Procedimiento:
Gestión de Solicitudes GESDEP
"Feriado Legal"

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación		N/A	N/A
Revisión	**Técnica**	Encargada Sección Administración de Personas Profesional Sección Administración de Personas Encargada Unidad de Personal	Carolina Aguilera Espinoza Claudia Jara Araneda Lorena Farías Torrealba
	Normativa	N/A	N/A
	Regional	N/A	N/A
	Editorial	N/A	N/A
	Jurídica	N/A	N/A
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Adriana Gaete Somarriva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	13-04-2020	Versión inicial

Contenido

1. OBJETIVO 4
2. ALCALCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO 5
4.1. Login 5
4.2. Solicitudes 6
4.2.1. “Bandeja de Solicitudes” 6
4.2.2. Buscar solicitudes 8
4.2.2.1. Crear nueva solicitud 9
4.2.2.2. Seleccionar tipo solicitud 9
4.2.2.3. Identificar funcionario 10
4.2.2.4. Crear solicitud “Feriado Legal” 12
4.2.3. Ver solicitud 14
4.2.4. Editar solicitud 16
4.2.5. Visar solicitud 16
4.2.5.1. Visación desde la solicitud 17
4.2.5.2. Visación desde la “Bandeja de Solicitudes” 19
4.2.5.3. Rechazar solicitud 20
4.2.5.4. Rechazo desde la solicitud 20
4.2.5.5. Rechazo desde la “Bandeja de Solicitudes” 22
4.2.6. Anular solicitud 24
4.2.6.1. Anular desde la solicitud 25
4.2.6.2. Anular desde la “Bandeja de Solicitudes” 26
5. ANEXOS 29
5.1. Estados de solicitudes 29

1. OBJETIVO

El presente manual de procedimiento tiene por objetivo entregar las orientaciones y los lineamientos de uso del sistema de Gestión y Desarrollo de Personas (GESDEP), para todos los/as funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. En el actual documento, la solicitud específica a abordar es el "Feriado Legal".

2. ALCALCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los/as funcionarios/as del Servicio, tanto de las Direcciones Regionales como de la Dirección Nacional, que tengan acceso al sistema de Gestión y Desarrollo de Personas (GESDEP), para la tramitación de los distintos derechos funcionarios establecidos en D.F.L. Nº 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

3. RESPONSABILIDADES

- Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
- Directores/as Regionales.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Sección Administración de Personas.
- Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Oficinas de Personal.

4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO

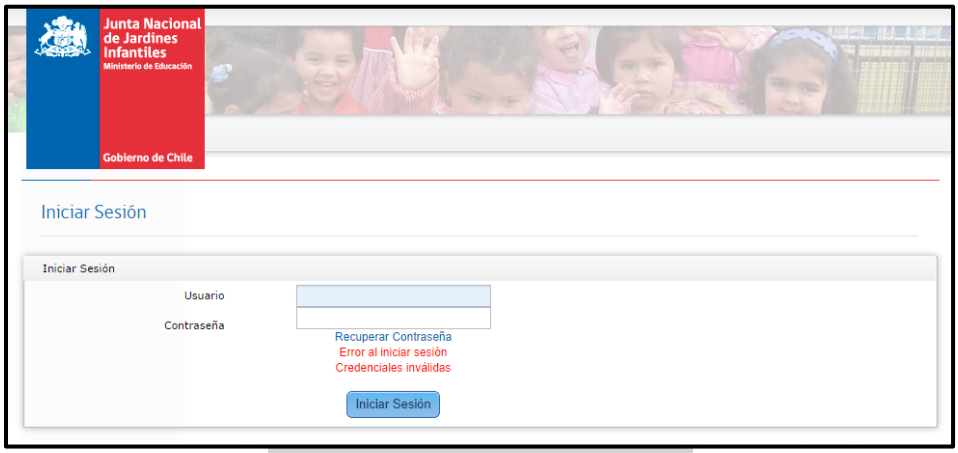
4.1. Login

Pantalla de Ingreso al sistema.

El usuario debe ingresar a la aplicación web mediante el usuario y contraseña proporcionados. El usuario corresponde al Run del funcionario/a sin puntos ni digito verificador, y la clave corresponde a la entregada por el Sistema o la clave creada por el usuario (8 caracteres).

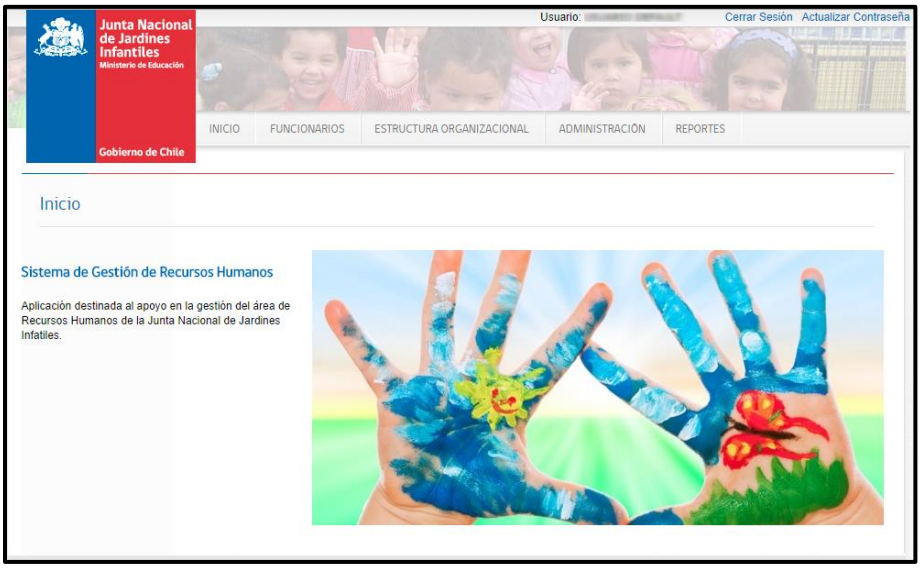
Al presionar el botón “Iniciar Sesión”, el sistema debe validar que los datos ingresados sean correctos. En caso que usuario / contraseña no sean válidos, el sistema alertará al usuario mediante una notificación en la interfaz.

El usuario a ingresar los datos de manera incorrecta, GESDEP arrojara la siguiente imagen:



Alerta de error al ingresar datos

Al ingresar correctamente los datos, el sistema presentará la siguiente interfaz:



Pantalla Inicio

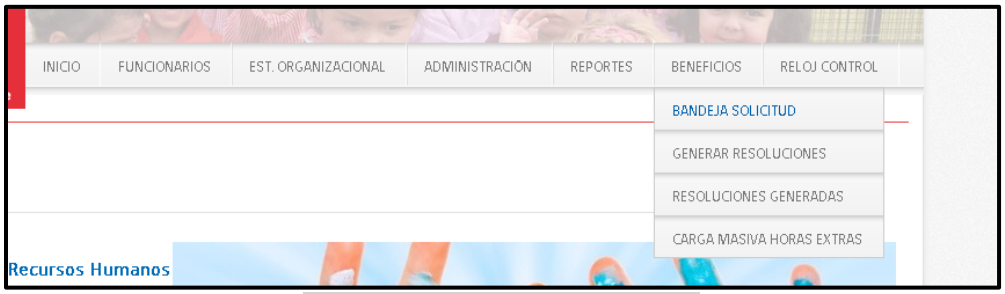
Las opciones de menú a visualizar, dependerán del perfil asignado a cada usuario.

4.2. Solicitudes

4.2.1. “Bandeja de Solicitudes”

En la bandeja de solicitudes se visualizan todas las solicitudes que le correspondan al usuario, según el perfilamiento que posea su ROL.

Para acceder a la bandeja de solicitudes, debe desplegar la opción del menú “Beneficios” y luego seleccionar “Bandeja de solicitud”, como se muestra a continuación:

