

# Procedimiento: Gestión de Solicitudes GESDEP “Modificación de Jornada”



**Junta Nacional  
de Jardines  
Infantiles**

Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Gestión y  
Desarrollo de Personas**

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 2 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **TABLA DE RESPONSABILIDADES**

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

## **CONTROL DE CAMBIOS**

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

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b></p> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 3 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 solicitud” .....                                | 6  |
| 4.2.2. Buscar solicitudes.....                                     | 8  |
| 4.2.3. Crear nueva solicitud .....                                 | 9  |
| 4.2.3.1 Seleccionar tipo solicitud .....                           | 9  |
| 4.2.3.2 Identificar funcionario .....                              | 10 |
| 4.2.3.3 Crear solicitud “Permiso de Modificación de Jornada” ..... | 12 |
| 4.2.4. Ver solicitud .....                                         | 14 |
| 4.2.5. Editar solicitud .....                                      | 16 |
| 4.2.6. Visar solicitud.....                                        | 17 |
| 4.2.6.1 Visación desde la solicitud .....                          | 18 |
| 4.2.6.2 Visación desde la “Bandeja de Solicitudes” .....           | 20 |
| 4.2.7. Rechazar Solicitud .....                                    | 21 |
| 4.2.7.1 Rechazo desde la solicitud .....                           | 22 |
| 4.2.7.2. Rechazo desde la “Bandeja de Solicitudes” .....           | 24 |
| 4.2.8. Anular Solicitud .....                                      | 25 |
| 4.2.8.1. Anular desde la solicitud.....                            | 26 |
| 4.2.8.2. Anular desde la “Bandeja de Solicitudes” .....            | 28 |
| 5. Anexos .....                                                    | 30 |
| 5.1. Estados de las solicitudes .....                              | 30 |

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b></p> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 4 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 la “Modificación de Jornada”.

## 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

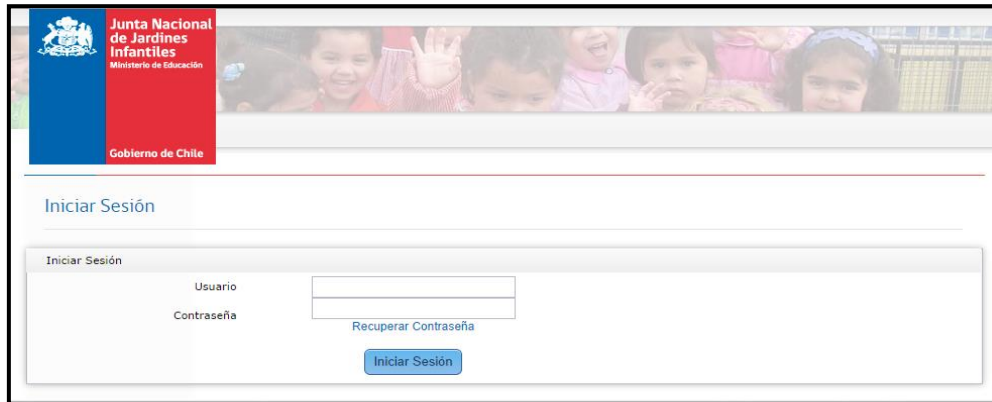
- Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
- Directores/as Regionales.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Sección Administración de Personas.
- Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Oficinas de Personal.

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 5 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO

### 4.1. Login

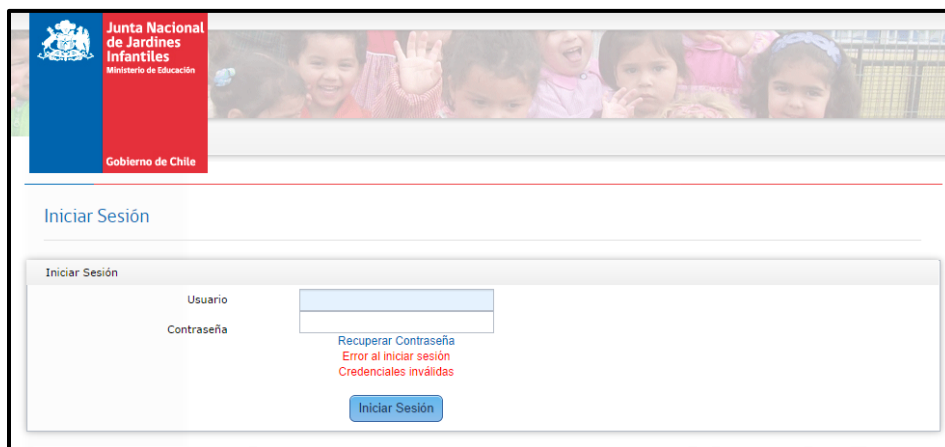


**Pantalla de Ingreso al sistema.**

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 dígito 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 al ingresar los datos de manera incorrecta, GESDEP arrojará la siguiente imagen:

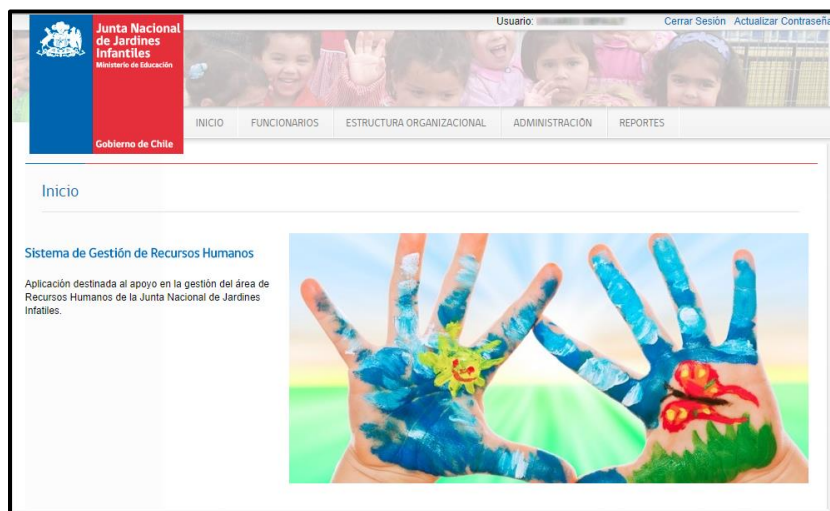


**Alerta de error al ingresar datos.**

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b></p> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 6 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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



**Pantalla Inicio**

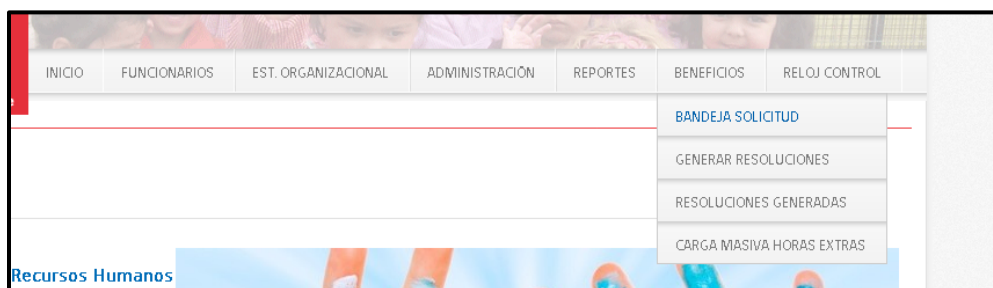
Las opciones de menú a visualizar, dependerán del perfil asignado a cada usuario.

