



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

Manual de Usuario Sistema de Personal Salud Uso Público

Tabla de Contenidos

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES.....	5
SISTEMA PERSONAL SALUD	5
1. Funcionalidad General del Sistema.....	5
1.1. Descripción del Sistema.....	5
1.2. Objetivos del Sistema.....	5
2. Configuración.....	6
2.1. Configuración Recomendada	6
3. Ingreso al Sistema.....	8
4. Menú Inicio.....	8
5. Identificación de Usuarios.....	9
5.1. Actualización de Usuarios	10
5.2. Modificar (Modificar Contraseña o Nombre).....	12
5.3. Eliminar (Borrado de Usuarios).....	13
5.4. Formulario Permisos	14
6. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario	17
6.1. Navegación por menús.....	17
6.2. Navegación por pantallas	18
6.3. Al Sistema	19
6.3.1. Inicio del Sistema.....	19
6.4. Descripción General del Sistema	19
6.4.1. Componentes de la pantalla.....	19
6.5. Barra de Menú.....	19
6.6. Botonera	20
7. Pantalla Principal del Sistema Personal Salud	21
7.1. Menú Principal	21
8. Menú Mantenciones	22
8.1. Ficha Funcionarios	23
8.2. Cambio de Establecimiento por Funcionario.....	31
8.3. Historial de Contratos.....	32
8.4. Grupo Familiar.....	34
8.5. Antecedentes Académicos	37
8.6. Unidad de Salud.....	39
8.7. Historial Unidades de Salud (Externas)	41
8.8. Historial Egreso	43
8.9. Postulantes.....	45
8.10. Carrera Funcionaria	46
8.10.1. Puntaje Inicial por Capacitación (Carrera Funcionaria).....	46
8.10.2. Puntaje Excedente por Capacitación	47
8.10.3. Curso de Capacitación.....	48
8.10.4. Proceso Asignación de Post Título.....	51
8.10.5. Proceso de Cálculo Carrera Funcionaria	52
8.10.6. Traspaso Automático Cambio Nivel	53
8.10.7. Listado Puntajes Carrera Funcionaria	54
8.10.8. Informe Carrera Funcionaria	55
8.10.9. Listado Ficha Carrera Funcionaria	57
8.10.10. Proceso de Cierre.....	59
8.11. Anotación Mérito/Demérito.....	61
8.12. Orden de Trabajo.....	64
8.13. Cometido Funcionario.....	67
8.14. Permisos por Horas	70

8.15.	Descuentos de Tarjeta	72
8.16.	Tipos de Accidentes de Trabajo	74
8.17.	Accidentes de Trabajo	75
8.18.	Módulo de Licencias Médicas	78
8.18.1.	Licencias Médicas	79
8.18.2.	Recaudación de Licencias.....	89
8.18.3.	Importador de Pagos por Licencias Médicas	93
8.18.4.	Informe de Licencia con 180 Días.....	94
8.18.5.	Proceso Base de Cálculo	95
8.18.6.	Proceso de Ajuste (Licencias c/diferencia)	96
8.18.7.	Consulta de Pagos	97
8.18.8.	Informe Base de Cálculo	98
8.18.9.	Consulta Cotizaciones Previsionales	100
8.18.10.	Informe Resumen por Establecimiento	103
8.18.11.	Informe de Licencias x Estado	104
8.18.12.	Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas.....	105
8.18.13.	Exportación de Licencias Médicas	106
8.19.	Parámetros Generales	108
8.20.	Impresora	116
9.	Menú Tablas.....	117
9.1.	A.F.P.	119
9.2.	Isapres	122
9.3.	Bancos.....	125
9.4.	Profesionales Médicos	128
9.5.	Días Feriados.....	131
9.6.	Escalafones.....	132
9.7.	Cargos Funcionario	134
9.8.	Establecimientos	136
9.9.	Plantas Salud Afectos	139
9.10.	Categorías y Factores.....	141
9.11.	Niveles de Categoría	143
9.12.	Sueldos por Categoría y Nivel	144
9.13.	Tipos de Aprobación	146
9.14.	Duración Capacitación	147
9.15.	Puntajes de Bienios por Categoría.....	148
9.16.	Puntaje Ponderados por Capacitación.....	149
9.17.	Tipo Permiso	151
9.18.	Centros de Estudios	153
9.19.	Asignación Ley De Transparencia	155
9.20.	Causa de Egreso	156
10.	Menú Permisos Administrativos	159
10.1.	Permisos Administrativos.....	160
10.1.1.	Genera Días Administrativos (Inicio Año)	160
10.1.2.	Ingreso de Días Administrativos.....	161
10.3.	Post Natal Parental	167
10.3.1.	Permisos Post Natal Parental.....	167
10.3.2.	Recaudación Post Natal Parental.....	170
10.4.	Ingreso de Permisos Sin Goce de Remuneraciones.....	174
10.5.	Traspaso de P.S.G.R. a Remuneraciones.....	176
10.6.	Ingreso de Post-Natal Masculino	177
10.7.	Ingreso de Permisos Varios.....	181
10.8.	Ingreso de Permiso por Defunción	184
11.	Menú Feriados	187

11.1.	Genera Días de Feriados (Inicio Año)	188
11.2.	Ingreso de Feriados	189
11.3.	Mantención de Días Postergados de Años Anteriores.....	192
12.	Menú Consultas.....	193
12.1.	De Funcionarios	194
12.2.	Consulta Ingreso de Datos	196
12.3.	Histórico Ficha Funcionario.....	197
12.4.	Transacciones.....	200
12.5.	Verifica Tablas	201
13.	Menú Listados	202
13.1.	Documentos Tipos.....	203
13.2.	Funcionarios por Dependencia	205
13.3.	Funcionario por Tipo de Contrato	206
13.4.	Informe Trimestral de Recursos Humanos	208
13.5.	Decretos Masivos	209
13.6.	Listado por Categoría.....	211
13.7.	Listado por Cargo	213
13.8.	Nómina Func. Nuevos/Sin Renovación Contrato	214
13.9.	Nómina de Func. /Renovación contrato.....	216
13.10.	Listado de Funcionarios Inactivos (con Egreso)	218
13.11.	Listado Histórico Unidad de Salud	220
13.12.	Listado de Funcionario por Fecha Inicio y Término de Contrato	221
13.13.	Listado por Fecha de Nacimiento.....	223
13.14.	Listado por Rango de Fecha de Nacimiento	225
13.15.	Fecha Cumplimiento Bienios	227
13.16.	Cargas Familiares	229
13.17.	Cargas Familiares por rangos de fechas.....	231
13.18.	Cargas Familiares por rangos de edad.....	233
13.19.	Cargas Familiares por parentesco	235
13.20.	Tarjeta Vida Funcionaria	237
13.21.	Exportación de Maestro de Funcionarios	239

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

SISTEMA PERSONAL SALUD

1. Funcionalidad General del Sistema

1.1. Descripción del Sistema

El sistema de Personal Salud tiene como función principal el controlar y administrar al personal de los sistemas traspasados de salud, tanto los afectos al estatuto de atención primaria y los códigos del trabajo.

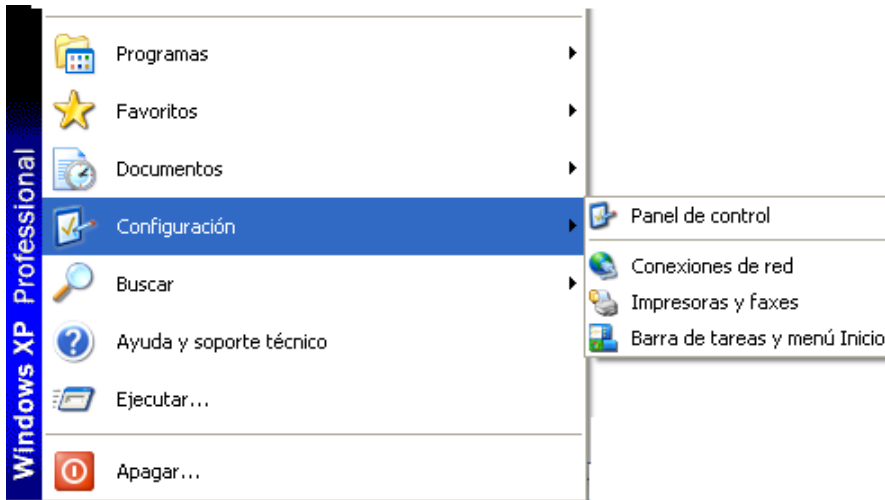
1.2. Objetivos del Sistema

Llevando todo el control de los eventos administrativos, feriados legales, licencias médicas, etc. carrera funcionaria del estatuto correspondiente.

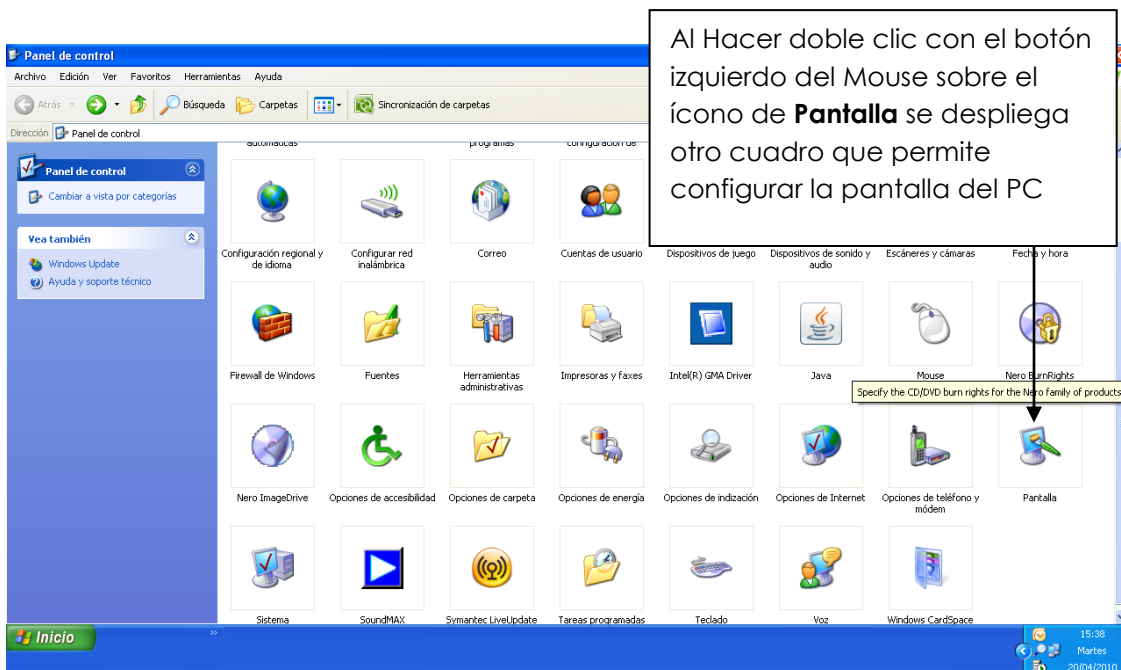
2. Configuración

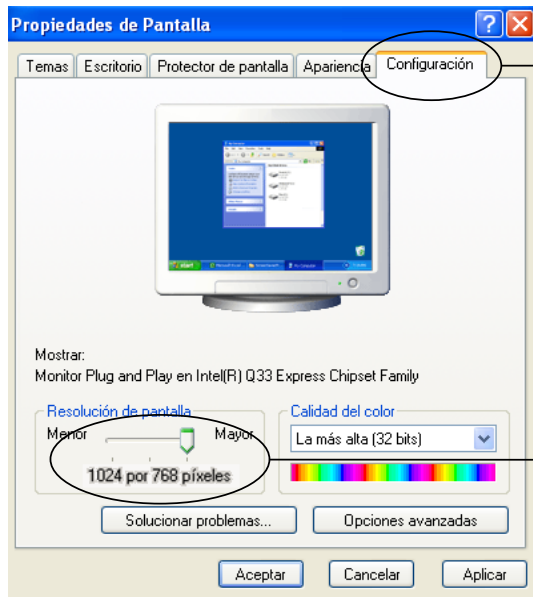
2.1. Configuración Recomendada

Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación 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, despliegan las opciones para el panel de control, desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic con el botón izquierdo del **Mouse**, sobre el ícono **Pantalla**.





En la Pestaña de Configuración de la Propiedades de la pantalla debe de hacer un Clic con el botón Izquierdo del Mouse sobre la Opción de **Configuración**

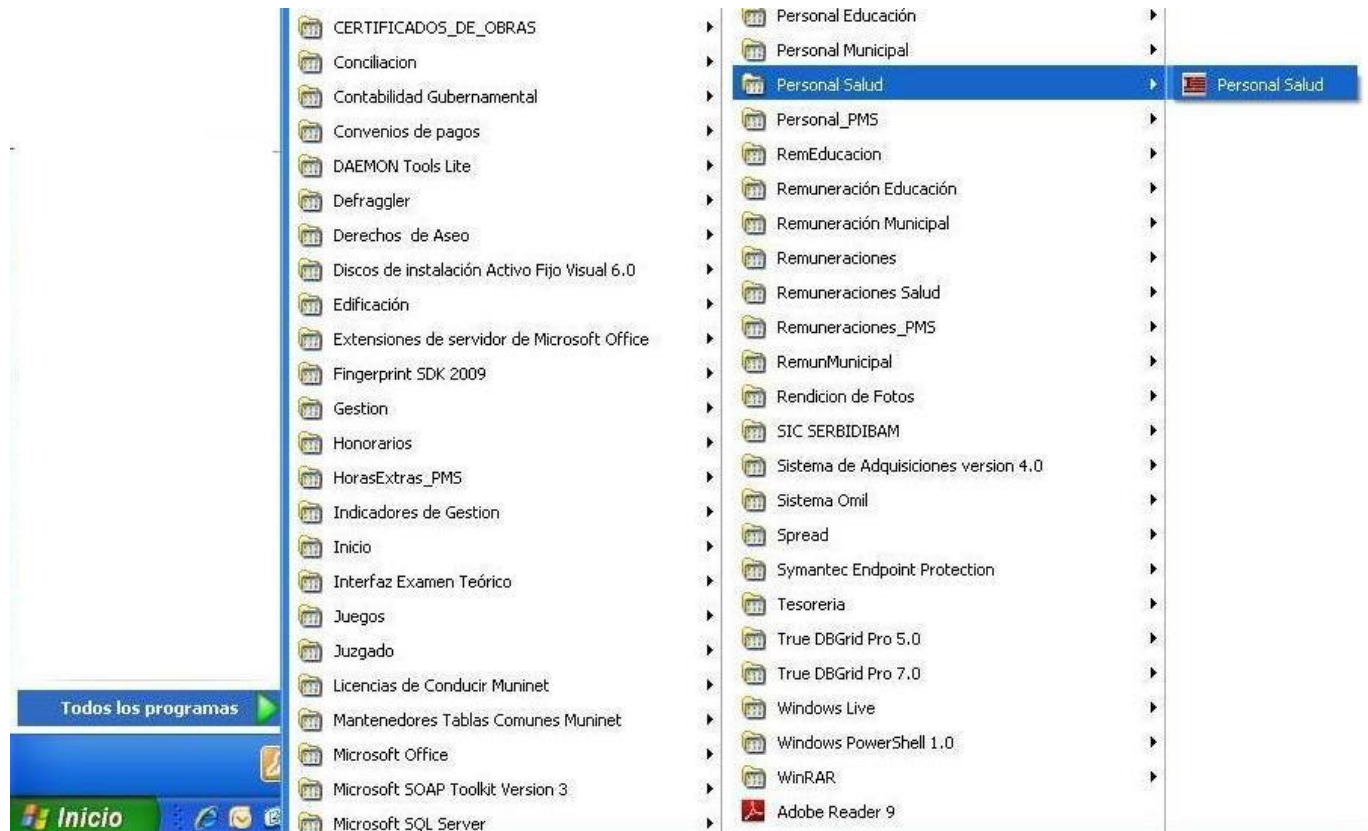
La configuración recomendada este definida , verificar que el área la resolución del sistema sea de 1024 por 768

3. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de Personal Salud se logra:

4. Menú Inicio

Dando **click** en Inicio, Menú programas, Personal Salud (ver figura)



5. Identificación de Usuarios

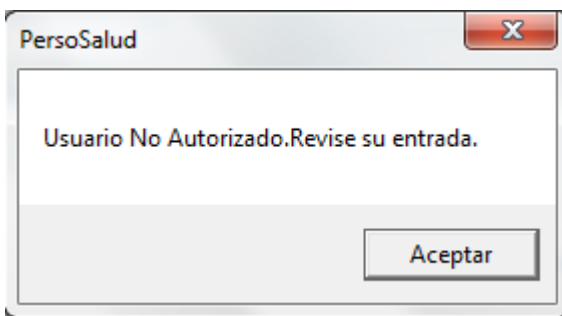
Al momento de ingresar al sistema se desplegará la ventana de Identificación de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



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

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

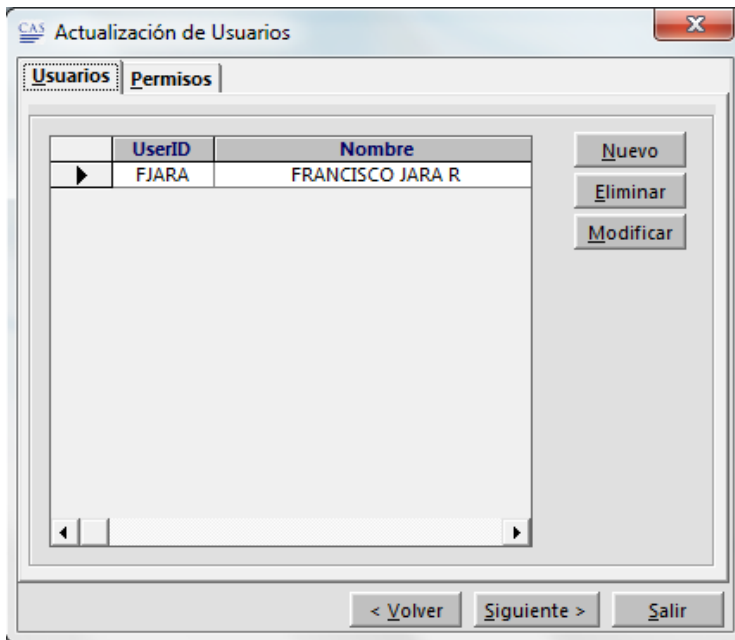
Si existe **error** en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus 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.

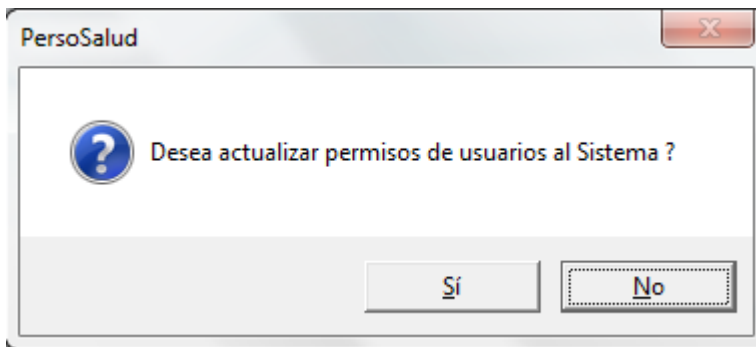
Si el usuario o súper-usuario es validado y **aprobado** se desplegará la ventana de Actualización de Usuarios, con las opciones de formularios, Usuario o Permisos, de hacer clic sobre aquella que desee activar en su nombre:



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

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

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



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

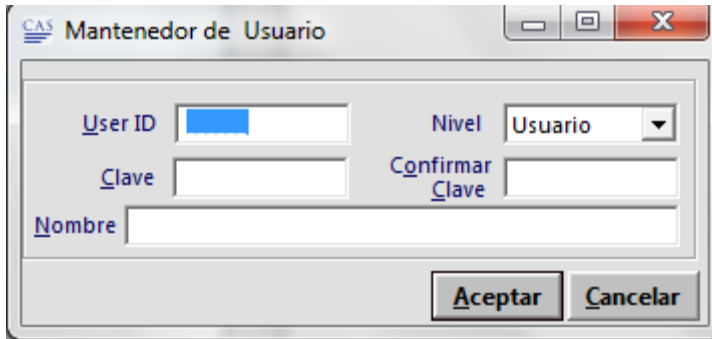
Presione Sí para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

5.1. 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.

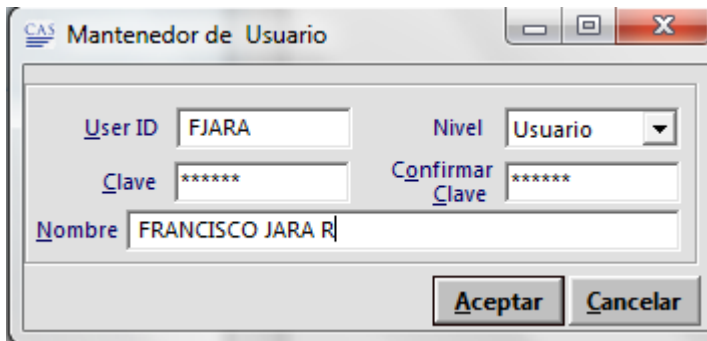
Presione **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana de

Actualización de Usuarios, Formulario Usuarios.

5.2. Modificar (Modificar Contraseña o Nombre)

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

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



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

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

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

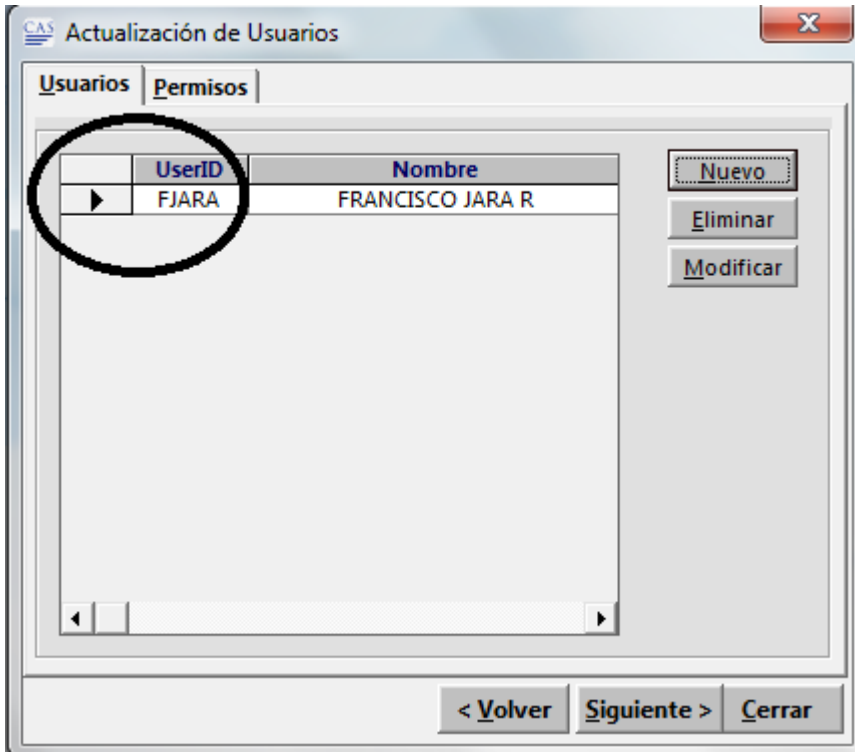
Nombre: Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

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

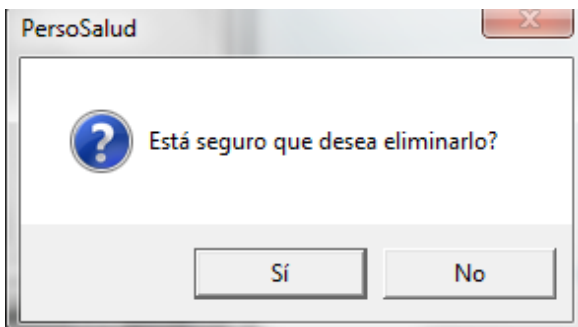
Presione **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, formulario Usuarios.

5.3. 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 la 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:

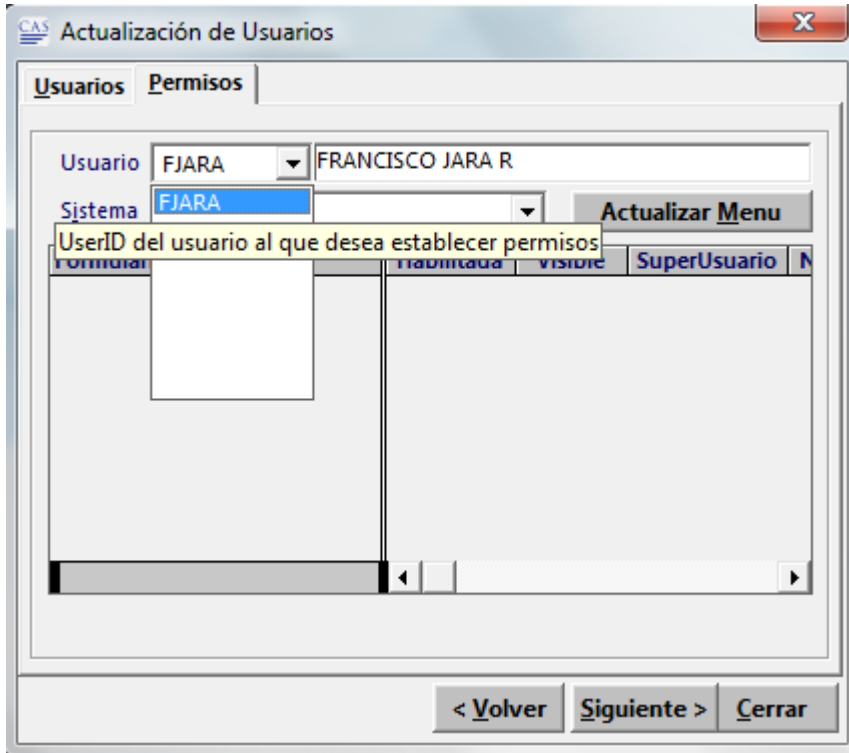


Presione **No** para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.

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

5.4. 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:



Actualización de Usuarios

Usuarios Permisos

Usuario FJARA FRANCISCO JARA R

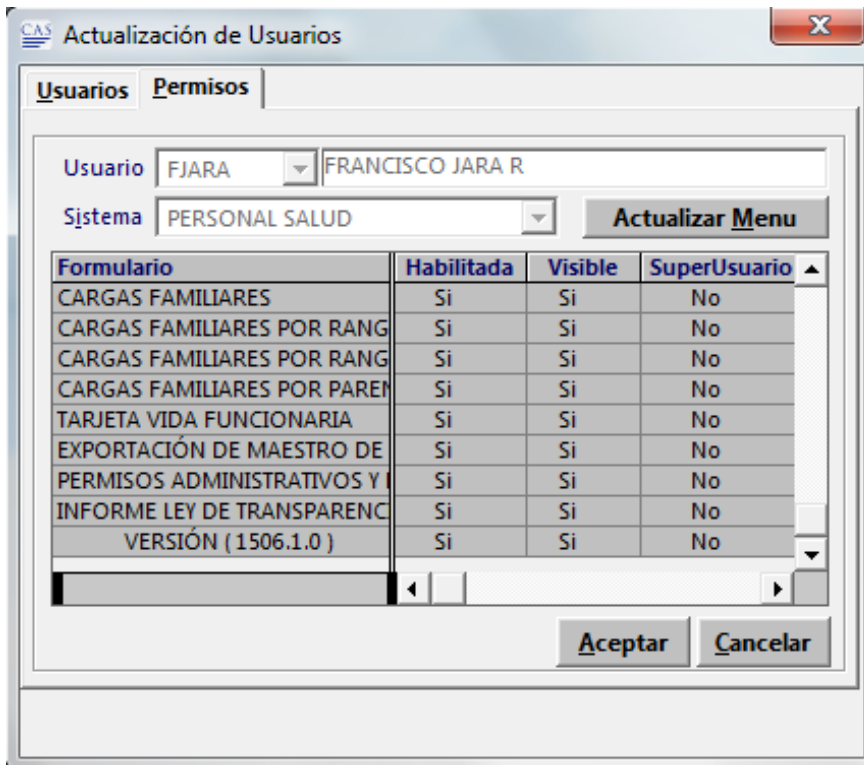
Sistema FJARA Actualizar Menu

UserID del usuario al que desea establecer permisos

Formular	Habilitada	visión	SuperUsuario

< Volver Siguiente > Cerrar

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



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

Mantenciones

Ficha Funcionarios

Cambio de Establecimiento por Funcionario

Historial de Contratos

Bienios

Movimiento de Bienios

Etc.....

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

Habilitada

Visible

Súper usuario

Nuevo

Guardar

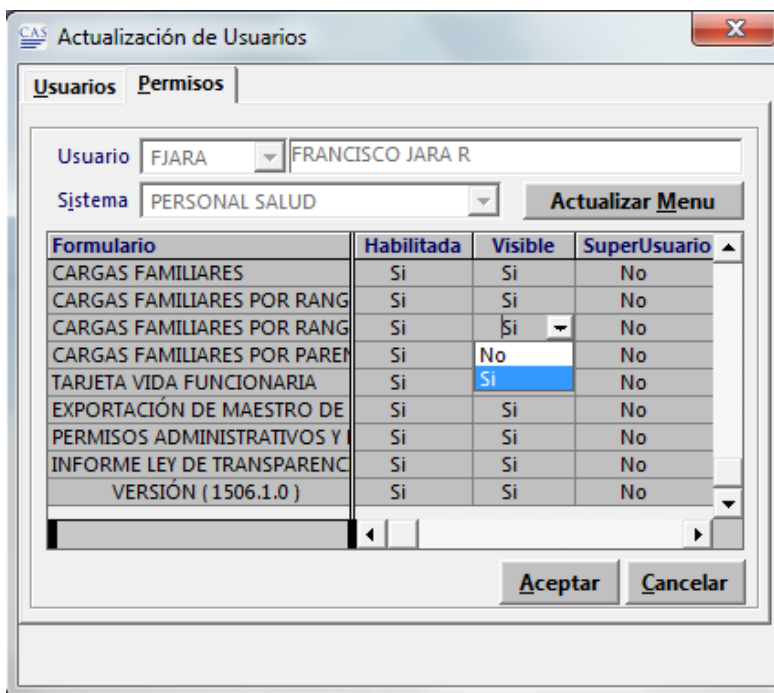
Eliminar

Consultar

Listar

Imprimir

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



Formulario	Habilitada	Visible	SuperUsuario
CARGAS FAMILIARES	Si	Si	No
CARGAS FAMILIARES POR RANG	Si	Si	No
CARGAS FAMILIARES POR RANG	Si	Si	No
CARGAS FAMILIARES POR PAREI	Si	No	No
TARJETA VIDA FUNCIONARIA	Si	Si	No
EXPORTACIÓN DE MAESTRO DE	Si	Si	No
PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y	Si	Si	No
INFORME LEY DE TRANSPARENC	Si	Si	No
VERSIÓN (1506.1.0)	Si	Si	No

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

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

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

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

6. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario

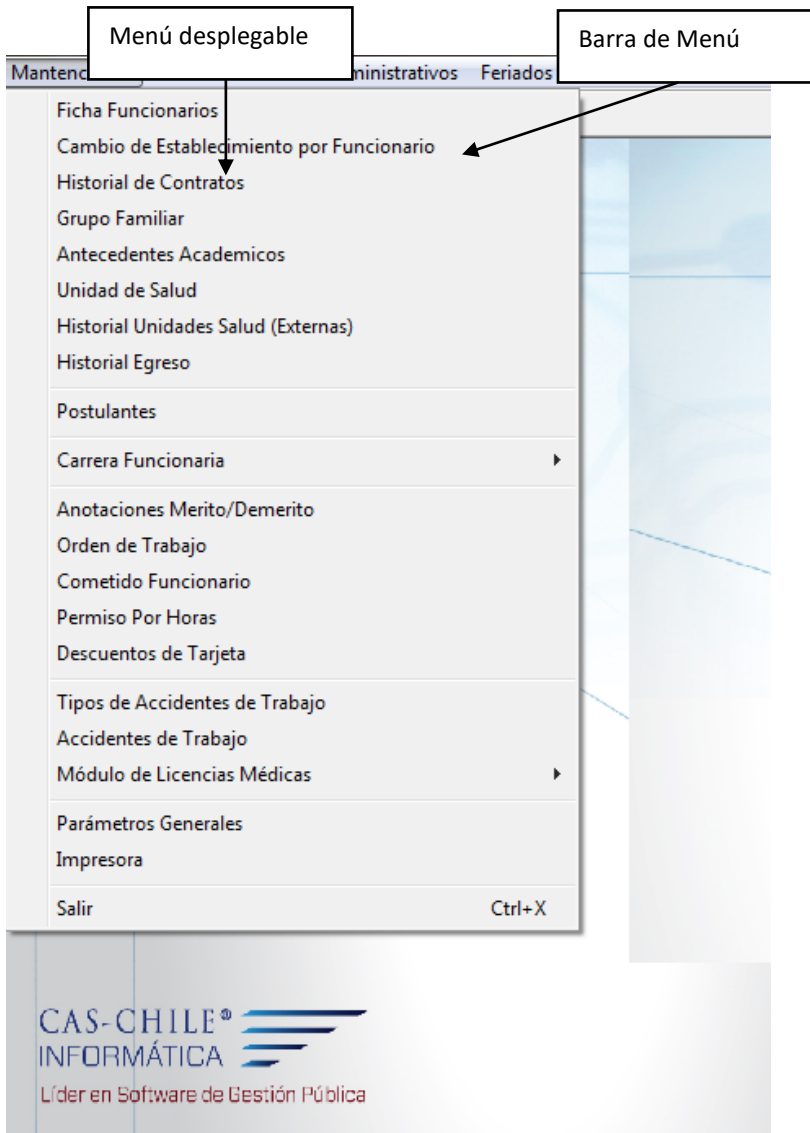
El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem, además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.

6.1. Navegación por menús



6.2. Navegación por pantallas

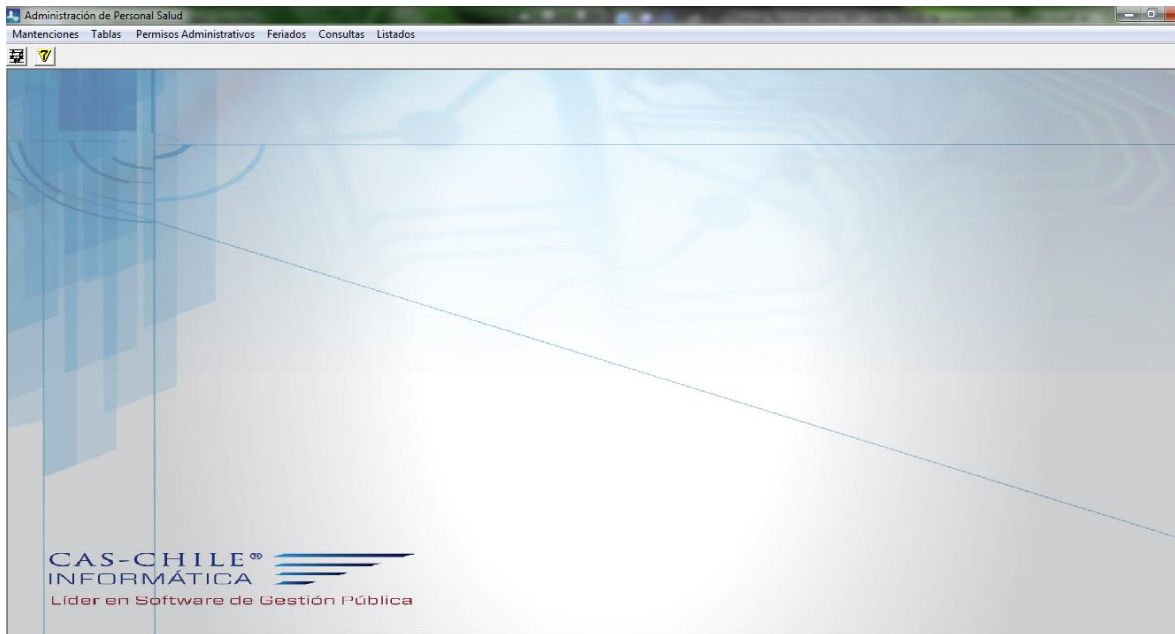
Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la opción, o bien si usa el teclado con las teclas de flechas.



6.3. Al Sistema

A continuación se muestra la primera ventana del sistema.

6.3.1. Inicio del Sistema



6.4. Descripción General del Sistema

A continuación se describe el menú y sus botones.

6.4.1. Componentes de la pantalla

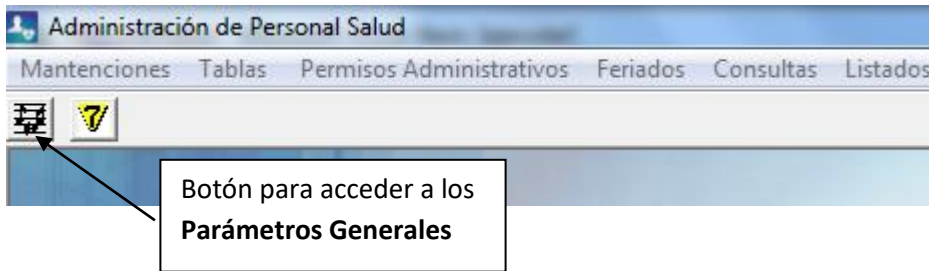
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

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

6.5. Barra de Menú

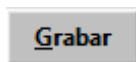
Ventana que muestra el título de la ventana, el menú con sus 2 botones. Seleccione con el botón izquierdo del mouse si quiere realizar alguna acción con el sistema.



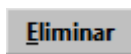
6.6. Botonera

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

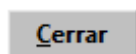
Botón Guardar: Permite grabar los datos nuevos y los datos que fueron modificados.



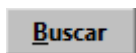
Botón Eliminar: Permite eliminar los datos seleccionados por el usuario.



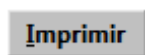
Botón Cerrar: Permite salir del formulario.



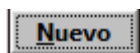
Botón Buscar: Permite acceder al formulario de búsqueda.



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



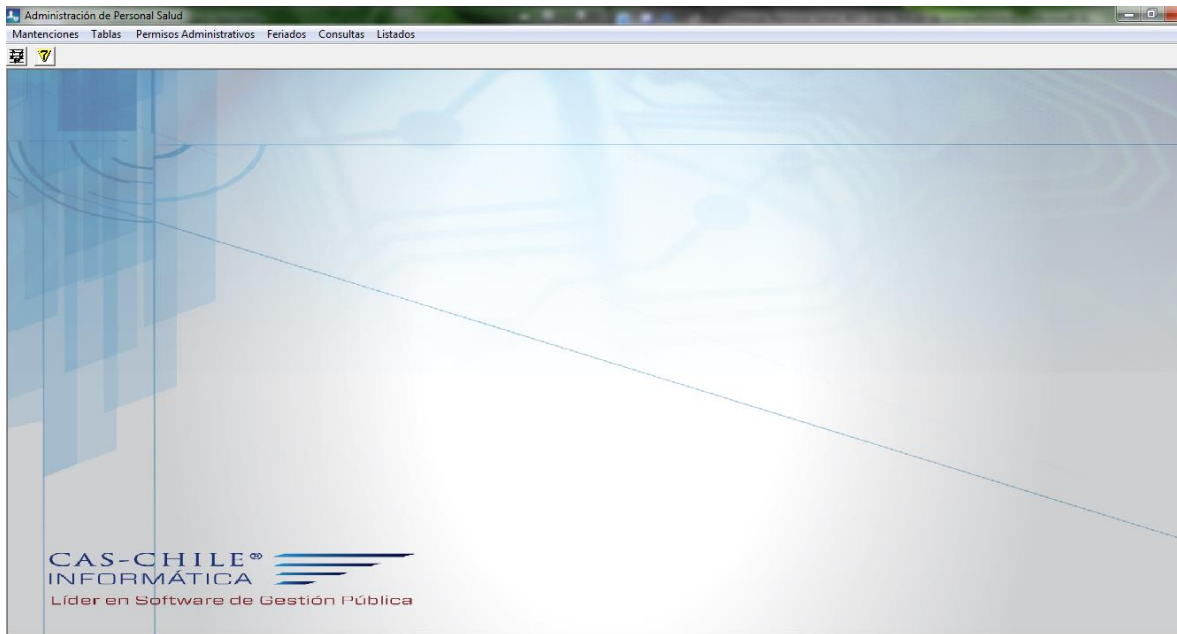
Botón Nuevo: Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.



7. Pantalla Principal del Sistema Personal Salud

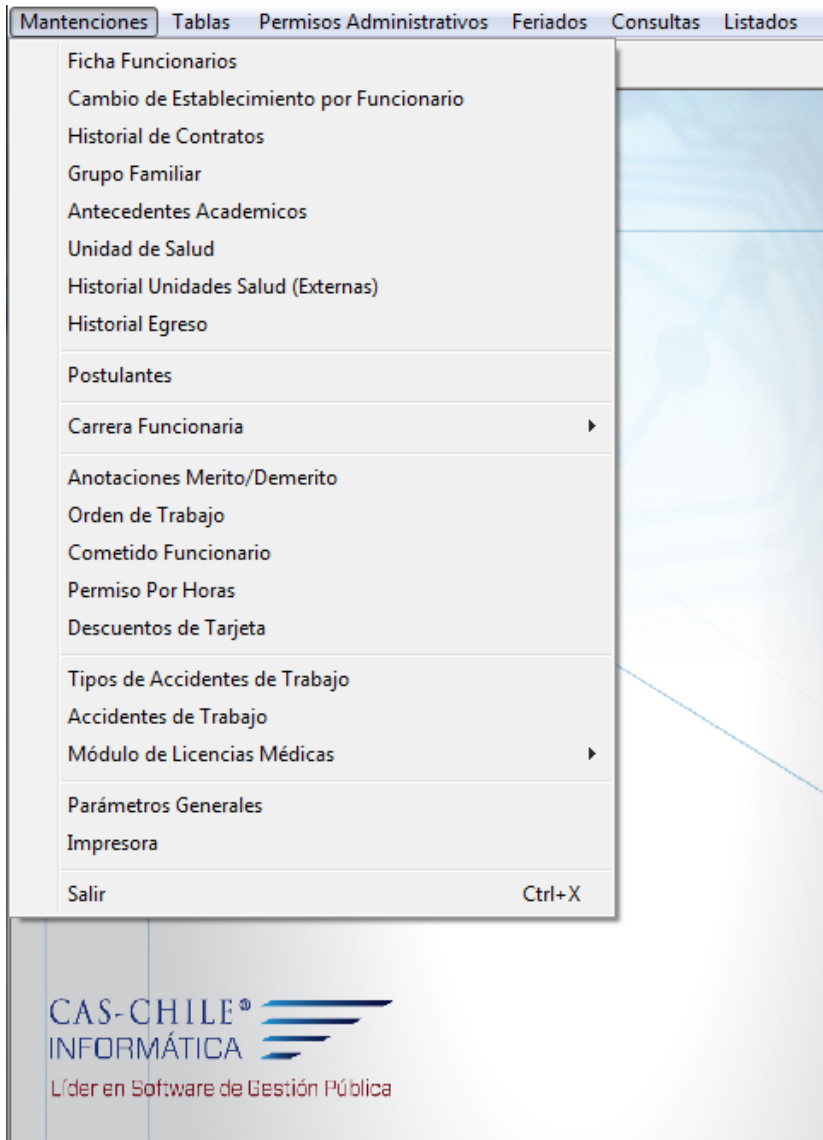
7.1. Menú Principal

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



8. Menú Mantenciones

En la pantalla se muestran todas las opciones que ofrece este módulo.



Este módulo permite abrir otras aplicaciones del sistema de personal salud, configurar impresora, parámetros del sistema y además permite terminar una sesión de usuario.

De esta opción se despliegan todas las funciones del módulo, en una caja hacia abajo de la pantalla y la barra oscura se posiciona sobre la primera de esas opciones.

Dando un **clic** con el Mouse o presionando el botón **Enter** se ejecutará la opción sobre la cual se encuentra posicionado. El cursor se puede mover en las opciones hacia arriba y abajo, con el Mouse, con las flechas, además el cursor se puede mover en las

opciones hacia la derecha e izquierda de la misma manera, mostrando las opciones de cada módulo en una caja.

A continuación se detalla cada una de las opciones de este módulo.

8.1. Ficha Funcionarios

Esta opción permite el ingreso, modificación y consulta de los datos tanto personales, tipo remuneraciones, etc. Para ello el formulario cuenta con cuatro alternativas que permiten el ingreso de la información necesaria a cada funcionario.

The screenshot shows a web-based form titled "Ficha del Funcionario". At the top, there are input fields for "ID:", "Rut:", and "Pago:" (set to "Efectivo"). Below this is the "Datos Personales" section, which includes text boxes for "Apellidos:", "Nombres:", and "Dirección:", a dropdown for "Comuna:", and text boxes for "Teléfono:", "Código Postal:", and "Fecha de Nacimiento:". There are also dropdowns for "Estado Civil" (set to "SOLTERO(A)") and "Sexo" (radio buttons for "Masculino" and "Femenino"). To the right of these fields is a vertical toolbar with buttons: "Buscar", "Nuevo", "Grabar", "Eliminar", "Cerrar", "Contrato", and "Finiquito". Below the personal data is a section with tabs: "Ant. Personales", "Remuneración", "Estatuto", "Cód. del Trabajo", and "Ant. Laborales". The "Ant. Personales" tab is active, showing sub-sections for "Antecedentes Civiles" (Nationalidad, Lugar Nacim., N° Reg. Elec., Circuns. Elec.), "Antecedentes Militares" (Inscripción Militar, Fecha Inscripción, Cantón, Situación Militar), and "Ant. Laborales" (N° Tarjeta Control, Tipo de Contrato with radio buttons for "Plazo Fijo", "Reemplazo", and "Indefinido"). At the bottom, there are fields for "Lugar de Trabajo", "N.Dec.Nombramiento", "Fecha de Bienios", and "Nro.de Decreto".

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.

Nuevo: Presione Nuevo para ingresar otro funcionario o para limpiar el mantenedor.

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

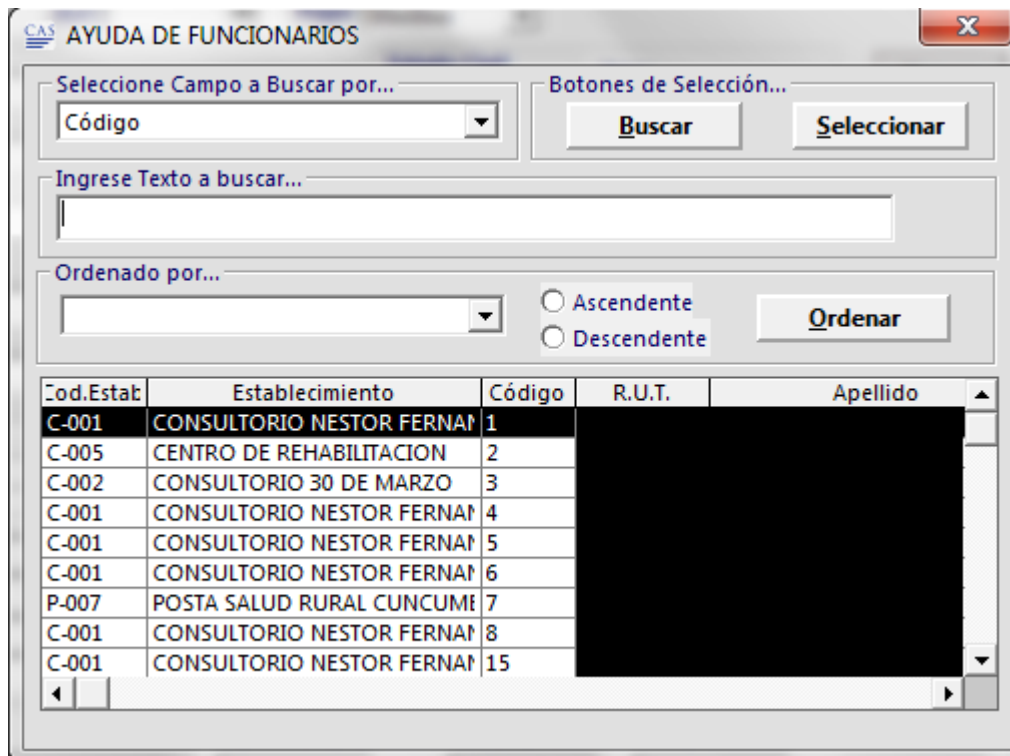
Eliminar: Presione Eliminar para borrar los datos del funcionario individualizado, en el caso de poseer datos históricos lo inactiva.

