

**Manual de Operaciones**



---

**SISTEMA  
PERSONAL**

---

**SISTEMA DE PERSONAL****INDICE**

<b>1. Introducción al Sistema de Personal</b>	<b>4</b>
<b>2. Ingreso al sistema y Menú principal</b>	<b>5</b>
2.1 Login	5
2.2. Menú principal	5
<b>3.- Menú parámetros</b>	<b>6</b>
3.1. Tipos de curso	6
3.2. Actualización de cursos	7
3.3. Niveles técnicos	7
3.4. Puntajes y factores de capacitación	8
3.5. Actualización de escolaridades	8
3.6. Tipos de parentesco	9
3.7. Tipos de sumarios	9
3.8. Medidas disciplinarias	10
3.9. Tipos de anotaciones	10
3.10. Tipos de ausencias	11
3.11. Tipos de resoluciones	11
3.12. Tipos de licencias médicas	12
3.13. Tipos de reposo	13
3.14. Lugares de reposo	13
<b>4. Definición de planta municipal y asignación de cargo a un Funcionario</b>	<b>14</b>
4.1. Funciones	14
4.2. Requisitos	14
4.3. Definición de cargos tabla de glosa	15
4.4. Asignación de cargo	16
<b>5. Información general de funcionarios</b>	<b>17</b>
5.1. Ficha del funcionario	18
5.2. Parámetros de inicialización	18
5.3. Información de contratos	20
5.4. Cargas familiares	21
5.5. Cursos realizados	21
5.6. Situación militar	22
5.7. Calificaciones	22
5.8. Anotaciones	23
5.9. Sumarios	23
5.10. Ausencias normales	24
5.11. Ausencias sin goce de sueldo	24
5.12. Feriados legales	25
5.13. Días administrativos	25
5.14. Permisos compensatorios	26
5.15. Licencias médicas	26
5.16. Resoluciones/decretos varios	27

5.17. Reconocimiento de tiempo compensatorio	27
5.18. Permisos Asemuch	28
5.19. Certificados varios	29
5.20. Cumplimiento de bienios	29
5.21. Resolución/decretos masivos	30
<b>6. Subsistema licencias médicas</b>	<b>30</b>
6.1. Ingresos de licencias	30
6.2. Registro de pagos	31
6.3. Informes de licencias médicas	31
<b>7. Subsistema de evaluaciones</b>	<b>34</b>
7.1. Creación periodo de evaluación	34
7.2. Definición de jefes directos	34
7.3. Definición de factores y subfactores	35
7.4. Definición de ponderaciones	35
7.5. Preguntas para la evaluación	36
7.6. Definición de procesos de evaluación	36
7.7. Captura de evaluaciones	37
7.8. Escalafón de merito	38
<b>8. Menú informes</b>	<b>39</b>
<b>9. Subsistema control de asistencia</b>	<b>41</b>
9.1. Ingreso ficha reloj control	41
9.2. Carga marcación reloj control	42
9.3. Escalafones	43
9.4. Horarios por escalafón	43
9.5. Horarios por funcionarios	44
9.6- Definición de turnos	44
9.7. Autorizaciones de horas extras	45
9.8. Políticas de horas extras por grado	46
9.9. Actualización de horas extras	47
9.10. Asistencia por Rut	47
9.11. Informes de asistencia	49
9.12. Informe resumen de asistencia	50

## 1. Introducción al Sistema de Personal

El sistema de personal tiene por objetivo controlar y gestionar la información de los funcionarios. Para ello se divide principalmente en 4 módulos principales:

1. **Información del personal:** permite mantener la información general del personal, su grupo familiar, su información contractual, estudios realizados, etc. Además controla información referente a permisos, como por ejemplo: feriados legales, días administrativos, permisos compensatorios, control de ausencias ASEMUCH (para dirigentes sindicales) y otras ausencias con y sin goce de sueldo. En el caso de los servicios traspasados de Salud, el sistema permite controlar la carrera funcionaria en lo referente a los estudios y cursos realizados.

2. **Licencias Médicas:** permite la mantención de información de licencias médicas, así como el registro de los pagos de las licencias médicas. A través de esto permite gestionar el cobro de licencias conciliando la información de las licencias y los pagos.

3. **Sistema de Asistencia:** controla el proceso de asistencia, permitiendo la definición de: horarios, políticas de horas extras y atrasos, correcciones de marcación. Además el sistema está preparado para obtener información de asistencia de distintos tipos de dispositivos: relojes control (de distintos proveedores), dispositivos biométricos propios (que garantizan un información inmediata y exacta) y además permite el registro manual de asistencias (para casos especiales). El sistema concilia la información referente a las marcas de asistencias con las licencias médicas y otros permisos, para obtener la asistencia real de los funcionarios, sus horas extras y atrasos o inasistencia, sus horas a compensar, etc.

4. **Evaluaciones al Personal:** Permite controlar todo el proceso de evaluaciones al personal, desde los informes cuatrimestrales (o avances de desempeño), la precalificación y la calificación final. Para esto el sistema permite definir los jefes directos de cada unidad, a fin de que ellos puedan evaluar a cada uno de sus alternos a través del sistema y posteriormente la junta calificadora haga lo mismo en la evaluación final. Una vez terminado el procesos de evaluaciones, es posible obtener el escalafón de merito municipal.

## 2. Ingreso al Sistema y Menú Principal

### 2.1. Login

Inmediatamente después de ejecutar el sistema, se pide la identificación del usuario a través del ingreso de un nombre de usuario (login) y una contraseña.

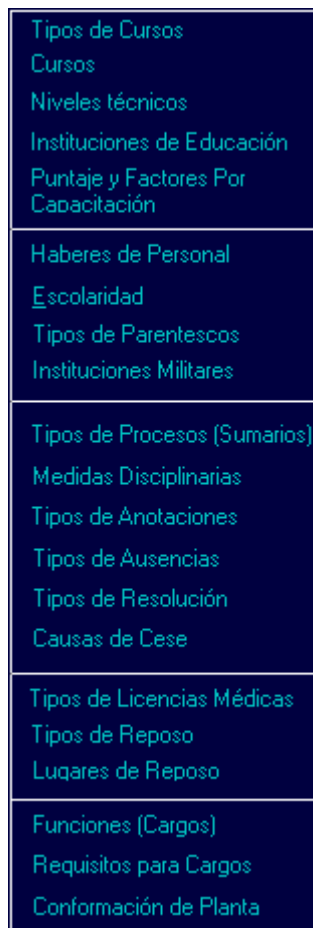


### 2.2. Menú Principal



Una vez aceptada la identificación del usuario, el sistema despliega el menú principal y accede el perfil del usuario, mostrando activas solo las opciones que el usuario tiene autorizadas.

### 3. Menú Parámetros



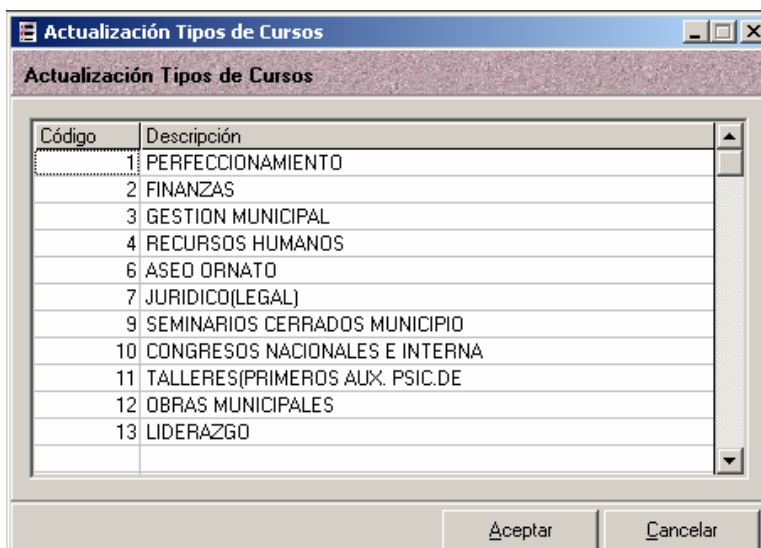
Al seleccionar el submenú Parámetros, se despliega un lista de opciones con los parámetros del sistema, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Al igual que el menú principal, solo aparecerán habilitadas las opciones a las que el usuario realmente tenga autorizadas.

Normalmente solo algunos usuarios pueden acceder a los parámetros, estos no cambian muy seguido y debido al impacto que podría producir un uso inadecuado estas opciones son de uso muy restringido.

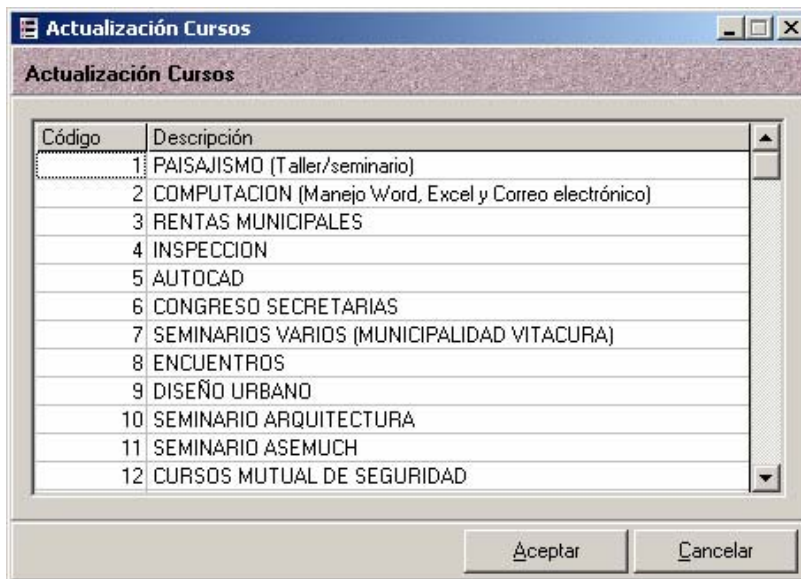
Al acceder a la mayoría de estas opciones, el sistema despliega una tabla donde es posible definir códigos y descripciones para el tema particular que se aya seleccionado

#### 3.1. Tipos de Cursos



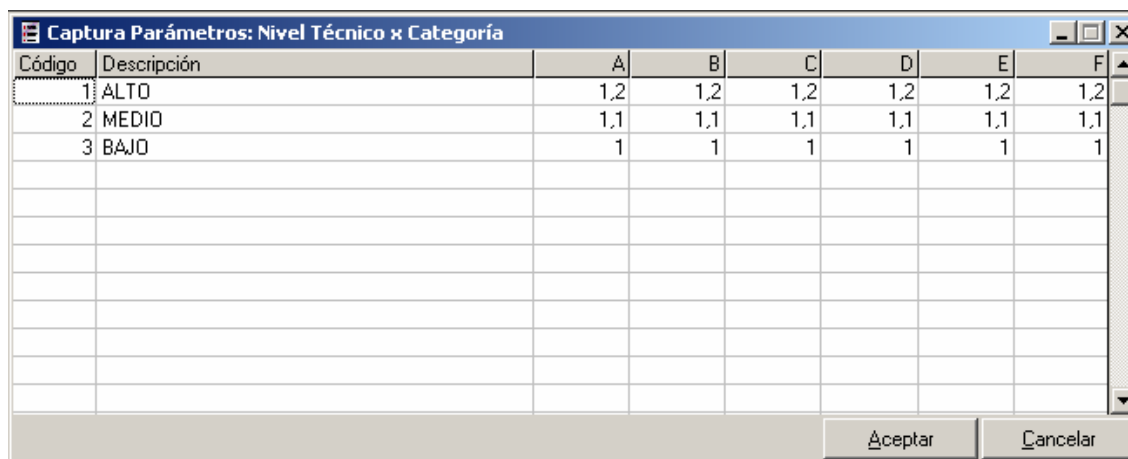
La imagen anterior mostraba la tabla de parámetros los tipos de cursos, que define los distintos grupos en que es posible dividir los cursos. La imagen siguiente muestra la definición de los cursos propiamente tales (es decir la codificación para cada cursos realizado por algún funcionario). Esto se realiza en la opción Actualización de cursos.

### 3.2. Actualización de Cursos



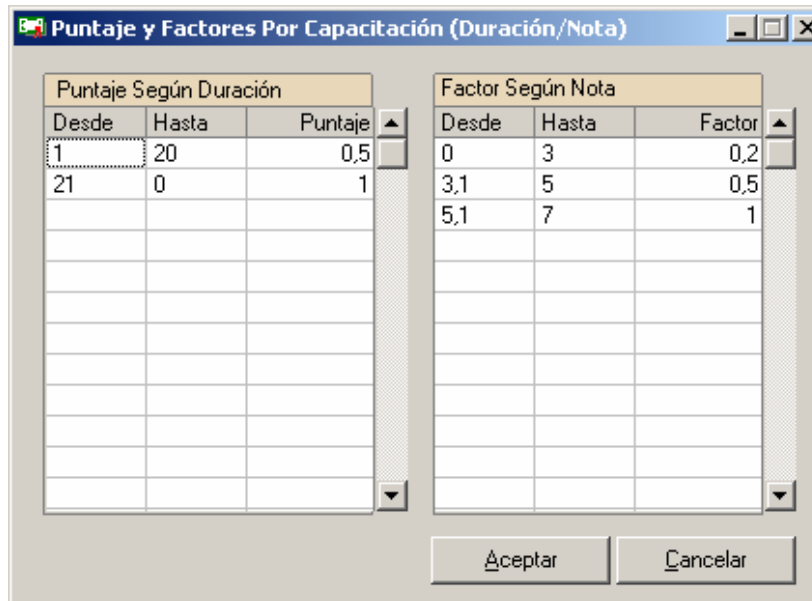
Para el área Salud, es posible definir niveles técnicos y factores para cada nivel, dependiendo de la categoría de los funcionarios. Estos niveles técnicos posteriormente se asocian a las distintas instituciones de educación definidas en la tabla de parámetros Instituciones de educación.

### 3.3. Niveles Técnicos



También para el área de Salud, el sistema permite definir los factores y puntajes asociados a un rango de duración o un rango de notas, por ejemplo en la imagen siguiente se muestra la definición de puntaje según duración de 1 a 20 horas es de 0.5 puntos. También se muestra la definición de factores según notas, una nota de 0 a 3 tiene un factor de 0.2.