#### 4.1.1. Solicitudes

#### 4.1.2. “Bandeja de Solicitud”

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**

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*



## Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 27/05/20

Página: 7 de 30

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 solicitud:

### Bandeja de Solicitudes

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :  
Fecha Solicitud :  
RUT Funcionario:

Tipo Solicitud :  
Estado Solicitud :

SELECCIONE  
SELECCIONE

Limpiar

Buscar

Nueva Solicitud

|    | Nº Solicitud | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo     | Último Resp     | Estado     | Acciones |
|----|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|----------|-----------------|------------|----------|
| 1  | 10065935     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 06-02-2015      | PERMISO  | USUARIO DEFAULT | RES. GEN.  |          |
| 2  | 10065934     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | MODIFIC  | USUARIO DEFAULT | RES. GEN.  |          |
| 3  | 10065933     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | HORAS E  | USUARIO DEFAULT | FINALIZADO |          |
| 4  | 10065932     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | PERMISO  | USUARIO DEFAULT | RES. GEN.  |          |
| 5  | 10065931     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | COMISIÓN | USUARIO DEFAULT | RES. FOL.  |          |
| 6  | 10065930     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | COMISIÓN | USUARIO DEFAULT | RES. GEN.  |          |
| 7  | 10065929     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | FERIADO  | USUARIO DEFAULT | INGRESADA  |          |
| 8  | 10065928     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | PERMISO  | USUARIO DEFAULT | RES. GEN.  |          |
| 9  | 10065927     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | FERIADO  | USUARIO DEFAULT | RES. FOL.  |          |
| 10 | 10065926     | 3-5             | TEST 3 TEST TEST   | 05-02-2015      | PERMISO  | USUARIO DEFAULT | INGRESADA  |          |

Página 1 de 36

Mostrando 1 - 10 de 357

Leyenda de Estados

Visar

Anular

Rechazar

### Bandeja de Solicitudes

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 8 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.1.3. 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.

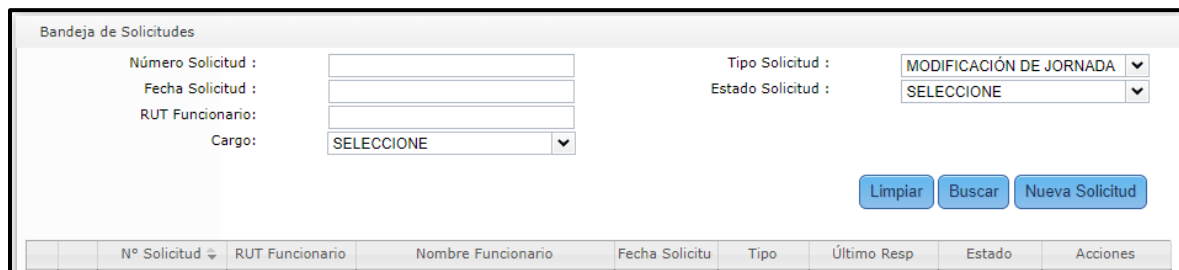
A continuación una imagen de la bandeja de solicitud, con los filtros de búsqueda:



#### 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

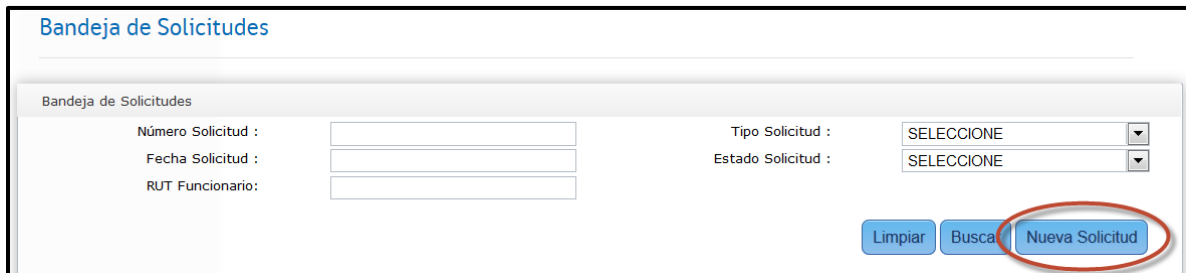
*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 9 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.1.4. Crear nueva solicitud

##### 4.2.3.1 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”.



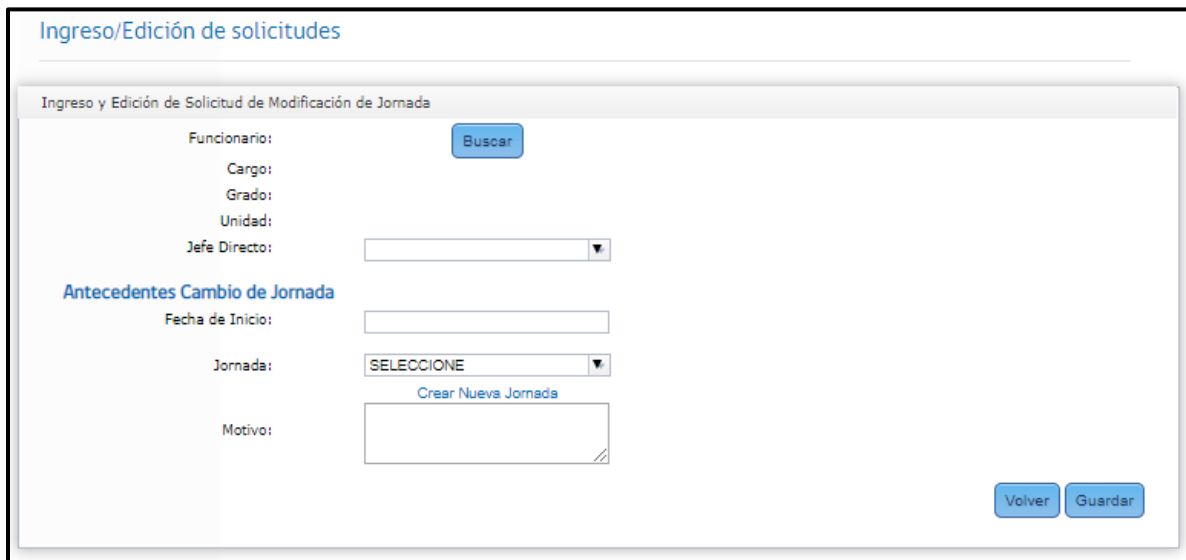
#### Botón Nueva solicitud

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b></p> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 10 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 “Horas Extras”, como se muestra en la siguiente imagen:



#### **Solicitud de Modificación de Jornada**

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.

#### **4.2.3.2 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

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 11 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

(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.