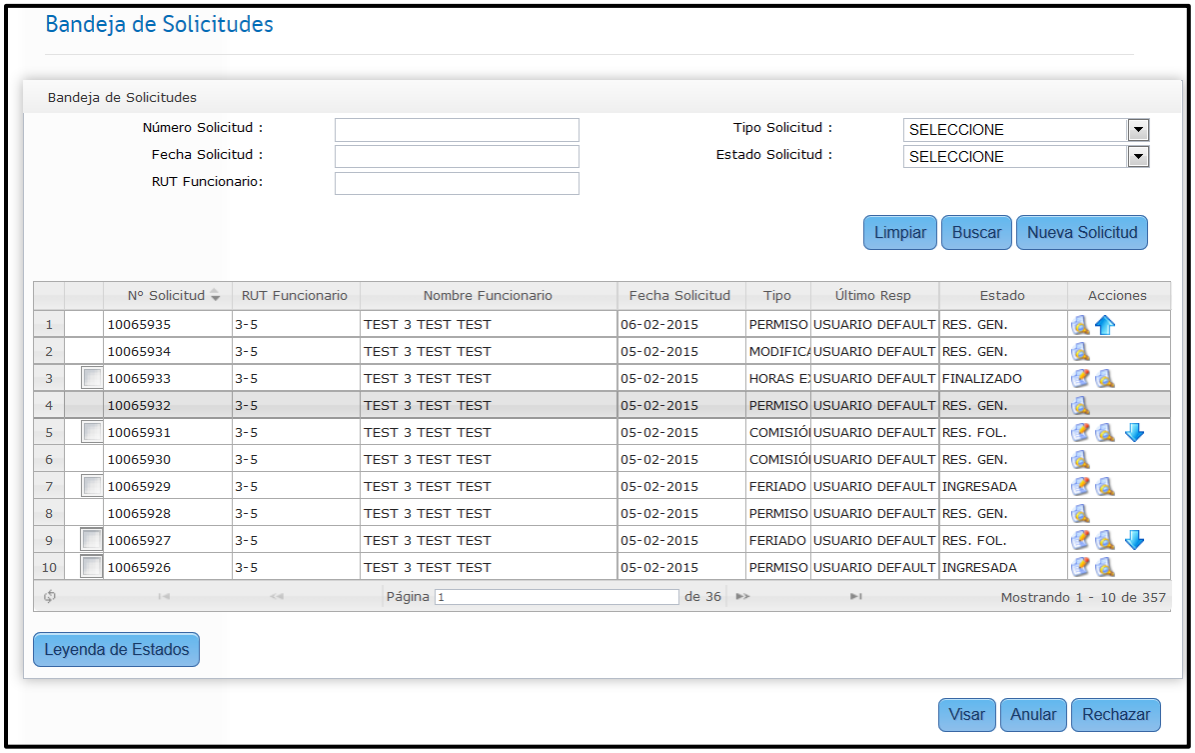


Menú de Bandeja de Solicitud

La bandeja de solicitudes nos permite realizar las siguientes operaciones:

- Buscar solicitudes: Permite realizar una búsqueda con filtros específicos.
- Crear nuevas solicitudes: Permite crear solicitudes.
- Visar solicitudes: Permite visar (autorizar) solicitudes, según el perfilamiento del ROL que posea el usuario logueado.
- Anular solicitudes: Anula solicitudes, según el perfilamiento del ROL que posea el usuario logueado.
- Rechazar solicitudes: Rechaza solicitudes, según el perfilamiento del ROL que posea el usuario logueado.
- Visualizar leyenda de estados: Ventana de ayuda con la definición de cada estado de las solicitudes con su respectiva sigla.

A continuación una imagen de la "Bandeja de solicitudes":



Bandeja de Solicitudes

4.2.2. Buscar solicitudes

Para buscar una solicitud, se debe ingresar a la bandeja de solicitudes. Una vez en la bandeja podemos realizar la búsqueda mediante 5 filtros distintos, los cuales son los siguientes:

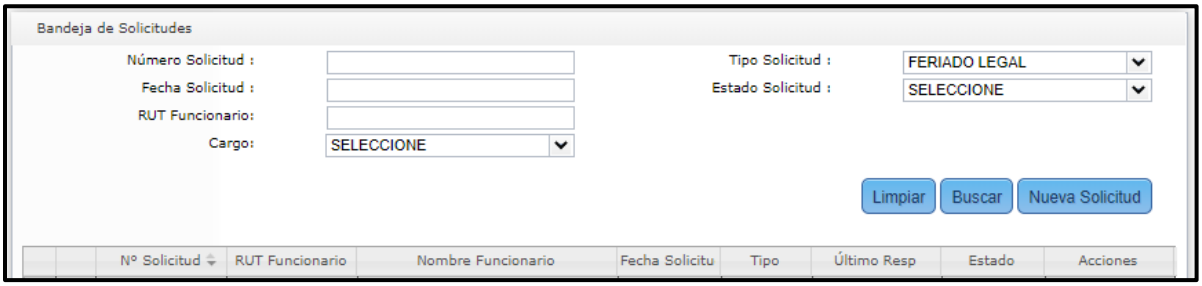
- Número Solicitud: Identificador único de las solicitudes.
- RUT Funcionario: Rut asociado a la solicitud.
- Nombre Funcionario: funcionario que ingresa la solicitud correspondiente.
- Fecha Solicitud: Fecha en la cual se generó la solicitud.
- Tipo Solicitud: Tipo de solicitud que se desea buscar.
- Estado Solicitud: Estado que se encuentra la solicitud.

A continuación una imagen de la bandeja de solicitud, con los filtros de búsqueda:

Filtros de la bandeja de solicitudes

Cabe destacar que ningún filtro es obligatorio, por lo cual la bandeja de solicitud al no tener ningún filtro ingresado desplegará todas las solicitudes que se le permita visualizar al usuario logueado.

Una vez que se ingresan filtros de búsqueda se debe presionar el botón "Buscar". A continuación un ejemplo de una búsqueda con el filtro de tipo de solicitud:



Búsqueda en bandeja de solicitudes

4.2.2.1. Crear nueva solicitud
4.2.2.2. Seleccionar tipo solicitud

Para crear una nueva solicitud, debemos ingresar a la bandeja de solicitudes y presionar el botón “Nueva solicitud”, como se muestra a continuación:

Botón nueva solicitud

Se desplegará una ventana solicitando seleccionar el tipo de solicitud que se desea crear. A continuación una imagen de la ventana mencionada anteriormente:

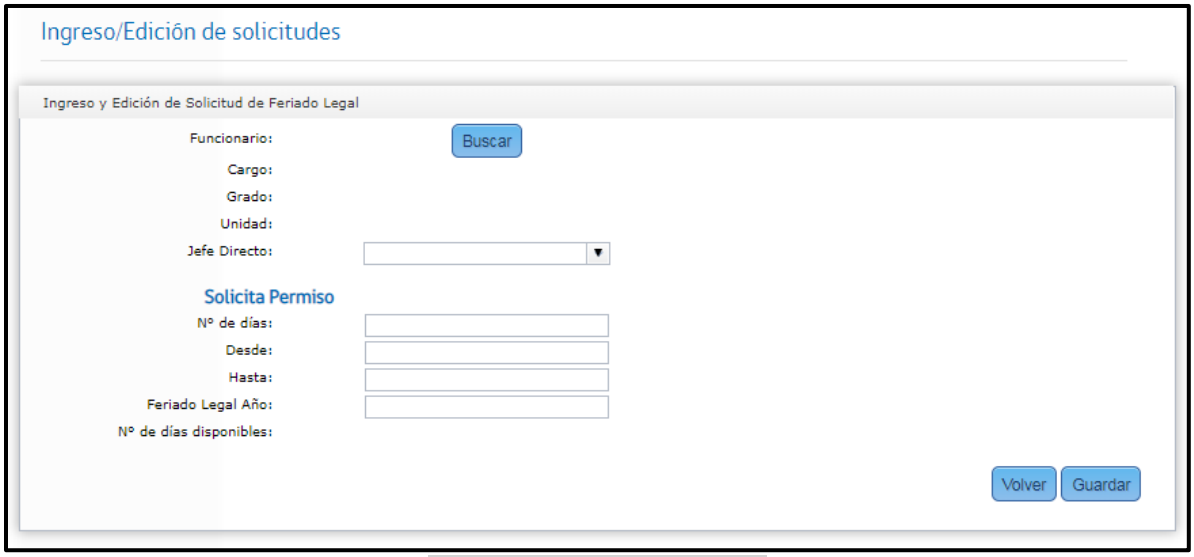
Nueva Solicitud

Una vez que se selecciona el tipo de solicitud a crear, se debe presionar el botón “Nueva Solicitud”. En caso contrario presionar “Cancelar”.

Botón Nueva solicitud

Una vez que se presiona el botón “Nueva solicitud”, se desplegará el formulario de ingreso de la solicitud seleccionada. En caso de que el usuario presione el botón “Cancelar”, el sistema cierra la ventana y mantiene al usuario en la interfaz correspondiente a bandeja de solicitudes, no se realiza el registro de una nueva solicitud.

En nuestro ejemplo se visualizará el formulario de ingreso de solicitud de tipo “Feriado Legal”, como se muestra en la siguiente imagen:



Solicitud de Feriado Legal

El contenido de cada formulario, así como los campos requeridos para la creación de permisos, dependerá de cada tipo de solicitud y se explica en detalle en las secciones posteriores.

4.2.2.3. Identificar funcionario

Para todas las solicitudes, cualquiera sea el tipo seleccionado en el punto anterior, se debe identificar claramente al funcionario que requiere hacer uso de dicho permiso. Para cumplir esto, el sistema presenta 2 comportamientos:

Identificación automática de funcionario

Para todo funcionario que no posea el atributo de poder crear las solicitudes de otros funcionarios, el sistema debe identificar, a través de la sesión de usuario conectado, los datos requeridos de la solicitud (nombre, cargo, grado, unidad), también propondrá el listado de jefe directo que puede ser seleccionado desde esa opción.

Selección de funcionario

Para los funcionarios cuyo cargo y rol les permita crear solicitudes de permisos en nombre de otros funcionarios, se desplegará la opción “Buscar” en el formulario.