### 3.4. Puntajes y Factores de Capacitación



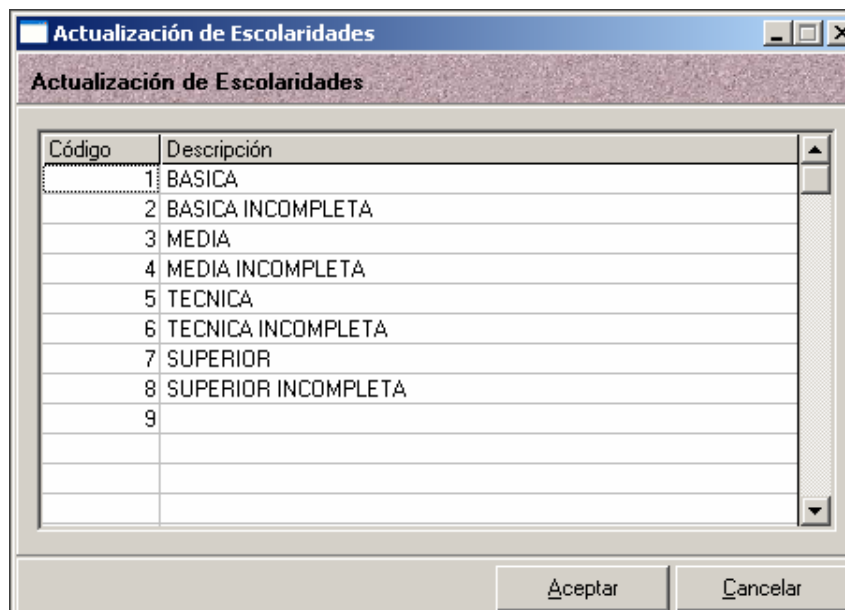
Puntaje Según Duración		
Desde	Hasta	Puntaje
1	20	0,5
21	0	1

Factor Según Nota		
Desde	Hasta	Factor
0	3	0,2
3,1	5	0,5
5,1	7	1

Aceptar Cancelar

### 3.5. Actualización de Escolaridades

Otra de las tablas paramétricas que es posible actualizar se refiere a las distintas escolaridades, como muestra la siguiente imagen.

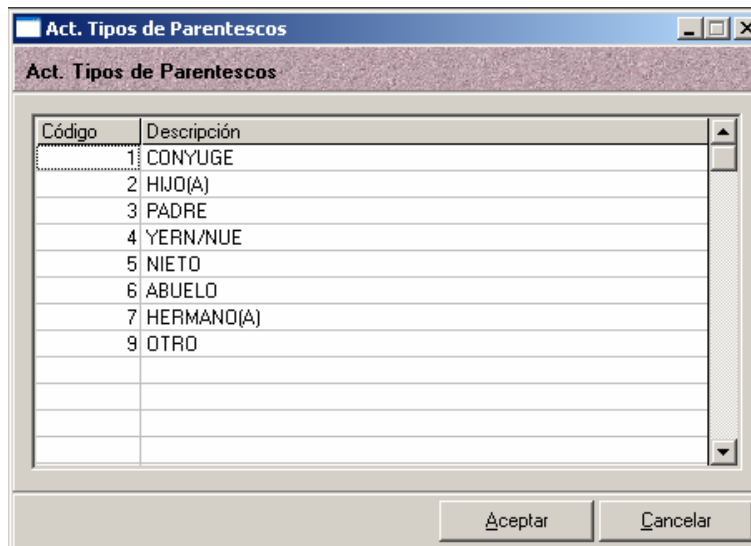


Código	Descripción
1	BASICA
2	BASICA INCOMPLETA
3	MEDIA
4	MEDIA INCOMPLETA
5	TECNICA
6	TECNICA INCOMPLETA
7	SUPERIOR
8	SUPERIOR INCOMPLETA
9	

Aceptar Cancelar

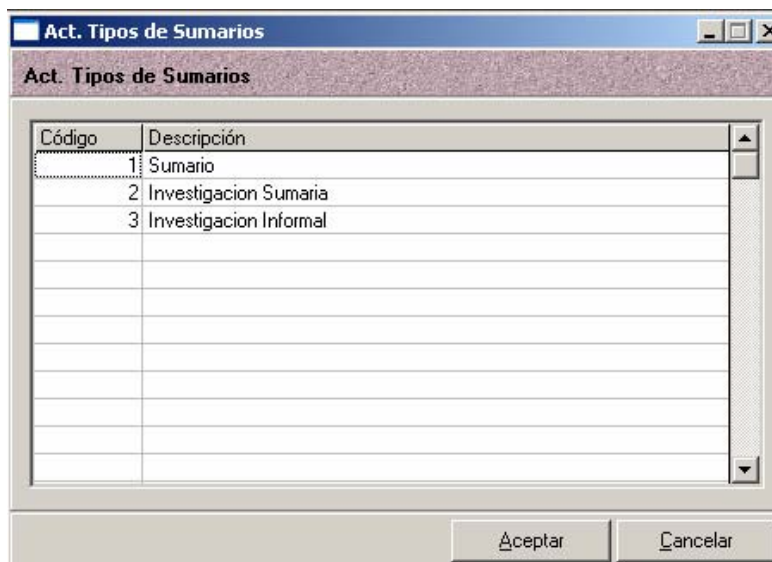
### 3.6. Tipos de Parentesco

Para efecto de poder incorporar el grupo familiar del funcionario el sistema permite la definición en los parámetros de la tabla tipos de parentesco.



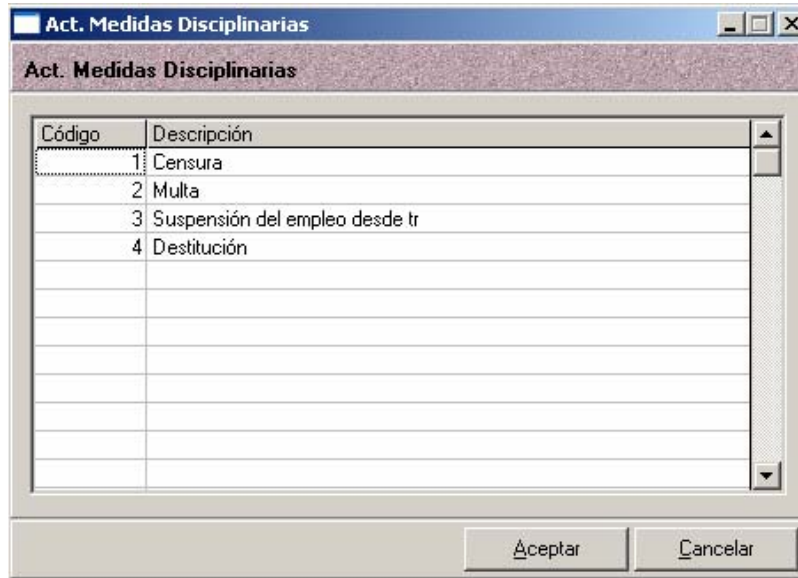
### 3.7. Tipos de Sumarios

También se permite la definición de los distintos tipos de sumarios, como muestra la siguiente imagen.



### 3.8. Medidas Disciplinarias

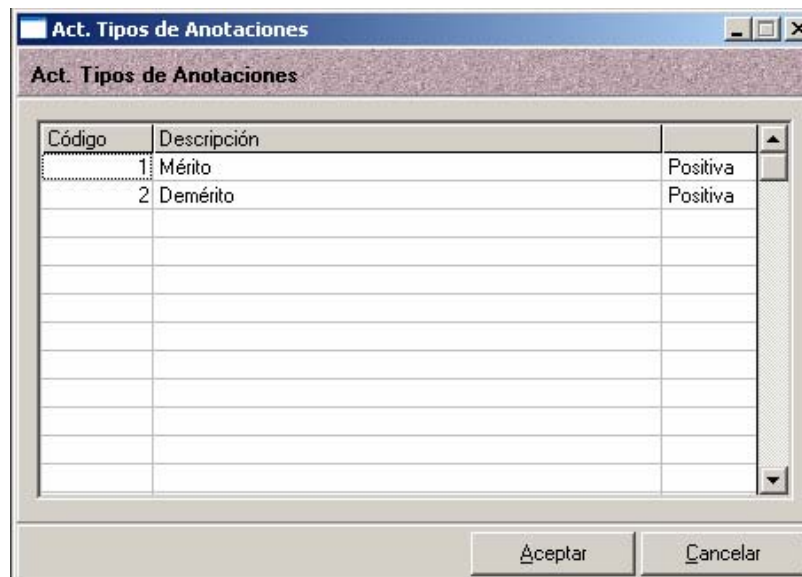
Para efectos del registro de sumarios, otro de los parámetros que es posible definir son los distintos tipos de medidas disciplinarias a aplicar en los sumarios.



Código	Descripción
1	Censura
2	Multa
3	Suspensión del empleo desde tr
4	Destitución

### 3.9 Tipos de Anotaciones

Uno de los parámetros que varía un poco en su registro son los tipos de anotaciones, además de un código y una descripción, también pide definir si el tipo de anotación es positiva o negativa.



Código	Descripción	
1	Mérito	Positiva
2	Demérito	Positiva

### 3.10 Tipos de Ausencias

Uno de los parámetros más importantes a definir, son los tipos de ausencias, la idea es definir un código y una descripción, pero además es fundamental indicar el tipo de control que tendrá cada tipo de ausencia:

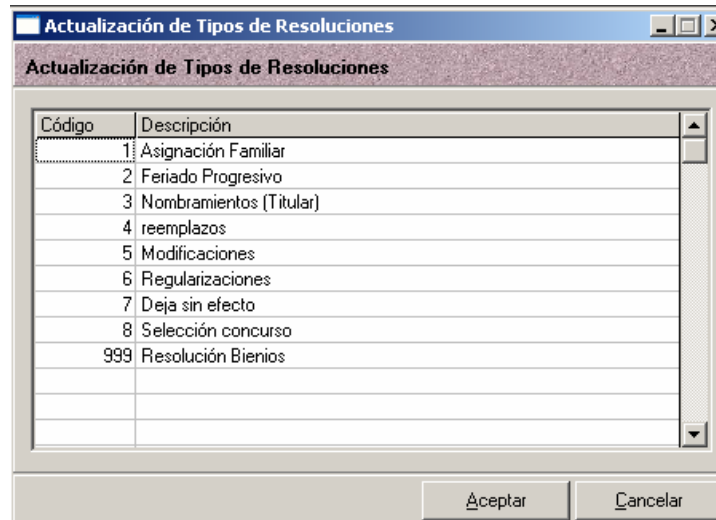
1. Normal: ausencias con goce de sueldo (que no sean feriados legales, administrativos, compensatorios o licencias médicas)
2. Días Administrativos: Para el control de días administrativos.
3. Días feriados: Para el control de días feriados.
4. Días Compensatorios: Para el control de compensaciones de tiempo.
5. Días sin goce de sueldo: Para el registro de permisos sin goce de sueldos, a diferencia de los otros permisos, es tipo de ausencia justifica inasistencia, pero se entiende como horas o días no trabajados para efectos del control de asistencia.



Código	Descripción	
1	COMETIDO FUNCIONARIO	Normal
2	PERMISOS ADM.	Día Admir
3	P.S.G.S.	Días Sin C
4	COMISION DE SERV.	Normal
5	FERIADO LEGAL	Día Feriad
6	COMPENS.	Días Com
7	CURSOS	Normal
8	LACTANCIA	Normal
9	ENF.COMUN	Normal
10	REP.PREV.	Normal
11	REP.MAT.	Normal
12	ENF.NIÑO	Normal

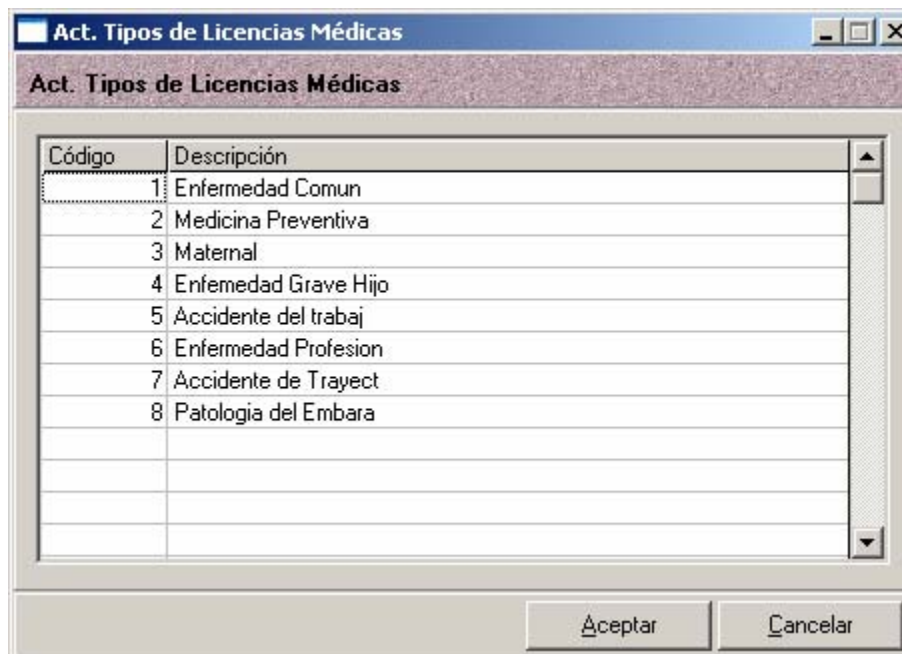
### 3.11 Tipos de Resoluciones

Otra de las tablas paramétricas es la de tipos de resoluciones, existe un tipo en particular que es fijo: el 999 que es utilizado por el sistema para registrar La resolución de reconocimiento de bienes (esto se hace a través de un proceso especial, pero requiere que el tipo 999, este definido en este parámetro).



### 3.12 Tipos de Licencias Médicas

Otro de los parámetros a definir, se refiere a los tipos de licencias médicas, tal como lo muestra la imagen siguiente.



### 3.13 Tipos de Reposo

También para el tema de licencias médicas es posible definir los distintos tipos de reposos y lugares de reposo.



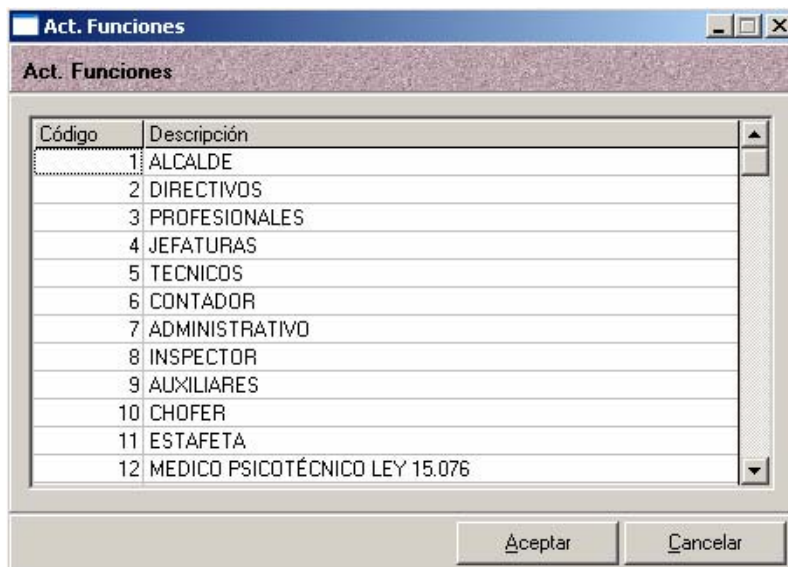
### 3.14 Lugares de Reposo



## 4. Definición de planta municipal y Asignación de cargo a un funcionario

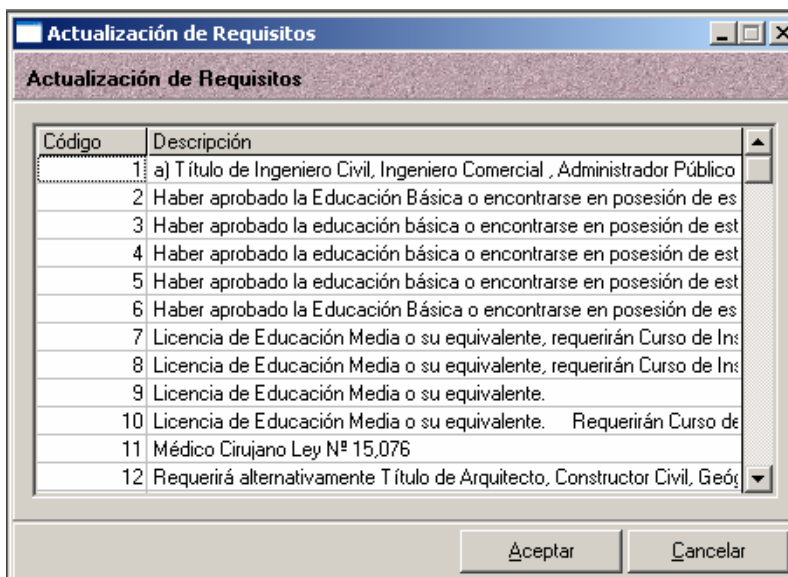
### 4.1. Funciones

Para los efectos de definir la función específica de cada funcionario, es necesario describir dichas funciones en la opción de parámetros “Actualización de funciones”.



Para el fin de describir un requisito para cada uno de los cargos de la planta municipal, se proporciona la tabla Requisitos, esta definición es solo descriptiva (es decir no hace ninguna evaluación) y se asigna a cada cargo (glosa) de la planta municipal.

### 4.2. Requisitos



Una de los parámetros más importantes a definir es la planta Municipal, esta opción permite definir los cargos para cada escalafón según su grado. La idea es codificar con una glosa única los cargos.

### 4.3. Definición de Cargos – Tabla de Glosa

**Tabla de Glosas**

Actualización de Glosas Salir

Escalafon: PROFESIONALES

Nro.Glosa	Grado	Ocupado	Funcionario
17	5	Si	RAMIREZ VERGARA FORTUNATO ANTONIO F
18	5	Si	ALZAMORA ROJAS WILFREDO EDGARDO
19	5	Si	VIVANCO GOMEZ MARIA ALICIA
20	5	Si	AHUMADA FIGUEROA PAULINA VIRGINIA
21	5	No	
22	6	Si	TORRES GELDSETZER ANA MARIA CECILIA
23	6	Si	FOSTER MOYA NORMA ELIZABETH
24	6	Si	GARCIA GARAY SILVIA ELENA
25	6	Si	MARAY HERNANDEZ NORMA ELIZABETH
26	6	Si	NARANJO CARMONA JORGE GUSTAVO
27	6	Si	AGUILAR QUEZADA PATRICIO ANTONIO
28	6	Si	SANTANA ALVARADO INES DEL CARMEN
29	7	Si	FIGUEROA ALCAINO ELBA IDIS

Aceptar Cancelar

**Cargos Asignados a Glosas**

Escalafon: PROFESIONALES      Número: 17

**Descripción del Cargo**

Función: PROFESIONALES +

Cargo Específico:

Descripción Requisito: Requirirá Título de Ingeniero Civil o Ingeniero Comercial +

Requirirá Título de Ingeniero Civil o Ingeniero Comercial

Aceptar Cancelar

A cada una de estas glosas o cargos, se les puede asignar una función, definida en uno de los parámetros explicados anteriormente. También se le puede asignar un requisito (definido en el parámetro requisitos para cargo).

### 4.4. Asignación de Cargo

Una vez definida una glosa, esta se puede asignar a un funcionario, a través de la información del contrato vigente, tal como lo muestra la siguiente imagen, en este caso con la glosa 161 del escalafón administrativos.

Glosa	Cod...	Función	Grado	Ocupada Por
158	7	ADMINISTRATIVO	12	LAGOS MESA CARLOS FERNANDO
159	7	ADMINISTRATIVO	12	LEON BASAURE OCTAVIO NOLASCO
160	7	ADMINISTRATIVO	12	BRAVO ORELLANA ENRIQUE TEO...
161	7	ADMINISTRATIVO	12	AGUILAR NAVARRO JUAN BERNABE
162	7	ADMINISTRATIVO	12	COLLIO CHAVEZ JUAN MANUEL
163	7	ADMINISTRATIVO	12	DEL CASTILLO INOSTROZA MAYO
164	7	ADMINISTRATIVO	12	VIVANCO MUÑOZ LUIS VICENTE
165	7	ADMINISTRATIVO	12	MARTINEZ ZENTENO ALICIA DEL ...
166	7	ADMINISTRATIVO	12	REVECO ROJAS GLORIA ISAUORA
167	7	ADMINISTRATIVO	12	ESPINOZA IBACACHE ANTONIO FE...
168	7	ADMINISTRATIVO	13	HERMOSILLA QUEZADA ELSA
169	7	ADMINISTRATIVO	13	BECKER TAPIA ELIZABETH DEL CA...
170	7	ADMINISTRATIVO	13	MORALES BOUDON HUGO FERNA...
171	7	ADMINISTRATIVO	13	SOTO SCHMIDT IRENE ELIZABETH
172	7	ADMINISTRATIVO	13	PUEYE MENDEZ ELISEO ENRIQUE
173	7	ADMINISTRATIVO	13	STUMPF LEPE ROSA VICTORIA
174	7	ADMINISTRATIVO	13	JURE DAVIS MARIA ANGELICA

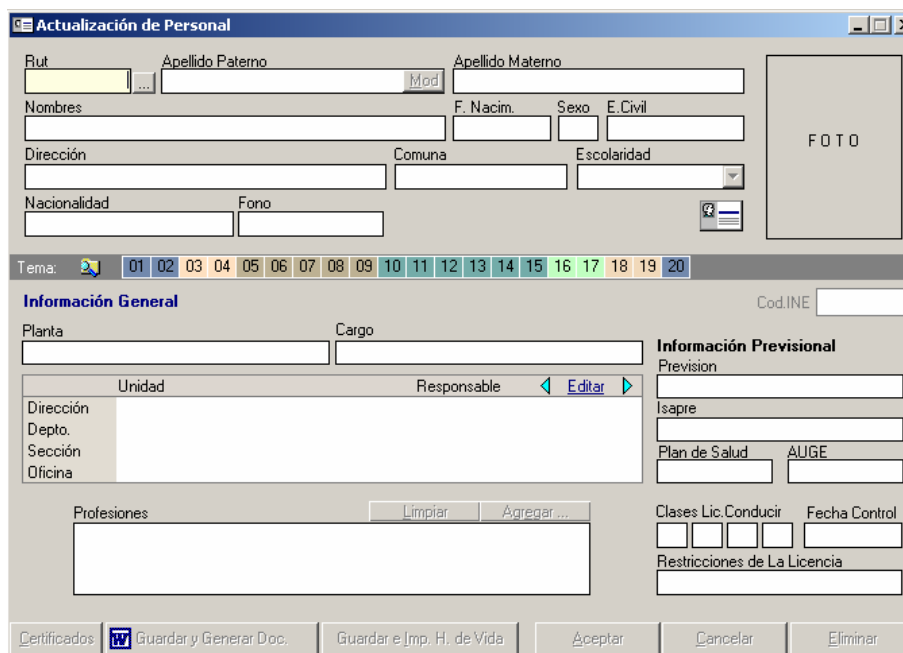
Para seleccionar una glosa diferente existe un botón de búsqueda (botón "..."), que muestra una lista con las glosas disponibles.

## 5. Información general de funcionarios

En el proceso de trabajo normal con el sistema, la principal opción es la ficha de funcionarios, en ella es posible mantener la mayoría de la información relevante del funcionario: sus datos personales, estudios, contratos, ausencias de distinto tipo, etc.

El sistema contempla 20 opciones, que muestran información de distinto tipo asociada al funcionario.

Para visualizar un funcionario se puede digitar directamente el Rut en la casilla correspondiente o buscarlo a través del botón de búsqueda que muestra una listado alfabético de los funcionarios activos (funcionario con contrato vigente).



The screenshot shows a software window titled "Actualización de Personal". At the top, there are input fields for "Rut", "Apellido Paterno", and "Apellido Materno". Below these are fields for "Nombres", "F. Nacim.", "Sexo", and "E. Civil". Further down are fields for "Dirección", "Comuna", and "Escolaridad". At the bottom left of this section are fields for "Nacionalidad" and "Fono". A "FOTO" placeholder is on the right. Below this is a "Tema:" bar with 20 numbered tabs (01-20), where tab 02 is selected. The main area is titled "Información General" and contains a "Cod.INE" field, "Planta" and "Cargo" fields, and a table with "Unidad" and "Responsable" columns. Below the table are "Dirección", "Depto.", "Sección", and "Oficina" fields. To the right is the "Información Previsional" section with fields for "Prevision", "Isapre", "Plan de Salud" (with "AUGE" selected), "Clases Lic. Conducir", "Fecha Control", and "Restricciones de La Licencia". At the bottom are buttons for "Certificados", "Guardar y Generar Doc.", "Guardar e Imp. H. de Vida", "Aceptar", "Cancelar", and "Eliminar".

El primero de los temas muestra información general del funcionario, la unidad donde se desempeña actualmente, la información provisional y la profesión.

## 5.1. Ficha del Funcionario

**Actualización de Personal**

Rut: 7831068-5 | Apellido Paterno: ABARCA | Mod | Apellido Materno: VALDES

Nombres: ELSA | F. Nacim.: 05/10/1953 | Sexo: F | E. Civil: CASADO (A)

Dirección: Puren 1714 | Comuna: LAS CONDES | Escolaridad: [ ]

Nacionalidad: CHILENA | Fono: 3261940

Tema: [ 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ]

**Información General** Cod.INE: 0

Planta: ADMINISTRATIVO | Cargo: [ ]

Unidad	Responsable
Secpla	GUSTAVO BRAVO ARIS

Dirección: [ ] | Depto.: [ ] | Sección: [ ] | Oficina: [ ]

Profesiones: SECRETARIA | Limp. | Agregar ...

**Información Previsional**

Prevision: AFP HABITAT

Isapre: COLMENA

Plan de Salud: AUGE

UF: 2,29 | : 0

Clases Lic. Conducir: [ ] [ ] [ ] [ ] | Fecha Control: [ ]

Restricciones de La Licencia: [ ]

Certificados | Guardar y Generar Doc. | Guardar e Imp. H. de Vida | Aceptar | Cancelar | Eliminar

## 5.2. Parámetros de Inicialización

El tema 2, se denomina parámetros de inicialización y es fundamental para la determinación de antigüedad laboral del funcionario. Esta antigüedad es utilizada para obtener la cantidad de días de feriado legal que el funcionario tiene según su antigüedad. También es fundamental para determinar la antigüedad del funcionario en otros municipios o en sector público, estos datos son muy importantes para el correcto desenlace del escalafón de mérito.

Para determinar la antigüedad, el sistema requiere que se especifique lo siguiente: la fecha de ingreso del funcionario a la municipalidad, el reconocimiento de antigüedad en el servicio público (en cantidad de días, meses y años), el reconocimiento de antigüedad en otras municipalidades y el reconocimiento de antigüedad en el sector privado. Con esta información es posible calcular la antigüedad real del funcionario, este dato aparece automáticamente calculado en la casilla “antigüedad calculada”.

**Actualización de Personal**

Rut: 7831068-5 | Apellido Paterno: ABARCA | Apellido Materno: VALDES

Nombres: ELSA | F. Nacim.: 05/10/1953 | Sexo: F | E. Civil: CASADO (A)

Dirección: Puren 1714 | Comuna: LAS CONDES | Escolaridad: [ ]

Nacionalidad: CHILENA | Fono: 3261940

Tema: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

**Parámetros de Inicialización**

Fecha Ingreso Municipalidad	Reconocimiento Servicio Publico			Reconocimiento Otras Municipalidades			Reconocimiento Sector Privado			Antigüedad Calculada
	Días	Meses	Años	Días	Meses	Años	Días	Meses	Años	
25/08/2003	0	0	20	0	0	0	0	0	0	23 25/08/1983

Año de Corte Feriado Legal: 2005 | Días Pendientes: 10 |  Acumulación Automática | Tipo calculo feriados: Estatuto Administrativo (hasta 14a =15d, hasta19a =20d y sobre 19a = 25d)

Fecha Corte Horas Extras: 25/08/2003 | Horas Pend. 25%: 0 | Horas Pend. 50%: 0 | Cant. Días Administrativos: 6

Certificados | Guardar y Generar Doc. | Guardar e Imp. H. de Vida | Aceptar | Cancelar | Eliminar

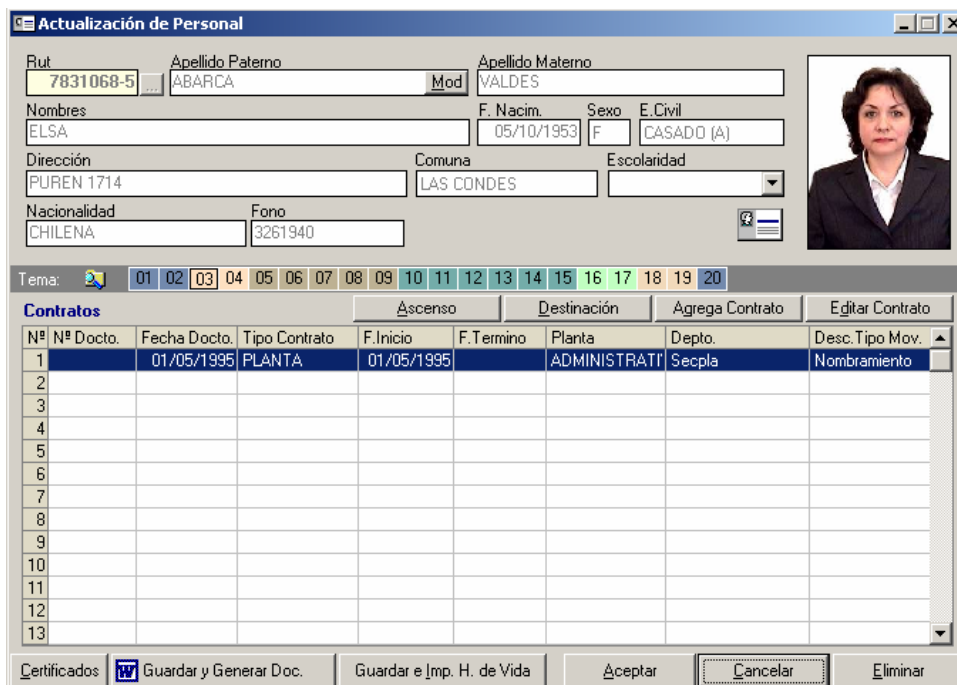
Una vez calculada la antigüedad el sistema puede determinar los días de feriado legal que le corresponden al funcionario. Ahora bien, cuando se comienza a utilizar el control de feriados legales a través del sistema, es necesario indicar un año de corte para el feriado legal y la cantidad de días pendientes en ese año. De esta forma el sistema no considera las ausencias de los periodos anteriores al actual y agrega los días pendientes al periodo siguiente. Esto es particularmente útil cuando se usa la acumulación automática.

Hay dos opciones para acumulación de feriados, automática y manual. La acumulación automática traspasa los días pendientes del periodo anterior al actual. La acumulación manual requiere del ingreso de un documento que acredite en traspaso de días de un periodo a otro.

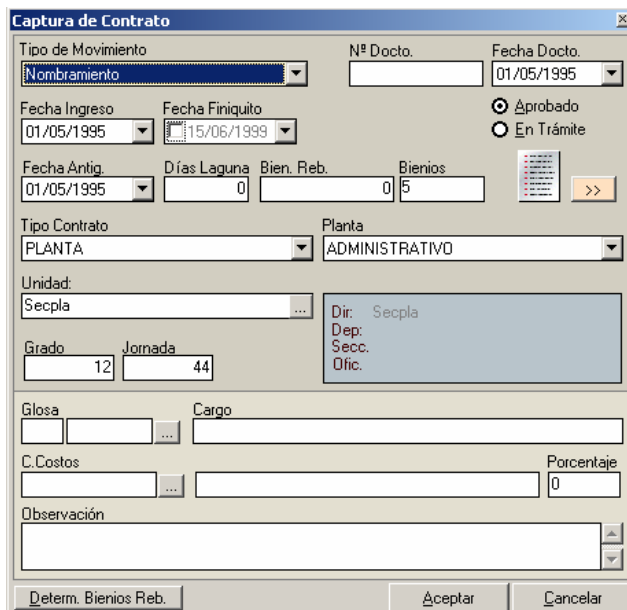
El calculo de días según antigüedad puede ser en una de dos modalidades: estatuto administrativo o código del trabajo.

### 5.3. Información de Contratos

El tema 3, contempla la información de contratos, tanto la situación actual como el historial, con todos sus ascensos y destinaciones.



La imagen anterior, muestra la grilla de información de contratos, en ella es posible acceder a crear nuevos contratos con la botón “agregar contrato”, también es posible editar un contrato con el botón “Editar Contrato”. Además existen dos botones ascenso y destinación, que hacen más fácil la generación de los movimientos indicados.



La siguiente imagen muestra la vista detallada del contrato, una vez que se hacen cambios o se agrega un contrato nuevo esta información no se aplica de forma efectiva de inmediato, es necesario el reconocimiento desde Remuneraciones para que los cambios se apliquen de forma efectiva.

Todos los cambios realizados en personal, aparecen por aplicar en remuneraciones, solo si esta marcado como aprobado. Si esta marcado en tramite los cambios pendientes no aparecen por aplicar en remuneraciones.

### 5.4. Cargas Familiares

Tema cargas familiares, la grilla de cargas familiares muestra la información de las cargas tanto vigentes como no vigentes. Para agregar nuevas cargas se utiliza el botón “Agregar carga” y para editar el botón “Editar carga”. Cuando se hacen cambios en la información de una carga o se agrega una nueva carga esto no se aplica directamente en forma efectiva, para ello al igual que los contratos estos cambios tienen que ser ratificados desde el sistema de remuneraciones.

Cargas Familiares										Agrega Carga	Editar Carga
Nº	Nombre	Rut	P	TC	NºDoc.	Fech.Doc.	F.Inicio	F.Termino			
1	BARAHONA ABARCA ANDREA	13548426-1	2	1	83	27/03/2003	01/05/1995	31/12/2003			
2	BARAHONA ABARCA ROBINSON ANDRES	15382756-7	2	1	87	05/04/2006	01/01/2002	31/12/2006			
3	BARAHONA ABARCA JAVIER	16212013-1	2	1	87	05/04/2006	01/01/1995	31/12/2006			
4	BARAHONA ABARCA PABLO	18311567-7	2	1	125	25/07/1995	01/05/1995	31/12/2010			
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

### 5.5. Cursos Realizados

Tema cursos realizados: aquí se mantiene información de los cursos realizados por los funcionarios. Para agregar nuevos cursos se utiliza el botón “Agregar Curso”, para editar el botón “Editar curso” y para borrar es necesario seleccionar completamente la línea de la grilla donde se encuentra el curso a borra y luego presionar la SUPR (DEL)

Cursos								Agrega Curso	Editar
Tipo Curso	Curso (Descripción)	Institución	Fecha Inicio	Eval.	Horas	Nivel Técnico			
SEMINARIO	CURSOS CERRADOS	MUNICIPIO EN COORD.CON OTF	11/11/2005	0	0	BAJO			
GESTION M	SEMINARIOS VARIOS (MUNICIPALID	MUNICIPIO EN COORD.CON OTF	21/06/2005	0	0	BAJO			
PERFECCIO	CAPACITACION INTERNA	CENTROS DE FORMACION TECH	21/04/2004	0	0	BAJO			
GESTION M	SEMINARIOS VARIOS (MUNICIPALID	MUNICIPIO EN COORD.CON OTF	12/11/2004	0	0	BAJO			

### 5.6. Situación Militar

Tema situación militar: en este tema se especifica la situación militar del funcionario; si esta al día o no, la matrícula militar y la institución donde realizó el servicio militar.

**Situación Militar**

Situación Militar  
 Al Día   
 Al Día  
 Irregular  
 Matrícula Militar

Observación



### 5.7. Calificaciones

El tema calificaciones, permite el registro de las evaluaciones del funcionario. Si se usa el subsistema de evaluaciones estos datos se llenan automáticamente luego de procesar el escalafón de merito.

**Calificaciones**

Año	Puntos	Lista	Observación	Orden
2002	70	1		
2003	70	1		
2004	70	1		
2005	70	1		161

### 5.8. Anotaciones

Tema Anotaciones: aquí es posible registrar tanto las anotaciones positivas como negativas (mérito y demérito). Cada anotación debe ir asociada a un factor de evaluación y puede o no tener puntos de descuentos o a favor para el proceso de calificaciones.

Anotaciones					
Nº	F.Anotación	Tipo Anotación	Glosa	SubFactor	Puntos
1	20/10/2003	Mérito	Por destacar apoyo, esfuerzo y colaboración de PLADI	CAPACIDAD PARA REALIZAR	0
2	11/12/2005	Mérito	Instrucc, Alcalde, destaca compromiso y vocación, JE	INTERES POR EL TRABAJO Q	0
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

### 5.9. Sumarios

Tema sumarios: aquí se mantiene información de los sumarios seguidos al funcionario incluido su desenlace, cada sumario puede además llevar puntos de descuento para la evaluación del funcionario. Para agregar sumarios se utiliza el botón “Agrega Sumario” y para editarlo el botón “Editar Sumarios”.

Sumarios					
Nº	Tipo Proceso	Nro.Doc.	Fec.Inicio	Fec.Termino	Tipo Sanción
1	Investigacion Suma	1	24/11/2006	24/11/2006	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

### 5.10. Ausencias Normales

Tema ausencias normales, en esta opción se registran todas las ausencias con goce de sueldo que no correspondan a permisos administrativos, feriados legales, compensatorios y licencias médicas. Para agregar una ausencia se utiliza el botón “Agregar ausencia”, para editar el botón “Editar” y para borrar es necesario seleccionar la línea completa y luego presionar la tecla “SUPR”. Cualquier ausencia registrada aquí, justifica la no marcación y se no se descuenta para efectos del subsistema de Reloj control.

Ausencias Normales							Agrega Ausencia	Editar
Nº	T.Ausencia	Docto.	F.Docto.	Fech.Inicio	Fecha.Fin	Duración		
1	COMISION DE S	10/1310	01/06/2005	02/06/2005 00:00	02/06/2005 00:00	1 D		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

### 5.11. Ausencias sin Goce de Sueldos

La opción ausencia sin goce de sueldo, permite mantener información de todas las ausencias sin goce de remuneraciones, estas ausencias se descuentan para efectos del subsistema de reloj control, en general son la contraparte para las ausencias con goce de sueldo. Para agregar nuevas ausencias, editar o borrar se comporta de la misma forma que las ausencias normales (explicadas anteriormente).

Ausencias Sin Goce de Sueldo							Agrega Ausencia	Editar
Nº	T.Ausencia	Docto.	F.Docto.	Fech.Inicio	Fecha.Fin	Duración		
1	P.S.G.S.	1	24/11/2006	24/11/2006 00:00	24/11/2006 00:00	1 D		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

### 5.12. Feriados Legales

La opción ausencias por días feriados, permite registrar ausencias con goce de sueldo del tipo feriados legales, esta opción además muestra en la parte superior de la grilla información sobre los días pendientes para el periodo y dos iconos. Al hacer clic sobre el primero de ellos se muestra una ventana con el detalle de los feriados para los periodos anteriores. El segundo icono permite el registro de documentos para la postergación de feriados, en caso de usar acumulación manual.

Ausencias Por Días Feriados							Pendientes: 11	Agrega Ausencia	Editar
Nº	T.Ausencia	Docto.	F.Docto.	Fecha.Inicio	Fecha.Fin	Duración			
1	FERIADO LEGA	2658	14/11/2006	13/11/2006 00:00	13/11/2006 12:00	1 D			
2	FERIADO LEGA	2516	23/10/2006	20/10/2006 00:00	20/10/2006 12:00	1 D			
3	FERIADO LEGA	1678	31/07/2006	24/07/2006 00:00	28/07/2006 12:00	5 D			
4	FERIADO LEGA	1199	22/05/2006	17/05/2006 00:00	18/05/2006 12:00	2 D			
5	FERIADO LEGA	169	10/03/2006	23/01/2006 00:00	10/02/2006 12:00	15 D			
6	FERIADO LEGA	1949	17/08/2005	20/09/2005 00:00	23/09/2005 12:00	4 D			
7	FERIADO LEGA	1497	11/07/2005	24/06/2005 00:00	24/06/2005 12:00	1 D			
8	FERIADO LEGA	1555	05/07/2005	13/07/2005 00:00	22/07/2005 12:00	8 D			
9	FERIADO LEGA	1376	14/06/2005	13/06/2005 00:00	14/06/2005 12:00	2 D			
10	FERIADO LEGA	200	17/01/2005	17/01/2005 00:00	28/01/2005 12:00	10 D			
11	FERIADO LEGA	3020	28/12/2004	28/12/2004 00:00	28/12/2004 12:00	1 D			
12	FERIADO LEGA	2917	17/12/2004	17/12/2004 00:00	21/12/2004 12:00	3 D			

### 5.13. Días Administrativos

La opción Ausencias por días administrativos, permite el registro de ausencias con goce de remuneraciones del tipo Administrativos, normalmente estos días suman un total de 6 días en el año y no son acumulables entre periodos. Para registrar o borrar estos permisos, el sistema se comporta igual que para las ausencias anteriormente vistas.

En la parte superior de la grilla se muestra el saldo de días administrativos pendientes.

Ausencias Por Días Administrativos							Días Pendientes: 2	Agrega Ausencia	Editar
Nº	T.Ausencia	Docto.	F.Docto.	Fecha.Inicio	Fecha.Fin	Duración			
1	PERMISOS ADM	2432	12/10/2006	10/10/2006 00:00	10/10/2006 12:00	1 D			
2	PERMISOS ADM	1899	07/08/2006	14/08/2006 00:00	14/08/2006 12:00	1 D			
3	PERMISOS ADM	1200	22/05/2006	19/05/2006 00:00	19/05/2006 12:00	1 D			
4	PERMISOS ADM	789	31/03/2006	29/03/2006 00:00	29/03/2006 12:00	1 D			
5	PERMISOS ADM	3187	31/12/2005	29/12/2005 00:00	29/12/2005 00:00	0,5 D			
6	PERMISOS ADM	3052	26/12/2005	22/12/2005 00:00	22/12/2005 00:00	0,5 D			
7	PERMISOS ADM	3015	16/12/2005	19/12/2005 00:00	19/12/2005 00:00	0,5 D			
8	PERMISOS ADM	2762	01/12/2005	25/11/2005 00:00	25/11/2005 00:00	0,5 D			
9	PERMISOS ADM	2472	31/10/2005	25/10/2005 00:00	25/10/2005 12:00	1 D			
10	PERMISOS ADM	1308	01/06/2005	01/06/2005 00:00	01/06/2005 00:00	0,5 D			
11	PERMISOS ADM	1172	25/05/2005	17/05/2005 00:00	17/05/2005 12:00	1 D			
12	PERMISOS ADM	1035	11/05/2005	02/05/2005 00:00	02/05/2005 00:00	0,5 D			

### 5.14. Permisos Compensatorios

La opción Permisos compensatorios, es similar a las anteriores, pero controla el tiempo pendiente de compensar. La pantalla de captura es ligeramente diferente a la usada en las otras ausencias, se diferencia de ellas debido a que en su parte inferior muestra un detalle con el saldo pendiente de horas al 25% y 50%, además tiene un cuadro donde se expresa la cantidad máxima de días y horas a compensar con el saldo pendiente de horas. Cada vez que se registran ausencias de este tipo disminuye la cantidad de horas pendientes de compensar. El reconocimiento de nuevas horas por compensar se explicara más adelante.

### 5.15 Licencias Médicas

Opción Licencias medicas, desde la ficha de personal es posible acceder esta opción, aunque también es posible hacerlo desde un submenú del menú principal, donde se accede al subsistema completo de licencias médicas (con informes y captura de pagos).

Licencias Medicas						
Nº	T.Licencia	Decreto/Resol.	F.Dec./Resol	Fecha.Inicio	Fecha.Fin	Duración
1	Enfermedad Comun		0 17/08/2004	17/08/2004	27/08/2004	11 Día(s)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

### 5.16. Resoluciones

La opción Resoluciones/decretos varios, permite registrar información variada no contenida en los temas anteriores, a diferencia de las otras opciones el registro de información es directo sobre la grilla. También en esta opción se representa el reconocimiento de bienes cuando es generado a través del sistema.

Tipo Docto.	NºDocto.	Fecha Desde	Fecha Hasta	Observación
Asignación Familiar	1	1/1/2006	1/1/2006	asda

### 5.17. Reconocimiento de Tiempo Compensatorio

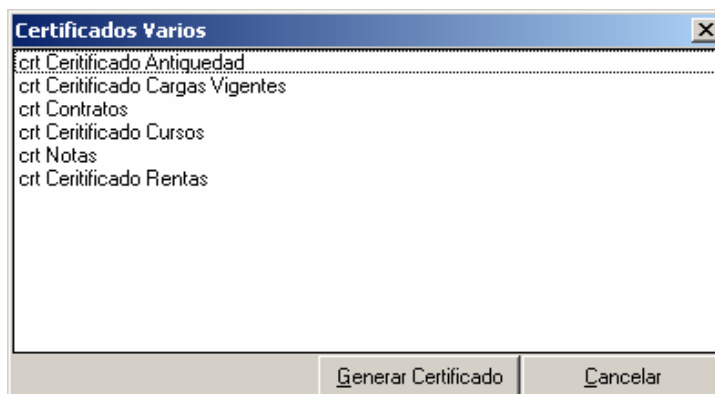
Opción reconocimiento de tiempo compensatorio, esta opción permite registrar directamente sobre la grilla los reconocimientos de tiempo a compensar, la idea es ingresar la cantidad de horas trabajadas que se reconocen para compensación realizadas en horario de 25% o 50%, el reajuste se hace automáticamente al hacer uso de tiempo compensatorio.

Nº Docto.	Fecha Docto.	Hrs. al 25%	Hrs. al 50%	Observación
1	1/1/2006	10	20	sdfsdf



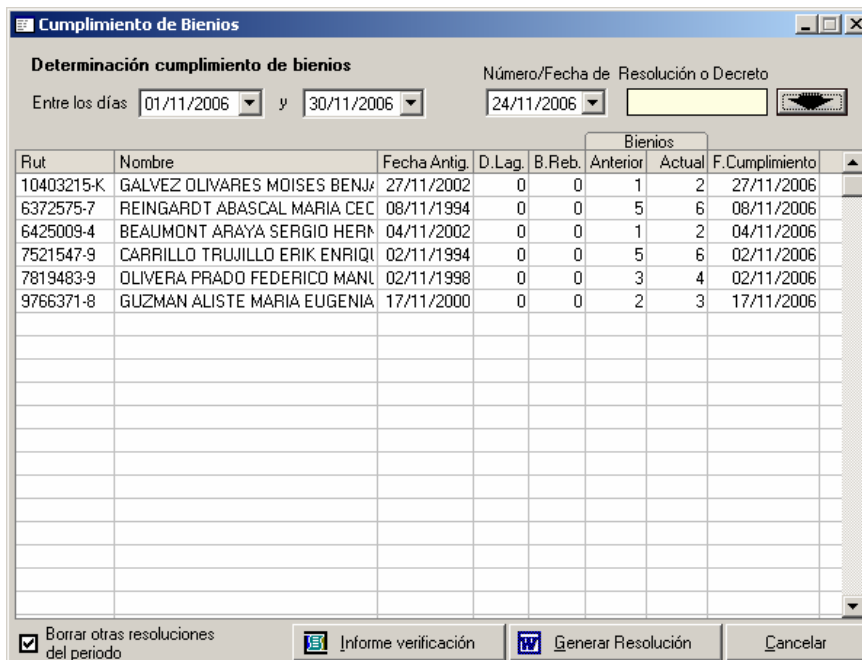
### 5.19. Certificados Varios

En la ficha de personal, existe una opción para sacar diversos certificados, previa definición de su formato como plantilla Word en la opción gestión administrativa. En la imagen siguiente se muestra las distintas posibilidades de estos certificados.



### 5.20. Cumplimiento de Bienes

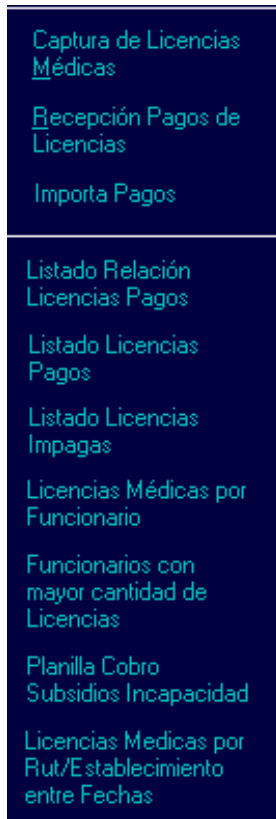
Esta opción del menú principal entrega una nomina con los funcionarios que cumplen



bienes en un determinado periodo de tiempo, también permite emitir una resolución (previa definición del formato Word), junto con la generación de la resolución se registra automáticamente en la ficha de personal información sobre la resolución de reconocimiento de bienes. Esta información se puede apreciar en el tema “Resoluciones/ Decretos varios”.



## 6. Subsistema de licencias médicas



El subsistema de licencias médicas permite registrar y controlar los pagos de licencias médicas, además esta información también alimenta al subsistema de reloj control en lo que se refiere a los días de ausencia justificados por licencia médica.

La imagen de la izquierda muestra las distintas opciones del subsistema de licencias médicas.

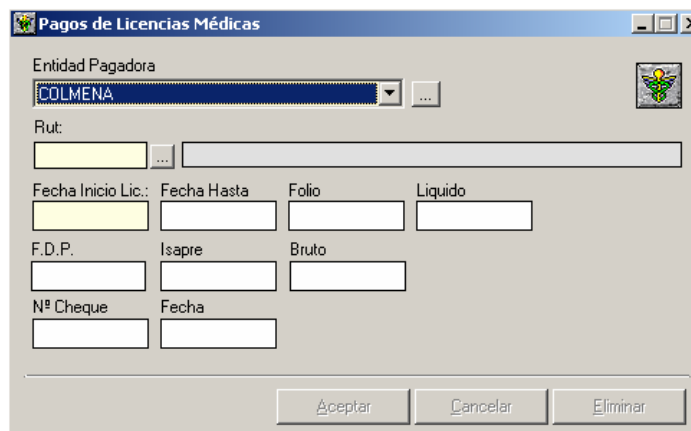
### 6.1. Ingreso de Licencias

La imagen de arriba muestra la opción Actualización de licencias médicas: esta opción permite el registro de licencias médicas y la emisión de hoja base de cálculo con la información de la rentas del funcionario, dicha información es obtenida directamente desde el sistema de Remuneraciones.

La principal información a registrar en la licencia médica es: el Rut, la fecha de inicio, el número de licencia, la fecha de emisión, la duración en días y el tipo de licencia (con ello el sistema obtiene las rentas necesarias desde Remuneraciones).

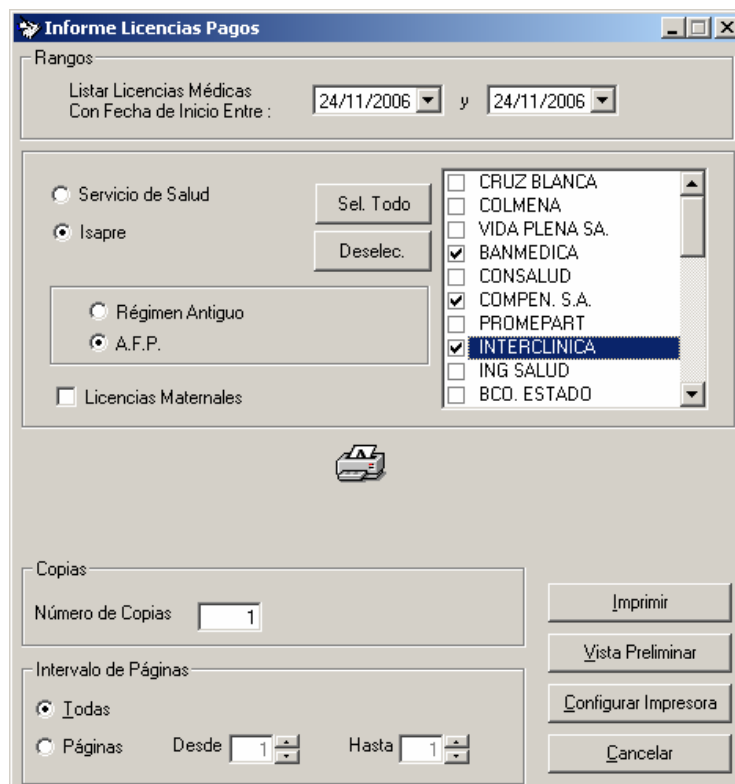
## 6.2. Registros de Pagos

Registro de pagos de licencias médicas: en esta opción es posible registrar el pago recibido por una licencia médica, lo fundamental aquí es la información de la entidad pagadora, el Rut del funcionario, la fecha de inicio, el folio numero de licencia y valor bruto.



## 6.3 Informes de Licencias Médicas

El sistema de licencias médicas tiene distintos informes que permiten analizar el estado de las licencias médicas. Como por ejemplo el listado de relación licencias pagos y el informe de licencias impagas.



También permite hacer distintos análisis con respecto a la cantidad de licencias por funcionario o los funcionarios con mayor cantidad de licencias médicas.



The screenshot shows a software window titled "Funcionarios con mayor cantidad de Licencias Médicas". The window contains several input fields and buttons:

- Rangos:** A section with a text input "Funcionarios con" followed by a text box containing "180" and the text "o más". Below this are two date dropdown menus: "Fecha Desde" with "30/11/2004" and "Fecha Hasta" with "30/11/2006".
- Copias:** A section with a label "Número de Copias" and a text box containing "1".
- Intervalo de Páginas:** A section with two radio buttons: "Todas" (selected) and "Páginas". The "Páginas" option has "Desde" and "Hasta" dropdown menus, both containing "1".
- Buttons:** On the right side, there are four buttons: "Imprimir", "Vista Preliminar", "Configurar Impresora", and "Cancelar".

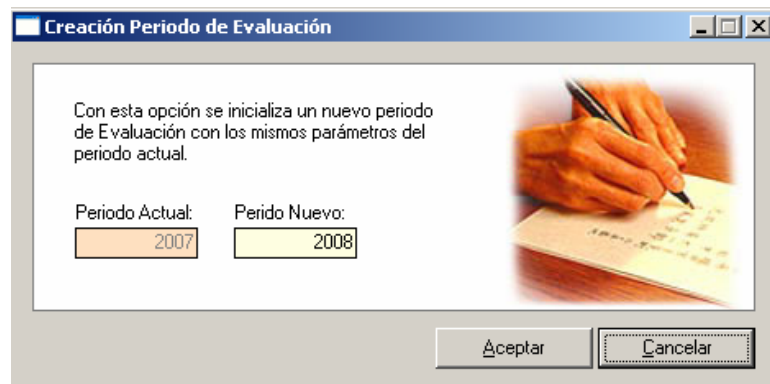
## 7. Subsistema de Evaluaciones

- Nuevo Periodo de Evaluaciones
- Jefes Directos
- Factores de Evaluación
- Subfactores de Evaluación
- Ponderación de Factores
- Ponderación de Subfactores
- Preguntas
- Procesos de Evaluación
- Captura de Evaluaciones
- Informe de Evaluaciones
- Informe de Jefes Directos
- Informe de Cargos
- Escalafón de Mérito

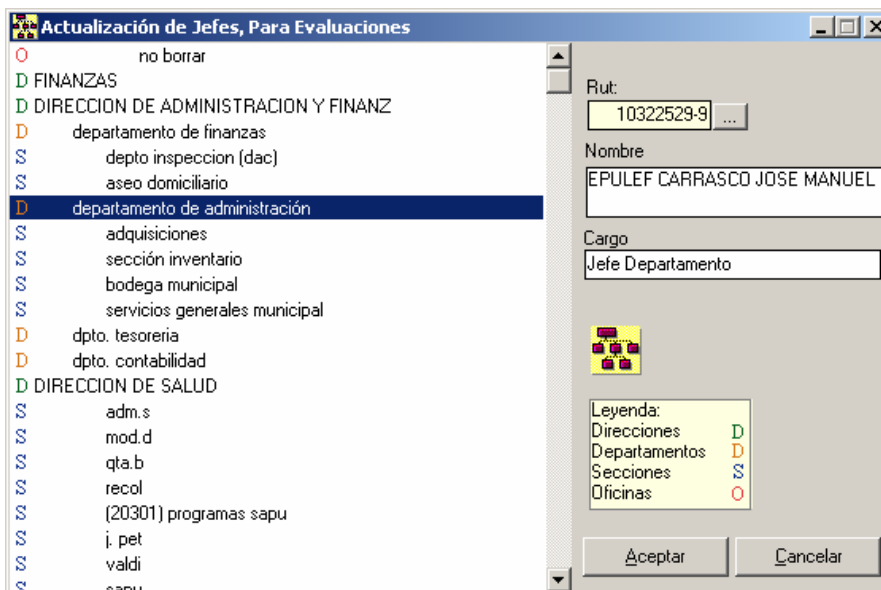
El subsistema de evaluaciones permite controlar todo el proceso de evaluación de los funcionarios, desde los avances de desempeño o informes cuatrimestrales hasta la evaluación final por parte de la junta calificadora.

### 7.1. Creación del Período de Evaluaciones

Se refiere a la inicialización de un periodo para evaluación de funcionarios, normalmente esta opción copia los parámetros referentes a factores, subfactores y ponderaciones, que son comunes entre los distintos periodos.



### 7.2. Jefes Directos

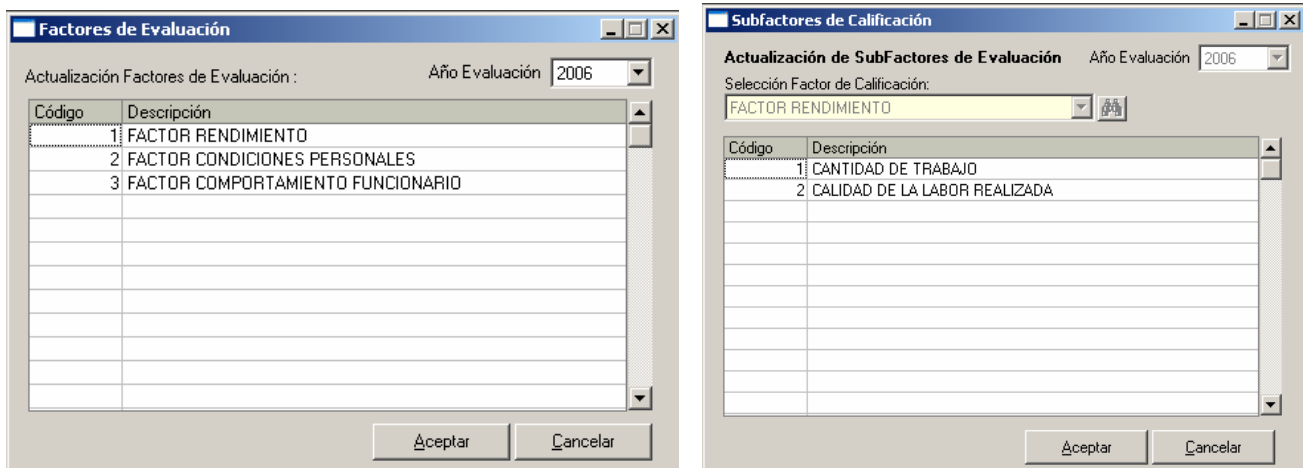


Definición de jefes directos: esta opción permite asignar un funcionario como jefe de una unidad (dirección, departamento, sección u oficina). Para realizar la asignación hay que seleccionar la unidad y luego en la casilla Rut digitar el Rut del funcionario o buscarlo a través del botón de búsqueda alfabética "...".

Dentro de los parámetros del subsistema de evaluaciones se encuentran:

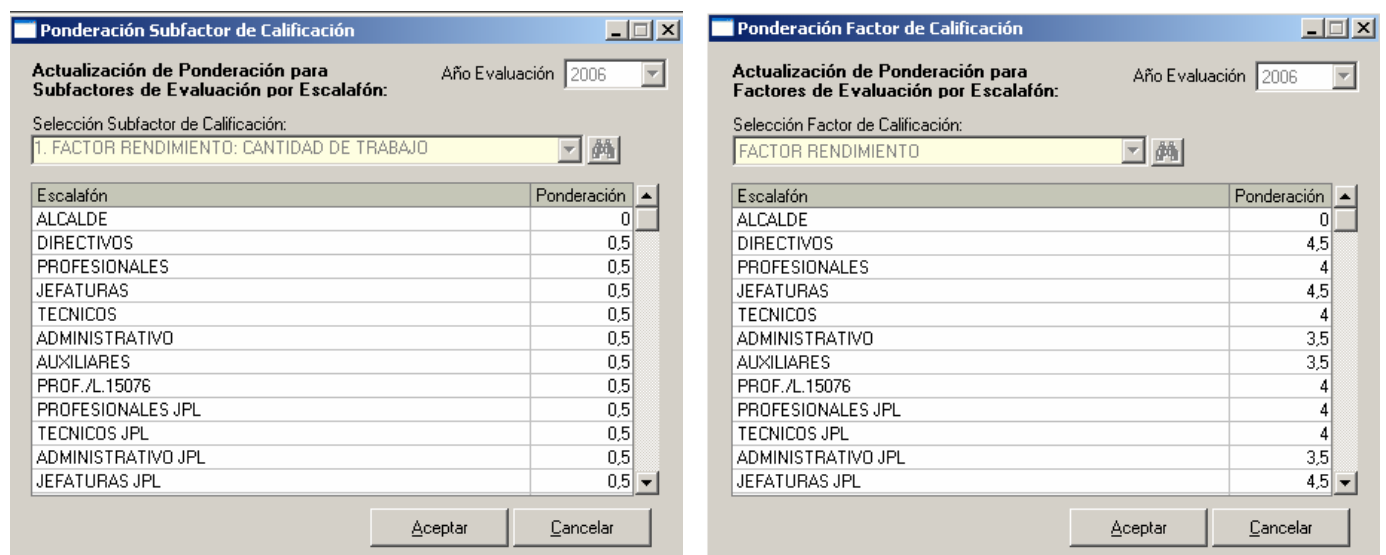
### 7.3. Definición de Factores y Subfactores

1.- la definición de los factores y subfactores de evaluación.



### 7.4. Definición de Ponderaciones

2.- La definición de ponderaciones para factores y subfactores.



### 7.5. Preguntas para la Evaluación

Adicionalmente el sistema también permite formular preguntas o consideraciones para cada subfactor, esto con el fin de lograr una mejor interpretación de los jefes directos del sentido que tiene cada subfactor de evaluación.

**Preguntas Para Evaluación**

Actualización de Preguntas Para Captura de Evaluaciones: Año Evaluación: 2006

Escala: PROFESIONALES

Categoría: 1. FACTOR RENDIMIENTO: CANTIDAD DE TRABAJO

Num.	Consideraciones
1	Cantidad de Trabajo

Aceptar Cancelar

### 7.6. Definición de Procesos de Evaluación

Una vez definidos o verificados los parámetros, es necesario definir los distintos procesos de evaluación para el periodo: avances de desempeño, precalificación y calificación. Cada uno de estos procesos tiene fecha de inicio, término y fecha de entrega, esta ultima marca la fecha tope en que los jefes directos deben registrar sus evaluaciones.

**Procesos de Evaluación**

Procesos de Evaluación Durante El Año: 2006

Número Proc.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Entrega	Tipo Proceso
1	01/09/2005	31/08/2006	31/10/2006	Calificación

Agregar Proceso  
 Editar Proceso  
 Borrar Proceso

### 7.7. Captura de Evaluaciones

Cada jefe directo podrá registrar la evaluación a sus subordinados en esta opción. Después de lo cual podrá también imprimir dicha información a fin de informar a sus subordinados.

**Captura de Evaluaciones**

Rut:  AEDO ZUÑIGA RICARDO GONZALO Año:

Unidad:  Planta:

Jefe:

Consideraciones	Nota	Factor	Puntos	P.Anot.	Final
<b>1. Factor rendimiento</b>	7.	3,5	24,5	.	24,5
<b>1.1. Cantidad de trabajo</b>	7.	0,5		0	
-Cantidad de trabajo	7				
<b>1.2. Calidad de la labor realizada</b>	7.	0,5		0	
-Calidad de la labor realizada	7				
<b>2. Factor condiciones personales</b>	7.	3	21.	.	21
<b>2.1. Conocimiento del trabajo</b>	7.	0,35		0	
-Conocimiento del trabajo	7				
<b>2.2. Interes por el trabajo</b>	7.	0,35		0	
-Interes por el trabajo	7				
<b>2.3. Capacidad para realizar trabajos en grupo</b>	7.	0,3		0	
-Capacidad para realizar trabajos en grupo	7				
<b>3. Factor comportamiento funcionario</b>	7.	3,5	24,5	.	24,5
<b>3.1. Asistencia y puntualidad</b>	7.	0,5		0	
-Asistencia y puntualidad	7				
<b>3.2. Cumplimiento de normas e instrucciones</b>	7.	0,5		0	
-Cumplimiento de normas e instrucciones	7				

Evaluación Global:  Desc. Por Sumario(s)  Puntaje Final

Con Observación  
  Sin Observación  
  Ptos. por Anotación Modificados

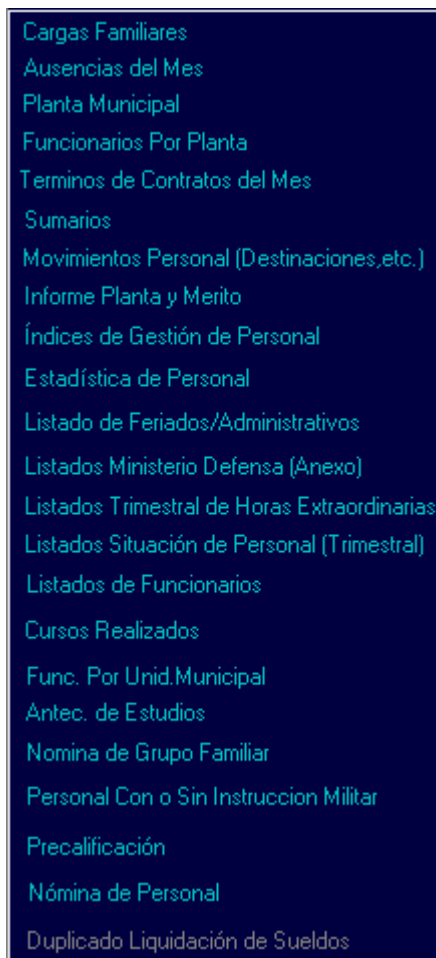
Cada proceso de evaluación aparecerá como hoja de esta pantalla con el fin de que la junta califica pueda conocer fácilmente las evaluaciones realizadas por cada jefe directo y finalmente definir la calificación de funcionario en cuestión.

## 7.8. Escalafón de Merito

Una vez terminado el proceso de calificación, es posible generar el informe de escalafón de merito, para esto además de la evaluación es fundamental tener la historia de ascensos de cada funcionario expresada como movimiento de contratos, también es fundamental tener correctamente asignada su glosa o cargo y tener definida su antigüedad en los parámetros de inicialización de la ficha de funcionarios. Con esto el sistema puede determinar correctamente la posición de cada funcionario dentro del escalafón. Antes de emitir el escalafón de debe procesar el mismo, esta opción se encuentra en la ventana que invoca el informe. También es necesario indicar que tipos de contratos se incluirán en el informe y cuales de ellos corresponden a la planta.



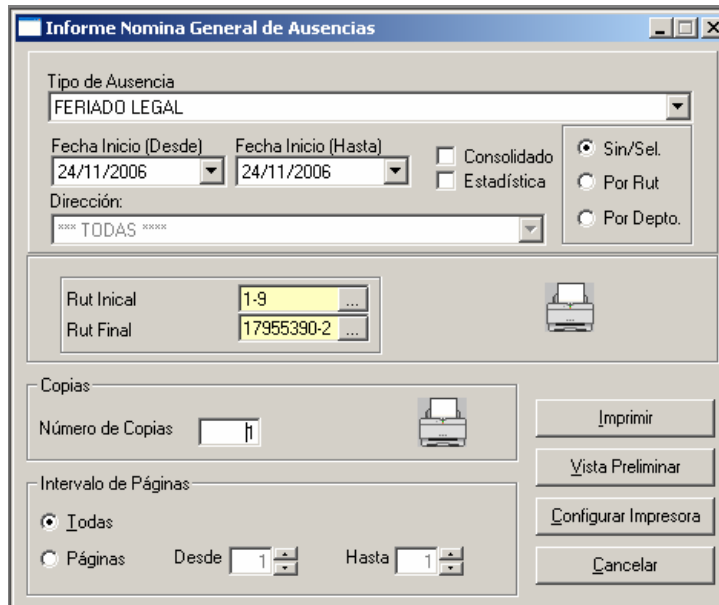
## 8. Menú Informes



El sistema dispone de una completa batería de informes, que permiten listar la información registrada en las distintas opciones del sistema.

Uno de los principales informes es el de planta municipal, el cual dispone de distintas opciones de agrupamiento: tipo de contrato, planta, por cumpleaños, etc. Además permite filtrar la información por alguna unidad municipal en particular.

Otro de los informes es la nomina general de ausencias la permite filtrar la información entre fecha y por tipo de ausencia.



**Informe Nomina General de Ausencias**

Tipo de Ausencia  
FERIADO LEGAL

Fecha Inicio (Desde) 24/11/2006 Fecha Inicio (Hasta) 24/11/2006

Consolidado  Estadística

Sin/Sel.  Por Rut  Por Depto.

Dirección:  
TODAS

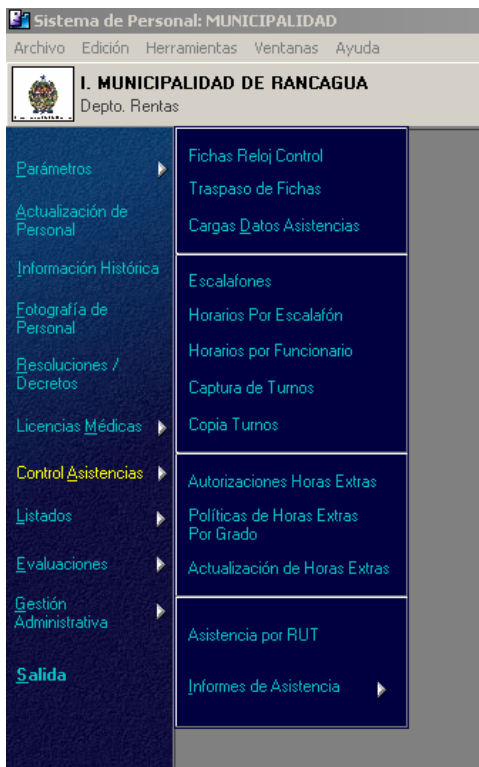
Rut Inical 1-9 Rut Final 17955390-2

Copias  
Número de Copias 1

Intervalo de Páginas  
 Todas  Páginas Desde 1 Hasta 1

Imprimir Vista Preliminar Configurar Impresora Cancelar

## 9. Subsistema de Control de Asistencia



El subsistema de asistencia, ayuda a controlar la asistencia funcionaria, permitiendo determinar los atrasos y horas extras.

Además permite interactuar con cualquier Dispositivo Reloj Control, que permita obtener datos magnéticamente.

*La figura de la izquierda muestra el menú del subsistema Control Asistencias.*

### 9.1. Ingreso Ficha Reloj Control

Cada reloj control tiene definida un número de Ficha o Registro para identificar a los distintos funcionarios en forma inequívoca; con esto cada vez que el funcionario realiza una marcación de entrada o salida el reloj control relaciona la transacción con un número de ficha.

Por este motivo el sistema necesita relacionar cada ficha del reloj con un funcionario, esto a través del número de Rut y el número de ficha. De esta forma cuando se quiera rescatar e importar la información del reloj control hacia el sistema, los datos se referirán al mismo individuo.

El sistema pide el número de Rut del funcionario a relacionar y luego la ficha del reloj control, tal y como lo muestra la figura de arriba.

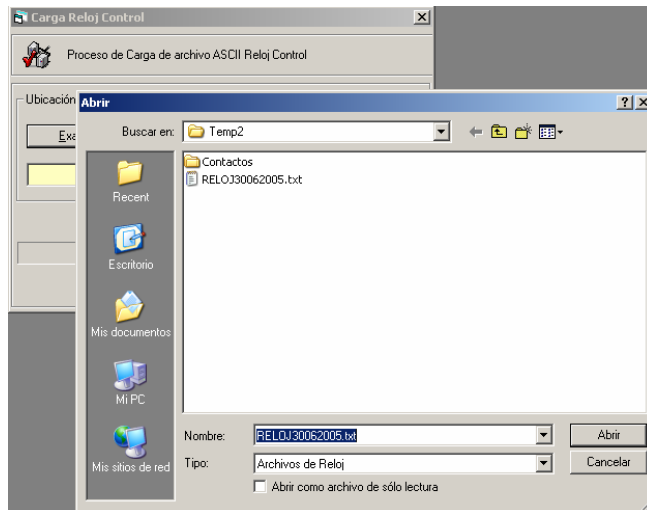
## 9.2. Carga marcación Reloj Control

Cada cierto tiempo (Diariamente o Semanalmente) es necesario importar las marcaciones del reloj control hacia el sistema. Para ello se utiliza la Opción Carga Reloj Control.

Para importar la información es necesario seguir dos pasos, los cuales se explican continuación.

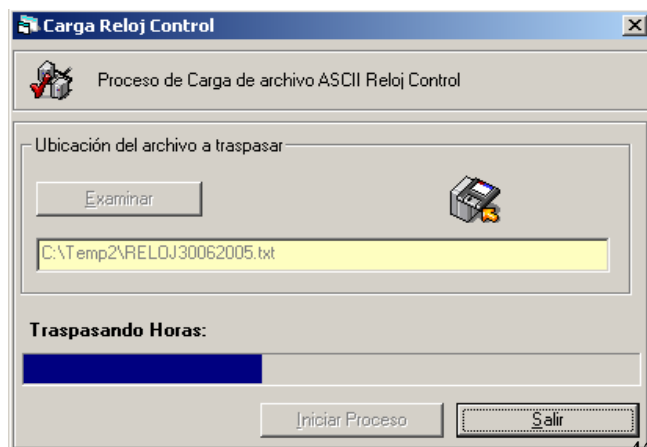


**Paso 1:** Seleccionar el archivo extraído del reloj control, que contiene la información de las marcaciones. La figura de abajo muestra la selección de un archivo.



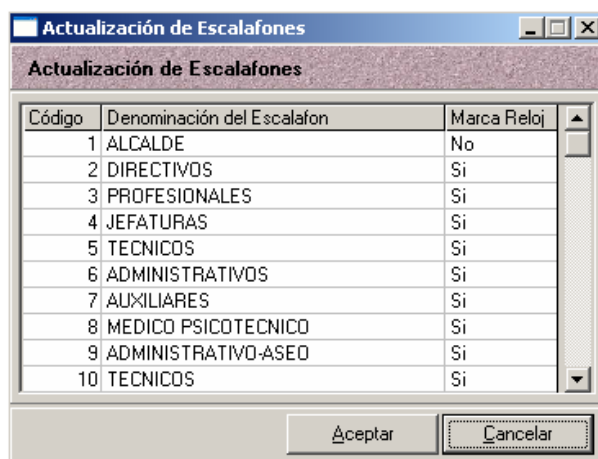
**Paso 2:** Iniciar el proceso de traspaso de datos haciendo Clic en el botón “Iniciar Proceso”. Con esto, el sistema importa la información de las marcaciones.

La figura al lado ilustra el proceso en plena acción.



### 9.3. Escalafones

Por lo general siempre existen funcionarios que de acuerdo a su Planta no son controlados por un reloj control. Por este motivo el sistema permite indicar los Escalafones que están afectos a marcar el reloj control. De esta manera los funcionarios que no marcan no son incluidos en los procesos de cálculo o en los informes. *La imagen de abajo muestra la opción que permite definir lo explicado anteriormente.*



### 9.4. Horarios por Escalafon

Con el fin de determinar en forma general el horario que afecta a un grupo determinado de funcionarios, el sistema permite definir un horario para cada escalafón.



*La figura de arriba muestra la definición de un Horario para el Escalafón TÉCNICOS.*

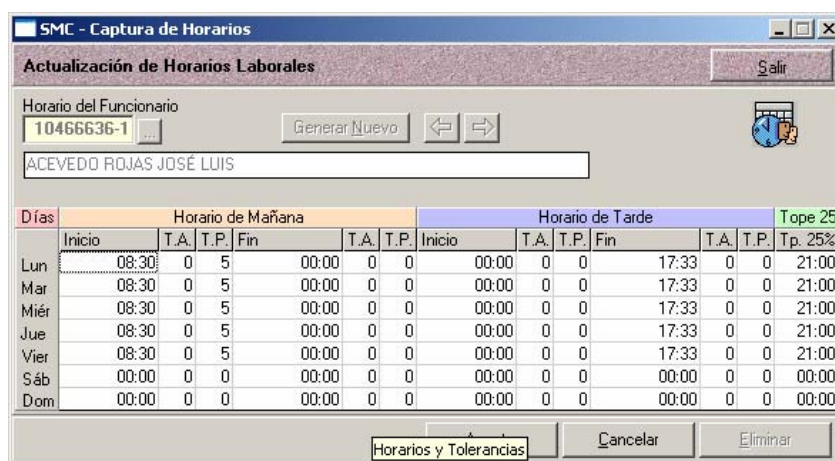
El Horario consta de una Hora de entrada y Salida para la mañana y la tarde, pero es posible indicar solo la Entrada en la mañana y la Salida en la tarde para quienes controles jornada completa.

También es posible indicar una tolerancia tanto posterior como inferior para cada marca. Por ejemplo la imagen muestra una tolerancia de 5 minutos de atraso para la marca de entrada en la mañana.

Es requisito definir el limite para las horas extras al 25%, es decir la hora en que se comienzan a considerar Horas al 50%. Como ejemplo la figura tiene definido como tope de Horas al 25% las 21:00Hs.

### 9.5. Horarios por Funcionario

En la mayoría de los casos la definición de horario corresponderá con la definición establecida en la opción Horario Por Escalafón, la cual agrupa a un número amplio de personas. Pero existen situaciones en que será necesario especificar un horario individual, por ejemplo para profesionales con horario especial, funcionarias con horario especial para amamantar, etc.



La figura de arriba muestra la opción Horario por funcionario que se comporta de la misma forma que la opción Horario por escalafón, con la diferencia que afecta solo a un funcionario a la vez.

### 9.6. Definición de Turnos

Existen situaciones en que la definición de un horarios semanal (como es el caso de las opciones Horario por Escalafón y Horario Por Funcionario) no es suficiente para determinar la asistencia que un funcionario debería cumplir, por ejemplo el caso de los guardias; que pueden tener turnos algunos días a la semana y la siguiente semana otros días distintos a la semana anterior. Para estas situaciones el sistema contempla la opción “Actualización de Turnos”. Al igual que los horarios normales la idea es definir la entrada y

salida que debería cumplir el funcionario, con la diferencia que se debe indicar el mes completo. *La figura se abajo ilustra esta situación.*

Fecha	Mañana		Tarde	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
01/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
02/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
03/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
04/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
05/02/2005				
06/02/2005				
07/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
08/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
09/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48
10/02/2005	07:00	00:00	00:00	15:48

### 9.7. Autorización de Horas Extra

A fin de determinar las horas extras autorizadas para cada funcionario, independiente de las trabajadas realmente (que pueden ser más). El sistema permite el registro de estas autorizaciones, que por lo general se trata de ordenes de trabajo. Esto es muy útil por ejemplo para el periodo de Permisos de Circulación, donde muchos funcionarios son autorizados para apoyar dicho proceso.

Rut	Nombre
11888249-0	ORTÍZ VARGAS MARIELA DEL CARMEN

Para especificar la autorización se debe indicar el o los funcionarios afectados, *tal y como muestra la figura de arriba.* Además se debe indicar el periodo y la cantidad de horas autorizadas, para ello existen dos opciones:

Fecha	Hora Desde	Hora Hasta	Duración HH:MM
03/05/2005	17:33	18:50	01:17 %(25) 00:00 %(50)
04/05/2005	17:33	18:50	01:17 %(25) 00:00 %(50)
05/05/2005	17:33	18:50	01:17 %(25) 00:00 %(50)
06/05/2005	17:33	18:50	01:17 %(25) 00:00 %(50)

Desde	Hasta	Horas 25	Horas 50
01/01/2005	31/01/2005	5	3

La figura de la **izquierda** muestra una de las formas de indicar las horas extras autorizadas, en este caso **por rango**; donde se indica la fecha, la hora de inicio y la hora de término de la autorización.

La figura de la **derecha** muestra la segunda forma, **por cantidad**; donde se indica el periodo en que pueden realizar las horas (fecha desde y fecha hasta), además debe indicarse la cantidad de horas autorizadas al 25% y al 50%.

### 9.8. Políticas de Horas Extra por Grado

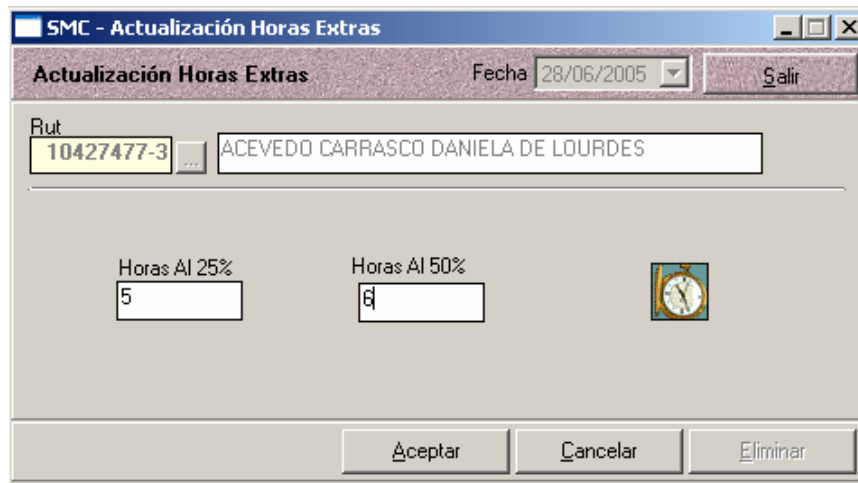
Mediante esta opción es posible definir el límite de horas extras al 25% y 50% que es posible cancelar mensualmente y se definen según el grado del funcionario.

Por ejemplo en la imagen de la derecha los funcionarios del grado 12 tiene un máximo de 15 horas al 25% posibles de cancelar durante el mes, si un funcionario de este grado tuviera autorizadas más horas de las estipuladas como política y además las trabajara realmente, el sistema consideraría la diferencia como horas compensables.

Grado	Horas 25%	Horas 50%	Total
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0
4	3	4	7
5	3	4	7
6	3	4	7
7	3	4	7
8	9	6	15
9	9	6	15
10	10	9	19
11	13	10	23
12	15	13	28
13	15	20	35
14	20	30	50
15	30	35	65
16	30	50	80
17	40	60	100
18	40	120	160
19	0	0	0
20	0	0	0

### 9.9. Autorización de Horas Extras

Existen situaciones especiales en que independiente de lo trabajado realmente o autorizado, se requiere indicar una cantidad de horas extras fijas a calcular como trabajadas y por pagar. Para esta situación especial el sistema posee la “Actualización de Horas Extras” donde es posible indicar para un funcionario la cantidad de horas extras a contabilizar mensualmente.



La figura de arriba muestra la captura de horas extras al 25% y 50% de entrada directa con la opción “Actualización de Horas Extras”.

### 9.10. Asistencia por Rut

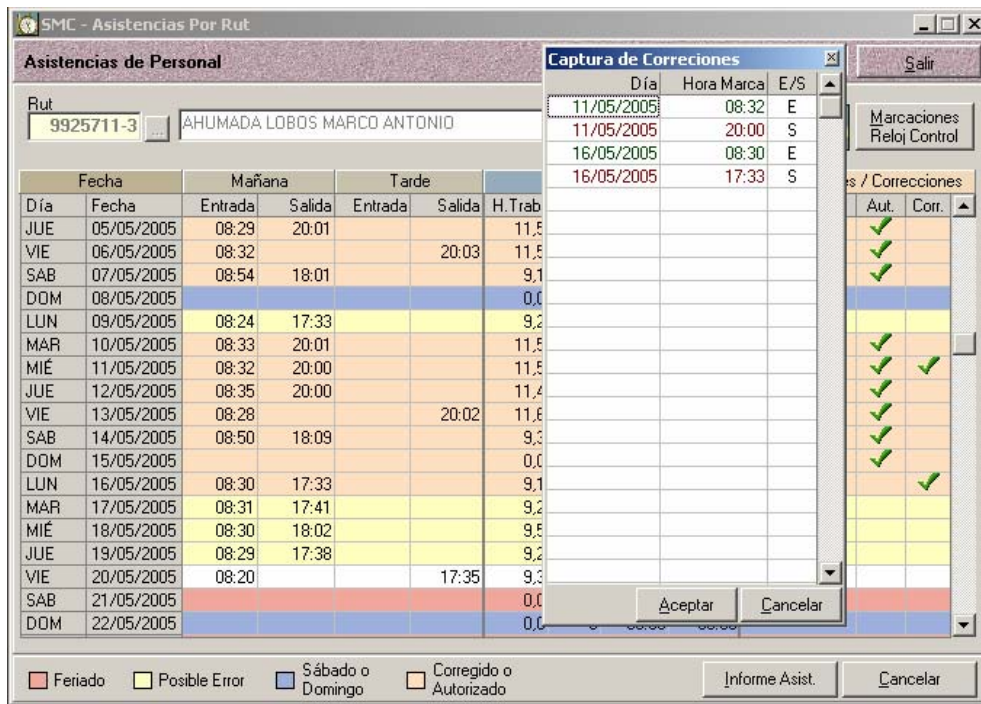
En esta opción el sistema permite verificar el cálculo de la asistencia de un funcionario.

Aquí se muestra la información de asistencia mensual, el horario al que está afecto el funcionario, la cantidad de horas trabajadas, cantidad de horas extras, atrasos, autorizaciones de inasistencia (por licencias médicas, días administrativos, vacaciones, etc.) y correcciones si existieran.

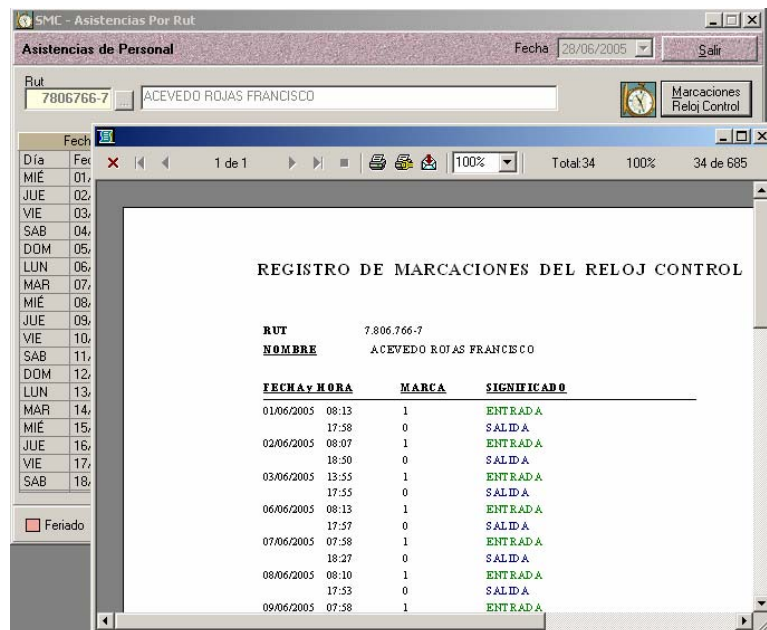
Fecha		Mañana		Tarde		Asistencia				Autorizaciones / Correcciones		
Día	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	H.Trab.	D.Atr.	H.Atras.	H.Extras	A.Autorizadas	Aut.	Corr.
MIE	01/06/2005	08:13			17:58	9,8	0	00:00	00:42			
JUE	02/06/2005	08:07			18:50	10,7	0	00:00	01:40			
YIE	03/06/2005	13:55			17:55	4,0	0	00:00	00:22	DIAS COMPEN		
SAB	04/06/2005					0,0	0	00:00	00:00			
DOM	05/06/2005					0,0	0	00:00	00:00			
LUN	06/06/2005	08:13			17:57	9,7	0	00:00	00:41			
MAR	07/06/2005	07:58			18:27	10,5	0	00:00	01:26			
MIE	08/06/2005	08:10			17:53	9,7	0	00:00	00:40			
JUE	09/06/2005	07:58			18:45	10,8	0	00:00	01:44			
YIE	10/06/2005	08:23			18:34	10,2	0	00:00	01:08			
SAB	11/06/2005					0,0	0	00:00	00:00			
DOM	12/06/2005					0,0	0	00:00	00:00			
LUN	13/06/2005	08:00			18:16	10,3	0	00:00	01:13			
MAR	14/06/2005	08:01			18:49	10,8	0	00:00	01:45			
MIE	15/06/2005	08:12			18:58	10,8	0	00:00	01:43			
JUE	16/06/2005	08:06			08:06	0,0	1	00:00	00:00			
YIE	17/06/2005	08:02			18:03	10,0	0	00:00	00:58			
SAB	18/06/2005					0,0	0	00:00	00:00			

Además diferencia con distintos colores los días feriados, sábados y domingo, correcciones y posibles errores de marcación (dos registros de entrada consecutivos, dos registros de salida o diferencias en la cantidad de marcaciones que indica el horario deberían existir.)

En esta misma opción es posible registrar las correcciones por errores en la marcación (funcionarios que no marcaron algún ingreso o salida), errores del reloj (registro dos entradas o dos salidas correlativas), etc. Para ello se debe hacer clic en la columna “Corr.” De esta forma el sistema nos propone una ventana donde se debe corregir la o las entradas y salidas del día que queremos corregir, tal y como lo muestra la imagen de abajo.



El hecho de que el sistema permita hacer correcciones no significa que la marcación original del reloj se pierda, esta información sigue estando presente y es posible revisarla a través del botón “marcaciones reloj control”. Al hacer clic en dicho botón el sistema muestra un informe con las marcaciones originales extraídas del reloj control para el mes actual.

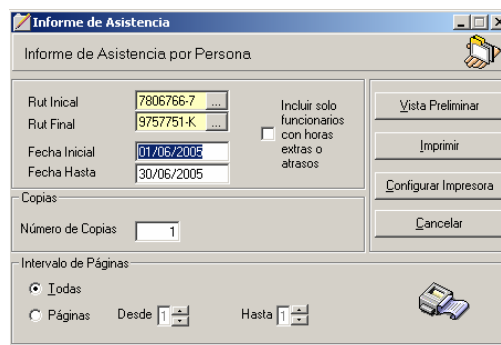


### 9.11. Informe de Asistencia

Otra característica de la opción **Asistencia Por Rut**, es el poder emitir un informe de la información que se está visualizando en pantalla (el calculo de asistencia para el funcionario). Para ello hay que hacer clic en el botón informe asistencia, *obteniendo con ello algo similar a la imagen de abajo.*

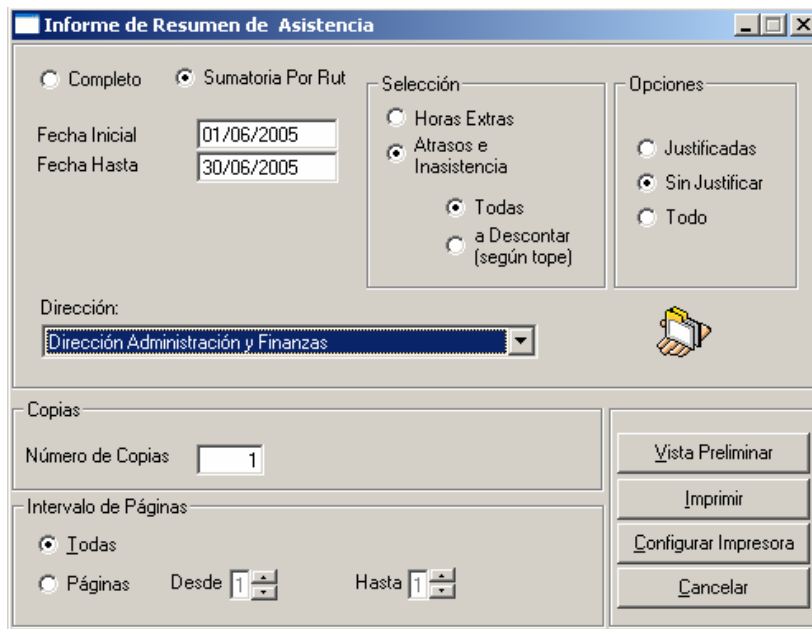
RUT: 7.806.766-7		HORARIO				ASISTENCIA				Hor. Trab.	Dias Inas.	Hor. Inas.	Hor. Extra	Justificacion
Codigo	Nombre	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde						
		Entr.	Salida	Entr.	Salida	Entr.	Salida	Entr.	Salida					
2 ACEVEDO ROJAS FRANCISCO														
MIÉ	01/06/2005	8:30		17:33	8:13			17:58		9.8		0.00	0.42	
JUE	02/06/2005	8:30		17:33	8:07			18:50		10.7		0.00	1.40	
VIÉ	03/06/2005	8:30		17:33	13:55			17:55		4.0		0.00	0.22	DIAS COMPEN 13-01-17:33
SAB	04/06/2005											0.00	0.00	
Total Semanal										24,5		0.00	2.44	
-----														
DOM	05/06/2005											0.00	0.00	
LUN	06/06/2005	8:30		17:33	8:13			17:57		9.7		0.00	0.41	
MAR	07/06/2005	8:30		17:33	7:58			18:27		10.5		0.00	1.26	
MIÉ	08/06/2005	8:30		17:33	8:10			17:53		9.7		0.00	0.40	
JUE	09/06/2005	8:30		17:33	7:58			18:45		10.8		0.00	1.44	
VIÉ	10/06/2005	8:30		17:33	8:23			18:34		10.2		0.00	1.08	
SAB	11/06/2005											0.00	0.00	
Total Semanal										50,9		0.00	5,99	
-----														
DOM	12/06/2005											0.00	0.00	
LUN	13/06/2005	8:30		17:33	8:00			18:16		10.3		0.00	1.13	
MAR	14/06/2005	8:30		17:33	8:01			18:49		10.8		0.00	1.45	
MIÉ	15/06/2005	8:30		17:33	8:12			18:58		10.8		0.00	1.43	

Este informe también se puede emitir en forma masiva a través de la opción “Informe de Asistencia” del menú de informes. Además permite filtrar funcionarios con horas extras o atrasos



## 9.12. Informe Resumen de Asistencia

Uno de los informes más usados es el de Resumen de Asistencia, en se pueden listar de forma resumida o en detalle los atrasos u horas extras de una Dirección para su verificación.



The screenshot shows a dialog box titled "Informe de Resumen de Asistencia". It has several sections for configuration:

- Selección:** Radio buttons for "Horas Extras", "Atrasos e Inasistencia" (selected), and "a Descontar (según tope)".
- Opciones:** Radio buttons for "Justificadas", "Sin Justificar" (selected), and "Todo".
- Fecha Inicial:** Text box containing "01/06/2005".
- Fecha Hasta:** Text box containing "30/06/2005".
- Dirección:** A dropdown menu currently showing "Dirección Administración y Finanzas".
- Copias:** A section with "Número de Copias" set to "1".
- Intervalo de Páginas:** Radio buttons for "Todas" (selected) and "Páginas". Below "Páginas" are "Desde" and "Hasta" spinners, both set to "1".
- Buttons:** "Vista Preliminar", "Imprimir", "Configurar Impresora", and "Cancelar" are located on the right side.

*La figura de arriba muestra la selección del informe de Resumen de asistencia y la de abajo uno de los posibles resultados, en este caso el resumen de atrasos e inasistencias.*

Vista Previa Informe de Resumen de Asistencia

1 de 1 100% Total:64 100% 64 de 64

I. MUNICIPALIDAD DE RANCA GUA Página 1 de 1  
28/06/2005

Depto. Rentas

**RESUMEN ATRASOS E INASISTENCIAS ( Periodo 01/06/2005 - 30/06/2005 )**

Rut	Nombre	Horas Atrasos	Días Inasistencia
<b>DIRECCIÓN:</b> Dirección Administración y Finanzas			
10.466.636-1	ACEVEDO ROJAS JOSÉ LUIS	0:00	21:0
9.757.751-K	ACUÑA ROJAS MARISOL	0:07	0:0
11.670.331-9	AEDO PALOMINOS IOVANA GLORIA	0:00	19:0
9.691.990-5	ALARCÓN FLORES BETTY PAULINA	0:06	3:0
7.655.898-1	ALARCÓN QUINTANILLA INES	0:15	3:0
10.090.823-9	ALBORNOZ VIERA CLAUDIA PATRICIA	0:00	3:0
7.554.196-1	ÁLVAREZ CORNEJO CINTIA	1:03	16:0
8.148.975-0	ARANEDA ROSALES JUAN GUILLERMO	0:00	3:0
10.598.275-5	ARAYA MEDINA ROBERTO ALEJANDRO	0:00	17:0
10.149.009-2	ARAYA NEGRET ROSA PATRICIA	0:06	0:0
6.905.945-7	BUSTAMANTE VERA GEORGINA FILOMENA	0:08	3:0
8.622.420-8	CABELLO NUÑEZ LUIS FERNANDO DEMETRIO	0:52	0:0
13.302.564-2	CABEZAS ACEVEDO PATRICIO	0:00	1:0
7.053.685-4	CAMILO BUSTAMANTE JUAN	0:00	16:0
6.969.508-6	CARRASCO GAJARDO MIGUEL	0:00	6:0
9.792.428-7	CARRASCO PAVEDA JORGE	0:42	1:0
10.830.883-4	CASTRO CARRASCO SANDRA ANDREA	0:00	3:0
5.592.474-0	CASTRO VALDIVIA HIPÓLITO	0:00	4:0
8.843.235-5	CASTRO ZÁRATE FRANCISCO ANTONIO	0:07	0:0
6.895.375-8	CELS GARAY DAVID	0:30	3:0
11.143.134-5	CERÓN BARRADORE MAGALY	5:38	4:0
11.577.805-0	CORTES VALENZUELA MARIANA FRIEDMANTA	0:00	2:0

Resumen de Horas Extras: otro de los informes más usados es el de Resumen de horas extras, el que permite apreciar la cantidad de horas trabajadas, horas autorizadas, horas a pagar y horas a compensar. La imagen de abajo muestra parte de este informe.

**I. MUNICIPALIDAD DE RANCA GUA**  
 Dep.to. Rentas

**Listado Resumen de Horas Extraordinarias**

rut	nombre	depto	htrab25	htrab50	hdec25	hdec50	haut25	haut50	htope25	htope50	hpag
9.757.751-K	ACUÑA ROJAS MARISOL	20000000	0:0	28:0	0:0	28:0	0:0	28:0	15:0	13:0	0
			<b>97:29</b>	<b>94:26</b>	<b>72:0</b>	<b>115:0</b>	<b>40:6</b>	<b>86:35</b>	<b>45:0</b>	<b>39:0</b>	<b>15</b>
11.670.331-9	AEDO PALOMINOS IOVANA GLORIA	10010000 10010300	0:0	0:0	0:0	12:0	0:0	0:0	30:0	35:0	0
			56:37	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	30:0	35:0	0
			<b>56:37</b>	<b>0:0</b>	<b>0:0</b>	<b>12:0</b>	<b>0:0</b>	<b>0:0</b>	<b>60:0</b>	<b>70:0</b>	<b>0</b>
11.888.992-4	AHUMADA LIRA ANDRÉS	18020000 20000000	66:26	48:19	12:0	39:0	12:1	25:44	13:0	10:0	1
			6:0	11:25	3:0	17:0	6:0	11:25	13:0	10:0	0
			<b>72:26</b>	<b>59:44</b>	<b>15:0</b>	<b>56:0</b>	<b>18:1</b>	<b>37:10</b>	<b>26:0</b>	<b>20:0</b>	<b>13</b>
9.925.711-3	AHUMADA LOBOS MARCO ANTONIO	14020000 16000000	36:16	60:40	61:0	97:0	16:25	59:48	40:0	120:0	16
			50:58	27:49	44:0	30:0	29:18	27:22	40:0	120:0	23
			<b>87:14</b>	<b>88:29</b>	<b>105:0</b>	<b>127:0</b>	<b>45:43</b>	<b>87:10</b>	<b>80:0</b>	<b>240:0</b>	<b>40</b>
9.691.990-5	ALARCÓN FLORES BETTY PAULINA	10030000 10050000	14:29	12:3	12:0	20:0	11:39	11:59	13:0	10:0	1
			108:24	82:0	48:0	32:0	45:23	29:58	13:0	10:0	1
			<b>122:53</b>	<b>94:3</b>	<b>60:0</b>	<b>52:0</b>	<b>57:2</b>	<b>41:57</b>	<b>26:0</b>	<b>20:0</b>	<b>13</b>
7.655.898-1	ALARCÓN QUINTANILLA INES	10050000	23:48	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	15:0	20:0	0
10.090.823-9	ALBORNOZ VIERA CLAUDIA PATRICIA	10060000 10060100	26:52	0:0	20:0	1:0	21:56	0:0	13:0	10:0	1
			47:35	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	13:0	10:0	0
			<b>74:27</b>	<b>0:0</b>	<b>20:0</b>	<b>1:0</b>	<b>21:56</b>	<b>0:0</b>	<b>26:0</b>	<b>20:0</b>	<b>13</b>
10.919.177-9	ALCAÍNO PÉREZ TERESA	10040000	200:25	132:37	297:0	197:0	193:31	130:41	20:0	30:0	2
4.531.664-5	ALCAYAGA HERRERA SERGIO	14000000 14020000	3:27	5:20	8:0	5:0	3:27	5:0	9:0	6:0	3
			27:543	164:15	14:0	53:0	14:9	35:46	9:0	6:0	5
			<b>279:10</b>	<b>169:35</b>	<b>22:0</b>	<b>58:0</b>	<b>17:36</b>	<b>40:46</b>	<b>18:0</b>	<b>12:0</b>	<b>9</b>
12.516.588-5	ALISTE GONZÁLEZ JAIME ANDRÉS	18000000 20000000	54:19	42:3	120:0	110:0	54:13	40:13	13:0	10:0	1
			47:58	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	13:0	10:0	0
			<b>102:16</b>	<b>42:3</b>	<b>120:0</b>	<b>110:0</b>	<b>54:13</b>	<b>40:13</b>	<b>26:0</b>	<b>20:0</b>	<b>1</b>