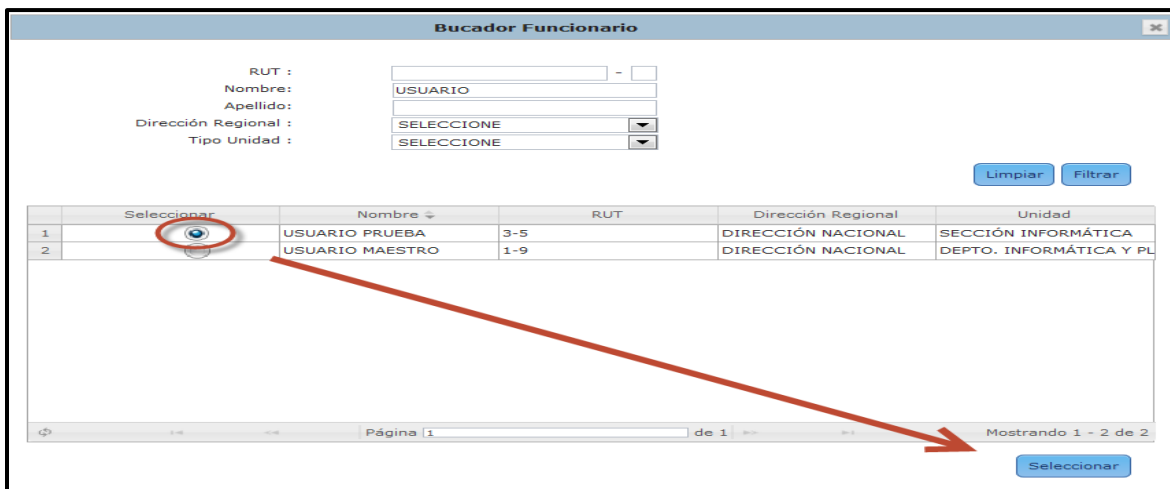
Al realizar esta acción, se desplegará una nueva ventana con los siguientes filtros de búsqueda:

- 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:



|   | Seleccionar                                                                         | Nombre          | RUT | Dirección Regional | Unidad                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|--------------------|-------------------------|
| 1 |  | USUARIO PRUEBA  | 3-5 | DIRECCIÓN NACIONAL | SECCIÓN INFORMÁTICA     |
| 2 |  | USUARIO MAESTRO | 1-9 | DIRECCIÓN NACIONAL | DEPTO. INFORMÁTICA Y PL |

### **Buscador de Funcionarios**

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b></p> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 12 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

#### 4.2.3.3 Crear solicitud “Permiso de Modificación de Jornada”

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 “Modificación de Jornada”. 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.
- **Fecha de Inicio:** Fecha de inicio del permiso de modificación de jornada.
- **Hora Ingreso Lunes a Jueves:** Horario de ingreso del funcionario desde el lunes al jueves.
- **Hora Salida Lunes a Jueves:** Horario de salida del funcionario desde el lunes al jueves.
- **Hora Ingreso Viernes:** Horario de ingreso del funcionario del viernes.
- **Hora Salida Viernes:** Horario de salida del funcionario del viernes.
- **Motivo:** Breve justificación de la modificación de jornada.

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 complementado los campos de la solicitud.

Finalizado el ingreso de todos los campos requeridos, se debe presionar el botón “Guardar”.



## Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 27/05/20

Página: 13 de 30

Permiso Modificación Jornada

Permiso Modificación de Jornada

USUARIO PRUEBA

Funcionario:

Cargo: EDUCADORA DE PÁRVULOS, FUNCIÓN PEDAGÓGICA EN JJ.II.

Grado: 4

Unidad: SECCIÓN INFORMÁTICA

Jefe Directo:  ▼

**Antecedentes Cambio de Jornada**

Fecha de Inicio:

Hora Ingreso Lunes a Jueves:

Hora Salida Lunes a Jueves:

Hora Ingreso Viernes:

Hora Salida Viernes:

Motivo:

### Guardar Solicitud de Permiso Modificación Jornada

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:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud:

Fecha Solicitud:

RUT Funcionario:

Tipo Solicitud:

Estado Solicitud:

|   | Nº Solicitud | Estado    | Acciones |
|---|--------------|-----------|----------|
| 1 | 10065949     | RESERVADA |          |
| 2 | 10065934     | PENDIENTE |          |
| 3 | 10065921     | PENDIENTE |          |
| 4 | 10065908     | PENDIENTE |          |
| 5 | 10065875     | PENDIENTE |          |
| 6 | 10065874     | PENDIENTE |          |
| 7 | 10065852     | PENDIENTE |          |
| 8 | 10065848     | PENDIENTE |          |
| 9 | 10065843     | PENDIENTE |          |

**Mensaje**

Permiso de Horario Diferenciado ingresado exitosamente.

USUARIO PRUEBA 21-01-2015 MODIFICAR USUARIO MAESTRO

### Mensaje de éxito de Solicitud de Permiso Modificación Jornada

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

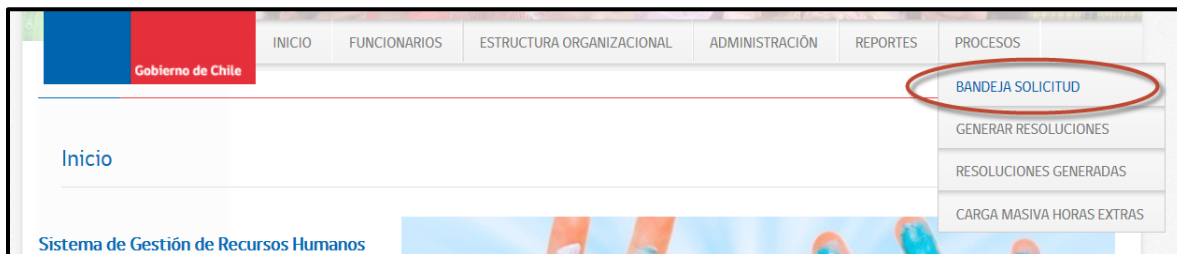
|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 14 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.1.5. 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 surtir efecto.

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:

# Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”

**Código:** P-COV-01  
**Versión:** 00  
**Fecha:** 27/05/20  
**Página:** 15 de 30

**Bandeja de Solicitudes**

Número Solicitud :  Tipo Solicitud : SELECCIONE  
Fecha Solicitud :  Estado Solicitud : SELECCIONE  
RUT Funcionario :

[Limpiar](#) [Buscar](#) [Nueva Solicitud](#)

|    | Nº Solicitud | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo   | Último Resp  | Estado    | Acciones                                                                              |
|----|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------|--------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 10065951     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 2  | 10065950     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | COMISI | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 3  | 10065949     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | MODIFI | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 4  | 10065948     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 5  | 10065947     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | FERIAD | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 6  | 10065946     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 7  | 10065945     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |    |
| 8  | 10065944     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |   |
| 9  | 10065943     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | ACUMU  | USUARIO MAES | INGRESADA |  |
| 10 | 10065942     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | FERIAD | USUARIO MAES | ANULADA   |  |

Página 1 de 38 Mostrando 1 - 10 de 373

[Leyenda de Estados](#)

[Visar](#) [Anular](#) [Rechazar](#)

## 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 Modificación de Jornada.



## Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 27/05/20

Página: 16 de 30

Visualización de solicitudes

Ingreso y Edición de Solicitud de Modificación de Jornada

Funcionario: ELIZABETH

Cargo: TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Grado: 24

Unidad: GRUPO - 1

Jefe Directo: MARIA

**Antecedentes Cambio de Jornada**

Fecha de Inicio: 01-07-2019

HORARIO 8:00 A 17:00

Jornada:

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 16:00 |

Jornada Semanal: 44 Hrs [Crear Nueva Jornada](#)

Tolerancia: 15 minutos

Motivo: TURNO DE 8

### Solicitud de Modificación de Jornada 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”.

#### 4.1.6. 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:

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 17 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Bandeja de Solicitudes**