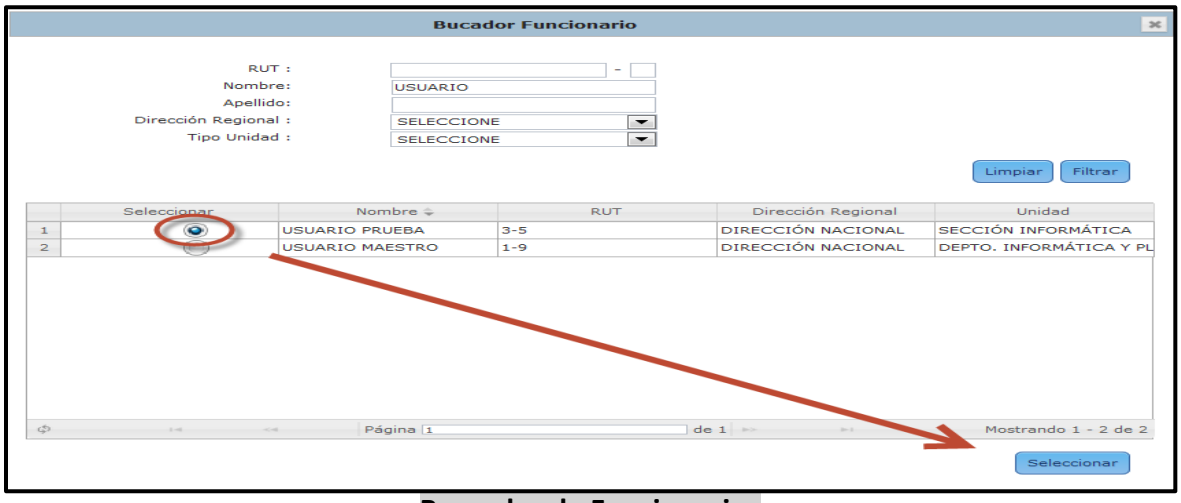
Al realizar esta acción, se desplegará una nueva ventana con los siguientes filtros de búsqueda:

- RUT: Rut del funcionario.
- Nombre: Nombre del funcionario.
- Apellido: Apellido paterno o materno del funcionario.
- Dirección Regional: Dirección a la cual pertenece el funcionario buscado.
- Tipo Unidad: Tipo de unidad en la cual desempeña funciones el funcionario.

Además de los campos de filtros se encuentran los siguientes botones:

- Limpiar: Limpia los filtros ingresados.
- Filtrar: Realiza la búsqueda según los filtros ingresados.
- Seleccionar: Una vez seleccionado el funcionario, mediante la opción seleccionar de la tabla con los resultados, este botón nos regresa al formulario con el funcionario seleccionado.

A continuación un ejemplo de selección de un funcionario:



Buscador de Funcionarios

Para todos los tipos de solicitudes, una vez ingresados los campos obligatorios, se debe presionar el botón "Guardar" situado en la parte inferior derecha de la solicitud. Una vez presionado el botón nuestra nueva solicitud estará creada si cumple con todas las validaciones.

4.2.2.4. Crear solicitud "Feriado Legal"

Para crear este tipo de solicitud, primero debe seguir los pasos vistos en la sección de "Creación de solicitud" y seleccionar el tipo de solicitud "Feriado Legal". Una vez dentro del formulario tendremos los siguientes campos:

- Funcionario: Es el funcionario asociado a la solicitud.
- Cargo: Cargo que posee el funcionario al momento de la creación de la solicitud.
- Grado: Grado que posee el funcionario al momento de la creación de la solicitud.
- Unidad: Unidad en la cual desempeña labores el funcionario asociado a la solicitud.
- Jefe directo: Es quien debe autorizar la solicitud.
- N° de días: Número de día a solicitar.
- Desde: Fecha que se inicia el feriado legal.
- Hasta: Fecha que termina el feriado legal.
- Feriado Legal Año: Año en que será utilizado el feriado legal.
- N° de días disponibles: Número de días disponibles de feriado legal del funcionario.

Además el formulario posee los siguientes botones:

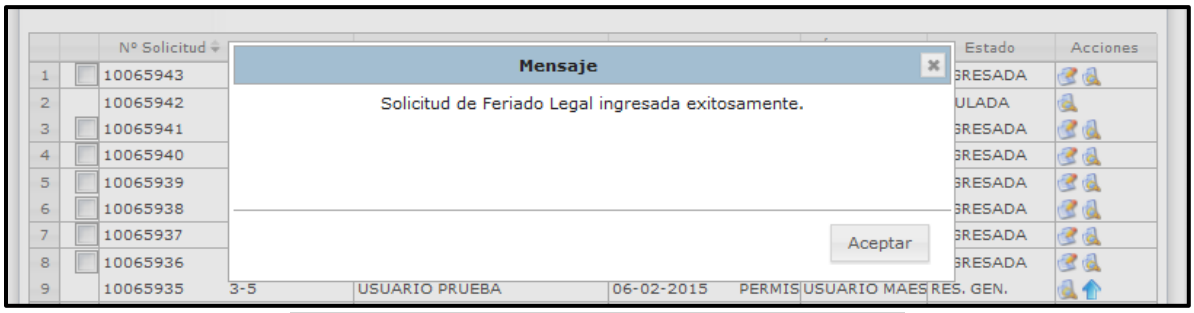
- Buscar: Según el perfilamiento del ROL del usuario, el usuario podrá visualizar o no este botón. En caso que el botón es desplegado, el usuario podrá seleccionar al funcionario a quien se requiere crear una solicitud. En caso que el botón no esté disponible la solicitud, será creada asociada al funcionario que esta logueado en la aplicación.
- Volver: Vuelve a la bandeja de solicitudes, sin guardar cambios
- Guardar: Guarda la solicitud

Una vez seleccionado el funcionario como se señala en la sección "Crear nueva solicitud", se debe continuar completando los campos de la solicitud.

Una vez que se ingresan todos los campos requeridos, se debe presionar el botón "Guardar".

Guardar Solicitud de Feriado Legal

Si los campos no cumplen con sus validaciones la aplicación indicará que campos no están correctamente ingresados, de lo contrario volverá a la bandeja de solicitudes con un mensaje de éxito, como se muestra a continuación:



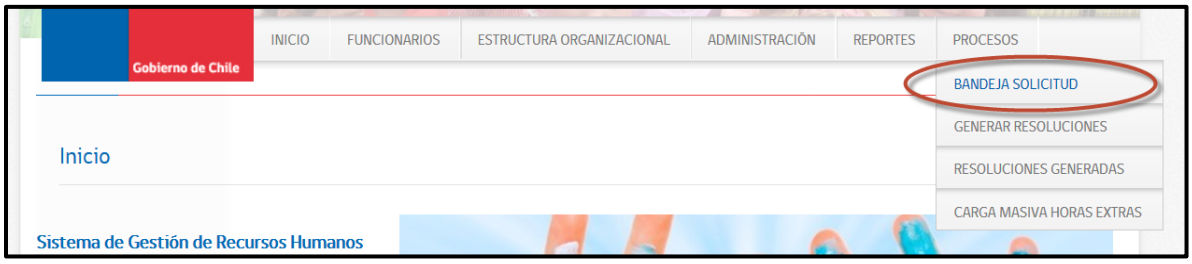
Mensaje de éxito de Solicitud de Feriado Legal

4.2.3. Ver solicitud

Todas las solicitudes del sistema poseen la opción de ser visualizadas sin edición. Además de poder visualizar la solicitud, se dispone de los siguientes botones con las siguientes acciones cada uno:

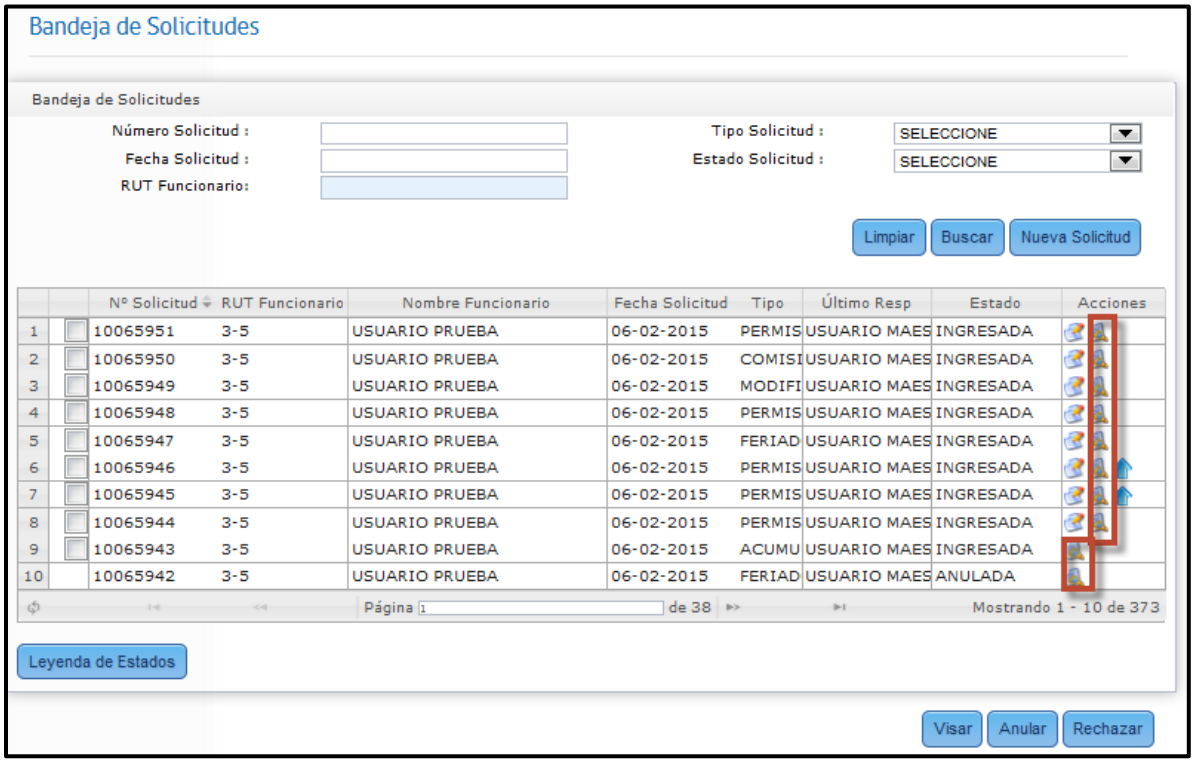
- Volver: Vuelve a la bandeja de solicitudes.
- Visar: Visa la solicitud y la transita de estado según su perfilamiento en la matriz de solicitud.
- Anular: Anula la solicitud dejándola inhabilitada. Esta opción se usa para cancelar el flujo. Por ejemplo, al haber ingresado mal los datos.
- Rechazar: Rechaza la solicitud dejándola inhabilitada. Esta opción es utilizada para rechazar la petición. Por ejemplo, por no querer autorizar horas extras.