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

Contrato: Permite la impresión del contrato de la persona según el archivo RTF que se tenga configurado.

Finiquito: Permite la impresión de el Finiquito de la persona según el archivo RTF que se tenga configurado.

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



Cod.Estat	Establecimiento	Código	R.U.T.	Apellido
C-001	CONSULTORIO NESTOR FERNANDEZ	1		
C-005	CENTRO DE REHABILITACION	2		
C-002	CONSULTORIO 30 DE MARZO	3		
C-001	CONSULTORIO NESTOR FERNANDEZ	4		
C-001	CONSULTORIO NESTOR FERNANDEZ	5		
C-001	CONSULTORIO NESTOR FERNANDEZ	6		
P-007	POSTA SALUD RURAL CUNCUMEL	7		
C-001	CONSULTORIO NESTOR FERNANDEZ	8		
C-001	CONSULTORIO NESTOR FERNANDEZ	15		

Para el ingreso de datos:

ID: Seleccione el Establecimiento al cual pertenece el funcionario individualizado.

De forma inmediata el sistema le asignará el número de funcionario correspondiente a los correlativos 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 solicita seleccionar el **banco** y **número de cuenta**, en el cual se realizará el proceso de pago de remuneraciones.

- **Datos personales**

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

Nombres: Ingrese o modifique el o los nombres de los funcionarios.

Dirección: Ingrese o modifique el domicilio particular del funcionario.

Comuna: Seleccione de la lista la comuna a la que corresponde el domicilio particular del funcionario ingresado.

Teléfono: Ingrese o modifique el número telefónico del funcionario.

Código postal: Ingrese o modifique el código postal del funcionario de Salud.

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

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

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

Estado civil: Seleccione la opción que corresponda al estado civil del funcionario.

- **Ant. Personales**

Permite realizar el ingreso de los antecedentes civiles del funcionario y militares de los funcionarios según corresponda.

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	Ant. Laborales
Antecedentes Civiles		Antecedentes Militares		Nº Tarjeta Control
Nacionalidad	<input type="text"/>	Inscripción Militar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar Nacim.	<input type="text"/>	Fecha Inscripción	//	Tipo de Contrato
Nº Reg. Elec.	<input type="text"/>	Cantón	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Plazo Fijo
Circuns. Elec.	<input type="text"/>	Situación Militar	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Reemplazo
				<input type="radio"/> Indefinido
Lugar de Trabajo	N.Dec.Nombramiento	Fecha de Bienios	Nro.de Decreto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	//	<input type="text"/>	

Antecedentes Civiles

Nacionalidad: Ingrese la nacionalidad del funcionario.

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

Nº Reg. Elec.: Ingrese el número de registro electoral del funcionario.

Circuns. Elec.: Ingrese la circunscripción electoral a la que corresponde el funcionario.

Antecedentes Militares

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

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

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

Situación militar: Seleccione de la lista la situación militar del funcionario de Salud.

Control: Ingrese el Nº de Tarjeta que tiene asignado en el Reloj Control

Lugar de Trabajo: Ingrese el lugar donde el funcionario desarrolla sus actividades laborales.

- **Remuneración**

Esta pestaña permite realizar el ingreso, principalmente, de los datos relacionados a los descuentos previsionales.

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	Ant. Laborales
Fechas Contrato Inicio : // Término : //	Previsionales Régimen Nuev F. Afiliación //	A.F.P. o Cajas F. Afiliación //	Salud Monto Pactado ModoMonto Auge Monto \$ F. Afiliación	Tipo Func. <input type="radio"/> Estatuto <input type="radio"/> C.Trabajo <input type="radio"/> - Sindicalizado <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Años/Meses/Días Acreditados en el Sector			Clasificación de Funcionarios para el INE	
<input type="checkbox"/> Ficha Principal?				

Fechas Contrato

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

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

Previsionales: Seleccione de las 3 listas los ítem solicitados en esta ventana para los datos previsionales. Una permite indicar si el funcionario pertenece al régimen nuevo o antiguo, en la siguiente para optar por el descuento de desahucio, y la última para seleccionar el estado previsional.

A.F.P. o Cajas: Seleccione de la lista la AFP o caja previsional a la que está afiliado el funcionario, el sistema desplegará el porcentaje de descuento que realiza la institución seleccionada.

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

Salud: Seleccione de la lista la institución de Salud a la que pertenece el funcionario y el modo de descuento.

Monto Pactado: Ingrese el plan de salud

Modo: Seleccione el Modo del GES

Monto AUGE: Ingrese el monto a descontar por el GES

Monto \$: Ingrese el monto en pesos del plan de salud siempre que este considere un monto adicional en esta unidad monetaria.

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

Tipo Func.: Seleccione el tipo de funcionario al cual pertenecerá el nuevo funcionario que se está ingresando. Estatuto o Código del trabajo

Sindicalizado: Seleccione si está o no inscrito en el sindicato el funcionario.

Años/ Meses/ días/ Acreditados en el sector de salud: Permite el ingreso de los años para el reconocimiento del tiempo servido en otras instituciones del sector salud.

Clasificación de Funcionarios para el INE: Seleccionar el tipo de clasificación según esta institución.

- **Estatuto**

Permite el ingreso y mantención de la información sobre aquellos funcionarios clasificados como estatutos.

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	Ant. Laborales	
Adscrito/Administrativo	Escalafones	Cargo	Afiliado C.C.A.F.		
ADSCRITO ESTABLECIMIENT	AUXILIAR PARAMEDICC	AUX. PARAMEDICOS	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Categoría	Nivel	Jornada	Sueldo Base	A.A.Primaria %	
D	AUXILIAR PARAMEDICO	7	44	349,147	100.00
				Afecto a Zona	Hist
				<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Resp.Directiva %	Resp.Jefe Prog.%	Desempeño Difícil % Estab.	Post.Título %	Renta Promedio	
0.00	0.00	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	0.00	0.00	742,503
					Anexo

Adscrito/Administrativo: Seleccione de la lista si el funcionario es adscrito al establecimiento o administrativo del sistema

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

Cargo: Seleccione de la lista el cargo que ejerce el funcionario

Afiliado C.C.A.F.: Indique si el funcionario se encuentra afiliado a la caja de compensación

Categoría: Seleccione la categoría a la que pertenece el funcionario

Nivel: Ingrese el nivel del funcionario

Jornada: Ingrese el número de horas semanales de trabajo del funcionario

Sueldo Base: Se despliega automáticamente el monto correspondiente al sueldo base por su categoría y nivel seleccionados

AA. primaria %: Se despliega automáticamente el porcentaje correspondiente al sueldo base por su categoría y nivel seleccionados

Afecto a Zona: Seleccione si está afecto o no a Zona

Resp. Directiva %: Ingrese el porcentaje correspondiente a esta asignación

Resp.Jefe Prog. %: Ingrese el porcentaje correspondiente a esta asignación

Desempeño Difícil: Seleccione si está afecta o no a esta asignación

% Estab.: Se despliega automáticamente el porcentaje del establecimiento.

Post Título %: Ingrese el porcentaje correspondiente a esta asignación

Renta Promedio: Ingrese el valor correspondiente a la renta promedio

- **Código del Trabajo**

Permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del tipo de funcionario Código del trabajo individualizado y su despliegue es el siguiente:

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	Ant. Laborales
Adscrito/Administrativo	Escalafones	Cargo	Renta Promedio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Afiliado C.C.A.F.	Afecto a Zona			
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
Jornada	Sueldo Base	Fecha Inicio	Fecha Término	Hist
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	

Adscrito/Administrativo: Seleccione de la lista si el funcionario es adscrito al establecimiento o administrativo del sistema

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

Cargo: Seleccione de la lista el cargo que ejerce el funcionario individualizado

Renta promedio: Ingrese el valor correspondiente a la renta promedio

Afiliado CCAF: Indique si el funcionario se encuentra afiliado a la caja de compensación.

Afecto a Zona: Seleccione la opción que corresponda, si es afecto o no a Zona

Jornada: Ingrese la cantidad de horas semanales de trabajo

Sueldo Base: Ingrese el sueldo base asignado a este funcionario

- **Antecedentes Laborales**

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	Ant. Laborales
Ant. Académicos			Vida Funcionaria	
Tipo de Estudios <input type="text"/>			Jefe <input type="text"/> Cargo Jefe <input type="text"/>	
Estado de Estudios <input type="text"/> Anexo			Nombre Jefe <input type="text"/>	
Título: <input type="text"/>			F.Ing.Adm.Pública <input type="text"/>	
Mención <input type="text"/>			Feriatos	
Fecha de Titulación <input type="text"/>			Fecha de Feriatos <input type="text"/>	
Centro de Estudio <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Feriatos Tipo Código Trabajo	
<input type="checkbox"/> Profesional				

Antecedentes Académicos

Presione el botón anexo donde se despliega el mantenedor correspondiente, una vez registrado los datos se desplegarán en las casillas correspondientes

Vida Funcionaria

Jefe: Ingrese el Rut del jefe.

Cargo jefe: Seleccione con el botón izquierdo del mouse el cargo del jefe.

Nombre jefe: Ingrese el nombre del jefe.

Fecha ingreso administración pública: Ingrese la fecha de ingreso de administración pública.

Feriatos

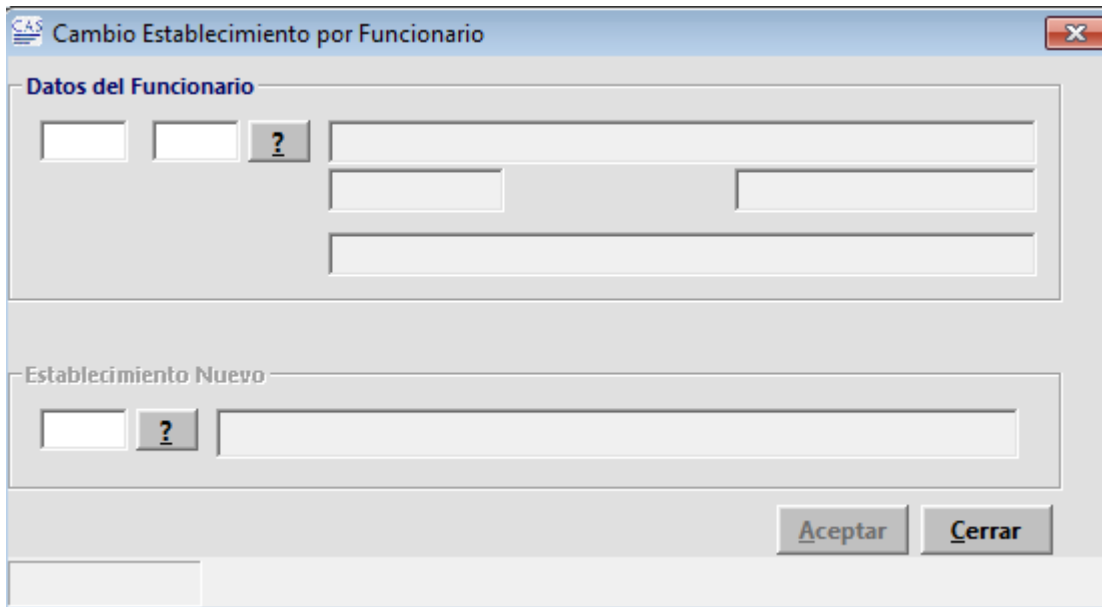
Fecha de Feriatos: Ingrese la fecha de los feriatos.

Feriatos Tipo Código Trabajo: Seleccione si los feriatos son del tipo en base a la ley del código trabajo.

Profesional: Marque la opción para indicar al funcionario como profesional

8.2. Cambio de Establecimiento por Funcionario

En esta opción se permite cambiar de establecimiento a un funcionario en específico. Se tiene que presionar el botón de ayuda para escoger al funcionario, luego se cargarán los datos del funcionario. Luego, se escoge el nuevo establecimiento, para eso se tiene que presionar el segundo botón de ayuda el cual desplegará todos los establecimientos disponibles, se tiene que escoger uno y presionar el botón aceptar en el cual se desplegará un mensaje de advertencia si realmente desea realizar el cambio de establecimiento.

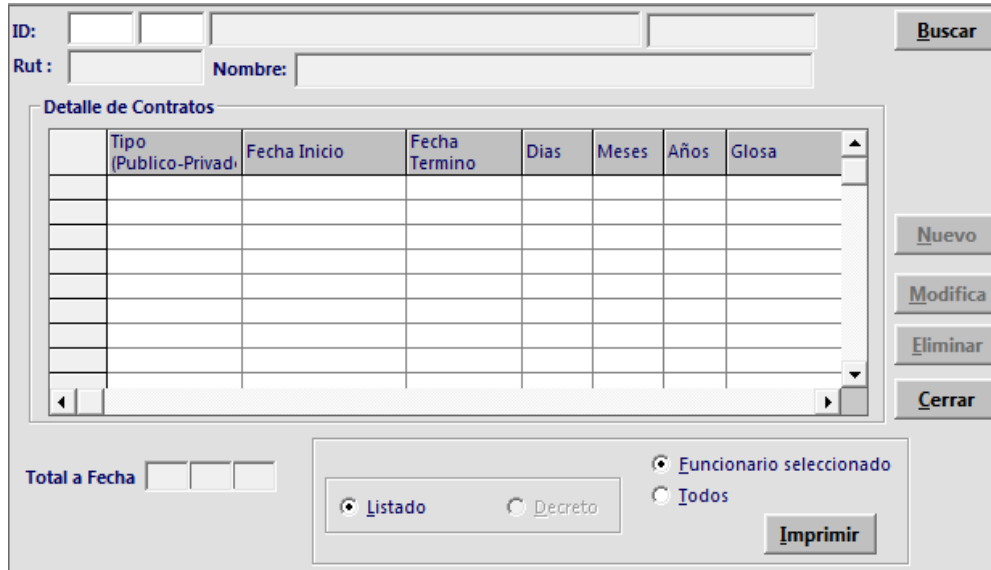


The screenshot shows a software dialog box titled "Cambio Establecimiento por Funcionario". It is divided into two main sections. The top section, "Datos del Funcionario", contains three input fields; the second field has a question mark icon next to it. The bottom section, "Establecimiento Nuevo", contains one input field with a question mark icon next to it. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

Una vez finalizado el proceso indica en el recuadro inferior izquierdo CAMBIO EFECTUADO.

8.3. Historial de Contratos

En este formulario se pueden ingresar los contratos que el funcionario presente de que otras instituciones provienen públicas o privadas.



The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, there are search fields for 'ID', 'Rut', and 'Nombre', with a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Detalle de Contratos' containing a table with the following columns: 'Tipo (Publico-Privado)', 'Fecha Inicio', 'Fecha Termino', 'Dias', 'Meses', 'Años', and 'Glosa'. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom, there is a 'Total a Fecha' field, radio buttons for 'Listado' (selected), 'Decreto', and 'Funcionario seleccionado' (selected), and an 'Imprimir' button.

Buscar: Es para seleccionar el funcionario de esta forma buscamos el historial de sus contratos los cuales se cargarán en la grilla de detalle de contratos.

Nuevo: Es para el ingreso de nuevos registros de los historiales de contratos del funcionario.

Modificar: Presione este botón para modificar cualquier contrato que esté cargado en la grilla una vez terminado la modificación se presiona el botón aceptar para Actualizar la información.

Eliminar: Para eliminar los registros del historial de los contratos del funcionario.

A continuación se puede visualizar la información de los ingresos o modificaciones de los registros del historial de los contratos: el tipo de contrato Público o Privado, las fechas de inicio y término del contrato, decreto con su fecha, tipo de funcionario (Afecto, Cód. Trabajo), tipo de contrato (Indefinido, Plazo fijo y Reemplazo), N° de horas, Nombre del establecimiento, cargo y glosa.

Agregar Contrato

Tipo de Contrato
 Público
 Privado

Fecha Inicio : //
 Fecha Término : //

Decreto
 Número [] Fecha [//]
 Afecto
 Cód.Trabajo

Tipo Contrato Indefinido Plazo Fijo Reemplazo

Nro.Horas []

Establecimiento [] [?]

Cargo [▼]

Glosa: []

Aceptar **Cancelar**

Presione el botón **Imprimir** para visualizar la impresión del historial de contratos:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº : 1

Historial de Contratos

Nombre : [REDACTED] Código: 193 AFECTO
 Establecimiento : A-003 PABLO DE ROKHA Código: 3

Tipo	F.Inicio	F.Termino	Dia	Mes	Año	Glosa	Decreto	Fec.Decreto
	//		0	0	0	MODIFICA FECHA TERMINO CONTRATO		//
Publica			24	9	13		0	//
Totales			24	9	13			

8.4. Grupo Familiar

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for managing family groups. At the top, there are search fields for 'ID' (with a dropdown), 'Rut', and 'Nombre', followed by a 'Buscar' 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 has several empty rows. To the right of the table are five buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

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.

ID: el número que identifica a cada funcionario de forma única e irrepetible. Como se indicó en el punto anterior.

Si el funcionario existe y se encuentra **activo**, se cargarán los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de ingreso de los datos de las cargas familiares, como Rut, nombre, apellido, etc.

NUEVO: Permite realizar el ingreso de nuevas cargas familiares al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las cargas familiares. Para ello se debe realizar 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



Formulario de inserción de cargas familiares con los siguientes campos:

- R.U.T.: [Campo de texto]
- Apellidos: [Campo de texto]
- Nombres: [Campo de texto]
- Sexo: Femenino Masculino
- Fecha de Nacimiento: [Campo de texto con //]
- Carga: Sí No
- Tipo Carga: [Lista desplegable]
- Fecha Inicio: [Campo de texto con //]
- Fecha Término: [Campo de texto con //]
- Botones: Aceptar, Cancelar

Rut: Ingrese el rol único tributario de la carga familiar.

Apellidos: Ingrese los apellidos de esta carga familiar.

Nombres: Ingrese los nombres de esta carga familiar.

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

Fecha de nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento.

Carga: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a esta carga (Sí - No).

Tipo carga: Seleccione de la lista a qué tipo de carga familiar corresponde la persona individualizada anteriormente.

Fecha inicio / Fecha término: Ingrese la fecha de inicio y la fecha de término en que se considerará a esta persona como carga.

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

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: Presione el botón "Eliminar" estando la información cargada en pantalla. El sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario la respuesta es No, se cancela el proceso.

Para ver la información presione el botón "**Imprimir**", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

CARGAS FAMILIARES

Establecimiento : 3 A-003 [REDACTED]
Id. Funcionario : 193
Rut : [REDACTED]
Nombre : [REDACTED]

Rut	Apellidos	Nombres	S	Fecha Nacim.	Tipo	Carga	Fecha Inicio	Fecha Final
[REDACTED]	[REDACTED]		M		Hijo	Si		

Total de Registros :1

8.5. Antecedentes Académicos

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

	Tipo de Estudios	Estado de Estudios	Curso	Titulo Profesional

Esta opción le permitirá registrar los antecedentes de Estudios académicos de los funcionarios. **ID:** el número que identifica cada funcionario de forma única e irrepitible.

Si el funcionario existe y se encuentra activo, se cargarán 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 estudios académicos al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información. 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.

Agregar Detalle de Antecedentes Médicas

Tipo de Estudios: Muestra en Transparencia

Estado Estudios: Curso:

Título Profesional:

Mención:

Fecha Título: Antecedente Principal

Centro de Estudio:

Ingrese los datos que se solicitan, Tipo de estudio, estado estudio, curso, título profesional, mención y fecha de titulación.

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: Presione el botón "Eliminar" estando la información cargada en pantalla. El sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario la respuesta es No, se cancela el proceso.

CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Hora : 12:59:01
Página : 1

ANTECEDENTES PROFESIONALES

Tipo Estudio	Estado Estudio	Curso	Título	Mención	Fecha del Título	Establecimiento
SUPERIORES	INCONCLUSO		ANALISIS DE SISTEMA		//	ACTUALIZACION

Total de Registros : 1

8.6. Unidad de Salud

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



Rut: Nombre:

Detalle de Unidades de Salud

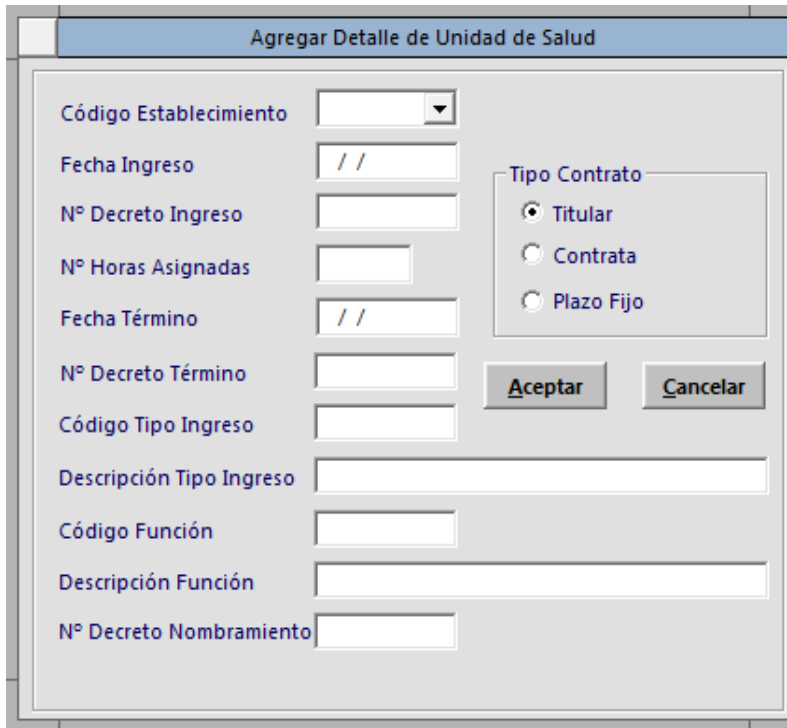
	Código Establecimiento	Fecha Ingreso	N° Decreto Ingreso	N° Horas Asignadas	Tipo Contrato	Fecha

Esta opción le permitirá ir ingresando a un funcionario en otras unidades de Salud con sus respectivas unidades de salud.

Rut: Ingrese el número de Rut del funcionario. Una vez reconocido el Rut del funcionario, el sistema desplegará los datos como, nombre funcionario individualizado y los tipos de horas que tenga asignado en los distintos establecimientos.

Grilla Detalle de Unidad de Salud: En esta grilla serán desplegadas las unidades de Salud existentes para este funcionario.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevas unidades de salud, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las unidades de salud. 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.



Formulario "Agregar Detalle de Unidad de Salud" con los siguientes campos:

- Código Establecimiento:
- Fecha Ingreso:
- Nº Decreto Ingreso:
- Nº Horas Asignadas:
- Fecha Término:
- Nº Decreto Término:
- Código Tipo Ingreso:
- Descripción Tipo Ingreso:
- Código Función:
- Descripción Función:
- Nº Decreto Nombramiento:

Tipo Contrato:

- Titular
- Contrata
- Plazo Fijo

Botones:

Ingrese los datos que se solicitan, como Código establecimiento, fecha, número de horas etc.

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: Presione el botón "Eliminar" estando la información cargada en pantalla. El sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario la respuesta es No, se cancela el proceso.

8.7. Historial Unidades de Salud (Externas)

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for managing health records. At the top, there are two input fields: 'Rut:' with a hyphen '-' and 'Nombre:'. To the right is a 'Buscar' button. Below these is a section titled 'Detalle de Historial Salud' containing a table with the following columns: 'Comuna', 'Unidad de Salud', 'Fecha Ingreso', and 'Fecha Termini'. The table has several empty rows. To the right of the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Esta opción le permitirá registrar el historial de Unidades Salud (exteriores) que ha tenido un funcionario, es decir, corresponde a la carrera funcionaria que ha tenido el funcionario en la salud municipal.

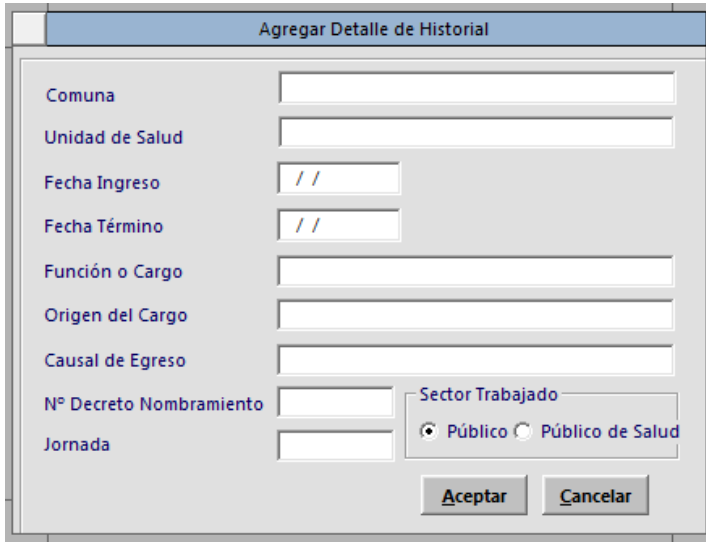
Rut: Ingrese el número de Rut del funcionario.

Una vez reconocido el Rut del funcionario, el sistema desplegará los datos como, nombre funcionario individualizado y los tipos de horas que tenga asignado en los distintos establecimientos.

Grilla Detalle de Historial de Salud: En esta grilla será desplegado el historial de Salud existente para el funcionario seleccionado.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevos detalles, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a los historiales de las unidades de salud. 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



Formulario "Agregar Detalle de Historial" con los siguientes campos:

- Comuna
- Unidad de Salud
- Fecha Ingreso
- Fecha Término
- Función o Cargo
- Origen del Cargo
- Causal de Egreso
- N° Decreto Nombramiento
- Jornada
- Sector Trabajado: Público Público de Salud

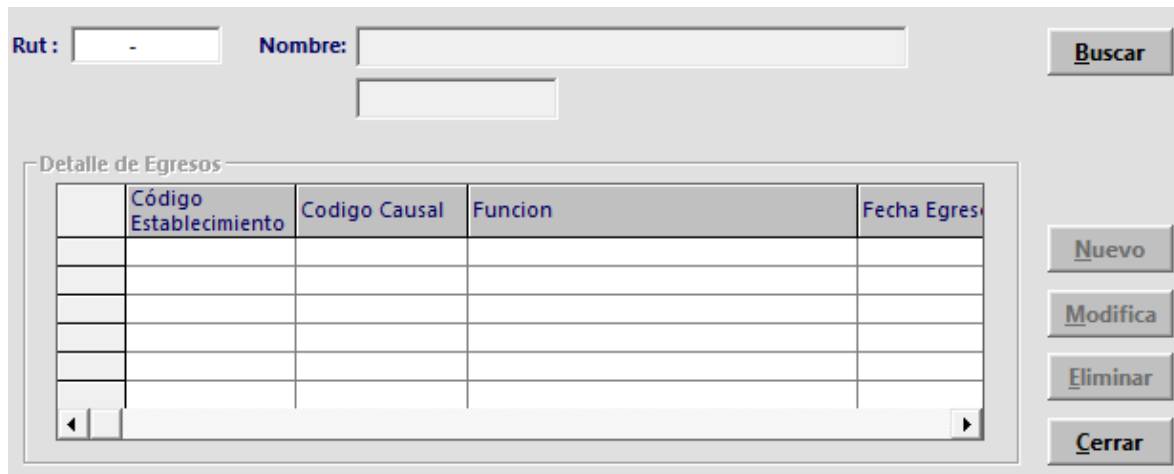
Botones: **Aceptar** y **Cancelar**

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: Presione el botón "Eliminar" estando la información cargada en pantalla. El sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario la respuesta es No, se cancela el proceso.

8.8. Historial Egreso

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



Rut : Nombre:

Detalle de Egresos

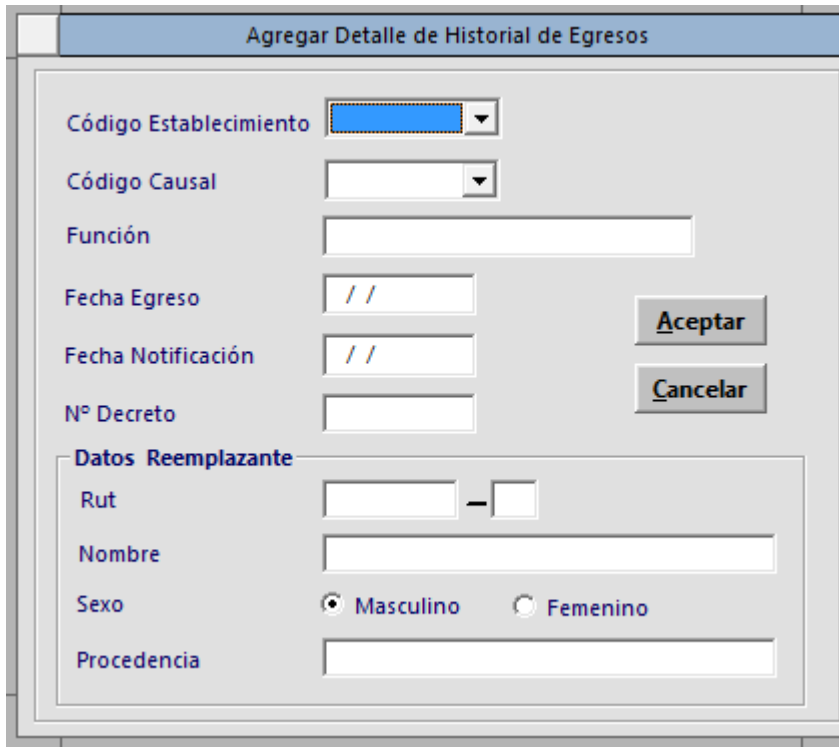
	Código Establecimiento	Codigo Causal	Funcion	Fecha Egreso

Esta opción le permitirá registrar el historial de Egresos que ha tenido un funcionario.

Rut: Ingrese el número de Rut del funcionario.

Una vez recocido este el sistema desplegará los datos de nombre funcionario individualizado.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevos egresos, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a los historiales de egresos. 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.



Agregar Detalle de Historial de Egresos

Código Establecimiento

Código Causal

Función

Fecha Egreso

Fecha Notificación

Nº Decreto

Datos Reemplazante

Rut -

Nombre

Sexo Masculino Femenino

Procedencia

Aceptar

Cancelar

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: Presione el botón "Eliminar" estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No se cancela el proceso.

8.9. Postulantes

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

Datos del Postulante :

RUT :

Nombres :

Apellidos :

Dirección :

Teléfono :

Título u Oficio :

Cargo Postulación

Esta opción le permitirá ir registrando los postulantes para trabajar en esta área, Ingrese los datos que se solicitan para almacenar la información referente a un postulante.

Eliminar: Presione el botón "Eliminar" estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No se cancela el proceso.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
L MUNICIPALIDAD CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
CONTABILIDAD Y REMUNERACIONES

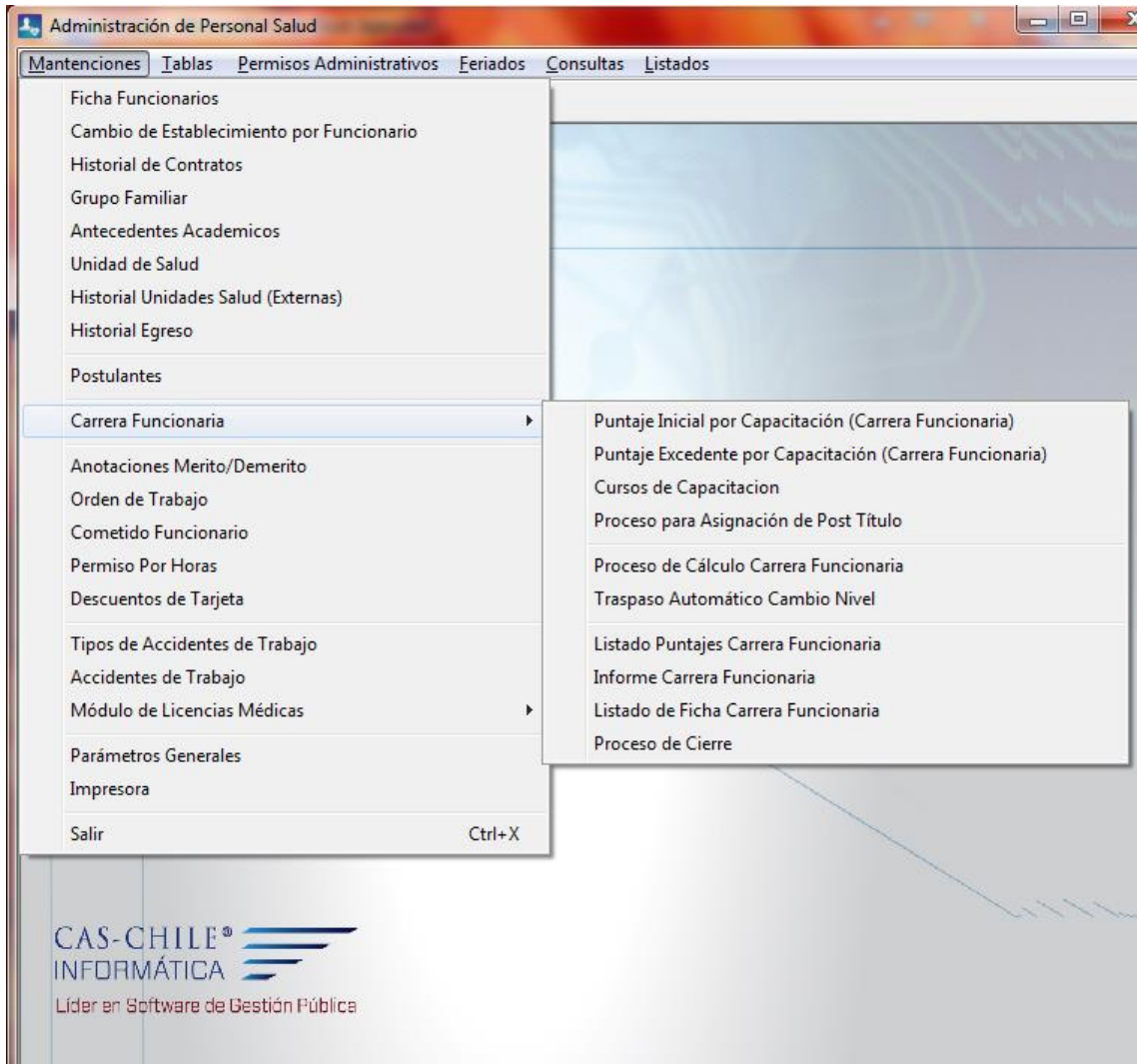
Fecha :12/05/2005
Página n° :1

LISTADO DE POSTULANTES

RUT	NOMBRE	TELEFONO	DIRECCION	TITULO U OFICIO
CARGO QUE POSTULA : MEDICO				
[REDACTED]	[REDACTED]	2091000	PROVIDENCIA 0568	MEDICO CIRUJANO

8.10. Carrera Funcionaria

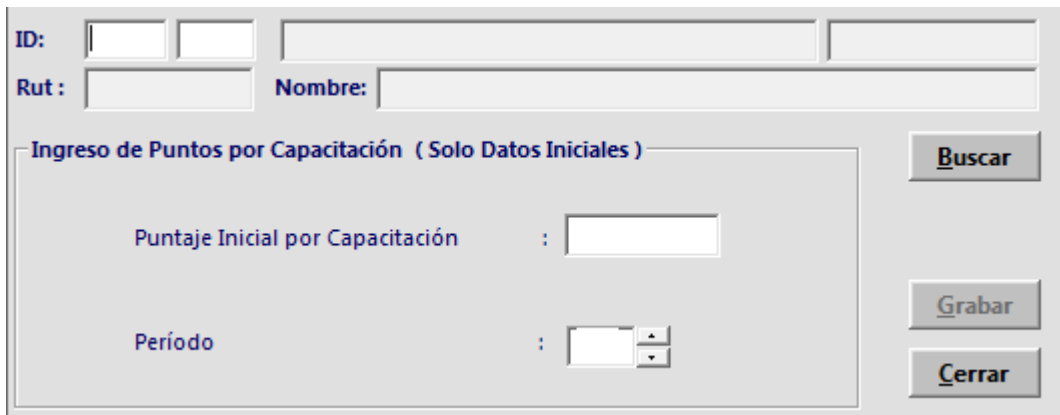
Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



Este proceso permite la identificación de la carrera funcionaria de los funcionarios de salud municipal. Para ello este módulo cuenta con seis subniveles que se definen a continuación:

8.10.1. Puntaje Inicial por Capacitación (Carrera Funcionaria)

Esta opción permite consultar y modificar el puntaje obtenido por un funcionario específico, el sistema entrega el puntaje obtenido inicialmente por concepto de capacitación y por experiencia, estos puntajes se pueden actualizar cada vez que el usuario desee.



ID:

Rut: **Nombre:**

Ingreso de Puntos por Capacitación (Solo Datos Iniciales)

Puntaje Inicial por Capacitación :

Período :

Buscar

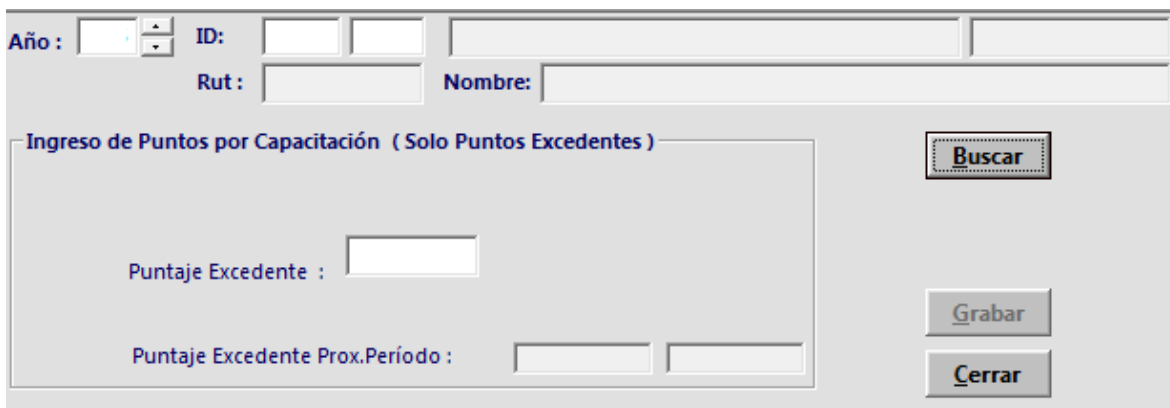
Grabar

Cerrar

Para iniciar la consulta presione el botón **Buscar**, este desplegará una ventana con la información de los funcionarios, desde ahí podrá seleccionar un funcionario específico, de forma automática se desplegará la información del funcionario escogido como se presenta en la figura anterior.

8.10.2. Puntaje Excedente por Capacitación

Esta opción permite la incorporación del puntaje excedente por concepto de capacitación, de un funcionario específico y si estos son compensados.



Año:

ID:

Rut: **Nombre:**

Ingreso de Puntos por Capacitación (Solo Puntos Excedentes)

Puntaje Excedente :

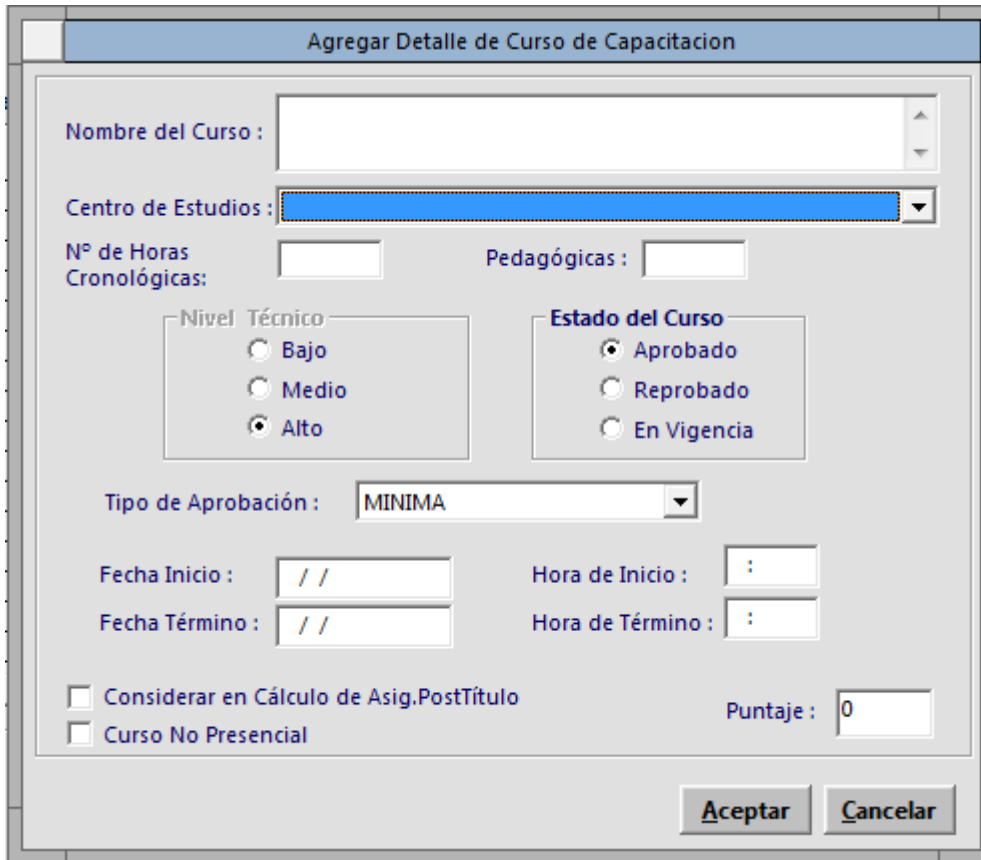
Puntaje Excedente Prox.Período :

Buscar

Grabar

Cerrar

Para iniciar la consulta presione el botón **Buscar**, este desplegará una ventana con la información de los funcionarios, desde ahí podrá seleccionar un funcionario específico, de forma automática se desplegará la información del funcionario escogido como se presenta en la figura anterior.

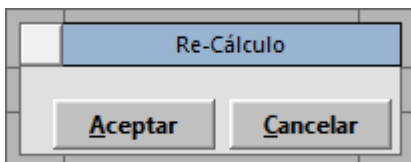


Formulario "Agregar Detalle de Curso de Capacitacion" con los siguientes campos:

- Nombre del Curso : [Campo de texto]
- Centro de Estudios : [Lista desplegable]
- N° de Horas Cronológicas : [Campo de texto]
- Pedagógicas : [Campo de texto]
- Nivel Técnico : Bajo, Medio, Alto
- Estado del Curso : Aprobado, Reprobado, En Vigencia
- Tipo de Aprobación : [Lista desplegable con "MINIMA"]
- Fecha Inicio : [Campo de texto //]
- Hora de Inicio : [Campo de texto :]
- Fecha Término : [Campo de texto //]
- Hora de Término : [Campo de texto :]
- Considerar en Cálculo de Asig.PostTítulo
- Curso No Presencial
- Puntaje : [Campo de texto 0]
- Botones: **Aceptar**, **Cancelar**

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.

ReCálculo: Realiza el cálculo nuevamente de todo los cursos de capacitación del funcionario seleccionado.



Formulario "Re-Cálculo" con los siguientes elementos:

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

Lista-RTF: Permite seleccionar el documento **RTF** de capacitación el cual se listará según los marcadores ingresados en el documento **RTF**.

Eliminar: Presione el botón "**Eliminar**" estando la información cargada en pantalla. El sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario la respuesta es No, se cancela el proceso.

Para ver la información el botón "**Imprimir**", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

CAS CHILE

Fecha :
Hora : 12:53:54
Página : 1

INFORME CAPACITACION FUNCIONARIO SEGÚN PERIODO DE CONSULTA
TODAS

R.U.T. :
Nombre:
Dependencia:
Cargo:
Categoría:
Nivel:

[REDACTED]
A-001 [REDACTED]
ADMINISTRATIVO
E
4

Puntaje Periodo : 662.

Total Cursos : 13

Fecha	Curso	Institución Capacitadora	Duración	Puntaje
	CURSO DE SALUD FAMILIAR APS	ACTUALIZACION	20	38.
	BASES CONCEPTUALES DE LA SALUD FAMILIAR	ACTUALIZACION	8	30.
	ESTADISTICA REM 2008	ACTUALIZACION	8	30.
	CAPACITACION REGISTRO ESTADISTICO MENSUAL 2007	ACTUALIZACION	8	30.
	MANEJO Y APLICACION DEL SOFTWARE INTEGRADO DE APS RAYEN	ACTUALIZACION	44	108.
	PASANTIA USUARIOS Y FUNCIONARIOS EN EL CONTEXTO DE UNA NUEVA ORGANIZACION	ACTUALIZACION	120	120.
	TUTORIA SIGGES	ACTUALIZACION	30	78.
	ESTADISTICA REM 2009	ACTUALIZACION	8	30.
	ESTADISTICA REM 2009 - MARZO	ACTUALIZACION	8	30.
	SEGUNDA CAPACITACION SERIES SEM 2010 A CENTROS DE SALUD DEL AREA SUR ORIENTE	ACTUALIZACION	21	54.
	CAPACITACION SERIES REM AÑO 2011	ACTUALIZACION	8	30.
	COMUNICACION EFECTIVA Y AUTOCUIDADO DE SALUD PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL	ACTUALIZACION	16	30.
	EXCEL Y WORD NIVEL INTERMEDIO	ACTUALIZACION	24	54.

8.10.4. Proceso Asignación de Post Título

Esta opción permite realizar el traspaso de asignación de post título según el funcionario sólo aparece para los funcionarios con Categoría **A** y **B**.

Estab	Id Fun	Rut	Nombre	Categoría	Puntaje	% Asignación Post Título	Trasp
C-003	165			B	324	5.00	<input type="radio"/> Si
C-001	208			B	351	5.00	<input type="radio"/> Si
C-003	51			B	360	5.00	<input type="radio"/> Si
C-001	184			B	367	5.00	<input type="radio"/> Si
C-001	135			B	367	5.00	<input type="radio"/> Si
C-007	66			A	379	5.00	<input type="radio"/> Si
C-003	52			A	432	5.00	<input type="radio"/> Si
C-006	11			B	438	5.00	<input type="radio"/> Si
C-001	77			A	478	5.00	<input type="radio"/> Si
C-002	58			B	480	5.00	<input type="radio"/> Si
C-001	5			B	492	5.00	<input type="radio"/> Si
C-003	166			B	510	5.00	<input type="radio"/> Si
C-003	20			A	528	5.00	<input type="radio"/> Si
C-002	136			B	528	5.00	<input type="radio"/> Si
C-007	215			B	530	5.00	<input type="radio"/> Si
C-003	149			B	534	5.00	<input type="radio"/> Si
C-002	90			B	547	5.00	<input type="radio"/> Si
C-006	82			B	598	5.00	<input type="radio"/> Si
C-006	341			B	1087	10.00	<input type="radio"/> Si

Aquí se despliegan todos los funcionarios con categoría A y B que tengan el porcentaje por Asignación Post Título distinto al ingresado en la Ficha Funcionario. Para realizar el traspaso automático se deben indicar Si en la columna Traspasa, la opción Todos deja en Si a todos los funcionarios. Luego de esto, presionar el botón Traspasar para ingresar automáticamente el valor en la Ficha Funcionario.

Listado para Revisión: Sirve para verificar la lista de los funcionarios si se requiere el traspaso.

