	6	
173	10995733-K	RIVERA SIRVENT JESSICA PAOLA	6	
192	10385328-1	SANHUEZA ALBORNOZ CESAR RAMON	7	
226	11820328-3	VIVEROS VARELA MARCELA PAZ	5	
235	05629245-4	URRARO A NUBIA DEL CARMEN	4	
252	14371173-0	ALFARO RAMIREZ SUSANA PAOLA	8	
336	11518879-8	BRAVO VALLE JOS VERONICA ALEJANDRA	8	
467	09174733-2	MUÑOZ CASTILLO MARCELA XIMENA	4	
468	10345395-K	ALCAYAGA DORTA PATRICIO ALEJANDRO	8	
483	07917926-4	CORTES SANCHEZ CARLOS HORACIO	4	
514	06508118-0	GUERRA VISTOSO HERNAN MAURICIO	4	
538	10960768-1	NUÑEZ PAREDES HECTOR PATRICIO	5	
543	16294686-2	GALLEGUILLLOS RIVERA ALEJANDRO	8	

12.11 Listado de Funcionarios por Lugar de Trabajo



The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections for configuration:

- Año:** A numeric field with a spinner, currently set to 2015.
- Mes:** A list box containing the months of the year, with "Diciembre" selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing "Planta", "Contrata", "Suplencia", "Médico", "Código del Trabajo", and "Todos", with "Todos" selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for "Activo" (selected) and "Inactivo".
- Ordenado por:** Radio buttons for "Código (Id)" (selected), "Rut", and "Alfabético".
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for "Matriz de Punto" and "Grafica" (selected).
- Exporta Información:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Generar Xml" at the bottom.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

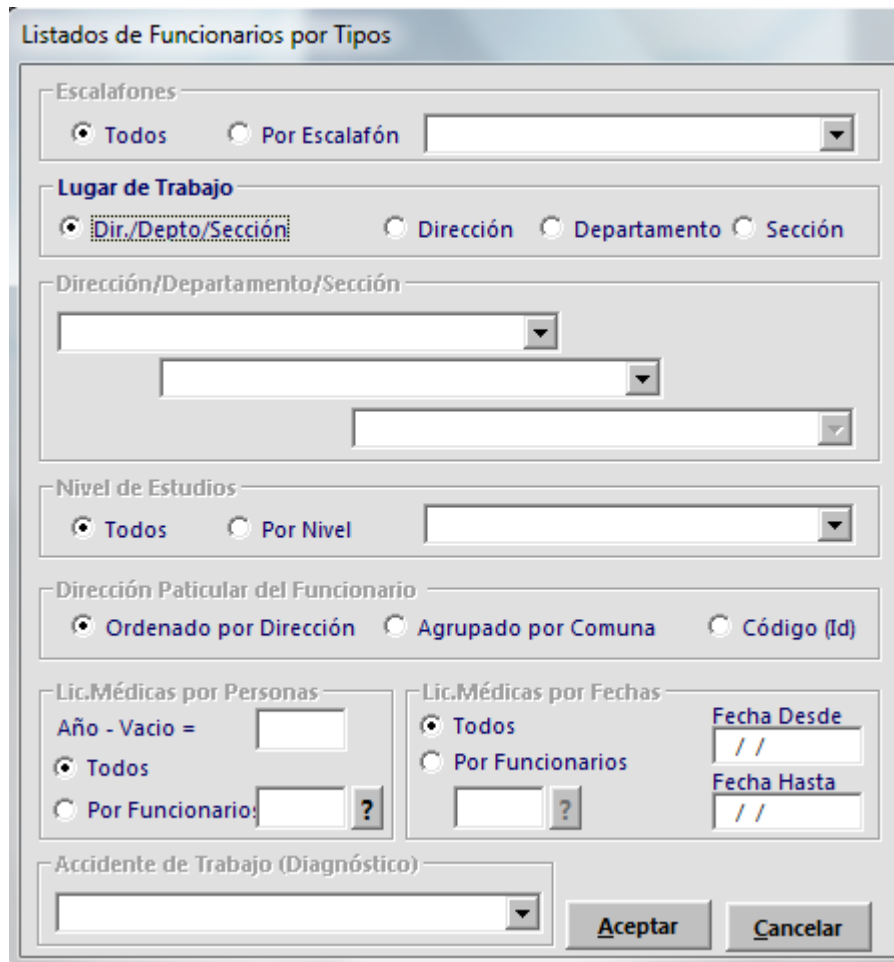
Tipo Impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.



Lugar de trabajo: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción para filtrar el listado, Dir./depto./sección, dirección, departamento, sección.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

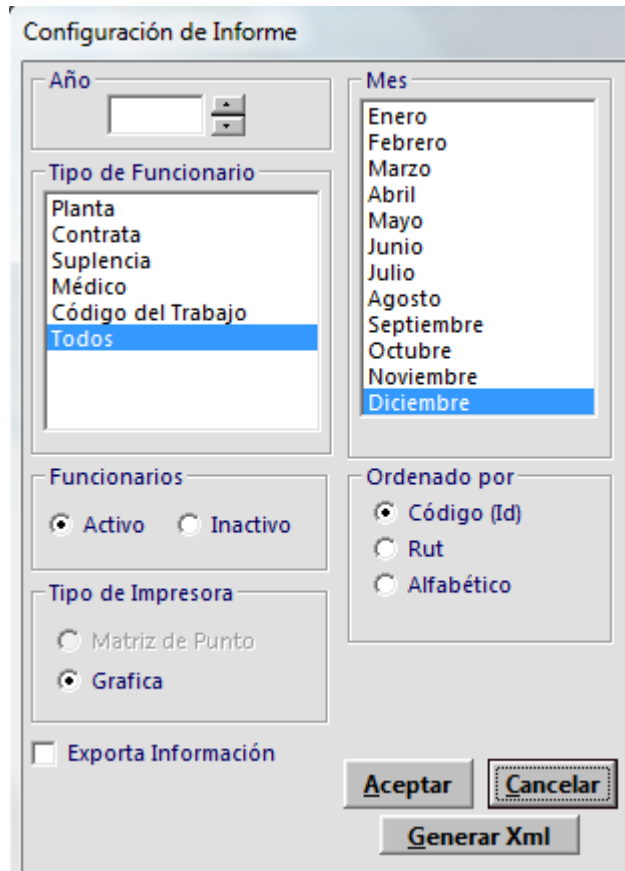
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 15:44:51

FUNCIONARIOS POR LUGAR DE TRABAJO
(TODOS)

COD	RUT	NOMBRE	DIRECCION / DEPARTAMENTO / SECCION
2	08872292-2	AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA	ALCALDIA / COMUNICACIONES / RADIO COMUNAL
3	04872689-5	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	
4	09142745-1	AGUIRRE ARDILES SYLVIA ANTONIA	
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN	
7	07217355-4	AGUIRRE MELENDEZ AUGUSTO ARNOLDO	
8	07496534-2	AGUIRRE ZUÑIGA MARIA ANGELICA	
9	10308752-K	ALCAYAGA ALCAYAGA DALILA INES	
10	08976272-3	ALFARO BASOALTO ALICIA ESTHER	
14	07664977-4	ALIAJA RAMIREZ MARIO EDUARDO	
15	07766735-0	ALQUINTA VARAS LUIS RAUL	
16	10004584-2	ALTAMIRANO ROJAS MARIO ALBERTO	
17	08469861-K	ALVARADO ALVARADO PATRICIO EDUARDO	
21	07870399-7	ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO	
22	07729088-5	ALVAREZ HENRIQUEZ INES CECILIA	
23	07759730-1	ALVAREZ MORALES JOSE ARTURO	
25	09792897-5	ALVAREZ URQUIETA JUAN ANTONIO	
26	08460532-8	ALVAREZ VELIZ MARICIA MABEL	
27	09064246-4	ALVEAR OVALLE LUIS ALBERTO	
28	08259654-2	ALZAMORA ANTIQUERA PATRICIA DEL CARMEN	
29	07754997-8	APABLAZA APABLAZA EDITH DEL CARMEN	

12.12 Listado de Funcionarios por Dir./Depto./Sección



The image shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text box with up and down arrows.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos, with Todos selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for Activo (selected) and Inactivo.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for Matriz de Punto and Grafica (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for Código (Id) (selected), Rut, and Alfabético.
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, and Generar Xml.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

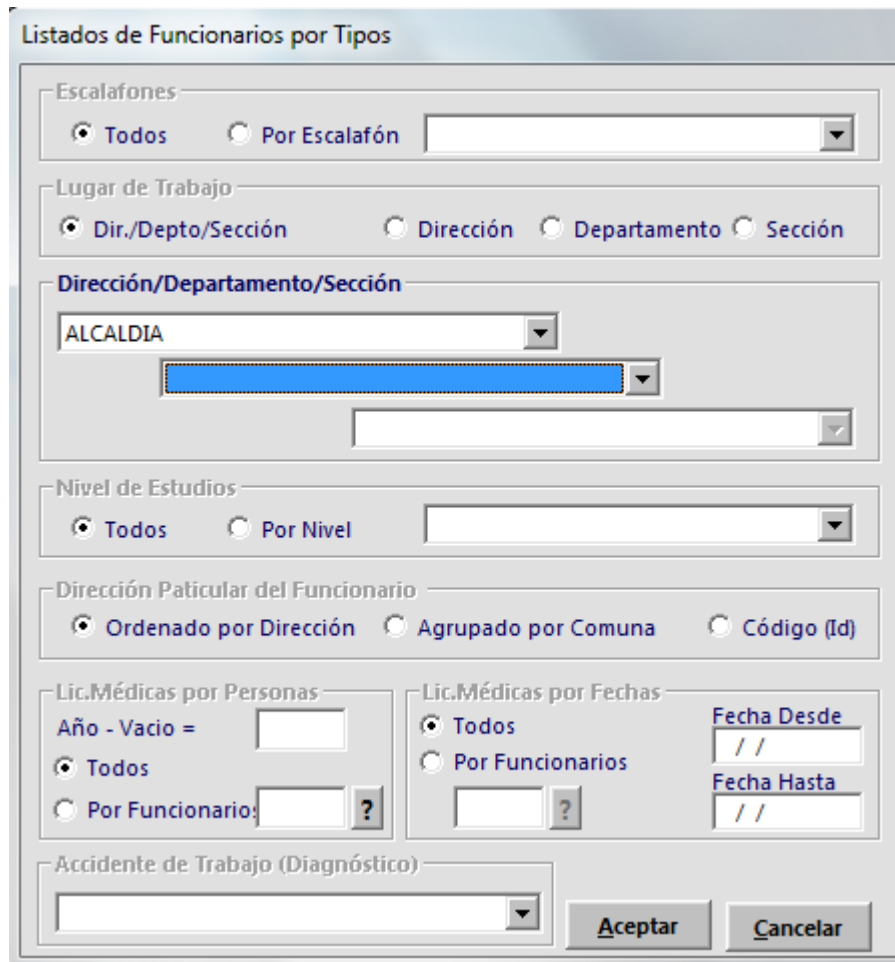
Tipo Impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.



Dirección/Departamento/Sección: Seleccione con el botón izquierdo la dirección o departamento o sección para reflejarlo en el listado.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 15:58:19

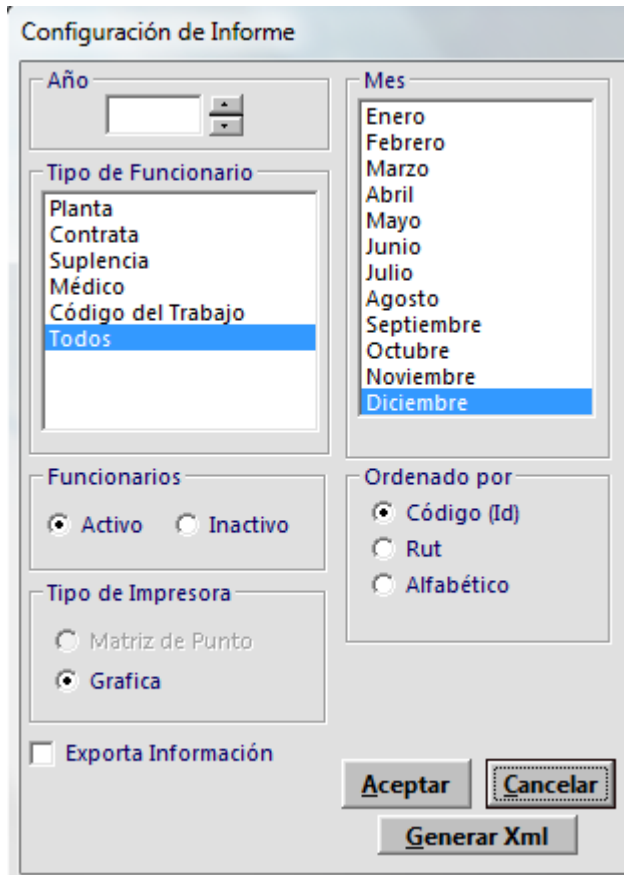
FUNCIONARIOS POR DIRECCION/DEPTO/SECCION
(TODOS)

UBICACION : ALCALDIA

COD	RUT	NOMBRE
2	08872292-2	AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA

Total de Registros :1

12.13 Listado de Funcionarios por Tipo de Estudios



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text box with up and down arrows.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos, with Todos selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for Activo (selected) and Inactivo.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for Matriz de Punto and Grafica (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for Código (Id) (selected), Rut, and Alfabético.
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, and Generar Xml.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

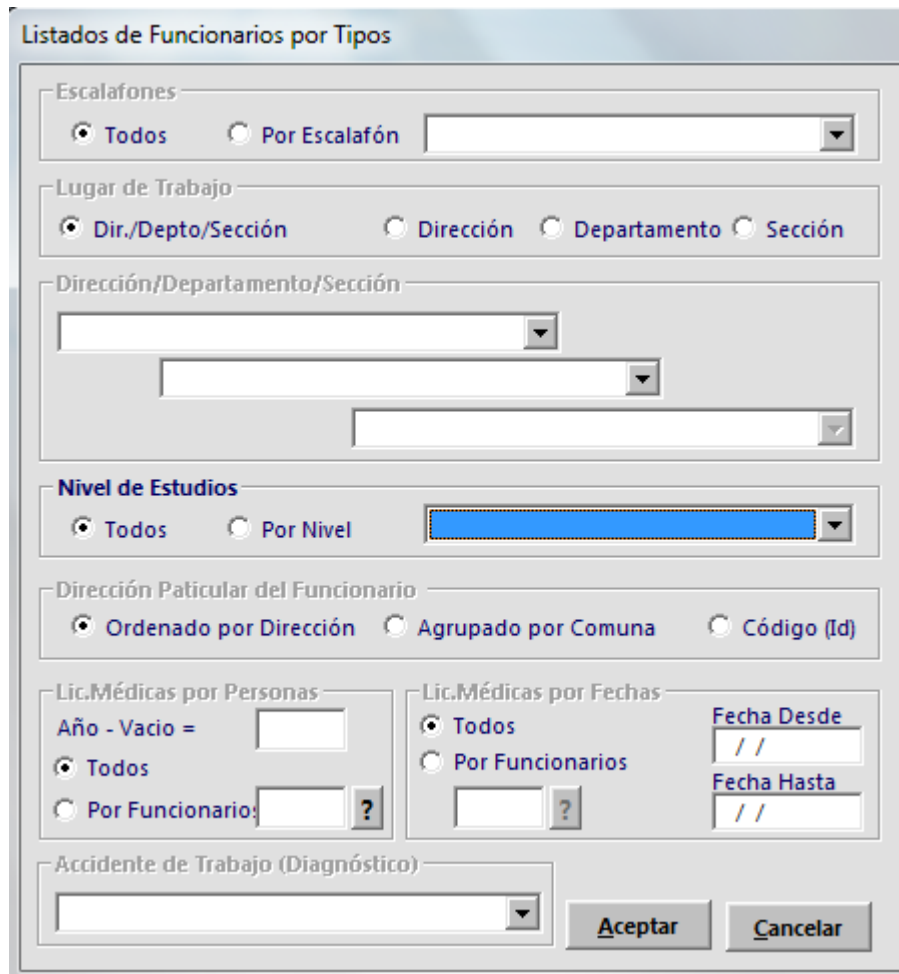
Tipo Impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.