Número Solicitud :       Tipo Solicitud : SELECCIONE ▼  
 Fecha Solicitud :       Estado Solicitud : INGRESADA ▼  
 RUT Funcionario:

|   | Nº Solicitud | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo   | Último Resp  | Estado    | Acciones                                                                            |
|---|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 10065944     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |  |
| 2 | 10065943     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | ACUMU  | USUARIO MAES | INGRESADA |  |
| 3 | 10065940     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PSGR   | USUARIO MAES | INGRESADA |  |
| 4 | 10065939     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PCGR   | USUARIO MAES | INGRESADA |  |
| 5 | 10065938     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PCGR   | USUARIO MAES | INGRESADA |  |

#### Icono "Editar" en la bandeja de solicitudes

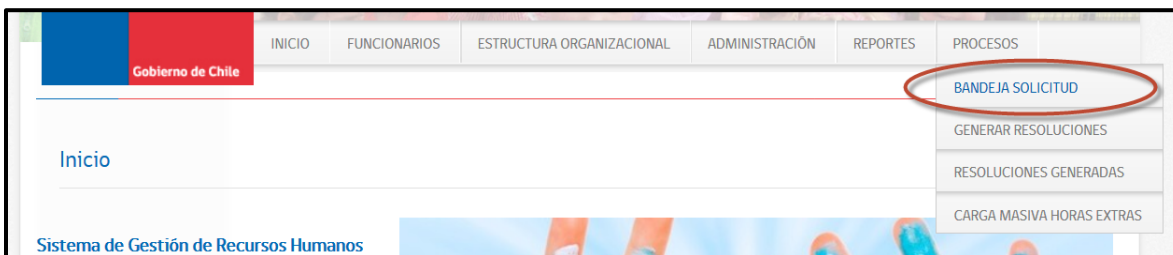
La aplicación desplegará la solicitud en modo edición para poder modificar lo requerido. Una vez finalizada la edición se debe presionar el botón “Guardar”. Cabe destacar que la vista de edición es la misma que la vista de ingreso de las solicitudes.

#### 4.1.7. 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

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 18 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

#### 4.2.6.1 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:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :

Tipo Solicitud :

Fecha Solicitud :

Estado Solicitud :

RUT Funcionario:

Limpiar

Buscar

Nueva Solicitud

|   | N° Solicitud                      | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo   | Último Resp  | Estado    | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> 10065951 | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h2 style="text-align: center;">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</h2> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 19 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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:

**Visualización de solicitudes**

Ingreso y Edición de Solicitud de Modificación de Jornada

Funcionario: ELIZABETH Buscar

Cargo: TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Grado: 24

Unidad: GRUPO - 1

Jefe Directo: MARIA

**Antecedentes Cambio de Jornada**

Fecha de Inicio: 01-07-2019

HORARIO 8:00 A 17:00

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 16:00 |

Jornada: **Jornada Semanal: 44 Hrs** [Crear Nueva Jornada](#) **Tolerancia: 15 minutos**

Motivo: TURNO DE 8

Volver **Visar** Rechazar

### Visar Solicitud

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

**Bandeja de Solicitudes**

Número Solicitud:  Tipo Solicitud: SELECCIONE

Fecha Sol:  CCIONE

RUT Funci:

**Mensaje**

Visación Exitosa de la solicitud N°: 10065951

Aceptar

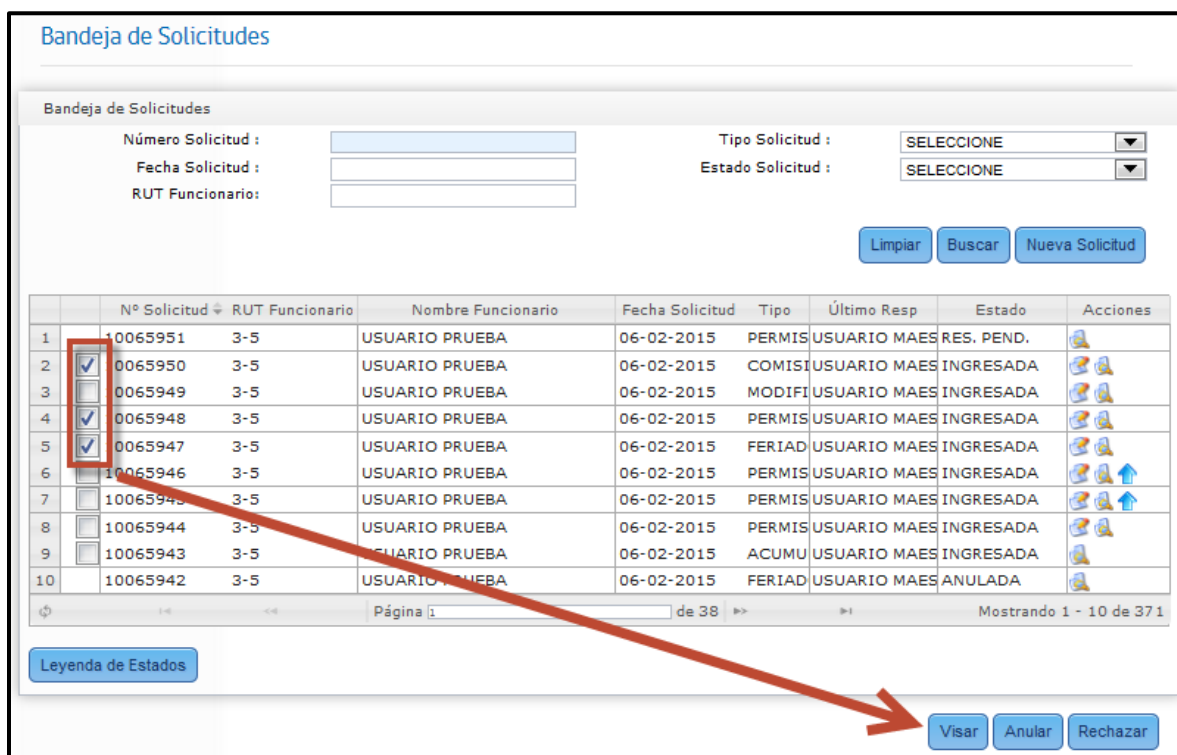
| N° Solicitud | Estado     | Acciones |
|--------------|------------|----------|
| 1 10065951   | RES. PEND. |          |
| 2 10065950   | INGRESADA  |          |
| 3 10065949   | INGRESADA  |          |
| 4 10065948   | INGRESADA  |          |