Para poder visualizar las solicitudes se debe ingresar a la bandeja de solicitudes.



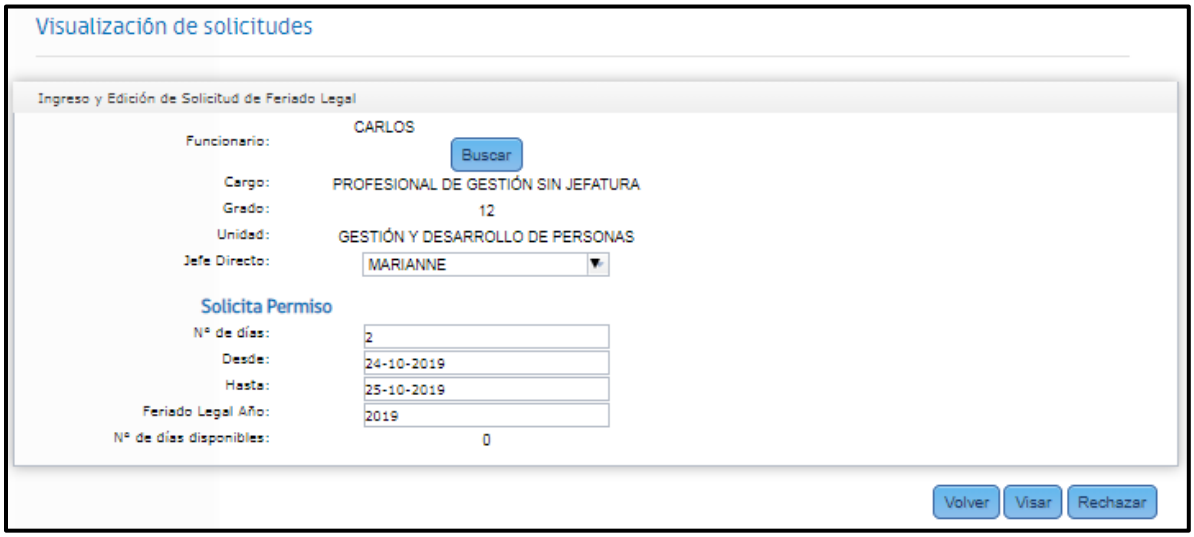
Menú de Bandeja de Solicitud

En el listado de solicitudes disponibles se visualizarán en la columna de acciones la opción de ver bajo el icono “Ver”, como se muestra a continuación:



Iconografía "Ver" en el listado de solicitudes disponibles

Para ver una solicitud se debe presionar sobre el icono "Ver", lo que desplegará la interfaz de la solicitud seleccionada. Para este ejemplo visualizaremos una solicitud de Feriado Legal.



Solicitud de Feriado legal con botones volver, visar y rechazar

Como se mencionó anteriormente al final de la página se despliegan los botones disponibles para cada solicitud. En el ejemplo podemos visualizar los botones “Volver”, “Visar” y “Rechazar”.

4.2.4. Editar solicitud

Las solicitudes una vez creadas pueden ser editadas antes de crear las resoluciones de las mismas. Para editar una solicitud es necesario ir a la bandeja de solicitud y presionar el icono “Editar” de la solicitud seleccionada, como se muestra a continuación:

Icono "Editar" en la bandeja de solicitudes

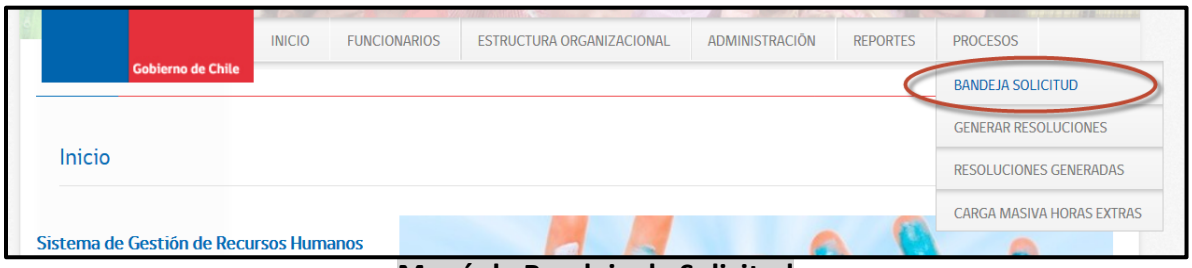
La aplicación desplegará la solicitud en modo edición para poder modificar lo requerido. Una vez finalizada la edición se debe presionar el botón “Guardar”. Cabe destacar que la vista de edición es la misma que la vista de ingreso de las solicitudes.

4.2.5. Visar solicitud

La visación cumple el propósito de autorizar y/o confirmar la solicitud y transitarla de un estado a otro. Esta acción se realiza de la misma forma para todas las solicitudes, por lo cual no veremos en detalle cada solicitud.

Señalar que para poder visar una solicitud, el usuario logueado debe ser el Jefe directo ingresado en la solicitud a visar y a la vez cumplir con el perfilamiento del Matriz de solicitudes.

Como primer paso para visar una solicitud es necesario ir a la Bandeja de solicitudes.



Menú de Bandeja de Solicitud

La bandeja de solicitudes nos brinda dos formas de poder llevar a cabo una visación, las cuales dependerán del perfil del ROL que posea el usuario logueado. Las opciones son:

- Visación desde la solicitud: La visación se realiza desde la propia solicitud en su modo "Solo lectura". Esto permite revisar la información de la solicitud y poder visarla si todo está correcto.
- Visación desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes. La bandeja nos permite seleccionar una o varias solicitudes mediante un checkbock y realizar la visación de forma individual o masiva.

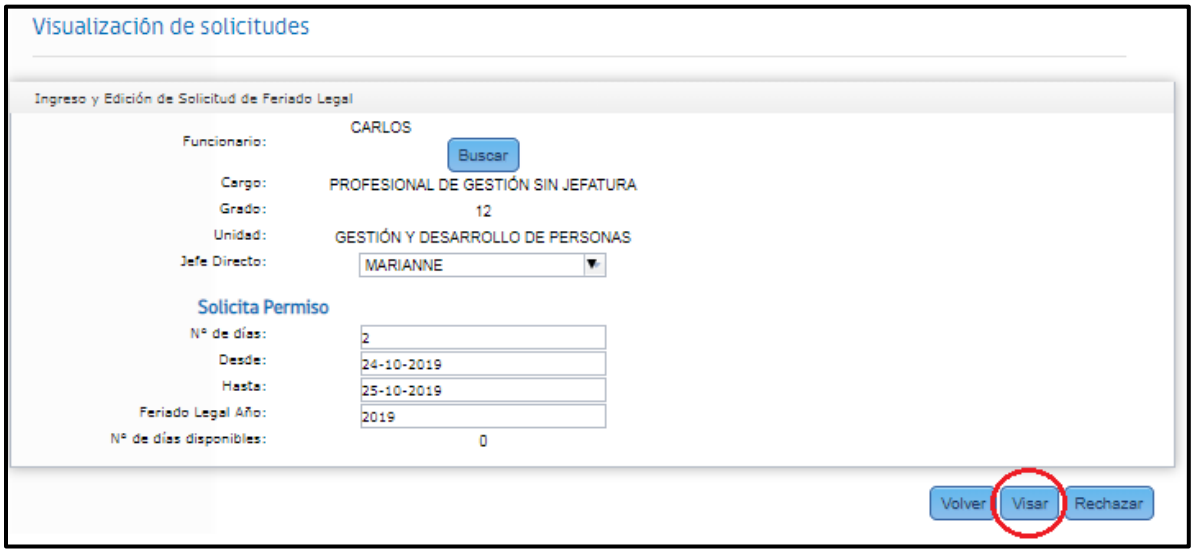
En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