Nivel de Estudios: Seleccione con el botón izquierdo del mouse, Todos para ver todos los niveles de estudio o seleccionar por nivel en el listado.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

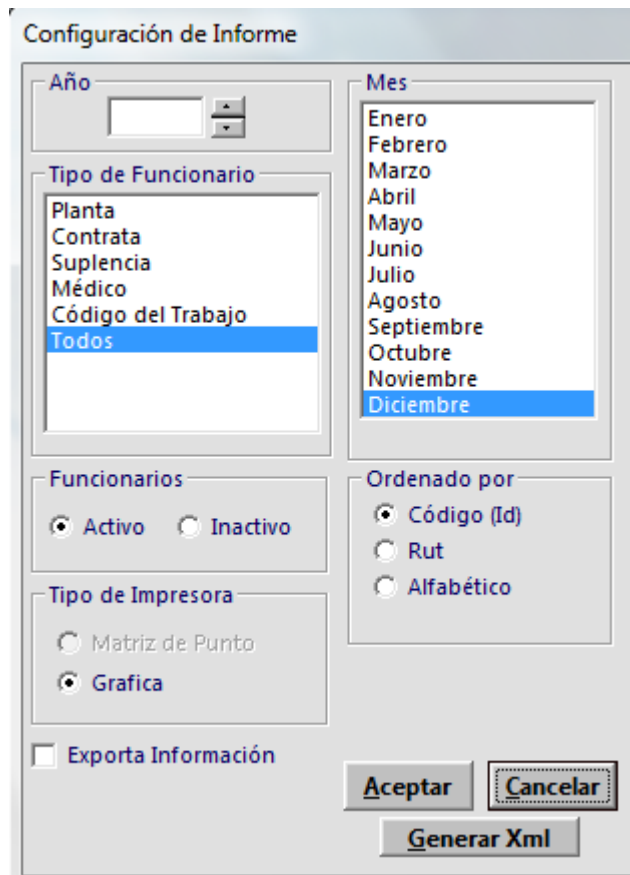
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 16:05:06

**FUNCIONARIOS POR TIPO DE ESTUDIOS
(TODOS)**

COD	RUT	NOMBRE	ESTUDIOS	TITULO
530	04335066-8	MORALES CRUZ MANUEL		
544	08569542-8	ROJAS OLIVARES SERGIO ALBERTO		
545	05815094-0	MUÑOZ DUARTE LUIS		
546	15910193-2	BERRIOS PEREZ ELSA		
547	11728027-6	DIAZ GALLARDO SUSANA		
548	16435710-4	GALLARDO TAPIA KARIME		
549	17016789-9	GUERRERO URRUTIA ROXANA		
550	16892917-K	HIDALGO GONZALEZ SEBASTIAN		
551	16995634-0	RAMIREZ RAMIREZ PAOLA		
552	08233930-2	SANTANA MARIN SANDRA		
553	14371440-3	VARAS GREGORAT MARCIA		
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN	BÁSICOS	
21	07870399-7	ALVAREZ CASTRO FERNANDO DEL TRANSITO	BÁSICOS	
25	09792897-5	ALVAREZ URQUIETA JUAN ANTONIO	BÁSICOS	
71	11183703-1	CONTRERAS VERGARA LEONEL ARTURO	BÁSICOS	
72	07969054-6	CONTRERAS VERGARA FELIX GERMAN	BÁSICOS	
119	06791432-5	LAMAS ROMERO CARLOS ANTONIO	BÁSICOS	
123	11347505-6	LEDESMA ANGEL DAN CHARLES	BÁSICOS	
147	07356726-2	MUÑOZ RIVERA SERGIO ENRIQUE	BÁSICOS	
187	09595619-K	SAAVEDRA GALLEGUILLOS PATRICIO ALFREDO	BÁSICOS	
199	07149422-5	TORRES ASTUDILLO LUIS ARMANDO	BÁSICOS	
205	08158736-1	VALERA ROJAS JUAN EDUARDO	BÁSICOS	
216	06707660-5	VELIZ PEREZ ABEL DEL CARMEN	BÁSICOS	
236	06673825-6	MOYANO BARAHONA OSVALDO PATRICIO	BÁSICOS	
238	05920298-7	IBARRA TAPIA JUAN FRANCISCO	BÁSICOS	
249	10306736-7	ARAYA ARAYA FERNANDO ALEJANDRO	BÁSICOS	
312	07951350-4	VELIZ ROJAS JAIME EDUARDO	BÁSICOS	
313	08361414-5	LAZO GALVEZ HUMBERTO DALIBOR	BÁSICOS	
317	10129661-K	GODOY GODOY JUAN ALBERTO	BÁSICOS	
319	13223891-K	CORTES ESQUIVEL PERCY PATRICIO	BÁSICOS	
320	06500012-1	RODRIGUEZ CARVAJAL JAIME ENRIQUE	BÁSICOS	
324	12570057-8	LEDESMA ANGEL CRISTIAN MARCELO	BÁSICOS	
343	04518818-3	HUERTA DIAZ NACOR	BÁSICOS	
359	12832048-2	PALMA PARRA ROSA EVELYN	BÁSICOS	
360	11933953-7	BUGUEÑO BERRIOS SANDRA PAOLA	BÁSICOS	
370	14386191-0	CASTILLO DELGADO CRISTIAN RODRIGO	BÁSICOS	
381	10774727-3	CORTES MUNIZAGA ANIBAL OSCIEL	BÁSICOS	
391	13424926-9	ROBLEDO SANTANDER VALESKA	BÁSICOS	
394	08061278-8	LACOMBE ASTUDILLO MARIO ELIAS	BÁSICOS	
411	10595941-9	ROJAS OLGUIN LUIS ALFREDO	BÁSICOS	
413	09522831-3	JOFRE GONZALEZ MARIO FERNANDO	BÁSICOS	
414	05258213-K	FABREGA VILLALOBOS OCTAVIO DEL ROSARIO	BÁSICOS	
415	06922244-7	ACEVEDO SALINAS LUIS LEOPOLDO	BÁSICOS	
425	11204544-9	ALFARO AGUILERA MANUEL ANTONIO	BÁSICOS	
427	06111256-1	GODOY TAPIA ROBINSON DEL ROSARIO	BÁSICOS	
446	07178048-1	ESCUADERO BUSTOS GERMAN ANTONIO	BÁSICOS	
461	08995025-2	ARANCIBIA PIZARRO LUIS ALBERTO	BÁSICOS	
479	10064547-5	BARRIENTOS MANCILLA ROLANDO MODESTO	BÁSICOS	
481	13424316-3	ZEPEDA ZUÑIGA JOSE ANTONIO	BÁSICOS	
490	12219389-6	MUÑOZ IRIARTE YANKO EDUARDO	BÁSICOS	
499	11822857-K	GALLEGUILLOS JARA CLAUDIO VENANCIO	BÁSICOS	
509	09553309-4	HUEZ OLIVARES ANTONIO FELIPO	BÁSICOS	
520	12844187-5	ROJAS SANTOS CHRISTIAN	BÁSICOS	
522	07628806-2	URRUTIA GUERRERO DOMINGO	BÁSICOS	
525	07827878-1	VENEGAS MELLA ULISES	BÁSICOS	
7	07217355-4	AGUIRRE MELENDEZ AUGUSTO ARNOLDO	MEDIOS	
9	10308752-K	ALCAYAGA ALCAYAGA DALILA INES	MEDIOS	
10	08976272-3	ALFARO BASOALTO ALICIA ESTHER	MEDIOS	
23	07759730-1	ALVAREZ MORALES JOSE ARTURO	MEDIOS	
26	08460532-8	ALVAREZ VELIZ MARICIA MABEL	MEDIOS	

12.14 Listado de Funcionarios por Dirección Particular



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text input field with up and down arrow buttons.
- Mes:** A list box containing the months of the year: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, and Diciembre. "Diciembre" is currently selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing: Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos. "Todos" is currently selected.
- Funcionarios:** Two radio buttons: "Activo" (selected) and "Inactivo".
- Tipo de Impresora:** Two radio buttons: "Matriz de Punto" and "Grafica" (selected).
- Ordenado por:** Three radio buttons: "Código (Id)" (selected), "Rut", and "Alfabético".
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Generar Xml".

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Listados de Funcionarios por Tipos

Escalafones
 Todos Por Escalafón [Dropdown]

Lugar de Trabajo
 Dir./Depto/Sección Dirección Departamento Sección

Dirección/Departamento/Sección
[Dropdown]
[Dropdown]
[Dropdown]

Nivel de Estudios
 Todos Por Nivel [Dropdown]

Dirección Particular del Funcionario
 Ordenado por Dirección Agrupado por Comuna Código (Id)

Lic.Médicas por Personas
Año - Vacío = [Input]
 Todos Por Funcionario: [Input] ?

Lic.Médicas por Fechas
 Todos Por Funcionarios
Fecha Desde [Input] //
Fecha Hasta [Input] //

Accidente de Trabajo (Diagnóstico)
[Dropdown]

Aceptar **Cancelar**

Dirección Particular del Funcionario: Seleccione con el botón izquierdo del mouse, la opción para filtrar el listado por Ordenado por Dirección o Agrupado por Comuna o Código (ID).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

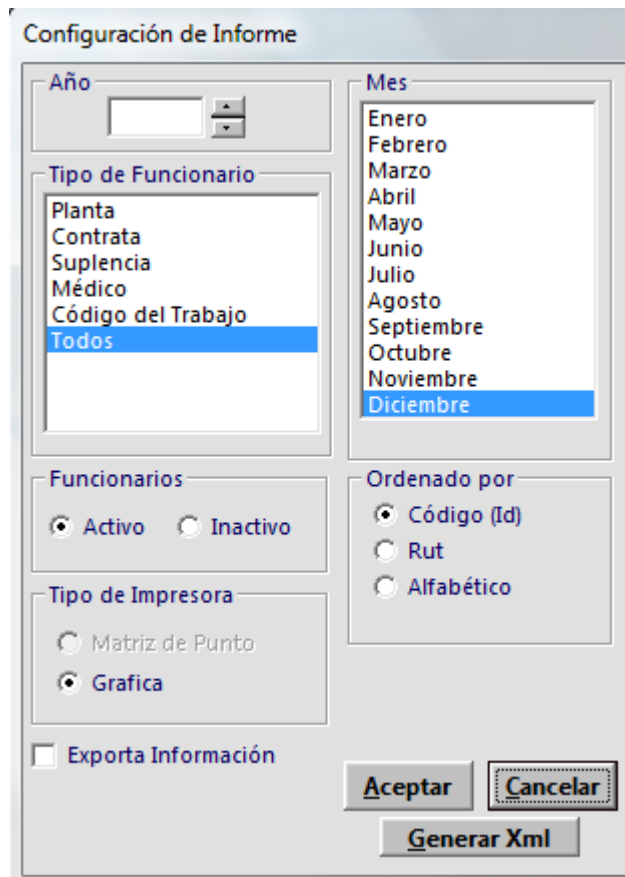
Fecha :
Página : 1
Hora : 16:13:18

**FUNCIONARIOS POR DIRECCION PARTICULAR
(TODOS)**

ORDENADO POR DIRECCION

COD	RUT	NOMBRE	DIRECCION	COMUNA	TELEFONO
547	11728027-6	DIAZ GALLARDO SUSANA		LA SERENA	
334	08429560-4	FUENTES LUDUEÑA JACQUELIN	FLAMINGO 1157 SAN JOAQUIN	LA SERENA	74970453
481	13424316-3	ZEPEDA ZUÑIGA JOSE ANTONI	LAGO ESPEJO 1540 BOSQUE SAN CA	COQUIMBO	74392640
413	09522831-3	JOFRE GONZALEZ MARIO FERN	PASAJE EDUARDO CAMPOS 1621 VIL	LA SERENA	83267562
325	10367338-0	BONILLA ZEPEDA VERONICA D	PSJE TARAPACA Nº 1832 VILLA AL	COQUIMBO	95572033
464	10232680-6	TORRES ROCCO ALEX FERNAN	PSJE TOMAS OSHEE Nº 1941 VILLA	LA SERENA	89757401
487	04464904-7	QUIROZ FUENZALIDA EDUARDO	VICTORIANO MARTINEZ 2026	LA SERENA	
472	07969061-9	AGUILERA ITURRIAGA MARIA	A.PRAT 451	LA SERENA	
490	12219389-6	MUÑOZ IRIARTE YANKO EDUAR	A.PRAT 451	LA SERENA	
504	10807015-3	GALVEZ ROJAS RICARDO MAUR	A.PRAT 451	LA SERENA	
543	16294686-2	GALLEGUILLOS RIVERA ALEJA	A.PRAT 451	LA SERENA	
544	08569542-8	ROJAS OLIVARES SERGIO ALB	A.PRAT 451	LA SERENA	
446	07178048-1	ESCUADERO BUSTOS GERMAN AN	AL CALDE LUIS CARVALLO 4909, CI	LA SERENA	95140157
42	08275532-2	AVILES NUÑEZ ERIC GABRIEL	ALEJANDRO FLORES 3789 CIA ALTA	LA SERENA	281105
4	09142745-1	AGUIRRE ARDILES SYLVIA AN	ALEJANDRO FLORES Nº 3815 VILLA	LA SERENA	256392
30	06521863-1	ARANDA MALTES PATRICIO RE	ALEJANDRO FLORES Nº 3839	LA SERENA	051-251457
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO I	ALEJANDRO FLORES Nº658 VILLA E	LA SERENA	98873898
311	08562692-2	PALLERO VELIZ GUILLERMO E	ALFALFARES 1265	LA SERENA	
312	07951350-4	VELIZ ROJAS JAIME EDUARDO	ALFALFARES HUERTO Nº 25	LA SERENA	211221
179	11823962-8	ROJAS ALVAREZ GREGORIO RI	ALFALFARES PARCELA Nº 16	LA SERENA	97072214
313	08361414-5	LAZO GALVEZ HUMBERTO DALI	ALGARROBITO Nº 4529 PORTAL DEL	LA SERENA	271216
17	08469861-K	ALVARADO ALVARADO PATRICI	ALMAGRO Nº 464	LA SERENA	
63	11471876-9	CASTRO CASTILLO ENIBALDO	ALMAGRO Nº 933	LA SERENA	217690
151	11346130-6	ODE RIVERA HERTA KARIME	ANIBAL PINTO 2986 VISTA HERMOS	LA SERENA	9-9608781
101	06882381-1	GLASINOVIC DUHALDE FERNAN	ANIBAL PINTO 3600	LA SERENA	09-8017119
86	10127593-0	ESCALA DIAZ MARIA VERONIC	ANIBAL PINTO Nº 3690-DEPTO. 31	LA SERENA	67299761
176	06849579-2	ROCO LLEWELIN LUIS JORGE	ARICA S/N PARADERO 12 LA PAMPA	LA SERENA	206798-
43	11471074-1	BAHAMONDES LEDEZMA ANGELI	ARQUITECTO HENRIQUEZ 1528 COLI	LA SERENA	97408638
340	12942593-8	GYORGY PAVEZ LYZETTE MARI	AURELIO NUÑEZ Nº84 PEÑUELAS	COQUIMBO	65874826
507	10707944-0	FLORES MILES ANA MARIA	AURORA # 3148, VILLA JUAN SOLD	LA SERENA	95330381
523	06577048-2	MOLINA PEREZ FRUMENCIO	Av. Arturo Alessandri # 1394 Bo	LA SERENA	
391	13424926-9	ROBLEDO SANTANDER VALESKA	AV. GUILLERMO ULRIKSEN 1680 DE	LA SERENA	87205705-
336	11518879-8	BRAVO VALLEJOS VERONICA A	AV. RAUL BITRAN Nº 1300 DEPTO.	LA SERENA	71064617
200	11439917-5	TORRES ESCOBAR PAOLA ELIZ	AV. SALVADOR ALLENDE Nº 760-SI	COQUIMBO	65706577
38	11823699-8	AREVALO TAQUIAS CRISTIAN	AVDA. PANORAMICA 1001 VILLA LA	LA SERENA	
257	13223596-1	NUÑEZ FUENZALIDA SALLY J	AVDA. DE AGUIRRE 056 COND. ESP	LA SERENA	250452-
46	12219674-7	BARRAZA GODOY LUIS FRANCI	AVDA. DEL MAR 3000 DEPTO.710	LA SERENA	54277151
132	11511193-0	MARIN ALVAREZ BERNARDITA	AVDA. LAS FLORES Nº 593 LA HER	COQUIMBO	9-1614590
187	09595619-K	SAAVEDRA GALLEGUILLOS PAT	AVDA.ARAUCO Nº389 POBL.JUAN 23	LA SERENA	88090342
76	08765605-5	CORTES RETAMAL MABEL CECI	AVDA.CISTERNAS Nº 3458	LA SERENA	95696863
111	05804382-6	HONORES CAIMANQUE SERGIO	AVDA.PANORAMICA Nº906 CASA96 L	LA SERENA	483379/8787122
35	06745260-7	ARAYA LARRAGUIBEL MARIO R	AVENIDA ESTADIO Nº 3535	LA SERENA	4
164	11726130-1	PINTO GALENO ELSA SOLEDAD	AVENIDA PANORAMICA Nº 893 VILL	LA SERENA	85685345
210	08857902-K	VASQUEZ CORTES MARCIA ISA	BALMACEDA 1029	LA SERENA	95480848
119	06791432-5	LAMAS ROMERO CARLOS ANTON	BALMACEDA INTERIOR ESTADIO LA	LA SERENA	285738
416	08898183-9	CARVAJAL VENEGAS GUSTAVO	BAQUEDANO 2311 CIA. BAJA	LA SERENA	213417
203	06916056-5	VALDES TABILO EVELYN IVON	BASCUÑAN GUERRERO Nº 942	LA SERENA	62455183
77	08429361-K	CORTES TRUJILLO JUAN CARL	BOMBEROS ROJAS 1312 POB.EE.PP	LA SERENA	251561 -
94	09225974-9	GALLEGUILLOS DIAZ WLADIMI	BRILLADOR Nº 324 CIA. BAJA	LA SERENA	88293654
403	07348858-3	CERDA CERDA ESAU SEGUNDO	BUNAVENTURA OSORIO 720-A	LA SERENA	220135
437	07653523-K	ROJAS RIVERA HECTOR GUSTA	CALDERA 3748	LA SERENA	61850354
519	13028608-9	PEREDS BOZO VICTOR	CALLE GENERAL NOVOA # 1641. PO	LA SERENA	90244734-

12.15 Listado de Licencias Médicas por Funcionarios



Configuración de Informe

Año

Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Tipo de Funcionario
Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Funcionarios
 Activo Inactivo

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Grafica

Exporta Información

Aceptar Cancelar

Generar Xml

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Listados de Funcionarios por Tipos

Escalafones
 Todos Por Escalafón

Lugar de Trabajo
 Dir./Depto/Sección Dirección Departamento Sección

Dirección/Departamento/Sección

Nivel de Estudios
 Todos Por Nivel

Dirección Particular del Funcionario
 Ordenado por Dirección Agrupado por Comuna Código (Id)

Lic.Médicas por Personas
Año - Vacío =
 Todos
 Por Funcionario: ?

Lic.Médicas por Fechas
 Todos Por Funcionarios
Fecha Desde
Fecha Hasta

Accidente de Trabajo (Diagnóstico)

Aceptar **Cancelar**

Lic. Médicas por Personas: Seleccione con el botón izquierdo del mouse, ingrese en año-vacío el año, seleccione alternativa todos para elegir todos los funcionarios o seleccione por funcionario para elegir un funcionario.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

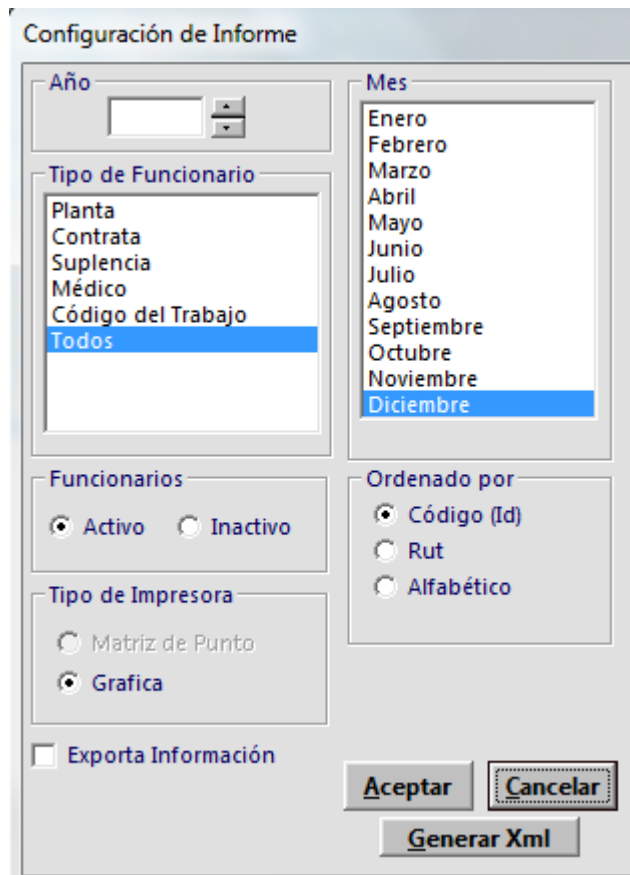
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 16:23:39

FUNCIONARIOS CON LICENCIAS MEDICAS
(TODOS)

COD	RUT	NOMBRE	N°DIAS	F.INICIO	F.TERMINO	DIAGNOSTICO	MEDICO
3	04672689-5	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	2	29/01/2015	30/01/2015		MORGAN
TOTAL NUMERO DE DIAS :			2	TOTAL REGISTROS:			1

12.16 Listado de Licencias Médicas por Fecha



Configuración de Informe

Año [] [↑] [↓]

Tipo de Funcionario

- Planta
- Contrata
- Suplencia
- Médico
- Código del Trabajo
- Todos**

Funcionarios

Activo Inactivo

Tipo de Impresora

Matriz de Punto
 Grafica

Exporta Información

Mes

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre**

Ordenado por

Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Generar Xml

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Listados de Funcionarios por Tipos

Escalafones
 Todos Por Escalafón [Dropdown]

Lugar de Trabajo
 Dir./Depto/Sección Dirección Departamento Sección

Dirección/Departamento/Sección
[Dropdown]
[Dropdown]
[Dropdown]

Nivel de Estudios
 Todos Por Nivel [Dropdown]

Dirección Particular del Funcionario
 Ordenado por Dirección Agrupado por Comuna Código (Id)

Lic.Médicas por Personas
Año - Vacío = [Text]
 Todos Por Funcionario: [Text] ?

Lic.Médicas por Fechas
 Todos Por Funcionarios [Text] ?
Fecha Desde [Text] //
Fecha Hasta [Text] //

Accidente de Trabajo (Diagnóstico)
[Dropdown]

Aceptar **Cancelar**

Lic. Médicas por Fechas: Seleccione con el botón izquierdo del mouse, seleccione la alternativa todos para elegir todos los funcionarios o seleccione por funcionario para elegir un funcionario, Ingrese la fecha desde y fecha hasta para ver reflejado en el listado las fechas.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

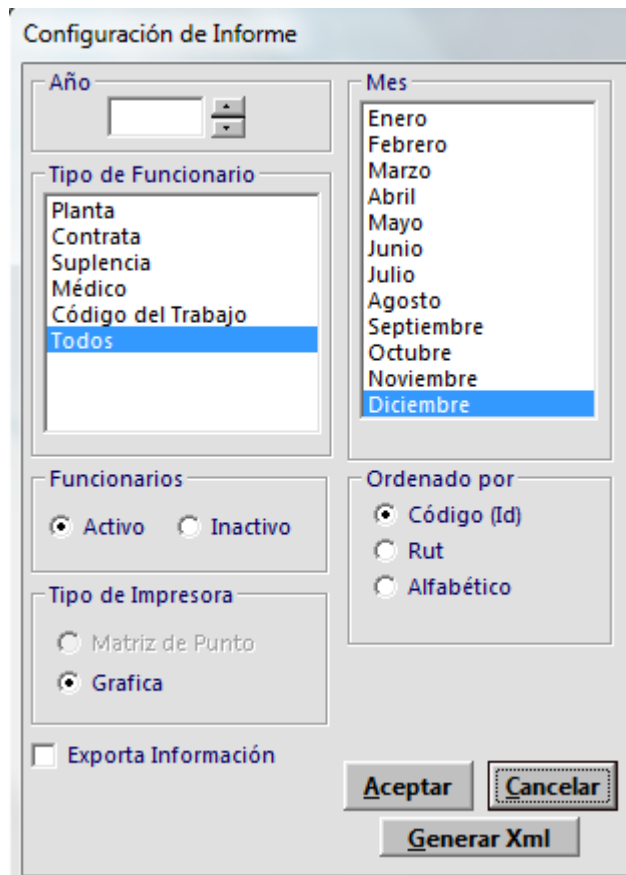
Fecha :
Página : 1
Hora : 8:37:09

**LICENCIAS MEDICAS POR FECHAS
(TODOS)**

FECHA DESDE : FECHA HASTA :

COD	RUT	NOMBRE	N°DIAS	F.INICIO	F.TERMINO	DIAGNOSTICO	MEDICO
1	10027766-2	BARRIENTOS MUÑOZ ALEJANDRO FABIAN	12				MARCELO ROSS TEZADA
2	07483299-7	RIVEROS PINOCHET TATIANA DE LOURDES	1				RODRIGO BARRIENTOS
2	07483299-7	RIVEROS PINOCHET TATIANA DE LOURDES	3				FELIPE MANDUJANO TORRES
3	13325881-7	GOMEZ CARCAMO CHRISTIAN ALEJANDRO	1				RODRIGO COVARRUBIAS BANDERAS
4	07170060-7	REMOCOI YAÑEZ AMALIA IVONNE	3				GABRIELA LEGAZA SUBIABRE
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	11				FELIPE CANELO FLORES
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	5				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	7				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	14				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	9				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	42				MIGUEL AVALOS RODRIGUEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	84				PATRICIA GIL BRAVO
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	2				JULIO CONTRERAS MUÑOZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	7				JULIO SALINAS SANTIBANEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	15				KAT SALINAS SANTIBANEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	30				KAT SALINAS SANTIBANEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	30				KAT SALINAS SANTIBANEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	30				KAT SALINAS SANTIBANEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	4				ALVARO CANELO BARRA
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	5				WALDO ALARCON LIZARDE
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	3				ALVARO CANELO BARRA
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	4				JULIO CONTRERAS MUÑOZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	3				JULIO CONTRERAS MUÑOZ
7	17630364-6	GUERRERO TERCILLA JOSEFA	3				OLEGARIO TRUJILLO HERREIRA
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	5				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	4				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	3				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	5				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	3				KARINA HUENTE NAO GALAZ
9	10961041-0	MALDONADO MORENO OSCAR	2				OLEGARIO TRUJILLO HERREIRA

12.17 Listado de Licencias Médicas por Fecha



The image shows a 'Configuración de Informe' (Report Configuration) dialog box. It contains several sections for filtering and formatting the report:

- Año:** A numeric input field with up and down arrows.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with Diciembre selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing options: Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos (selected).
- Funcionarios:** Radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for 'Matriz de Punto' and 'Grafica' (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Código (Id)' (selected), 'Rut', and 'Alfabético'.
- Exporta Información:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Generar Xml'.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

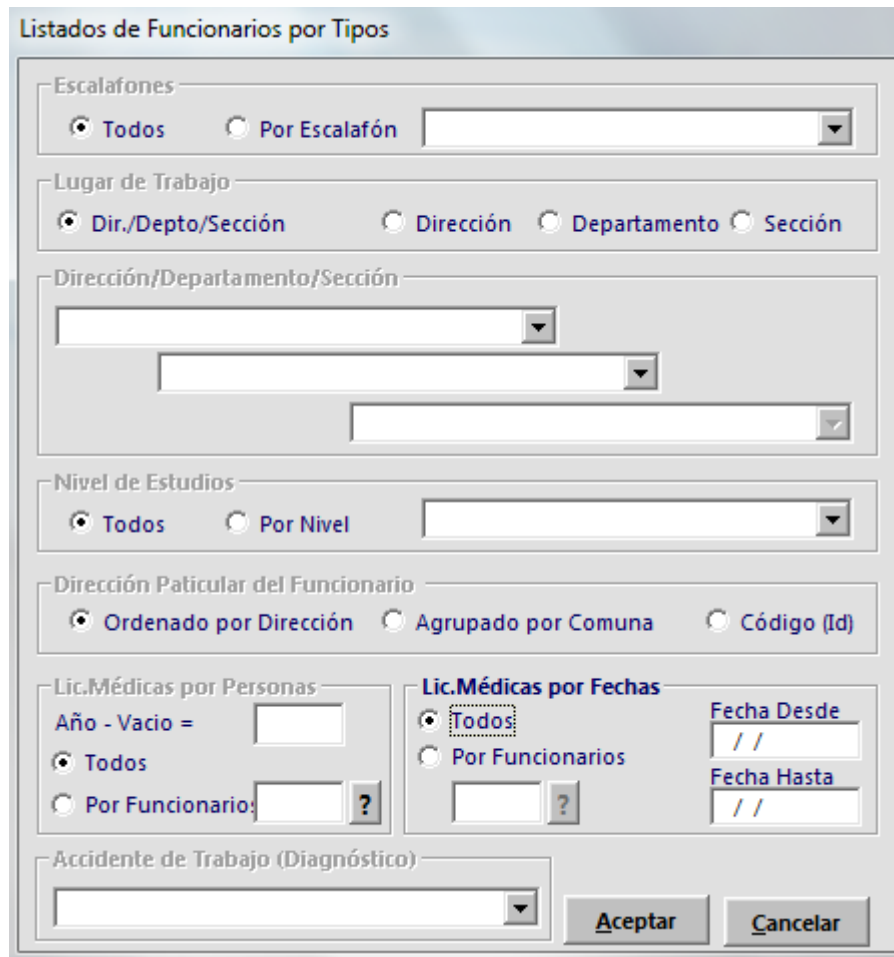
Tipo Impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.



Lic. Médicas por Fechas: Seleccione con el botón izquierdo del mouse, seleccione la alternativa todos para elegir todos los funcionarios o seleccione por funcionario para elegir un funcionario, Ingrese la fecha desde y fecha hasta para ver reflejado en el listado las fechas.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

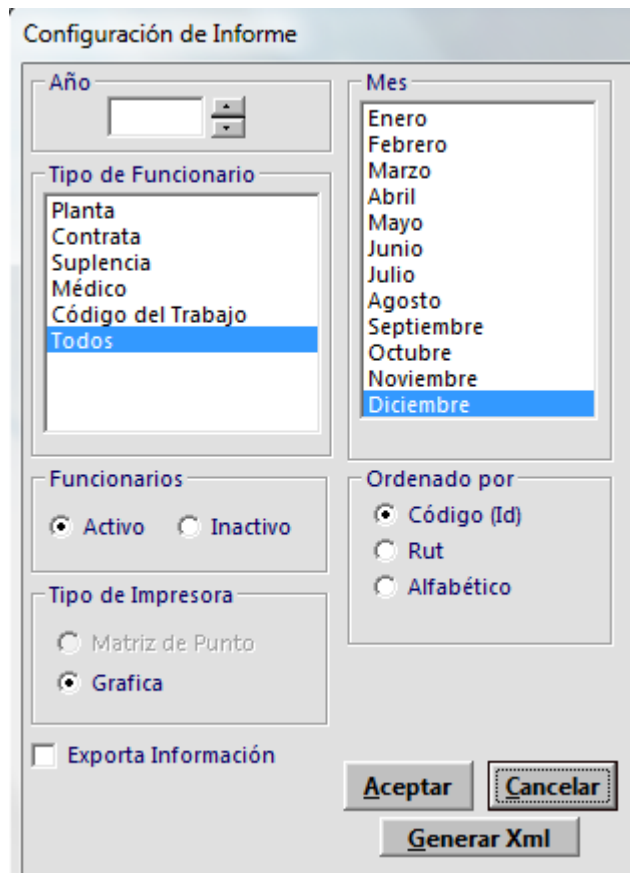
Fecha :
Página : 1
Hora : 8:37:09

**LICENCIAS MEDICAS POR FECHAS
(TODOS)**

FECHA DESDE : | FECHA HASTA :

COD	RUT	NOMBRE	N°DIAS	F.INICIO	F.TERMINO	DIAGNOSTICO	MEDICO
1	10027766-2	BARRIENTOS MUÑOZ ALEJANDRO FABIAN	12				MARCELO ROSS TEZADA
2	07483299-7	RIVEROS PINOCHET TATIANA DE LOURDES	1				RODRIGO BARRIENTOS
2	07483299-7	RIVEROS PINOCHET TATIANA DE LOURDES	3				FELIPE MANDUJANO TORRES
3	13325881-7	GOMEZ CARCAMO CHRISTIAN ALEJANDRO	1				RODRIGO COVARRUBIAS BANDERAS
4	071170060-7	REMOCOI YAÑEZ AMALIA IVONNE	3				GABRIELA LEGAZA SUBIABRE
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	11				FELIPE CANELO FLORES
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	5				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	7				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	14				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	9				TOMAS RADONICH MORRISON
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	42				MIGUEL AVALOS RODRIGUEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	84				PATRICIA GIL BRAVO
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	2				JULIO CONTRERAS MUÑOZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	7				JULIO SALINAS SANTIBAÑEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	15				KAT SALINAS SANTIBAÑEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	30				KAT SALINAS SANTIBAÑEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	30				KAT SALINAS SANTIBAÑEZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	4				ALVARO CANELO BARRA
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	5				WALDO ALARCON LIZARDE
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	3				ALVARO CANELO BARRA
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	4				JULIO CONTRERAS MUÑOZ
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	3				JULIO CONTRERAS MUÑOZ
7	17630364-6	GUERRE RO TERCILLA JOSEFA	3				OLEGARIO TRUJILLO HERREIRA
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	5				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	4				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	3				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	5				KARINA HUENTE NAO GALAZ
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA	3				KARINA HUENTE NAO GALAZ
9	10961041-0	MALDONADO MORENO OSCAR	2				OLEGARIO TRUJILLO HERREIRA

12.18 Listado Planta Municipal Maestra



Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha :
Página : 1
Hora : 8:34:18

PLANTA MUNICIPAL

CARGOS PLANTA DE EMPLEADOS

CARGO	GRADO E.M.	TOTAL CARGOS	CARGOS VACANTES
ALCALDES	3	1	
DIRECTIVOS	4	3	
	5	3	
	6	3	
	7	7	
	8	1	
PROFESIONALES	0	1	
	7	7	
	8	15	
	9	9	
	10	23	
	11	6	
	12	9	
JEFATURAS	9	2	
	10	2	
	11	2	
TECNICOS	10	4	
	12	7	
	13	9	
	14	15	
	15	20	
	16	2	
ADMINISTRATIVOS	12	20	
	13	5	
	14	17	
	15	9	
	16	7	
	17	48	
AUXILIARES	16	1	
	17	1	

TOTAL DOTACION

259

12.19 Listado de Funcionarios con Fechas Anexas

Configuración de Informe

Año: []

Mes: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

Tipo de Funcionario: Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, Todos

Funcionarios: Activo, Inactivo

Ordenado por: Código (Id), Rut, Alfabético

Tipo de Impresora: Matriz de Punto, Grafica

Exporta Información

Aceptar, Cancelar, Generar Xml

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

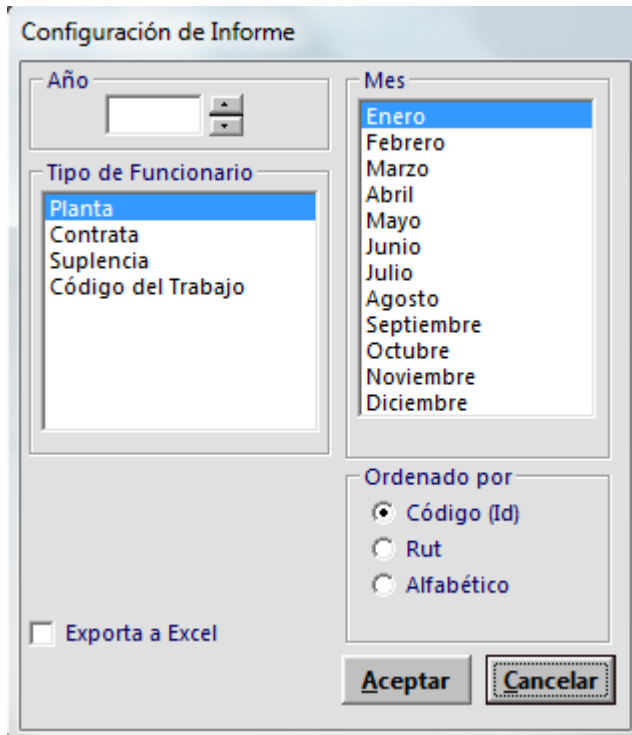
CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha :
Página : 1
Hora : 8:40:18

LISTADO DE FUNCIONARIOS CON FECHAS ANEXAS
(TODOS)

Cód	Rut	Nombre	F.INICIO	F.TERMINO	F.ANT.CARGO	F.I.MUNICIPAL	F.A.PUBLICA	F.A.GRADO	F.BIENIOS
1	10027766-2	BARRIENTOS MUÑOZ ALEJANDR							
2	07483299-7	RIVEROS PINOCHET TATIANA							
3	13325881-7	GOMEZ CARCAMO CHRISTIAN A							
4	07170060-7	REMOCOI YAÑEZ AMALIA IVON							
6	13527984-6	MELL GARCIA ALICIA BLANCA							
7	17630364-6	GUERRERO TERCILLA JOSEFA							
8	12716981-0	AGUERO GARRIDO SONIA							
9	10961041-0	MALDONADO MORENO OSCAR							
10	08496819-6	VRSALOVIC BARRERA ILSJE							
11	09086438-6	MARIN CHACON CAROLINA AND							
12	10538625-7	SEGOVIA VILLARROEL JESSIC							
13	09166462-3	CARCAMO FERNANDEZ JORGE A							
14	13325836-1	CASTILLO RUIZ JESSICA CAR							
16	12055207-4	UNQUEN CAÑETE ALEX VICTOR							
17	07520618-6	OYARZUN BARRIA ANIBAL JOR							
18	10961290-1	SALAZAR MANSILLA MAURICIO							
19	10172454-9	MOLKEMBUHR SAPUNAR VICTOR							
20	15137663-0	URZUA CAMPOS JUAN ANTONIO							
21	08971618-7	BARRIENTOS ASTORGA CAROLI							
22	07411211-0	VE RGARA DIAZ ROSA MARIA							
24	06624767-8	SAAVEDRA CASTILLO MIRZON							
25	07602069-8	ALVARADO MUÑOZ MANUEL							
26	15305222-0	LARA VELASQUEZ JULIA							
27	11911461-6	ALVAREZ OYARZUN CLAUDIA							
28	13741022-2	SIERPE SALDIVIA JORGE							
29	13528028-3	MARQUEZ SIERPE YERALINE							
30	12312012-4	CHAURA OYARZO CLAUDIA XIM							
31	06824933-3	SANHUEZA GALLARDO ROSA LU							
32	14497095-0	RODRIGUEZ VICTOR HUGO							
33	08840154-9	DITTMAR CUM RAUL ENRIQUE							
34	15581507-8	BARRIENTOS CHACON VICTOR							
35	08658446-8	LOVERA MUÑOZ MERCEDES							
36	15308151-4	JARAMILLO BORQUEZ BLANCA							
37	15650468-8	YANTANY MUÑOZ MARIA ODETT							
38	13527435-6	CARDENAS VILLOBOGOS GERAR							

12.20 Informe Ley de Transparencia



Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Exporta a Excel: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

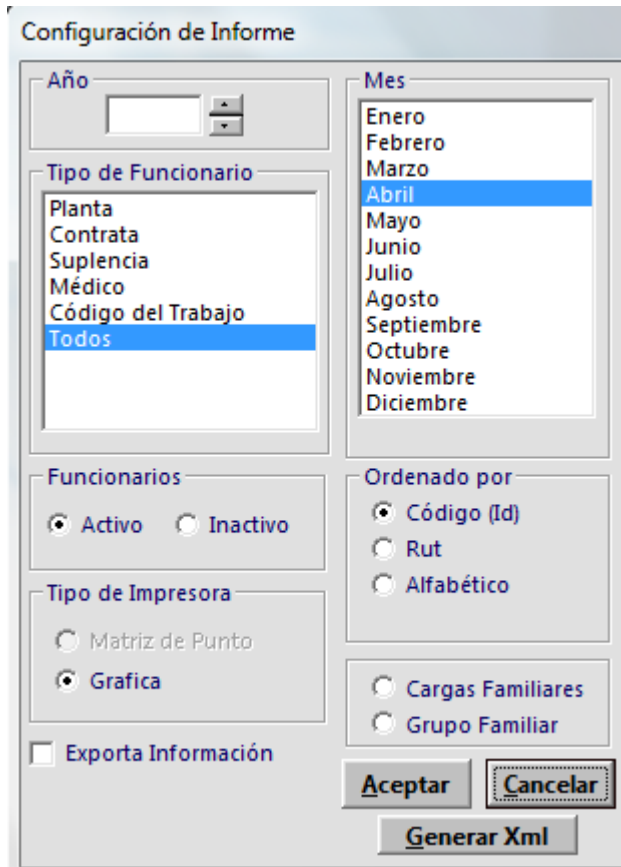
Fecha :
Página n° :1

Personal de Planta Mes Enero Año

Estado	Nombre Completo	Grado	Título Técnico-Profesional	Grado Académico/Etapa	Función o Cargo	Región	Vigencia Inicio	Término	Unidad Mensual	Remuneración Mensual	Elementos	Asignaciones Periodo Caja	Especeiales Monicización	Horas Extra	Vistoso	Asig Antig	Omnivoración
PROFESIONALES	SOLÍS CARCANO CHRISTIAN ALEJANDRO	11	CONTRUCTOR CIVIL		PROFESIONAL SECLPLAN	METROPOLITANA			P6605	793.747	4						24.935
AUXILIARES	REMO COYARÉZ AMALIA IVONNE	17	4TO MEDIO		AUXILIAR	METROPOLITANA			P6605	426.102	3						11.780
AUXILIARES	MELL GARCIA ALICIA BLANCA	17			AUXILIAR SECLPLAN	METROPOLITANA			P6605	426.102	4						15.707
PROFESIONALES	AGUIERO GARRIDO SONIA	10	ING. NEGOCIOS INTERNACIONALES IND. COMERCIAL		PROFESIONAL DIDEI	METROPOLITANA			P6605	944.920	2						13.466
PROFESIONALES	MARIN CHACON CAROLINA ANDREA	10			PROFESIONAL DIDEI	METROPOLITANA			P6605	944.920	1						6.733
TECNICOS	SEGÓVIA VILLARROEL JESSICA BEATRIZ	15	SECRETARIA ESCRITIVA MENCION COMPUTACION 4TO MEDIO		SECRETARIA SECLPLAN	METROPOLITANA			P6605	503.525	5						22.914
ADMINISTRATIVOS	CARCANO FERNANDEZ JORGE ARMANDO	16	4TO MEDIO		ADMINISTRATIVO	METROPOLITANA			P6605	483.120	1						4.240
PROFESIONALES	CASTILLO RUIZ JESSICA CAROLINA	10	ING. COMERCIAL		PROFESIONAL DIDESO	METROPOLITANA			P6605	944.920	6						40.398
TECNICOS	LINGUEN CAÑETE ALEX VICTOR	15	TECNICO AD. EMPRESAS		ADMINISTRATIVO	METROPOLITANA			P6605	503.525	3						13.749
AUXILIARES	OYARZUN BARRIA ANIBAL JORGE	15	TECNICO INDUSTRIAL		AUXILIAR-CHOPER OPERACIONES	METROPOLITANA			P6605	500.088	4						18.332
AUXILIARES	SALAZAR MANSILLA MAURICIO DAGOBERTO	15	MECANICO AUTO MOTRIZ		AUXILIAR OPERACIONES	METROPOLITANA			P6605	500.088	4						18.332
DIRECTIVOS	MOLKE REUBER SAPUNAR VICTORIA EUGENIA	7	EDUCADORA DE PARVULOS		DIRECTIVO	METROPOLITANA			P6605	1.674.429	4						34.475
AUXILIARES	SAAVEDRA CASTILLO MIRZON	16	4TO MEDIO		AUXILIAR OPERACIONES	METROPOLITANA			P6605	479.940	3						12.719
AUXILIARES	ALVARADO MUÑOZ MANUEL	16	TECNICO NIVEL SUPERIOR MECANICO AUTO MOTRIZ		AUXILIAR OPERACIONES	METROPOLITANA			P6605	479.940	3						12.719
ADMINISTRATIVOS	MARQUEZ SIERPE YERALINE	17	4TO MEDIO			METROPOLITANA			P6605	431.047	1						3.927
PROFESIONALES	CHALUPA OYARZO CLAUDIA XIOMENA	7	ABOGADO		SECRETARIA 2DO J. PL.	METROPOLITANA			P6605	1.674.429	1						8.619
AUXILIARES	LOVERA MUÑOZ MERCEDES	16	4TO MEDIO		AUXILIAR BIENESTAR	METROPOLITANA			P6605	479.940	3						12.719
AUXILIARES	YANTANY MUÑOZ MARIA OZETTE	17				METROPOLITANA			P6605	426.102	3						11.780
PROFESIONALES	CARDENAS VILLALOBOS GERARDO	10			JEFE RECURSOS HUMANOS	METROPOLITANA			P6605	944.920	0						
AUXILIARES	SEGUNDO BARRIA ALCAPAN ANDRES HERNAN	16	TECNICO JURIDICO			METROPOLITANA			P6605	479.940	3						12.719
AUXILIARES	VERA FUENTEALBA MYRIAM ANDREA	16				METROPOLITANA			P6605	479.940	6						21.195
AUXILIARES	VILLALOBOS MULLAO WALDY DENISE	17				METROPOLITANA			P6605	426.102	4						15.707
AUXILIARES	MORENO HENRIQUEZ VICTOR MANUEL	16				METROPOLITANA			P6605	479.940	0						
PROFESIONALES	FADICH MANZO VANIA AMELIA	11				METROPOLITANA			P6605	793.747	3						18.703
AUXILIARES	DIAZ GARDA ROSA IRMA	17				METROPOLITANA			P6605	426.102	3						11.780
TECNICOS	MILLAN MUÑOZ BETTY	15				METROPOLITANA			P6605	503.525	5						22.914
AUXILIARES	GUERRERO GUICHACOFF JOSE	17			AUXILIAR	METROPOLITANA			P6605	426.102	1						3.927

12.21 Listado Cargas Familiares

Opción del menú Listados del sistema de Personal que permite obtener copias en papel del Listado de las cargas familiares de los funcionarios del municipio.



The image shows a 'Configuración de Informe' dialog box with the following fields and options:

- Año:** A text input field with up and down arrow buttons.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with 'Abril' selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing 'Planta', 'Contrata', 'Suplencia', 'Médico', 'Código del Trabajo', and 'Todos', with 'Todos' selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Código (Id)' (selected), 'Rut', and 'Alfabético'.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for 'Matriz de Punto' and 'Grafica' (selected).
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Generar Xml'.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

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.

Cargas Familiares: Seleccione con el botón izquierdo la alternativa de cargas familiares si quiere el informe por rango de cargas familiares.

Grupo Familiar: Seleccione con el botón izquierdo la alternativa de grupo familiar si quiere el informe por rango de grupo familiar.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

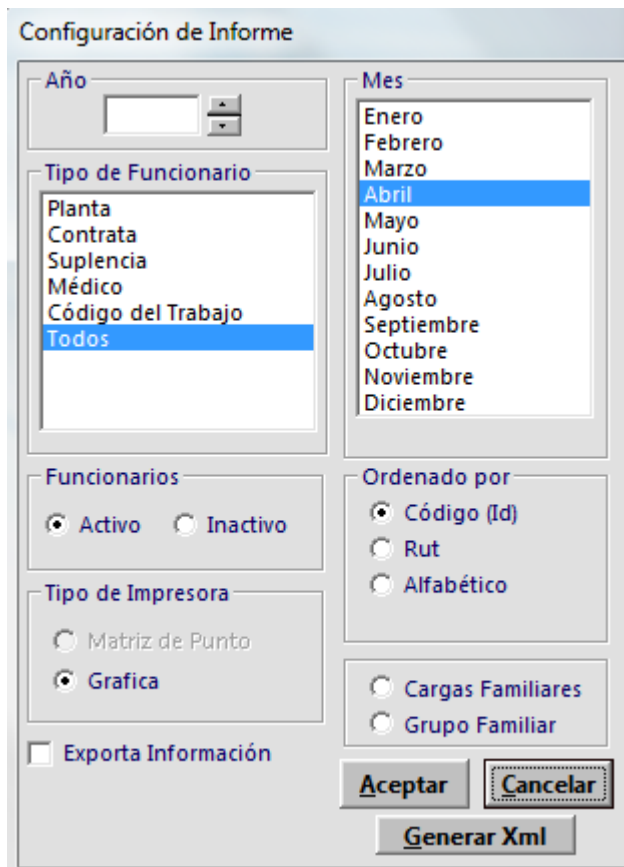
Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

LISTADO CARGAS FAMILIARES (GENERAL)
(TODOS)

Osg.	Rut	Nombre Funcionario	Fec.Inicio	Fec.Término	Renta Promedio	Rut Cargo	Nombre Cargo	Fecha No.	?	Tipo Carga	Fec.Inicio	Fec.Término	Nº Res.	Fecha Res.
4	09142745-1	AGUIRRE ARDILES SYLVIA ANTONIA			577.175	15444000-1	MUNIZAGA AGUIRRE CARLA ANDREA		No				3583	
5	09108034-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN			524.315	17014708-1	AGUIRRE MATTE LUISA YOLANDA NATACHA		No				580	
						17975920-5	AGUIRRE MATTE VALERIA ALEXANDRA		No				2197	
						18484319-0	AGUIRRE MATTE IVAN FELIPE		No				3232	
						12818383-8	MATTE GUERRA LUISA DEL CARMEN		S	CONYUGE			580	
7	07217335-4	AGUIRRE MELBENZER AGUSTO ARNOLDO			555.599	17015441-5	AGUIRRE CARRILLO SEBASTIAN AGUSTO		No	CONYUGE			1016	
						15690760-K	AGUIRRE ALVAREZ SERGIO PATRICIO		No	CONYUGE				
						16135918-1	AGUIRRE PANAGUA ISIDORA		No	CONYUGE				
						19980455-7	AGUIRRE MIRANDA IGNADO ANDRES		S	HUO			153	
8	07495534-2	AGUIRRE ZUNIGA AMARIA ANGELICA			762.325	18355200-8	CRISTINO AGUIRRE FELIPE ANTONIO		No	HUO			1104	
9	10303752-K	ALCAYAGA ALCAYAGA DALLA INES			483.557	15443805-8	ACOSTA ALCAYAGA MARIA LORETO		No	HUO			1151	
						17028914-9	ACOSTA ALCAYAGA EDUARDO ANTONIO		No	HUO			1138	
						21012141-2	ACOSTA ACOSTA MIKIMILIANO ANDRES		S	OTRA			1434	
10	08976270-3	ALFARO BABALYO ALCIA ESTHER			496.950	15887472-8	MUNIZAGA ALFARO FABIAN GONZALO		No	OTRA			1148	
						19155320-9	MUNIZAGA ALFARO LUIS ANGEL		S	HUO			893	
14	07685974-4	ALIXA RAMIREZ MARIO EDUARDO			1.785.338	16886320-7	ALCANTARA ALVARO GONZALEZ BELLEN		No	HUO				
15	07798735-0	ALQUINYA VARRAS LUIS RAUL			1.015.139	17925287-2	ALQUINYA CLEMENTE DIEGO NICOLAS		No	HUO			1339	
						18484931-8	ALQUINYA CLEMENTE PAOLA GABRIELA		No	HUO				
						09489116-8	CLIBERTI ARAYA LORENA BEATRIZ		No	HUO			1899	
17	08463951-K	ALVARADO ALVARADO PATRICIO EDUARDO			392.336	16887369-8	ALVARADO VARRAS FELIPE EDUARDO		No	HUO			1016	
						17625241-3	ALVARADO VARRAS FRANCISCO EMILIO		No	HUO			1134	
						08280338-5	VARRAS LAS ROSAS JANETTE		S	CONYUGE				
22	07728038-5	ALVAREZ BENIGNO LUIS CECILIA			633.935	17925289-3	ALVAREZ ALVAREZ KAROLY PATRICIA		No	CONYUGE			543	
23	07789730-1	ALVAREZ TORALES JOSE ARTURO			472.237	13800943-5	ALVAREZ VELAZQUEZ MARIACARMEN DEL CARMEN		No	CONYUGE				
						15673108-0	ALVAREZ VELAZQUEZ NEVENKA PATRICIA		No	CONYUGE				
						18177980-K	ALVAREZ VELAZQUEZ MARIAJOSE		No	CONYUGE			1138	
25	08286554-2	ALZATORA ANTIQUEIRA PATRICIA DEL CARMEN			630.520	07675501-9	VELAZQUEZ RIVERA CARMEN OLIVIA		S	CONYUGE			1480	
						11348878-5	VELAZQUEZ ALZATORA TERESA IGNACIA		No	CONYUGE				
29	07754997-8	APABLAZA APABLAZA EDITH DEL CARMEN			760.181	16883025-7	DUVARRES APABLAZA CRISTIAN ANDRES		No	CONYUGE				
30	06521825-1	ARANDA MATEOS PATRICIO RENE			1.251.814	07881830-2	PASTEN M ALBENDIA LILIANA EUGENIA		No	CONYUGE				
						13178767-7	ARANDA PASTEN CRISTIAN ANDRES		No	CONYUGE				
						13178766-9	ARANDA PASTEN PATRICIO ALEJANDRO		No	CONYUGE				
						15903347-0	ARANDA PASTEN MARCELO SEBASTIAN		No	CONYUGE			1590	
31	08186320-0	ARAVENGA ALLARDO JORGE ELIAS			881.911	21159036-0	ARAVENGA TORRES PRESELLA ANTONELLA		S	HUO				
33	10880234-4	ARAYA ISODO YHEDYOR ALFREDO			525.643	18477978-1	ARAYA MULLA XIMBERLY ALEJANDRA		No	HUO			378	
						11465204-5	MUNOY ALVARADO MARIA ISABEL		S	CONYUGE			3793	
35	06746280-7	ARAYA LARRAGUIBEL MARIO RICARDO EUGENIO			1.192.975	13373444-0	ARAYA BRICENO RODRIGO ANDRES		No	CONYUGE			1151	
36	09428225-9	ARAYA ROJAS BRENDA BILUA			625.935	19880030-9	VIBSA ARAYA DANIELA ESPERANZA		S	HUO				
37	07997025-7	ARAYA SANTANA DANIEL RICARDO			1.310.996	08914374-7	ROJAS CRISTINO SILVIA E		No	HUO			1020	
						17625043-7	ARAYA ROJAS DANIEL		No	HUO			3644	
						21705220-3	ARAYA BARRAZA M ATLAS NICOLAS		S	HUO			1138	
						18757194-4	ARAYA PONCE DANIELA ALEJANDRA		S	HUO				

12.22 Listado Cargas Familiares (Por rango de Edad)

Opción del menú Listados del sistema de Personal que permite obtener copias en papel del Listado de las cargas familiares (por Rango de Fechas) de los funcionarios del municipio.



The image shows a 'Configuración de Informe' dialog box with the following fields and options:

- Año:** A numeric input field with up and down arrows.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with 'Abril' selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing 'Planta', 'Contrata', 'Suplencia', 'Médico', 'Código del Trabajo', and 'Todos', with 'Todos' selected.
- Funcionarios:** Radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for 'Matriz de Punto' and 'Grafica' (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Código (Id)' (selected), 'Rut', and 'Alfabético'.
- Exporta Información:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Generar Xml'.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

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.

Funcionarios: Presione con el botón izquierdo del mouse sobre la alternativa activo para ver todos los funcionarios que se encuentran realizando funciones productivas de lo contrario presione Inactivo para seleccionar todos los funcionarios que se encuentran Inactivos.

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.

Cargas Familiares: Seleccione con el botón izquierdo la alternativa de cargas familiares si quiere el informe por rango de cargas familiares.

Grupo Familiar: Seleccione con el botón izquierdo la alternativa de grupo familiar si quiere el informe por rango de grupo familiar.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

Rango de Edades: Ingrese desde para indicar el comienzo del rango de edades y luego ingrese hasta para indicar el final del rango de edades.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

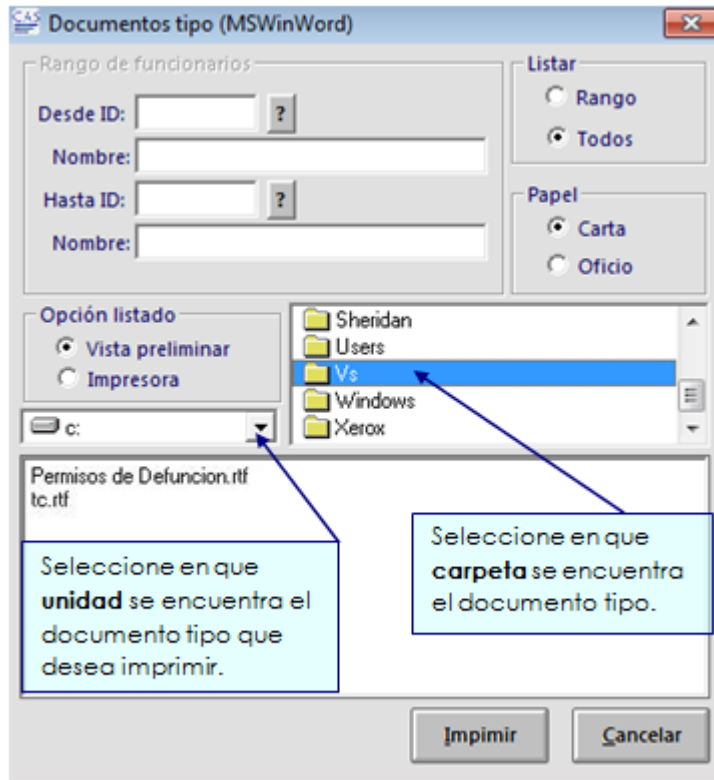
Fecha :
Página : 1
Hora : 10:34:58

LISTADO CARGAS FAMILIARES POR RANGO DE EDADES
DESDE : 1 HASTA : 99 AÑOS

Cód.	Rut	Nombre Funcionario	Rut Carga	Nombre Carga	Fecha Nac.	Edad	?	Tipo Carga
4	09142745-1	AGUIRRE ARDILES SYLVIA ANTONIA	16444000-1	MUNIZAGA AGUIRRE CARLA ANDREA		28	No	
6	09108084-2	AGUIRRE ESPEJO PORFIRIO IVAN	17014708-1	AGUIRRE MATTE LUISA YOLANDA NATACHA		26	No	
			17978920-5	AGUIRRE MATTE VALERIA ALEXANDRA		23	No	
			18494319-0	AGUIRRE MATTE IVAN FELIPE		21	No	
7	07217355-4	AGUIRRE MELENDEZ AUGUSTO ARNOLDO	15690760-K	AGUIRRE ALVAREZ SERGIO PATRICIO		31	No	
			17016441-5	AGUIRRE CARRILLO SEBASTIAN AUGUSTO		26	No	
			16135918-1	AGUIRRE PANAGUA ISMAEL		29	No	
			19650433-7	AGUIRRE MIRANDA IGNACIO ANDRES		17	SI	HIJO
8	07496534-2	AGUIRRE ZUNIGA MARIA ANGELICA	18485240-8	CASTRO AGUIRRE FELIPE ANTONIO		21	No	HIJO
9	10308782-K	ALCAYAGA ALCAYAGA DALILAINES	21012141-2	ACOSTA ACOSTA MAXIMILIANO ANDRES		13	SI	OTRA
			16443609-8	ACOSTA ALCAYAGA MARIA LORETO		28	No	OTRA
			17036914-9	ACOSTA ALCAYAGA EDGARDO ANTONIO		26	No	OTRA
10	08976272-3	ALFARO BASALTO ALICIA ESTHER	16687472-6	MONDACA ALFARO FABIAN GONZALO		27	No	OTRA
			19155382-9	MONDACA ALFARO LUIS ANGEL		19	SI	HIJO
14	07661977-4	ALIAGA RAMIREZ MARIO EDUARDO	16686880-7	ALIAGA CONTADOR CONSTANZA BELEN		27	No	HIJO
15	07766735-0	ALQUINTA VARAS LUIS RALL	17625281-2	ALQUINTA CLEMENTI DIEGO NICOLAS		24	No	HIJO
			18494931-8	ALQUINTA CLEMENTI PAOLA GABRIELA		21	No	HIJO
			09469116-8	CLEMENTI ARAYA LORENA BEATRIZ		52	No	HIJO
17	08469861-K	ALVARADO ALVARADO PATRICIO EDUARDO	16687969-8	ALVARADO VARAS FELIPE EDUARDO		27	No	HIJO
			17625241-3	ALVARADO VARAS FRANCISCO EMILIO		24	No	HIJO
22	07729088-5	ALVAREZ HENRIQUEZ INES CECILIA	17625269-3	ALVAREZ ALVAREZ NATALY PATRICIA		24	No	HIJO
23	07759730-1	ALVAREZ MORALES JOSE ARTURO	13650094-5	ALVAREZ VELAZQUEZ MACARENA DEL CARMEN		35	No	HIJO
			15673108-0	ALVAREZ VELAZQUEZ NEVENKA PATRICIA		31	No	HIJO
			18177900-K	ALVAREZ VELAZQUEZ MARIA JOSE		23	No	HIJO
26	08259654-2	ALZAMORA ANTIQUERA PATRICIA DEL CARMEN	11346878-5	VILLANUEVA ALZAMORA MELISSA IGNACIA		9	No	HIJO
29	07751987-8	APABLAZA APABLAZA EDITH DEL CARMEN	16688029-7	OLIVARES APABLAZA CRISTIAN ANDRES		27	No	HIJO
30	06521863-1	ARANDA MALTES PATRICIO RENE	07881530-2	PASTEN MALUENDA LILIANA EUGENIA		62	No	HIJO
			13178767-7	ARANDA PASTEN CRISTIAN ANDRES		38	No	HIJO
			13178766-9	ARANDA PASTEN PATRICIO ALEJANDRO		38	No	HIJO
			15908347-0	ARANDA PASTEN MARCELO SEBASTIAN		30	No	HIJO
31	08166327-0	ARAVENA GALLARDO JORGE ELIAS	21139036-0	ARAVENA MOROSO PRISCILLA ANTONELLA		12	SI	HIJO
33	10660234-4	ARAYA GODOY HECTOR AURELIO	18477978-1	ARAYA MILLA KIMBERLY ALEJANDRA		21	No	HIJO
			13973444-0	ARAYA BRICENO RODRIGO ANDRES		34	No	HIJO
36	09424829-9	ARAYA ROJAS BRENDA EMILIA	19660080-9	VEGA ARAYA DANIELA ESPERANZA		18	SI	HIJO
37	07951029-7	ARAYA SANTANA DANIEL RICARDO	08614374-7	ROJAS CASTRO SILVIA E		57	No	HIJO
			17625043-7	ARAYA ROJAS DANIEL		24	No	HIJO
			18757194-4	ARAYA PONCE DANIELA ALEJANDRA		21	SI	HIJO
			21705220-3	ARAYA BARRAZA MATIAS NICOLAS		10	SI	HIJO
39	11346734-7	AREYUNA PERALTA CARLOS ARNOLDO	20985340-K	AREYUNA AREYUNA MIYARAI		13	SI	HIJO
			17998261-7	AREYUNA LEYTON MAGDALENA EVELYN		23	No	HIJO
			18755291-5	AREYUNA AREYUNA CAMILA FERNANDA		20	SI	HIJO
42	08275532-2	AVILES NUÑEZ ERIC GABRIEL	16187866-9	AVILES TAPIA NATALY TAMARA		29	No	HIJO
			15053513-1	AVILES SASSO GABRIEL ALEJANDRO		32	No	HIJO

12.23 Documentos Tipos (RTF)

Opción del menú de listados que permite la impresión de documentos tipos.



Rango de Funcionarios:

Rango de Funcionarios: Seleccione con el botón izquierdo del mouse el botón con el signo de pregunta en:

Rango de Funcionarios Desde: Se puede elegir un funcionario presionando el botón que aparece al lado derecho.

Rango de Funcionarios Hasta: Se puede elegir un funcionario presionando el botón que aparece al lado derecho.

Listar: Seleccione si desea obtener documentos tipos para "Todos" los funcionarios o por el "Rango" ingresado de funcionarios.

Opción de Listado: Seleccione si desea obtener una "Vista Preliminar" de los documentos tipo o enviar los documentos directos a "Impresora".

Imprimir: Una vez seleccionada la carpeta, el sistema desplegará una lista que mostrará todos los documentos tipo encontrados, seleccione el requerido por usted y presione el botón.

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

E X E N T O

DRR.HH.

VALPARAISO,

Nº

VISTOS: La solicitud interna de Fecha el artículo 109 del 1a Ley 18.883 las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio Administrativo Nº 1771 de Fecha 23 de Julio de y en mi calidad de Administrador Municipal

D E C R E T O

AUTORIZASE Al funcionario(a) municipal don(a): para hacer uso de Permiso sin Goce de Remuneraciones a contar del y hasta ambas fechas inclusive

REGISTRESE, ANOTESE Y COMUNIQUESE

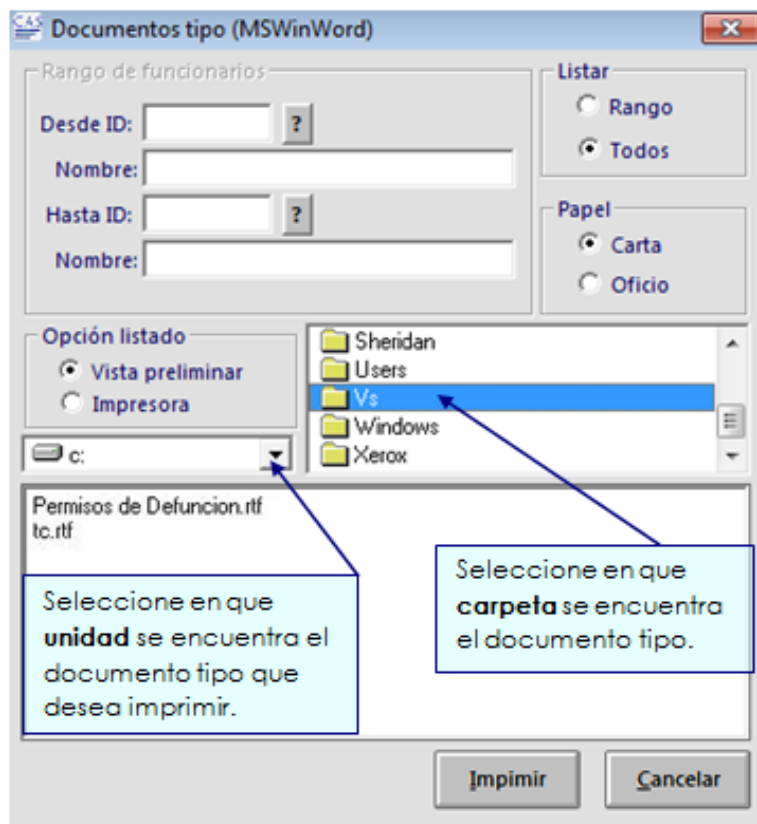
Administrador Municipal

Secretario Municipal

TRANSCRITO A:
D. RR.HH.
Secretaría Municipal
Contraloría Municipal
Archivo
///

12.24 Documentos Tipos (Word)

Opción del menú de listados que permite la impresión de documentos en formato Microsoft Word, donde se debe seleccionar la carpeta en la cual se encuentran los documentos a imprimir, los documentos que se pueden imprimir son por ejemplo:



Rango de Funcionarios: Seleccione con el botón izquierdo del mouse el botón con el signo de pregunta en:

Rango de Funcionarios Desde: Se puede elegir un funcionario presionando el botón que aparece al lado derecho.

Rango de Funcionarios Hasta: Se puede elegir un funcionario presionando el botón que aparece al lado derecho.

Listar: Seleccione si desea obtener documentos tipos para “Todos” los funcionarios o por el “Rango” ingresado de funcionarios.

Papel: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para elegir el papel que se imprimirá el informe entre las alternativas carta y oficio.

Opción Listado: Seleccionar entre la vista preliminar si quiere ver el informe en un documento virtual antes de imprimir o seleccione Impresora para imprimir el informe.

Imprimir: Una vez seleccionada la carpeta, el sistema desplegará una lista que mostrará todos los documentos tipo encontrados, seleccione el requerido por usted y presione el botón.

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

REPUBLICA DE CHILE

DEPARTAMENTO RECURSO HUMANOS

**DECRETO EXENTO No.
CURICO, Miércoles 10**

de Junio de

VISTOS ✓

- a.) La necesidad de realizar diligencias de interes Municipal por el Funcionario Sr.(a):
- b.) Las disposiciones contenidas en el D.S. Nro. 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda.
- c.) Las facultades que me confiere la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nro. 18.695 de 1988 en su texto refundido y sus posteriores modificaciones he acordado y

DECRETO ✓

PRIMERO : AUTORIZASE el cometido funcionario, durante los días indicados, al Funcionario Sr.(a) : Grado : 13 , E.M., a objeto viaje a

SEGUNDO: PAGUESELE el VIATICO correspondiente de conformidad a las normas legales Vigentes sobre la materia, de acuerdo al siguiente detalle:

DÍAS :
CARACTERÍSTICAS : SIN PERNOCTACION.

TERCERO: CANCELESE los pasajes correspondiente.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE
POR DELEGADO**

DEL SEÑOR ALCALDE

**ROBERTO ELIAS JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA**

DISTRIBUCION ✓

- Tenedor Fondo Fijo ()
- Direccion de control Interno
- Departamento de Rec.Humanos
- Reloj Control
- ARCHIVO

12.25 Decretos Masivos

Este Formulario permite realizar un listado sobre los decretos en forma masiva.

Ubicación Cartas Tipos

p: [\\192.168.7.105\Sistem...]

- P:\
- Municipal
- Personal
- Clases

Listar Por

Por Decreto

Por Fecha

Por Decreto

N° Decreto

Por Fecha de Ingreso

Fecha Desde: // Hasta: //

Tipo de Decreto

Feriados

Licencias

Permisos Sin Remuneración

Permisos

Cometidos

Funcionarios

	Código	Nombre
*		

Para Firma Digital

Imprimir **Cerrar**

Seleccione en que carpeta se encuentra el documento tipo

Ubicación Cartas Tipos: Seleccione la unidad del computador que contiene

Listar Por: Seleccione con el botón izquierdo para imprimir el informe para habilitar si saldrá por decreto o seleccione por fecha para habilitar si saldrá por fecha.

Tipo de Decreto: Seleccione el tipo de decreto para imprimir el informe.

Funcionarios: Se visualiza el código y el nombre de los funcionarios.

Para Firma Digital: Seleccione con el botón izquierdo esta alternativa para confirmar el informe con firma digital.

Imprimir: Una vez seleccionada la carpeta, el sistema desplegará una lista que mostrará todos los documentos tipo encontrados, seleccione el requerido por usted y presione el botón.

Presione **Cerrar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO. DE DEUDORES Y COBRANZAS

DECRETO N°

CERRO NAVIA,

HOY SE DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

La Solicitud de Convenio de Pago N° del año , presentada por Sr(a), Cédula de Identidad , con domicilio en , para cancelar deuda por el concepto correspondiente a los años : ; 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 convenio de pago presentada por el contribuyente que se individualiza, el detalle de deuda emitido por el Departamento girador, que acredita la morosidad y sugiere otorgar convenio de pago.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, en todas sus partes el Convenio de Pago N° año , suscrito entre la I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA y el Sr(a) , Cédula de Identidad N° , domiciliado en , de esta comuna, para cancelar deuda por el concepto , correspondiente a los años :
- 2.- El Departamento de Deudores y Cobranzas, verificará el cumplimiento del presente convenio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS PLAZA SÁNCHEZ
ALCALDE

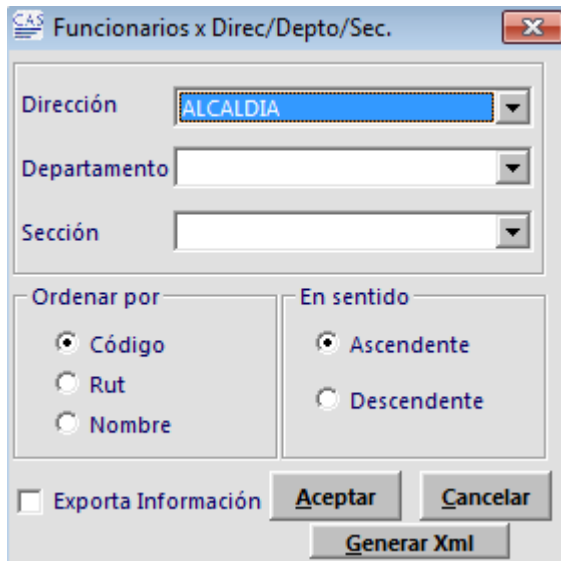
VRT/CEDLP/mbm

DISTRIBUCION:

- Interesado
- Secretaria Municipal
- Depto. de Deudores y Cobranzas
- Oficina de Partes

12.26 Funcionarios por Dependencia

Este proceso permite la generación de un listado de funcionarios por tipo de departamento, dirección y sección.



Seleccione de la lista desplegable la dirección, departamento y sección que desea listar.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

En Sentido: Seleccione el sentido en que deben aparecer los datos que se generaron del informe.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Generar XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso.

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

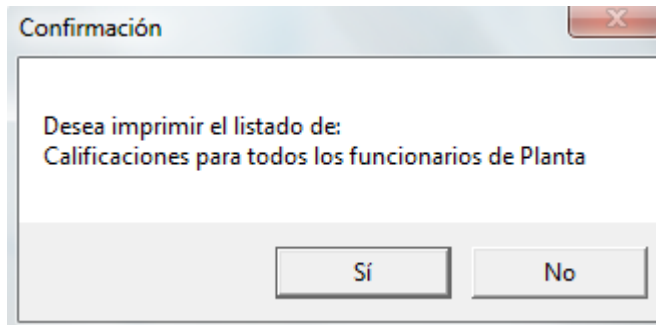
Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS EN ALCALDIA

ID	RUT	NOMBRE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD (AÑOS)	ESCALAFON	GRADO	TITULO PROFESIONAL
2	08372322	AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA	PLANTA	ALCALDIA	MUNICIPAL	3221	TECNICOS	43	TEC EN ADM C/M SECRETARIADO

12.27 Calificaciones Generales Plantas

Este proceso permite la generación de un listado de las calificaciones de todos los funcionarios de tipo Planta.



Presione **SI** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **NO** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

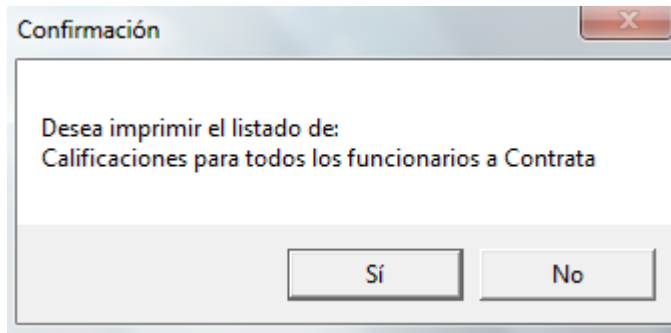
Fecha :
Página Nº 1

CALIFICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA, AÑO 2000

Nº	PLANTA	GRADO	NOMBRE	CANTIDAD TRABAJO	CALIDAD LABOR	NOTA FACTOR	CONOC. TRABAJO	INTERES POR EL TRABAJO	CAPACIDAD TRABAJOS EN GRUPO	NOTA FACTOR	ASISTENCIA PUNTUAL	CUMPLIM. NORMAS	NOTA FACTOR	PUNTAJE FINAL	LISTA CALIFICAC.
1	DIRECTIVOS	4	VACANTE												
2	DIRECTIVOS	4	VACANTE												
3	DIRECTIVOS	4	VACANTE												
4	DIRECTIVOS	4	VACANTE												
5	DIRECTIVOS	4	VACANTE												
6	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
7	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
8	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
9	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
10	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
11	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
12	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
13	DIRECTIVOS	5	VACANTE												
14	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
15	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
16	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
17	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
18	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
19	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
20	DIRECTIVOS	6	VACANTE												
21	PROFESIONALES	6	VACANTE												
22	PROFESIONALES	7	VACANTE												
23	PROFESIONALES	7	VACANTE												
24	PROFESIONALES	7	VACANTE												
25	PROFESIONALES	7	VACANTE												
26	PROFESIONALES	8	VACANTE												
27	PROFESIONALES	8	VACANTE												
28	PROFESIONALES	8	VACANTE												
29	PROFESIONALES	8	VACANTE												
30	PROFESIONALES	8	VACANTE												
31	PROFESIONALES	8	VACANTE												
32	PROFESIONALES	8	VACANTE												
33	PROFESIONALES	9	VACANTE												
34	PROFESIONALES	9	VACANTE												
35	PROFESIONALES	9	VACANTE												
36	PROFESIONALES	9	VACANTE												

12.28 Calificaciones Generales Contratas

Este proceso permite la generación de un listado de las calificaciones de todos los funcionarios de tipo Contrata.



Presione **SI** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **NO** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

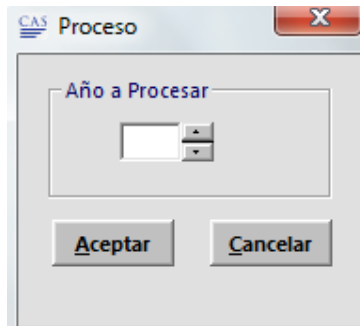
Fecha :
Página Nº 1

CALIFICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CONTRATA, AÑO 2000

Nº	PLANTA	GRADO	NOMBRE	CANTIDAD TRABAJO	CALIDAD LABOR	NOTA FACTOR	CONOC. TRABAJO	INTERES POR EL TRABAJO	CAPACIDAD TRABAJOS EN GRUPO	NOTA FACTOR	ASISTENCIA PUNTUAL	CUMPLIM. NORMAS	NOTA FACTOR	PUNTAJE FINAL	LISTA CALIFICAC.
----	--------	-------	--------	------------------	---------------	-------------	----------------	------------------------	-----------------------------	-------------	--------------------	-----------------	-------------	---------------	------------------

12.29 Escalafón de Merito

Esta opción le permitirá obtener un informe para ser enviado a la Contraloría General de la República, donde se refleja la ubicación de los funcionarios dentro del escalafón municipal.



Año a Procesar: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para elegir el año a procesar.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página n° : 5

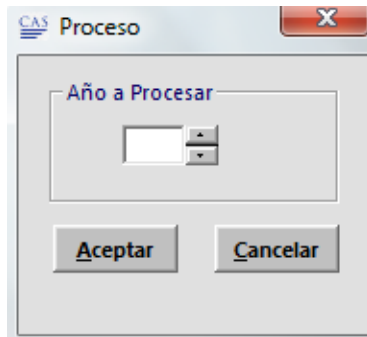
ESCALAFON DE MERITO VIGENTE PARA:

PLANTA DIRECTIVOS GRADO 7 NUMERO DE CARGOS AUTORIZADOS :3

Nº Orden	Rut	Nombre	Puntaje	Lista	Antigüedad en Cargo	Antigüedad en Grado	Antigüedad en Municip.	Antigüedad Adm Pública	Req. Eso.	Tipo Cargo	Cargo	Estudios
1	10385328-1	SANHUEZA ALBORNOZ CESAR RAMON	70	1					No	Genérico	DIRECTOR DE TRANSITO	CONTADOR AUDITOR
2	12619838-9	CORTES GUERRERO ALDO MARCELO	70	1					No	Confianza	JEFE DE FINANZAS	INGENIERO COMERCIAL
3	07864977-4	ALIAGA RAMIREZ MARIO EDUARDO	70	1					No	Genérico	DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS	ING. EN ADM. DE EMPRESAS

12.30 Escalafón de Merito II

Esta opción le permitirá obtener un informe con los escalafones activos para el año seleccionado por el usuario.



Año a Procesar: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para elegir el año a procesar.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

ESCALAFON VIGENTE PARA:

DIRECTIVOS

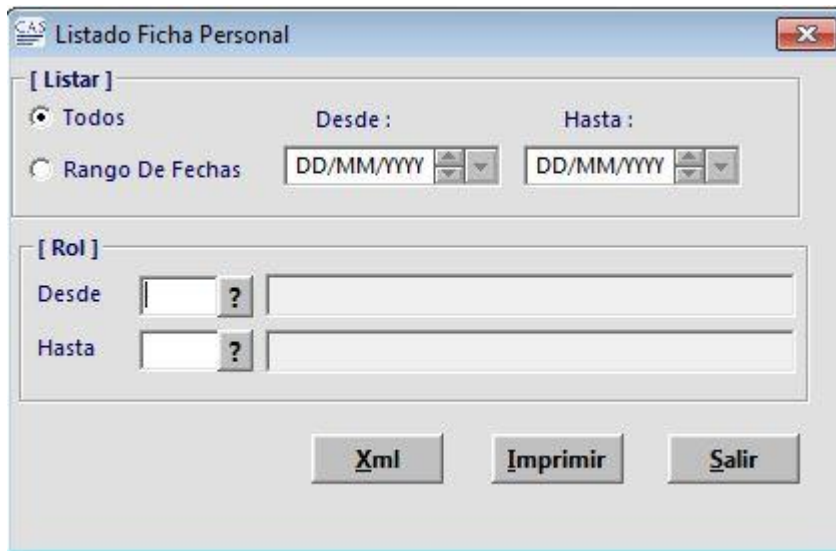
1	1	MALLUENDA VILLEGAS HERIBER	4	70
2	2	V A C A N T E		
3	3	V A C A N T E		
4	4	V A C A N T E		
5	5	V A C A N T E		
6	1	GODOY AROS CLAUDIO ADRIAN	6	70
7	2	PARRA PARRAGUEZ JILBERTO	6	70
8	3	RIVERA SIRVENT JESSICA PA	6	70
9	4	V A C A N T E		
10	5	V A C A N T E		
11	6	V A C A N T E		
12	1	ALIAGA RAMIREZ MARIO EDUA	7	70
13	2	SANHUEZA ALBORNOZ CESAR R	7	70
14	3	V A C A N T E		
15	1	CORTES GUERRERO ALDO MARC	8	70
16	2	ALFARO RAMIREZ SUSANA PAO	8	70
17	3	BRAVO VALLEJOS VERONICA A	8	70
18	4	V A C A N T E		

PROFESIONALES

19	1	HIDALGO ESKUCHE XIMENA AN	6	70
20	1	ALTAMIRANO ROJAS MARIO AL	7	70
21	2	CORTES-MONROY GARAY MARC	7	59
22	3	V A C A N T E		
23	4	V A C A N T E		
24	1	PORTILLA FLORES IGNACIO	8	59
25	2	V A C A N T E		
26	3	V A C A N T E		
27	4	V A C A N T E		
28	5	V A C A N T E		
29	6	V A C A N T E		
30	7	V A C A N T E		
31	1	PINTO CONTRERAS JOSE EUGE	9	70
32	2	V A C A N T E		
33	3	V A C A N T E		
34	4	V A C A N T E		
35	1	MORALES FLORES SANTOS DEL	11	70

12.31 Tarjeta Vida Funcionaria

Este proceso permite listar la información más relevante de uno o más funcionarios, despliega información como por ejemplo: La ficha personal, el tiempo de servicio, asignación de antigüedad, sumarios, eventos de capacitación, cometidos y comisiones, Etc.



Listar:

Seleccione por Todos o por Rango de fechas

Rol:

Desde: Seleccione el funcionario de inicio para listar la Información

Hasta: Seleccione hasta el funcionario que desea imprimir esta información

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Imprimir** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Salir** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 9:14:14

**TARJETA DE VIDA FUNCIONARIA
FUNCIONARIO INACTIVO**

Apellidos y Nombre : ABALOS CORDOVA MARIA MERCEDES
Cédula de Identidad : 05709826-0 Ciudad : LA SERENA Estudios : Básicos (X) Medios (X) Tec. Profesional () Universitarios (X)
N° :
Nacionalidad : CHILENA Estado Civil : VIUDO(A) Nombre Cónyuge : PATRICIO GALLEGUILLO
Fecha de Nacimiento : Ciudad : LA SERENA Certificado o Título : TECNOLOGO MEDICO
Inscripción Electoral : Comuna : Autoridad que Otorgó : UNIVERSIDAD DE CHILE
Inscripción Militar : Cantón : Régimen Previsional : CUPRUM Isapre : BANMEDICA
Fecha Ingreso : Fecha Término : Jornada : 44
N° de S/Zona : 13 Bienos C/Zona : 0

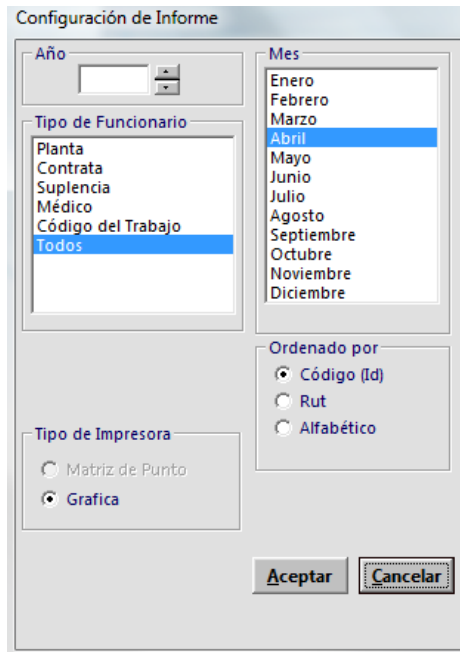
Decreto o Resolución		RELACION DE SERVICIOS		TIEMPO SERVIDO		RESUMEN		
N°	FECHA			Desde	Hasta	A	M	D
1						0	0	0

ASIGNACION FAMILIAR							
Nombre del Parente		Parentesco	Fecha Nac.	N°	Fecha	A Contar	Cese

ASINACION ANTIGUEDAD				FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIA							
Fec Ingreso B	Grado	PAGUESE		Año	N° Resolución	Fecha Res.	Días	Desde	Hasta	Causa	
		N° B-T	A Contar								
	4	13			90		25			FERIADOS	
					0		25			FERIADOS POSTERGADOS	
					0		25			FERIADOS POSTERGADOS	
					2069		15			FERIADOS	
					0		25			FERIADOS POSTERGADOS	
					0		25			FERIADOS POSTERGADOS	
					1995		25			FERIADOS	
					0		25			FERIADOS POSTERGADOS	
					3120		17			FERIADOS	

12.32 Exportación de Maestros de Funcionarios

Este proceso permite la generación de un listado sobre todos los funcionarios que presentan viáticos.



The image shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It contains several sections: "Año" with a spinner box; "Tipo de Funcionario" with a list box containing "Planta", "Contrata", "Suplencia", "Médico", "Código del Trabajo", and "Todos" (selected); "Mes" with a list box containing months from "Enero" to "Diciembre" (with "Abril" selected); "Ordenado por" with radio buttons for "Código (Id)" (selected), "Rut", and "Alfabético"; and "Tipo de Impresora" with radio buttons for "Matriz de Punto" and "Grafica" (selected). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Año: Seleccione el año que desea ver el informe moviéndose con las flechas al derecho.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del cual 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.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

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.

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
MEI	FICHA	APELLIDOS	NOMBRES	RUT	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIE	EDAD	SEXO	ESTADO CIV	DOMICILIO	COMUNA	TELEFONO	TELEFONO MO	CODIGO POST	CORREO ELECTRONICO
4	1	ABALOS CORDOYA	MARIA MERCEDES	05709264	CHILENA	09/09/1950		64	FEMENINC	VIUDO	GABRIELA MISTRAL N°2630, SAN JOAQUIN	LA SEREN	051-232373		mabalos@municipalaserena.cl
4	2	AGUILERA RAMPEZ	MARGARITA ERICA	09872232	CHILENA	10/06/1960		55	FEMENINC	SOLTERO	NICARAGUA 2264, CIA. ALTA	LA SEREN	259544/95420805		MARGARITA.AGUILERA@laserena.cl

R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG		
DIRECC	DEPARTAM	SECCION	N° CARGAS	FAMILIA	RENTA PROME	TOPE IMPONIBIL	ESTADO PREVISIONA	REGIME	AFPCAJA	FECHA AFILIACION	AFP	N° FUN AF	INST. SALUD	FECHA AFILIACION INST. S/	N° FUN INST. SALL	MODO PACTA	MONTO PACTA
ALCALDI	COMUNICACION	RADIO CO	0	1360132	NO	Activo	NUEVO	CUPPRUM	18/05/1981	BANMEDICA					UF		7874
			0	659478	NO	Activo	NUEVO	HABITAT		FONASA					%		7

AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT		
MONTO ADICIONAL PACT	MODO PACTADO AI	MONTO PACTADO AI	COTIZA DESAHUCIO	AFECTO SEG. CESAI	AFP SEGURO CESAI	TIPO CONTRATO	SEG. CESAI	AFECTO TRABAJO	PE	AFECTO LEY N° 20	AFILIADO CC	JUBILADO LEY 18675 AR	AFECTO LEY 18675 AR	TIPO PAGO
0	UF		0,24	DESAHUCIO	NO				SI	NO	NO	NO	NO	CHEQUE
0	%		0	DESAHUCIO	NO				NO	NO	NO	NO	NO	CHEQUE

AU	AV	AV	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	
N° CTA. CTE	ENTIDAD FINANCIERA	CONYUGE	LUGAR DE NACIMIENT	N° REGISTRO ELECTC	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION MILITAR	FECHA INSCRIPCION	MIL	CANTON MILITAR	SITUACION MILITAR	ADSCRIP	SEGURO FIDELIDAD	N° PÓLIZA
		PATRICIO GALLEGUILLO	LA SERENA							AL DIA	NO	VALORES	197787
		X	SALAMANCA	268		LA SERENA				AL DIA	NO	1055567	542786

BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
SEGURO CONDUCC	N° PÓLIZA	TIPO ESTUDIO	ESTADO ESTUD	TÍTULO	FECHA TITULACI	CENTRO DE ESTUDIOS	LUGAR DE DESEMPEÑO	CARGO FUNCIONARIO	JEFE DIRECTO
		SUPERIORES	TITULADO	TECNOLOGO MEDICO		UNIVERSIDAD DE CHILE	SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	PAUL SALDIVAR AUGER
		TECNICOS	TITULADO	TEC. EN ADM CIM SECRETARIADO	3/12/1981	EJERCITO DE CHILE	ALCALDIA	SECRETARIA	ROBERTO JACOB JURE

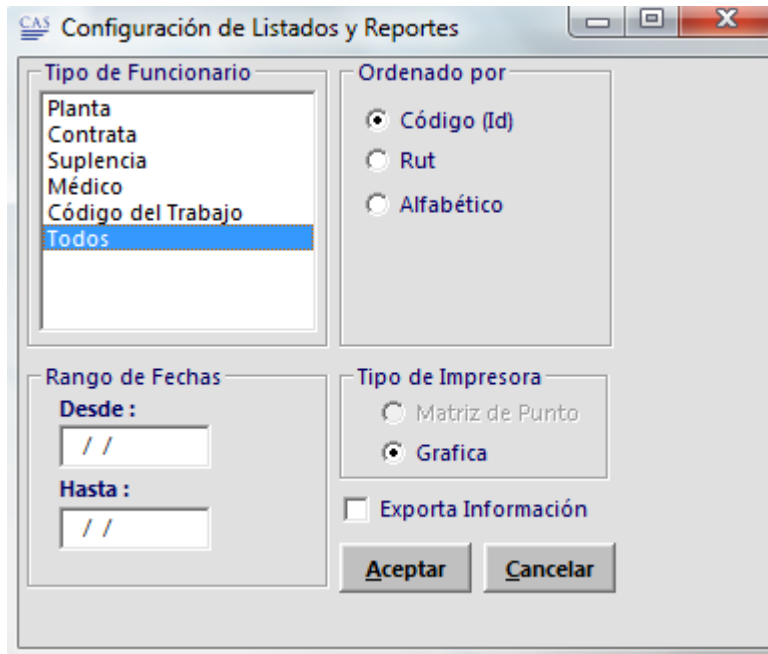
CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CY	CV	CX
ESTADO	TIPO REMUNERAC	CARGO	CALIDAD	TIPO FUNCIONAF	PLANTA MUNICF	GRADI	FECHA ANT. BIEN	INCREMENT	TIPO SUPLEN	GRADO ORIGINAL	(SUPLEN INCREMENTO)	(SUPLEN GRADO SUBROGA	AFECTO ZOI	N° BIENIOS	S/ ZON	N° TRIENIO	FECHA TITULACION
INACTIVO	MUNICIPAL	PLANTA	TITULAR EMPLEADO	DIRECTIVOS		4	02/11/1982	215					SI	13	0		
ACTIVO	MUNICIPAL	PLANTA	TITULAR EMPLEADO	TECNICOS		13	01/01/2014	215					SI	5	0		

CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ				
SUELDO BASE C/	MONTO HONOR	TIPO COD. TRAB	CENTRO DE CO	TIPO HONORAF	PROVEC	ASIMILADO AL GRA	N° DECRETO	ALCALD	AFECTO A DCTO	MU1	AFECTO A DCTOS PREVISIO	BENEFICIO PERMISOS	ADMINISTRA	BENEFICIO COMSION/COMET	BENEFICIO LICENCIAS MEC

DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI
BENEFICIO DIAS FERIA	PROCE	MES PAC	AÑO PAGO																					
	NORMA	4	2015																					
	NORMA	4	2015																					

12.33 Listado de Funcionarios con Viático

Este proceso permite la generación de un listado sobre todos los funcionarios que presentan viáticos.



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.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Rango de Fechas: Ingrese las fecha desde para indicar el comienzo del rango de fecha, ingrese las fecha hasta para indicar el final del rango de fecha.

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 Informe.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language).

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1
Hora : 8:43:29

LISTADO DE FUNCIONARIOS CON VIATICO

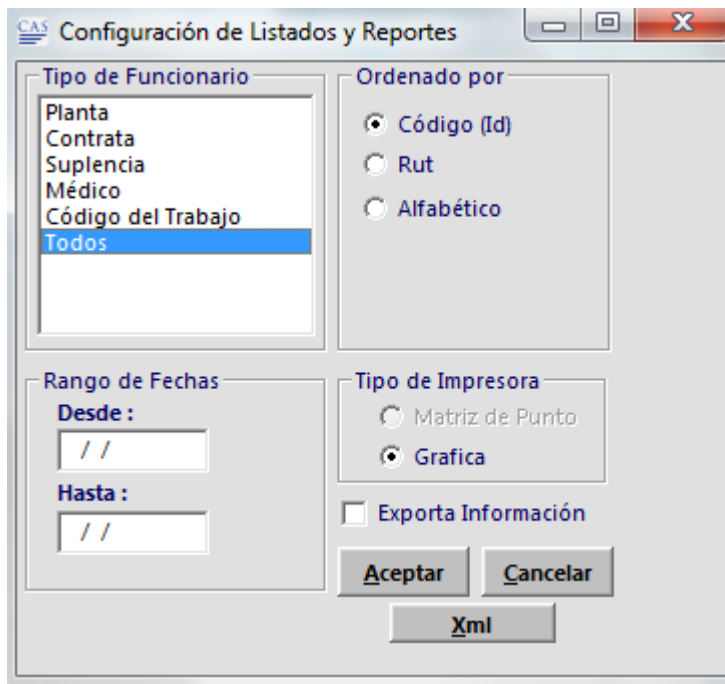
(TODOS)

ENTRE :[]

Código :	3	NOMBRE:	AGUILERA ROCAFULL MARIA EUGENIA	R.U.T.:	04872689-5
NºDecreto	Destino	Motivo	Fecha Salida	Fecha Llegada	
2.011	SANTIAGO	VISITA ECOTOUR PLANTAS MUNICIPALES			

12.34 Listado de Funcionarios con Capacitación

Este proceso permite listar los funcionarios que tienen o han tenido capacitación dentro del rango de fechas digitado.



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.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el cual desea ver ordenada la impresión.

Rango de Fechas: Ingrese las fecha desde para indicar el comienzo del rango de fecha, ingrese las fecha hasta para indicar el final del rango de fecha.

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.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

XML: Presione el botón para realizar los archivos de extensión (Extensible Markup Language)

Presione **Aceptar** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página : 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS CON CAPACITACION
(TODOS)

ENTRE : []

Código 2

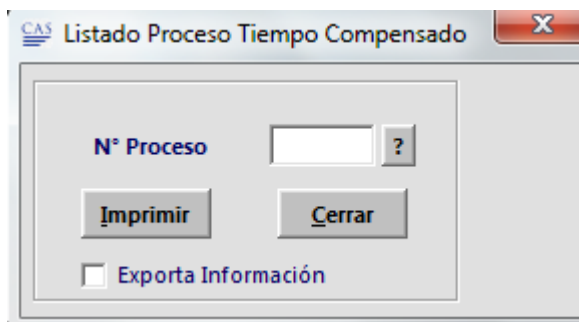
NOMBRE: AGUILERA RAMIREZ MARGARITA ERICA

R.U.T.: 08872292-2

Nombre del Curso	Centro de Estudio	Nº Horas	Fec.Inicio	Fec.Término	Estado Curso
SEMINARIO TALLER "CEREMONIAL Y PROTOCOLO"	UNIVERSIDAD DE LA SERENA, DIRECCION DE EXTENSION	8			APROBADO
TALLER DE MODELAJE	ACADEMIA DE MODELOS HENRY LOHSE INTERNACIONAL				APROBADO
ATENCION AVANZADA DE PUBLICO	CEGECAP	25			APROBADO

12.35 Inf. Proceso Tiempo Compensado

Este listado entrega la información del proceso de tiempo compensado que se aplica a determinados funcionarios.



N° Proceso: Seleccione el número del proceso de tiempo compensado que desea imprimir.

Exporta Información: Presione con el botón izquierdo del mouse esta alternativa para exportar la información a un archivo.

Presione **Imprimir** para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cerrar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página n° :1

INFORMACION PROCESO DE TIEMPO COMPENSADO

ROL	NOMBRE	N° RES.	FECHA RES.	HORAS	MOTIVO
64	CAZALUX ROJAS ALVARO GUSTAVO	67		1	PERSONALES