### Mensaje de éxito al visar solicitud

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

## 4.2.6.2 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:



**Bandeja de Solicitudes**

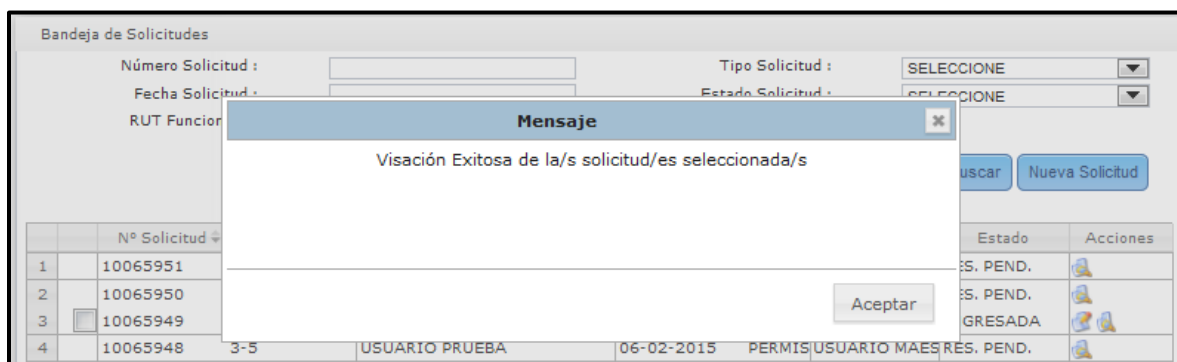
Número Solicitud :  Tipo Solicitud : SELECCIONE  
 Fecha Solicitud :  Estado Solicitud : SELECCIONE  
 RUT Funcionario :

|    | Nº Solicitud | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo   | Último Resp  | Estado     | Acciones |
|----|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------|--------------|------------|----------|
| 1  | 10065951     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | RES. PEND. |          |
| 2  | 10065950     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | COMISI | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 3  | 10065949     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | MODIFI | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 4  | 10065948     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 5  | 10065947     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | FERIAD | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 6  | 10065946     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 7  | 10065945     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 8  | 10065944     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 9  | 10065943     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | ACUMU  | USUARIO MAES | INGRESADA  |          |
| 10 | 10065942     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | FERIAD | USUARIO MAES | ANULADA    |          |

Página 1 de 38 Mostrando 1 - 10 de 371

**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:



**Bandeja de Solicitudes**

Número Solicitud :  Tipo Solicitud : SELECCIONE  
Fecha Solicitud :  Estado Solicitud : SELECCIONE  
RUT Funcionario :

**Mensaje**

Visación Exitosa de la/s solicitud/es seleccionada/s

Buscar Nueva Solicitud

| Nº Solicitud | Estado     | Acciones |
|--------------|------------|----------|
| 1 10065951   | RES. PEND. |          |
| 2 10065950   | RES. PEND. |          |
| 3 10065949   | RES. PEND. |          |
| 4 10065948   | RES. PEND. |          |

3-5 USUARIO PRUEBA 06-02-2015 PERMISO USUARIO MAESTRO

Aceptar

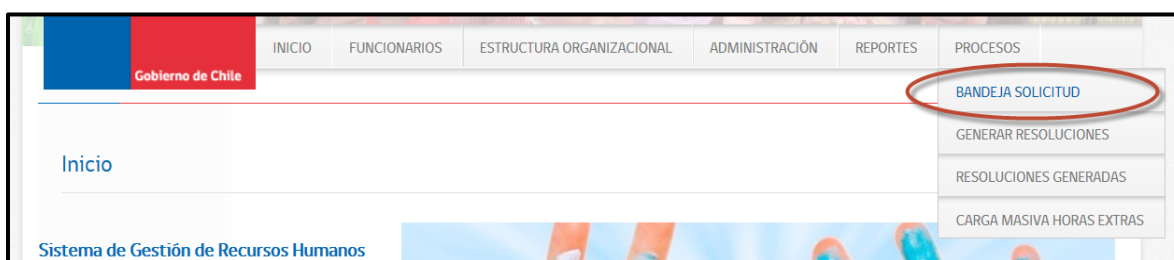
**Mensaje de éxito al visar solicitudes de forma múltiple**

## 4.1.8. 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.



**Gobierno de Chile**

INICIO FUNCIONARIOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN REPORTES PROCESOS

**BANDEJA SOLICITUD**

GENERAR RESOLUCIONES

RESOLUCIONES GENERADAS

CARGA MASIVA HORAS EXTRAS

Inicio

Sistema de Gestión de Recursos Humanos

**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.

### 4.2.7.1 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:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :  Tipo Solicitud : SELECCIONE   
Fecha Solicitud :  Estado Solicitud : SELECCIONE   
RUT Funcionario:

|   | Nº Solicitud | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo   | Último Resp  | Estado     | Acciones                                                                                                                                                                    |
|---|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 10065951     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMIS | USUARIO MAES | RES. PEND. |                                                                                        |
| 2 | 10065950     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 09-02-2015      | COMISI | USUARIO MAES | RES. PEND. |                                                                                        |
| 3 | 10065949     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | MODIFI | USUARIO MAES | INGRESADA  |   |

**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:

Visualización de solicitudes

Ingreso y Edición de Solicitud de Modificación de Jornada

Funcionario: ELIZABETH

Cargo: TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Grado: 24

Unidad: GRUPO - 1

Jefe Directo: MARIA

**Antecedentes Cambio de Jornada**

Fecha de Inicio: 01-07-2019

HORARIO 8:00 A 17:00

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 17:00 | 08:00 - 16:00 |

Jornada Semanal: 44 Hrs Tolerancia: 15 minutos

[Crear Nueva Jornada](#)

Motivo: TURNO DE 8

## Rechazar desde la Solicitud

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

Permiso Modificación de Jornada

Funcionario: USUARIO PRUEBA

Cargo: EDUCADORA DE PÁRVULOS, FUNCIÓN PEDAGÓGICA EN JJ.II.

Grado: [Oculto]

Unidad: [Oculto]

Jefe Directo: [Oculto]

**Antecedentes Cambio de**

Fecha de Inicio: [Oculto]

Hora Ingreso Lunes: [Oculto]

Hora Salida Lunes: [Oculto]

Hora Ingreso Viernes: 08:00

**Rechazar Solicitud/es**

Motivo Rechazo: El horario ingresado no es válido

## 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:

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*



## Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 27/05/20

Página: 24 de 30

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :  Tipo Solicitud : SELECCIONE  
Fecha Solicitud :  Estado Solicitud : SELECCIONE  
RUT Funcionario :

**Mensaje**

Rechazo Exitoso de la solicitud N° : 10065949

car Nueva Solicitud

|   | N° Solicitud |
|---|--------------|
| 1 | 10065951     |
| 2 | 10065950     |
| 3 | 10065949     |
| 4 | 10065948     |

Aceptar

| Estado | Acciones |
|--------|----------|
| PEND.  |          |
| PEND.  |          |
| HAZADA |          |
| PEND.  |          |

### Mensaje de éxito al rechazar solicitud

#### 4.2.7.2. 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:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :  Tipo Solicitud : SELECCIONE  
Fecha Solicitud :  Estado Solicitud : SELECCIONE  
RUT Funcionario :

Limpiar Buscar Nueva Solicitud

|    | N° Solicitud                                 | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo         | Último Resp    | Estado     | Acciones |
|----|----------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------|----------------|------------|----------|
| 1  | 10065951                                     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMISO      | USUARIO MAESTR | RES. PEND. |          |
| 2  | 10065950                                     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 09-02-2015      | COMISIÓN     | USUARIO MAESTR | RES. PEND. |          |
| 3  | 10065949                                     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | MODIFICACIÓN | USUARIO MAESTR | RECHAZADA  |          |
| 4  | 10065948                                     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMISO      | USUARIO MAESTR | RES. PEND. |          |
| 5  | 10065947                                     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | FERIADO      | USUARIO MAESTR | RES. PEND. |          |
| 6  | <input checked="" type="checkbox"/> 10065946 | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMISO      | USUARIO MAESTR | INGRESADA  |          |
| 7  | <input checked="" type="checkbox"/> 10065945 | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMISO      | USUARIO MAESTR | INGRESADA  |          |
| 8  | <input type="checkbox"/> 10065944            | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | PERMISO      | USUARIO MAESTR | INGRESADA  |          |
| 9  | <input type="checkbox"/> 10065943            | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | ACUMULACIÓN  | USUARIO MAESTR | INGRESADA  |          |
| 10 | 10065942                                     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 06-02-2015      | FERIADO      | USUARIO MAESTR | ANULADA    |          |