4.2.5.1. Visación desde la solicitud

Para iniciar la visación desde la misma solicitud, debes seleccionar el icono "Ver" en la solicitud que deseamos visar, como se muestra a continuación:

Icono "ver" en una solicitud en Bandeja de solicitudes

La aplicación desplegará la vista de "solo lectura" de la solicitud. Para visar la solicitud, se deberá presionar el botón "Visar" como se muestra a continuación:



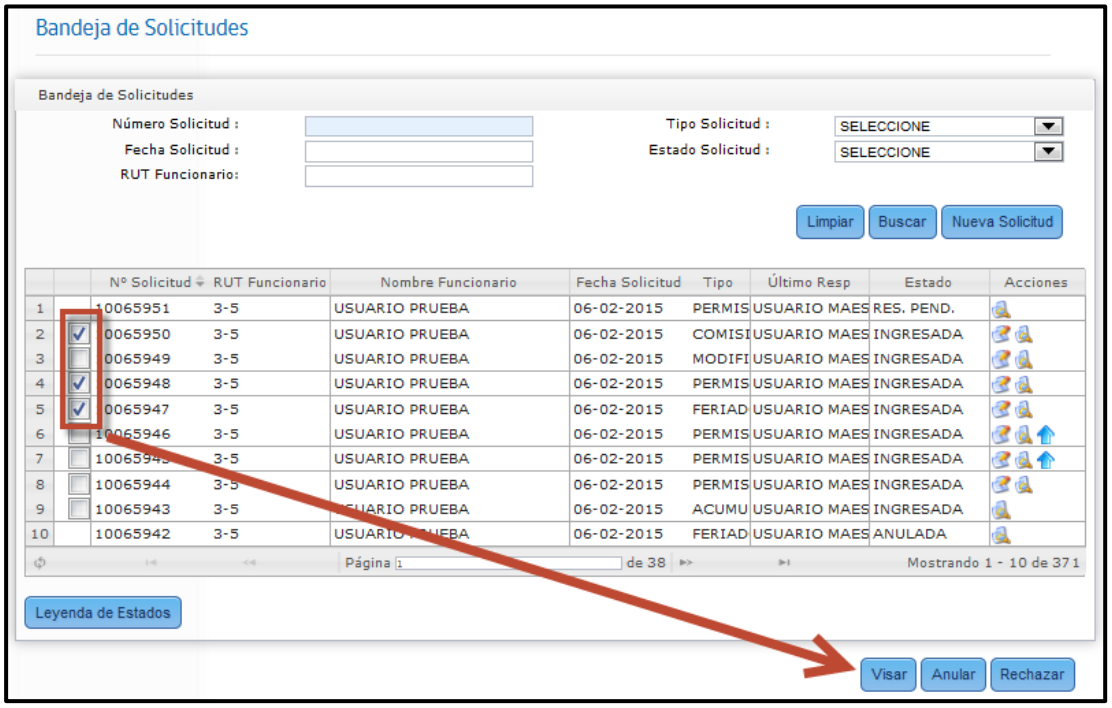
Visar Solicitud

La aplicación ejecutará la visación y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:

Mensaje de éxito al visar solicitud

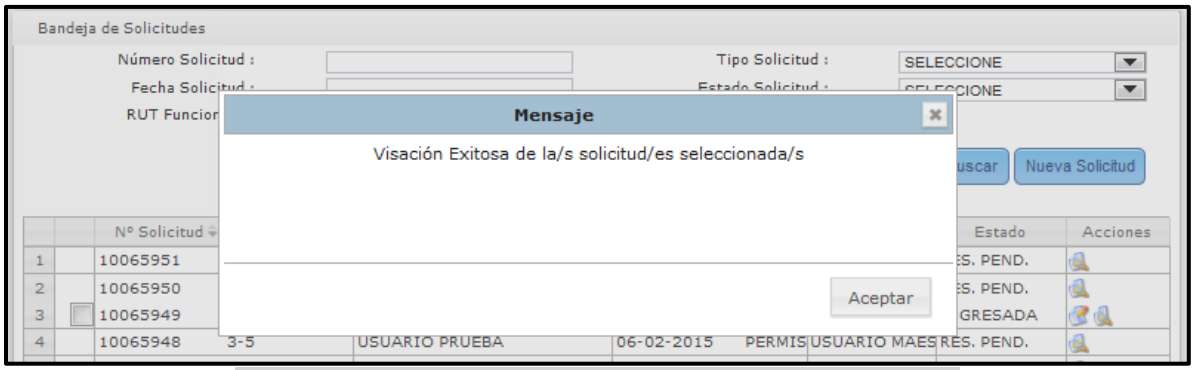
4.2.5.2. Visación desde la "Bandeja de Solicitudes"

Para realizar la visación mediante la bandeja de solicitudes, primero se debe acceder a la bandeja de solicitudes y luego seleccionar todas las solicitudes que se requieran visar, como se muestra a continuación:



Columna que permite seleccionar solicitudes para poder visar, anular y rechazar solicitudes de forma individual o múltiple

Luego se debe presionar el botón "Visar" como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



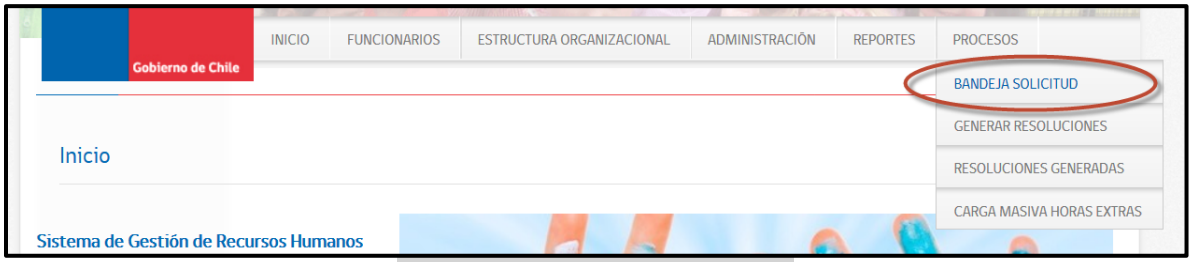
Mensaje de éxito al visar solicitudes de forma múltiple

4.2.5.3. Rechazar solicitud

El rechazo se realiza para indicar que una solicitud no cumple los requisitos para ser autorizada o bien por motivos administrativos al no poder llevar a cabo la solicitud. Al rechazar una solicitud esta no puede ser modificada nunca más. Al igual que la visación, el rechazo de solicitudes se efectúa de la misma forma para todos los tipos de solicitudes, por lo cual no veremos en detalle cada solicitud.

Señalar que para poder rechazar una solicitud, el usuario logueado debe poseer permisos en el mantenedor de matriz de solicitudes

Como primer paso para rechazar una solicitud es necesario ir a la Bandeja de solicitudes.



Menú de Bandeja de Solicitud

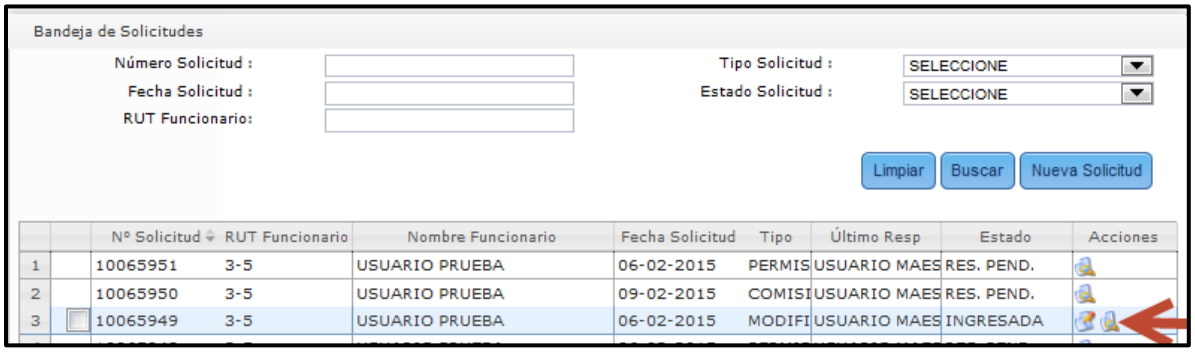
La bandeja de solicitudes nos brinda dos formas de poder llevar a cabo un rechazo, las cuales dependerán del perfil del ROL que posea el usuario logueado. Las opciones son:

- Rechazo desde la solicitud: El rechazo se realiza desde la propia solicitud en su modo "Solo lectura". Esto permite revisar la información de la solicitud y poder rechazarla en caso que no esté correcta la información o bien, no se puede autorizar por motivos administrativos.
- Rechazo desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes. La bandeja nos permite seleccionar una o varias solicitudes mediante un checkbock y realizar el rechazo de forma individual o masiva.

En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

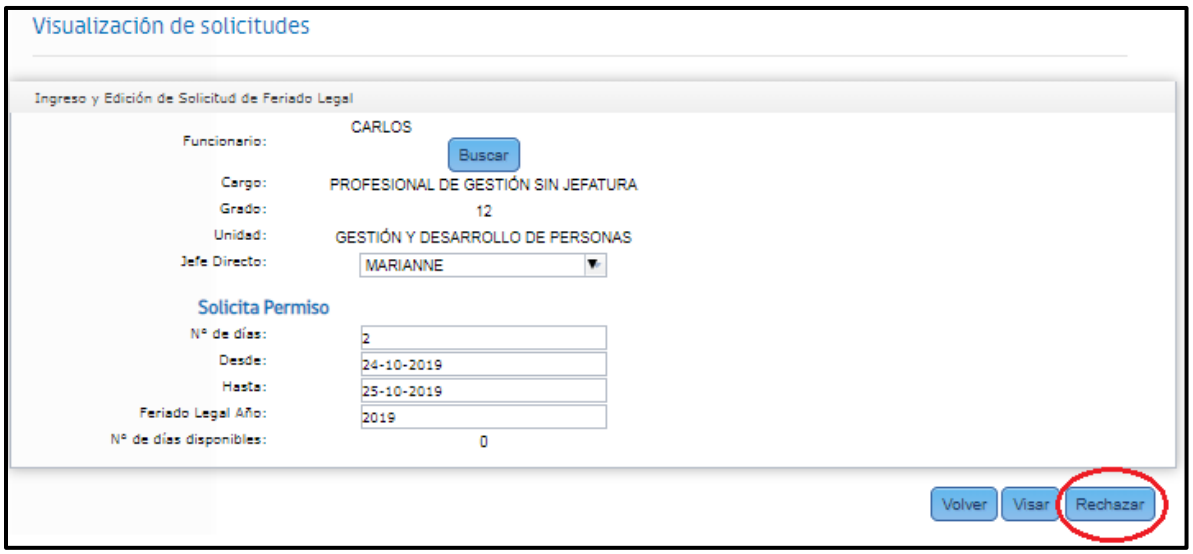
4.2.5.4. Rechazo desde la solicitud

Para iniciar el rechazo desde la misma solicitud, debes seleccionar el icono "Ver" en la solicitud que deseamos rechazar, como se muestra a continuación:



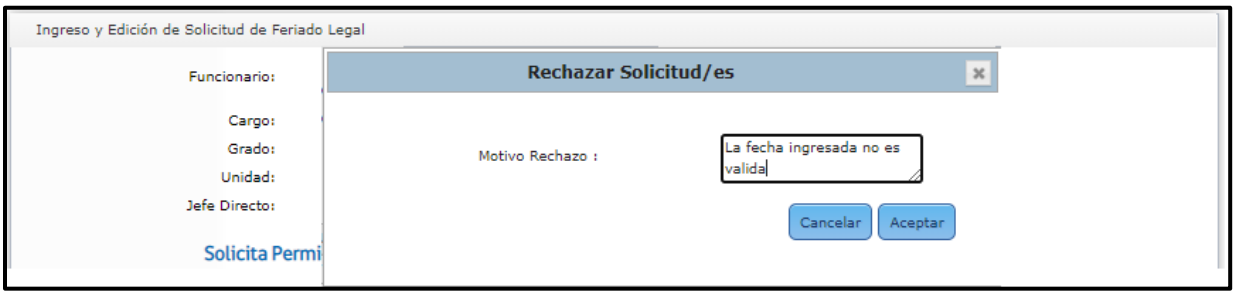
Icono "Ver" en Bandeja de solicitud.

La aplicación desplegará la vista de "solo lectura" de la solicitud. Para rechazar la solicitud, se deberá presionar el botón "Rechazar" como se muestra a continuación:



Rechazar desde la Solicitud

Se desplegará una ventana que solicita el motivo del rechazo, como se puede ver en la siguiente imagen:



Ingreso de Motivo de Rechazo

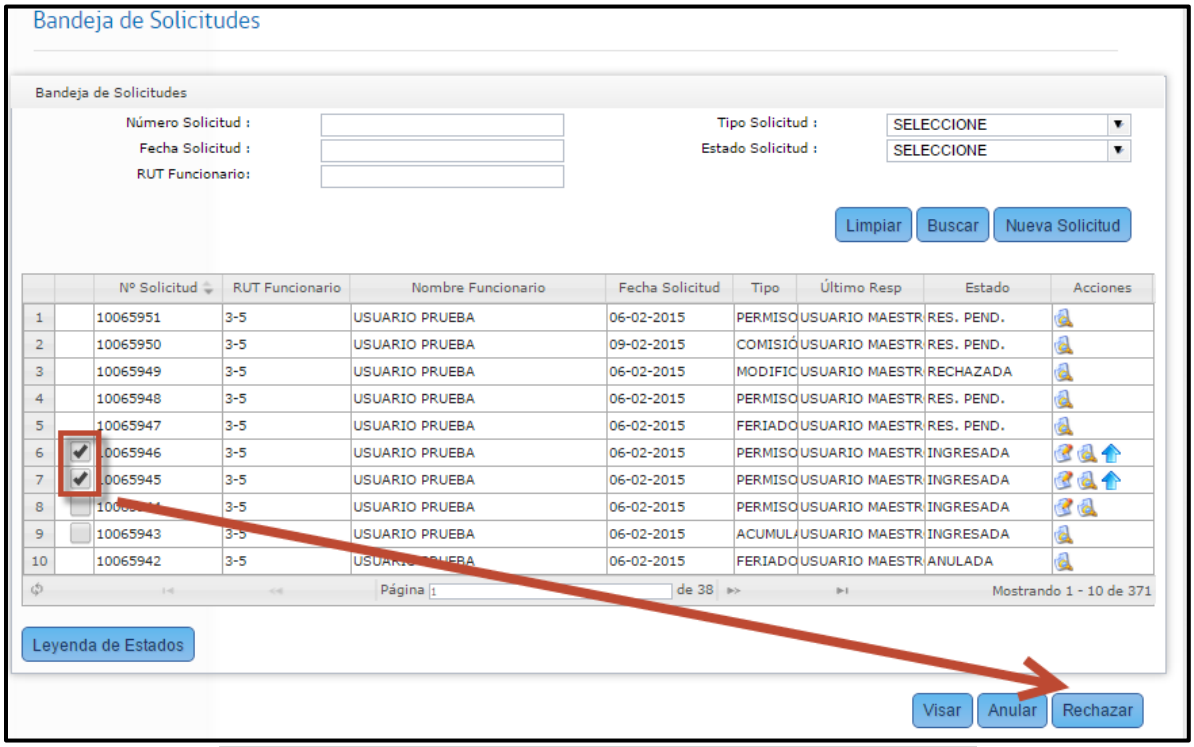
Una vez ingresado el motivo se debe presionar el botón "Aceptar", en otro caso "Cancelar" para cerrar la ventana y anular la acción de rechazo.

La aplicación ejecutará el rechazo y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:

Mensaje de éxito al rechazar solicitud

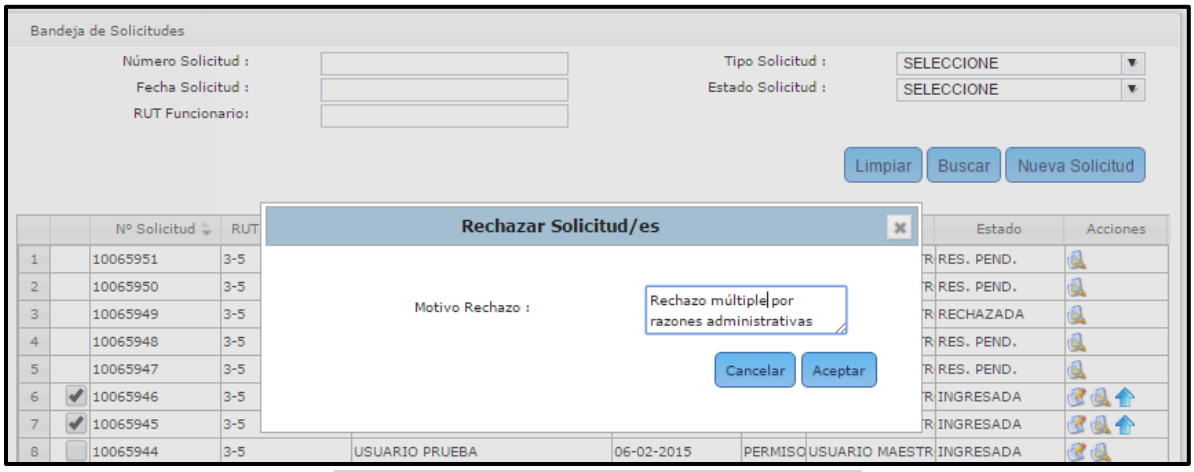
4.2.5.5. Rechazo desde la "Bandeja de Solicitudes"

Para realizar el rechazo mediante la bandeja de solicitudes, primero se debe acceder a la bandeja de solicitudes y luego seleccionar todas las solicitudes que se requieran rechazar, como se muestra a continuación:



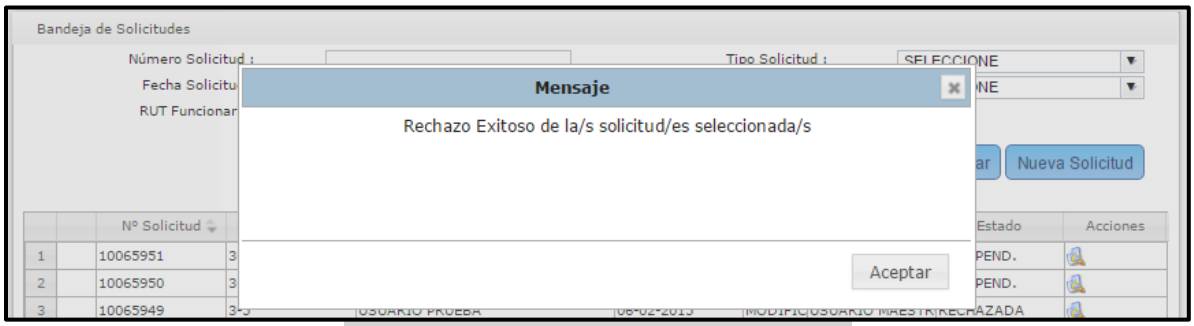
Rechazar de forma múltiple desde bandeja de solicitudes

Luego se debe presionar el botón "Rechazar" como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará una ventana que solicita el motivo del rechazo, como se puede ver en la siguiente imagen:



Ingreso del motivo de rechazo múltiple.

Luego la aplicación desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



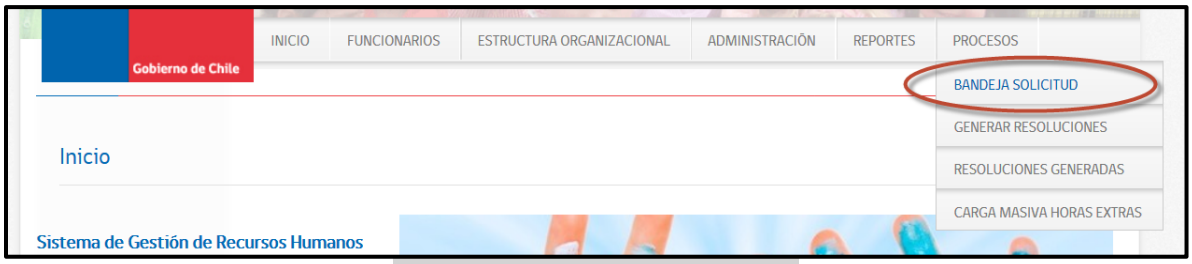
Mensaje de éxito de rechazo múltiple.

4.2.6. Anular solicitud

La anulación es el mecanismo para dejar sin efecto una solicitud, por cualquier razón que se determine pertinente para no continuar con la solicitud. Al anular una solicitud esta no puede ser modificada nunca más. Al igual que la visación y el rechazo, la anulación de solicitudes se efectúa de la misma forma para todos los tipos de solicitudes, por lo cual no veremos en detalle cada solicitud.

Señalar que para poder anular una solicitud, el usuario logueado debe poseer permisos en el mantenedor de matriz de solicitudes.

Como primer paso para anular una solicitud es necesario ir a la Bandeja de solicitudes.



Menú de Bandeja de Solicitud.

La bandeja de solicitudes nos brinda dos formas de poder llevar a cabo la anulación, las cuales dependerán del perfil del ROL que posea el usuario logueado. Las opciones son:

- Anular desde la solicitud: La anulación se realiza desde la propia solicitud en su modo "Solo lectura". Esto permite revisar la información de la solicitud y anularla en caso de ser requerido.

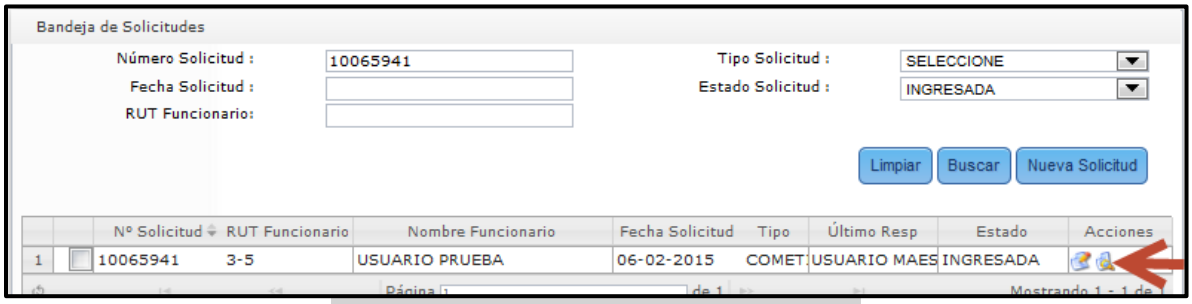
- Anular desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes.

  La bandeja nos permite seleccionar una o varias solicitudes mediante un checkbock y realizar la anulación de forma individual o masiva.

En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

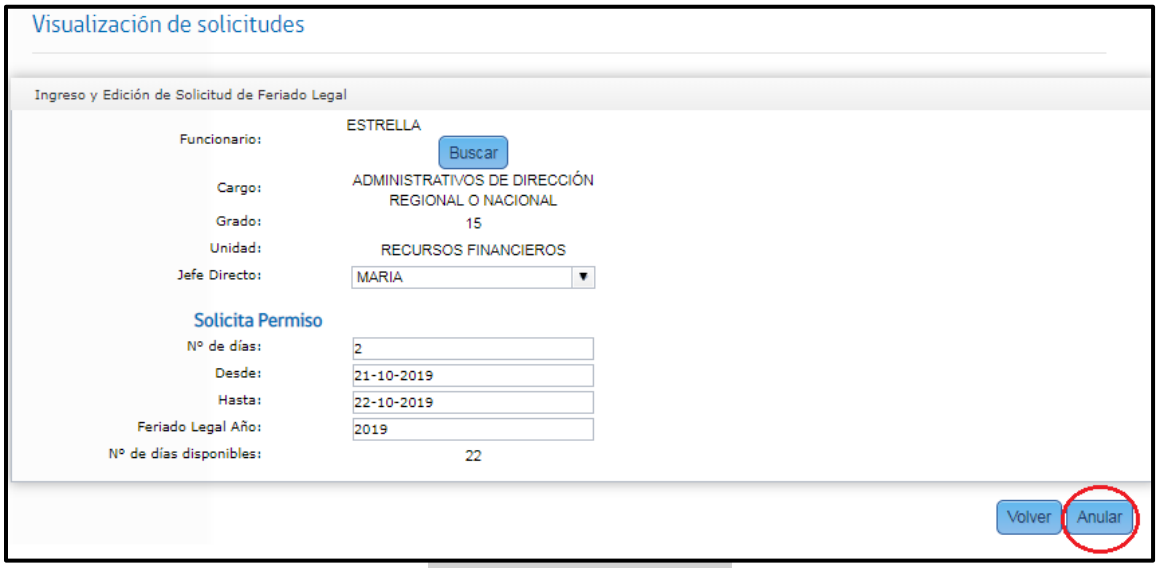
4.2.6.1. Anular desde la solicitud

Para iniciar la anulación desde la misma solicitud, debes seleccionar el icono "Ver" en la solicitud que deseamos anular, como se muestra a continuación:



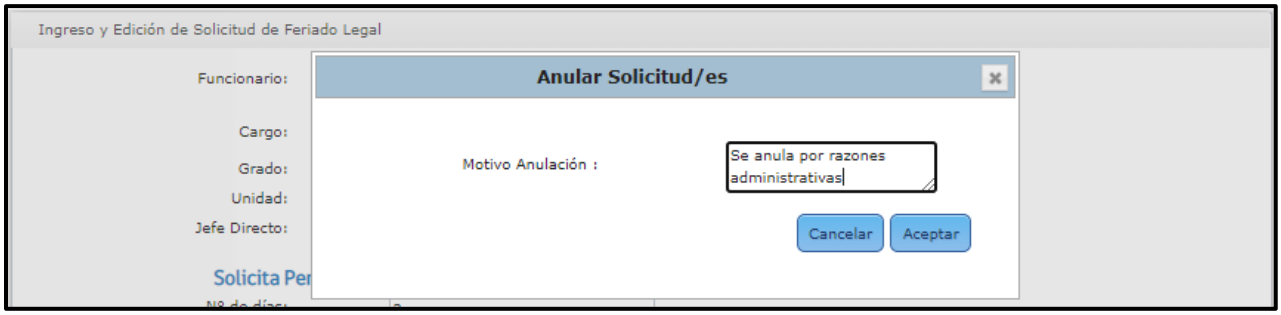
Icono "Ver" para anular desde solicitud.

La aplicación desplegará la vista de "solo lectura" de la solicitud. Para anular la solicitud, se deberá presionar el botón "Anular" como se muestra a continuación:



Anular desde solicitud.

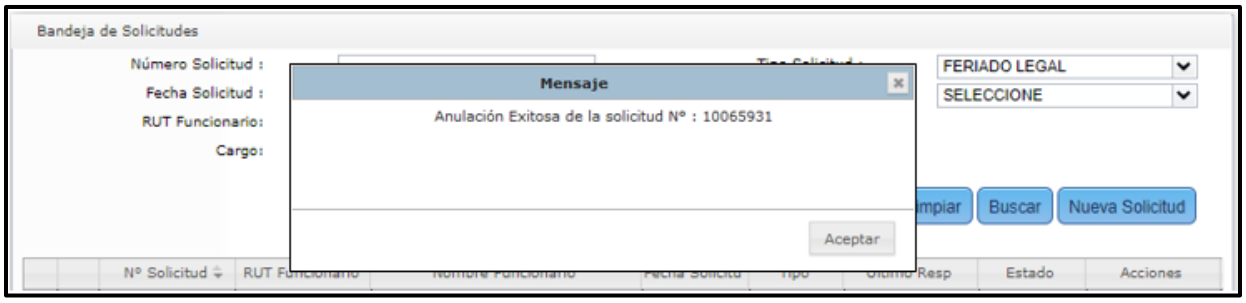
Se desplegará una ventana que solicita el motivo de la anulación, como se puede ver en la siguiente imagen:



Ingreso de motivo de anulación

Una vez ingresado el motivo se debe presionar el botón "Aceptar", en otro caso "Cancelar" para cerrar la ventana y anular la acción.

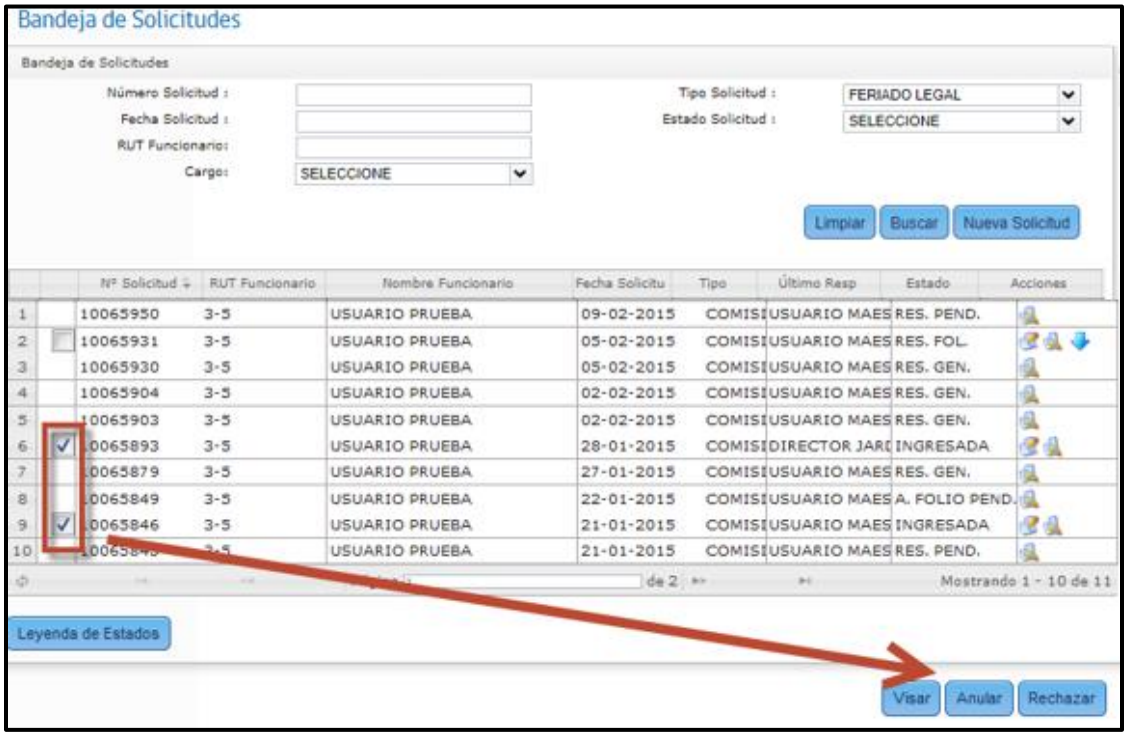
La aplicación ejecutará la anulación y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



Mensaje de éxito de anulación de solicitud

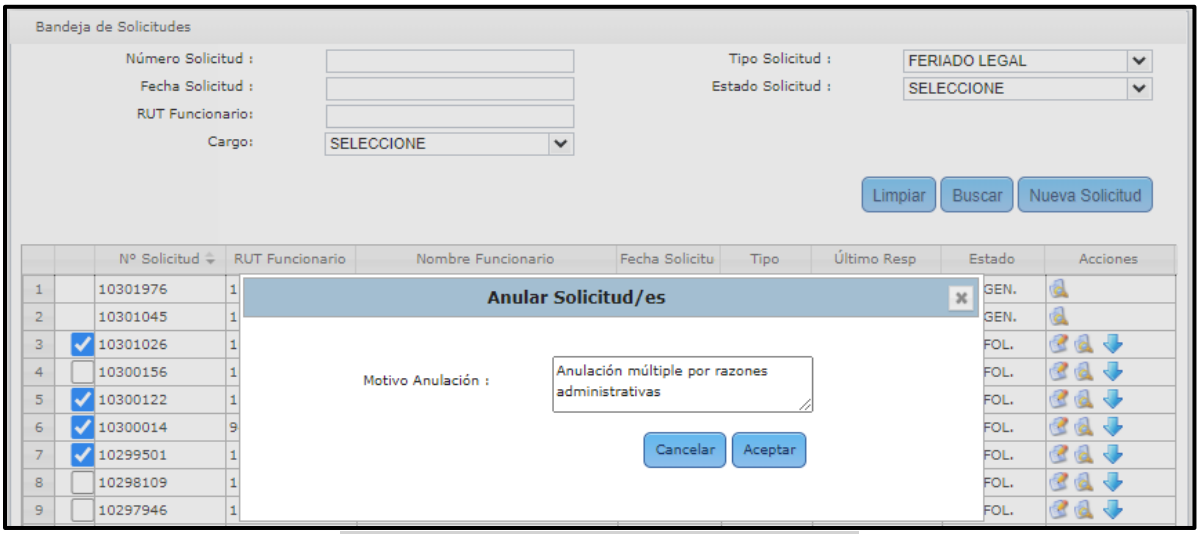
4.2.6.2. Anular desde la "Bandeja de Solicitudes"

Para realizar la anulación mediante la bandeja de solicitudes, primero se debe acceder a la bandeja de solicitudes y luego seleccionar todas las solicitudes que se requieran anular, como se muestra a continuación:



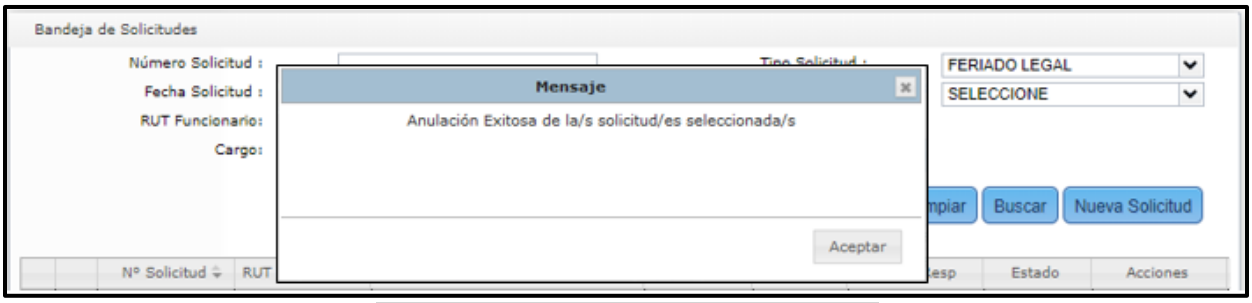
Seleccionar solicitudes para anulación múltiple

Luego se debe presionar el botón "Anular" como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará una ventana que solicita el motivo de la anulación, como se puede ver en la siguiente imagen:



Ingreso de motivo para anular múltiple

Luego la aplicación desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



Mensaje de éxito al anular la solicitud

5. ANEXOS

5.1. Estados de solicitudes

A continuación se detalla cada uno de los estados de las solicitudes en el sistema GESDEP y su descripción:

Estado	Glosa	Descripción
Ingresada	INGRESADA	La solicitud ha sido ingresada o modificada.
Visada	VISADO	La solicitud ha sido visada por un jefe superior.
Resolución Pendiente	RES. PEND.	La solicitud ha sido visada por el último responsable y se encuentra pendiente de la generación de resolución.
Resolución Generada	RES. GEN	La resolución ha sido generada, quedando pendiente solo el registro del folio, fecha y número SIAPER.
Resolución Foliada	RES. FOL.	Se ha registrado el folio/fecha/n° SIAPER de la resolución.
Anulada	ANULADA	La solicitud ha sido anulada.
Anulada Folio Pendiente	A. FOLIO PEND.	La solicitud se encuentra anulada pero aún no se ha generado el folio de la resolución de anulación. Este estado aplica solo para las solicitudes que fueron anuladas y que tenían una resolución registrada.
Anulada Folio Registrado	A. FOLIO REG.	Se ha registrado el folio de la resolución de anulación.
Refrendación Pendiente	REDREND. PEND.	La solicitud se encuentra pendiente de refrendar.
Rechazada	RECHAZADA	La solicitud ha sido rechazada.