Cuando ya se realiza el traspaso de post título se habilita el botón **imprimir:**

A continuación se puede visualizar la información que entrega el listado:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº : 1

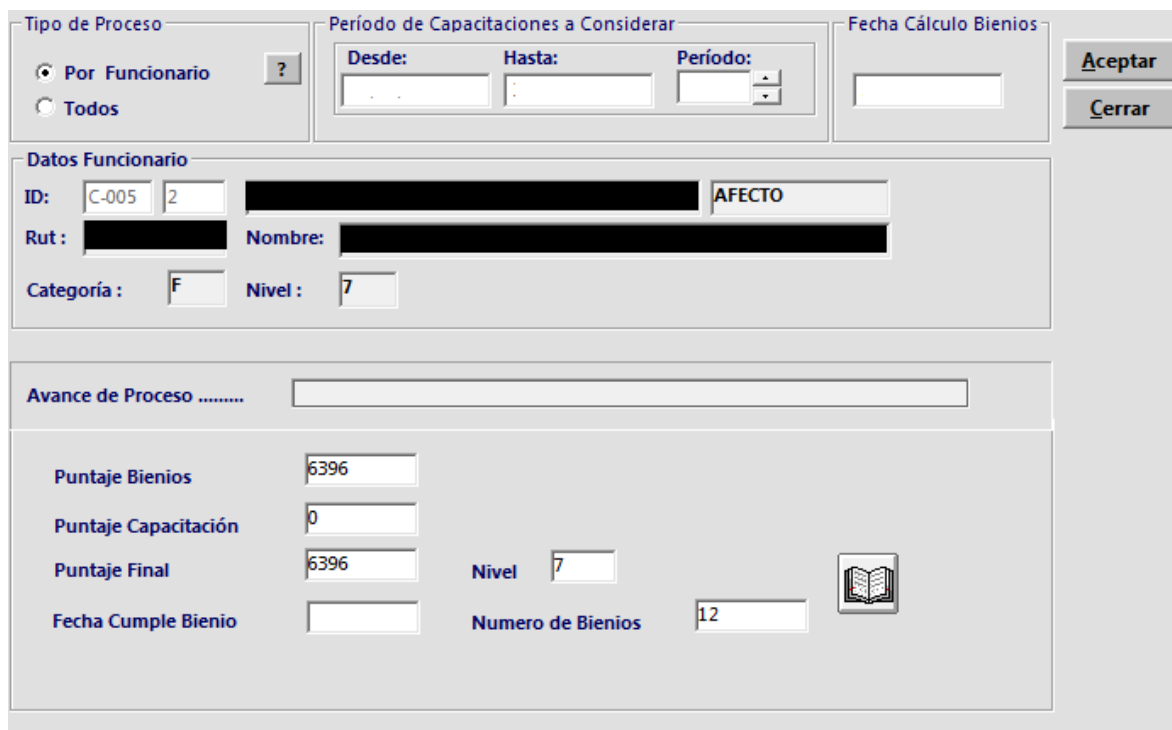
FUNCIONARIOS CON ASIG.POST TITULO

Estab	Cod.Fun	Rut	Nombre	Categoría	Puntaje	%
-------	---------	-----	--------	-----------	---------	---

Total de Registros : 0

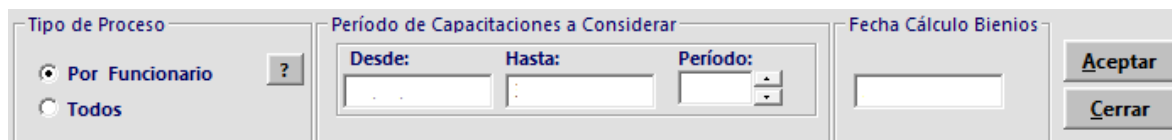
8.10.5. Proceso de Cálculo Carrera Funcionaria

Esta opción permite realizar el inicio de la generación del proceso de cálculo del puntaje final, obtenido por el funcionario, mediante todos los puntos obtenidos en su carrera.



Tipo de Proceso: Seleccione el tipo de funcionario para indicar el proceso de cálculo, si la selección fuese por Funcionario, permitirá indicar un funcionario específico, para ello presione el botón buscar, desplegando la ventana de ayuda con la información de los funcionarios. Al momento de seleccionar un funcionario se despliega la información de este. En la cuadrícula de **“Datos del Funcionario”**.

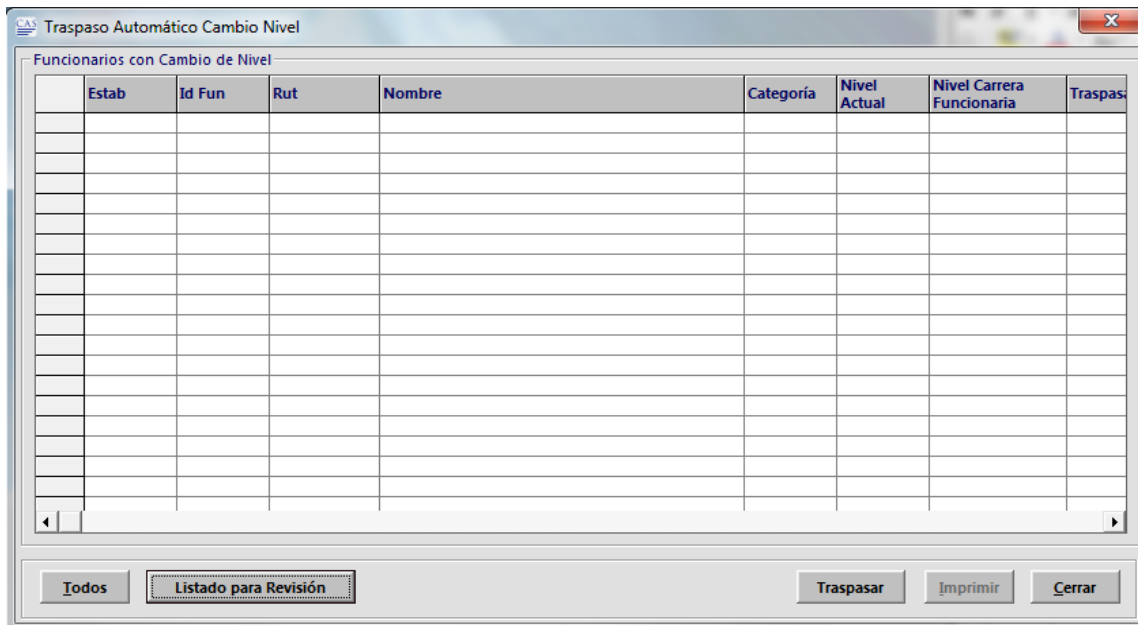
Opción Todos: Esta alternativa permite generar el proceso de cálculo para todos los funcionarios del municipio.



Para iniciar el proceso de Cálculo de puntajes finales presione el botón **ACEPTAR**, al presionar este botón se despliega una ventana preguntando si está seguro de continuar con el proceso de actualización, si la respuesta es SI se iniciará el proceso, si la respuesta es No se cancela el proceso.

8.10.6. Traspaso Automático Cambio Nivel

Esta opción permite realizar el cambio de nivel según el ID de nivel de los funcionarios es mayor al de los niveles de esta se cargarán en la grilla el establecimiento, ID del funcionario, Rut, nombres, etc.



Para realizar el cambio de nivel se puede escoger en la columna de traspasa. Al marcar la opción **Si** o presionar el botón **Todos** de esta forma quedarán todos los funcionarios seleccionados en la opción Si luego se tiene que presionar el botón **Traspasar** de esta forma se realiza el cambio de nivel del funcionario.

Para ver a los funcionarios que se les realizo el cambio de nivel se tiene que presionar el botón **Listado** para Revisión entrega el siguiente listado:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

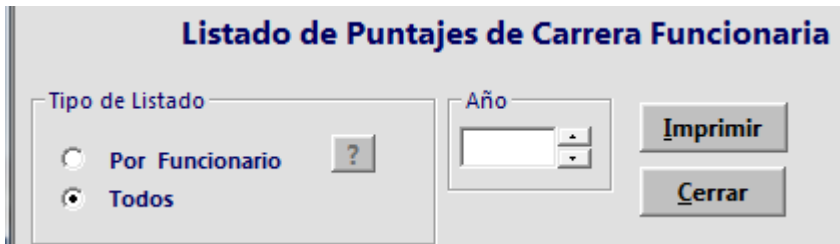
FUNCIONARIOS CON CAMBIO DE NIVEL

Estab	Cod.Fun	Rut	Nombre	Categoría	Nivel Actual	Nivel CF
-------	---------	-----	--------	-----------	--------------	----------

Total de Registros :0

8.10.7. Listado Puntajes Carrera Funcionaria

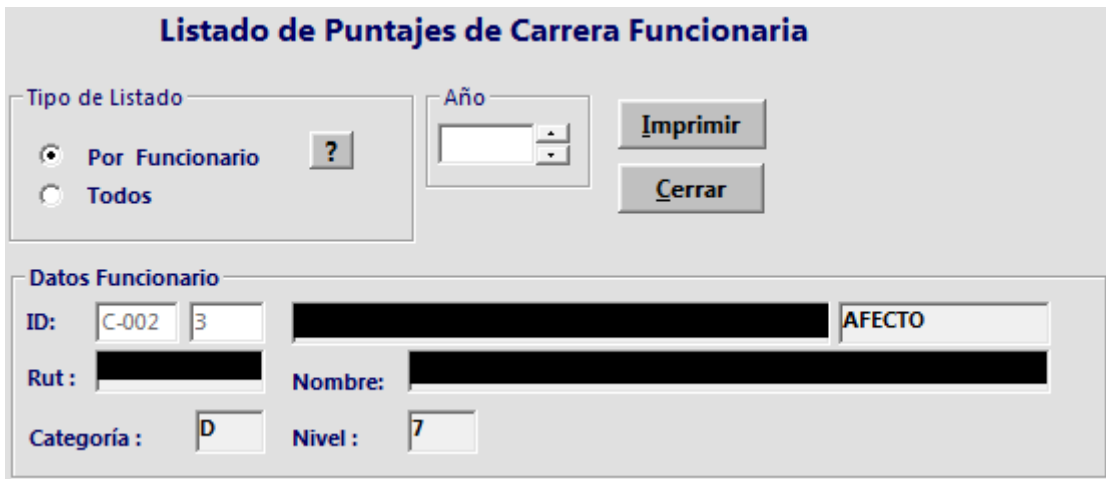
Esta opción permite la generación de dos tipos de listado, uno genera por funcionario y el otro por el conjunto de funcionarios. Respecto de los puntajes de las carreras funcionarias. Este muestra los puntajes finales sobre los bienes, puntaje de capacitación, etc.



The screenshot shows a web form titled "Listado de Puntajes de Carrera Funcionaria". It features a "Tipo de Listado" section with two radio buttons: "Por Funcionario" (unselected) and "Todos" (selected). A question mark icon is next to "Por Funcionario". To the right is an "Año" field with a dropdown arrow. Below the form are two buttons: "Imprimir" and "Cerrar".

Tipo de Listado: Seleccione el tipo de funcionario para indicar el proceso de cálculo, si la selección fuese por Funcionario, permitirá indicar un funcionario específico, para ello presione el botón buscar, desplegando la ventana de ayuda con la información de los funcionarios. Al momento de seleccionar un funcionario se despliega la información de este. En la cuadrícula de "**Datos del Funcionario**".

Opción Todos: Esta alternativa permite generar el proceso de cálculo para todos los funcionarios del municipio.



The screenshot shows the same web form as above, but with "Por Funcionario" selected. The "Datos Funcionario" section is expanded, showing fields for ID (C-002 3), Rut (redacted), Nombre (redacted), Categoría (D), and Nivel (7). A label "AFECTO" is visible on the right side of the ID field.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "**Imprimir**", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Hora : 12:25:41

**FUNCIONARIO
PUNTAJES Y RESULTADOS**

PERIODO	2014
RUT	[REDACTED]
NOMBRE	[REDACTED]
ESTABLECIMIENTO	CS921
CATEGORIA	C
NIVEL ACTUAL	5
PUNTAJE BIENIOS	6934
PUNTAJE CAPACITACION ANTERIOR	1762
PUNTAJE EXCEDENTE ANTERIOR	1472.9
PUNTAJE CAPACITACION DEL PERIODO	398.3
PUNTAJE EXCEDENTE DEL PERIODO	1754.2
PUNTAJE FINAL CARRERA FUNCIONARIA	8813
NIVEL FINAL	5

8.10.8. Informe Carrera Funcionaria

Esta opción permite la generación de un informe sobre las carreras funcionarias, según la selección escogida por el usuario, ya sea aquellos funcionarios afectados a estatutos o no afectados, según tipo de contrato, etc.

Configuración de Informe

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS**

Establecimiento

Total General Funcionarios

[]

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Reemplazo

Indefinido

Todos

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Grafica

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Tipo de Funcionario: Marque con el botón izquierdo del **Mouse** sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

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

Tipo Contrato: Seleccione una de las cuatro alternativas que presenta la opción del tipo de contrato.

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

Imprimir: Para ver la información presione el botón "**Imprimir**", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página Nº 1

INFORME CARRERA FUNCIONARIA

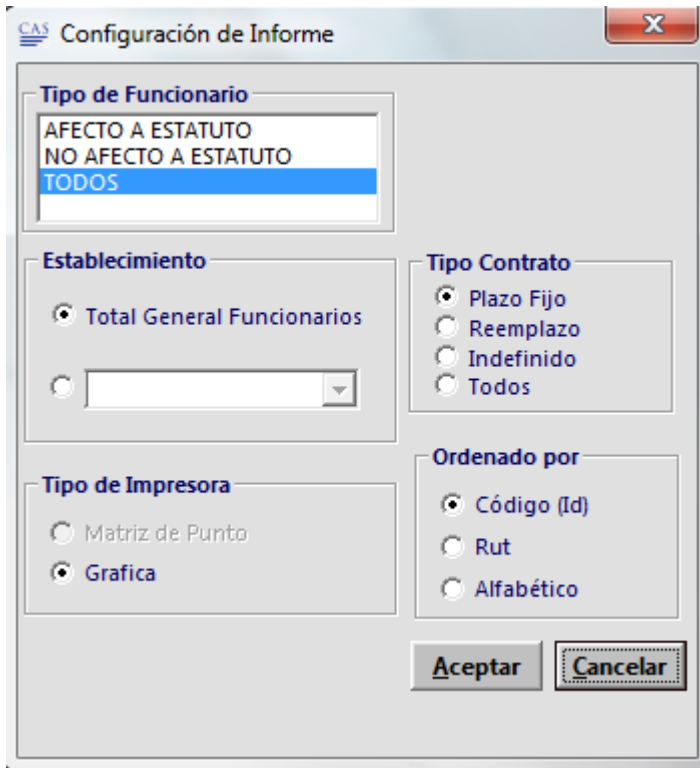
Establecimiento : A 9900

TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ESTAB	ID.	R.U.T.	NOMBRE	TF	CAT	NIV ACT	PB	PI EXP	PCI	PC MAX	PC PER	PM	PF	FEC.C.BI	NV/CF
A 9900	3333			AE	A	12	1071.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	1971.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1071.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	1971.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1071.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	1971.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	750.0	150.0	11.0	0.0	2504.0		13
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	900.0	150.0	71.5	0.0	2654.0		12
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	900.0	150.0	71.5	0.0	2654.0		12
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	900.0	150.0	71.5	0.0	2654.0		12
A 9900	3333			AE	A	12	1604.0	0.0	900.0	150.0	71.5	0.0	2654.0		12
A 9900	500			AE	A	12	1071.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	1442.1		14
A 9900	500			AE	A	12	1071.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	1442.1		14
A 9900	500			AE	A	12	1071.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	1442.1		14
A 9900	500			AE	A	12	1071.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	1442.1		14
A 9900	500			AE	A	12	2137.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	2508.1		13
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	500			AE	A	12	2670.0	0.0	371.1	0.0	0.0	0.0	3041.1		12
A 9900	1143			AE	A	10	3203.0	0.0	0.0	27.5	27.5	0.0	3230.5		12
A 9900	1143			AE	A	10	3203.0	0.0	0.0	27.5	27.5	0.0	3230.5		12
A 9900	1143			AE	A	10	3203.0	0.0	0.0	27.5	27.5	0.0	3230.5		12
A 9900	1143			AE	A	10	3203.0	0.0	0.0	27.5	27.5	0.0	3230.5		12
A 9900	1143			AE	A	10	3203.0	0.0	771.6	27.5	27.5	0.0	4002.1		11
A 9900	1143			AE	A	10	3203.0	0.0	771.6	27.5	27.5	0.0	4002.1		11

8.10.9. Listado Ficha Carrera Funcionaria

Esta opción permite la generación de un informe sobre las fichas de las carreras funcionarias, según la selección escogida por el usuario, ya sea aquellos funcionarios afectos a estatutos o no afectos, según tipo de contrato, etc.



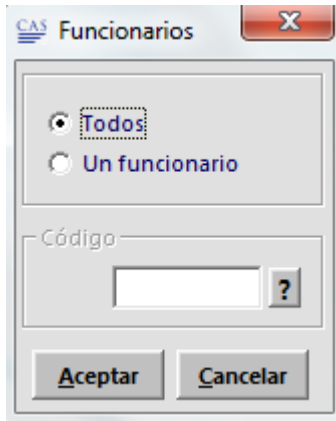
Tipo de Funcionario: Marque con el botón izquierdo del **Mouse** sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

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

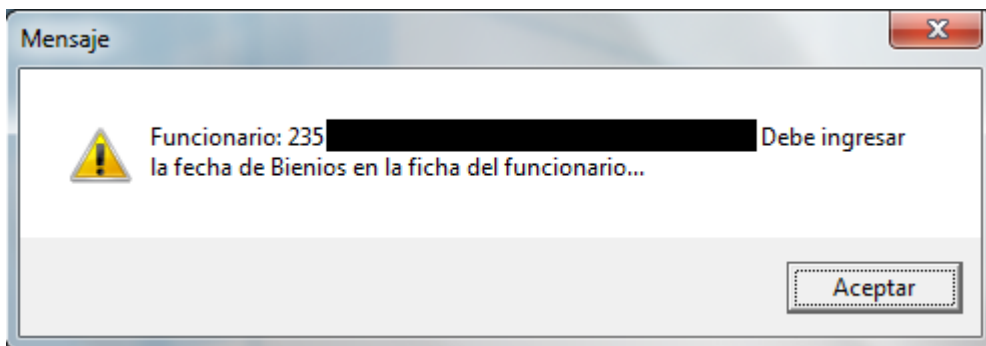
Tipo Contrato: Seleccione una de las cuatro alternativas que presenta la opción de tipo de contrato.

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 luego se saldrá una segunda opción por el filtro de funcionarios.



Si existe algún funcionario que no tenga la fecha de bienes ingresada le advertirá que para ese funcionario le ingrese dicha fecha.



Aceptar: Para ver la información, desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CORPORACION MUNICIPAL DE PUENTE ALTO
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

LISTADO FICHA CARRERA FUNCIONARIA

Nombre : (95) [REDACTED]
Categoría : B OTROS PROFESIONALES
Rut : [REDACTED]
Fecha Ingreso DESAM :
Fecha Ingreso Bienio :

Experiencia

Año	Cantidad de Años			Bienes	Puntaje acumulado
	Años	Meses	Días		
Encasillamiento	0	0	0	0	0
	2			1	538
	4			2	1071
	6			3	1604
	8			4	2137
	10			5	2670

Capacitación

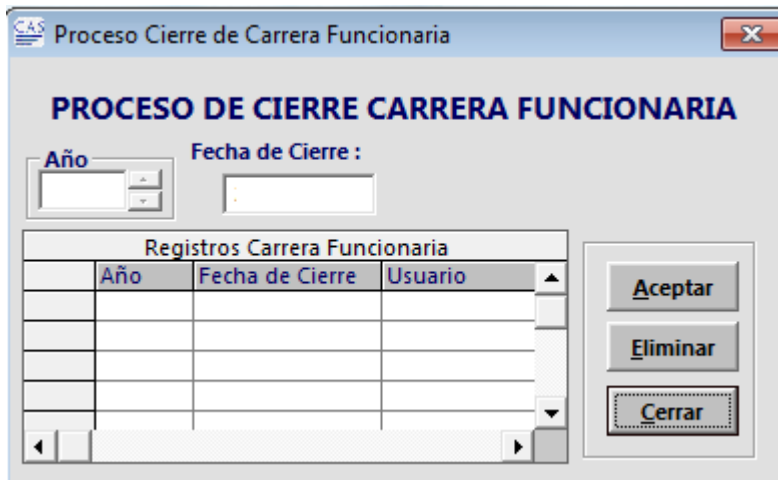
Año	Puntos	Excedentes	Puntaje acumulado
Encasillamiento	228.0	0	228.0
	99.0	0.0	99.0
	27.5	0.0	27.5
	139.5	0.0	139.5
	85.8	0.0	85.8
	0.0	0.0	0.0
	344.4	0.0	344.4
	58.0	0.0	58.0
	60.5	0.0	60.5
	0.0	0.0	0.0

Puntaje Acumulado

Año	Puntos	Nivel
Encasillamiento	228	15
	637.0	15
	27.5	15
	1210.5	14
	85.8	15
	1604.0	14
	344.4	15
	2195.0	13
	60.5	15
	2670.0	12

8.10.10. Proceso de Cierre


Es para realizar el cierre de las carreras de funcionarios, si se requiere realizar el proceso de cálculo de un proceso nuevo se tiene que realizar siempre el cierre del proceso anterior antes de hacerlos.



Se cargarán de forma automática los procesos cerrados o procesados, el año, la fecha que se realizó el cierre y el usuario se puede escoger el año a realizar el cierre y presionar el botón **aceptar** para ingresarlo en la grilla, para eliminar algún cierre siempre se tiene que escoger el último año del cierre y presionar el botón **eliminar**.

8.11. Anotación Mérito/Demérito

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for managing annotations. At the top, there are input fields for 'ID:' (with a dropdown), 'Rut:', and 'Nombre:', followed by a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Detalle de Anotaciones' containing a table with the following columns: 'Tipo de Anotación', 'N° Decreto', 'Fecha de Anotación', and 'Hecho de la Anotación'. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom right, there are radio buttons for 'Funcionario seleccionado' (selected) and 'Todos', along with an 'Imprimir' button.

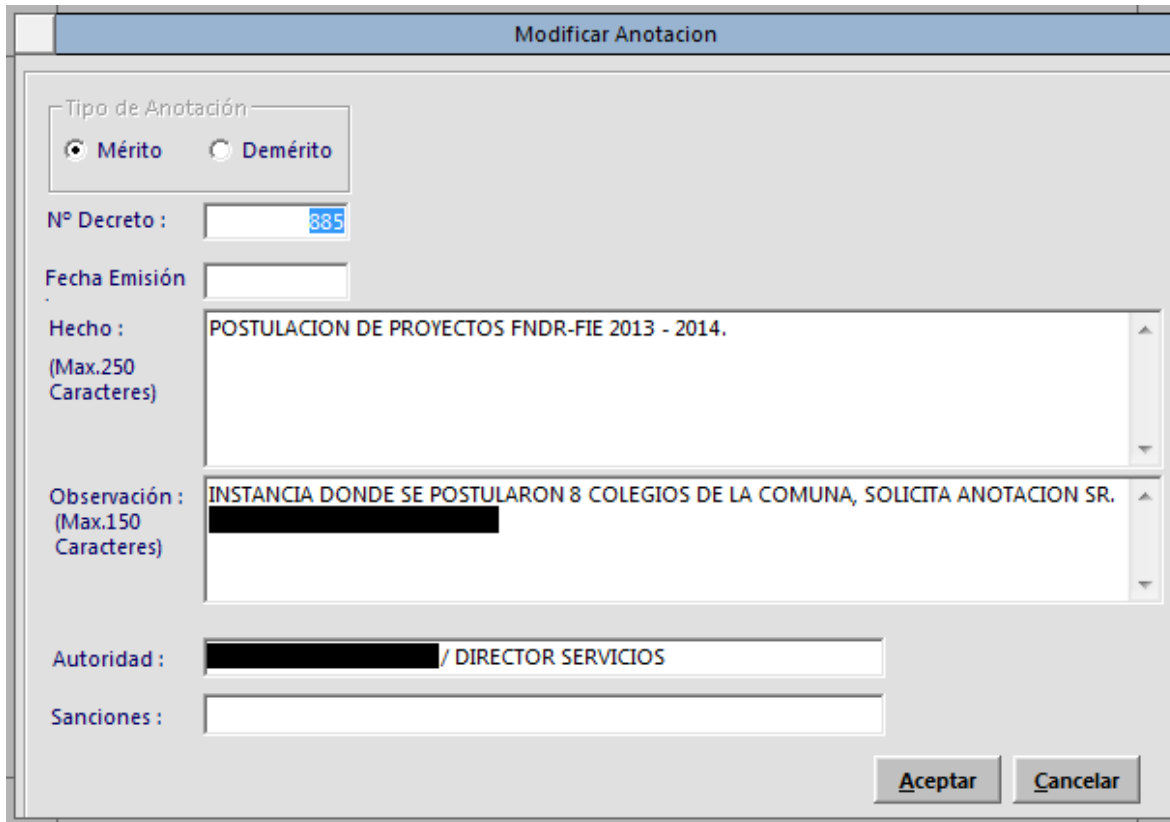
Esta opción permite la generación del proceso de anotaciones de tipo Positivas (**Demérito**) como Negativas (**Merito**).

ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón **buscar**.

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

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

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevas anotaciones y deméritos, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las anotaciones. 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.



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

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

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

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

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

Autoridad: Ingrese la autoridad que cursó esta anotación.

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

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

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: Presione el botón "**Eliminar**" estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No, se cancela el proceso.

Imprimir: Se puede obtener la información de uno o todos los funcionarios presione el botón **Imprimir** el cual desplegará la siguiente información:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

ANOTACIONES MERITO-DEMERITO

Nombre: [REDACTED] Rut: [REDACTED] Código:207
Establecimiento:A-021 [REDACTED] Código :21 AFECTO ESTATUTO

Tipo Anot.	NºDecreto	F.Anotac.	Hecho de la Anotación	Observación	Autoridad	Sanciones
MERITO	472		POR CONFORMAR GRUPO DE TRABAJO CON EL FIN DE DETERMINAR CASO DE SRA. [REDACTED]	COMPROMISO CON LABORES QUE VAN MAS ALLA DE SUS FUNCIONES.	JEFE DEPARTAMENTO SALUD	

 [REDACTED]
 FIRMA JEFE DIRECTO

 [REDACTED]
 FIRMA FUNCIONARIO

8.12. Orden de Trabajo

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for managing work orders. At the top, there are search fields for 'ID:' (with a sub-field for 'Rut:') and 'Nombre:'. A 'Buscar' button is located to the right. Below this is a table titled 'Ordenes de Trabajo' with the following columns: 'Nº Folio', 'Día', 'Mes', 'Año', 'Cantidad de horas', and 'Trabajo'. The table is currently empty. To the right of the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom, there are date selection fields for 'Fecha Desde' and 'Hasta', radio buttons for 'Funcionario seleccionado' (selected) and 'Todos', and buttons for 'Listado', 'Decreto', and 'Imprimir'.

Esta opción que le permite la mantención de las órdenes de trabajo, asignadas a cada funcionario ingresado en el formulario.

ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar.

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

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

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevas órdenes de trabajo, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las órdenes de trabajo. 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.



The screenshot shows a window titled "Agregar Orden de Trabajo". It contains the following fields and controls:

- N° Folio: A single text input field.
- Día, Mes, Año: Three separate text input fields for date selection.
- N° de Horas: A single text input field.
- Trabajo: A wide text input field for describing the work.
- Fecha Emisión: A date input field with slashes (//).
- Fecha Inicio, Fecha Término: Two date input fields with slashes (//).
- Motivo: A wide text input field for the reason.
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

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

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

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

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

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

Trabajo: Ingrese el trabajo encargado en esta orden.

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

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

Presione **Cancelar** para abandonar esta ventana.

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

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

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: Presione el botón "Eliminar" estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No se cancela el proceso.

Imprimir: Presione el botón para imprimir la lista e funcionarlos con Ordenes de trabajo a continuación se visualizará el contenido.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

ORDEN DE TRABAJO

Nombre :
Establecimiento :A-003

Código:193 AFECTO
Código:3

Nº Folio	Día	Mes	Año	Nº Horas	Trabajo	F.Emisión	F.Inicio	F.Termino	Motivo
1	1	2		22	REPONEDOR				

8.13. Cometido Funcionario

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

	N° Cometido	Fecha Emisión	Destino	Mod

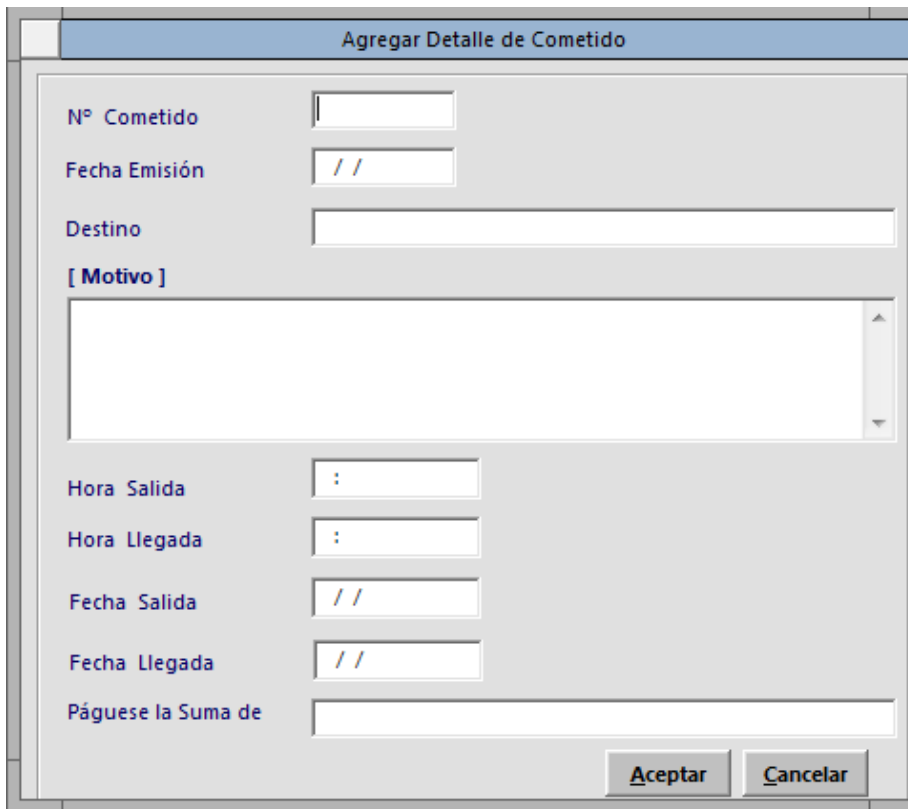
Esta opción permite realizar el ingreso de los registros asignado para las comisiones asignada a aquellos funcionarios que realizan viajes por trabajo, indicando las salidas, lugar donde se dirige, hora, etc. las comisiones de tipo servicio y los cometidos de los funcionarios.

ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar.

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

Grilla Detalle Cometidos: En esta grilla serán desplegados los cometidos existentes para este funcionario.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevo cometido, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a lo cometidos. 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



N° cometido: Ingrese el número de cometido.

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

Destino: Ingrese el destino del cometido.

Motivo: Ingrese el motivo del cometido.

Hora de salida: Ingrese la hora de salida.

Hora de llegada: Ingrese la hora de llegada.

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

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

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

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: Presione el botón **"Eliminar"** estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona **Si** se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es **No**, se cancela el proceso.

Imprimir: Presione el botón Imprimir para escoger a el funcionario o los funcionarios según opciones seleccionadas y por el tipo de impresión normal o por los decretos.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

COMETIDO FUNCIONARIO

Nombre
Establecimiento

[REDACTED]
:A-001 [REDACTED]

Código:28 AFECTO
Código:1

NºComet.	F.Emisión	Destino	Motivo	H.Salida	H.Llegada	F.Salida	F.Llegada
1		A	1Q	12:00	15:00		

8.14. Permisos por Horas

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for managing permissions. At the top, there are two input fields labeled 'ID:' and 'Nombre:'. Below them is a section titled 'Permisos por horas asignados' containing a table with three columns: 'Fecha permiso', 'Hora de inicio', and 'Hora de término'. The table has several empty rows. To the right of the table are five buttons: 'Buscar', 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Esta opción le permitirá realizar el registro de Horas de Permiso que han obtenido los funcionarios.

ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar.

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

Grilla detalle de Permisos por Horas: En esta grilla serán desplegados todos los permisos por horas existentes para este funcionario.

Presione “**Nuevo**” si desea agregar un nuevo permiso de horas a este funcionario.

The screenshot shows a dialog box titled 'Agrega Permiso por Hora'. It contains three input fields: 'Fecha del permiso' with a date format '//' and slashes, 'Hora de inicio' with a colon separator, and 'Hora de término' with a colon separator. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Ingrese la fecha en que se dará este permiso y la hora inicial y final de este permiso.

Presione “**Aceptar**” para confirmar y registrar la información digitada.

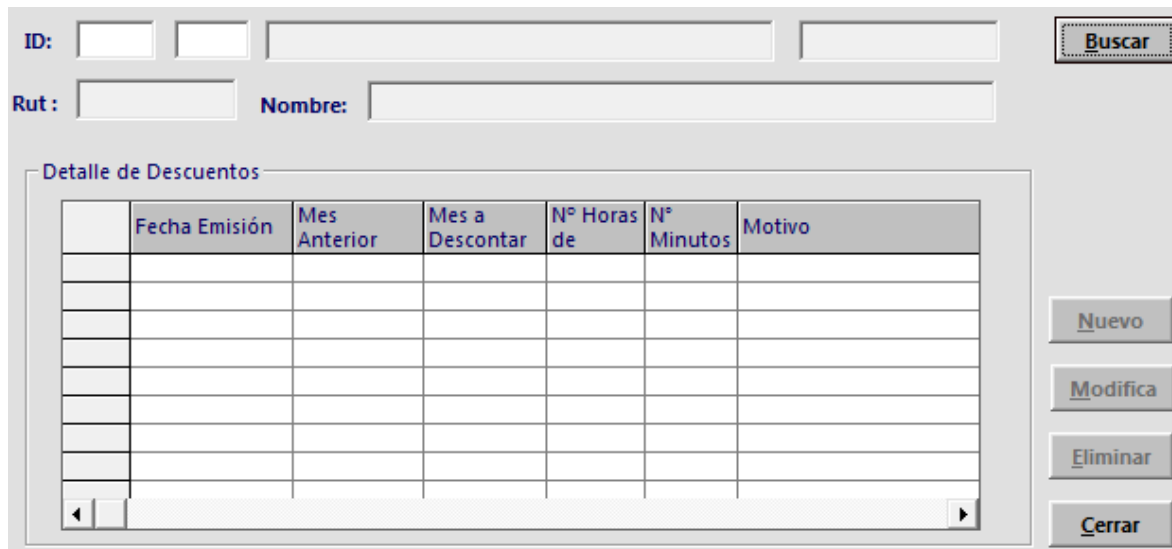
Presione “**Cancelar**” para cerrar esta ventana y volver a la ventana anterior de permisos.

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: Presione el botón “**Eliminar**” estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No, se cancela el proceso.

8.15. Descuentos de Tarjeta

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



ID:

Rut : **Nombre:**

Detalle de Descuentos

	Fecha Emisión	Mes Anterior	Mes a Descontar	N° Horas de	N° Minutos	Motivo

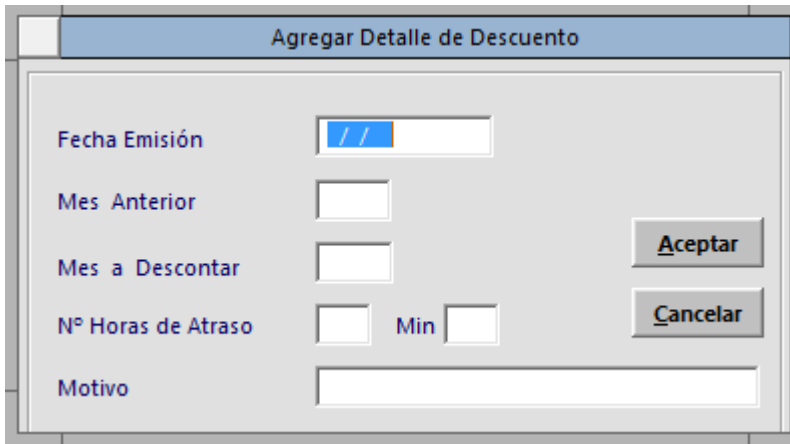
Esta opción permite realizar el registro de los descuentos que se realizan en las tarjetas de los funcionarios.

ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar.

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

Grilla Descuentos: En esta grilla serán desplegados los descuentos ingresados al funcionario ingresado.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevo Descuentos de tarjetas, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a los descuentos. 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.



Fecha Emisión: Ingrese la fecha de emisión del detalle del descuento.

Mes Anterior: Ingrese el nombre del mes anterior, al mes del proceso.

Mes a Descontar: Ingrese el mes que se realizará el descuento.

Nº Horas de Atraso: Ingrese las horas de atraso que obtuvo el funcionario en el mes.

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

Presione **Cancelar** para abandonar esta ventana.

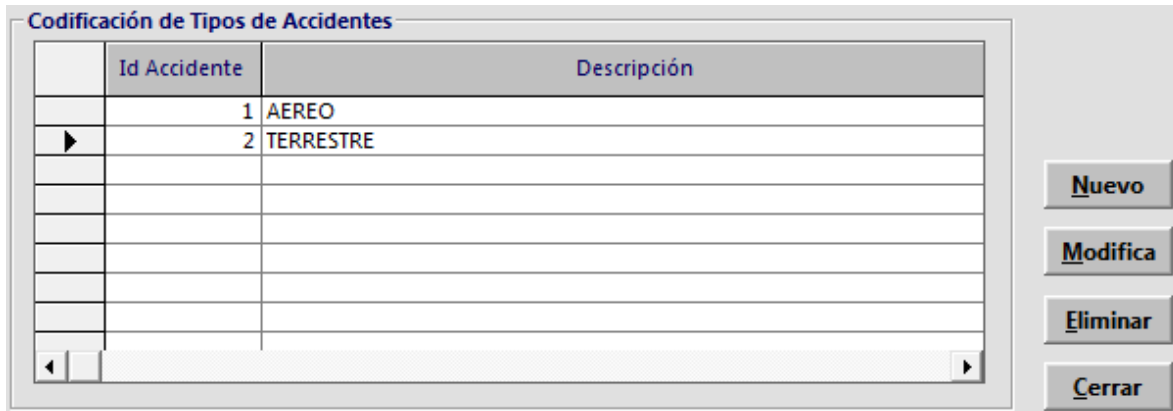
Desplácese horizontalmente haciendo **clic** con el botón izquierdo del Mouse sobre las barras de movimiento, en caso de que no alcance a observar alguna información en esta pantalla.

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: Presione el botón “**Eliminar**” estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No, se cancela el proceso.

8.16. Tipos de Accidentes de Trabajo

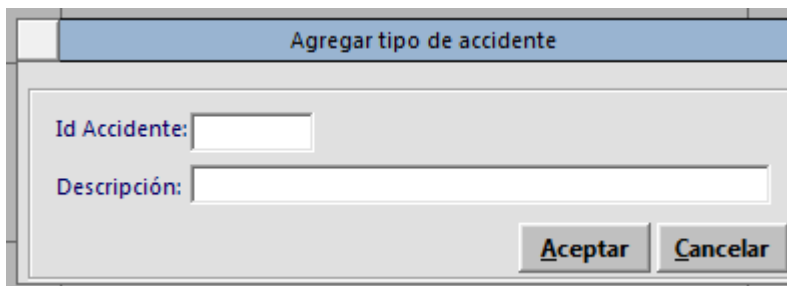
Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



	Id Accidente	Descripción
	1	AEREO
▶	2	TERRESTRE

Esta opción le permitirá realizar el ingreso y mantención sobre los distintos tipos de accidentes de trabajos definidos por los usuarios del sistema.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevo tipos de accidentes de trabajo, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a los tipos de accidentes. 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.



Id_Accidente: Corresponde al código que le asignará al tipo de accidente.

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

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

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

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: Presione el botón “Eliminar” estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No, se cancela el proceso.

8.17. Accidentes de Trabajo

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

Identificación del Funcionario

Código ? Código establecimiento 18

Nombre A-018 ADMINISTRATIVO

Accidentes

	Fecha	Accidente	Descripción	

Funcionario seleccionado
 Todos

Fecha Desde: / /
Hasta: / /

Imprimir

Nuevo
Modifica
Eliminar
Cerrar

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

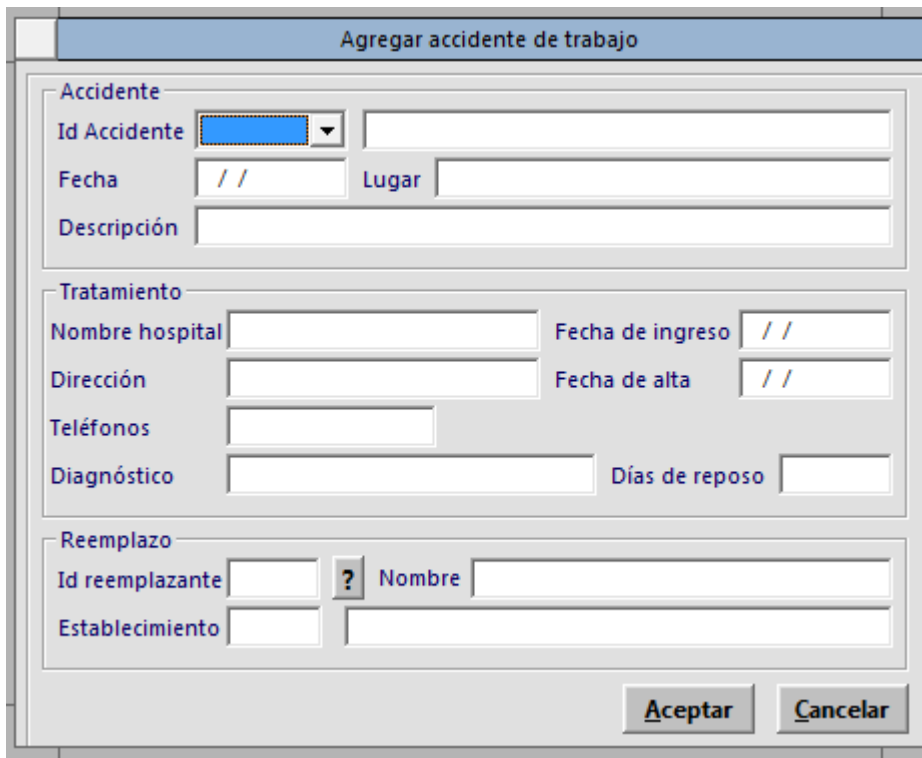
ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón (?) Para obtener una ventana de ayuda.

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

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

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevo accidentes de trabajo, al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a los accidentes. 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



El formulario "Agregar accidente de trabajo" está dividido en tres secciones:

- Accidente:** Incluye un menú desplegable para "Id Accidente", un campo de texto para "Fecha" con formato //, un campo de texto para "Lugar", y un campo de texto para "Descripción".
- Tratamiento:** Incluye campos para "Nombre hospital", "Dirección", "Teléfonos", "Diagnóstico", "Fecha de ingreso" (formato //), "Fecha de alta" (formato //), y "Días de reposo".
- Reemplazo:** Incluye campos para "Id reemplazante", "Nombre" (con un ícono de ayuda "?"), y "Establecimiento".

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

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

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

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

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: Presione el botón "**Eliminar**" estando ubicado sobre la información que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación, si selecciona Si se realiza la eliminación, por el contrario, si la respuesta es No, se cancela el proceso.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº: 1

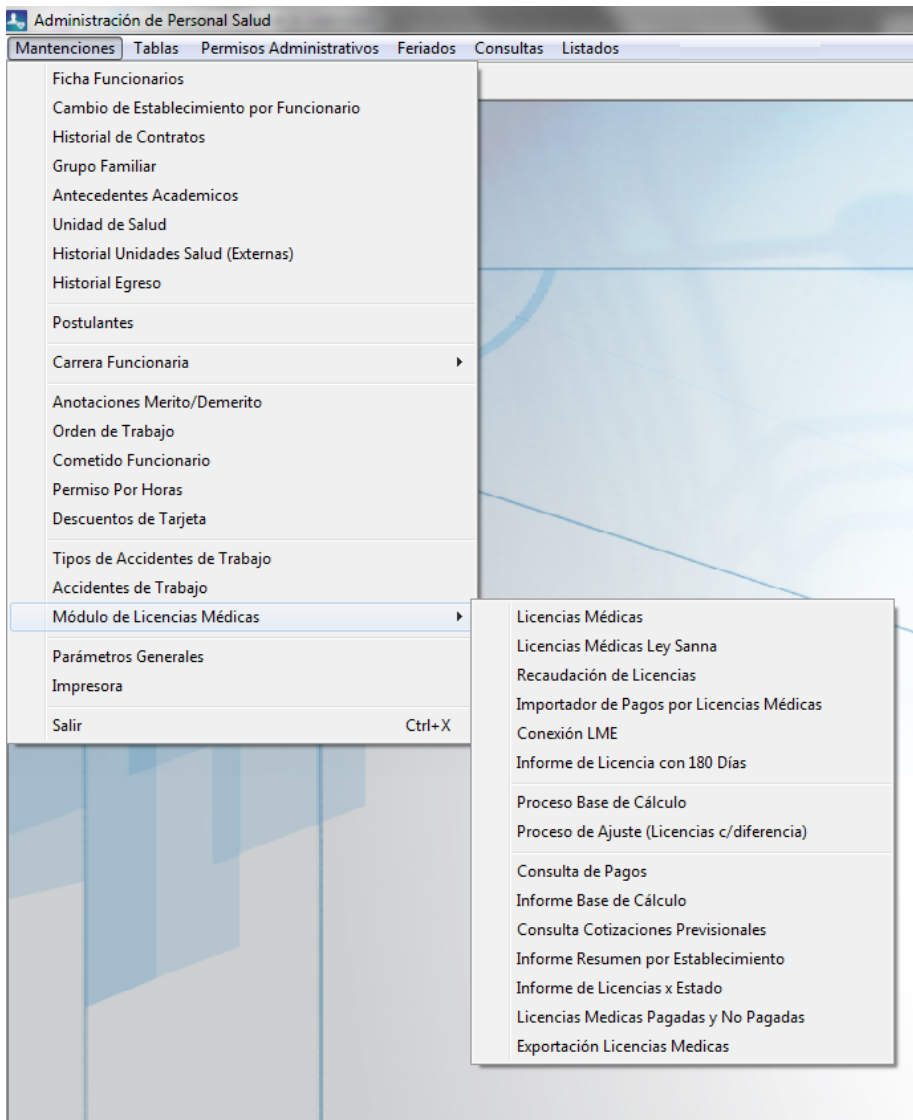
ACCIDENTES DEL TRABAJO

Nombre : [REDACTED] Código : 193
Establecimiento : A-003 [REDACTED] Código : 3

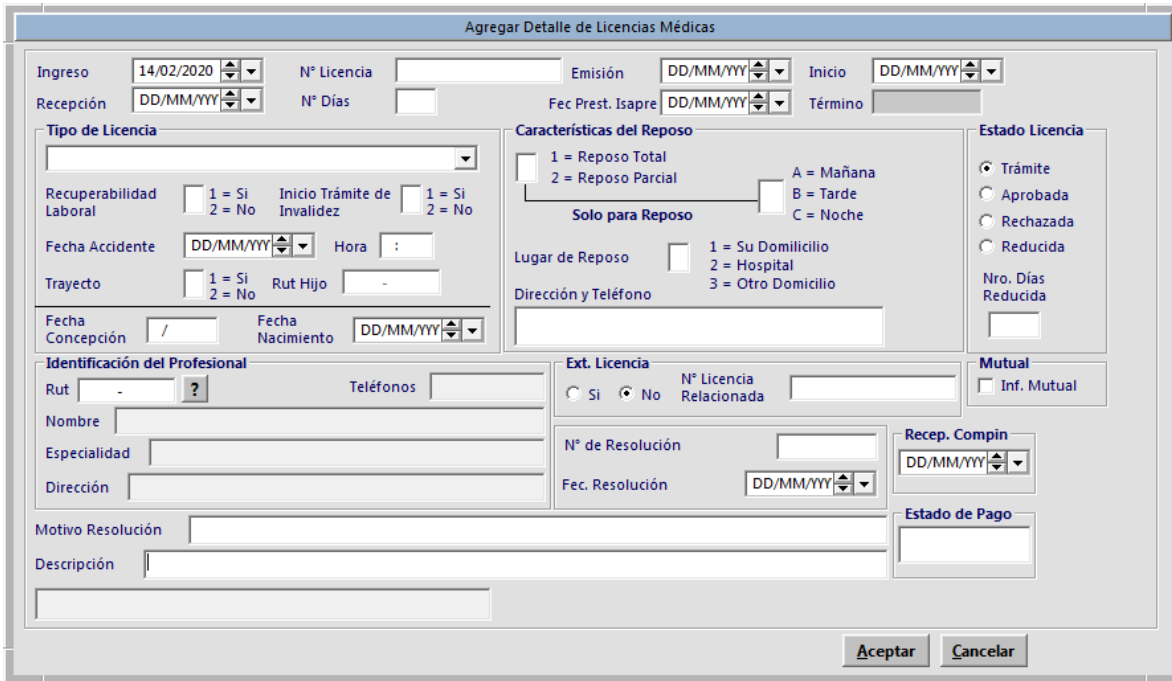
Fecha	Accidente	Descripción	Lugar	Hospital
01/01/2015	TYTYTYTYT	RETURA DE FEMUR	CASA	HUMBERTO URTADO

Diagnostico	Días Reposo	Reemplazante
YESO	45	


8.18. Módulo de Licencias Médicas



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



Datos que se deben ingresar son:

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

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

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

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

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

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

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

N° Días: Ingrese la cantidad de días de la Licencia M.