Página : 1 de 38 Mostrando 1 - 10 de 371

Leyenda de Estados

Visar Anular Rechazar

### Rechazar de forma múltiple desde bandeja de solicitudes

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 25 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

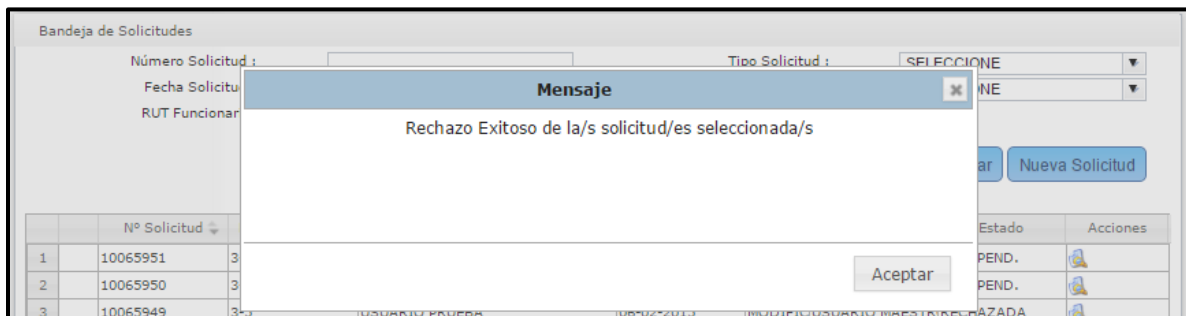
Luego se debe presionar el botón “Rechazar” como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará una ventana que solicita el motivo del rechazo, como se puede ver en la siguiente imagen:



|   | Nº Solicitud                                 | RUT | Estado        | Acciones                |
|---|----------------------------------------------|-----|---------------|-------------------------|
| 1 | 10065951                                     | 3-5 | R. RES. PEND. | [Icono]                 |
| 2 | 10065950                                     | 3-5 | R. RES. PEND. | [Icono]                 |
| 3 | 10065949                                     | 3-5 | R. RECHAZADA  | [Icono]                 |
| 4 | 10065948                                     | 3-5 | R. RES. PEND. | [Icono]                 |
| 5 | 10065947                                     | 3-5 | R. RES. PEND. | [Icono]                 |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> 10065946 | 3-5 | R. INGRESADA  | [Icono] [Icono] [Icono] |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> 10065945 | 3-5 | R. INGRESADA  | [Icono] [Icono] [Icono] |
| 8 | <input type="checkbox"/> 10065944            | 3-5 | INGRESADA     | [Icono] [Icono] [Icono] |

**Ingreso del motivo de rechazo múltiple.**

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



|   | Nº Solicitud | RUT | Estado    | Acciones |
|---|--------------|-----|-----------|----------|
| 1 | 10065951     | 3-5 | PEND.     | [Icono]  |
| 2 | 10065950     | 3-5 | PEND.     | [Icono]  |
| 3 | 10065949     | 3-5 | RECHAZADA | [Icono]  |

**Mensaje de éxito de rechazo múltiple.**

#### 4.1.9. Anular solicitud

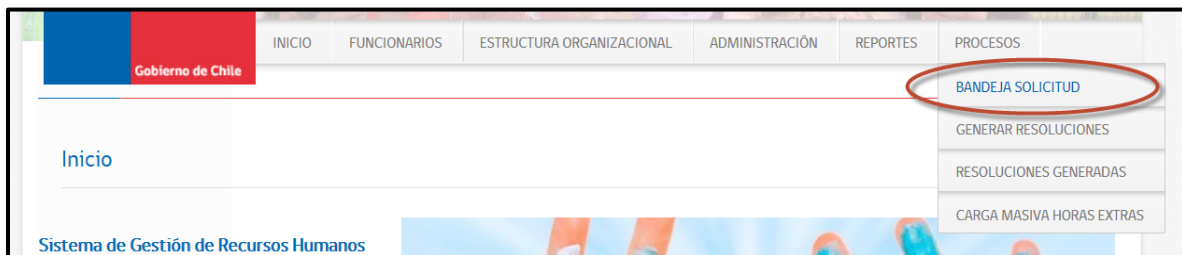
La anulación es el mecanismo para dejar sin efecto una solicitud, por cualquier razón que se determine pertinente para no continuar con la solicitud. Al anular una solicitud esta no puede ser modificada nunca más. Al igual que la visación y el rechazo, la anulación de solicitudes se efectúa de la misma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

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 26 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

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:

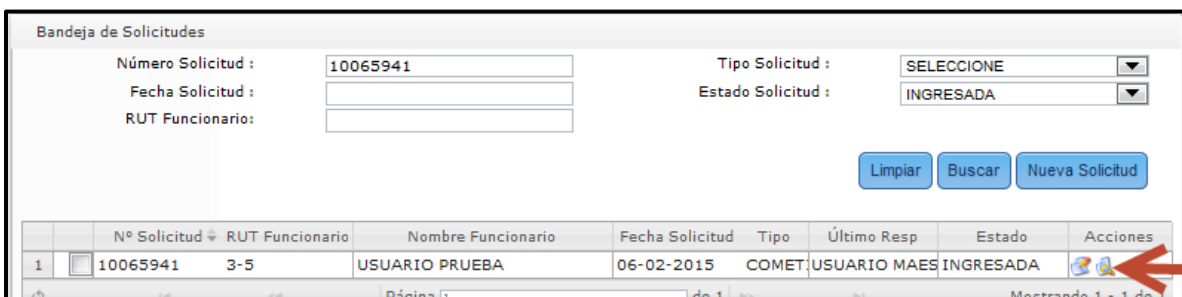
- Anular desde la solicitud: La anulación se realiza desde la propia solicitud en su modo “Solo lectura”. Esto permite revisar la información de la solicitud y anularla en caso de ser requerido.
- Anular desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes.

