

MANUAL DE USUARIO FINAL

SISTEMA DE AUTOCONSULTA WEB
MÓDULO WEB DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.....	5
	1.- INGRESO AL SISTEMA.....	5
	2.- INICIO O HOME.....	6
	3.- INFORMACIÓN PERSONAL.....	8
	3.1. DATOS BASICOS.....	9
	3.2. VIDA FUNCIONARIA.....	10
	3.3. DETALLE RELOJ CONTROL.....	25
	3.4. SOLICITUDES.....	26
	3.5. SOLICITAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN.....	36
	4. CAMBIAR CONTRASEÑA.....	37
	5. DOCUMENTOS PUBLICADOS.....	37
	6. PREGUNTAS FRECUENTES.....	37

I. INTRODUCCION.

El desarrollo de los sistemas de recursos humanos o de personal y remuneraciones ha evolucionado a través del tiempo, desde sistemas solo operables por funcionarios pertenecientes al área administrativa relacionada, a sistemas de auto consulta vía web. Este cambio ha permitido entregar todo el potencial de herramientas como Internet a usuarios que desde cualquier PC instalado dentro de la institución, pueden acceder a una Intranet Personalizada, sin la necesidad de instalación de software específicos. Solo es necesario algún cliente de navegación o exploración web, los cuales están instalados por defecto en los computadores personales.

La Intranet Personalizada o sistema de auto consulta de datos personales y de remuneraciones, permite previo ingreso de RUT y contraseña, obtener datos personalizados del funcionario autenticado, solicitar vía formulario en pantalla días de feriado legal, días administrativos y similares. Los datos genéricos que se despliegan en la interfaz reconocen el sexo del funcionario, es decir, los datos que aparecen en pantalla y son genéricos, aparecen de acuerdo a si el funcionario es Hombre u Mujer. Además, al ser un sistema personalizado permite tener niveles de acceso, lo cual facilita el ingreso de usuarios administradores.

En lo referido a datos que el funcionario puede obtener y certificados que puede imprimir desde el sistema, se pueden indicar las siguientes opciones:

- Datos Básicos.
- Contrataciones.
- Feriados Legales.
- Permisos Administrativos.
- Horas Compensatorias.
- Licencias Médicas.
- Certificado de Antigüedad.
- Certificado de Renta de últimos tres meses.
- Liquidaciones de Sueldo.
- Certificado de Renta Anual.
- Años de Servicios Otras Instituciones.
- Evaluación de Desempeño.

- Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria.
- Medidas Disciplinarias.
- Capacitaciones.
- Detalle Reloj Control.
- Solicitar Cambios de Información.

En lo referido a formulario de solicitudes que el funcionario puede obtener, se pueden indicar las siguientes opciones:

- Feriados Legales.
- Permisos Administrativos Con Goce.
- Uso de Horas a Compensar.
- Justificación Horaria.
- Pago o Compensación de Horas Extras.
- Comisión de Servicio Nacional.
- Comisión de Servicio al Extranjero.

El presente manual está destinado a los funcionarios de la institución, como una herramienta de inducción en el acceso a la Intranet Personalizada.

II. FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

1.- INGRESO AL SISTEMA.

Para ingresar al módulo de recursos humanos, debe abrir el navegador de internet y dirigirse a la Intranet personalizada, donde aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the login interface for the HR module. At the top, there is a blue header with a white box on the left containing the text "Acceso Personalizado" and a red square followed by the text "MODULO DE RECURSOS HUMANOS". Below the header, there is a login form with the following elements:

- A key icon and the text "Acceso Personalizado Intranet. Ingrese su RUT y Contraseña.".
- A text input field labeled "RUT (Sin Puntos ni Guión):" containing the value "1111111-1". A yellow arrow with the number "1" points to this field.
- A password input field labeled "Contraseña:" containing seven dots. A yellow arrow with the number "2" points to this field.
- A blue button labeled "Entrar" with a hand cursor over it. A yellow arrow with the number "4" points to this button.
- A status message "Usted se está conectando desde el Equipo: ::1." with a yellow arrow and the number "3" pointing to it.

On the right side of the screenshot, there is a blurred image of a computer screen showing the word "Index" and a mouse cursor.

1. Para acceso personalizado, debe ingresar su RUT, ejemplo: 1111111-8.
2. Ingrese su contraseña. Si es el primer ingreso que realiza, esta consiste en los primeros cuatro dígitos del RUT. Esto debe cambiarlo posteriormente en la opción Cambiar Contraseña, de la Intranet Personalizada o Módulo de Recursos Humanos.
3. Como una forma de mantener niveles de seguridad en el acceso al Módulo de Recursos Humanos, para cada acceso se guarda la dirección IP del computador personal desde el cual se está accediendo, esto implica que se guarda registro de los ingresos al sistema.
4. Se debe presionar el botón de ingresar para validar el acceso al sistema.

2.- INICIO O HOME.

Una vez validado el ingreso mediante el uso de RUT y contraseña, se ingresa al área personalizada, mostrando un detalle como el siguiente:

The screenshot shows the 'MODULO DE RECURSOS HUMANOS' interface. At the top, a blue banner contains the title and a 'salir' button. Below the banner, the user is greeted with 'Bienvenido EDUARDO, estamos a 22-07-2008.' and a '> Inicio' link. A central message area contains a personalized welcome message and two links: 'Mis Datos' and 'Cambio de Contraseña'. To the left is a '2.- Menú Lateral.' with options: 'Inicio', 'Información Personal', 'Cambiar Contraseña', 'Documentos Publicados', and 'Preguntas Frecuentes'. To the right is a '3.- Calendario.' for July 2008. At the bottom, a '4.- Información Relevante.' section displays a table of general notices.

1.- Bienvenida.

2.- Menú Lateral.

3.- Calendario.

4.- Información Relevante.

5.- Salida del Sistema.

Bienvenido EDUARDO, estamos a 22-07-2008. salir

> Inicio

Estimado EDUARDO, ha ingresado a la Intranet Personalizada de Nombre Institucion. Su finalidad es entregar información personalizada para cada usuario.

A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

[Mis Datos](#)

Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de RRHH.

[Cambio de Contraseña](#)

Funcionalidad que permite cambiar la contraseña de entrada a la Intranet Personalizada.

Fecha	Avisos Generales
27/11/2007	Fecha de pago de Remuneraciones para el mes de Diciembre: Día 18

La imagen anterior muestra las siguientes secciones:

1. Bienvenida. Muestra el nombre del funcionario que está accediendo junto a la fecha de ingreso.
2. Menú Lateral. Muestra las opciones a las cuales se puede acceder en el Módulo de Recursos Humanos. Dentro de estas opciones está:
 - a. Inicio, permite volver en cualquier momento a la página principal del módulo.
 - b. Información Personal, que permite ver los datos personales, emitir certificados y realizar solicitudes en línea.

- c. Cambiar contraseña, opción que permite cambiar la contraseña actual. Se recomienda que está sea modificada cada tres meses como una forma de resguardo de privacidad.
 - d. Documentos Publicados, que da acceso a documentación relevante de la institución.
 - e. Preguntas frecuentes, opción que entrega información relevante, en la modalidad de preguntas y respuestas.
 - f. Sistemas de información, opción a la cual tienen acceso aquellos funcionarios con privilegios para ingresar a sistemas que estén dentro del Módulo de Recursos Humanos.
3. Calendario. Esta sección permite manejar el día de consulta para los avisos generales, cumpleaños y onomásticos. Es decir, la información que se desplegará en la sección 4, depende de la selección que se haga en esta sección.
4. Información relevante. En esta sección aparecerá la siguiente información:
- a. Avisos generales.
 - b. Cumpleaños.
 - c. Onomásticos.
5. Salida del sistema. Opción que está disponible desde cualquier parte del Módulo de Recursos Humanos, y que permite terminar la sesión en la cual se está trabajando. De esta manera el funcionario puede salir en forma segura de las secciones que está revisando.

3.- INFORMACIÓN PERSONAL.

La información personal consiste en una sección en la cual el funcionario puede revisar la información con la cual cuenta la institución acerca de él. Además, permite obtener certificados en línea, revisar el detalle del reloj control, realizar solicitudes variadas y solicitar cambios en la información que se tiene en el Módulo de Recursos Humanos y que es atingente al funcionario que la está usando. Se puede ver la siguiente imagen:

Bienvenido EDUARDO, estamos a 22-07-2008. salir 

> Inicio > Información Personal

Información Personal 

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes

1  [Datos Básicos](#)

2  [Hoja de Vida](#)

- [Contrataciones](#)
- [Feriados Legales](#)
- [Permisos Administrativos](#)
- [Horas Compensatorias](#)
- [Licencias Medicas](#)
- [Certificado de Antiquedad](#)
- [Certificado de Renta de últimos tres meses](#)
- [Liquidaciones de Sueldo](#)
- [Certificado de Renta Anual](#)
- [Años de Servicios Otras Instituciones](#)
- [Evaluación de Desempeño](#)
- [Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria](#)
- [Medidas Disciplinarias](#)
- [Capacitaciones](#)

3  [Detalle Reloj Control](#)


4  [Solicitudes](#)

5  [Solicitar Cambios de Información](#)


Listado de Opciones de Información Personal

3.1. DATOS BASICOS.


Sección que muestra la información básica con que cuenta la institución acerca del funcionario. Esta se muestra en la mencionada sección del Módulo de Recursos Humanos de la siguiente forma:

Bienvenido EDUARDO, estamos a 22-07-2008. salir 


> Inicio > Información Personal > Datos Básicos

Información Personal 

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes

1 

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Fecha de Nacimiento	
Estado Civil	
Escolaridad	
Profesión	
Teléfono	
E-Mail	
Grado Actual	
Calidad Jurídica	
Oficina	
Fecha de Ingreso	
Estamento (Escalafón)	
Plan de Salud	
AFP	

2 

Esta sección cuenta con dos zonas, la primera que muestra la fotografía del funcionario y la segunda que muestra los datos con que la institución cuenta de él.

3.2. VIDA FUNCIONARIA.

Esta sección cuenta con información relevante del funcionario. Y le permite además, solicitar algunos certificados. Cada una de estas opciones permite enviar a imprimir, lo cual abre una nueva ventana solo con los datos que componen la sección, permitiendo generar impresión amigable.

Vida Funcionaria está compuesta por las siguientes secciones:

- a. Contrataciones.
- b. Feriados Legales.
- c. Permisos Administrativos.
- d. Horas Compensatorias.
- e. Licencias Médicas.
- f. Certificado de Antigüedad.
- g. Certificado de Renta de últimos tres meses.
- h. Liquidaciones de Sueldo.
- i. Certificado de Renta Anual.
- j. Años de Servicios Otras Instituciones.
- k. Evaluación de Desempeño.
- l. Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria.
- m. Medidas Disciplinarias.
- n. Capacitaciones.

Estas secciones se detallan a continuación.

a.- Contrataciones.

Esta sección muestra un listado con todas las contrataciones que ha tenido el funcionario en la institución, indicando las fechas de inicio y término, la calidad jurídica, el grado y el centro de costo al cual pertenece. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008. salir

> Inicio > Información Personal > Información Contratos

Información de Contratos

Estimada, si los datos de la Vida Funcionaria aquí registrados se encuentran desactualizados, por favor enviar una Solicitud de Cambio INDICANDO EXPRESAMENTE LA INFORMACIÓN A CORREGIR.

FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CALIDAD JURIDICA	GRADO	CENTRO DE COSTO
01/06/200		CONTRATA		

Imprimir

La imagen muestra:

1. Listado con los detalles de las contrataciones del funcionario en la institución.
2. Opción de impresión, que al hacer click levanta una nueva ventana con una opción amigable de impresión, lo cual puede verse en la siguiente imagen:

Información de Contratos

Estimada, si los datos de la Vida Funcionaria aquí registrados se encuentran desactualizados, por favor enviar una Solicitud de Cambio INDICANDO EXPRESAMENTE LA INFORMACIÓN A CORREGIR.

FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CALIDAD JURIDICA	GRADO
01/06/2003		CONTRATA	

El formato de la impresión anterior es similar para todas las secciones relacionadas. Las cuales tienen esta alternativa de impresión amigable.

b.- Feriados Legales.

El módulo personalizado de Recursos Humanos permite obtener la información referida al estado de los días de Feriado Legal con que cuenta el funcionario que está realizando la consulta. El formato como se muestra la información citada, se muestra en la siguiente imagen.

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008. salir

> Inicio > Información Personal > Feriados Legales

Feriados Legales

Estimada _____, a continuación presentamos un resumen de sus Feriados Legales.

Imprimir **3**

Resumen días de Feriado legal				
Días por Derecho	Días acumul. año anterior	Días acumul. año anterior	Días ocupados	Días disponibles
15	10		20	5

Detalle días Feriados ocupados			
Días Solicitados	Fecha Inicio	Fecha Término	Nº Res.
1	28-09-2007	28-09-2007	
2	20-11-2007	21-11-2007	
20	07-01-2008	01-02-2008	

La imagen anterior detalla lo siguiente:

1. Resumen de Feriados Legales. Área de información que señala un resumen de este ítem, considerando los días por derecho con que cuenta el funcionario en un año calendario, los días acumulados del año anterior, los días ocupados en el año en curso y finalmente, el total de días disponibles.
2. Detalle de Feriados Legales. Este listado muestra cada una de las peticiones de días de feriados aprobados y tomados por el funcionario. Con esta información se construye parte del punto anterior.
3. Finalmente, esta información puede ser impresa en forma amigable mediante un clic al ícono de impresora o al texto "Imprimir".

c.- Permisos Administrativos.

Al igual que en punto anterior sobre los Feriados Legales (o vacaciones), el módulo personalizado de Recursos Humanos permite obtener la información referida al estado de los días de Permisos Administrativos con que cuenta el funcionario que está realizando la consulta. El formato como se muestra la información citada, se muestra en la siguiente imagen.

> Inicio > Información Personal > Permisos Administrativos

Permisos Administrativos

Estimada [Nombre], a continuación presentamos un resumen de sus permisos Administrativos.

Imprimir 3

Resumen días Permisos Administrativos		
Días legales por año	Días ocupados	Días disponibles
6	0	6

Detalle días Permisos Administrativos ocupados			
Días Solicitados	Inicio Permiso	Fin Permiso	N° Res.
1	28-05-2007	28-05-2007	
1	03-07-2007	03-07-2007	
1	26-07-2007	26-07-2007	
Tarde	28-11-2007	28-11-2007	

Se detalla lo siguiente:

1. Resumen de días Permisos Administrativos. Área de información que señala un resumen de este ítem, considerando los días legales del año en curso, los días ocupados en el año en curso y finalmente, el total de días disponibles.
2. Detalle de Permisos Administrativos ocupados. Este listado muestra cada una de las peticiones de días de permisos administrativos, sean medio día o más, y tomados por el funcionario. Con esta información se construye parte del punto anterior.
3. Finalmente, esta información puede ser impresa en forma amigable mediante un clic al ícono de impresora o al texto "Imprimir".

d.- Horas Compensatorias.

Esta opción permite que el funcionario pueda acceder a su estado en cuanto a horas compensatorias, siendo una especie de cartola electrónica de este tipo de horas.

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008. salir

> Inicio > Información Personal > Horas Compensatorias

Horas Compensatorias

Estimada , a continuación presentamos un resumen de sus horas Compensatorias.

1.- Resumen de Horas Compensatorias.

Imprimir 3

Resumen Horas Compensatorias

Horas de Permiso Compensatorio de Horas Extra

Fecha Res.	Fecha Venc.	Horas Comp.	Horas Ocupadas	Saldo
01/11/2007	01/11/2009	65:00	01:00	64:00

Horas de Permiso Compensatorio de Capacitación

Fecha Res.	Fecha Venc.	Horas Comp.	Horas Ocupadas	Saldo
15/11/2007	15/11/2009	29:00	00:00	29:00

Detalle Horas Compensatorias Ocupadas

Inicio Permiso	Solicitados	Período	Nº Res.
30-11-2007 17:30:00	01:00	Hora	

2.- Detalle de Horas Compensatorias.

La imagen precedente detalla lo siguiente:

1. Resumen de Horas Compensatorias. Resumen que se refiere a las horas compensables correspondientes a horas extras y de capacitación..
2. Detalle de Horas Compensatorias ocupadas. Este listado muestra cada una de las oportunidades en que se han usado horas compensatorias.
3. Finalmente, esta información puede ser impresa en forma amigable mediante un clic al ícono de impresora o al texto "Imprimir".

e.- Licencias Médicas.

Sección que permite obtener un historial de licencias médicas ingresadas al sistema y pertenecientes al funcionario que hace la consulta.

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008. salir

> Inicio > Información Personal > Licencias Médicas

Licencias Médicas

Estimada , a continuación presentamos un Detalle de Licencias Médicas.

Imprimir 2

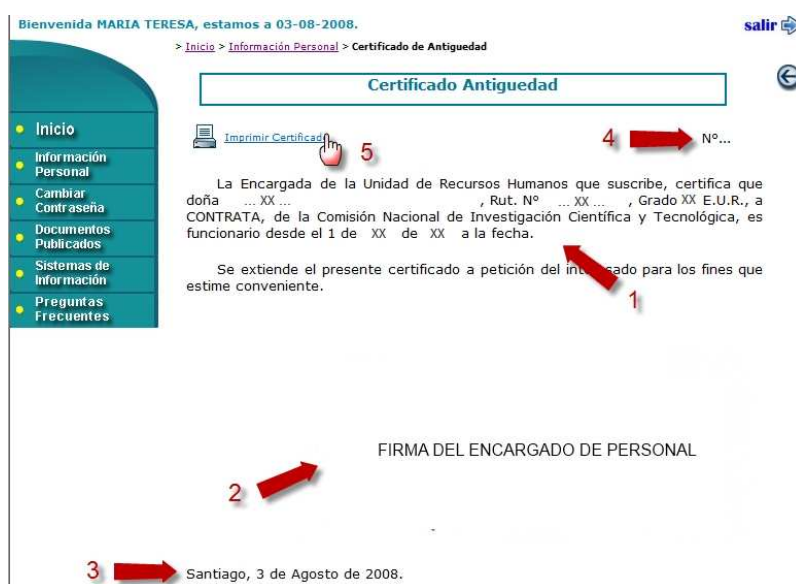
Nº Licencia	Fecha Emisión	Nº Res.	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Term.
	01-11-2007		(1) ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO	01-11-2007	18-11-2007

1. Detalle de Licencias Médicas. Listado que muestra las licencias tomadas por el funcionario en su permanencia en la institución.
2. Esta información puede ser impresa en forma amigable.

f.- Certificado de Antigüedad.

Una de las grandes potencialidades y facilitadores que debe tener la tecnología aplicada es de ahorrar tiempo al usuario que lo usa, entregar eficiencia y eficacia en términos de información. Por esta razón y acorde a los tiempos, el Módulo de Recursos Humanos permite la obtención de certificados en línea, vía sistema, para los funcionarios, permitiendo que estos generen sus propios certificados sin la necesidad de solicitarlos al área de recursos humanos de la institución.

El certificado de antigüedad rescata la información del funcionario y la presenta en formato necesario para que este lo ocupe para trámites en que se solicite. Al ingresar a esta área aparece un despliegue como el siguiente:



La imagen precedente muestra lo siguiente:

1. Se muestra la información que contendrá el certificado, en la cual se detalla el nombre, rut, grado, calidad jurídica y la fecha de ingreso del funcionario a la institución.
2. Para una mejor comprensión del certificado, en esta parte aparecerá la firma digitalizada del (la) encargado (a) de Recursos Humanos y timbre de la unidad.
3. Al pié del certificado se indica la fecha de su generación.
4. Inicialmente el número del certificado no aparece, solo cuando se envía a imprimir.
5. Al enviar a imprimir el certificado, este se formatea en un "tipo certificado", es decir, el despliegue que se muestra en la imagen sirve para verificar los datos, y al enviar a imprimir se genera en propiedad el certificado con su número de certificado de antigüedad.

g.- Certificado de Renta de últimos tres meses.

Al igual que el certificado de Antigüedad mostrado en la sección precedente, el Módulo de Recursos Humanos permite la obtención de certificados de renta de los últimos tres meses, es decir, un certificado que indica el total de haberes del funcionario en los últimos tres meses en que se han liquidado sueldos, esto permite que los usuarios generen sus propios certificados sin la necesidad de solicitarlos al área de recursos humanos de la institución.

El certificado de renta de los últimos tres meses rescata la información del funcionario y la presenta en formato necesario para que este lo ocupe para trámites en que se solicite. Al ingresar a esta área aparece un despliegue como el siguiente:

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008. salir

> Inicio > Información Personal > Certificado de Renta

Certificado de Renta de últimos 3 meses

Imprimir Certificado 6 5 → Nº...

La Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que suscribe, certifica que doña ... XX ... , Rut. Nº ... XX ... , Grado XX E.U.R., a CONTRATA, de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, es funcionario desde el 1 de XX de XX a la fecha.

Se certifica además, que en los últimos tres meses percibió la siguiente renta:

Mes	Total Haberes
Enero - 2008	\$ 1.000.000
Febrero - 2008	\$ 1.000.000
(*) Marzo - 2008	\$ 1.300.000

(*) En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año se cancela la Asignación de Modernización de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 19.553.

Se extiende le presente certificado a petición de la interesada para los fines que estime conveniente.

3 → FIRMA DEL ENCARGADO DE PERSONAL

4 → Santiago, 3 de Agosto de 2008.

La imagen precedente muestra lo siguiente:

1. Se muestra la información que contendrá el certificado, en la cual se detalla el nombre, rut, grado, calidad jurídica, fecha de ingreso del funcionario a la institución y total haberes de los últimos tres meses. Se indican además los meses en que se recibe el bono de modernización.
2. Para una mejor comprensión del certificado, se adjunta la firma digitalizada del (la) encargado (a) de Recursos Humanos y timbre de la unidad.
3. Al pié del certificado se indica la fecha de su generación.
4. Inicialmente el número del certificado no aparece, solo cuando se envía a imprimir.
5. Al enviar a imprimir el certificado, este se formatea en un "tipo certificado", es decir, el despliegue que se muestra en la imagen sirve para verificar los datos, y al enviar a imprimir se genera en propiedad el certificado con su número de certificado de renta de los últimos tres meses.

h.- Liquidaciones de Sueldo.

Un tipo de información comúnmente solicitado para diversos trámites, son las colillas de sueldos o liquidaciones de sueldos. Papeles que muestran el detalle de la remuneración mensual, dividida en haberes, descuentos y totales a pagar.

Para que un sistema de auto consulta de recursos humanos cumpla con su función en forma óptima, es necesaria la entrega del detalle en línea de las remuneraciones mensuales, sean sueldos o liquidaciones de bono de modernización.

La liquidación de sueldo que entrega el Módulo de Recursos Humanos tiene el siguiente esquema que se muestra en la imagen.

Inicio
Información Personal
Cambiar Contraseña
Documentos Publicados
Sistemas de Información
Preguntas Frecuentes

Año: 2007
 Mes: Septiembre
 Liquidación: SUELDO

Nombre
 Cedula de Identidad
 Tipo de Contrato: CONTRATA
 Fecha de Ingreso
 Cargo

Centro Costo
 N° Cargas Familiares
 Bienes Familiares
 Grado

HABERES		DESCUENTOS	
Descripción	Valor	Descripción	Valor
SUELDO BASE		AFP CUPRUM	
D.L. 3.501 ART 2º INCR. 13,05		Ahorro Voluntario AFP	
LEY 19185 ART. 19		BANMEDICA	
ASIGNACION ANTIGUEDAD		BANMEDICA Adicional	
LEY 19185 ART 18		BIENESTAR APORTE	
LEY 18566/86		Impuesto	
LEY 18675/87 ART. 10		ASFUNCO	
BONO ESPECIAL		ASFUNCO (Tope de descuentos excedido)	
AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS		ASFUNCO CREDITO	
COMPONENTE BASE			
DESEMPEÑO COLECTIVO			
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
TOTAL HABERES		TOTAL DESCUENTOS	
Inst. Previsional		Inst. Salud	
% Total A.F.P.		Plan:	
A Pagar		A Pagar	
APV			
APV 2			
Ahorro Voluntario			
Total Imponible	Total Tributable	Impuesto	Días Trabajados
			LIQUIDO A PAGO

SON:
 CERTIFICO QUE HE RECIBIDO DE LA COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA RUT 61.000.000-0, A MI ENTERA SATISFACCION EL MONTO INDICADO EN LA PRESENTE LIQUIDACION Y NO TENGO CARGO NI COBRO POSTERIOR QUE HACER.

FIRMA FUNCIONARIO

La imagen precedente muestra lo siguiente:

- Para revisar una liquidación de sueldo, primero se debe seleccionar el año que se requiere consultar, el mes en específico, y la liquidación de sueldo a ver. Recordamos que en los meses de pago de modernización o bono de modernización, en el último ítem de "liquidación" aparecerán dos opciones, uno para la liquidación mensual y otro para el bono de modernización. Pero basta seleccionar uno de ellos para que salga consolidada la información.
- Esta área de la liquidación de sueldo muestra los datos generales del funcionario en la institución.
- En esta área se detallan los haberes y descuentos de la liquidación en consulta.
- Muestra los totales de la liquidación, Total Imponible, Total Tributable, Impuesto, Días Trabajados y Liquidado a Pago.
- Para una mejor comprensión del certificado, se adjunta la firma digitalizada del (la) encargado (a) de Recursos Humanos y timbre de la unidad. Además, se adjunta la opción que el funcionario posterior a impresión de la liquidación la firme, de acuerdo se requiera para ciertos trámites.
- Al enviar a imprimir la liquidación de sueldo se formatea en un "tipo liquidación", es decir, el despliegue que se muestra en la imagen sirve para verificar los datos, y al enviar a imprimir se genera en propiedad la liquidación de sueldo.

i.- Certificado de Renta Anual.

Junto a los certificados mencionados en los puntos f y g precedentes, se puede obtener el certificado de Renta Anual, de acuerdo a la imagen siguiente.

MODULO DE RECURSOS HUMANOS

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008.

> Inicio > Información Personal > Certificado de Rentas

Certificado de Rentas Año 2007

Año:

La durante el año 2007, se le han pagado las rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuestos que se señalan: R.U.T.: en su calidad de empleado dependiente,

certifica que

1

2

3

4

Período	Sueldo, Jubilación o Pensión Bruta	Cotización Previsional o Cargo del Trabajador	Renta Imponible Afecta a Impto. Único de 2º Cat.	Impuesto Retenido Único	Mayor Retención de Impto. Solicitada Art. 88 L.T.R.	Renta Total Exenta y/o no Gravada	Rebaja por Zonas Extremas	Factor	Renta Afecta al Impto. Único de 2º Cat. Act.	Mayor Ret. de Impto. Solicitada Act.	Renta Total Exenta y/o no Gravada Act.	Rebaja Zonas Extremas Act.
Enero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totales												

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de los dispuesto en la resolución Ex. 6509 del SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de Diciembre de 1993, y sus modificaciones posteriores.

Santiago, Marzo 2008.

La imagen precedente muestra lo siguiente:

1. Para revisar el certificado de rentas, primero se debe seleccionar el año que se requiere consultar. Al modificar el año en este seleccionar, el certificado cambia automáticamente.
2. Detalle de las rentas anualizadas.
3. Para una mejor comprensión del certificado, se adjunta la firma digitalizada del (la) encargado (a) de Recursos Humanos y timbre de la unidad.
4. Al enviar a imprimir la liquidación de sueldo se formatea en un "tipo liquidación", es decir, el despliegue que se muestra en la imagen sirve para verificar los datos, y al enviar a imprimir se genera en propiedad el certificado obviando la información relacionada la Intranet.

j.- Años de Servicios Otras Instituciones.

El Módulo de Recursos Humanos tiene la opción de visualizar el listado o registro de trabajos anteriores. Datos con los cuales cuenta el área de Recursos Humanos, y se muestran como la imagen de continuación:

Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008. salir

> Inicio > Información Personal > Años de Servicios Otras Instituciones

Años de Servicios Otras Instituciones

Estimada , a continuación presentamos un resumen de los años de Servicios en otras Instituciones.

1.- Listado de trabajos anteriores.

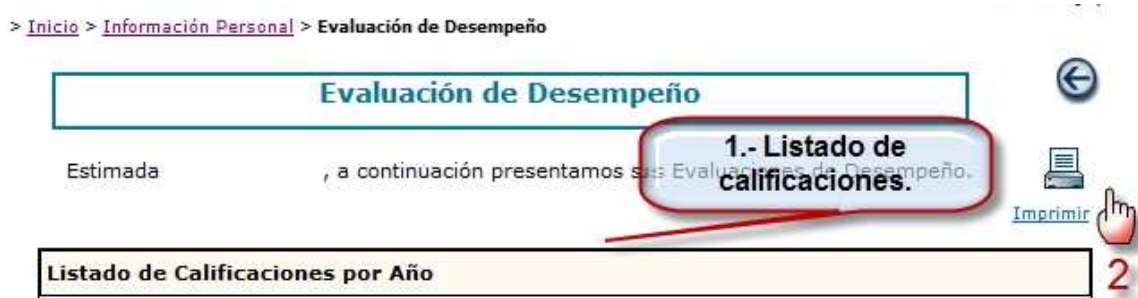
Años Servicios Otras Instituciones		
Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Empleador
10/01/2000	31/05/2003	EMPRESA PRIVADA

2

1. Listado de Años de Servicio en otras Instituciones. Listado que muestra los trabajos anteriores y las fechas de inicio y término de estos.
2. Esta información puede ser impresa en forma amigable.

k.- Evaluación de Desempeño.

Esta opción muestra un listado de las calificaciones por año del funcionario que está realizando la consulta, como se muestra en la imagen de continuación:



1. Listado de Calificaciones por Año.
2. Esta información puede ser impresa en forma amigable.

I.- Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria.

El Módulo de Recursos Humanos permite ver las anotaciones de Mérito y las anotaciones de Demérito del funcionario que está realizando la consulta. Esto se puede ver en la siguiente imagen:

> Inicio > Información Personal > Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria

Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria

Estimada _____, a continuación presentamos un resumen de sus Anotaciones de Merito y Demerito.

1.- Anotaciones de mérito.

Listado de Anotaciones de Meritos

No tiene Anotaciones de Merito Registradas

2.- Anotaciones de demérito.

Listado de Anotaciones de Demeritos

No tiene Anotaciones de Demerito Registradas

Imprimir 3

1. Anotaciones de Mérito. Listado que muestra estas anotaciones de la vida funcionaria del usuario que está autenticado en el Módulo de Recursos Humanos.
2. Anotaciones de Demérito. Listado de anotaciones del funcionario que conllevan demérito en su carrera funcionaria.
3. Esta información puede ser impresa en forma amigable.

m.- Medidas Disciplinarias.

Opción que muestra las medidas disciplinarias asociadas al funcionario.

> Inicio > Información Personal > Medidas Disciplinarias

Medidas Disciplinarias

Estimada [Nombre], a continuación presentamos en resumen las Medidas Disciplinarias.

1.- Listado de Medidas Disciplinarias.

Listado de Medidas Disciplinarias

No tiene Medidas Disciplinarias Registradas

Imprimir 2

1. Medidas disciplinarias.
2. Esta información puede ser impresa en forma amigable.

n.- Capacitaciones.

El Módulo de Recursos humanos permite ver el listado de capacitaciones que el funcionario ha realizado en su carrera funcionaria. Con este objetivo se ha implementado esta opción y se visualiza de la siguiente forma.

> Inicio > Información Personal > Información Capacitaciones

Información Capacitaciones

Estimada [Nombre], si los datos de las Capacitaciones aquí registrados se encuentran desactualizados, por favor enviar una Solicitud de Cambio INDICANDO EXPRESAMENTE LA INFORMACIÓN A CORREGIR.

1.- Listado de Capacitaciones

No Tiene Registrada Información.

Imprimir 2

En la imagen anterior el funcionario de prueba no tiene capacitaciones ingresadas.

1. Listado de capacitaciones realizadas.
2. Esta información puede ser impresa en forma amigable.

3.3. DETALLE RELOJ CONTROL.

El Módulo de Recursos Humanos, permite a los usuarios que deban marcar las entradas y salidas, ver sus marcas de acuerdo al mes que se seleccione. Esto habilita al funcionario a visualizar cuando lo desee sus registros de horarios que posteriormente pasarán como datos a remuneraciones.

> Inicio > Información Personal > Detalle Reloj Control

Detalle Reloj Control por Funcionario

FUNCIONARIO: 1

Año: 2007 Mes: Julio 2

Horario

Total Dias Atraso	Total Atraso	Total Horas Extras	Total Salidas Anticipada	Total Horas Extras 25	Total Horas Extras 50
0	00:00				

Nº Día	Día Semana	H. Entrada	Atraso	Obs. Entrada	H. Salida	Obs. Salida	H. Extras	Horas	Horas 25
1	MARTES								
2	MIERCOLES								
3	JUEVES								
4	VIERNES								
5	SABADO								
6	DOMINGO								
7	LUNES								
8	MARTES								
9	MIERCOLES								
10	JUEVES								
11	VIERNES								
12	SABADO								
13	DOMINGO								
14	LUNES								
15	MARTES								
16	MIERCOLES								
17	JUEVES								
18	VIERNES								
19	SABADO								
20	DOMINGO								
21	LUNES								

La imagen anterior muestra:

1. El nombre del funcionario.
2. Filtro de búsqueda. Este debe ser definido para ver el detalle mensual del reloj control.
3. Cuadro resumen del mes seleccionado.
4. Detalle de las marcas de entrada y salida para el mes seleccionado.

3.4. SOLICITUDES.

El Módulo de Recursos Humanos, permite realizar una serie de solicitudes en línea, entre ellas, Feriados Legales, Permisos Administrativos con goce de remuneraciones, Uso de horas a compensar, Justificación Horaria, Pago o compensación de horas extras, Comisión de servicio nacional y Comisión de servicio al extranjero. Esto de acuerdo a la siguiente imagen.

The screenshot shows a web interface for the 'Solicitudes' module. At the top, it says 'Bienvenida MARIA TERESA, estamos a 03-08-2008.' and 'salir' with a right arrow icon. Below this is a breadcrumb trail: '> Inicio > Información Personal > Solicitudes'. On the left is a vertical menu with items: Inicio, Información Personal, Cambiar Contraseña, Documentos Publicados, Sistemas de Información, Preguntas Frecuentes. The main content area is titled 'Solicitudes' and contains three filter dropdowns: 'Año:' (Todos), 'Mes:' (Todos), and 'Tipo Solicitud:' (Todos los Tipos). Below the filters are two sections: 'Administración Solicitudes' and 'Solicitudes', both displaying 'No tiene Solicitudes Registradas'. A list of available online requests is shown at the bottom, including 'Solicitud de Feriados', 'Solicitud de Permisos Administrativos Con Goce', 'Solicitud de Uso de Horas a Compensar', 'Solicitud de Justificación Horaria', 'Solicitud de Pago o Compensación de Horas Extras', 'Solicitud de Comisión de Servicio Nacional', and 'Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero'. Three callout boxes with red borders and arrows point to specific elements: '1.- Filtro de búsqueda de solicitudes realizadas.' points to the filter dropdowns; '2.- Listado de solicitudes realizadas.' points to the 'Administración Solicitudes' section; and '3.- Solicitudes disponibles en línea.' points to the list of available requests.

a.- Feriados Legales.

Una de las solicitudes más comunes realizadas por los funcionarios y que el área de Recursos Humanos debe tramitar son las peticiones de vacaciones o feriados legales y las peticiones de días administrativos. Para el primer caso de ha habilitado la opción de solicitud en línea a través del Módulo de Recursos Humanos, como se muestra en la siguiente imagen:

> Inicio > Información Personal > Solicitudes > Formulario de Solicitud de Feriados

Formulario de Solicitud de Feriado Legal

Estimada _____, a continuación presentamos el resumen de sus días feriados. Esta información es necesaria para la Solicitud de Feriado.
Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.

Resumen días de Feriado legal				
Días por Derecho	Días acumul. año anterior	Días acumul. año anterior	Días ocupados	Días disponibles

● Solicitar Feriados

Días a Solicitar:

Fecha Desde: 02-06-2008

Fecha Hasta: 06-06-2008

Enviar a : (Jefe)

La imagen precedente muestra:

1. Resumen de días de feriado legal. Muestra un consolidado con la información o saldo de días de feriado.
2. Datos a ingresar. Area en la cual se deben ingresar los datos necesarios para solicitar el feriado legal:
 - a. Cantidad días a solicitar.
 - b. Fecha desde la cual se debe contar la solicitud de permiso.
 - c. Fecha hasta la cual se debe contar la solicitud de permiso.
3. Botón que permite visualizar los datos que saldrán en la solicitud de feriado legal.
4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la solicitud, se puede realizar una sola vez.

b.- Permisos Administrativos Con Goce.

Junto a la solicitud de feriado legal mostrada en el punto anterior, el Módulo de Recursos Humanos incorpora las peticiones de días administrativos, como se muestra en la siguiente imagen:

> Inicio > Información Personal > Solicitudes > Solicitud Permisos Administrativos

Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo

Estimada , a continuación presentamos el resumen de sus Permisos Administrativos y la información necesaria para la Solicitud de Permiso Administrativo. **Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.**

1.- Resumen de días administrativos.

Resumen días administrativos		
Días legales por año	Días ocupados	Días disponibles
6	0	6

2.- Datos a ingresar.

Solicitar Permiso Adm.

Razones del Permiso:

Días a Solicitar: 0 Días

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Enviar a: (Jefe)

La imagen precedente muestra lo siguiente:

1. Resumen de días de permisos administrativos. Muestra un consolidado con la información o saldo de días administrativos del año en curso.
2. Datos a ingresar. Area en la cual se deben ingresar los datos necesarios para solicitar el permiso administrativo:
 - a. Razones de Permiso, ej: "Trámites Personales".
 - b. Cantidad días a solicitar. Opciones que puedes ir desde 0 días al total del saldo anual. Si es que se desea solicitar media mañana o media tarde, se debe indicar 0 y al lado derecho donde dice días se debe colocar la opción deseada.

- c. Fecha desde la cual se debe contar la solicitud de permiso.
 - d. Fecha hasta la cual se debe contar la solicitud de permiso.
3. Botón que permite visualizar los datos que saldrán en la solicitud de permisos.
 4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
 5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la solicitud, se puede realizar una sola vez.

c.- Uso de Horas a Compensar.

El Módulo de Recursos Humanos permite realizar por el sistema las solicitudes de horas compensatorias, para lo cual se visualiza un formulario como el de la siguiente imagen.

> Inicio > Información Personal > Solicitudes > Formulario de Solicitud de uso de Horas a Compensar

Formulario de Solicitud de uso de Horas a Compensar

Estimada _____, a continuación presentamos el resumen de Horas a Compensar y la información necesaria para la Solicitud de Uso de Horas a Compensar. **Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.**

1.- Resumen de horas compensatorias.

Resumen Horas Compensatorias				
Horas de Permiso Compensatorio de Horas Extra				
Fecha Res.	Fecha Venc.	Horas Comp.	Horas Ocupadas	Saldo

Horas de Permiso Compensatorio de Capacitación				
Fecha Res.	Fecha Venc.	Horas Comp.	Horas Ocupadas	Saldo

2.- Datos a ingresar.

Origen Hora: Horas Extras

A Solicitar: 11 Días

Fecha Desde: [Calendar Icon]

Fecha Hasta: [Calendar Icon]

Ver Formulario

Enviar a: (Jefe)

Guardar Enviar

La imagen precedente muestra lo siguiente:

1. Resumen de horas compensatorias.
 - a. Saldo de horas relacionadas con horas extras realizadas por el funcionario.
 - b. Saldo de horas relacionadas con horas de capacitación realizadas por el funcionario.
2. Datos a ingresar. Área en la cual se deben ingresar los datos necesarios para solicitar el uso de horas compensatorias:
 - a. Origen de la hora. Sean horas extras o horas de capacitación.
 - b. Cantidad a solicitar, que puede ser en horas o días según corresponda
 - c. Fecha desde la cual se debe contar la solicitud de uso de horas.
 - d. Fecha hasta la cual se debe contar la solicitud de uso de horas.
3. Botón que permite visualizar los datos que saldrán en la solicitud.
4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la solicitud, se puede realizar una sola vez. Si se está seguro de la solicitud se debe presionar el botón enviar solamente.

d.- Justificación Horaria.

Esta opción permite el ingreso por parte del funcionario de los motivos por los cuales necesita justificar un horario de entrada o salida, como se muestra a continuación.

> Inicio > Información Personal > Solicitudes > Formulario de Solicitud de Justificación Horaria

Solicitud de Justificación Horaria

Estimada [Nombre], a continuación debe ingresar la información necesaria para la Solicitud de Justificación Horaria., tales como: reuniones, talleres, seminarios y visitas dentro de la Región Metropolitana.
Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.

1.- Datos a ingresar.

Fecha Justificación: [Date Picker] Entrada [Dropdown]

Motivo: [Text Area]

Ver Formulario [Button]

2

... XX ... Grado EUS: X, ocupa el cargo de ... XX ...
... XX ... en el Escalafón PROFESIONAL (2). Solicita la justificación Horaria del día / / por el siguiente motivo.

Enviar a: (Jefe) [Dropdown]

4

Guardar [Button] Enviar [Button]

5 5

1. Datos a ingresar. Área en la cual se deben ingresar los datos necesarios para realizar la justificación:
 - a. Fecha de justificación. Día en el cual se desea hacer la justificación.
 - b. Indicar si se justifica la entrada, salida o el día entero
 - c. Motivo de la justificación.
2. Botón que permite visualizar los datos que saldrán en la justificación.
4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la solicitud, se puede realizar una sola vez. Si se está seguro de la solicitud se debe presionar el botón enviar solamente.

e.- Pago o Compensación de Horas Extras.

Esta sección permite que el funcionario solicite pago o compensación de horas extras.

> [Inicio](#) > [Información Personal](#) > [Solicitudes](#) > [Solicitud de Pago o Compensación de Horas Extras](#)

Solicitud de Pago o Compensación de Horas Extras

Estimada _____, a continuación debe ingresar la información necesaria para la Solicitud del pago o compensación de Horas Extras.

Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.

1.- Datos a ingresar.

Año Hora Extra:	--Seleccionar--
Mes Hora Extra:	
Horas al 25%:	
Horas al 50%:	
Justificación Hora Extra: (Indicar Motivo, Fecha y horas a compensar o pagar)	
<input type="button" value="Ver Formulario"/>	

2

Enviar a : (Jefe) 4

5 5

1. Datos a ingresar. Área en la cual se deben ingresar los datos necesarios para realizar la solicitud.
 - a. Seleccionar el año y mes de donde se quiere rescatar las horas extras que indica el reloj control.

- b. En el motivo completar los más claro y detallado posible las fechas y motivos de las horas extras para que estas puedan ser aprobadas por el jefe.
2. Botón que permite visualizar los datos que saldrán en la solicitud.
4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la solicitud, se puede realizar una sola vez. Si se está seguro de la solicitud se debe presionar el botón enviar solamente.

f.- Comisión de Servicio Nacional.

Esta solicitud en línea permite enviar las comisiones de servicio nacionales que se realicen en la institución.

> Inicio > Información Personal > Solicitudes > Formulario de Solicitud de Comisión

Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario

Estimada ROMINA FABIOLA, a continuación de ingresar toda la información necesaria para la Solicitud de Comisión de Servicio.
Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.

Nombre Completo	Romina		
Rut			
Cargo	ENCARGADO DE GESTIÓN		
Centro Costo	DIVISION		
Calidad Jurídica	CONTRATA		
Grado	10		
Ciudad de Destino			
Fecha Desde	<input type="text"/>	Hora	0 : 0
Fecha Hasta	<input type="text"/>	Hora	0 : 0
Motivo Viaje			

Financiamiento	Cargo del Servicio (Indicar Centro de Costo)	Cargo otra institución (Indicar Nombre)
Alimentación	(1003) DIVISION CORPORATIV	
Alojamiento	(1003) DIVISION CORPORATIV	

Adjuntar Antecedentes (Itinerario, carta de Invitación, etc.)

Antecedentes

Observaciones

Completar sólo si hace uso de vehículo

Vehículo	Patente	Bencina	Peaje
Ninguno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enviar a : (Jefe)

1. Datos a ingresar. Área en la cual se deben ingresar los datos necesarios para realizar la solicitud.
 - a. Ciudad de destino, fechas del cometido, hora de salida, hora de llegada y motivo.
 - b. En el financiamiento se debe indicar si el cargo será contra el centro costo respectivo o es de otra institución externa.
 - c. Si se requiere de vehículo, se debe indicar el tipo de vehículo, patente y monto en bencina y peaje.
4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la

solicitud, se puede realizar una sola vez. Si se está seguro de la solicitud se debe presionar el botón enviar solamente.

g.- Comisión de Servicio al Extranjero.

Esta solicitud en línea permite enviar las comisiones de servicio al extranjero que se realicen en la institución.

Estimada ROMINA FABIOLA, a continuación debe ingresar toda la información necesaria para la Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero.
Puede Guardar todas las veces que quiera la Solicitud, pero la puede Enviar una sola vez para ser procesada por su Jefe Directo.

Nombre Completo	Romina		
Rut			
Cargo	ENCARGADO DE		
Calidad Jurídica	CONTRATA		
País de Destino	<input type="text"/>		
Ciudad de Destino	<input type="text"/>		
Fecha Desde	<input type="text"/>	Hora	0 : 0
Fecha Hasta	<input type="text"/>	Hora	0 : 0
Motivo del Viaje	<input type="text"/>		
Razones del Viaje	<input type="text"/> <small>Indicar las razones específicas que hacen necesaria la participación de la Institución</small>		
Financiamiento Pasajes	<input type="text"/> <small>Indicar que institución financia y adjuntar carta de compromiso</small>		
Financiamiento Viático	<input type="text"/> <small>Indicar que institución financia y adjuntar carta de compromiso</small>		
Adjuntar Antecedentes (Itinerario, carta de Invitación, etc.)			
Antecedentes	<input type="text"/>		Examinar...

Enviar a : (Jefe)  4

5 5

1. Datos a ingresar. Área en la cual se deben ingresar los datos necesarios para realizar la solicitud.
4. Aquí se debe seleccionar el jefe o subrogante a quien se le enviara la solicitud.
5. Botón guardar. Permite guardar la solicitud que se desea realizar. Este proceso lo puede realizar las veces que estime conveniente. El Botón enviar se envía la

solicitud, se puede realizar una sola vez. Si se está seguro de la solicitud se debe presionar el botón enviar solamente.

3.5. SOLICITAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN.

Ante la eventualidad que el funcionario detecte información faltante o errónea, el Módulo de Recursos Humanos permite solicitar la incorporación o cambio de la información atingente. Esto se muestra a continuación.

> Inicio > Información Personal > Crear y Editar Cambios

Crear y Editar Cambio de Datos

Cambio	Respuesta
Solicita cambio de dirección a la siguiente	

Ingresar Nuevo

Solicitar Cambio de Información

Estado:

Ingresar

Los cambios de datos se solicitan según imagen precedente, de acuerdo a lo siguiente:

1. Listado de cambios solicitados.
2. Ingreso de Nuevo Cambio.
3. Campo en el cual se debe explicitar el cambio que se desea realizar y pedir a Recursos Humanos.
4. Botón que guarda los la información escrita en el punto 3.

4. CAMBIAR CONTRASEÑA.

Siendo el Módulo de Recursos Humanos, un sistema en línea y personalizado, permite al funcionario el cambio de su contraseña de ingreso, lo cual se muestra en la imagen de continuación.

> [Inicio](#) > Cambio de Password



Cambio de Contraseña

Digite su Contraseña Actual:

Digite su Nueva Contraseña:

Re-digite su Nueva Contraseña:

Puede incluir Letras y Números con un máximo de 10 caracteres.

**Campos a completar
para cambio de
contraseña.**

Para cambiar la contraseña se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se debe digitar la actual contraseña o "Antigua" en el primer campo.
- En los dos campos posteriores se debe ingresar la nueva contraseña.
- Presionar el botón Cambiar.
- Si los datos ingresados están correctos, el cambio se produce y puede comenzar a usar la nueva contraseña de acceso al Módulo de Recursos Humanos.

5. DOCUMENTOS PUBLICADOS.

Esta sección permite visualizar documentación de interés para los funcionarios de la institución.

6. PREGUNTAS FRECUENTES.

Esta sección permite visualizar en formato de preguntas y respuestas, ciertas dudas relacionadas que el funcionario podría tener.