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

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

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

Rechazada: Indica que la licencia no será cancelada.

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

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

Identificación del profesional: En esta parte se puede ingresar la identificación del médico que realice 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.

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 el botón **Enter**, para cargar los datos del nuevo medico ingresado recientemente.

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

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

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

LICENCIAS MEDICAS

Nombres	Codigo	N°Licencia	Fac.Emisión	Fac.Inicio	Fac.Término	Días	Tipo Licencia	Profesional	Estado Licencia
	1041					3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1041					1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	895					5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	895					1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	771					23	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		RECHAZADA
	771					7	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		EN TRAMITE
	771					7	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		EN TRAMITE
	771					10	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		REDUCIDA (0)
	771					7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	771					7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	771					7	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		EN TRAMITE
	771					3	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		APROBADA
	771					7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	771					10	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		EN TRAMITE
	771					10	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1049					30	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		RECHAZADA
	1049					15	ENFERMEDAD GRAVE HIJO MENOR 1 AÑO		EN TRAMITE
	1049					15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1049					14	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1049					12	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1049					12	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1049					7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1024					1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1350					1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1350					3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1350					4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1350					2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1350					2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1350					8	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	1341					7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	847					5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		APROBADA
	308					1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	842					3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		APROBADA
	842					2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	984					3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE
	408					3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		EN TRAMITE

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

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

El cálculo del Subsidio se calcula de la siguiente manera:

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

Promedio de Renta Neta / 30 = Pago Subsidio diario

Las cotizaciones previsionales:

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

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

Calculo del Subsidio:

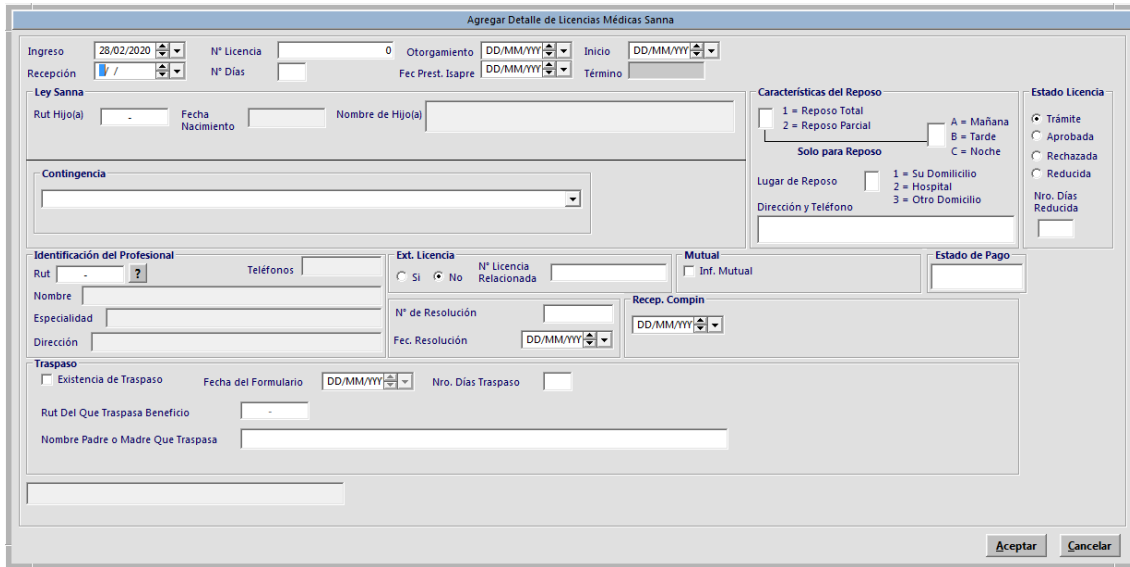
Días a pago por Subsidio * Subsidio Diario = (Monto Subsidio a Pago)

Botón de Imprime Formulario: Este botón sirve para la impresión de la Licencia M. por el reverso el cual Imprime de forma Gráfica o Matriz de punto.


[REDACTED]			
[REDACTED]	4 3 4 4 7 4 0	01/02/2010	
[REDACTED]			
[REDACTED]			
8		19	
		AUXILIAR DE SERVICIO	
2			2
3	1		2
CUPRUM			
	01/01/1988		01/01/1988
C			
	F O N A S A		

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

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



Datos que se deben ingresar son:

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

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

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

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

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

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

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

N° Días: Ingrese la cantidad de días de la Licencia M.

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

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

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

Rechazada: Indica que la licencia no será cancelada.

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

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

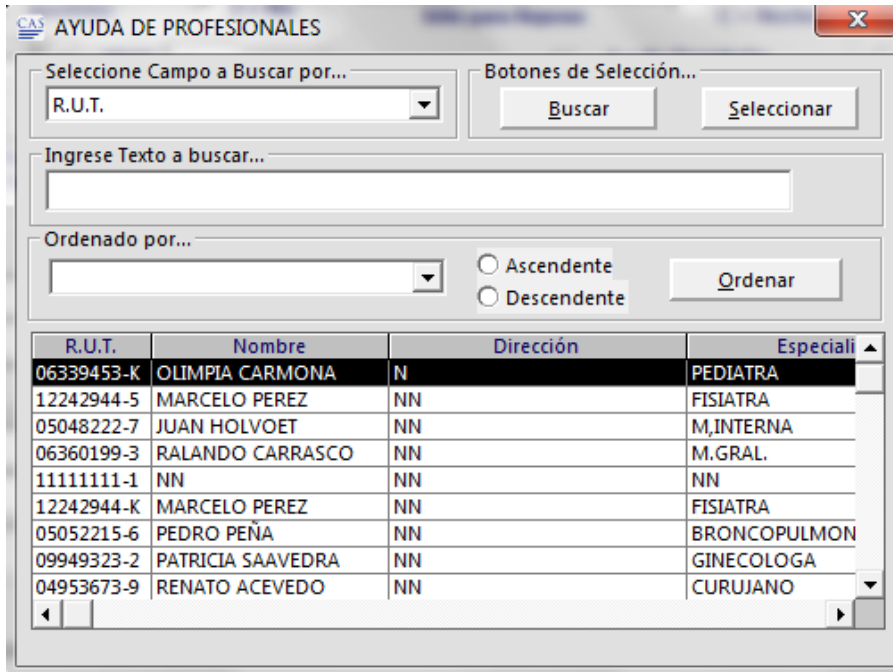
Contingencia: motivo por el cual se ingresa la licencia.

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

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

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 el botón **Enter**, para cargar los datos del nuevo medico ingresado recientemente.



The screenshot shows a window titled "AYUDA DE PROFESIONALES" with the following elements:

- A dropdown menu for "Seleccione Campo a Buscar por..." with "R.U.T." selected.
- Buttons for "Buscar" and "Seleccionar".
- A text input field for "Ingrese Texto a buscar...".
- A dropdown menu for "Ordenado por...".
- Radio buttons for "Ascendente" and "Descendente".
- An "Ordenar" button.
- A table with columns: R.U.T., Nombre, Dirección, and Especiali.

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

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

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

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

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

Fecha :28/02/2020
Página nº :1

Hora :12:58:18

DECLARACION DE EMPRESA

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

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

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

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

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

DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)		\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 1-2-3)		\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO (MESES 4-5-6)		\$
PAGO SUBSIDIO DIARIO		\$

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

FIRMA DEL EMPLEADOR

FECHA

8.18.3. Recaudación de Licencias

En este proceso se pueden consultar por el estado de pago (Pagadas, Impagas o Todas) de las licencias (Licencia Ley Sanna u otras licencias), correspondiente a la institución de Salud que pertenece el funcionario o al número de Licencia Médica. También, se puede ordenar por Fecha de Inicio de la Licencia M. o el N° de Licencia.

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

Para iniciar el proceso el usuario debe seleccionar el estado de pago, por ejemplo si desea obtener las licencias que se encuentran Impagas, debe seleccionar la opción Impagas y escoger la Isapre o Ingresar el N° de Licencia M. Si escoge por Isapre se desplegarán todas las licencias impagas correspondientes a la Isapre seleccionada y por el período. Debe seleccionar la licencia y realizar doble clic sobre ella, luego la

licencia se cargará en la cuadrícula que se encuentra abajo (Pagos asociados a la Licencia Médica N°).

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

Ingreso de Pagos							
[Datos]							
N° Licencia	3003734566	Inicio		Término		N° Días a Pago	1
Extensión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Renta Promedio	480,857	Pago Subsidio Diario	16,029		
Total Licencia	32,425	Total de Pagos	0				
[Datos del Pago]							
Fecha Ingreso	/	N° Días					
N° Cheque		Fecha Desde Período Pago	DD/MM/YYYY				
N° Memorándum		Fecha Hasta Período Pago	DD/MM/YYYY				
Fecha Cheque	DD/MM/YYYY	Banco					
Monto							
[Totales]							
Valor Licencia	Valor Carencia	Total a Recaudar	Total Pagado	Total Diferencia			
32,425	0	32,425	0	32,425			
					Aceptar		Cancelar

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

The screenshot shows a software interface for 'Ingreso de Pagos' (Payment Entry). It consists of several sections:

- [Datos]**: Fields for 'N° Licencia' (3003734566), 'Inicio' (calendar), 'Término' (calendar), 'N° Días a Pago' (1), 'Extensión' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'Renta Promedio' (480,857), 'Pago Subsidio Diario' (16,029), 'Total Licencia' (32,425), and 'Total de Pagos' (0).
- [Datos del Pago]**: Fields for 'Fecha Ingreso' (calendar), 'N° Cheque' (1), 'N° Memorándum' (1), 'Fecha Cheque' (calendar), and 'Monto' (111).
- [Totales]**: A summary table with columns: 'Valor Licencia' (32,425), 'Valor Carencia' (0), 'Total a Recaudar' (32,425), 'Total Pagado' (111), and 'Total Diferencia' (32,314).

A modal dialog box titled 'Administrador' is overlaid on the form. It contains the text: 'Desea dejar pagada por completo la Licencia? presione el Botón Si o para dejar el pago Pendiente presione el Botón No.' and three buttons: 'Sí', 'No', and 'Cancelar'.

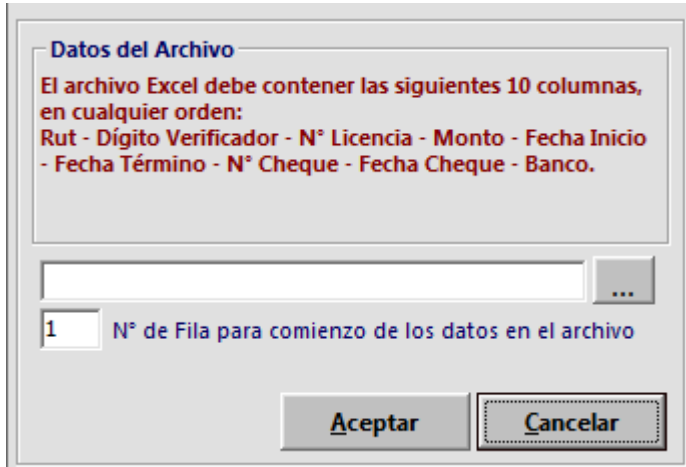
Posteriormente se puede modificar la licencia Médica Ingresa para eso se tiene que ingresar el N° de la Licencia y de esa forma se cargarán los datos en la grilla de Licencias médicas Presionando en la grilla en el registro que se cargará la segunda grilla de pagos.

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

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

8.18.4. 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° Cheque - Fecha Cheque - Banco.

...

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

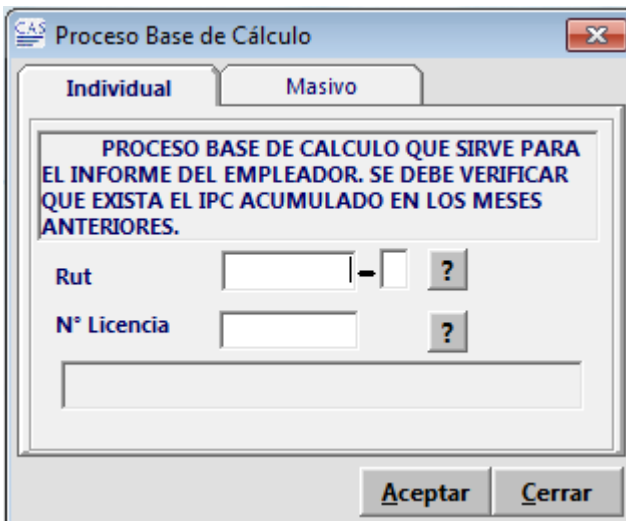
Aceptar **Cancelar**

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

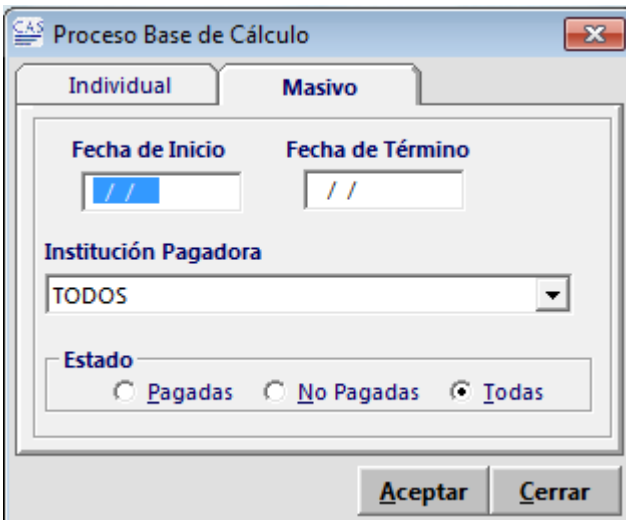
8.18.6. Proceso Base de Cálculo

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

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



The screenshot shows the 'Proceso Base de Cálculo' dialog box with the 'Individual' tab selected. The title bar includes the CAS logo and the text 'Proceso Base de Cálculo'. Below the title bar are two tabs: 'Individual' (selected) and 'Masivo'. The main content area contains a blue text box with the following text: 'PROCESO BASE DE CALCULO QUE SIRVE PARA EL INFORME DEL EMPLEADOR. SE DEBE VERIFICAR QUE EXISTA EL IPC ACUMULADO EN LOS MESES ANTERIORES.' Below this text are two input fields: 'Rut' and 'N° Licencia'. Each field has a small '?' button to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.



The screenshot shows the 'Proceso Base de Cálculo' dialog box with the 'Masivo' tab selected. The title bar includes the CAS logo and the text 'Proceso Base de Cálculo'. Below the title bar are two tabs: 'Individual' and 'Masivo' (selected). The main content area contains two date input fields: 'Fecha de Inicio' and 'Fecha de Término', each with a blue background and two slashes. Below these is a dropdown menu labeled 'Institución Pagadora' with 'TODOS' selected. At the bottom of the content area are three radio buttons for 'Estado': 'Pagadas', 'No Pagadas', and 'Todas' (which is selected). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

8.18.7. Proceso de Ajuste (Licencias c/diferencia)

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

Año : ISAPRE FONASA

N° Licencia	Rut	Nombre	Tipo Licencia	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Exter
33756205			3 LICENCIA MATEI			No
35131787			1 ENFERMEDAD C			No
33131900			1 ENFERMEDAD C			No
45764600			7 PATOLOGIA DEL			No
45778955			1 ENFERMEDAD C			No
45771805			1 ENFERMEDAD C			No
45772873			4 ENFERMEDAD C			No
46893307			1 ENFERMEDAD C			No
45779093			1 ENFERMEDAD C			No
45773101			1 ENFERMEDAD C			No
36015365			1 ENFERMEDAD C			No
44194447			1 ENFERMEDAD C			No
33137193			1 ENFERMEDAD C			No
33891110			1 ENFERMEDAD C			No
45779865			1 ENFERMEDAD C			No
36084383			1 ENFERMEDAD C			No
45779274			1 ENFERMEDAD C			No

Año : ISAPRE FONASA

Extención	N° Días	Monto Licencia	Monto Recaudado	Diferencia	Ajuste
No	84	2,041,135	0	2,041,135	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	30	919,588	0	919,588	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	21	453,363	0	453,363	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	19	186,604	0	186,604	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	30	774,000	0	774,000	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	14	408,501	0	408,501	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	14	318,211	0	318,211	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	20	362,843	0	362,843	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	0	19,160	0	19,160	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	15	831,972	0	831,972	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	0	16,730	0	16,730	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	28	621,125	0	621,125	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	0	10,063	0	10,063	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	0	10,063	0	10,063	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	0	18,710	0	18,710	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	15	286,529	0	286,529	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
No	0	26,944	0	26,944	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha ..
Página nº :1

LICENCIA MEDICA Y RECAUDACION

Rut		Nombre del Funcionario	
[REDACTED]		[REDACTED]	
Licencia Nro.	Fecha Inicio	Fecha Termina	Nro. Dias
19173270			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
28,727	0	111	28,616
Observación :			

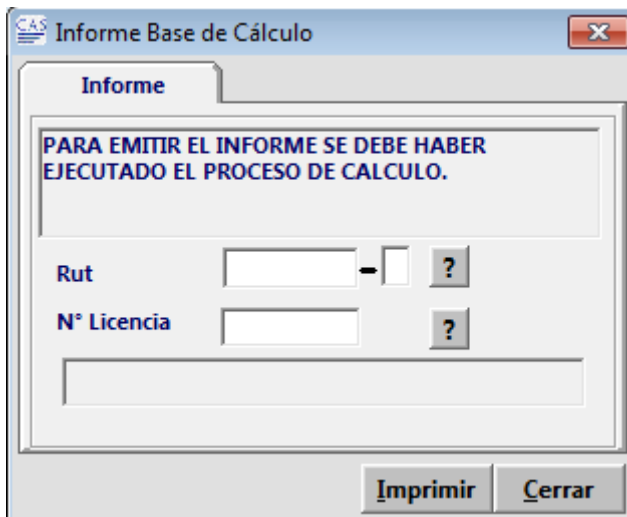
PAGOS DE LA LICENCIA

Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Dias	Fec.Desde Periodo Pago	Fec.Hasta Periodo Pago	Banco	N° Memc
	1		111	1			DE CHILE	1

8.18.9. Informe Base de Cálculo

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

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



Para generar el informe presione el botón **Imprimir**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1
Hora :10:59:22

DECLARACION DE EMPRESA

DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO
SUBSIDIO INCAPACIDAD LABORAL
FUNCIONARIOS SECTOR PUBLICO

Nombre del Funcionario :				Rut :		
Cargo :	ADMINISTRATIVO	Fecha Inicio :		Estab. :	A-003	
Licencia Nro. :	13689661	Desde :		Hasta :		Nro. Dias : 7
Institución Previsional :	HABITAT	Institución Salud :	FONASA			
Tipo Licencia :	ENFERMEDAD O ACCIDENTE		Reposo :	1 Total		
Observación :						

	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES				Mar-07	Abr-07	May-07
I TOTAL RTS IMPONIBLES				378,233	450,721	
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL				46,863	60,800	
DESAHUCIO						
SALUD				26,476	34,350	
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (4-5-6)						
III IMPUESTO UNICO D.L. 824 / 74						
TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)				304,894	395,571	
DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)				\$		233,488
PAGO SUBSIDIO DIARIO				\$		7,783

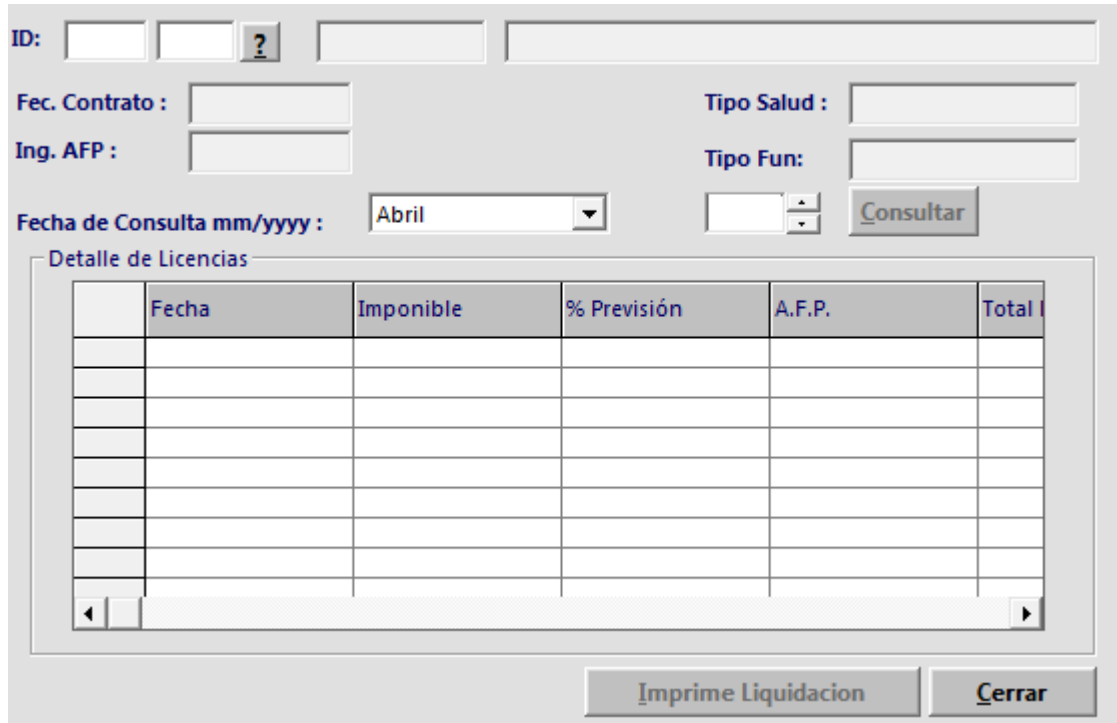
CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES	
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	7	DIAS COT. A PAGAR	7
SUBSIDIO DIARIO	7,783	COT. PREVISIONAL	
		COT. SALUD	
		SEGURO CESANTIA	
		F.DESAHUCIO	
MONTO SUBSIDIO A PAGO	54,481		
TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL			
(MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT. SALUD + FDO. DESAHUCIO + SEG. CESANTIA)		\$	54,481

FIRMA DEL EMPLEADOR

FECHA

8.18.10. Consulta Cotizaciones Previsionales

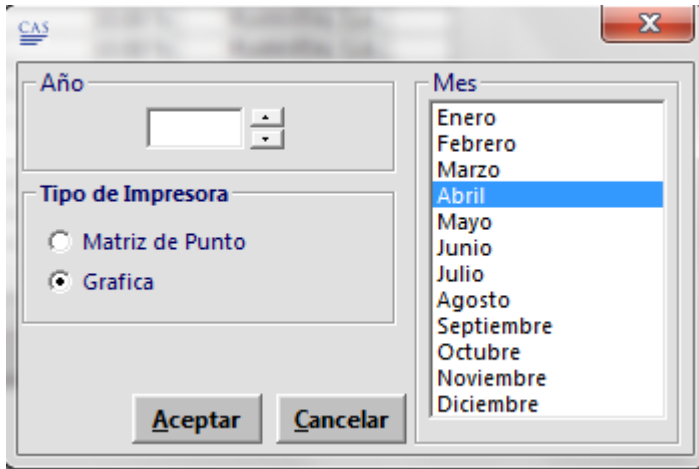
En este proceso se genera consultas sobre los descuentos realizados por concepto de AFP e Isapres, para el funcionario ingresado.



Formulario de consulta de cotizaciones previsionales. Incluye campos para ID, Fec. Contrato, Ing. AFP, Tipo Salud, Tipo Fun, Fecha de Consulta (mm/yyyy) y un botón Consultar. Abajo se muestra un detalle de licencias en una tabla con columnas: Fecha, Imponible, % Previsión, A.F.P., Total. Botones: Imprime Liquidacion, Cerrar.

Primero busque al funcionario a ver sus registros para eso se tiene que presionar el botón de ayuda (?) una vez escogido al funcionario se cargarán los valores asociados a su AFP e Isapre también se puede seleccionar por meses y año presione el botón Consultar el cual se cargarán los datos en la grilla de detalle de licencias.

Imprimir: Presione el botón Imprime Liquidación el cual permite visualizar la información, luego de presionar indicará un segundo formulario para escoger por el tipo de impresión y el periodo de mes a sacar y año.



A Continuación presione el botón **aceptar** para visualizar la información:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Liquidación de Remuneraciones

Correspondiente a Enero de

Establecimiento	3 A-003	Código	193
Nombre		R.U.T.	
Cargo	ADMINISTRATIVO	Categoría	E Nivel 7
Días Trabajados	30 Jornada 44	Tipo Funcionario	AFECTO A ESTATUTO
Nº Hrs. Ext 25%	0	Cargas N:	1 I: 0 M: 0
Nº Hrs. Ext 50%	0	Isapre	FONASA
AFP	HABITAT	Modalidad	%
% Dcto.	10	Pactado	7.00
Fecha Ingreso		Adic. Salud	0
Renta Promedio	736,448		

H a b e r e s		D e s c u e n t o s	
SUELDO BASE	236,938	COTIZACION OBLIGATORIA	72,309
ATENCION PRIMARIA	236,938	SALUD	44,913
A.M.I.G.E. 15%	71,081	TOTAL IMPOSICIONES	117,222
MOV/COLACION ESPECIAL	25,569		
AP. ESTATAL DES.DIF. 5%	23,694		
AP. MUNICIPAL DES.DIF. 10%	47,388		
BONO DE VACACIONES	100,000		
Total Haberes	741,608	Total Descuentos	117,222
Base Imponible	641,608	Base Tributable	524,386
		Líquido a Pagar	624,386

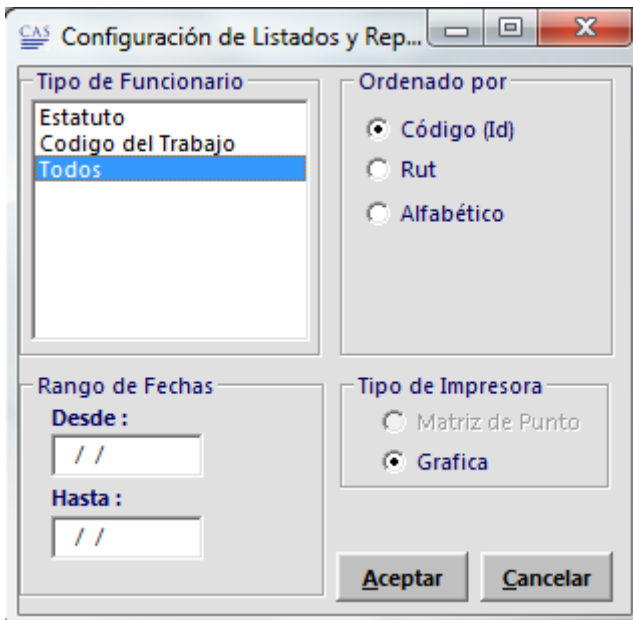
HABILITADO

FUNCIONARIO

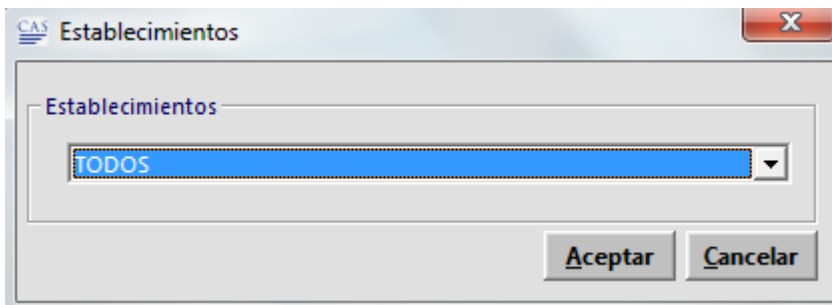
Para uso exclusivo de Licencia Médica

8.18.11. Informe Resumen por Establecimiento

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



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



A continuación se podrán visualizar los datos para imprimirlos:

RESUMEN POR ESTABLECIMIENTO
(TODOS)

PERIODO : []

ESTABLECIMIENTO: 10 A-010 []

Nº Licencia		Nº Dias	Nombre	Rut	Código	Devoluciones		Fecha	Dias	Valor
Tipo de Licencia		Periodo	Desde	Hasta	Nº Cheque	Nº Memorandum				
3003523143		4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0	0		0	0
Total		4							0	0
28084391		1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0	0		0	0
Total		1							0	0
34034591		2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			0	0		0	0
Total		2							0	0
3003582484		1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			1423177	9		0	12.919
33732384		2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE			1419909	274		0	26.354
Total		3							0	39.273

8.18.12. Informe de Licencias x Estado

Este proceso entrega los 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**.

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

**LISTADO DE LICENCIAS MEDICAS APROBADAS
DESDE 01/01/2011 HASTA 01/01/2015
TIPO LICENCIA TODOS INSTITUCION TODOS**

Rut	Nombre	N° Lic.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Total Dias	Tipo Licencia	Exten.	N° Memorandum
		32410094	23/07/2013	25/07/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		32117204	09/05/2013	10/05/2013	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	8416
		32349121	05/06/2013	07/06/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	13229
		1693674	15/07/2013	19/07/2013	5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	13229
		17332958	29/07/2013	02/08/2013	5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	6855
		17597639	06/08/2013	09/08/2013	4	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	6855
		32690046	26/11/2013	28/11/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	309
		32750357	29/08/2013	29/08/2013	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	241
		2911489	15/07/2014	17/07/2014	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	121
		33266359	23/10/2014	24/10/2014	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	180
		3192811	24/09/2014	26/09/2014	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	165
		32137434	19/12/2013	20/12/2013	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	145
		33071613	25/06/2014	26/06/2014	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		1559675	29/05/2013	30/05/2013	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	166
		32348234	05/06/2013	07/06/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	166
		31680943	28/08/2013	30/08/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	241
		32136546	27/09/2013	27/09/2013	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	241
		44937551	24/09/2014	24/09/2014	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	165
		300348089	28/11/2014	27/11/2014	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	18
		31850907	12/04/2011	18/04/2011	7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		32417519	31/07/2013	31/07/2013	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	6855
		32750108	30/08/2013	30/08/2013	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	145
		18375338	02/09/2013	06/09/2013	5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	145
		32749733	11/12/2013	13/12/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	145
		32773058	04/04/2014	08/04/2014	5	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		33075713	13/05/2014	13/06/2014	30	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		33075749	14/06/2014	23/06/2014	10	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		44349956	06/08/2014	08/08/2014	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		40743150	18/08/2014	01/09/2014	15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		33271598	02/10/2014	21/10/2014	20	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		33761125	22/10/2014	28/10/2014	7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		36811041	19/06/2013	21/06/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		32411588	03/07/2013	05/07/2013	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		32491077	14/08/2013	28/08/2013	15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	13
		32737526	29/08/2013	27/09/2013	30	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	13
		40369515	27/05/2013	02/06/2013	7	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		1579870	06/06/2013	26/06/2013	21	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		40655749	27/06/2013	28/06/2013	2	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		32750253	29/08/2013	08/09/2013	11	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	13
		320763299	22/11/2013	06/12/2013	15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		321191388	09/12/2013	23/12/2013	15	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	
		32144037	18/02/2014	18/02/2014	1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	106
		42473728	14/04/2014	16/04/2014	3	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	106
		42473748	09/05/2014	14/05/2014	6	ENFERMEDAD O ACCIDENTE	NO	157

8.18.13. Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas

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

Lic. Médicas Pagadas y no Pagadas

Período de Emisión

Fecha Desde: // Fecha Hasta: //

Pagada Pagos Parciales
 No Pagada Pagadas con Saldos a Favor

Tipo de Licencia: TODOS

Institución Pagadora: TODOS

Una vez ingresada la información, presione el botón **Aceptar** genera el informe, éste listará sólo si existe información asociada a los datos ingresados.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE LICENCIAS PAGADAS
Periodo:
TIPO LICENCIA TODOS INSTITUCION TODOS

N°Lic	Rut	Nombre	Tipo Lic	Periodo Incapacidad		Dias Aut	Dias Paq	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia	Isapre	
				Desde	Hasta								
40217358			1			21	21	714.934	817.845	609.654	8.191		
42323072			1			4	7	372.518	79.214	79.250	-36		
44663384			1			2	5	389.712	38.393	37.203	1.190		
31480871			1			4	7	492.018	57.065	55.295	1.770		
32410786			1			30	30	409.285	434.479	602.366	-67.887		
32752736			1			30	30	409.285	434.479	497.474	-62.995		
31004575			1			30	30	396.218	435.301	497.474	-62.173		
32695339			1			30	30	398.247	423.897	449.665	-25.768		
33746871			1			30	30	446.915	473.839	548.384	-74.545		
31943258			1			2	5	574.793	61.261	60.607	654		
2848213			1			3	3	649.366	37.645	35.661	1.984		
32750447			1			2	5	459.044	45.221	39.385	5.836		
32138110			1			11	11	467.702	225.170	194.831	30.339		
32136136			1			11	11	467.702	225.170	194.831	30.339		
32136144			1			20	20	467.702	409.399	354.239	55.160		
32691828			1			2	2	467.702	5.608	5.607	1		
32712099			1			14	14	467.702	257.513	230.421	27.092		
32143997			1			11	4	330.420	171.875	165.187	6.688		
32143999			1			14	14	465.542	258.468	241.052	17.416		
44518067			1			4	7	556.866	109.366	87.703	21.663		
2875236			1			7	10	556.866	180.103	260.528	-80.425		
44518095			1			4	7	556.866	109.366	87.703	21.663		
44523357			1			7	10	556.866	180.103	149.156	30.947		
32117302			1			4	7	552.543	110.053	107.613	2.440		
31790927			1			4	3	319.126	6.217	7.923	-294		
39764398			1			4	7	693.553	124.510	258.243	-133.733		
32750276			1			1	1	705.794	4.481	1.717	2.764		
32936658			1			3	3	720.195	21.903	8.392	13.511		
325930975			1			2	5	706.062	82.446	80.445	2.001		
33235183			1			1	1	728.706	4.706	4.706			
41099815			1			4	7	496.883	97.785	97.209	576		
Tot.Paq							347			5.929.924			

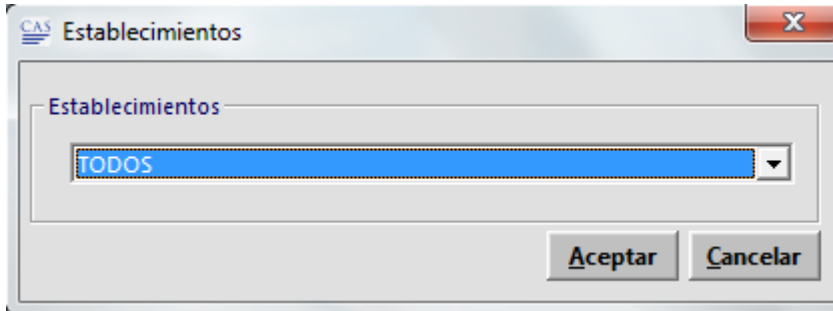
8.18.14. Exportación de Licencias Médicas

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

The screenshot shows a configuration window titled "Configuración de Listados y Rep...". It contains several sections for user selection and reporting options:

- Tipo de Funcionario:** A list box containing "Estatuto", "Codigo del Trabajo", and "Todos" (selected).
- Ordenado por:** Radio buttons for "Código (Id)" (selected), "Rut", and "Alfabético".
- Rango de Fechas:** Input fields for "Desde:" and "Hasta:" with double slashes (//) as placeholders.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for "Matriz de Punto" and "Grafica" (selected).
- Replica Datos en Pagos:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

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



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
INDICADOR	TERMINO SELECC	FICHA	APELLIDOS	NOMBRES	RUT	COD. EST.	ESTABLECIMEN	FECHA DE NACIMEN	DOMICILIO	ESTADO CN	COMUNA	TELEFON NACIONAL/	EDAD	SEXO	CODIGO POST	CORREO ELECTROP	FECHA INICIO SERV	OCCUPACION	
3	01/01/2015	01/01/2015	9	BETTANCOURT TOF ANDREA VANESA	13833005	A-001	SAN RAFAEL	23/10/1980	JOSE ARTIGAS 12385 SAN RAFAEL	SOLTERO	LA PRITANA	9135534	AAA	54	FEMENINO		02/06/2008	14-TECNICO NIVEL SUPER	
1	01/01/2015	01/01/2015	53	MUÑOZ AGUILERA MARIA CECILIA	07833936	A-001	SAN RAFAEL	23/12/1958	PUNLLIGUE 0817 VILLA ANDES DEL SI CASADO		PUENTE ALTO	2819388	M	56	FEMENINO		06/03/2001	16-ADMINISTRATIVO	

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ				
1	FECHA IMPORTE	ESTADO PREVISOR	REGIMEN PREVISOR	AFIPCAJA	FECHA AFILIACION AFRC	N FUN AF	N IMPOSICIONES TRAB	JO INST	SALL	FECHA AFILIACION INST	SA N FUN	INST	SALL	MODO PACTA	AL	MONTO PACTADO AL	MONTO PACTADO AL	APECTO SEG	CESA
3	NO	Activo	NUJEVO	HABITAT	01/07/2004					FONASA	07/07/2004		%		7		0 %		0 NO
4	NO	Activo	NUJEVO	PROVIDA	06/03/2001					FONASA	06/03/2001		%		7		0 %		0 NO

AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA								
1	AFP SEGURO VENTA	TIPO CONTRATO	SEG	CESA	N LICENCI	FECHA EMISN	FECHA RECEPCI	FECHA AFILIACION	INST	SALL	FECHA INICI	FECHA TERMINI	TOTAL	DIV	TIPO LICENCIA	EXTENSION LICEN	N LICENCIA	EXTEND	ESTADO LICEN	OBSERVACI	N RESOLUCI	FECHA RESOLUCI	MOTIVO RESOLUCI	
						0005586v	23/12/2014	23/12/2014			23/12/2014	02/10/2015	5		ENFERMEDAD O ACCID	NO				TRAMITE		0		
						00055924	23/12/2014	23/12/2014			30/12/2014	10/01/2015	12		ENFERMEDAD O ACCID	NO				TRAMITE		0		

EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP									
1	FECHA INGRESO LICEN	FECHA RECEPCION	COR	RUT	PROFESION	NOMBRE PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	PROFESIC	TELEFONO PROFESIO	FAX	PROFESION	DIRECCION PROFESIO	REPOS	JORNAD	LUGAR	DIRECCION REPOSO	RECUPERABILIDAD	LADI	INICIO	TRAMITE	INVALI	FECHA ACCID	
3	07/01/2015			1539045-9		FRANCISCO VERA OLGA	MEDICO CIRUJANO					TOTAL			DOMICILIO	JOSE ARTIGAS 12385 SAN RAFAEL LA PRITANA, 815593	SI				NO		
4	30/12/2014			9603665-3		XIMENA RAMIREZ MUÑOZ	MEDICINA FAMILIAR		453386			FRANCISCO BILBAO 12	TOTAL		DOMICILIO	PUNLLIGUE 0817 VILLA ANDES DEL SUR PUENTE ALTO	SI				NO		

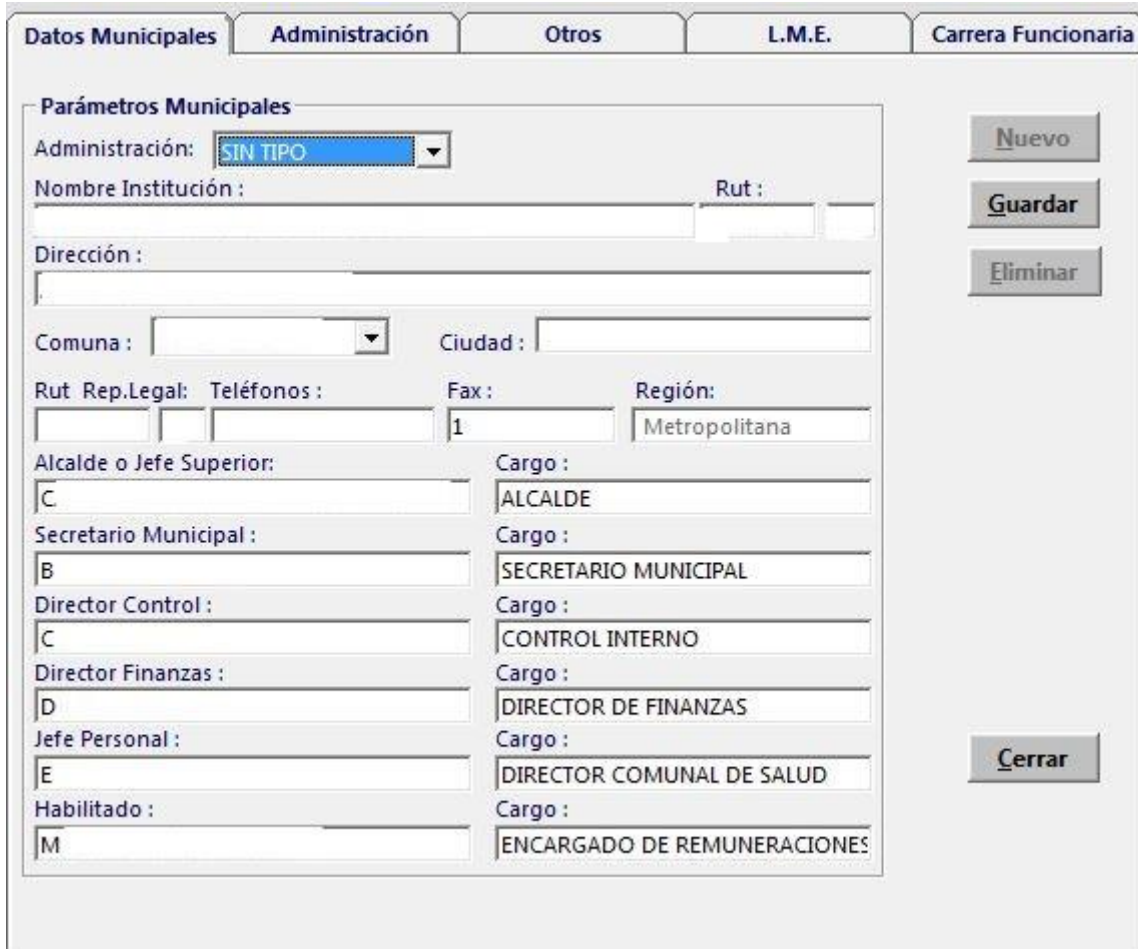
EO	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP							
1	MONTO ACCIDENTE	ACCIDENTE	TRAYE	FECHA CONCEPCI	FECHA DE NACIMIENTO	I N DIAS REDUCI	INST	SALL	LICEN	MONTO PACTADO	LICEN	MODO PACTADO	LICEN	APF	CAJA	LICEN	PORCENTAJE	AFP	LICEN	ESTADO	PAI	RUT	NU	MUTUJ	TIPO LICEN	CODIGO OPERADOR	I ESTADO	LI	DIAS A PAGO	SUBS	DIAS A PAGO	COTIZACI
3						0	FONASA		7 %		HABITAT		10	SIN PAGOS		NORMAL				0							0		2		5	
4						0	FONASA		7 %		PROVIDA		10	SIN PAGOS		NORMAL				0							0		12		12	

CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA														
1	MONTO INGRESO LICEN	MONTO SUBSIDIO A PA	COTIZACIONES PREVISION	COTIZACIONES SAI	SEGURO CESAN	DESANUC	TOTAL GENEF	FECHA INGRESO	RECALDA	N CHEQU	FECHA CHEQ	MONTE	N DIAS DE PAC	FECHA DESIDE	PERIC	FECHA HAISTA	PERIC	BLANCI	MONTO AJUS	FECHA AJUS	N MEMORANDUM											
3	18,553	31,518	10,533	6,533	0	0	54,570																									
4	17,553	210,636	23,974	14,543	0	0	243,953																									

8.19. Parámetros Generales

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

8.19.1. Datos Municipales



The screenshot shows a web application interface for 'Datos Municipales'. At the top, there are tabs for 'Datos Municipales', 'Administración', 'Otros', 'L.M.E.', and 'Carrera Funcionaria'. The 'Datos Municipales' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Parámetros Municipales' containing several input fields and dropdown menus. To the right of this section are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Eliminar'. Below the main form area is a 'Cerrar' button.

Parámetros Municipales	
Administración:	SIN TIPO
Nombre Institución:	
Dirección:	
Comuna:	
Ciudad:	
Rut Rep. Legal:	
Teléfonos:	
Fax:	1
Región:	Metropolitana
Alcalde o Jefe Superior:	C
Cargo:	ALCALDE
Secretario Municipal:	B
Cargo:	SECRETARIO MUNICIPAL
Director Control:	C
Cargo:	CONTROL INTERNO
Director Finanzas:	D
Cargo:	DIRECTOR DE FINANZAS
Jefe Personal:	E
Cargo:	DIRECTOR COMUNAL DE SALUD
Habilitado:	M
Cargo:	ENCARGADO DE REMUNERACIONES

Nombre Institución: Ingrese el nombre de la institución donde se ejecutará el sistema de personal Salud.

Rut: Ingrese el rol único tributario de la institución donde se ejecuta el sistema de personal Salud.

Dirección: Ingrese la dirección de la institución.

Comuna: Seleccione de la lista la comuna que corresponda al domicilio del municipio.

Rut representante legal: Ingrese el rol único tributario del representante legal de la institución.

Teléfonos: Ingrese los teléfonos del municipio individualizado.

Fax: Ingrese el número de fax Salud.

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

Alcalde o Jefe Superior / cargo: Ingrese el nombre y el cargo del alcalde o jefe superior de la institución señalada.

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

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

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

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

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

8.19.2. Administración

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

The screenshot shows the 'Administración' configuration window. It features a tabbed interface with 'Administración' selected. The main content area is divided into several sections:

- Administración**
 - Fotos**: A text input field containing 'C:\FOTOS\'. Below it, 'Tipo Imagen:' with radio buttons for 'BMP' and 'JPG' (selected).
 - Licencias**: 'N° Dias (Dcto.Lic.Med < 11 días)' with input '0'. 'N° Dias Post-Natal Masculino: Padres Biológicos' with input '5' and 'Padres Adoptivos' with input '4'. 'N° Dias Adicionales Sindicato: Permisos Adm.' with input '0' and 'Feriado Legal' with input '0'. A checkbox 'Activa Base Cálculo de Licencias Médicas seleccionando Haberes' is unchecked.
 - Encabezado de Listados Remuneraciones**: 'Dirección:' with input 'DEPARTAMENTO DE SALUD' and 'Departamento:' with input 'UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS'.
 - Encabezado de Listados Personal**: 'Región:' with input 'REGION METROPOLITANA', 'Dirección:' with input 'DEPARTAMENTO DE SALUD', and 'Departamento:' with input 'UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS'.
 - Calidad del Trabajador**: Input field with '0'.

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

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

N° Días (Dcto lic. Med < 11 días): Ingrese la cantidad de días que será descontados por concepto de licencias médicas. Se sugiere usar este parámetro en cero, si tiene convenio con los funcionarios para pagar todas sus remuneraciones aunque tengan licencia médica menor a 11 días, para que de esta manera se calculen todas las licencias médicas y la diferencia con lo recaudado corresponde a la pérdida por este concepto.

N° Días Post Natal Masculino: Ingrese N° de días para padres biológicos y adoptivos.

N° Días Adicionales Sindicato: Ingrese N° de días Permisos Administrativos y Feriados legales.

Encabezado de listado de remuneraciones

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

Departamento: Ingrese el departamento del municipio donde se está ejecutando el sistema de personal Salud.

Encabezado de listados de personal

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

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

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

8.19.3. Otros

Permite el realizar los traspasos al sistema de Remuneraciones Salud, cálculos y periodos a considerar de la carrera funcionario.

Otros Parámetros

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

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

No (segun rango de fechas)

[Feriados]

Asigna Días Feriados Anticipados

N° Días Feriado Legal: 15

Tope de Días Feriados Anticipados

Funcionarios Afectos: []

Funcionarios No Afectos: []

[Feriados Zona Extrema]

Días Zona Extrema: 0

Habilita postergación de días Zona Extrema

Nuevo

Guardar

Eliminar

Cerrar

Traspasos de Permisos Sin Goce de Remuneraciones a Remuneraciones (Mensual)

En esta opción sirve para que le ingrese los días sin goce a los descuentos de sus liquidaciones las cuales pueden ser mensuales o según el rango de fechas ingresadas

8.19.4. L.M.E.

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

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

8.19.5. Carrera Funcionaria

Datos Municipales | Administración | Otros | L.M.E. | Carrera Funcionaria

Parámetros para Carrera Funcionaria

[Período Inicial]
Desde: 01/09/2015 Hasta: 31/08/2016 Año: 2016

Período Cálculo: Período Anual

Tipo Horas para Capacitaciones: Hrs Cronológicas Hrs Pedagógicas

[Fecha para Cálculo de Bienios en Carrera Funcionaria]
 Fecha Inicio Contrato Fecha Inicio Bienios

[Cálculo Carrera Funcionaria]
 Estándar de Cálculo de la Carrera Funcionaria

[Proceso de Cálculo Carrera Funcionaria]
 Puntaje de Bienios Según Categoría y Factor
 Puntaje de Bienios por Categoría

Nuevo
Guardar
Eliminar
Cerrar

Periodo de Carrera Funcionaria a Considerar

Determina de qué periodo partirá la carrera funcionaria a calcular

Carrera Funcionario Periodo de Cálculo

Periodo Anual: Sirve sólo para realizar el proceso de cálculo de la carrera funcionaria por periodos anuales.

Periodo Mensual: Sirve sólo para realizar el proceso de cálculo de la carrera funcionaria por periodos Mensuales.

Carrera Funcionario Tipo de Horas

Horas Cronológicas: determina el puntaje del curso a las horas cronológicas la cual es comprendida de 60 minutos.

Horas Pedagógicas: determina el puntaje del curso a las horas Pedagógicas la cual es comprendida de 45 minutos.

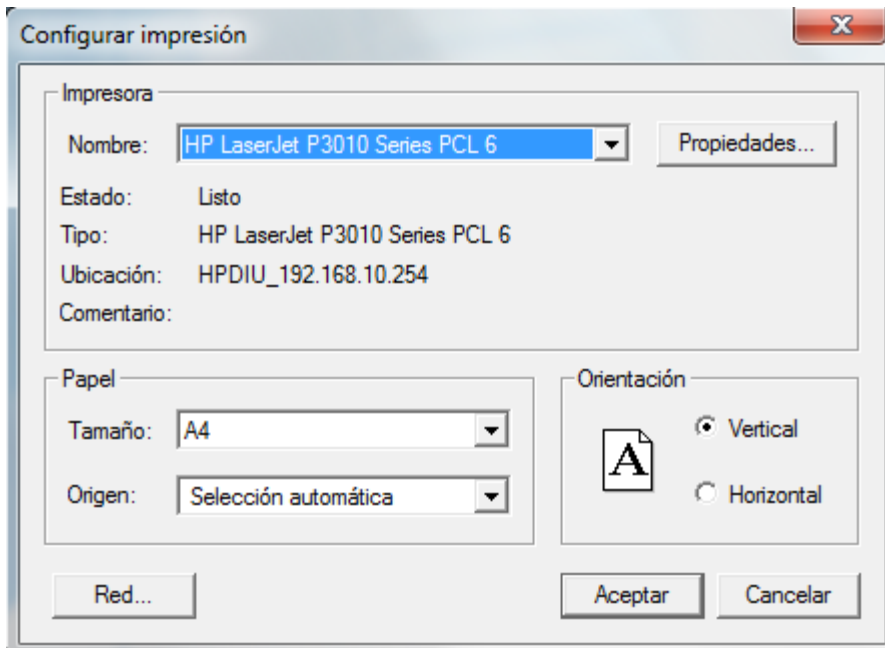
Proceso de Cálculo de la Carrera Funcionaria

Determina si el cálculo de la carrera funcionario será considerado en el puntaje el factor y su categoría.

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

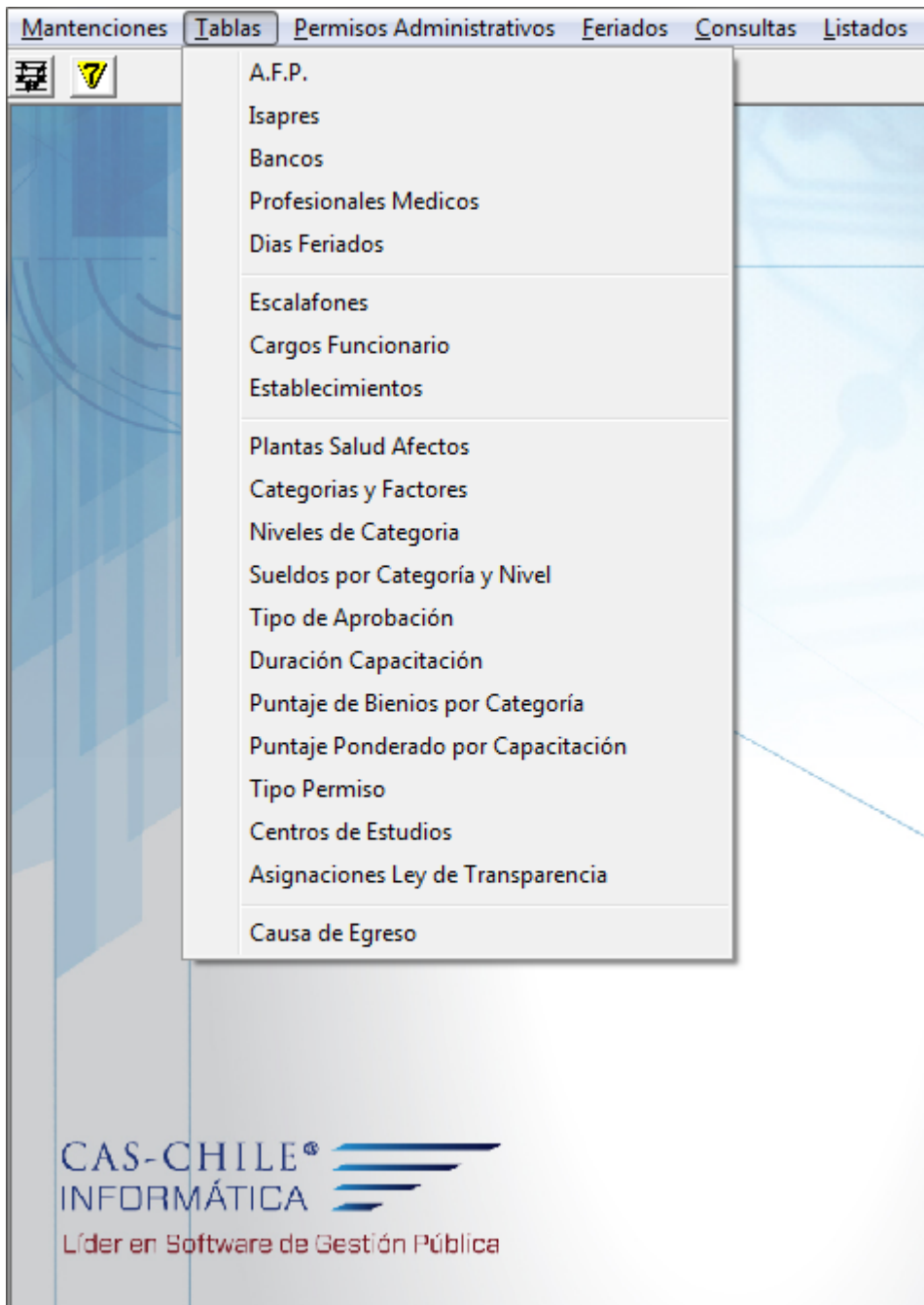
8.20. Impresora

Opción del menú de mantenencias que permite la configuración de la impresora, papel, tamaño de papel, el sistema hace un enlace con el setup de impresoras de Windows.



9. Menú Tablas

En la pantalla se muestran todas las opciones que ofrece este módulo.



Este módulo permite Ingresar información constante que dan a movimiento al sistema de personal, como ingreso de AFP, Isapres, Bancos, Profesionales médicos, etc.

De esta opción se despliega todas las funciones del módulo, en una caja hacia abajo de la pantalla y la barra oscura se posiciona sobre la primera de esas opciones.

Dando un clic con el Mouse o presionando el botón Enter se ejecutará la opción sobre la cual se encuentra posicionado. El cursor se puede mover en las opciones hacia arriba y abajo, con el Mouse, con las flechas, además el cursor se puede mover en las opciones hacia la derecha e izquierda de la misma manera, mostrando las opciones de cada módulo en una caja.

A continuación se detalla cada una de las opciones de este módulo.

9.1.A.F.P.

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

Tabla de A.F.P. / Cajas de Previsión

	Código	Regimen	Nombre A.F.P. o Caja	% F.P.
	15	NUEVO	MODELO	10.00
	20	NUEVO	APORTA FOMENTA	12.95
	29	NUEVO	PLANVITAL S.A.	10.00
	31	NUEVO	BANSANDER	12.66
	50	ANTIGUO	EMPART	22.79
	51	ANTIGUO	S.S.S	18.84
	52	ANTIGUO	CANAEMPU	18.62
	53	ANTIGUO	PENSIONADO	.00
	54	ANTIGUO	CANAEMPU	14.20
	55	ANTIGUO	EMPART	21.84
▶	56	ANTIGUO	RETIRO PREVISION SOCIAL EE.MM	21.51

ORDENAR POR : Código Nombre

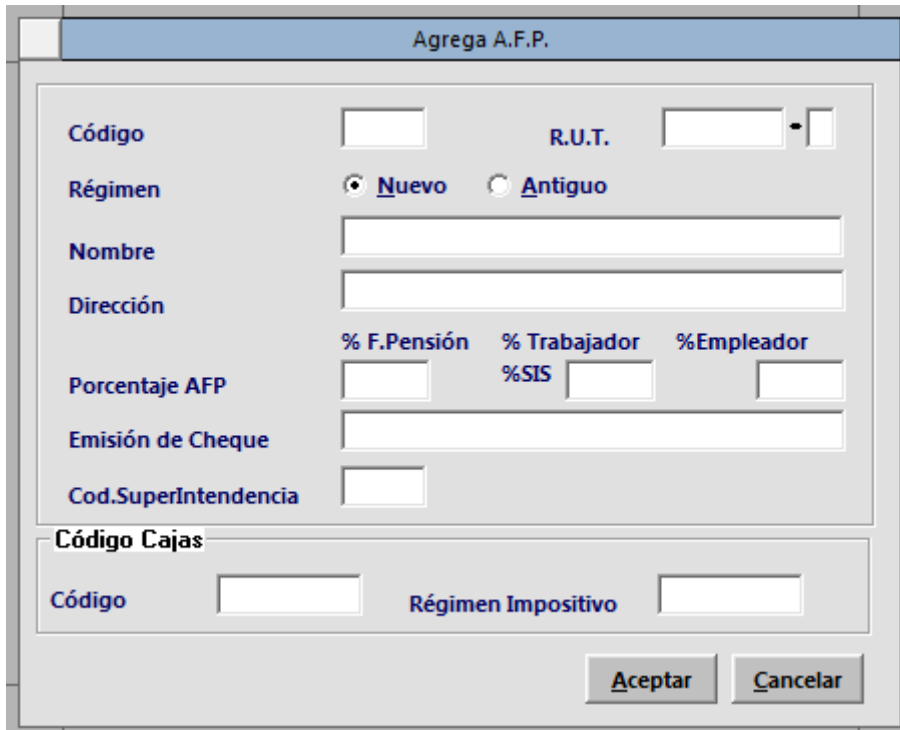
Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

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

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.

Ordenar Por: Seleccione el criterio de ordenamiento que tendrán las AFP que se encuentran desplegada en la grilla. Luego elija y haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, seleccione el campo por el cual se realizará el orden.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de AFP o caja de previsión, para ello se despliega un formulario para el ingreso de la información correspondiente a las AFP. 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.



Código: Ingrese un código para la nueva AFP.

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

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

Porcentaje AFP: Ingrese el porcentaje de descuento que realiza esta institución previsional.

% Trabajador SIS: Es el porcentaje que el trabajador aporta a su seguro de invalidez y sobrevivencia.

% Empleador: Aporte patronal que involucra el seguro de invalidez y sobrevivencia.

Emisión de cheque: Ingrese el nombre al cual se emitirán los cheques a la AFP.

Código superintendencia: Código que maneja la superintendencia, mediante el cual permite realizar los pagos por vía electrónica (Previred, INP, etc.).

Código Caja y Régimen Impositivo: Ambas opciones permiten realizar pagos para las cajas de compensaciones y regímenes antiguos.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de las AFP que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá la AFP.

Eliminar: La eliminación de una AFP sólo se realizará cuando esta no tenga funcionarios asociados, en este caso deberá eliminar primero los funcionarios asociados, para luego seguir con la eliminación de las AFP.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº:1

TABLA DE A.F.P. / CAJA PREVISIONALES

Codigo	Regimen	A.F.P.	%F.Pensión	%SIS.Trab.	%SIS.E mpleador	Emisión de C heque
1	NUEVO	CUPRUM	10.00	1.48	1.15	
3	NUEVO	HABITAT	10.00	1.27	1.15	
4	NUEVO	SANTA MARIA	12.57	0	0	
5	NUEVO	SUMMA BANSANDER	12.86	0	0	
7	NUEVO	MAGISTER	12.55	0	0	
8	NUEVO	PROVIDA	10.00	1.54	1.15	
9	NUEVO	ING AFP CAPITAL	10.00	1.44	1.15	
10	NUEVO	ING AFP CAPITAL	10.00	1.44	.00	
		REBAJA				
12	NUEVO	PLANVITAL	10.00	.47	1.15	
13	NUEVO	HABITAT (REBAJA)	10.00	1.36	1.15	
15	NUEVO	SANTA MARIA	11.42	0	0	
		(REBAJA)				
18	NUEVO	S/COTIZACION	.00	0	0	0
34	NUEVO	MODELO	10.00	.77	1.15	
50	ANTIGUO	S.S.S.	18.84	0	0	
51	ANTIGUO	CANAEMPU REBAJA	14.20	0	0	
52	ANTIGUO	CAJA EMPART	21.84	0	0	
53	ANTIGUO	CAJA CANAEMPU	18.82	0	0	
54	ANTIGUO	CAPREMIUR	21.51	.00	.00	

Total de Registros :18

9.2. Isapres

Opción del menú de tablas que permite la mantención e ingreso de las instituciones de salud. Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

Tabla de Isapres

	Código	Nombre Isapre	Emisión de Cheque
▶	1	FONASA	FONASA
	3	PROMEPART S.A	ISAPRE PROMEPART S.A.
	4	CRUZ BLANCA	ISAPRE CRUZ BLANCA
	5	BANMEDICA	ISAPRE BANMEDICA S.A.
	6	CONSALUD	ISAPRE CONSALUD S.A
	9	CIGNA	ISAPRE CIGNA S.A.
	10	VIDA TRES	ISAPRE VIDA TRES
	12	COLMENA GOLDEN CROSS	ISAPRE COLMENA GOLDEI
	16	MASTER SALUD	ISAPRE MASTER SALUD S./
	17	MAS VIDA	ISAPRE MAS VIDA
	18	ISAPRE SFERA	ISAPRE SFERA
	20	FERROSALUD	ISAPRE FERROSALUD

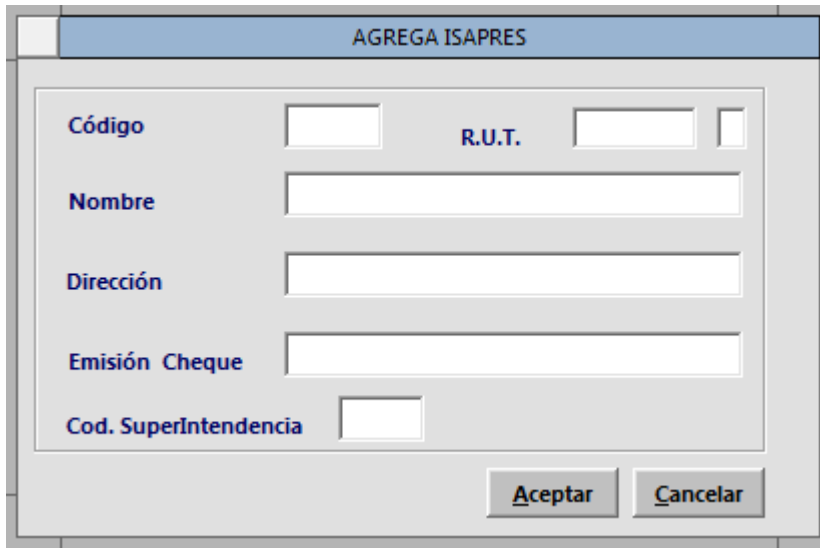
ORDENAR POR: Código Nombre

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 y haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, seleccione el campo por el cual se realizará el orden.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Isapre, para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a las Isapres. 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



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

Rut: Ingrese el rol único tributario de la entidad ingresada.

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: Corresponde al código asignado por la superintendencia de isapres.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de las isapres que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá la Isapre.

Eliminar: La eliminación de una Isapre sólo se realizará cuando esta no tenga funcionarios asociados, en este caso deberá eliminar primero los funcionarios asociados, para luego seguir con la eliminación de las Isapre.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

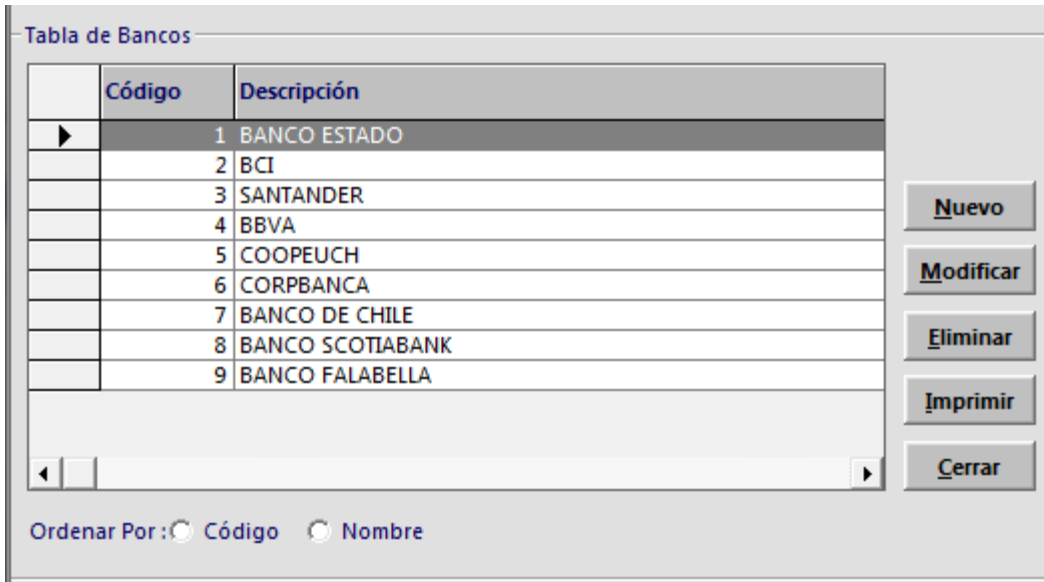
Tabla de Isapres

Id. Isapre	Nombre Isapre	Emisión de cheque
1	FONASA	
3	BANMEDICA	
6	CONSALUD	
7	ING (CRUZ BLANCA)	
8	MASVIDA	
10	PROMEPART	
11	VIDA TRES	
13	VIDA PLENA	
14	COLMENA	
15	OPTIMA	FERROSALUD
65	CHUQUICAMATA	
78	FUNDACION (BANCOESTADO)	
100	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	

Total de Registros :13

9.3. Bancos

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla



	Código	Descripción
▶	1	BANCO ESTADO
	2	BCI
	3	SANTANDER
	4	BBVA
	5	COOPEUCH
	6	CORPBANCA
	7	BANCO DE CHILE
	8	BANCO SCOTIABANK
	9	BANCO FALABELLA

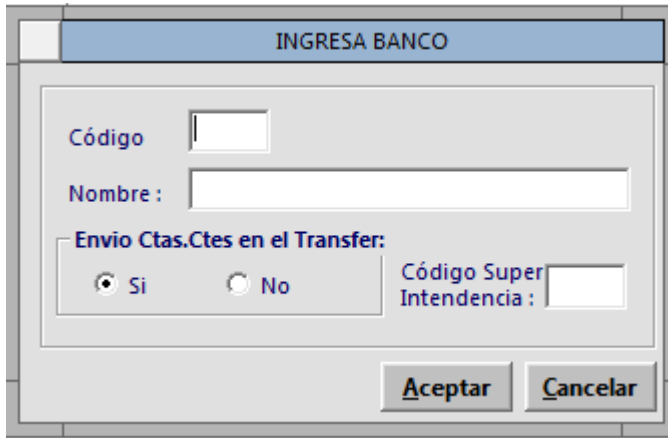
Ordenar Por: Código Nombre

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.

Ordenar Por: Seleccione el criterio de ordenamiento que tendrán las isapres que se encuentran desplegada en la grilla. Luego elija y haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, seleccione el campo por el cual se realizará el orden.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Bancos, para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los Bancos. 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.



The image shows a dialog box titled "INGRESA BANCO". It has a title bar with the text "INGRESA BANCO". Inside the dialog, there are several input fields and controls: a "Código" field, a "Nombre:" field, a section titled "Envío Ctas.Ctes en el Transfer:" with two radio buttons labeled "Si" and "No", and a "Código Super Intendencia:" field. At the bottom of the dialog, there 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.

Envío Cta. Cte. en el Transfer: Permite determinar si las cuentas corrientes asignadas a cada banco ingresado, será ingresadas en el archivo transfer, si desea que esto aparezca en el archivo, seleccione el botón "SI", sino seleccione "NO".

Código Super Intendencia: Ingrese el código superintendencia que corresponde a el banco.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los bancos que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá los bancos.

Eliminar: La eliminación de un banco sólo se realizará cuando esta no tenga funcionarios asociados, en este caso deberá eliminar primero los funcionarios asociados, para luego seguir con la eliminación de las Bancos.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

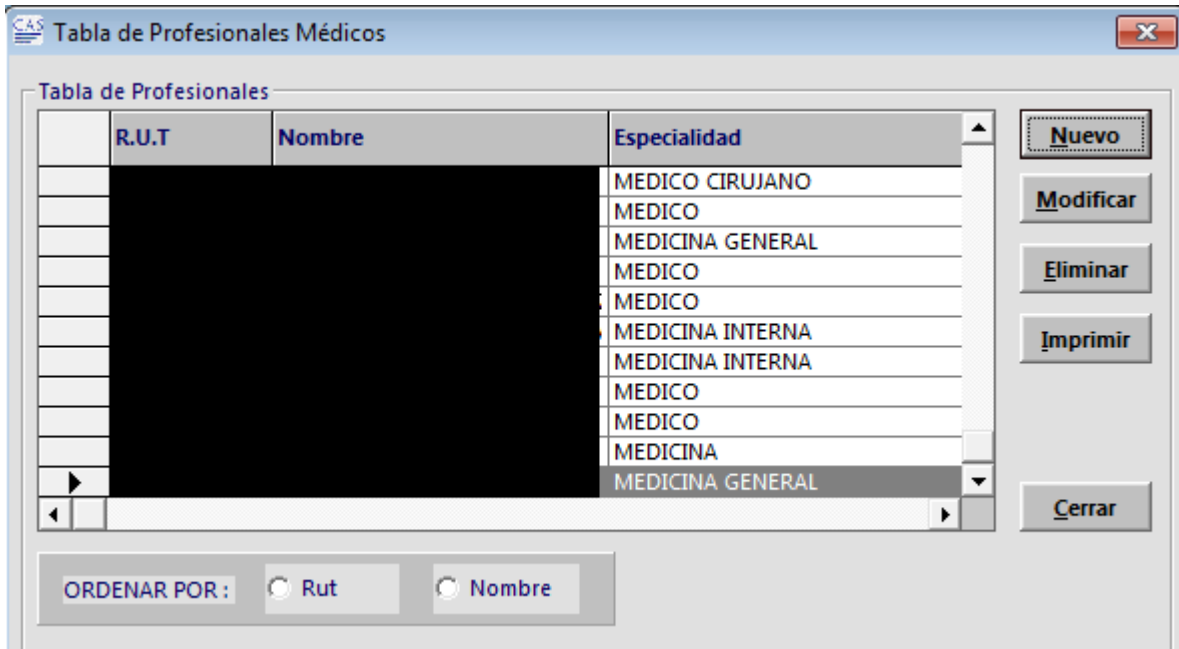
TABLA DE BANCOS

Código	Nombre	Cod.Banco	Envio Transfer
16	B.C.I	016	SI
504	BBVA	504	SI
40	BCO. SECURITY	049	SI
28	BICE	028	SI
33	CITIBANK N.A.	001	SI
27	CORPBANCA	027	SI
1	DE CHILE	001	SI
507	DESARROLLO	507	SI
11	DRESDNER BANQUE NAT.	011	SI
12	ESTADO	012	SI
51	FALABELLA	051	SI
9	INTERNACIONAL	009	SI
39	ITAU BOSTON	039	SI
37	SANTANDER CHILE	037	SI
35	SANTIAGO	035	SI
14	SCOTIABANK	014	SI

Total de Registros :16

9.4. Profesionales Médicos

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.



Esta opción permite el ingreso y mantención de los Profesionales que son médicos y su despliegue es el siguiente:

Grilla de Profesionales médicos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los Profesionales médicos ingresados en el formulario.

Ordenar Por: Seleccione el criterio de ordenamiento que tendrán los datos ingresados que se encuentran desplegada en la grilla. Luego elija y haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, seleccione el campo por el cual se realizará el orden.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Profesionales médicos, para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los Profesionales médicos. 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.



Rut: Ingrese el Rut único tributario del profesional médico que este ingresando.

Nombre: Ingrese el nombre y apellido del profesional médico.

Especialidad: Ingrese la especialidad que tiene el medico que ingreso.

Dirección: Ingrese la dirección particular del médico.

Teléfono: Ingrese el número telefónico del médico.

Fax: Ingrese el número de fax del médico.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los profesionales médico que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un Profesional médico sólo se realizará cuando esta no tenga asociados una licencia médica, en este caso deberá eliminar primero las licencias asociadas, para luego seguir con la eliminación de los profesionales médicos.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPÚBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

PROFESIONALES MEDICOS

Rut	Nombre	Especialidad	Telefono	Fax	Dirección
		TRAUMATOLOGIA	9786012		
		MEDICO INTERNO PSIQUIATRA	3411405 26729228	3411405	
		MEDICO CIRUJANO MEDICINA GENERAL	6328014 3352505	6328014	MARCOLETA 377 G. VIEJA 181
		MEDICINA INTERNA NEUROLOGIA			REG. PROFESIONAL
		MEDICINA GENERAL MEDICO CIRUJANO			
		INMUNOLOGIA	2280530		APOQUINDO 4100 OF- 809
		PEDIATRA			
		MEDICINA MEDICINA GENERAL	2422325 5582242	5582242	MANUEL FISHMAN 035

9.5. Días Feriados

Este formulario permite realizar el ingreso de los días que serán feriados.

The screenshot shows a dialog box titled "Días feriados." with a close button (X). It contains a calendar for the month of June. The days 7, 14, 21, 28, and 29 are highlighted in red, indicating they are selected as holidays. The dialog has "Mes:" set to "Junio" and "Año:" with a spinner. Buttons for "Aceptar" and "Cerrar" are at the bottom.

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes, al que desea ingresar el día feriado.

Año: El sistema muestra el año de proceso. Este no se puede modificar.

Para seleccionar el día, el usuario debe realizar doble clic sobre el día, este cambiará de color negro a rojo, como se indica en el dibujo anterior y será considerado como feriado.

9.6. Escalafones

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Tabla de Escalafones :

	Id Escalafón	Categoría	Nombre Escalafón	Sueldo Min
	17	C	TECNICO ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR	0
	18	B	PSICOLOGO(A)	0
	19	B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	0
	20	B	PROFESIONAL	0
	21	A	QUIMICO-FARMACEUTICO	0
	22	C	TECNICO NIVEL SUPERIOR ENFERMERIA	0
	23	B	KINESIOLOGO(A)	0
	24	B	TRABAJADOR/A SOCIAL	0
	25	C	ENCARGADA A.D.M. Y FINANZAS	0
	26	B	R.R.H.H.	0
	27	D	AUXILIAR DENTAL	0
	28	B	FONOAUDIOLOGA(O)	0
	29	B	TECNOLOGO MEDICO EN OFTALMOLOGIA	0
	30	C	SECRETARIA EJECUTIVA	0

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Escalafones y su despliegue es el siguiente:

Grilla de Escalafones: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los escalafones ingresados en el formulario.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Escalafones, para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los Escalafones. 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

Agregar Escalafones

Datos Escalafones

Código Escalafón : Tipo Escalafón: SIN ESCALAFON ▾

Categoría :

Nombre Escalafón :

Sueldo Mínimo :

Aceptar **Cancelar**

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

Categoría: Ingrese la categoría a la cual pertenece el escalafón.

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

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

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los escalafones que se encuentre seleccionada (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un escalafón se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

ESCALAFONES

Código	Categoría	Nombre Escalafón	Sueldo Mínimo	Tipo Escalafón
1	A	MEDICOS CIRUJANOS	341,451	SIN ESCALAFON
2	A	COORDINADOR	341,451	SIN ESCALAFON
3	A	JEFE DE PROGRAMA	341,451	SIN ESCALAFON
4	B	ENFERMERA JEFA	0	SIN ESCALAFON
5	E	CONTADORA	0	SIN ESCALAFON
6	A	DIRECTOR	341,451	SIN ESCALAFON
7	E	ENCARG. REMUNERACIONES	0	SIN ESCALAFON
8	D	AUXILIAR PARAMEDICO	0	SIN ESCALAFON
9	E	OTRO	0	SIN ESCALAFON
10	E	TODOS LOS PROGRAMAS	0	SIN ESCALAFON
11	A	PSIQUIATRA	341,451	SIN ESCALAFON
12	E	JEFE PERS. SALUD Y EDUC.	0	SIN ESCALAFON
13	B	PROFESIONAL	0	SIN ESCALAFON
14	F	AUX. DE SERVICIO	0	SIN ESCALAFON
15	E	ENCARGADO REM. SALUD-EDUC	0	SIN ESCALAFON
16	E	ENC. ING. Y REG. DECRET. SALUD-EDUC	0	SIN ESCALAFON
17	E	ADMINISTRATIVO	0	SIN ESCALAFON
18	E	ASESOR TEC. DEPTO. SALUD	0	SIN ESCALAFON
19	F	TEC. NIVEL SUPERIOR	0	SIN ESCALAFON
20	C	TECNICO EN ENFERMERIA	106,329	SIN ESCALAFON
21	F	RONDIN	0	SIN ESCALAFON
22	A	CIRUJANO DENTISTA	341,451	SIN ESCALAFON
23	F	CONDUCTOR	0	SIN ESCALAFON
24	F	ESTAFETA	0	SIN ESCALAFON
25	E	ELECTRICO	0	SIN ESCALAFON
26	C	TECNICO NIVEL SUPERIOR	0	SIN ESCALAFON
27	B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	0	SIN ESCALAFON
28	C	TEC. ADMINISTRATIVO	0	SIN ESCALAFON
29	F	MANTENCION	0	SIN ESCALAFON
30	E	PROGRAMADOR	0	SIN ESCALAFON

Total de Registros :30

9.7. Cargos Funcionario

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Tabla Cargos Funcionarios :

ID Cargo	Nombre Cargo Funcionario
37	ENCARGADA CENTRO DE REHABILITACION
38	SUB-DIRECTOR A.D.M.
39	ENCARGADO CECOSF CERRO ALEGRE
40	ENCARGADO CECOSF TEJAS VERDES
41	ENCARGADA ADQUISICIONES
42	ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES
43	ADMINISTRATIVO CONTABLE
44	ADMINISTRATIVO PAGOS
45	ADMINISTRATIVO REMUNERACION
46	SECRETARIA DIRECCION DE SALUD
47	ADMINISTRATIVO - PERSONAL
48	FONOAUDIOLOGA(O)
49	TECNOLOGO MEDICO EN OFTALMOLOGIA
50	ENCARGADA BIENESTAR

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Cargos de los Funcionarios.

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

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Escalafones, para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los Escalafones. 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.

Agregar Cargo Funcionario

Datos Cargos Funcionarios

Código Cargo : Estamento:

Nombre Cargo :

Código Ocupación :

Aceptar **Cancelar**

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

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

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los cargos de funcionarios que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un cargo se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha
Página nº :1

CARGO FUNCIONARIO

Código	Cargo Funcionario	Código Ocupación
1	MEDICO CIRUJANO	0
2	CIRUJANO DENTISTA	0
3	BIOQUIMICO	0
4	QUIMICO FARMACEUTICO	0
5	ODONTOLOGO (A)	0
6	ASISTENTE SOCIAL	0
7	ENFERMERA (O)	0
8	FONOAUDILOGO	0
9	KINESIOLOGO	0
10	MATRON (A)	0
11	NUTRICIONISTA	0
12	PSICOLOGO (A)	0
13	TECNOLOGO MEDICO	0
14	TERAPEUTA OCUPACIONAL	0
15	OTROS CATEGORIA B	0
16	CONTADOR	0
17	PROGRAMADOR	0
18	ESTADISTICO	0
19	SECRETARIA EJECUTIVA	0
20	OTROS CATEGORIA C	0
21	AUXILIAR DE ALIMENTACION	0
22	AUXILIAR DE ENFERMERIA	0
23	AUXILIAR DENTAL	0
24	AUXILIAR DE FARMACIA	0
25	AUXILIAR DE LABORATORIO	0
26	LABORATORISTA DENTAL	0
27	OTROS CATEGORIA D	0
28	ADMINISTRATIVO	0
29	SECRETARIA (O)	0
30	OTROS CATEGORIA E	0
31	TRANSPORTE Y CONDUCCION	0
32	MOVILIZACION	0
33	ASEO	0
34	MAESTRO MANTENCION	0
35	APOYO ALMACENAMIENTO Y BODEGAS	0
36	APOYO SIST. DE VIGILANCIA	0

9.8. Establecimientos

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Tabla de Establecimientos :

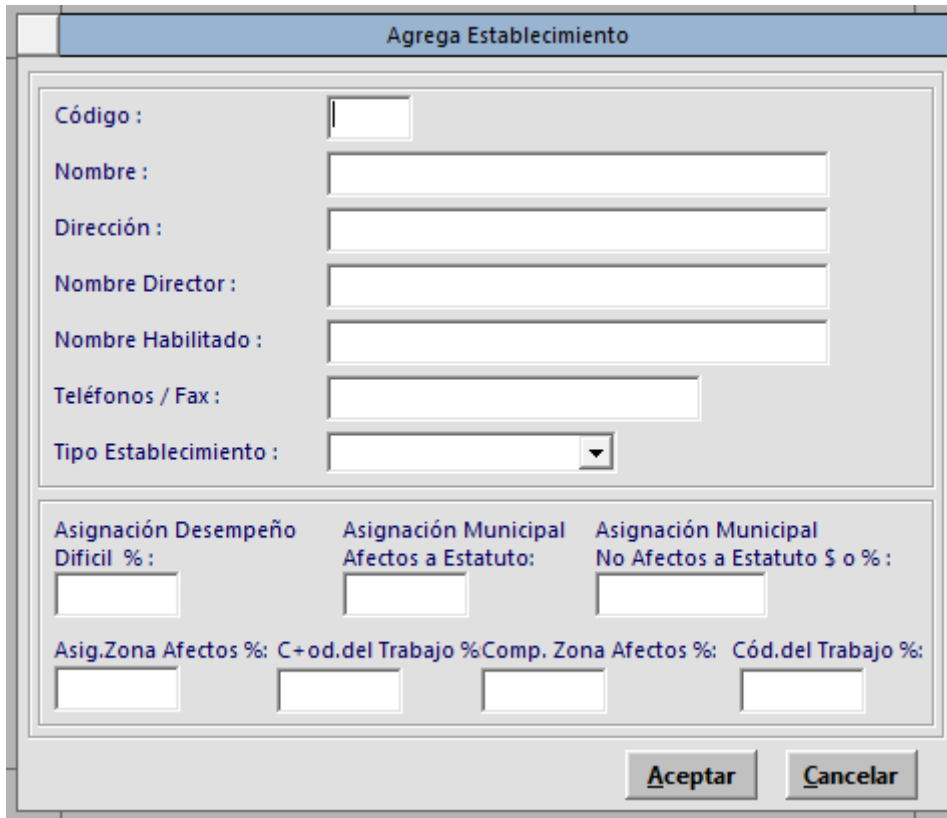
ID Establecimiento	Nombre Establecimiento	Dire
C-001		JOSE MIGUEL CARRER
C-002		BROCKMAN N° 1700 E
C-003		ALCALDE REINALDO B
C-004		BARROS LUCO 2347
C-005		BROCKMAN 1700
C-006		LUCIA SUBERCASEAU)
C-007		AV. BARROS LUCO 23
C-008		LOS CLAVELES N° 347
P-004		AVENIDA SAN JUAN N
P-005		EL TRANQUE S/N°
P-006		RUTA 78 S/N° AUTOPI!
P-007		CUNCUMEN S/N°
P-008		EL ASILO S/N°

Buttons: Nuevo, Modifica, Eliminar, Imprimir, Cerrar

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

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

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Establecimientos, para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los Establecimientos. 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.



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

Nombre: Ingrese el nombre del establecimiento.

Dirección: Ingrese la dirección del establecimiento.

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

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

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

Ingrese los porcentajes que el sistema requiere para el cálculo de las remuneraciones de este establecimiento, como Asignación desempeño, asignación Municipal afecto a Estatuto, Asignación municipal No Afectos a Estatuto.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los Establecimientos que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un Establecimiento se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

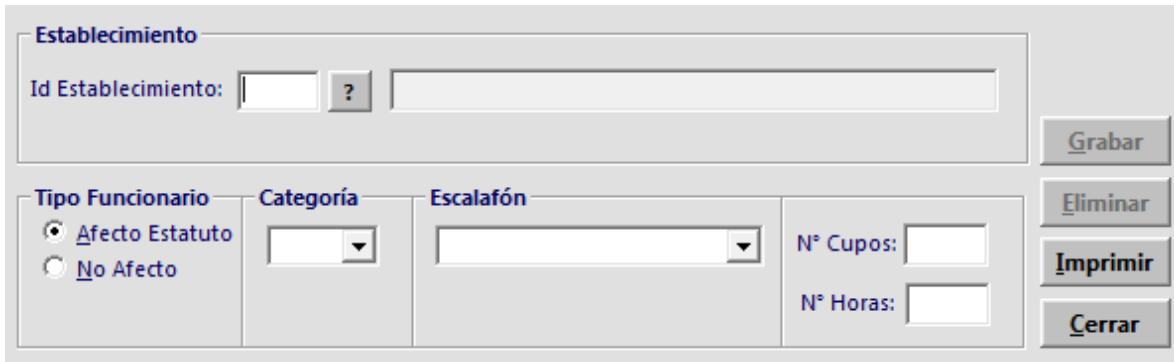
ESTABLECIMIENTOS

Codigo	Establecimiento	Direccion	Telefono	Asig.D. Difcil	Asig.M. Afectos	Asig.M.No Afectos
1		L	L	.00	.00	.00
10		L	3896611	.00	.00	.00
11		L	L	.00	.00	.00
14		L	L	.00	.00	.00
16		L	L	.00	.00	.00
18		SALUD	L	.00	.00	.00
2		L	L	.00	.00	.00
20		L	L	.00	.00	.00
21		L	L	.00	.00	.00
22		L	L	.00	.00	.00
24		L	L	.00	.00	.00
3		L	L	.00	.00	.00
4		L	L	.00	.00	.00
5		L	L	.00	.00	.00
6		L	L	.00	.00	.00
7		L	L	.00	.00	.00
8		L	L	.00	.00	.00
9		L	L	.00	.00	.00

Total de Registros :18

9.9. Plantas Salud Afectos

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla



Opción del menú de tablas que permite el ingreso y mantención de la información sobre la planta a la cual pertenece un funcionario.

ID Establecimiento: Ingrese el Id del Establecimiento.

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

Categoría: Ingrese el código de la categoría con la cual desea operar.

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

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

N° de Horas: Ingrese el número de horas, que corresponde a la jornada laboral.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

CARGOS POR ESTABLECIMIENTO

Id Establec.	Nombre Establecimiento	Tipo Funcionario	Cargo	Cupos	Ocupado
1	A-001	AFECTO	MEDICOS CIRUJANOS	1	51
1	A-001	AFECTO	COORDINADOR	1	0
1	A-001	AFECTO	DIRECTOR	2	0
1	A-001	AFECTO	ENCARG. REMUNERACIONES	6	0
1	A-001	AFECTO	OTRO	2	3
1	A-001	AFECTO	TODOS LOS PROGRAMAS	2	0
1	A-001	AFECTO	PSIQUIATRA	1	0
1	A-001	AFECTO	JEFE PERS. SALUD Y EDUC.	1	0
1	A-001	AFECTO	PROFESIONAL	2	59
1	A-001	AFECTO	ENC. ING. Y REG. DECRET. SALUD- EDUC	5	0
1	A-001	AFECTO	ADMINISTRATIVO	5	22

9.10. Categorías y Factores

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

	Categoría	Sueldo Mínimo	Puntos por Bienio	Factor Nivel Bajo	Factor Nivel	Factor Nivel Alto	De:
	A	308013	533	1	1.1	1.2	ME
	B	234018	533	1	1.1	1.2	OTI
	C	94875	533	1	1.1	1.2	TEC
	D	88490	533	1	1.1	1.2	AU
	E	82267	533	1	1.1	1.2	AD
▶	F	72542	533	1	1.1	1.2	AU

◀ ▶

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

Esta opción le permitirá realizar el ingreso y mantención de las Categorías y sus factores.

Grilla de Categoría y Factores: En esta grilla serán desplegados las categorías y Factores existentes en los registros del sistema.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva tabla de Categoría y Factores, para ello se despliega un formulario de ingreso de información. 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.

Creación de Categoría

Id Categoría

Descripción

Sueldo Mínimo

Puntos por Bienio

Nivel Técnico / Factor

Bajo

Medio

Alto

Aceptar **Cancelar**

Creación de Categorías:

ID Categoría: Ingrese la letra de categoría, sino se ingresa letra indica que Corresponde a los no afectos.

Descripción: Ingrese la descripción dada a la nueva categoría.

Sueldo Mínimo: Ingrese el sueldo mínimo que tendrá asignado esta categoría.

Puntos por Bienios: Ingrese la cantidad de puntos que tendrá esta categoría por bienes cumplidos.

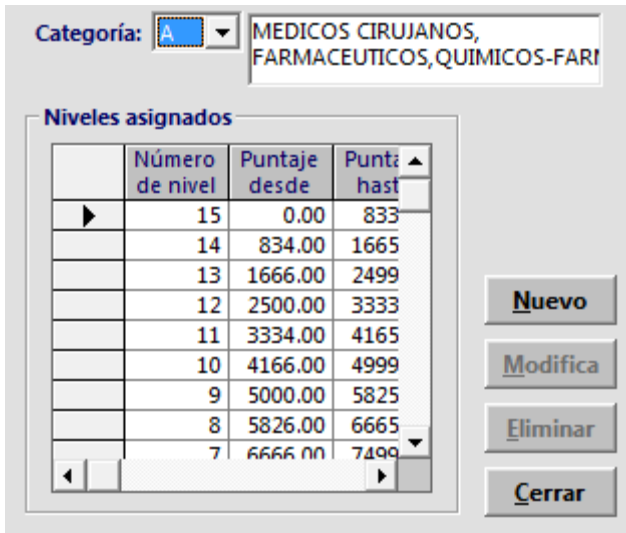
Nivel Técnico Factor: Ingrese el factor para cada uno de los niveles dentro de esta categoría, mínimo, medio, bajo.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de las categorías que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de una categoría se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

9.11. Niveles de Categoría

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.



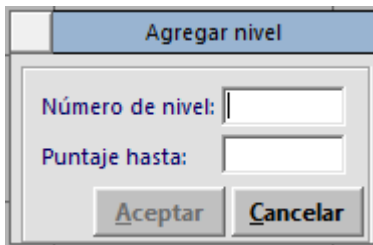
	Número de nivel	Puntaje desde	Puntaje hasta
▶	15	0.00	833
	14	834.00	1665
	13	1666.00	2499
	12	2500.00	3333
	11	3334.00	4165
	10	4166.00	4999
	9	5000.00	5825
	8	5826.00	6665
◀	7	6666.00	7499

Esta opción le permitirá realizar el ingreso y mantención de los niveles de las categorías

Categoría: Como primer paso seleccione la categoría a la cual se le asignarán los niveles.

Grilla Niveles de Asignación: En esta grilla serán desplegados los Niveles de Asignación de las Categorías.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo nivel, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los Niveles de categorías. 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.



Ingrese le número de Nivel y Puntaje Hasta cual registrá.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de las categorías que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de una categoría se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón “Eliminar” y confirmar.

9.12. Sueldos por Categoría y Nivel

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

Nivel	Sueldo Base	Asig. Atención Primaria %
2	1,573,433	100.00
3	1,508,414	100.00
4	1,443,398	100.00
5	1,378,381	100.00
6	1,313,361	100.00
7	1,248,343	100.00
8	1,183,327	100.00
9	1,118,307	100.00
10	1,053,291	100.00
11	988,274	100.00
12	923,256	100.00
13	858,237	100.00
14	793,219	100.00
15	728,203	100.00

Esta opción le permitirá ingresar y realizar la mantención de sueldos por categoría y nivel.

Categoría: Como primer paso seleccione la categoría a la cual se le asignarán los niveles.

Grilla Sueldos: En esta grilla serán desplegados los Niveles de sueldos por Categorías.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo rango de sueldo, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los sueldos. 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

Ingrese el nivel con el cual desea operar, el sueldo base que le asignará a este y el porcentaje de asignación de atención.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los Sueldos por categorías que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de una categoría se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

TABLA DE SUELDOS

Categoría : A MEDICOS CIRUJANOS, FARMACEUTICOS,QUIMICOS-FARMACEU

Nivel	Sueldo Base	Asig. Atención Primaria
1	982,496	100.00
2	966,922	100.00
3	931,259	100.00
4	826,439	100.00
5	796,891	100.00
6	787,408	100.00
7	748,432	100.00
8	709,448	100.00
9	670,467	100.00
10	633,055	100.00
11	591,724	100.00
12	553,527	100.00
13	514,546	100.00
14	475,564	100.00
15	436,586	100.00

Total de Registros :15

9.13. Tipos de Aprobación

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.



Esta opción le permitirá realizar la mantención de los tipos de aprobación para los cursos de capacitación.

Grilla Tipos Aprobación: En esta grilla serán desplegados los tipos de aprobaciones.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo tipo de aprobación, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los tipos de aprobación. 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.

Agregar aprobación

Nombre:

Nota desde:

Nota hasta:

Factor:

Ingrese el nombre que le asignará al nuevo tipo de aprobación, la nota desde y la nota hasta donde será tomado como rango de aprobación de los cursos para este tipo, e ingrese el factor de ponderación para la carrera profesional del funcionario asignado por este tipo de aprobación de la capacitación.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de las aprobaciones que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de una categoría se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

9.14. Duración Capacitación

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

	Horas desde	Horas hasta	Puntaje
▶	0	16	25
	17	24	45
	25	32	65
	33	40	80
	41	79	90
	80	999	100
	1000	2500	100
	2501	3500	100

Nuevo
Modifica
Eliminar
Cerrar

Esta opción le permitirá registrar puntaje para la capacitación a partir de la duración de esta.

Grilla Puntajes: En esta grilla serán desplegados los rangos de puntajes.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo rango de puntajes, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los rangos de puntajes. 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

Formulario para agregar puntaje. Incluye un título "Agregar puntaje", dos campos de entrada: "Número de horas" y "Puntaje", y dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ingrese el número de horas de capacitación hasta donde será tomado como rango para este puntaje y el puntaje que le asignará.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de las capacitaciones que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de una capacitación se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

9.15. Puntajes de Bienes por Categoría

Esta opción le permitirá registrar en el sistema los puntajes que se obtendrán por los bienes clasificados por categorías.

Formulario para registrar puntajes de bienes. Incluye un menú desplegable "Categoría" con el valor "A" y el texto "MEDICOS CIRUJANOS, FARMACEUTICOS, QUIMICOS-FARI". Debajo hay una grilla con los siguientes datos:

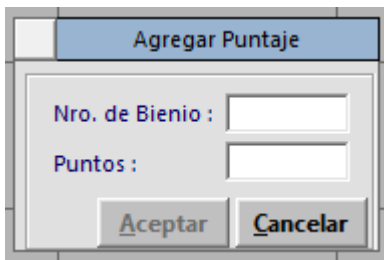
	Número de Bienio	Puntos
▶	1	533.2
	2	1067.4
	3	1600.6
	4	2133.8
	5	2667.0
	6	3200.2
	7	3733.4
	8	4267.6
	9	4800.8

Además, hay cuatro botones de acción: "Nuevo", "Modifica", "Eliminar" y "Cerrar".

Categoría: Como primer paso seleccione la categoría a la cual se le asignarán los bienes.

Grilla Bienes: En esta grilla serán desplegados los rangos de puntajes correspondientes a los bienes.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo rango de bienios, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los rangos de bienios. 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



El formulario 'Agregar Puntaje' tiene un título 'Agregar Puntaje' en un recuadro azul. Debajo, hay dos campos de texto: 'Nro. de Bienio :' y 'Puntos :'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Ingrese el Nro. Bienio: Ingrese el número de bienio.

Puntos: Ingrese los puntos que obtendrán por categoría y número de bienios.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los puntajes por bienios que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un bienio se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

9.16. Puntaje Ponderados por Capacitación

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

	Puntos Desde	Puntos Hasta	Puntaje Ponderado

Esta opción le permitirá registrar en el sistema los puntajes que se obtendrán por los puntajes ponderados por Capacitación.

Categoría: Como primer paso seleccione la categoría a la cual se le asignarán los niveles.

Grilla Puntajes: En esta grilla serán desplegados los rangos de puntajes correspondientes a las capacitaciones.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo rango de puntaje, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los rangos de puntajes por capacitación. 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

Agregar Puntaje

Puntos Desde :

Puntos Hasta:

Puntos Ponderados:

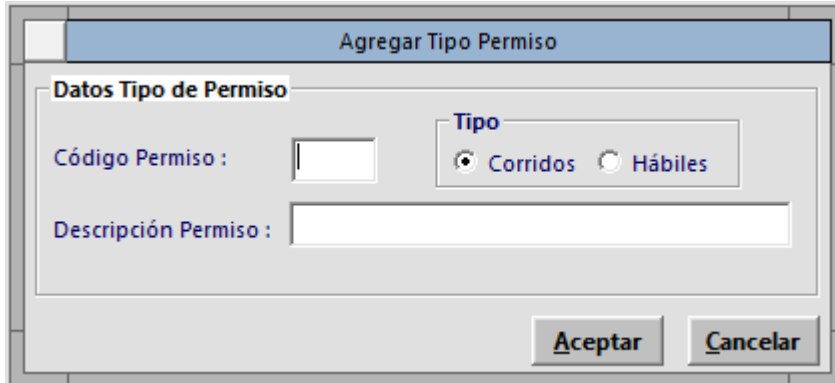
Aceptar **Cancelar**

Puntos Desde: Ingrese el rango de punto inicia.

Puntos Hasta: Ingrese el rango de punto final.

Puntos Ponderados: Ingrese la cantidad de puntos que se ponderarán de acuerdo al rango de puntos ingresados anteriormente.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo permiso, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario, presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los puntajes por capacitación que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un puntaje de capacitación se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Imprimir: Con esta opción se pueden imprimir todos los permisos que se han creado.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

TIPO PERMISO

Código	Descripción
1	PERMISO POR MATRIMONIO
2	PERMISO PARA EXAMENES LEY
20789	

Total de Registros :2

9.18. Centros de Estudios

Esta opción permite ingresar los centros de Estudio.

Tabla Centros de Estudio :

	Código	Descripción	Nivel
▶	1	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	SIN NIVEL
	2	ASOCIACION DIABETICOS DE CHILE	SIN NIVEL
	3	C. DE FORMACION TECNICA U. VALPARAISO	SIN NIVEL
	4	C. DE FORMACION TECNICA LA ARAUCANA	SIN NIVEL
	5	C. DE FORMACION TECNICA U. VALPARAISO	SIN NIVEL
	6	C.C. LA ARAUCANA	SIN NIVEL
	7	C.F.T. U. VALPARAISO	SIN NIVEL
	8	C.F.T. U. CATOLICA VALP.	SIN NIVEL
	9	C.F.T. U. CATOLICA VALP.	SIN NIVEL
	10	C.F.T. U. CATOLICA VALP	SIN NIVEL
	11	CABRERA Y ANGUITA LIMITADA PCTEL	SIN NIVEL
	12	CAPACIT	SIN NIVEL
	13	CENTRO DE EVENTOS DIEGO PORTALES	SIN NIVEL
	14	CENTRO DE FORMACION LA ARAUCANA	SIN NIVEL

Ordenar Por : Código Nombre

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

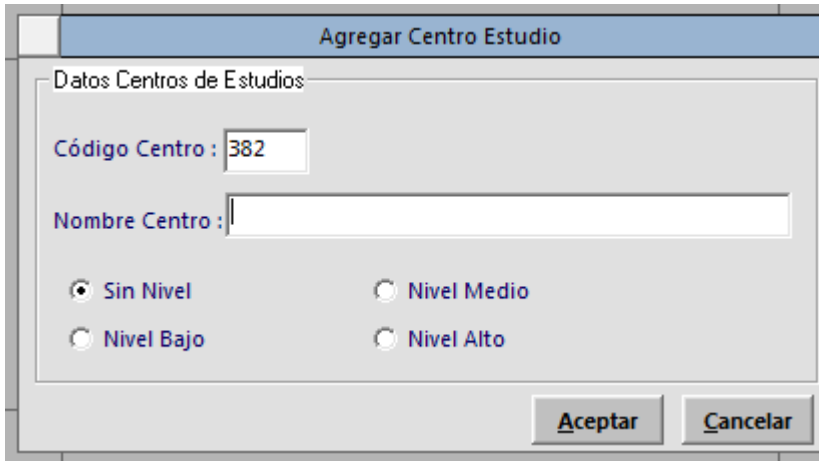
Código: Código identificador el Centro de Estudio.

Descripción: Nombre del Centro de Estudio.

Nivel: Es la escala con la que medirá el nuevo centro de Estudio

Orden: Permite el ordenamiento de todos los centros de estudios existente por código o nombre.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo centro de estudio, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario, presione el botón ACEPTAR, este permite almacenar la información ingresada.



Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los centros de estudios que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un centro de estudio se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "**Eliminar**" y confirmar.

Imprimir: Con esta opción se pueden imprimir todos los permisos que se han creado.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

CENTRO DE ESTUDIOS

Código	Descripción	Nivel
1	ACTUALIZACION	0
2	UNIVERSIDAD DE CHILE	0

Total de Registros :2

9.19. Asignación Ley De Transparencia

Tabla de Haberes

	Código	Nombre Haber	Código Transparencia
▶	3	BONIFICACION LEY 15386 ART.19	
	4	ASINACION MOVILIZACION	
	5	ASIGNACION COLACION	
	6	ASIGNACION PERDIDA CAJA	
	7	AGUINALDO	
	8	BONO ESCOLAR	
	9	BONIF.LEY 19.200 ART.6	
	10	ASIG. JEFATURA	
	11	A.M.I.G.E. 15%	
	12	A.M.I.G.E. 3%	
	13	A.M.MED-ESPECIALISTA	

Modificar

Imprimir

Cerrar

Presione el botón **modificar**, este permite modificar un haber, ya sea de usuario como de sistema. A continuación se puede visualizar la ventana de la modificación de haberes.

MODIFICACIÓN

Código Haber:

Nombre Haber:

Código Transparencia: Informa

Aceptar Cancelar

Código Haber: Ingrese el código del haber.

Nombre Haber: ingrese el nombre del haber.

Código Transparencia: ingrese el código de transparencia.

Informa: Marque esta opción solo si desea informar el haber en el informe de transparencia.

CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Hora : 9:37:55
Página : 1

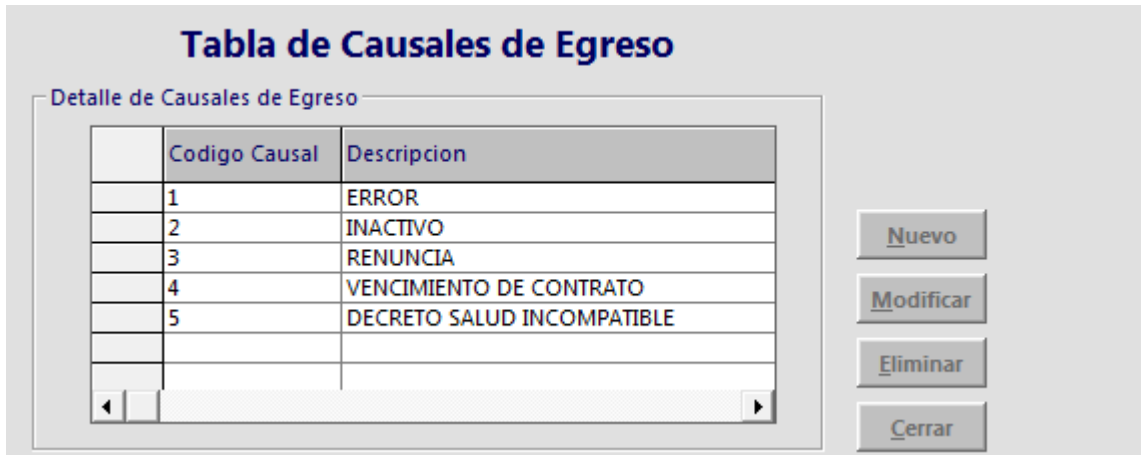
TABLA DE ASIGNACIONES LEY DE TRANSPARENCIA

Código	Nombre Haber	Código Transparencia	Informa
3	BONIFICACION LEY 15386 ART.19		NO
4	ASINACION MOVILIZACION		NO
5	ASIGNACION COLACION		NO
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA		NO
7	AGUINALDO		NO
8	BONO ESCOLAR		NO
9	BONIF.LEY 19.200 ART.6		NO
10	ASIG. JEFATURA		NO
11	A.M.I.G.E. 15%		NO
12	A.M.I.G.E. 3%		NO
13	A.M.MED-ESPECIALISTA		NO
14	ASIG. SOME		NO
15	ASIG. MUNIC. APOYO CLINICO		NO
16	ASIG.MUN. COORD.COMUNAL A		NO
18	ASIG. MUN. JEFE DE EQUIPO		NO
19	ASIG. MUN. SALUD MENTAL		NO
20	ASIG. MUN. SUB-DIRECCION		NO
21	ASIG. MUN. AMBULANC.		NO
22	ASIG. RESP. COOR. COMUNAL		NO
23	ASIG. RESP. COOR. B		NO
24	ASIG. MERITO		NO
25	ASIG. M. RESP. DIRECT.		NO
26	BONO CAT. F		NO
27	BONO ESPECIAL MOVIL.		NO
32	LEY 19813		NO
33	MOV/COL (COD. TRABAJO)		NO
34	MOV/COLACION ESPECIAL		NO
36	MOVILIZACION COLACION		NO
38	PROG. ERA		NO

Total de Registros :28

9.20. Causa de Egreso

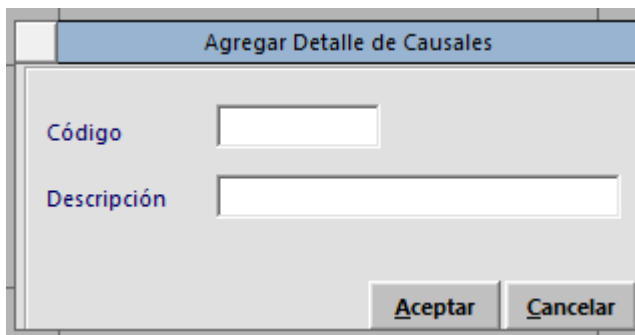
Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.



Esta opción le permitirá registrar en el sistema las posibles causales de egresos a los que se pueden someter a los funcionarios.

Grilla Tabla Causas de egresos: En esta grilla serán desplegados los tipos de causales para el egreso de un funcionario.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de un nuevo tipo de egreso, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los tipos de egresos. 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.



Código: Ingrese el código del causal.

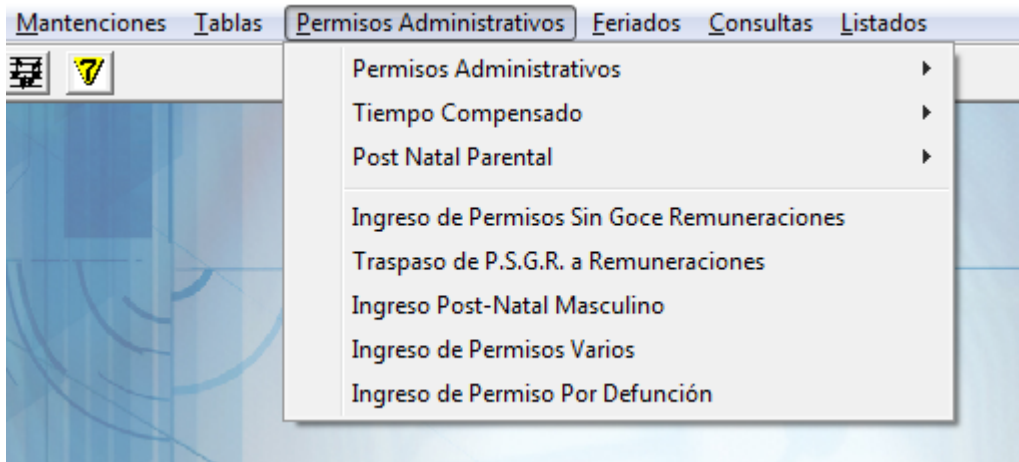
Descripción: Ingrese la descripción del causal.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los tipos de causales de egresos que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un tipo de egreso se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "**Eliminar**" y confirmar.

10. Menú Permisos Administrativos

En la pantalla se muestran todas las opciones que ofrece este módulo.



Este módulo permite Ingresar información y realizar el proceso de generación de días administrativos para los funcionarios de salud.

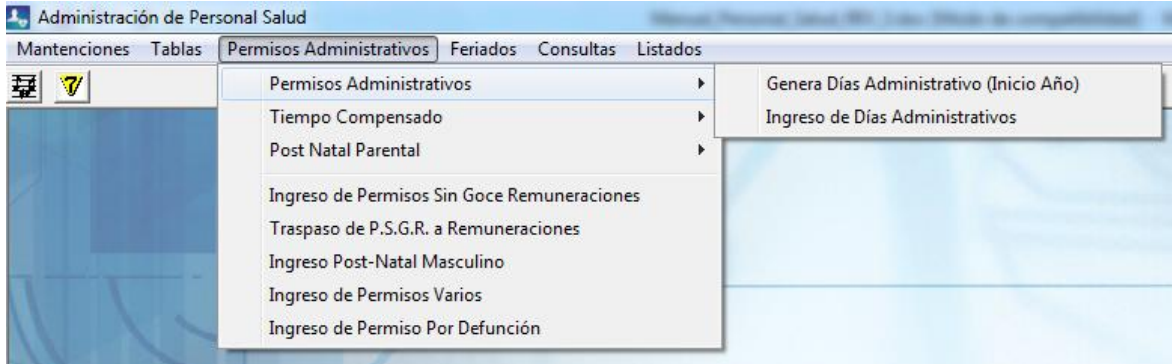
De esta opción se despliega todas las funciones del módulo, en una caja hacia abajo de la pantalla y la barra oscura se posiciona sobre la primera de esas opciones.

Dando un clic con el **Mouse** o presionando el botón Enter se ejecutará la opción sobre la cual se encuentra posicionado. El cursor se puede mover en las opciones hacia arriba y abajo, con el Mouse, con las flechas, además el cursor se puede mover en las opciones hacia la derecha e izquierda de la misma manera, mostrando las opciones de cada módulo en una caja.

A continuación se detalla cada una de las opciones de este módulo.

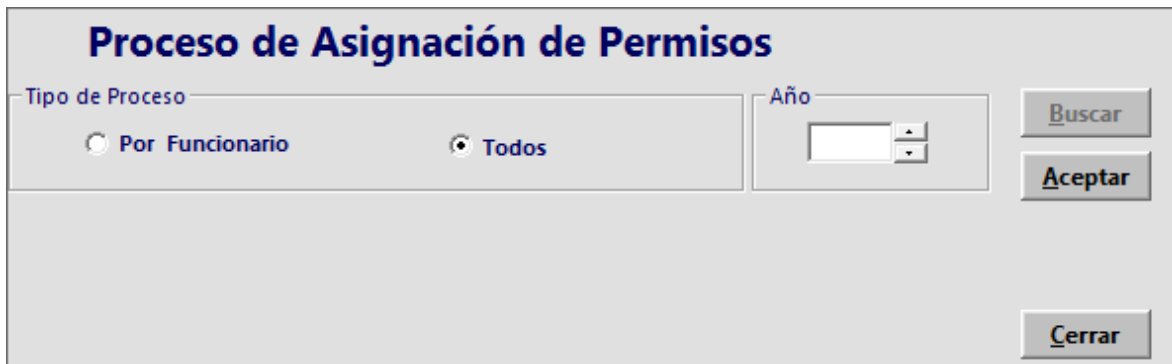
10.1. Permisos Administrativos

Este menú posee 2 opciones, tal como muestra la imagen:



10.1.1. Genera Días Administrativos (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.

A screenshot of a web form titled 'Proceso de Asignación de Permisos'. The form has a header with the title in bold blue text. Below the title, there is a section for 'Tipo de Proceso' with two radio buttons: 'Por Funcionario' and 'Todos'. To the right of this section is a field for 'Año' with a dropdown arrow. On the right side of the form, there are three buttons: 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cerrar'.

Tipo de proceso: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de proceso sobre el cual desea generar días administrativos.

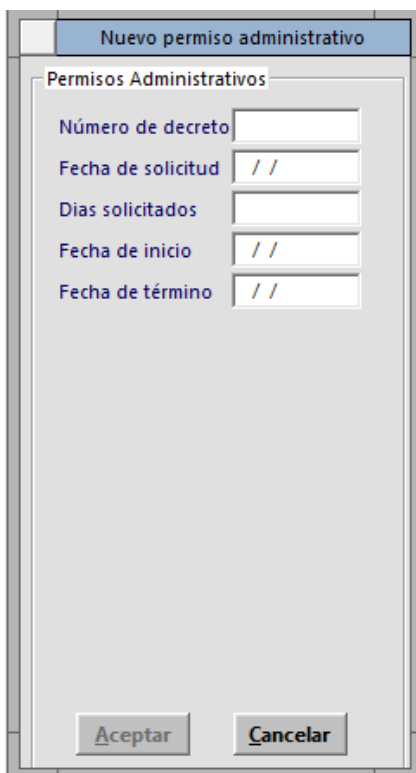
Si selecciona la opción por funcionario, de forma inmediata se activa el botón Buscar (despliega una ventana de ayuda de los funcionarios municipales), permitiendo realizar el proceso de selección de un funcionario específico. El funcionario seleccionado se carga en el formulario en el área Datos Funcionario, este proceso se realiza sólo cuando la selección es por un funcionario específico.

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

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

Grilla permisos Administrativos: en esta grilla se despliega la información relacionada a los permisos administrativos del funcionario, sólo se desplegará información si este tiene días asignados.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva solicitud de permiso administrativo, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a la solicitud de días. 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



El formulario 'Nuevo permiso administrativo' contiene los siguientes elementos:

- Título: Nuevo permiso administrativo
- Encabezado: Permisos Administrativos
- Campo: Número de decreto (input de texto)
- Campo: Fecha de solicitud (input de fecha con formato //)
- Campo: Días solicitados (input de texto)
- Campo: Fecha de inicio (input de fecha con formato //)
- Campo: Fecha de término (input de fecha con formato //)
- Botones: Aceptar y Cancelar

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

Fecha de solicitud: Ingrese la fecha de solicitud del permiso administrativo.

Días solicitados: Ingrese la cantidad de días de permiso administrativo 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.

El sistema desplegará los días restantes de los permisos administrativos que tiene el funcionario Ingresado.

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

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los días administrativos solicitados por el funcionario que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un registro se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº:1

PERMISOS ADMINISTRATIVOS
DESDE 01/01/2015 HASTA 01/12/2015

Nombre	[REDACTED]	Código:895	Días Disponibles:5
Establecimiento	:A-005 [REDACTED]	Código : 5	AFECTO

NºDecreto	Fec.Solidt	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	NºOficio	Estado
1		0.5				VIGENTE
1		0.5				VIGENTE

Nombre	[REDACTED]	Código:211	Días Disponibles:5
Establecimiento	:A-003 [REDACTED]	Código : 3	AFECTO

NºDecreto	Fec.Solidt	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	NºOficio	Estado
1		1				VIGENTE

Nombre	[REDACTED]	Código:405	Días Disponibles:5
Establecimiento	:A-007 [REDACTED]	Código : 7	AFECTO

NºDecreto	Fec.Solidt	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	NºOficio	Estado
1		0.5				VIGENTE
1		0.5				VIGENTE

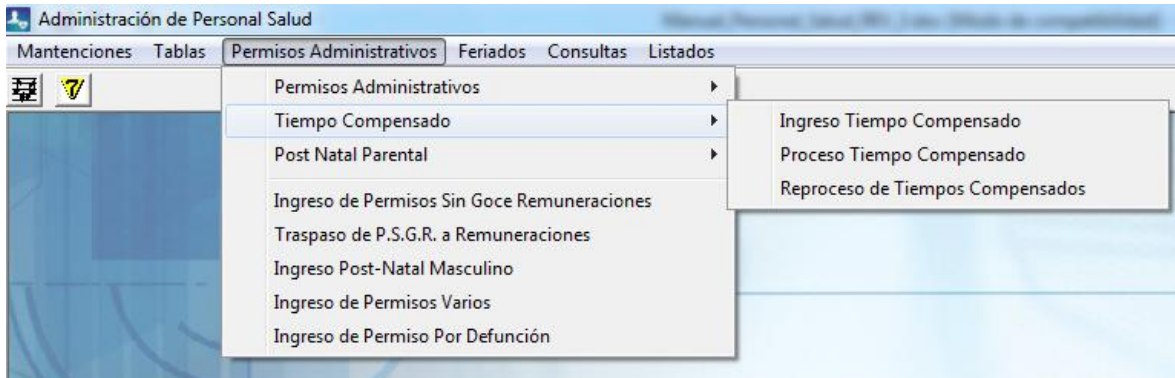
Nombre	[REDACTED]	Código:212	Días Disponibles:5.5
Establecimiento	:A-003 [REDACTED]	Código : 3	AFECTO

NºDecreto	Fec.Solidt	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	NºOficio	Estado
1		0.5				VIGENTE

Nombre	[REDACTED]	Código:1350	Días Disponibles:4.5
Establecimiento	:A-007 [REDACTED]	Código : 7	AFECTO

NºDecreto	Fec.Solidt	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	NºOficio	Estado
1		1				VIGENTE
2		0.5				VIGENTE

10.2. Tiempo Compensado



10.2.1. Ingreso Tiempo Compensado

Seleccione esa opción para realizar un ingreso, modificar o eliminar algún funcionario con los tiempos compensados.

The screenshot displays the 'Tiempo Compensado' form. At the top, there are search fields for 'ID:' and 'Nombre:' with a 'Buscar' button. Below this is a table with the following columns: 'N° Resolución', 'Fecha Resolución', 'Estado', 'N° Horas', 'Hora Inicio', 'Hora Término', 'Fecha Inicio', 'Fecha Término', and 'Jornada'. 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 with a value of '0'. At the bottom, there are radio buttons for 'Todos' and 'Funcionario seleccionado', along with 'Fecha Inicio' and 'Fecha Término' fields, an 'Imprimir' button, and a group of radio buttons for 'Listado', 'Maestro', 'Asignado', 'Autorizado', and 'Todos'.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva solicitud de permiso administrativo, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a la solicitud de días. 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

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los días administrativos solicitados por el funcionario que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un registro se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón “Eliminar” y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón “Imprimir”, desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

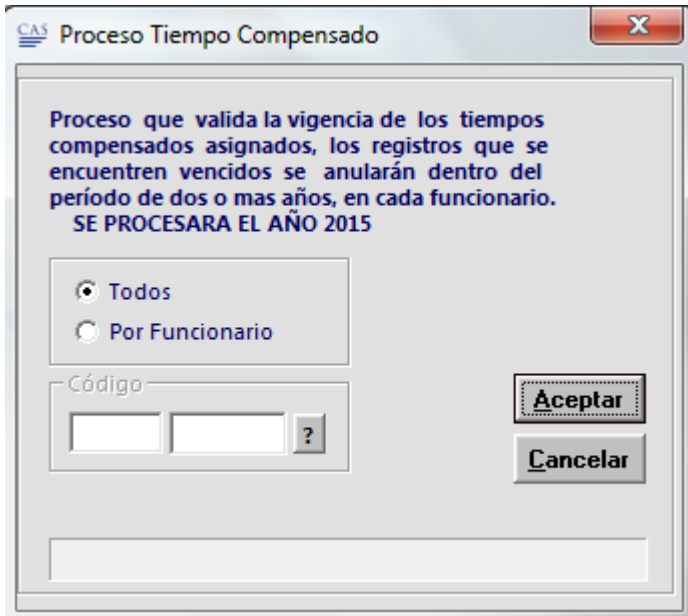
Fecha :
Página Nº 1

LISTADO FUNCIONARIOS CON TIEMPOS COMPENSADOS

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

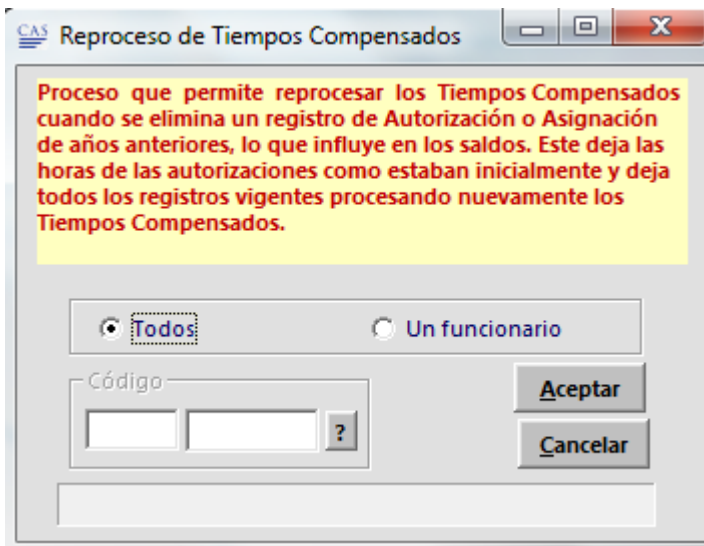
10.2.2. Proceso tiempo compensado

Seleccione esta opción si quiere realizar el proceso de tiempos compensados.

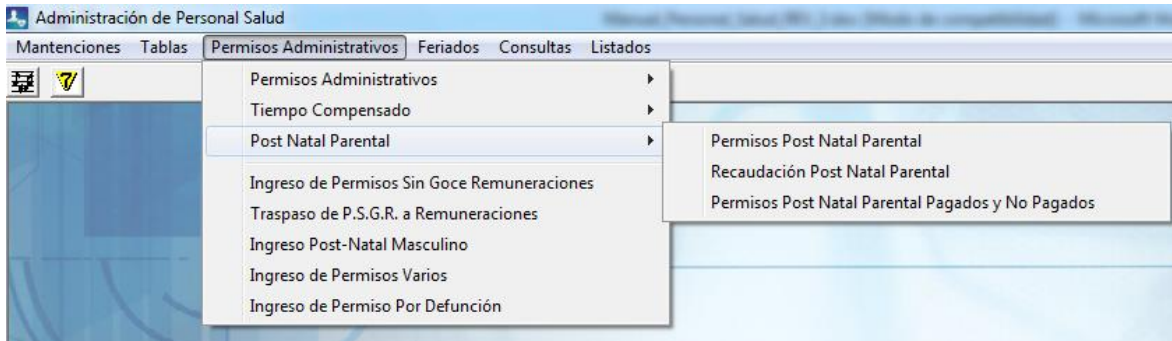


10.2.3. Retroceso de tiempos compensados

Seleccione esta opción si quiere realizar el retroceso de tiempos compensados.



10.3. Post Natal Parental



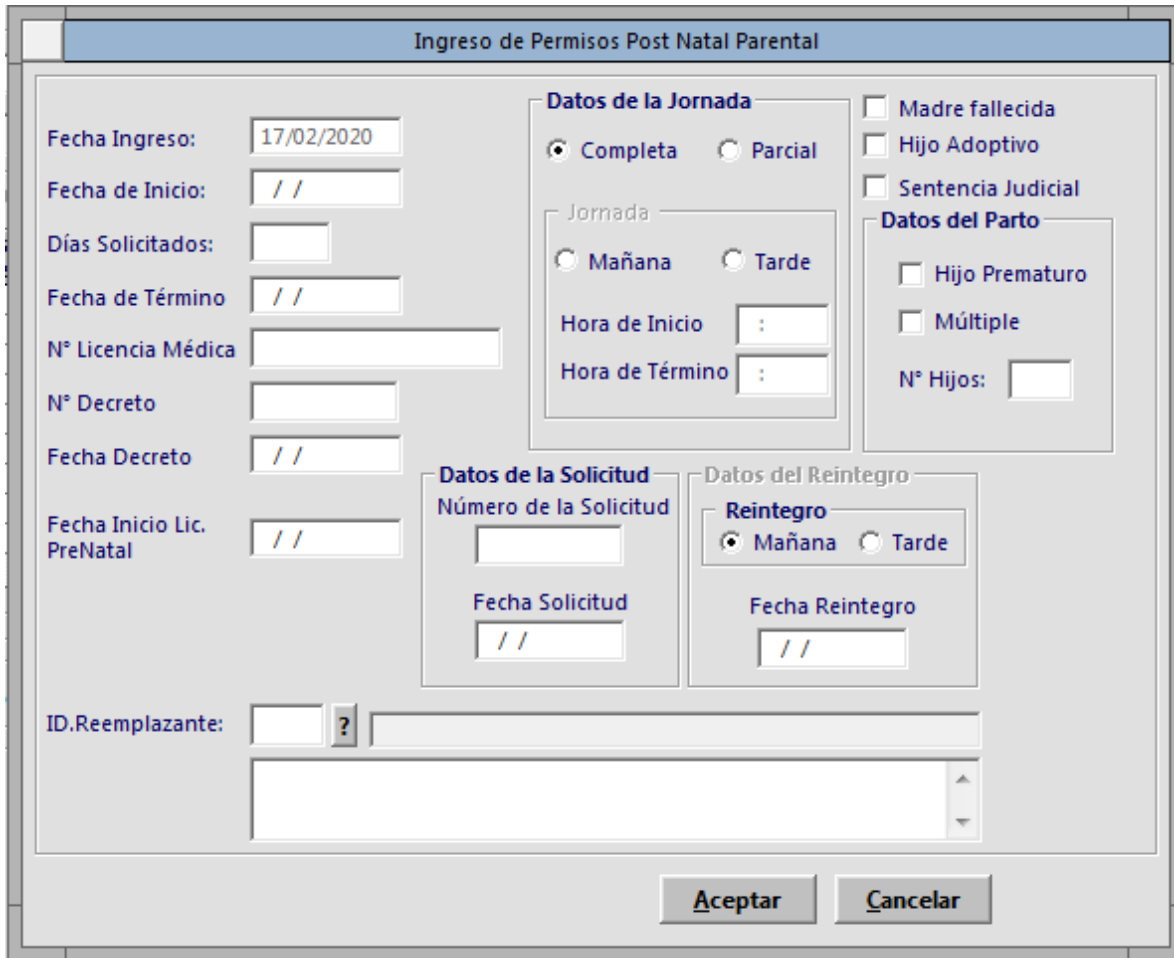
10.3.1. Permisos Post Natal Parental

Opción del menú que permite ingresar permisos del post natal.

The screenshot shows the 'Permisos Post Natal Parental' form. It includes fields for 'ID:', 'Rut:', 'Nombre:', and 'Sexo:'. A 'Buscar' button is located to the right of the 'Sexo:' field. Below these fields is a table with the following columns: 'Correlativ Permiso', 'Fecha Ingreso', 'Fecha Inicio Permiso', 'N° Días', 'Fecha Termino', 'Licencia Médica', 'N° Decreto', 'Fecha Decreto', 'N° Solicitud', and 'Fecha Solicitud'. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'I. Cálculo', 'Imprimir', and 'Cerrar'. At the bottom, there are radio buttons for 'Funcionario' and 'Todos', and radio buttons for 'Listado', 'Maestro', and 'Decreto'. There are also date pickers for 'Desde:' and 'Hasta:' in DD/MM/YYYY format.

Primero deberá presionar el botón **Buscar**, para seleccionar al funcionario que desea y luego podrá acceder a las demás opciones.

Al presionar el botón **Nuevo** aparecerá la siguiente pantalla:



Fecha de Ingreso: Fecha actual del sistema, se ingresa automáticamente.

Fecha de Inicio / Fecha de Término: Fecha de inicio y finalización del post natal.

Días Solicitados: Número de días que dura el post natal.

N° de Licencia Médica: Ingrese el número de asignación de la licencia.

N° Decreto: Ingrese el número de decreto asociado a la licencia médica.

Fecha Decreto: Ingrese la fecha del decreto.

Fecha Inicio Lic. PreNatal: Fecha de Inicio del prenatal.

ID. Reemplazante: Ingrese el ID o código del reemplazante, si no lo sabe presione el botón (?) para buscarlo fácilmente.

Datos de la Jornada: Puede ser jornada completa o parcial, en el caso de ser parcial debe elegir entre Mañana o Tarde además de indicar hora de inicio y termino.

Datos del Parto: Seleccione si es Hijo Prematuro o no, parto Múltiple o no, e ingrese el número de hijos.

Datos de la Solicitud: Ingrese el número de la solicitud y la fecha de esta.

Datos del Reintegro: Seleccione si es de mañana o de tarde y además debe ingresar la fecha del reintegro.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página nº :1

PERMISOS POS-NATAL PARENTAL

Desde

Rut	Nombre	Fecha Inicio	Nº Días	Fecha Término	Licencia Médica	Tipo Jornada	Jornada
			84		31688457	Completa	
			84		31818122	Completa	
			84		15966699	Completa	
			84		31800818	Completa	
			84		32646907	Completa	
			84		42216766	Completa	
			84		319888134	Completa	
			84		32695411	Completa	
			84		42496809	Completa	
			84		322021702	Completa	
			84		32144719	Completa	
			84		325579909	Completa	
			84		42427439	Completa	
			84		325679970	Completa	
			84		326091543	Parcial	Mañana
			84		26610176	Completa	
			84		33227479	Completa	
			84		2760683	Completa	
			84		43543070	Completa	
			84		44840610	Completa	
			84		30029518	Completa	

Total de Registros :21

10.3.2. Recaudación Post Natal Parental

Opción del menú que revisa las recaudaciones de los permisos de post natal.

ID:

Rut: Nombre:

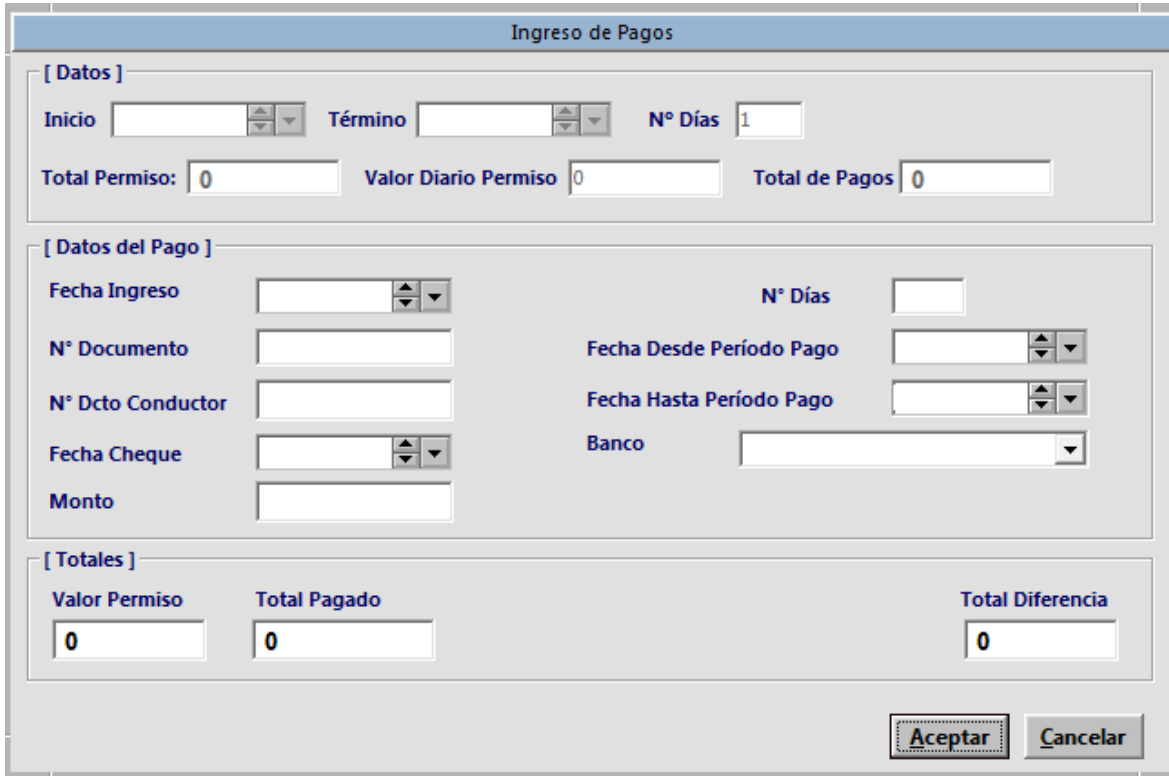
[Permisos Post Natal Parental]

	Correlativo Permiso	Fecha Ingreso	Fecha Inicio Permiso	N° Días	Fecha Término	Licencia Médica	N° Decreto	Fecha Decreto	Sc

Pagos Asociados al Permiso Post Natal Parental :

	Correlativo	Correlativo Permiso	Fecha Ingreso	Fecha Inicio	Fecha Término	N° Días	Monto

Al presionar el botón **Nuevo** aparecerá la siguiente pantalla, para ingresar una nueva recaudación Post Natal Parental:



Datos

Inicio: Fecha que da comienzo a la recaudación.

Término: Fecha de finalización de la recaudación.

N° Días: Ingrese el número de días para la recaudación.

Total Permiso: Ingrese el valor total del permiso.

Valor Diario Permiso: Ingrese el valor diario.

Total Pagos: Ingrese el número de pagos.

Datos del Pago

Fecha Ingreso: Ingrese la fecha del inicio del pago.

N° Documento: Ingrese el número del documento del pago.

N° Dcto Conductor: Ingrese el descuento.

Fecha Cheque: Fecha del cheque.

Monto: Ingrese el monto a pagar.

N° Días: Ingrese el número de días del pago.

Fecha Desde Período Pago: Ingrese la fecha de inicio del pago.

Fecha Hasta Período Pago: Ingrese la fecha de término del pago.

Banco: Ingrese el banco al cual está afiliado el pago.

Totales

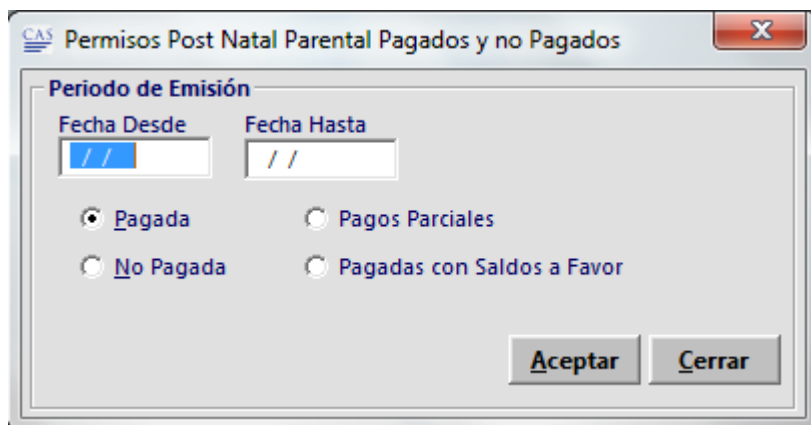
Valor Permiso: Ingrese el monto del permiso.

Total Pagado: Ingrese el monto total.

Total Diferencia: Muestra la diferencia entre el Valor Permiso y el Total Pagado.

10.3.3 Permisos Post Natal Parental Pagados y no Pagados

Seleccione esta opción si quiere sacar un listado de los permisos post natal parental pagados y no pagados.



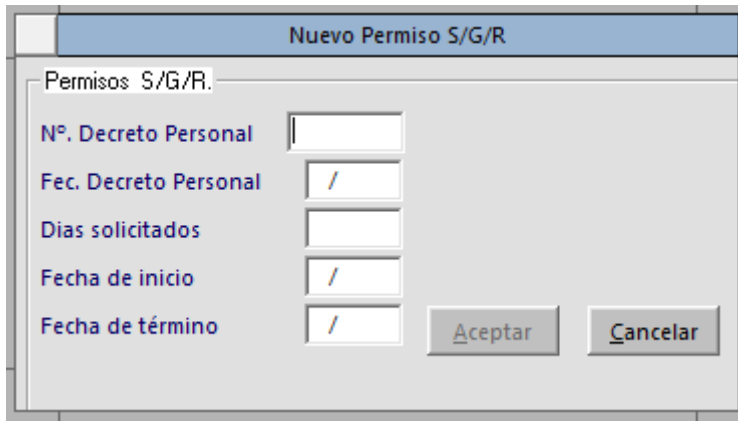
REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página N° 1

LISTADO DE POST NATAL PARENTAL PAGADO S
Periodo:

N°Per	Rut	Nombre	Periodo Incapacidad		Días Aut	Días Pag	Renta Promedio	Monto Licencia	Monto Pagado	Diferencia
			Desde	Hasta						
Tot. Pag										
Tot. Gen										

en el formulario, presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



Número decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el permiso S/G/R al funcionario.

Fecha de decreto Personal: Ingrese la fecha de solicitud del día S/G/R.

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 S/G/R otorgado.

Fecha de término: Ingrese la fecha de término de validez del permiso S/G/R otorgado.

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

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los días S/G/R solicitados por el funcionario que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un registro se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "**Eliminar**" y confirmar.

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página n° : 1

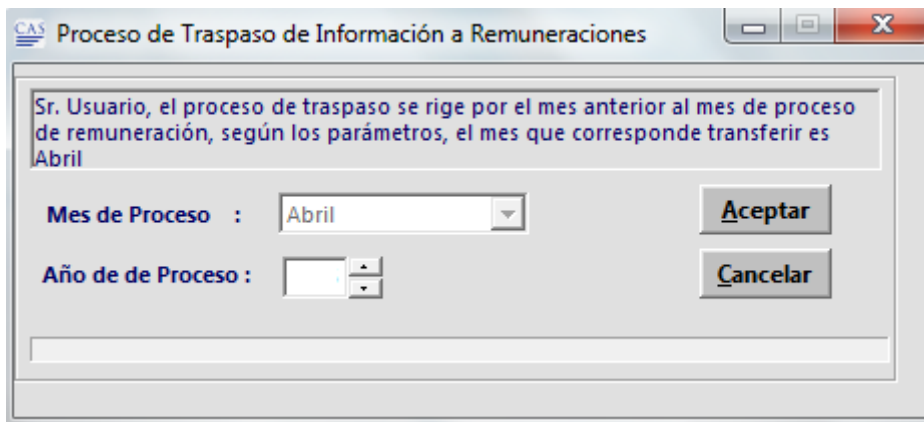
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Nombre : XXXXXXXXXX
Código : 193
Estab. : 3

N°Decreto	Fec.Solicit.	N° Días	Fec.Inicio	Fec.Término
1		1.0		

10.5. Traspaso de P.S.G.R. a Remuneraciones

Este proceso se realiza sólo si se necesita realizar el traspaso de los permisos sin goce de remuneraciones al sistema de Remuneraciones municipal.



Escoja el período de proceso luego Presione el botón Aceptar de esa forma se realizará el traspaso de la información a Remuneraciones.

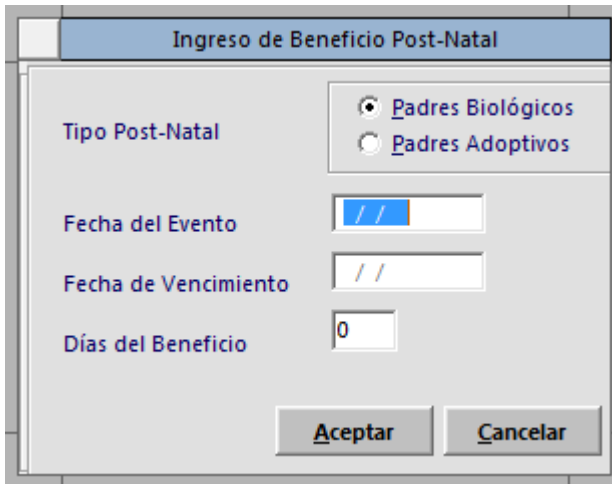
10.6. Ingreso de Post-Natal Masculino

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

The screenshot shows a web-based application interface for entering male post-natal data. At the top, there are search fields for 'ID' and 'Nombre' with a 'Buscar' button. Below this are two main data tables. The first table, 'Permisos Otorgados', has columns for 'Tipo:0-Biológicos', 'Fecha Evento', 'Fecha', 'N° Días', 'N° Días', and 'Saldo D'. The second table, 'Detalle de Permisos Tomados', has columns for 'N° Decreto', 'Fecha Decreto', 'N° Días', 'Fecha Inicio', 'Fecha Termino', 'Reemplazante', and 'Fecha Ingreso'. To the right of these tables are buttons for 'Nuevo' and 'Eliminar'. Below the tables is a note: 'Sr. Usuario debe seleccionar el Permiso Otorgado y después Ingresar el Detalle'. At the bottom, there are date selection fields ('Fecha Desde' and 'Hasta'), radio buttons for 'Funcionario seleccionado' and 'Todos', and radio buttons for 'Listado', 'Decreto', and 'Maestro'. An 'Imprimir' button is also present.

Opción del menú Post-Natal Masculino que permite ingresar los días Post-Natal al funcionario escogido.

Permisos Otorgados: Se tiene que presionar el botón Nuevo el cual desplegará un nuevo formulario, se tiene que seleccionar el tipo de Post-Natal, la fecha del evento la cual de forma automática entregará la fecha de término y cantidad de días por beneficio.



Formulario de ingreso de beneficio post-natal. El título es "Ingreso de Beneficio Post-Natal".

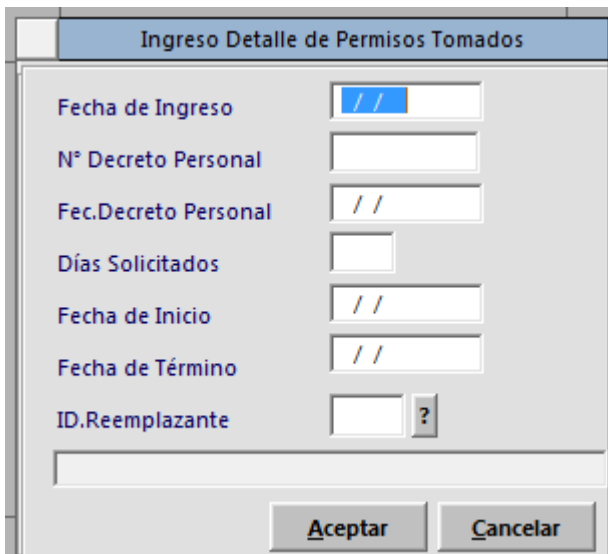
- Tipo Post-Natal: Padres Biológicos, Padres Adoptivos
- Fecha del Evento:
- Fecha de Vencimiento:
- Días del Beneficio:

Botones: **A**ceptar, **C**ancelar

Presione el botón **Aceptar** para ingresar la información en la grilla de Permisos Otorgados.

Seleccione un permiso otorgado el cual no tiene que tener ningún registro de detalle de post-natal masculino ingresado ya que no le deja eliminarlo y presione el botón **Eliminar**.

Detalle de Permisos tomados: Se tiene que presionar el botón Nuevo luego se tiene que ingresar la fecha de ingreso, número de decreto personal, días solicitados, fecha de inicio fecha de término sólo dentro del rango del Post-Natal Otorgado y por ultimo ingresar el ID reemplazante se tiene que presionar el botón aceptar dicha información se traspasará a la grilla de detalle.



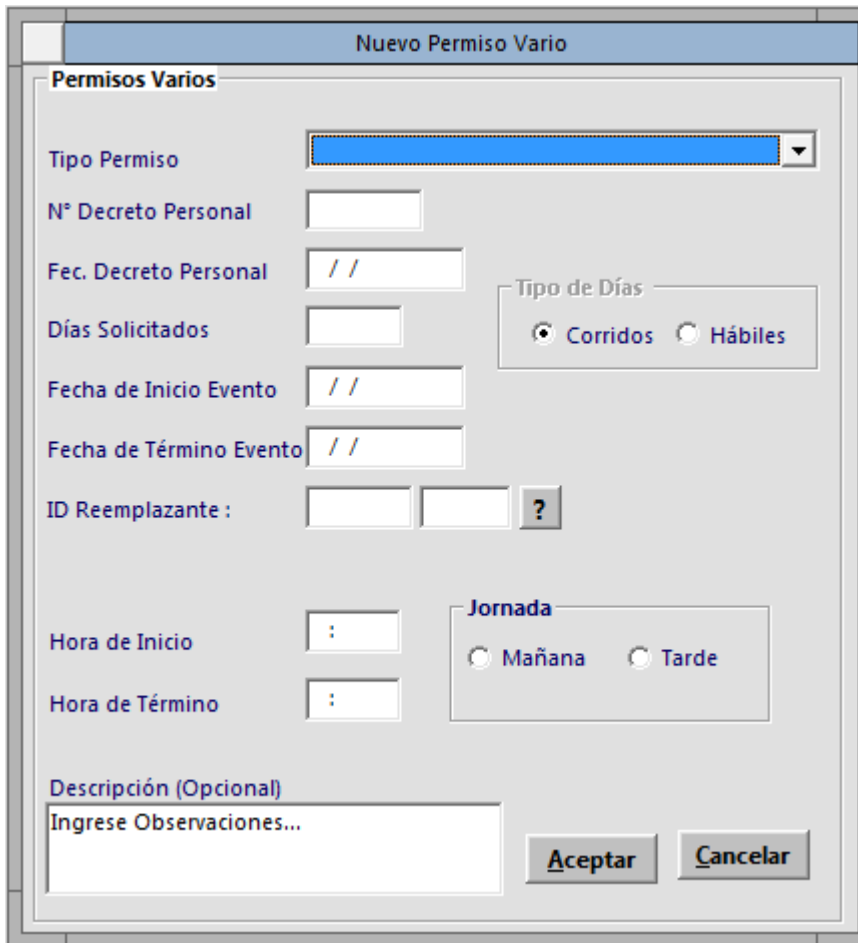
Formulario de ingreso de detalle de permisos tomados. El título es "Ingreso Detalle de Permisos Tomados".

- Fecha de Ingreso:
- N° Decreto Personal:
- Fec. Decreto Personal:
- Días Solicitados:
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Término:
- ID.Reemplazante: ?

Botones: **A**ceptar, **C**ancelar

Para realizar el proceso de impresión existen varias opciones: Listar por el rango de fechas sólo cuando selecciona por todos, por el funcionario seleccionado y por listado o decreto.

A continuación se puede visualizar la impresión de detalle de post-natal masculino:



Ingrese el tipo de permiso, N° de decreto de personal, fecha de decreto de personal, día solicitados, fecha de inicio evento, fecha de término evento, ID del reemplazante, si es jornada mañana o tarde, hora de inicio y termino, tipo de días (corridos o hábiles) y por último la observación la cual es sólo opcional presione el botón Aceptar el cual traspasará la información a la grilla permisos varios asignados.

Botón Modificar: Si necesita modificar la información de algún permiso varios seleccione el registro de la grilla y luego presione el botón modificar el cual le entregará la información de los permisos luego presione el botón aceptar se actualizarán los datos modificados.

Eliminar: Para escoger el registro seleccione el dato en la grilla luego presione el botón Eliminar el cual le consultará si realmente desea eliminar la información ingresada.

Para realizar el proceso de impresión existen varias opciones: Listar por el rango de fechas sólo cuando seleccionar por todos, por el funcionario seleccionado y por listado o decreto.

A continuación se puede visualizar la impresión de Permisos Varios:

REPÚBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha :
Página nº :1

PERMISOS VARIOS

Nombre: [REDACTED] Código:500 Estab:AS900

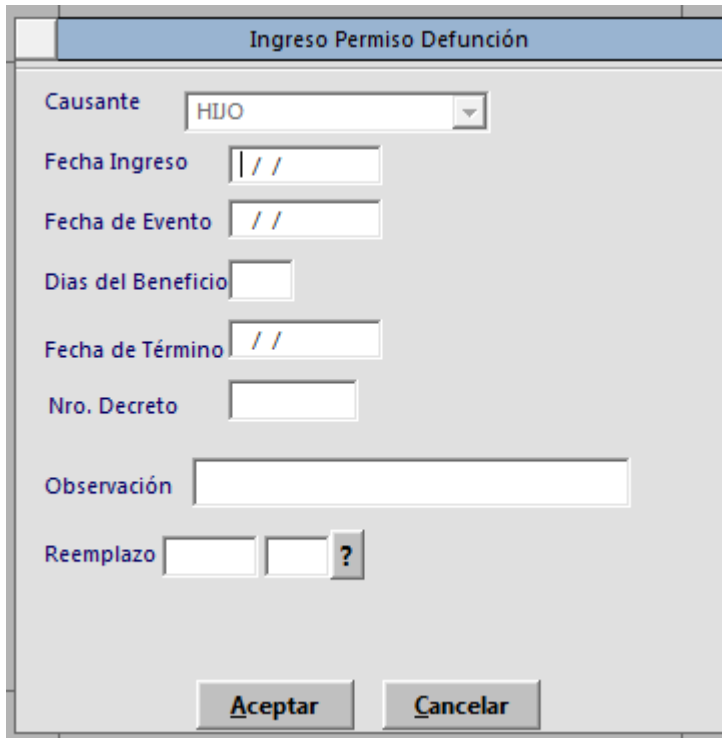
Tipo Permiso	NºDecreto	Fec.Decreto.	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Observación	Reemplazo
MATRIMONIO	1		5			FECHA MATRIMONIO 17 JULIO	

Nombre: [REDACTED] Código:909 Estab:MD901

Tipo Permiso	NºDecreto	Fec.Decreto.	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Observación	Reemplazo
MATRIMONIO	1		7				

Nombre: [REDACTED] Código:1976 Estab:CS905

Tipo Permiso	NºDecreto	Fec.Decreto.	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Observación	Reemplazo
MATRIMONIO	329		5			VIERNES 15 FERIADO	



Causante: Ingrese el tipo de causante por el permiso por defunción.

Fecha de Ingreso: Ingrese la fecha de Ingreso del permiso por defunción.

Fecha de Evento: Ingrese la fecha del evento del permiso por defunción.

Días del Beneficio: Son los días del permiso por defunción los cuales se generan automáticamente.

Fecha de término: Fecha de término del permiso por defunción.

N° Decreto: Número de decreto para el permiso por defunción.

Observación: Se ingresa cualquier dato que se requiera especificar por el permiso por defunción.

Reemplazo: Es la persona que tomará el cargo del funcionario que goza del beneficio del permiso por defunción.

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los permisos por defunción por el funcionario que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un registro se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "**Eliminar**" y confirmar.

Para realizar el proceso de impresión existen varias **opciones:** Listar por el rango de fechas sólo cuando selecciona por todos, por el funcionario seleccionado y por listado o decreto.

Botón **Imprimir** presionando este botón se puede visualizar la impresión de Permisos por defunción:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha :
Página nº :1

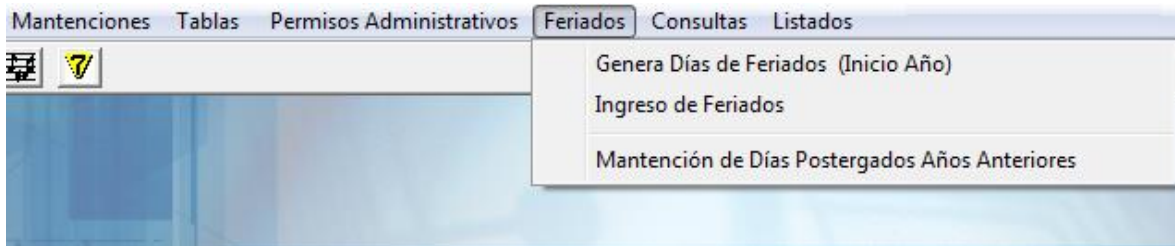
PERMISOS POR DEFUNCION

PERMISO DEL FUNCIONARIO XXXXXXXXXX

F.Ingreso	Causante	F.Inicio	Dias	F.Termino	N.Dec.	Observación	Nombre Reemplazo
	HIJO		7		1		

11. Menú Feriados

En la pantalla se muestran todas las opciones que ofrece este módulo.



Este módulo permite Ingresar información y realizar el proceso de generación de Días feriados para los funcionarios de salud.

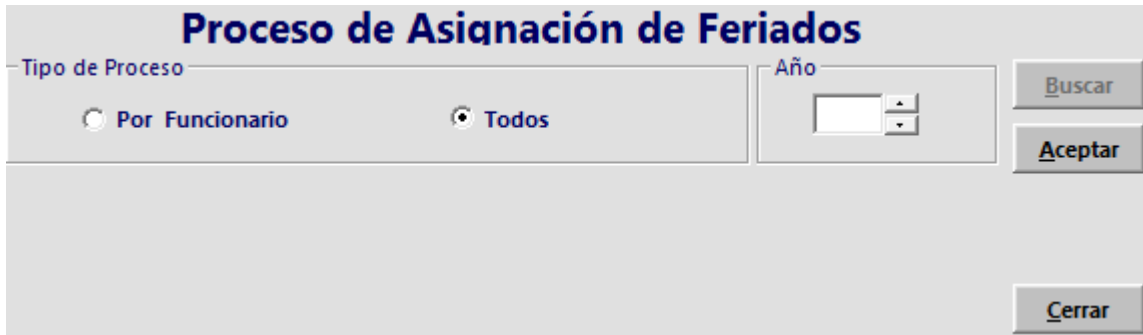
De esta opción se despliega todas las funciones del módulo, en una caja hacia abajo de la pantalla y la barra oscura se posiciona sobre la primera de esas opciones.

Dando un clic con el Mouse o presionando el botón Enter se ejecutará la opción sobre la cual se encuentra posicionado. El cursor se puede mover en las opciones hacia arriba y abajo, con el Mouse, con las flechas, además el cursor se puede mover en las opciones hacia la derecha e izquierda de la misma manera, mostrando las opciones de cada módulo en una caja.

A continuación se detalla cada una de las opciones de este módulo.

11.1. Genera Días de Feriados (Inicio Año)

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



Proceso de Asignación de Feriados

Tipo de Proceso

Por Funcionario Todos

Año

Buscar

Aceptar

Cerrar

Opción del menú Feriados permite generar días de feriados legales que se presentan para el año en curso y también para años anteriores.

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.

Si selecciona la opción por funcionario, de forma inmediata se activa el botón Buscar (despliega una ventana de ayuda de los funcionarios municipales), permitiendo realizar el proceso de selección de un funcionario específico.

El funcionario seleccionado se carga en el formulario en el área Datos Funcionario, este proceso se realiza sólo cuando la selección es por un funcionario específico.

11.2. Ingreso de Feriados

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Año: 2018 ID: [] [] []

Nombre: []

Postergados Año Anterior: []
Días Anticipados Usados: []

	N° Decreto	Estado	Fecha Solicitud	N° Días	Fecha Inicio	Fecha Término

Postergados Próximo Año: []
Días Disponibles Año Actual: []

Listado Fecha Desde: // Funcionario seleccionado
 Decreto Hasta: // Todos
 Maestro

Buttons: **Buscar**, **Nuevo**, **Modifica**, **Eliminar**, **Cerrar**, **Imprimir**

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

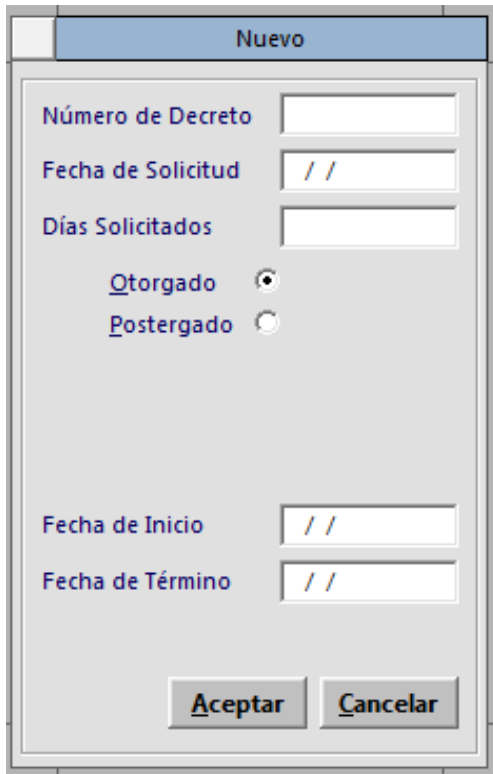
ID: Ingrese el ID del Establecimiento al cual pertenece el funcionario con el cual desea operar.

Ingrese el código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar para obtener ayuda respecto la información de los funcionarios.

El sistema desplegará los datos de Rut, nombre del funcionario individualizado y días feriados postergados del año anterior.

Grilla días feriados: en este se despliega la información relacionada a los feriados legales del funcionario, sólo se desplegará información si este tiene días asignados.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de una nueva solicitud de días feriados, Para ello se despliega un formulario de ingreso de información correspondiente a los días. 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.



Formulario "Nuevo" con los siguientes campos:

- Número de Decreto:
- Fecha de Solicitud:
- Días Solicitados:
- Opciones de estado:
 - Otorgado:
 - Postergado:
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Término:
- Botones:

Número decreto: Ingrese el número de decreto que asignó el día feriado al funcionario.

Fecha de solicitud: Ingrese la fecha de solicitud del día feriado.

Días solicitados: Ingrese la cantidad de días feriados solicitados por el funcionario.

Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a sí el día feriado fue otorgado o postergado.

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.

El sistema desplegará los días restantes de permisos administrativos que le restan al funcionario individualizado.

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

Modificar: Permite cambiar o actualizar los datos de los días S/G/R solicitados por el funcionario que se encuentre seleccionado (en el caso de existir más de una) en caso contrario se abrirá sólo el que exista, para modificar.

Eliminar: La eliminación de un registro se realizará una vez que el usuario haya seleccionado de la grilla de despliegue, luego presionar el botón "Eliminar" y confirmar.

Para realizar el proceso de impresión existen varias opciones: Listar por el rango de fechas sólo cuando selecciona por todos, por el funcionario seleccionado y por listado o decreto. A continuación se puede visualizar la impresión:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha :
Página nº :1

PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre: [REDACTED] Rut: [REDACTED] Código:271
Establecimiento: [REDACTED] Código :C-004 AFECTO

NºDecreto	Estado	Fec.Emisión	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término
2293	OTORGADO		10		

Nombre: [REDACTED] Rut: [REDACTED] Código:1
Establecimiento: [REDACTED] Código :C-001 NO AFECTO


NºDecreto	Estado	Fec.Emisión	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término
10513	OTORGADO		5		
4094	OTORGADO		4		
5321	OTORGADO		4		
9398	OTORGADO		1		
10400	OTORGADO		1		
10400	OTORGADO		10		

Nombre: [REDACTED] Rut: [REDACTED] Código:149
Establecimiento: [REDACTED] Código :C-003 AFECTO

NºDecreto	Estado	Fec.Emisión	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término
553	OTORGADO		15		
10240	OTORGADO		2		
10400	OTORGADO		1		

11.3. Mantención de Días Postergados de Años Anteriores

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla



Esta opción permite realizar el proceso de mantención de los días que serán postergados de años anteriores para el año actual.

ID: Ingrese el ID del Establecimiento al cual pertenece el funcionario con el cual desea operar.

Ingrese el código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar para obtener ayuda respecto la información de los funcionarios.

El sistema desplegará los datos de nombre del funcionario individualizado y días feriados postergados del año anterior.

Y los demás datos serán cargados de forma automática por el sistema, presione el botón grabar para almacenar esta información.

12. Menú Consultas

En la pantalla se muestran todas las opciones que ofrece este módulo.



Este módulo permite realizar consultas sobre los funcionarios activos y las transacciones, este muestra cada una de los procesos que realizan los usuarios del sistema.

De esta opción se despliega todas las funciones del módulo, en una caja hacia abajo de la pantalla y la barra oscura se posiciona sobre la primera de esas opciones.

Dando un **clic** con el Mouse o presionando el botón Enter se ejecutará la opción sobre la cual se encuentra posicionado. El cursor se puede mover en las opciones hacia arriba y abajo, con el Mouse, con las flechas, además el cursor se puede mover en las opciones hacia la derecha e izquierda de la misma manera, mostrando las opciones de cada módulo en una caja.

A continuación se detalla cada una de las opciones de este módulo.

12.1. De Funcionarios

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla.

Datos Personales

ID Establecimiento RUT ID ?

Nombre

Dirección

Fono

Fec. Ingreso Fec. Término

Del Trabajo

Establecimiento

Tipo Funcionario

Categoría

Nivel

Jornada

Escalafón

Cargo

Puntaje Capac.

Bienios

Funcionario Seleccionado

Imprimir

Cerrar

Opción del menú de consultas permite observar los datos personales como laborales de los funcionarios municipales, sólo aquellos que se encuentren activos, los inactivos el sistema indicará que se encuentra.

Datos personales

ID: Ingrese un código de identificación del funcionario, en caso de que desconozca el código presione el botón buscar.

Una vez reconocidos estos el sistema desplegará los datos de Rut, nombre, dirección, fecha ingreso, etc. o presione el botón de consulta.

Del trabajo

El sistema de la misma forma en que carga los datos personales, cargará los datos correspondientes a lo laboral, como identificación del establecimiento donde desempeña su labor, tipo de funcionario, categoría, cargo que ocupa, puntaje por capacitación y números de bienes.

El sistema presenta dos opciones de impresión por funcionarios y todos, al indicar la opción por funcionarios, se imprime sólo los datos del funcionario consultado, la opción Todos imprime la ficha de todos los funcionarios activos del sistema.

Para ver la información presione el botón "**Imprimir**", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha :
Página nº :1

FICHA FUNCIONARIO

RUT	[REDACTED]	ID.FUNCIONARIO	1
APELLIDOS	[REDACTED]		
NOMBRES	[REDACTED]		
DOMICILIO	COQUIMBO N° 440 BARRANCAS		
TELEFONO	210139		
ESTADO CIVIL	SOLTERO		
TITULO			
FECHA INGRESO		FECHA TERMINO	
ESTABLECIMIENTO	C-001 [REDACTED]		
CATEGORIA			
NIVEL			
JORNADA	44		
ESCALAFON	ADMINISTRATIVOS		
CARGO	ADMINISTRATIVO - PERSONAL		
TIPO FUNCIONARIO	NO AFECTO A ESTATUTO ADSCRITO ESTABLECIMIENTOS		
PUNTAJE CAPAC.	85744.12		
BIENIOS	13		

12.2. Consulta Ingreso de Datos

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Sirve para ver los cambios que se realizan en la ficha funcionario, para realizar el filtro se tiene que escoger un rango de fechas, por el Establecimiento o todos y por el tipo de funcionario por ultimo presionar el botón Buscar si existen modificaciones se cargarán en la grilla por ultimo presione el botón Imprimir a continuación se puede visualizar la información Impresa:

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha .
Página nº : 1

PROCESO DEL MES DE ENERO AÑO

(TODOS)

Nombre	R.U.T.	F.Inicio	F.Término	Cargo	Tipo Contrato	Dependencia	Jornada	Cat	Nivel	Tipo Movimient	Observacion
				IAJRONAS	INDEFINIDO	CONSULTORIO SAN ANTONIO	44		15	ADRESAR	

JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DIRECTORA R.R.H.H

SECRETARIO GENERAL

12.3. Histórico Ficha Funcionario

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Con esta opción podemos ver el histórico de la ficha funcionario, se tiene que presionar el botón Buscar escoger al funcionario y se cargará en el formulario histórico el Rut, nombres, tipo de pago, dirección, etc. Para ver otros mese y o años se tiene que escoger el año y mes histórico.

Antecedentes Personales

Seleccione esta opción si quiere ver los antecedentes personales del funcionario.

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	-
Antecedentes Civiles Nacionalidad: <input type="text"/> Lugar Nacim.: <input type="text"/> N° Reg. Elec.: <input type="text"/> Circuns. Elec.: <input type="text"/> Jefe Directo: <input type="text"/>		Antecedentes Militares Inscripción Militar: <input type="text"/> Fecha Inscripción: <input type="text"/> / <input type="text"/> Cantón: <input type="text"/> Situación Militar: <input type="text"/>		Control N° Tarjeta: <input type="text"/> Tipo de Contrato <input checked="" type="radio"/> Plazo Fijo <input type="radio"/> Reemplazo <input type="radio"/> Indefinido
Lugar de Trabajo: <input type="text"/>	N.Dec.Nombramiento: <input type="text"/>	Fecha de Bienios: <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de Feriados: <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Nro.de Decreto: <input type="text"/>				

Remuneración

Seleccione esta opción del menú si quiere ver las remuneraciones.

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	-
Fechas Contrato Inicio: <input type="text"/> Término: <input type="text"/>		Previsionales Régimen Nuevo: <input type="text"/> DESAHUCIO NO: <input type="text"/> Activo: <input type="text"/>		Tipo Func. <input checked="" type="radio"/> Estatuto. <input type="radio"/> C.Trabajo <input type="radio"/> -
Años/Meses/Días Acreditados en el Sector Salud: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		A.F.P. o Cajas HABITAT SA: <input type="text"/> 10.00 1.27 1.15 F.Afiliación: <input type="text"/> N° Imposiciones: <input type="text"/>		Salud VIDA TRES: <input type="text"/> UF: <input type="text"/> Monto Pactado ModoMonto Auge: 5.685 UF 0.000 Monto \$: <input type="text"/> F. Afiliación: <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Ficha Principal?		Clasificación de Funcionarios para el INE. CLASIFICACION N° 3: <input type="text"/>

Estatuto

Seleccione esta opción si quiere ver el código del trabajo del funcionario.

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	-		
Adscrito/Administrativo	Escalafones	Cargo	Afiliado C.C.A.F.			
ADSCRITO ESTABLECIEMIENT	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
Categoría	Nivel	Jornada	Sueldo Base	A.A.Primaria %	Afecto a Zona	
B	OTROS PROFESIONALES	5	44	973,729	100.00	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Resp.Directiva %	Resp.Jefe Prog.%	Desempeño Difícil % Estab.	Post. Titulo %	Renta Promedio		
0.00	0.00	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		0.00	1,714,474	
Anexo						

Código del Trabajo

Seleccione esta opción si quiere ver el código del trabajo del funcionario

Ant. Personales	Remuneración	Estatuto	Cód. del Trabajo	-
Adscrito/Administrativo	Escalafones	Cargo	Renta Promedio	
Afiliado C.C.A.F.		Afecto a Zona		
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Jornada	Sueldo Base			

12.4. Transacciones

Al invocar esta opción se desplegará la siguiente pantalla

Año	Mes	Fecha	Usuario	Tabla	Acción	Observación	Versión	Estación de
4		17:07:55	SALUD	FichaFuncio	MODIFICAR	Estab.:C-001,IdFun.:186 Campos;RentaPro.:	512.1.0	
4		17:07:55	SALUD	FichaPerson	AGREGAR	Estab.:C-001,IdFun.:186	512.1.0	
4		17:07:55	SALUD	CuentaBanc	AGREGAR	Estab.:C-001,IdFun.:186	512.1.0	
4		11:20:50	SALUD	LicenciaMec	AGREGAR	Funcionario: 193, Licencia N°: 19220702	611.1.0	
4		12:17:43	SALUD	Profesionale	AGREGAR	Rut: 07689197-4	611.1.0	
6		17:07:18	SALUD	LicenciaMec	AGREGAR	Funcionario: 9, Licencia N°: 17405377	611.1.0	

Opción del menú de consultas permite observar todas las acciones (agregar, modificar, eliminar, etc.) que realizan los usuarios que manipulan el sistema.

Grilla de transacciones: en este se despliega la toda la información relacionada a las transacciones.

Buscar: Dentro de esta alternativa se presentan tres listas de despliegues de información, para realizar la forma de realizar la búsqueda de información específica que quiere verificar.

Para ver la información presione el botón **"Imprimir"**, desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

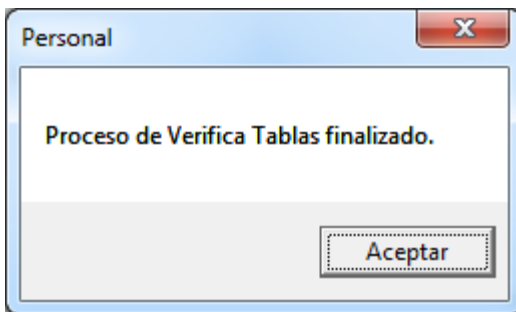
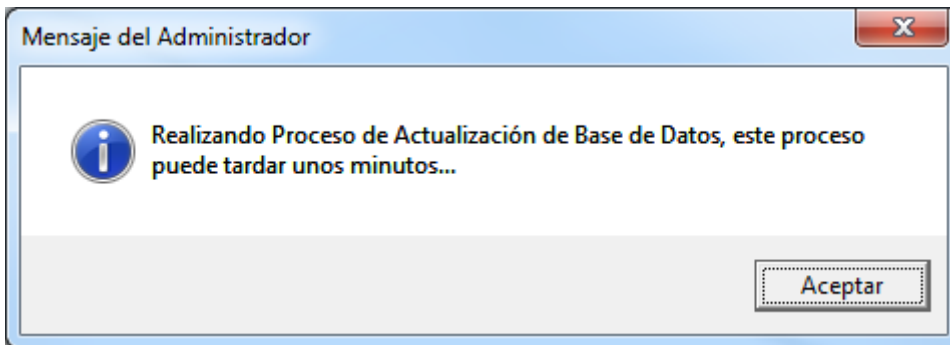
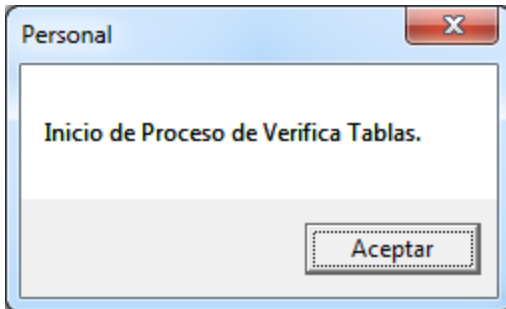
CAS CHILE

CONTROL DE TRANSACCIONES

Año	Mes	Fecha	Usuario	Tabla	Acción	Observación
	4	8:09:39	SALUD	FichaFuncionario	Modificar	Se activa ID.ESTAB: C-002, ID.FUNC: 561
	4	8:10:15	SALUD	FichaFuncionario	MODIFICAR	Estab.:C-002,IdFun.:561 Campos;FechaFinCont.:24/03/2015
	4	8:10:15	SALUD	FichaSalud	MODIFICAR	Estab.:C-002,IdFun.:561 Campos;Pertenece Sindicatos:0
	4	9:24:31	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 64, Licencia N°: 33898989
	4	9:28:19	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 328, Licencia N°: 42758028
	4	9:29:51	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 194, Licencia N°: 33898958
	4	9:33:43	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 78, Licencia N°: 30511826
	4	9:37:57	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 4, Licencia N°: 30511827
	4	9:41:25	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 336, Licencia N°: 33137526
	4	9:47:54	LVIDAL	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 448, Licencia N°: 33900154
	4	10:17:13	SALUD	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 46, Licencia N°: 3105954
	4	10:20:18	SALUD	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 208, Licencia N°: 3105989
	4	10:23:00	SALUD	LicenciaMedica	AGREGAR	Funcionario: 148, Licencia N°: 39427311
	4	16:00:42	SALUD	Capacitacion	AGREGAR	Func.Rut:16259182-7,Curso:MODELO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA: ASPECTOS CENTRALES EN LA GESTION
	4	16:03:23	SALUD	Capacitacion	AGREGAR	Func.Rut:16259182-7,Curso:MODELO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA: CONCEPTOS Y ELEMENTOS CLAVES

12.5. Verifica Tablas

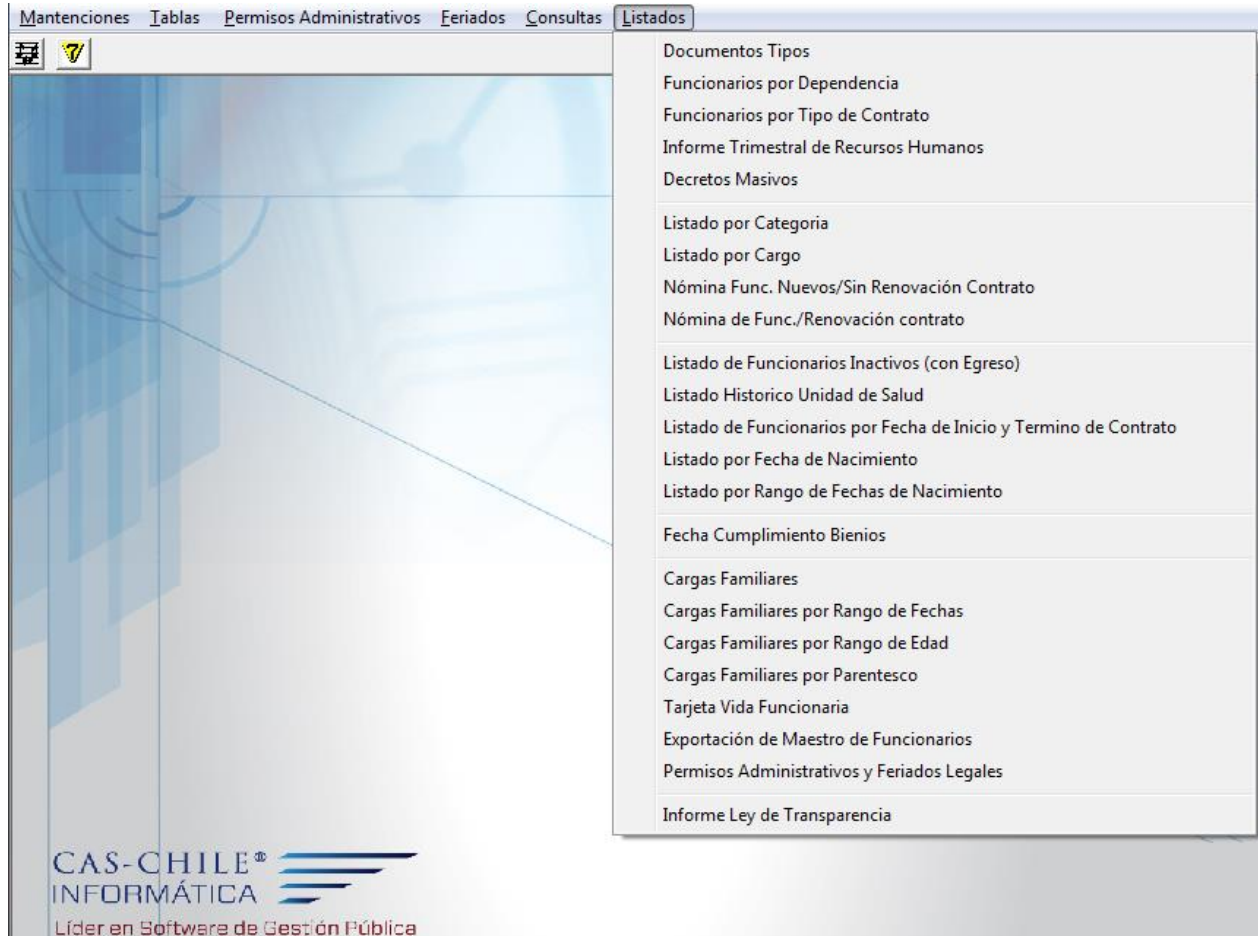
Este proceso realiza una actualización de la base de datos que usa el Sistema de Personal Salud.



13. Menú Listados

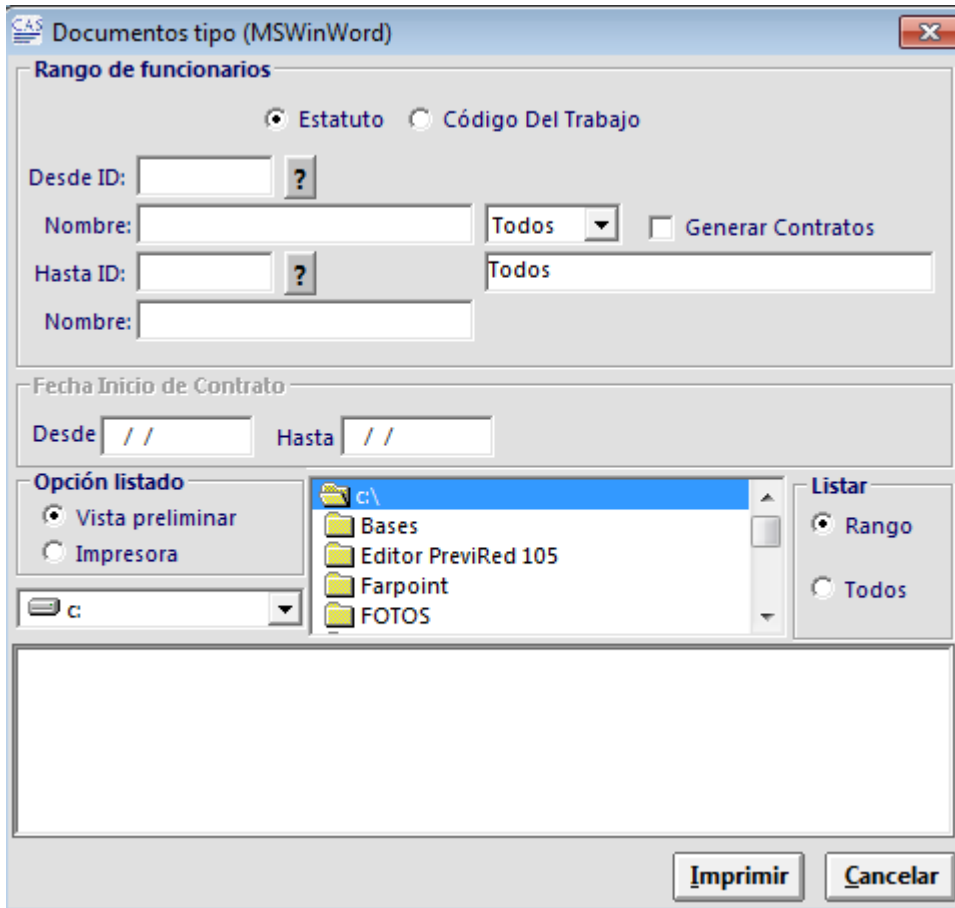
Este módulo permite emitir informes propios del sistema, que se obtengan como resultado de la gestión del sistema personal Salud y que digan relación con las estadísticas e informes.

La emisión de informes se realiza a través del módulo Informes, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



13.1. Documentos Tipos

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.



Esta opción permite generar informes de acuerdo a los formatos tipos, realizados por los usuarios de la aplicación.

Se solicita la siguiente información:

Rango de Funcionarios: Buscar un rango de ID de los funcionarios.

Opción Listados: seleccionar el medio de salida del listado.

Establecimientos: Escoger el o todos los Establecimientos.

Generar Contratos: Esta opción Habilita el rango de fechas y el tipo de contrato a realizar.

Si la opción seleccionada es **Vista preliminar:** Se despliegan en pantalla los archivos generados, según la elección del usuario.

Si la opción seleccionada **es impresora**: Se imprime directamente el archivo, se asume que la impresora se encuentra configurada y conectada.

Listar: Seleccionar la forma por la cual se realizará el Listado.

Si la opción seleccionada **es rango**: permitirá ingresar un rango de funcionarios.

Si la opción seleccionada **es Todos**: toma a todos los funcionarios ingresados en el sistema y genera el archivo.

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Imprimir**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione cancelar.

E X E N T O

D.RR.HH.

██████████,

Nº

VISTOS: La solicitud interna de Fecha el artículo 109 del la 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 ██████████ a contar del y hasta ambas
fechas inclusive

REGISTRESE, ANOTESE Y COMUNIQUESE

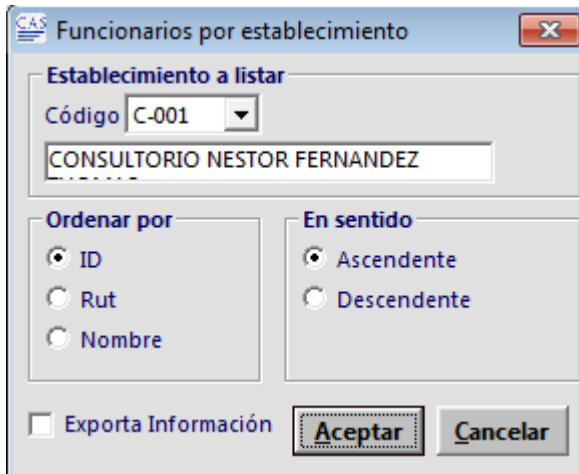
Administrador Municipal

Secretario Municipal

TRANSCRITO A:
D. RR.HH.
Secretaría Municipal
Contraloría Municipal
Archivo
///

13.2. Funcionarios por Dependencia

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.



Esta opción permite listar la información referente a los funcionarios por tipo de establecimientos.

Se solicita la siguiente información:

Código: Seleccione el código del establecimiento al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo.

Ordenar por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento (ID, Rut, Nombre) por el cual desea que se liste este informe.

En sentido: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al sentido del ordenamiento (Ascendente, Descendente) por el cual desea que se liste este informe.

Exportar Información: Marque esta opción si necesita que la información a CSV.

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

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

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Aceptar**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha:
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ESTABLECIMIENTO
18 - A-018 ADMINISTRATIVO

ID	RUT	NOMBRE	ESCALAFON	CARGO	TIPO FUNCIONARIO	TIPO COSTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	JORNADA	CATG	NIVEL
583			PROFESIONAL	ASISTENTE	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	7
584			PROFESIONAL	ENC. DE PR.	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	13
585			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	C	12
586			TEC. NIVEL SUPERIOR	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	C	9
588			ADMINISTRATIVO	ENCARGADO	APECT	ADSCRITO ESTAB.			22	B	8
591			ENFERMERA (O)	ASESOR TEC	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	7
592			ADMINISTRATIVO	ENC. DE VE	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	7
594			ADMINISTRATIVO	ENC. SODEG	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	7
595			ADMINISTRATIVO	ENC. INFOR	APECT	ADSCRITO ESTAB.			22	B	11
599			SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	C	6
602			QUIMICO Y FARMACIA	ASESOR TEC	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	A	12
608			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	6
617			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	12
619			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	3
620			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			22	B	10
621			AUX. DE SERVICIO	CONDUCTOR	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	F	8
625			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	11
629			PROFESIONAL	ABOGADO	APECT	ADSCRITO ESTAB.			33	B	9
631			PROFESIONAL	JEFE DE AP	APECT	ADSCRITO ESTAB.			22	B	10
636			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	3
642			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	6
644			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			22	B	8
648			PROFESIONAL	ING. CONST	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	13
650			PROFESIONAL	PROFESIONA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	13
652			ADMINISTRATIVO	ADMINISTRA	APECT	ADSCRITO ESTAB.			44	B	13

13.3. Funcionario por Tipo de Contrato

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.

Tipo de funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado.

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.

Exporta información: Seleccione esta opción para exportar el listado.

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

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Aceptar**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione cancelar.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR TIPO DE CONTRATO

TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

COD	RUT	NOMBRE	CARGO	JORNADA	ESTATUTO	ESTABLECIMIENTO
652			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
657			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
658			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
661			AUX. DE SERVICIO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
662			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
664			INGENIERO ELECTRICO	22	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
665			ANALISTA DE INGRESO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
670			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
671			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
672			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
674			CONTADOR	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
677			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
679			TECNOLOGO INFORMATICO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
680			ENC. DE ADQUISICIONES	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
685			CONTADOR	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
686			ADM. PUBLICO (A)	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
691			CONDUCTOR	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
692			ADM. PUBLICO (A)	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
693			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
695			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
696			ADM. PUBLICO (A)	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
700			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
702			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
703			CONDUCTOR	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
704			ADMINISTRATIVO	22	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
707			JEFE PERS. SALUD Y EDUC.	22	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
708			SECRETARIA EJECUTIVA DE BIENESTAR	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
709			TEC. NIVEL SUPERIOR	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
711			MAESTRO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
712			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
714			ADMINISTRATIVO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
715			MAESTRO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO
716			MAESTRO	44	AFFECTO	18 A-018 ADMINISTRATIVO

Total de Registros :33
Total Horas Jornada :1.386

13.4. Informe Trimestral de Recursos Humanos

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.

Esta opción permite la generación de un informe, trimestral para el área de recursos humano. Para ello ingrese el rango de fecha valido, si se encuentra información en la fecha ingresada se genera el listado.

Se solicita la siguiente información:

Rango de fechas: Ingrese en Desde el número de fecha para el rango, ingrese hasta para finalizar el número de rangos.

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

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

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Aceptar**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

INFORME TRIMESTRAL DE RECURSOS HUMANOS

ENTRE :

N° de Hombres profesional con capacitacion	0
N° de Hombres profesional sin capacitacion	31
N° de Hombres no profesional con capacitacion	0
N° de Hombres no profesional sin capacitacion	0
N° de Mujeres profesional con capacitacion	0
N° de Mujeres profesional sin capacitacion	27
N° de Mujeres no profesional con capacitacion	0
N° de Mujeres no profesional sin capacitacion	0

TOTAL DE FUNCIONARIOS 58

Tipo de Funcionarios por		Hombres		Mujeres		Total
		Profesionales	No Profesionales	Profesionales	No profesionales	
Indefinido	Reg prev Antiquo	0	0	0	0	0
	A.F.P.	7	14	4	11	36
	FONASA	2	2	1	1	6
	ISAPRE	5	7	3	3	18
	Otro Reg.Salud	0	0	0	0	0
Plazo Fijo o Reemplazo	Reg prev Antiquo	0	0	0	0	0
	A.F.P.	13	28	7	26	74
	FONASA	4	24	1	21	50
	ISAPRE	0	0	0	0	0
	Otro Reg.Salud	9	4	6	5	24

13.5. Decretos Masivos

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.

Ubicación Cartas Tipos

c:\

- C:\
- Bases
- Editor PreviRed 105
- Farpoint
- FOTOS
- PerfLogs

Listar Por

Por Decreto

Por Fecha

Papel

Carta

Oficio

Por Decreto

N° Decreto

Fecha Desde: // Hasta: //

Tipo de Decreto

Feriados

Licencias

Permisos Sin Remuneración

Permisos

Cometidos

Funcionarios

	Código	Nombre
*		

Imprimir Cerrar

Escoger la ubicación de los archivos **RTF**, Luego listar por Decreto o Fecha (si se escoge se habilitan las fechas), tipo de papel carta u oficio si se escoge por decreto sólo se habilitarán los decretos masivos, por último se escoge el tipo de decreto.

Listar Por: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción por decreto para filtrar el listado por decreto o seleccione por fecha para filtrar el listado por fecha.

Papel: Seleccione con el botón izquierdo del mouse el tipo de hoja para imprimir.

Tipo de decreto: Seleccione la opción con el botón izquierdo si quiere filtrar por feriados seleccione feriados, si filtrara por licencias seleccione licencias, si filtrara permisos sin remuneración seleccione permisos sin remuneración, seleccione permisos si filtrara permisos, seleccione cometidos si filtrara por cometidos, dependiendo de la selección saldrán en el listado.

Funcionarios: Grilla que muestra código y nombre de todos los funcionarios.

Imprimir se generarán los decretos masivos al termino de cargado todos los datos en la grilla de Funcionarios caso contrario presionar el botón **Cerrar** para cancelar la operación Masiva de Decretos.

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

REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO RECURSO HUMANOS

**REF: CONCE DE FERIADO LEGAL A
FUNCIONARIOS QUE SE INDICAN.
DECRETO No. /**

VISTOS: /

- 1°) Solicitudes de Feriado Legal.
- 2°) Lo Dispuesto en los Arts. 101 al 106 de la Ley Nro. 18.883 de 1989, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3°) Las atribuciones que me confiere el Art. 56 letra j de la ley 18695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, he acordado y
- 4°) D.A. N° 3357 de fecha 10/12/1996

DECRETO: /

NOMBRE	DIAS	DESDE	HASTA	REINTEGRO
	10	21/03/2016	01/04/2016	04/04/2016
	11	29/02/2016	14/03/2016	15/03/2016
	10	08/02/2016	19/02/2016	22/02/2016
	15	08/02/2016	26/02/2016	29/02/2016
	1	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016
	13	25/01/2016	10/02/2016	11/02/2016
	2	18/03/2016	21/03/2016	22/03/2016
	10	28/03/2016	08/04/2016	11/04/2016
	10	01/03/2016	14/03/2016	15/03/2016
	2	28/03/2016	29/03/2016	30/03/2016
	10	17/03/2016	30/03/2016	31/03/2016
	5	01/04/2016	07/04/2016	08/04/2016
	10	15/03/2016	28/03/2016	29/03/2016
	5	04/04/2016	08/04/2016	11/04/2016
	10	25/04/2016	06/05/2016	09/05/2016
	10	21/03/2016	01/04/2016	04/04/2016

Anótese, comuníquese y archívese
"POR ORDEN DE LA SRA ALCALDESA."

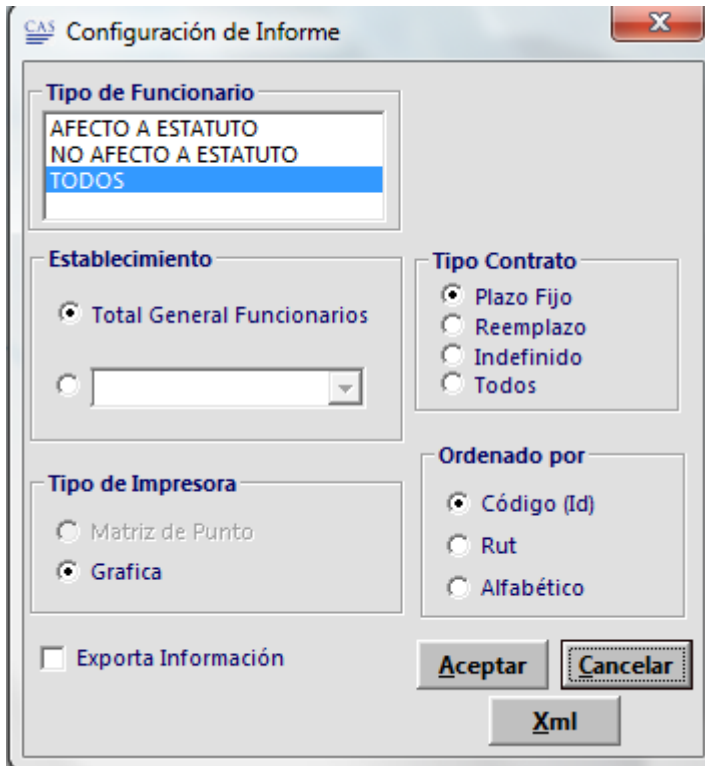
*Nomembre Director de Finanzas
Director de Finanzas*

DISTRIBUCION: /

- *Secretaría - Dirección de Control - Dpto. Recursos Humanos () - Remuneraciones*

13.6. Listado por Categoría

Esta opción permite listar la información referente a los funcionarios por tipo de categoría.



Tipo de funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado.

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.

Exporta información: Seleccione esta opción para exportar el listado.

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

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Aceptar**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione cancelar.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página N° 1

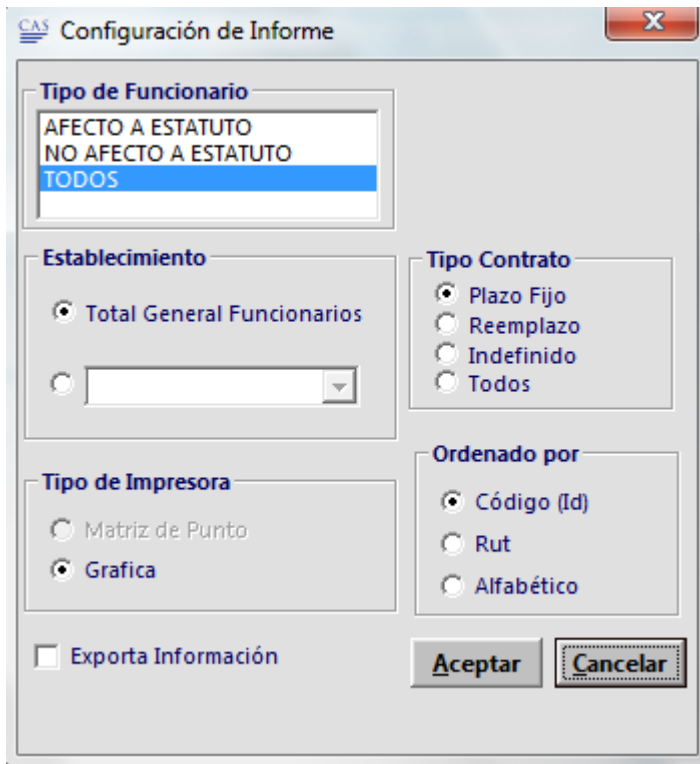
LISTADO DE FUNCIONARIOS POR CATEGORIA

TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ESTAB.	ID.	R.U.T.	NOMBRE	CARGO	JOR.	T.C.	NIVEL
CATEGORIA : B : OTROS PROFESIONALES							
18	664			INGENIERO ELECTRICO	22	PLAZO FIJO	15
18	665			ANALISTA DE INGRESO	44	PLAZO FIJO	14
18	679			TECNOLOGO INFORMATICO	44	PLAZO FIJO	15
18	680			ENC. DE ADQUISICIONES	44	PLAZO FIJO	15
18	686			ADM. PUBLICO (A)	44	PLAZO FIJO	15
18	692			ADM. PUBLICO (A)	44	PLAZO FIJO	11
18	696			ADM. PUBLICO (A)	44	PLAZO FIJO	15
18	707			JEFE PERS. SALUD Y EDUC.	22	PLAZO FIJO	15
18	708			SECRETARIA EJECUTIVA DE BIENESTAR	44	PLAZO FIJO	15

13.7. Listado por Cargo

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.



Tipo de funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado.

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.

Exporta información: Seleccione esta opción para exportar el listado.

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

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

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Aceptar**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR CARGO

TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ESTAB.	ID.	R.U.T.	NOMBRE	CARGO	JOR.	T.C.	NIVEL
CARGO : 16 : CONTADOR							
18	674			CONTADOR	44	PLAZO FIJO	14
18	685			CONTADOR	44	PLAZO FIJO	15

13.8. Nómina Func. Nuevos/Sin Renovación Contrato

Esta opción permite listar la información referente a los funcionarios por tipo de cargo

Configuración de Informe

Año

Tipo de Contrato

- Estatuto
- Código del Trabajo
- Todos**

Establecimiento

C-001

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Grafica

Tipo Listado

Nuevos Sin Renov. Contrato

Mes

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

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Año: Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

Tipo de Funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

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

Establecimiento: Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

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

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

Tipo de Listado: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para elegir entre el listado nuevo marcando la opción nuevos o seleccione con el botón izquierdo del mouse si quiere el listado sin renovación de contrato con la opción sin Renov. Contrato

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

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

LISTADO DE FUNCIONARIOS NUEVOS

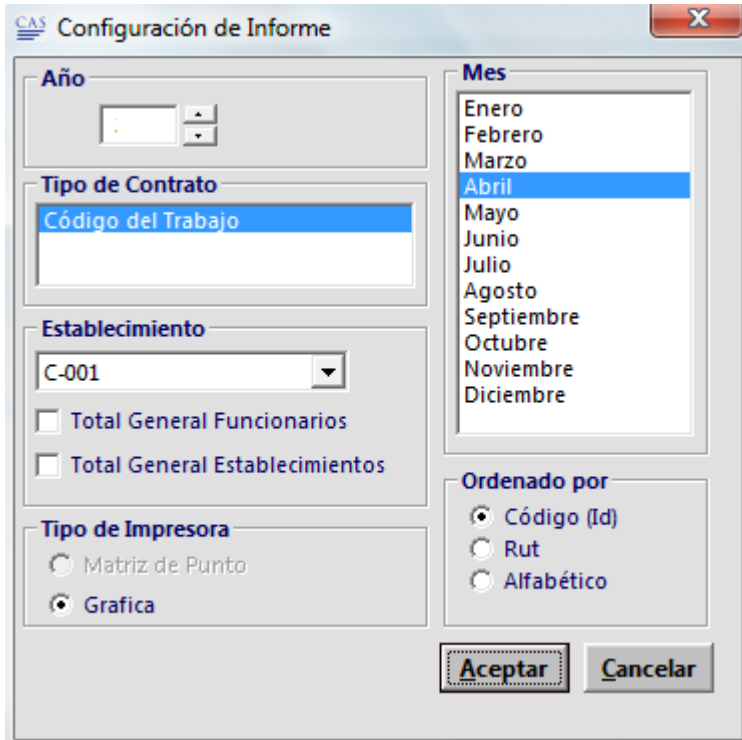
MES DE ABRIL AÑO:
ESTABLECIMIENTO : 18
TIPO FUNCIONARIO : TODOS

ESTAB.	ID	RUT	NOMBRE	TIPO FUNC.	F.INICIO	F.TERMINO
--------	----	-----	--------	------------	----------	-----------

Total de Registros :

13.9. Nómina de Func. /Renovación contrato

Opción del menú de listados que permite la impresión de la nómina de los funcionarios con renovación de contrato según mes y año seleccionado.



Año: Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

Tipo de Funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

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

Establecimiento: Seleccione el tipo de establecimiento al cual pertenece el funcionario.

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

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

Tipo de Listado: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para elegir entre el listado nuevo marcando la opción nuevos o seleccione con el botón izquierdo del mouse si quiere el listado sin renovación de contrato con la opción sin Renov. Contrato

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

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

LISTADO DE FUNCIONARIOS NUEVOS

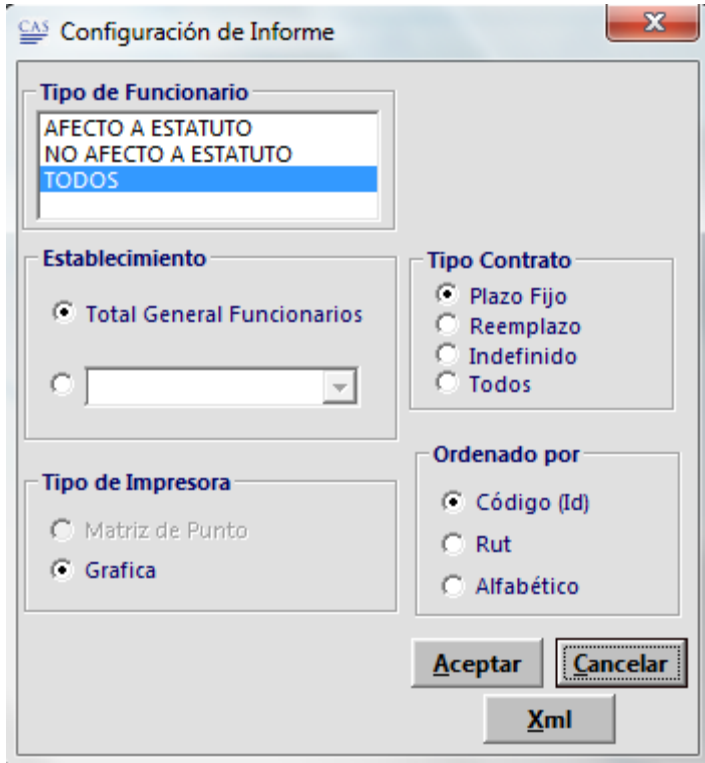
MES DE ABRIL AÑO
ESTABLECIMIENTO : 18
TIPO FUNCIONARIO : TODOS

ESTAB.	ID	RUT	NOMBRE	TIPO FUNC.	F.INICIO	F.TERMINO
--------	----	-----	--------	------------	----------	-----------

Total de Registros :

13.10. Listado de Funcionarios Inactivos (con Egreso)

Esta opción permite listar la información referente a los funcionarios que se encuentran inactivos y también aquellos funcionarios que fueron clasificados como egresados.



Tipo de funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado.

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

Una vez ingresada esta información, presione el botón **"Aceptar"** para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS INACTIVOS (EGRESO)

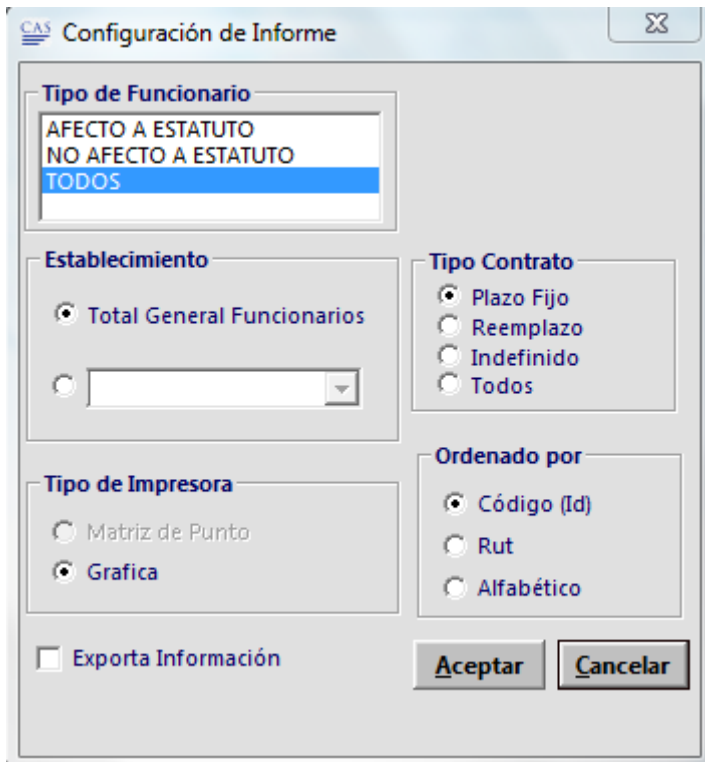
TIPO FUNCIONARIO : TODOS
Establecimiento : TODOS
TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ESTAB.	ID.	R.U.T.	NOMBRE	TIPO FUNC.	CAT.	NIVEL	F.INICIO	F.TERMINO	EGRESO
18	581			NO AFECTO					No Tiene
18	590			AFECTO	C	08			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	598			NO AFECTO					No Tiene
18	605			AFECTO	B	13			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	607			AFECTO	E	14			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	611			AFECTO	E	13			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	612			NO AFECTO					No Tiene
18	616			NO AFECTO					No Tiene
18	622			AFECTO	B	10			No Tiene
18	623			AFECTO	E	15			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	637			AFECTO	E	10			No Tiene
18	639			NO AFECTO					No Tiene
18	645			AFECTO	E	15			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	649			NO AFECTO					RENUNCIA VOLUNTARIA
18	651			AFECTO	B	15			No Tiene
18	654			AFECTO	E	15			CAMBIO DIA DE PAGO
18	655			AFECTO	E	15			No Tiene
18	656			AFECTO	E	15			No Tiene
18	660			AFECTO	E	15			No Tiene
18	666			AFECTO	B	07			No Tiene
18	667			AFECTO	B	15			No Tiene
18	668			AFECTO	B	15			RENUNCIA VOLUNTARIA
18	669			AFECTO	B	13			No Tiene
18	673			AFECTO	E	15			No Tiene
18	675			AFECTO	C	15			No Tiene
18	682			AFECTO	B	15			No Tiene
18	683			AFECTO	E	15			No Tiene
18	684			AFECTO	C	15			No Tiene
18	687			AFECTO	B	15			No Tiene
18	688			AFECTO	E	15			No Tiene
18	689			AFECTO	B	15			No Tiene
18	690			AFECTO	B	15			No Tiene
18	694			AFECTO	C	15			No Tiene
18	697			AFECTO	E	15			No Tiene
18	698			AFECTO	F	15			No Tiene
18	699			AFECTO	F	15			No Tiene
18	701			AFECTO	F	15			No Tiene
18	705			AFECTO	F	15			No Tiene
18	706			AFECTO	F	15			No Tiene
18	710			AFECTO	F	15			No Tiene
18	713			AFECTO	F	14			No Tiene

Total de Registros : 41

13.11. Listado Histórico Unidad de Salud

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.



Tipo de funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado.

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

Una vez ingresada esta información, presione el botón **"Aceptar"** para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO HISTORICO UNIDAD DE SALUD

R.U.T. TRAB.	ID.	NOMBRE UNID.EDUCATIVA	F.CONTR. F.INGRESO	F.BIENIO F.TERMINO	F.FERIADOS FUNCION	F.C.BIENIO SECTOR	BIENIOS
-----------------	-----	--------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	---------

13.12. Listado de Funcionario por Fecha Inicio y Término de Contrato

Esta opción permite listar la información referente a los Tipos de funcionarios con los respectivos tipos de contratos.

Configuración de Informe

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS**

Establecimiento

Total General Funcionarios

[]

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Reemplazo

Indefinido

Todos

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Grafica

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Xml

Tipo de funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del cual desea ver el informe.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado.

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

Una vez ingresada esta información, presione el botón "**Aceptar**" para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR FECHA DE INICIO Y TERMINO DE CONTRATO

TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ID.	P. U. T.	Nombre Funcionario	Establecimiento	Fec.Inicio	Fec.Término
652			A-018 ADMINISTRATIVO		
657			A-018 ADMINISTRATIVO		
658			A-018 ADMINISTRATIVO		
661			A-018 ADMINISTRATIVO		
662			A-018 ADMINISTRATIVO		
664			A-018 ADMINISTRATIVO		
665			A-018 ADMINISTRATIVO		
670			A-018 ADMINISTRATIVO		
671			A-018 ADMINISTRATIVO		
672			A-018 ADMINISTRATIVO		
674			A-018 ADMINISTRATIVO		
677			A-018 ADMINISTRATIVO		
679			A-018 ADMINISTRATIVO		
680			A-018 ADMINISTRATIVO		
685			A-018 ADMINISTRATIVO		
686			A-018 ADMINISTRATIVO		
691			A-018 ADMINISTRATIVO		
692			A-018 ADMINISTRATIVO		
693			A-018 ADMINISTRATIVO		
695			A-018 ADMINISTRATIVO		
696			A-018 ADMINISTRATIVO		
700			A-018 ADMINISTRATIVO		
702			A-018 ADMINISTRATIVO		
703			A-018 ADMINISTRATIVO		
704			A-018 ADMINISTRATIVO		
707			A-018 ADMINISTRATIVO		
708			A-018 ADMINISTRATIVO		
709			A-018 ADMINISTRATIVO		
711			A-018 ADMINISTRATIVO		
712			A-018 ADMINISTRATIVO		
714			A-018 ADMINISTRATIVO		
715			A-018 ADMINISTRATIVO		
716			A-018 ADMINISTRATIVO		

Total de Registros :33

13.13. Listado por Fecha de Nacimiento

Esta opción permite listar la información referente a la fecha de nacimiento y tipo de contrato de funcionario.



Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario al cual pertenecerá el nuevo funcionario que se está ingresando. Estatuto o Código del trabajo.

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Total general funcionarios: Seleccione esta opción para filtrar el listado solo por el total general de funcionarios.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

Exporta información: Seleccione esta opción para exportar el listado.

Una vez ingresada esta información, presione el botón **"Imprimir"** para confirmar su elección y se desplegará el archivo en el dispositivo seleccionado. En caso contrario si la elección será cancelada, presione **cancelar**.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR RANGO DE FECHA DE NACIMIENTO

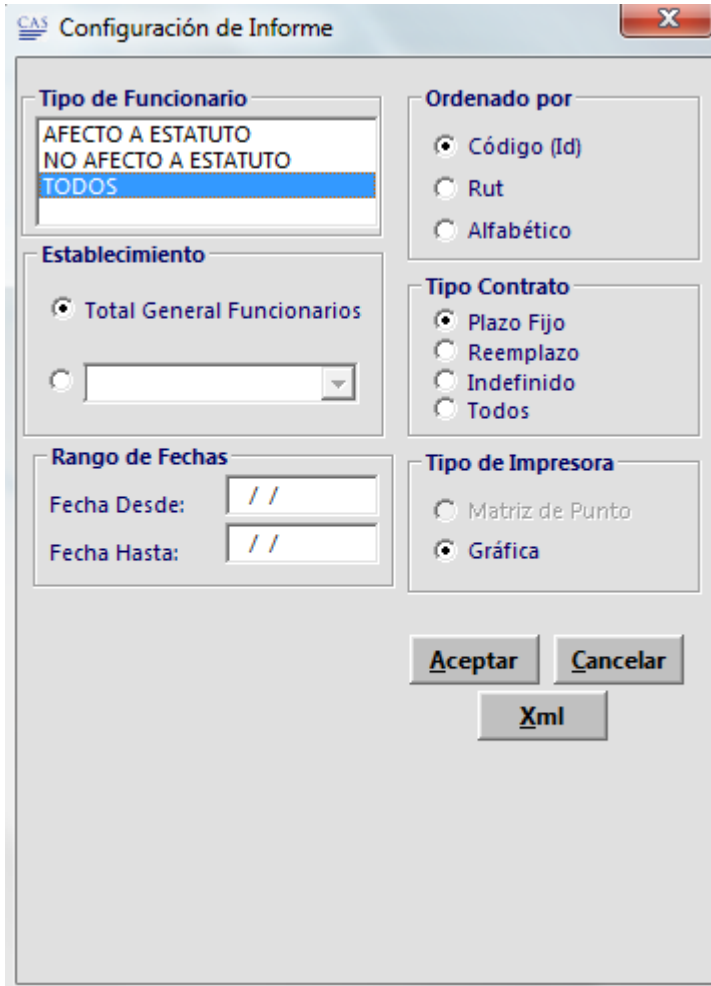
TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ID.	R.U.T.	Nombre Funcionario	Establecimiento	Fecha Nacimiento	Tipo Contrato	Categoria	Nivel
-----	--------	--------------------	-----------------	------------------	---------------	-----------	-------

Total de Registros :0

13.14. Listado por Rango de Fecha de Nacimiento

Seleccione esta opción del menú para sacar el listado por rango de fecha de nacimiento.



Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario al cual pertenecerá el nuevo funcionario que se está ingresando. Estatuto o Código del trabajo.

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

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Total general funcionarios: Seleccione esta opción para filtrar el listado solo por el total general de funcionarios.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

Rango de fechas: Ingrese en Desde el número de fecha para el rango, ingrese hasta para finalizar el número de rangos.

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

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

XML: Exportación de la información a un archivo XML.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Página Nº 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS POR RANGO DE FECHA DE NACIMIENTO

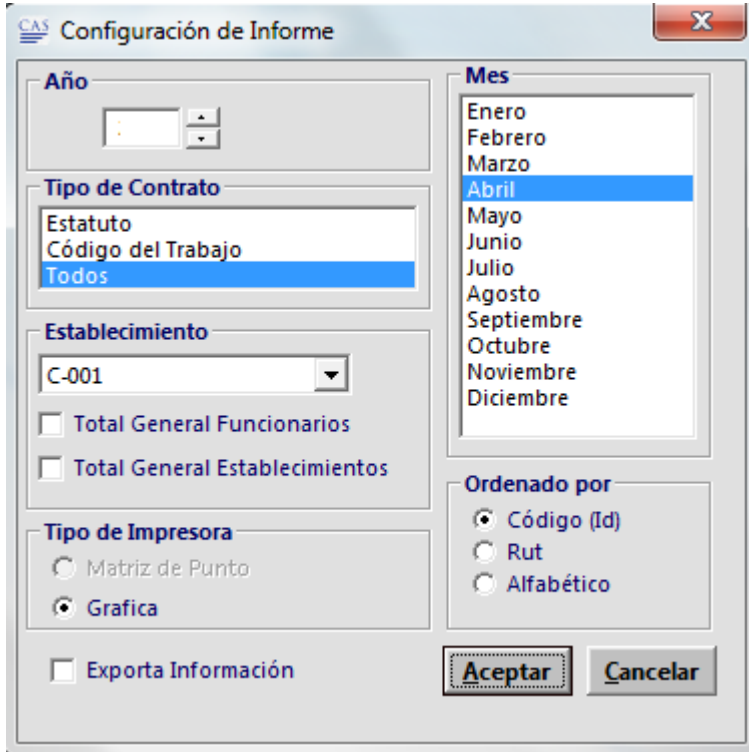
TIPO CONTRATO : PLAZO FIJO

ID.	R.U.T.	Nombre Funcionario	Establecimiento	Fecha Nacimiento	Tipo Contrato	Categoría	Nivel
-----	--------	--------------------	-----------------	------------------	---------------	-----------	-------

Total de Registros :0

13.15. Fecha Cumplimiento Bienios

Seleccione esta opción si quiere sacar un listado con fechas de cumplimiento de bienios.



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



Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes, al que desea ingresar el día feriado.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Total general funcionarios: Seleccione esta opción para filtrar el listado solo por el total general de funcionarios.

Total general Establecimientos: Seleccione esta opción para filtrar el listado solo por el total general de establecimientos.

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.

Exporta información: Seleccione esta opción para exportar el listado.

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

CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Hora : 13:47:09
Página : 1

LISTADO DE FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE BIENIOS
(TODOS)

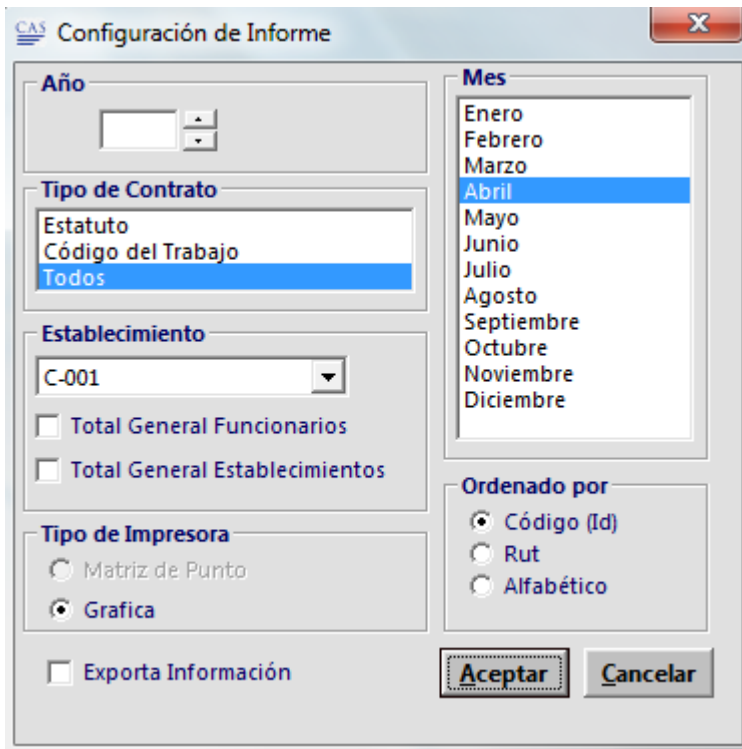
E ESTABLECIMIENTO: A-018 ADMINISTRATIVO


MES: Abril AÑO:

ESTAB.	COD.	RUT	NOMBRE FUNCIONARIO	FECHA INICIO BIENIO	FECHA CUMP. PROX. BIENIO	Nº BIENIOS CUMPLIDOS
18	620					6
18	648					4
18	650					4
TOTAL DE REGISTROS :						3

13.16. Cargas Familiares

Seleccione esta opción si quiere sacar el listado de cargas familiares.



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

Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes, al que desea ingresar el día feriado.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos.

Total general funcionarios: Seleccione esta opción para filtrar el listado solo por el total general de funcionarios.

Total general Establecimientos: Seleccione esta opción para filtrar el listado solo por el total general de establecimientos.

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.

Exporta información: Seleccione esta opción para exportar el listado.

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

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

CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Hora : 9:29:42
Página : 1

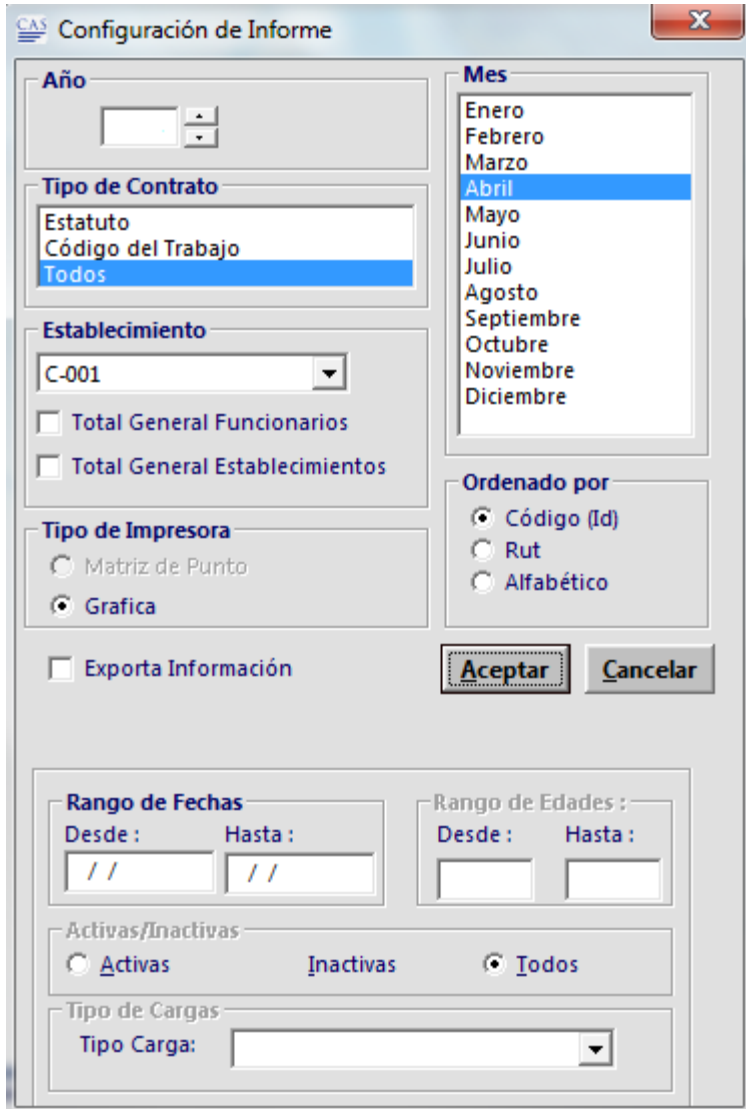
LISTADO CARGAS FAMILIARES
(TODOS)


MES: Abril AÑO:

Estab.	Código	Rut	Nombre Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Renta Promedio	Nombre Cargo	Fecha Nao.	Tipo Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminó
1	1					970,783			HUO		
1	2					738,001			HUO		
1	5					1.714,474			OTRA		
1	8					916,188			HUO		
1	20					1.711,383			HUO		
1	27					759,808			HUO		
1	28					840,289			HUO		

13.17. Cargas Familiares por rangos de fechas

Seleccione esta opción del menú para sacar el listado por las cargas familiares por rangos de fechas.



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

Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes, al que desea ingresar el día feriado.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos

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

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

Rango de fechas: Ingrese en Desde el número de fecha para el rango, ingrese hasta para finalizar el número de rangos.

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

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 anterior.

CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

Fecha :
Hora : 13:29:33
Página : 1

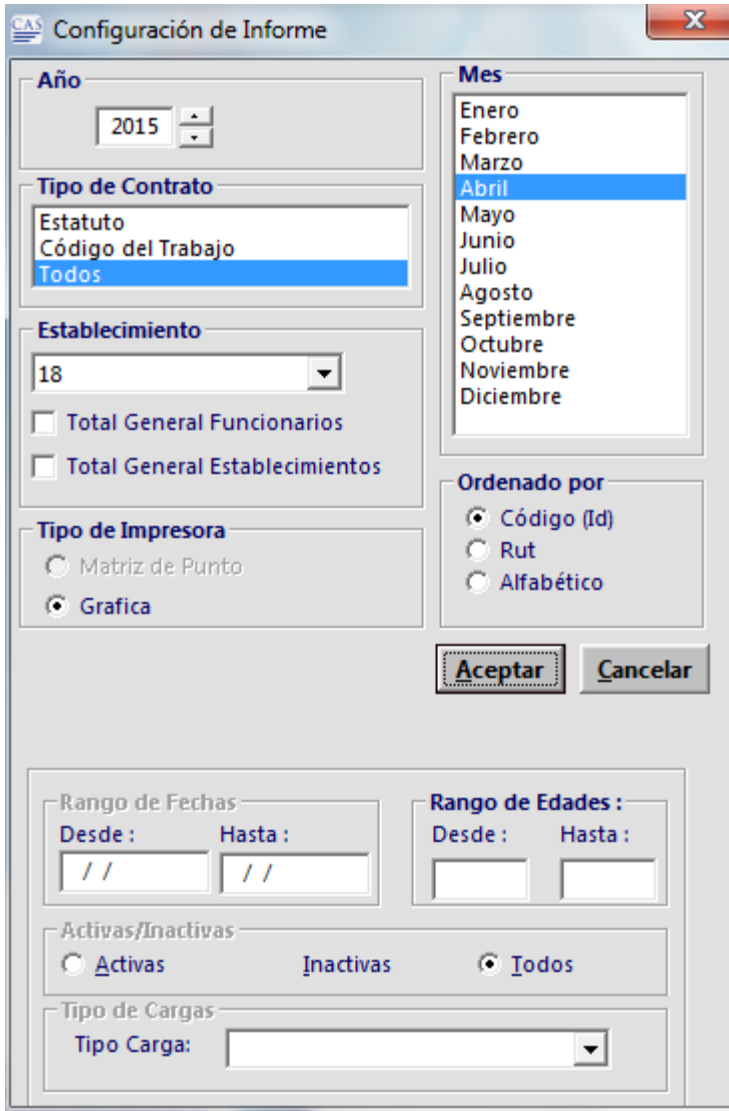
LISTADO CARGAS FAMILIARES
FECHA DESDE 01/01/2000 AL 01/01/2001
(TODOS)


ME: Abril AÑO: 2015

Estab.	Código	Rut	Nombre Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Termin	Renta Promedio	Nombre Carga	Fecha Nac.	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Termin
TOTAL DE REGISTROS:											0

13.18. Cargas Familiares por rangos de edad.

Seleccione esta opción para sacar el listado de cargas familiares solo por los rangos de edades.



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

Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes, al que desea ingresar el día feriado.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

Rango de Edades: Ingrese los números Desde y Hasta para el rango de edad

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 anterior.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

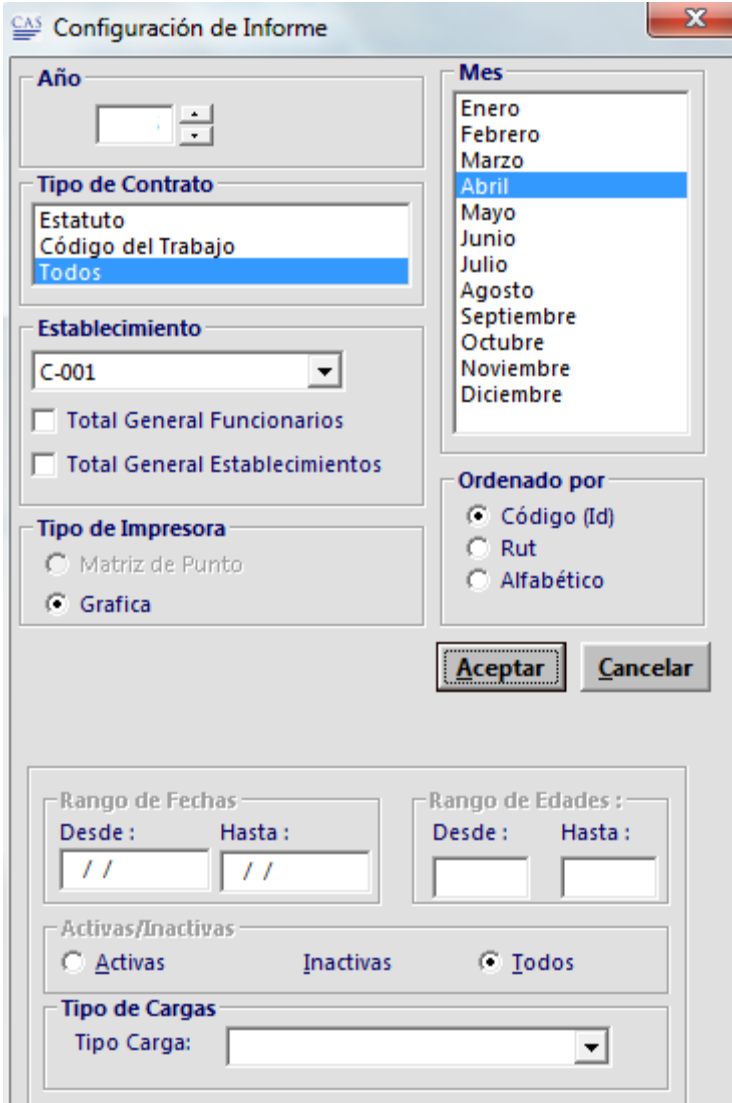
Fecha
Página Nº 1


LISTADO DE CARGAS FAMILIARES POR RANGO DE EDADES
DESDE -1 HASTA -9 AÑOS

Cód.	Rut	Nombre Funcionario	Nombre Carga	Fecha Nac.	Edad	?	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
585					2	SI	HUJO		
586					4	SI	HUJO		
602					3	SI	HUJO		
655					4	SI	HUJO		
665					6	SI	HUJO		
670					7	SI	HUJO		
671					8	SI	HUJO		
672					5	SI	HUJO		
674					1	SI	HUJO		
					9	SI	HUJO		
677					1	SI	HUJO		
679					3	SI	HUJO		
685					6	SI	HUJO		
711					1	SI	HUJO		
714					8	SI	HUJO		

13.19. Cargas Familiares por parentesco

Seleccione esta opción del menú si quiere el listado de cargas familiares solo por parentesco



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

Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes, al que desea ingresar el día feriado.

Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato por el cual se realizará el listado

Establecimiento: Seleccionar la forma por la cual se indicarán los establecimientos

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 **Cancelar** para abandonar la operación y retornar a la ventana anterior

Tipo de cargar: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para elegir el tipo de carga de los funcionarios.

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 anterior.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE
DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS
DEPTO. PERSONAL SALUD - EDUCACION

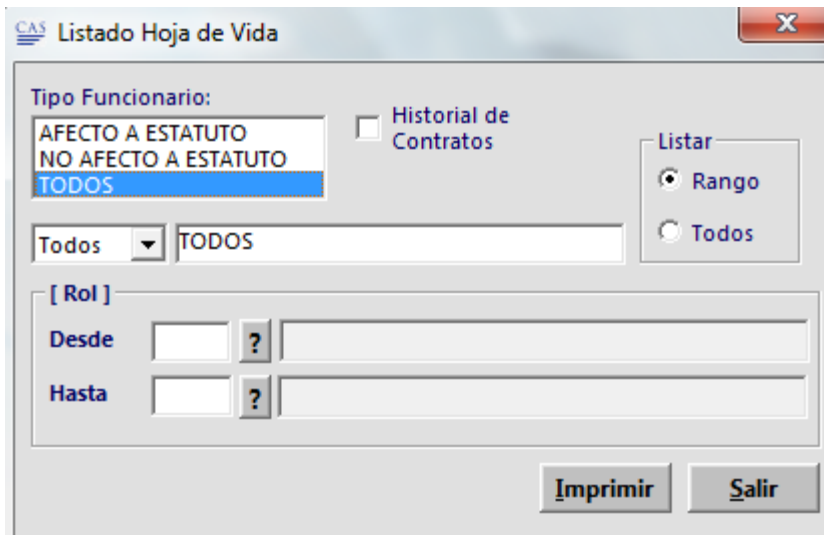
Fecha
Página Nº 1

LISTADO DE CARGAS FAMILIARES POR PARENTESCO

Cód.	Rut	Nombre Funcionario	Nombre Carga	Fecha Nac.	Edad	?	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
TOTAL DE REGISTROS :									0

13.20. Tarjeta Vida Funcionaria

Al ser invocada esta opción, se despliega la siguiente pantalla.



Escoger el tipo de Funcionario, escoger si se requiere que muestre el historial de Contratos seleccionamos el Establecimientos a listar y luego escoger a listar por rango o todos presionar el botón Imprimir para ver el listado.

Tipo Funcionario: Seleccione con el botón izquierdo del mouse si va elegir solo los afecto a estatuto o no afecto a estatuto y todos si quiere todas las opciones.

Historial de contratos: Click izquierdo del mouse para habilitar esta opción del listado.

Listar: Seleccionar la forma por la cual se realizará el Listado.

Rol: Seleccione con el botón izquierdo del mouse en el botón con el símbolo "?" desde para seleccionar el rango donde comenzara el listado y a continuación seleccione con el botón izquierdo el símbolo "?" hasta para indicar el final del rango.

Presione **Salir** para volver al menú anterior

Imprimir: Para ver la información presione el botón "Imprimir", desplegándose una pantalla como se muestra a continuación:

CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha :
Página : 1

TARJETA DE VIDA FUNCIONARIA

Apellidos y Nombre : ██████████ Ciudad : SAN ANTONIO
Cédula de Identidad : ██████████ Estado Civil : SOLTERO(A) Fecha Nac. : 28/04/1954
Nacionalidad : CHILENA N° Reg Electoral : 00 Comuna : SAN ANTONIO
Lugar Nac. : SAN ANTONIO Cantón : 00
Inscripción Militar : Afiliado C.C.A.F. : SI Afecto a Zona : NO Cargo : ADMINISTRATIVO - PERSONAL Renta Promedio : 1,111,111
Inst Salud : FONASA

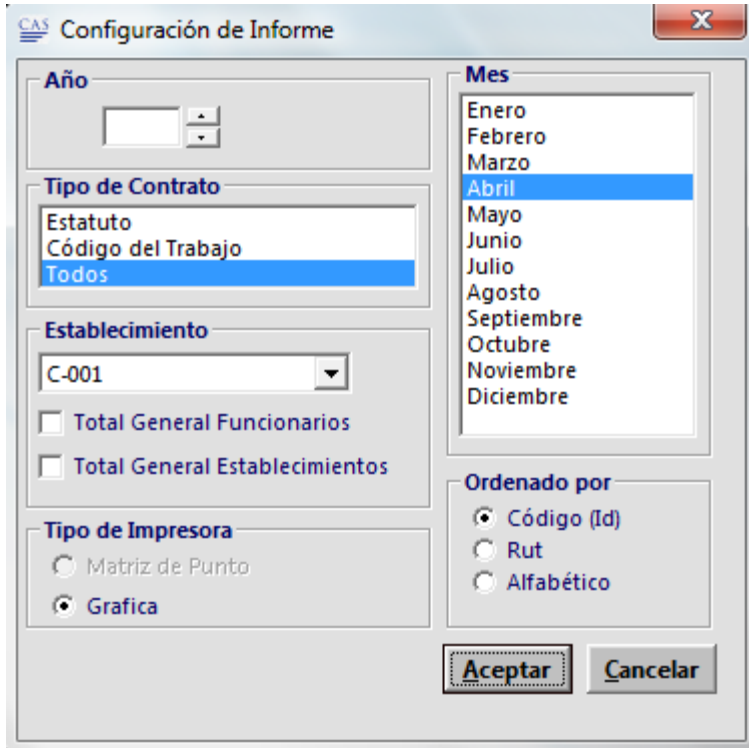
CONTRATO ACTUAL					
TIPO HORA	JORNADA	SUELDO BASE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ESTABLECIMIENTO ASIGNADO
INDEFINIDO	44	1,111			C-001 ██████████


GRUPO FAMILIAR								
RUT	NOMBRE	SEXO	FECHA NACIMIENTO	TIPO	CARGA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	
██████████	████████████████████	F		Hijo	SI	01/08/1990	30/09/2014	

PERMISOS ADMINISTRATIVOS					
N° DECRETO	FEC.SOLIC.	N° DIAS	FEC. INICIO	FEC. TERMINO	PERIODO
		0.5			
		1			
		0.5			
		0.5			
		0.5			
		0.5			
		0.5			
		1			
		0.5			
		1			
		1			
1859		0.5			
3296		1			
3708		1			

13.21. Exportación de Maestro de Funcionarios

Seleccione esta opción del menú para exportar un listado con el formato Excel para los funcionarios que se filtren en el siguiente configurador.



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

Listado de: Seleccione con el botón izquierdo del mouse si realizara el listado con permisos administrativos o de lo contrario seleccione con el botón izquierdo del mouse si se realizara el listado con feriados legales.

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

Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario al cual pertenecerá el nuevo funcionario que se está ingresando. Estatuto o Código del trabajo.

Grupo de Establecimientos: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para seleccionar el establecimiento solo o seleccione con el botón izquierdo del mouse todos para seleccionarlos todos los establecimientos y el listado saldría con todos los establecimiento.

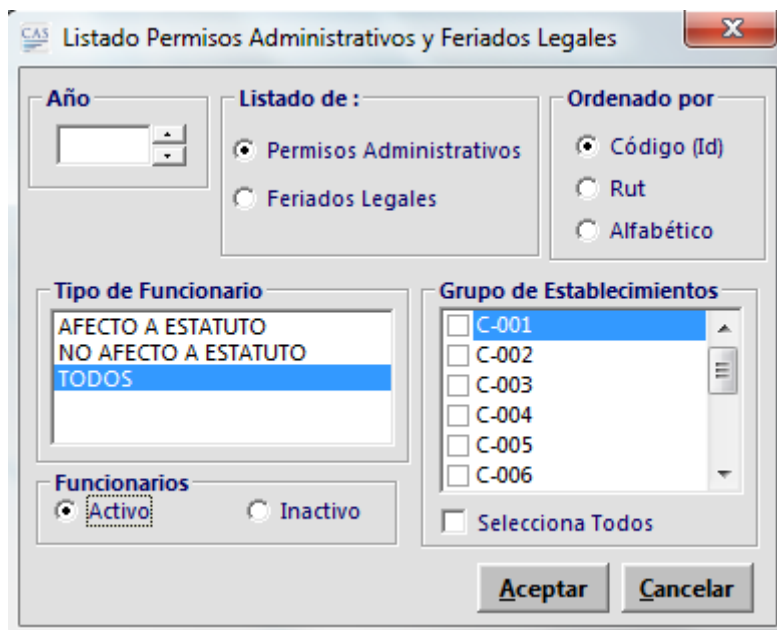
Funcionario: Seleccione con el botón izquierdo del mouse si va elegir los funcionarios que se encuentran activos o solo los funcionarios que son inactivo.


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 anterior.

13.22. Permisos Administrativos y Feriados legales

Seleccione esta opción para el listado de los permisos administrativos y feriados legales filtrándolos por el siguiente configurador.



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

Listado de: Seleccione con el botón izquierdo del mouse si realizara el listado con permisos administrativos o de lo contrario seleccione con el botón izquierdo del mouse si se realizara el listado con feriados legales.

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

Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario al cual pertenecerá el nuevo funcionario que se está ingresando. Estatuto o Código del trabajo.

Grupo de Establecimientos: Seleccione con el botón izquierdo del mouse para seleccionar el establecimiento solo o seleccione con el botón izquierdo del mouse todos para seleccionarlos todos los establecimientos y el listado saldrá con todos los establecimiento.

Funcionario: Seleccione con el botón izquierdo del mouse si va elegir los funcionarios que se encuentran activos o solo los funcionarios que son inactivo.

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 anterior.

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
CAS CHILE

Fecha :
Página nº :1

PERMISOS ADMINISTRATIVOS, 2015
ESTABLECIMIENTO : (C-001 - C-002 - C-003 - C-004 - C-005 - C-006 - C-007 - C-008 - P-004 - P-005 - P-006 - P-007 - P-008)

Cód. Estab.	Id. Fun.	Nombre	Días		
			Asig.	Tomados	Saldo
C-001	1	ABARCA PALOMINOS AMADA DEL CARMEN	0	2	-2
C-005	2	ACEVEDO ACEVEDO RICARDO JESUS	6	0	6
C-002	3	ALVARADO VARGAS PAULA ANDREA	0	0	0
C-001	4	AMPUERO AMPUERO YENNY DEL PILAR	6	1	5
C-001	5	ARACENA GONZALEZ PAMELA ELISA	6	0	6
C-001	6	ARAYA DURAN VIVIANA ESPERANZA	6	2	4
P-007	7	ARIAS BASCUÑAN ANA MARIA	6	1	5
C-001	10	AVILA URIBE ELSA GLORIA	6	2	4
C-006	11	BUSTOS CARRASCO DIEGO ANTONIO	6	1	5
C-001	12	BUSTOS QUEZADA ANA MARIA	6	1	5
C-001	13	CADENAS SANTIS MARGARITA CECILIA	6	3	3
C-001	15	CALDERON PEREZ IVONNE DEL PILAR	6	1	5
C-008	16	CARRANCA LABRA PATRICIO ALEXANDER	0	0	0
P-004	18	CARVAJAL ARIAS HECTOR ALFONSO	6	1	5
C-003	20	PINA VASQUEZ OLGA ROSA	6	2	4
C-001	21	RUIZ OBREGON ERNA VERONICA	6	3	3
C-006	22	SANTIS LARRANAGA JUAN ERNESTO	6	1	5
C-001	23	VALLEJOS CADENAS GLORIA MONSERRAT	6	2	4
P-004	24	DIP OLMOS MARIA SOLEDAD	6	0	6
C-001	25	VARGAS LAZO VILMA	6	1	5
C-008	26	VASQUEZ UBILLA MARITZA PATRICIA	6	0	6
C-001	27	ZUÑIGA JARA HUMBERTO DE LOS ANGELES	6	2	4
C-001	28	SOTO ESCOBAR NOELIA BEATRIZ	6	2	4