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

En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

#### 4.2.8.1. 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:



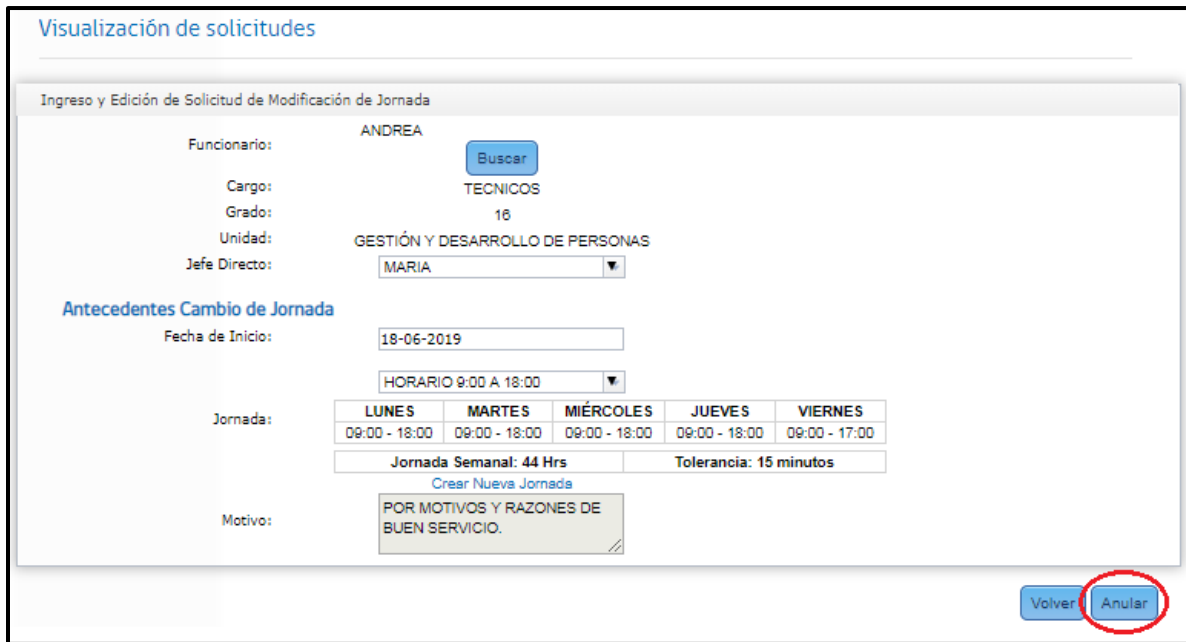
|   | Nº Solicitud             | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo       | Último Resp | Estado                 | Acciones                                                                              |
|---|--------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------|-------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 10065941        | 3-5                | USUARIO PRUEBA  | 06-02-2015 | COMET       | USUARIO MAES INGRESADA |  |

**Icono "Ver" para anular desde solicitud.**

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h2 style="text-align: center;">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</h2> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 27 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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:



**Visualización de solicitudes**

Ingreso y Edición de Solicitud de Modificación de Jornada

Funcionario: ANDREA Buscar

Cargo: TECNICOS

Grado: 16

Unidad: GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Jefe Directo: MARIA

**Antecedentes Cambio de Jornada**

Fecha de Inicio: 18-06-2019

Horario: HORARIO 9:00 A 18:00

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 09:00 - 18:00 | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 17:00 |

Jornada Semanal: 44 Hrs Tolerancia: 15 minutos

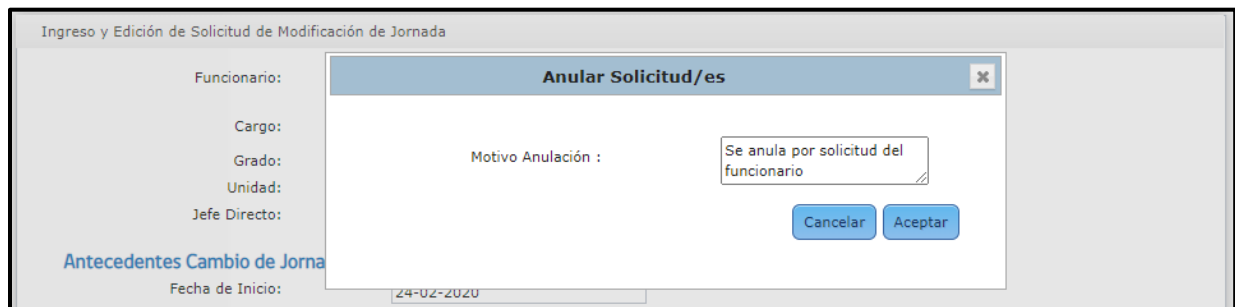
[Crear Nueva Jornada](#)

Motivo: POR MOTIVOS Y RAZONES DE BUEN SERVICIO.

Volver Anular

**Anular desde solicitud.**

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



Ingreso y Edición de Solicitud de Modificación de Jornada

Funcionario:

Cargo:

Grado:

Unidad:

Jefe Directo:

**Antecedentes Cambio de Jornada**

Fecha de Inicio: 24-02-2020

**Anular Solicitud/es**

Motivo Anulación :

Se anula por solicitud del funcionario

Cancelar Aceptar

**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.

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 28 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

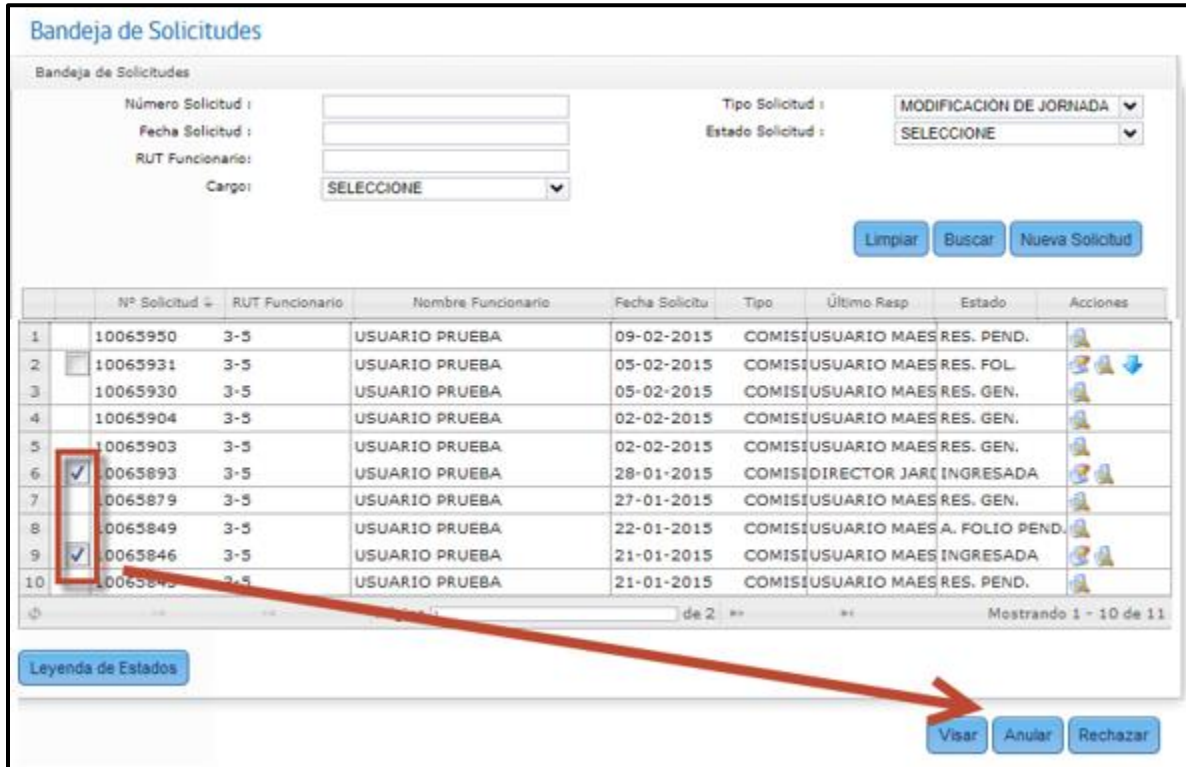
La aplicación ejecutará la anulación y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



**Mensaje de éxito de anulación de solicitud**

#### 4.2.8.2. 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:



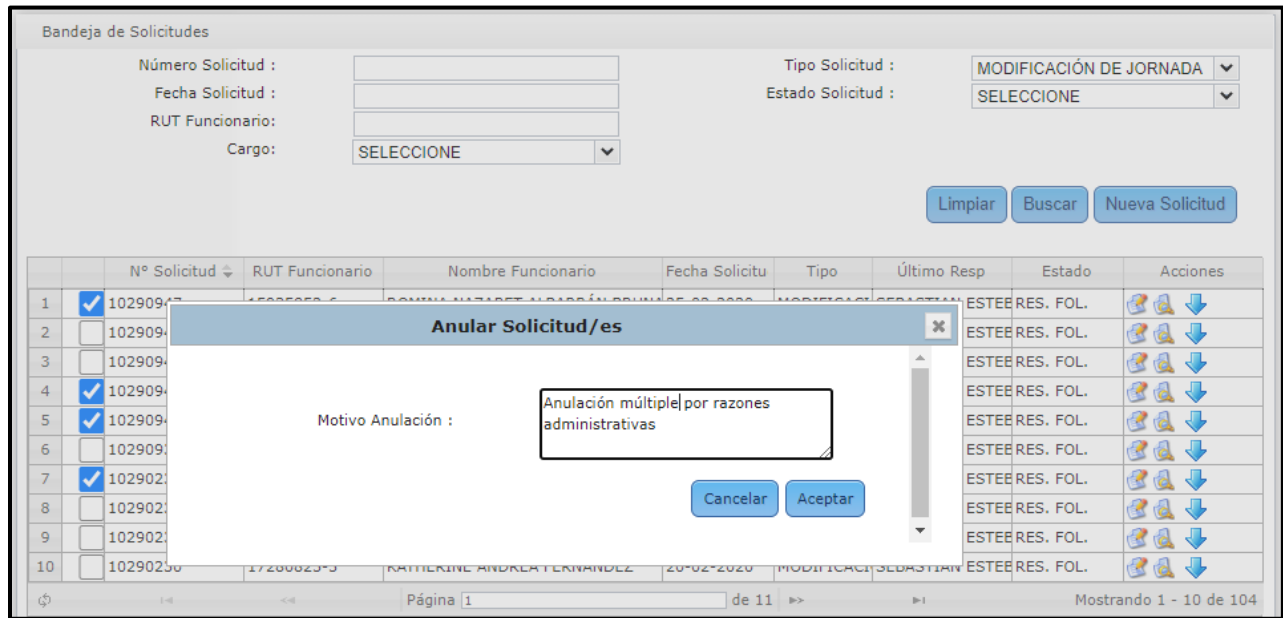
|    | N° Solicitud | RUT Funcionario | Nombre Funcionario | Fecha Solicitud | Tipo  | Último Resp  | Estado         | Acciones |
|----|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------|--------------|----------------|----------|
| 1  | 10065950     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 09-02-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. PEND.     |          |
| 2  | 10065931     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 05-02-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. FOL.      |          |
| 3  | 10065930     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 05-02-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. GEN.      |          |
| 4  | 10065904     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 02-02-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. GEN.      |          |
| 5  | 10065903     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 02-02-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. GEN.      |          |
| 6  | 10065893     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 28-01-2015      | COMIS | DIRECTOR JAR | INGRESADA      |          |
| 7  | 10065879     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 27-01-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. GEN.      |          |
| 8  | 10065849     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 22-01-2015      | COMIS | USUARIO MAES | A. FOLIO PEND. |          |
| 9  | 10065846     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 21-01-2015      | COMIS | USUARIO MAES | INGRESADA      |          |
| 10 | 10065845     | 3-5             | USUARIO PRUEBA     | 21-01-2015      | COMIS | USUARIO MAES | RES. PEND.     |          |

**Seleccionar solicitudes para anulación múltiple**

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h2 style="text-align: center;">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</h2> | <p><b>Código:</b> P-COV-01<br/> <b>Versión:</b> 00<br/> <b>Fecha:</b> 27/05/20<br/> <b>Página:</b> 29 de 30</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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:



**Bandeja de Solicitudes**

Número Solicitud :   
Fecha Solicitud :   
RUT Funcionario :   
Cargo :

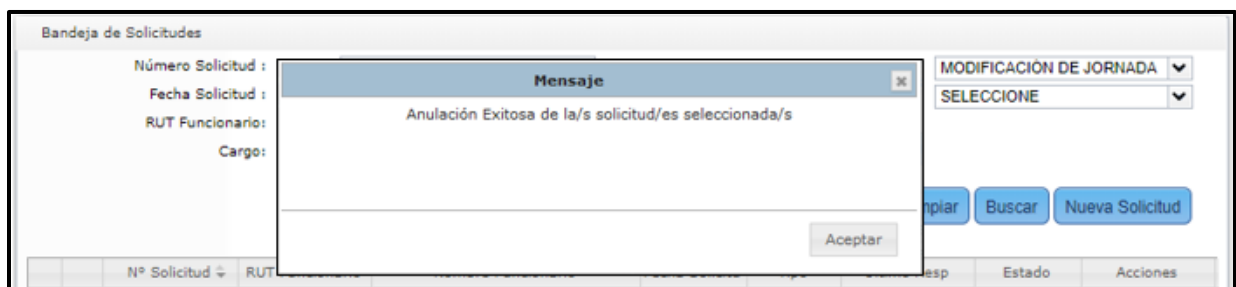
Tipo Solicitud :   
Estado Solicitud :

|    | N° Solicitud                        | RUT Funcionario | Nombre Funcionario    | Fecha Solicitud | Tipo                    | Último Resp | Estado          | Acciones |
|----|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|-------------|-----------------|----------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 10290947        | COMUNIDAD EDUCACIONAL | 20-02-2020      | MODIFICACIÓN DE JORNADA | SEBASTIAN   | ESTEE RES. FOL. |          |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | 1029094         |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 1029094         |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 4  | <input checked="" type="checkbox"/> | 1029094         |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 5  | <input checked="" type="checkbox"/> | 1029094         |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 6  | <input type="checkbox"/>            | 1029094         |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 7  | <input checked="" type="checkbox"/> | 102902          |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 8  | <input type="checkbox"/>            | 102902          |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 9  | <input type="checkbox"/>            | 102902          |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |
| 10 | <input type="checkbox"/>            | 102902          |                       |                 |                         |             | ESTEE RES. FOL. |          |

Página 1 de 11  
Mostrando 1 - 10 de 104

### Ingreso de motivo para anular múltiple.

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



**Bandeja de Solicitudes**

Número Solicitud :   
Fecha Solicitud :   
RUT Funcionario :   
Cargo :

Tipo Solicitud :   
Estado Solicitud :

**Mensaje**

Anulación Exitosa de la/s solicitud/es seleccionada/s

### Mensaje de éxito al anular la solicitud

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Modificación de Jornada”</b> | <b>Código:</b> P-COV-01<br><b>Versión:</b> 00<br><b>Fecha:</b> 27/05/20<br><b>Página:</b> 30 de 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. ANEXOS

### 5.1. Estados de las 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.                                                                                                                                                                               |

*Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada*