

Procedimiento: Gestión de Solicitudes GESDEP “Generación de Resoluciones”



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Gestión y
Desarrollo de Personas**

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 2 de 25
---	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

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

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 3 de 25</p>
---	--	--

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCALCE	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO	5
4.1. Login.....	5
4.2. Solicitudes.....	7
4.2.1. Bandeja de Solicitud	7
4.2.2. Buscar Solicitud	8
4.2.3. Crear nueva solicitud.....	9
4.2.3.1 Seleccionar Tipo Solicitud	9
4.2.3.2 Identificar Funcionario	11
4.2.4. Ver Solicitud	13
4.2.5. Editar Solicitud	16
4.3. Resoluciones	17
4.3.1. Generación de Resoluciones	17
4.3.2 Resoluciones generadas	20
4.4. Editar Firmante	22
4.5. Registro Folio	22
4.6. Descargar	24
5. ANEXOS.....	25
5.1. 4.1 ESTADOS DE SOLICITUDES	25

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

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 4 de 25</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 presente documento, la gestión específica a abordar corresponde a “Generar Resoluciones”.

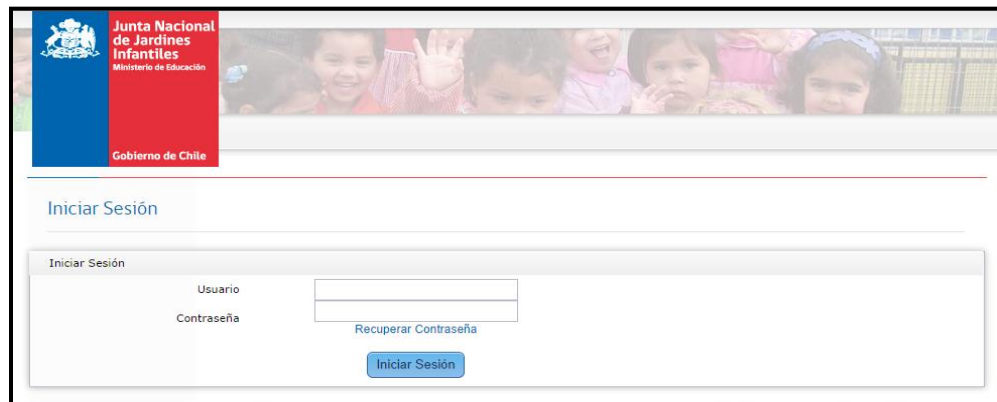
2. ALCALCE

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.

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 5 de 25
---	--	---



4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO

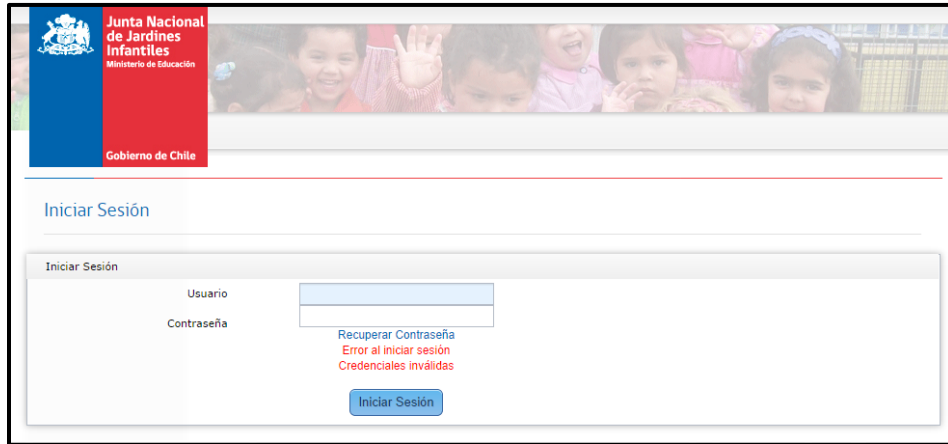
4.1. Login

Pantalla de ingreso al sistema GESDEP

El usuario debe ingresar a la aplicación *web* mediante el usuario y contraseña proporcionados. Al presionar el botón “Iniciar Sesión”, el sistema debe validar que los datos ingresados sean correctos. En caso de que usuario / contraseña no sean válidos, el sistema alertará al usuario mediante una notificación en la interfaz.

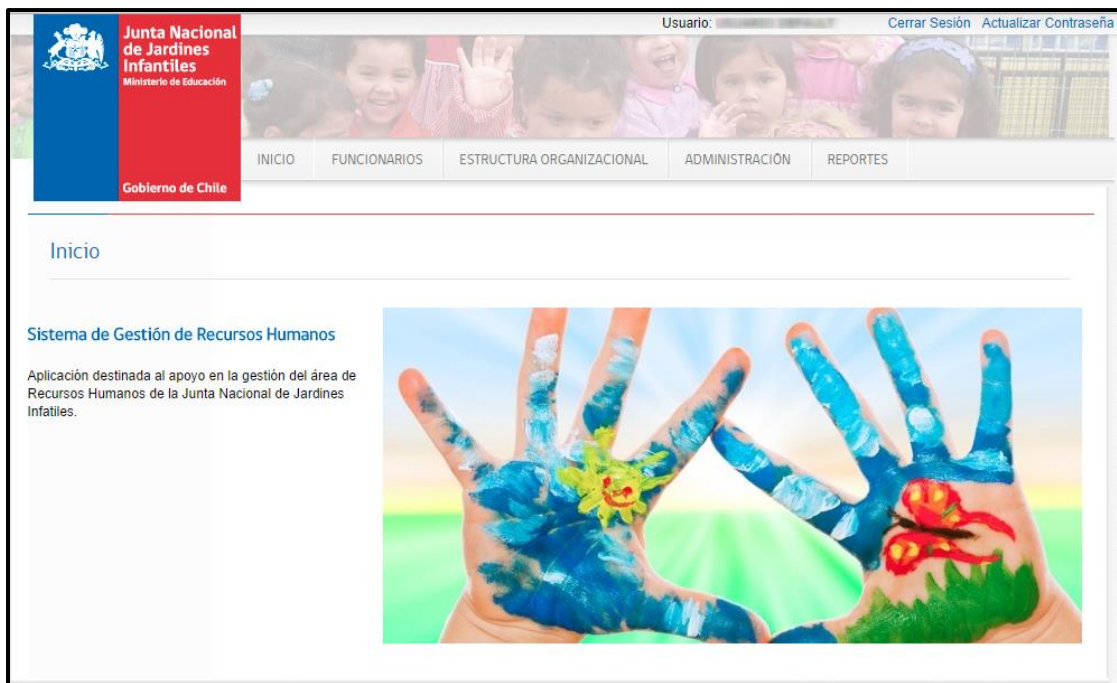
Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	<h2 style="text-align: center;">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”</h2>	<p>Código: P-COV-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 13/04/20</p> <p>Página: 6 de 25</p>
---	--	--



Alerta de error al ingresar datos.

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



Pantalla Inicio

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

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

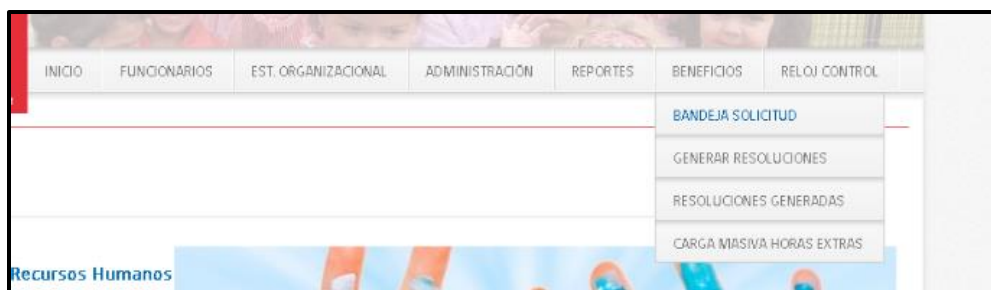
	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 7 de 25
---	--	---

4.2. Solicitudes

4.2.1. 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

La “Bandeja de Solicitudes” nos permite realizar las siguientes operaciones:

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

A continuación una imagen de la “Bandeja de Solicitudes”:



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 8 de 25

Bandeja de Solicitudes

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :

Fecha Solicitud :

RUT Funcionario:

Tipo Solicitud : SELECCIONE ▼

Estado Solicitud : SELECCIONE ▼

	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

Bandeja de Solicitudes

4.2.2. Buscar Solicitud

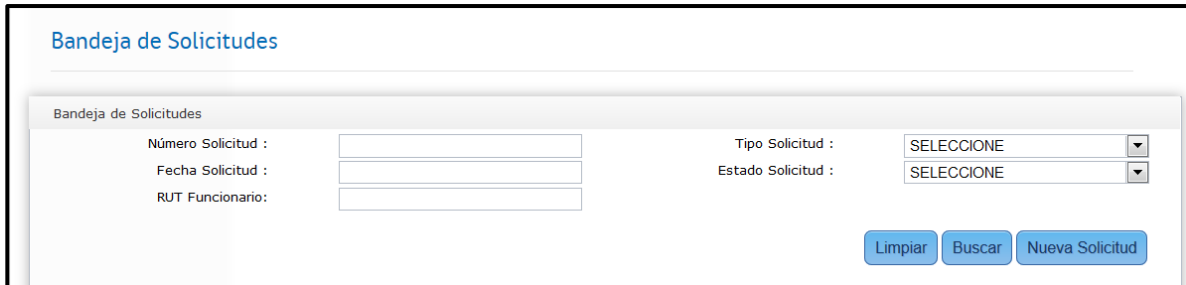
Para buscar una solicitud, se debe ingresar a la bandeja de solicitudes. Una vez en la bandeja podemos realizar la búsqueda mediante 5 filtros distintos, los cuales son los siguientes:

- Número Solicitud: Identificador único de las solicitudes.
- RUT Funcionario: Rut asociado a la solicitud.
- Nombre Funcionario: funcionario que solicita el permiso.
- 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.

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

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 9 de 25
---	--	---

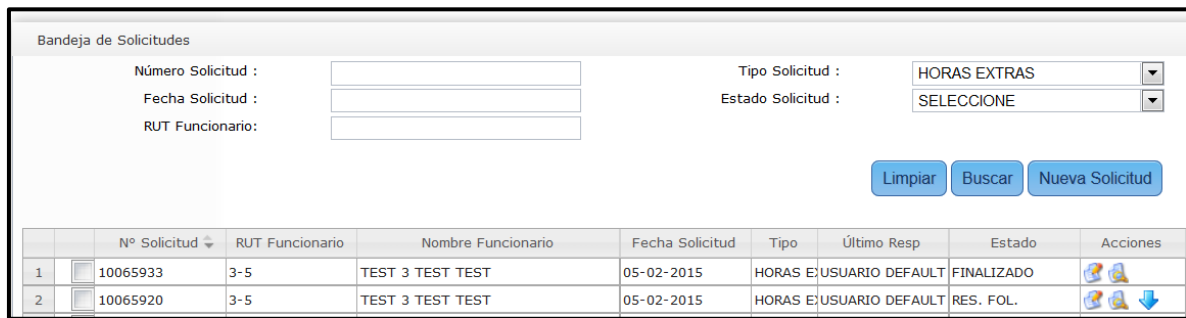
A continuación una imagen de la bandeja de solicitud, con los filtros de búsqueda:



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:



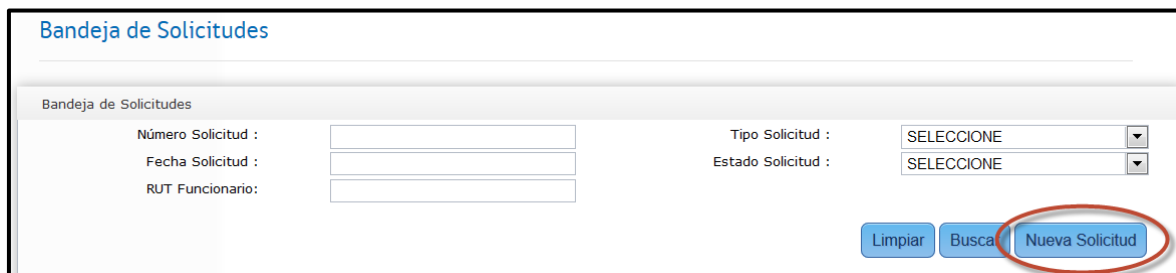
	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065933	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	HORAS EXTRAS	USUARIO DEFAULT	FINALIZADO	  
2	10065920	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	HORAS EXTRAS	USUARIO DEFAULT	RES. FOL.	  

Búsqueda en bandeja de solicitudes

4.2.3. 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

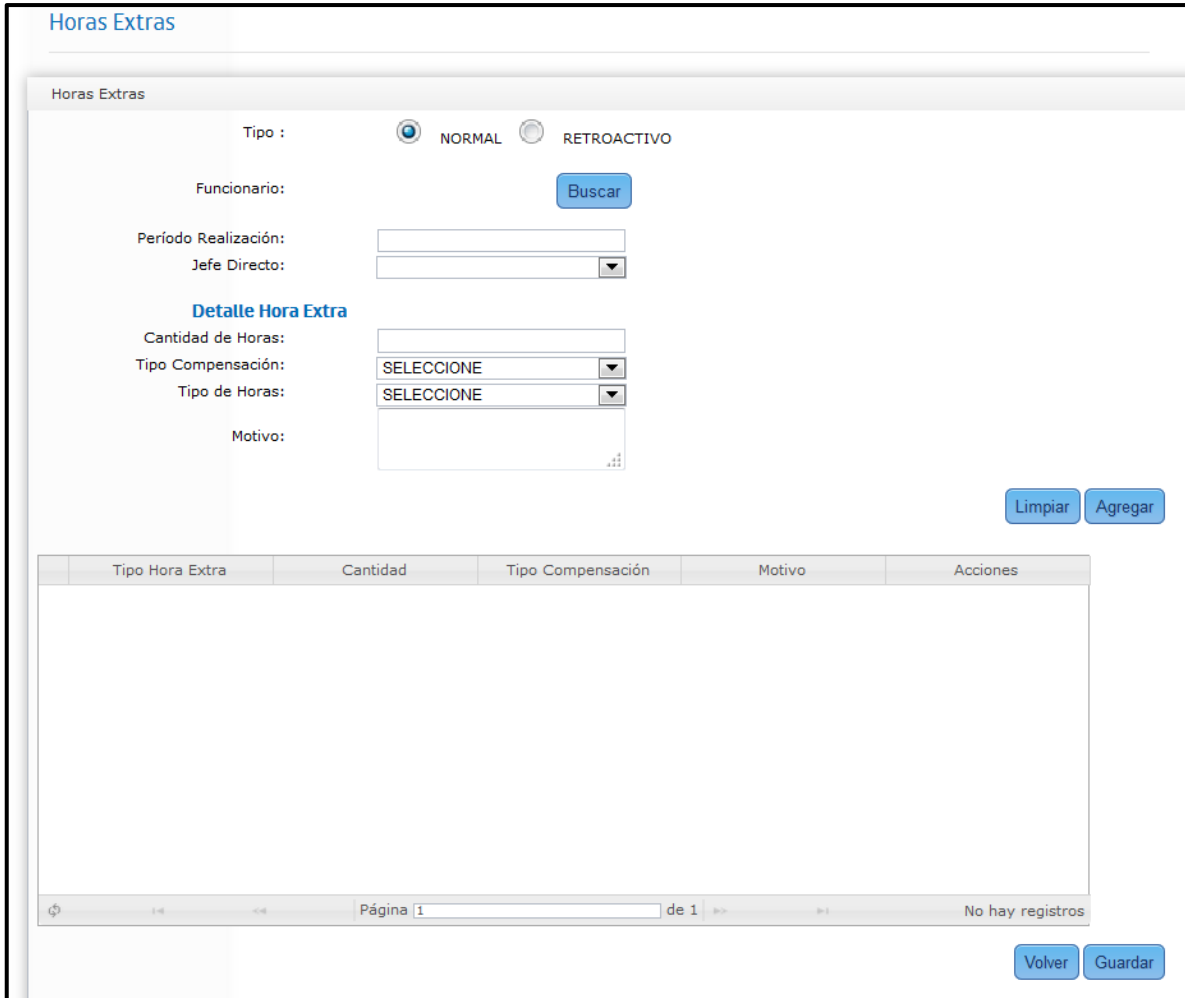
Una vez que se selecciona el tipo de solicitud a crear, se debe presionar el botón “Nueva Solicitud”. En caso contrario presionar “Cancelar”.



Botón Nueva solicitud

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:



Horas Extras

Tipo : ☒ NORMAL ☐ RETROACTIVO

Funcionario:

Período Realización:

Jefe Directo:

Detalle Hora Extra

Cantidad de Horas:

Tipo Compensación:

Tipo de Horas:

Motivo:

Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
-----------------	----------	-------------------	--------	----------

Página 1 de 1 No hay registros

Solicitud de Horas Extras

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

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

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 12 de 25</p>
---	--	---

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

Identificación Automática de Funcionario.

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

Selección de funcionario.

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

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

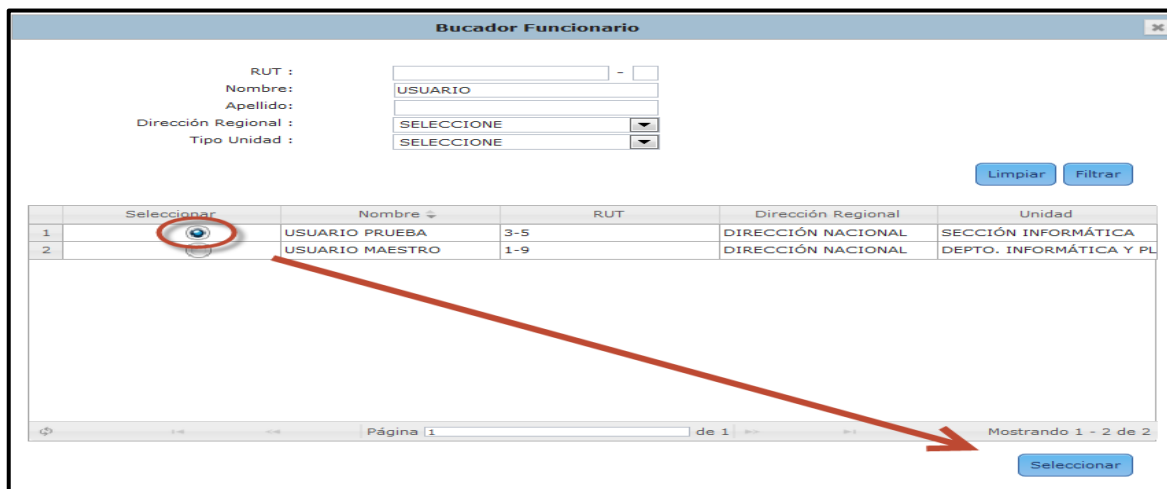
- RUT: Rut del funcionario.
- Nombre: Nombre del funcionario.
- Apellido: Apellido paterno o materno del funcionario.
- Dirección Regional: Dirección a la cual pertenece el funcionario buscado.
- Tipo Unidad: Tipo de unidad en la cual desempeña funciones el funcionario.

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

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

A continuación, un ejemplo de selección de un funcionario:

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



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

Buscador de Funcionarios

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

4.2.4. Ver Solicitud

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

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

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



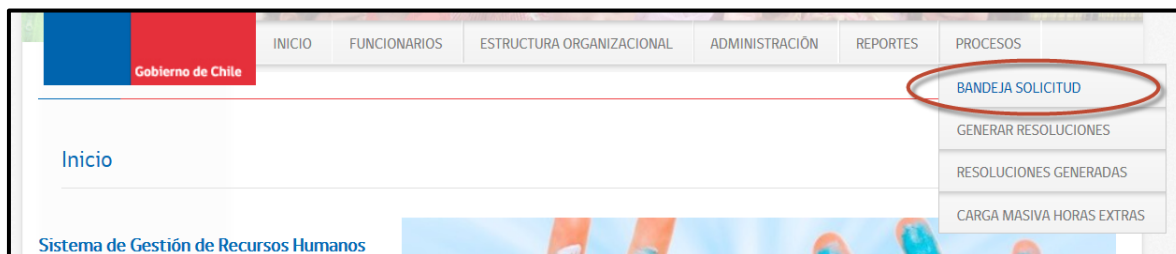
Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 14 de 25



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:

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	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

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 Permiso por Docencia.

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



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 15 de 25

Permiso de Docencia

Permiso de Docencia

Funcionario: USUARIO PRUEBA
Cargo: EDUCADORA DE PÁRVULOS, FUNCIÓN PEDAGÓGICA EN J.J.II.
Grado: 4
Unidad: SECCIÓN INFORMÁTICA
Jefe Directo: USUARIO MAESTRO

Antecedentes del Permiso

Fecha de Inicio: 09-02-2015
Fecha de Término: 27-02-2015
Institución: UNIVERSIDAD DE CHILE
Certificado: [Examinar...](#) [Ningún archivo seleccionado](#) [Descargar](#)

Detalle Horas

Día: SELECCIONE
Hora Desde:
Hora Hasta:
Horas:
Tipo Hora: SELECCIONE

	Día	Hora Desde	Hora Hasta	Horas	Tipo Hora	Acciones
1	LUNES	08:30	17:30	09:00	A TRABAJAR	
2	JUEVES	17:30	20:00	02:30	A RECUPERAR	
3	MIÉRCOLES	08:30	17:30	09:00	A TRABAJAR	
4	VIERNES	08:30	17:30	09:00	A TRABAJAR	
5	MIÉRCOLES	17:30	18:30	01:00	A RECUPERAR	
6	MARTES	08:30	13:00	04:30	A TRABAJAR	
7	JUEVES	08:30	17:30	09:00	A TRABAJAR	
8	MARTES	14:00	17:30	03:30	AUSENTE	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 8 de 8

Total hrs a trabajar: 40:30 Total hrs a recuperar: 03:30 Total hrs de ausencia: 03:30

[Volver](#) [Visar](#) [Rechazar](#)

Solicitud de Permiso de Docencia 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”.

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

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 16 de 25
---	--	--

4.2.5. 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:



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. 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.



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”

Código: P-COV-01

Versión: 00

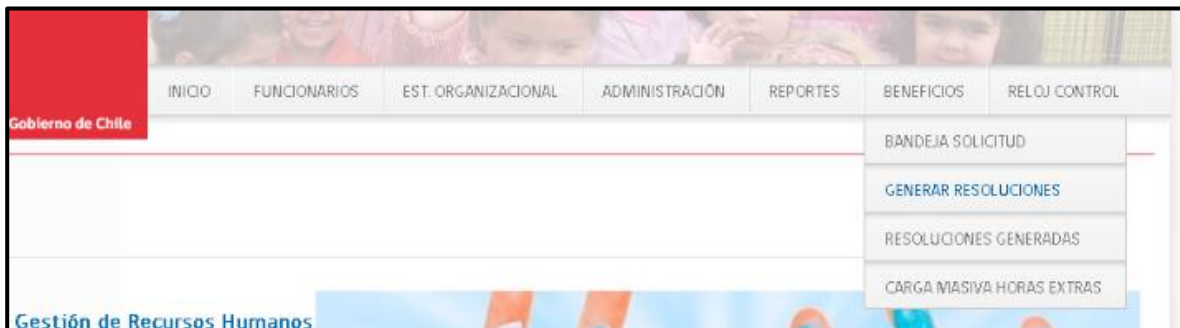
Fecha: 13/04/20

Página: 17 de 25

4.3. Resoluciones

4.3.1. Generación de Resoluciones

Una vez que las solicitudes se encuentran en estado “Resolución Pendiente” (“RES PEND”), el usuario podrá generar las resoluciones asociadas. Para lo anterior deberá acceder a la opción “GENERAR RESOLUCIONES” del menú “BENEFICIOS”.



Menú Generar Resoluciones

La aplicación desplegará una interfaz similar a la que se muestra a continuación:

Generación de Resoluciones

Generación de Resoluciones

Tipo de Solicitud : SELECCIONE
Dirección Regional: SELECCIONE
Fecha Desde:
RUT Funcionario:

Estado: SELECCIONE
Tipo Unidad: SELECCIONE
Fecha Hasta:

Limpiar Buscar

	Nº Solicitud	RUT	Funcionario	Tipo de Solicitud	Fecha Solicitud	Estado	Responsable
1	10065914	3-5	TEST 3 TEST	PERMISO EXAMENES	05-02-2015	ANULADA	USUARIO DEFAULT
2	10065913	3-5	TEST 3 TEST	PERMISO EXAMENES	05-02-2015	ANULADA	USUARIO DEFAULT
3	10065908	3-5	TEST 3 TEST	MODIFICACIÓN DE JO	04-02-2015	ANULADA	USUARIO DEFAULT
4	10065905	3-5	TEST 3 TEST	PERMISO POR DOCEN	03-02-2015	RES. PEND.	USUARIO DEFAULT
5	10065901	3-5	TEST 3 TEST	DESCANSO COMPLET	03-02-2015	ANULADA	USUARIO DEFAULT
6	10065899	3-5	TEST 3 TEST	FERIADO PROGRESIV	05-02-2015	RES. PEND.	USUARIO DEFAULT
7	10065889	3-5	TEST 3 TEST	PSGR	27-01-2015	RES. PEND.	USUARIO DEFAULT
8	10065888	14075272-K	ANALISTA DE PERSON	PSGR	27-01-2015	RES. PEND.	USUARIO DEFAULT
9	10065877	3-5	TEST 3 TEST	PERMISO POR FALLEC	26-01-2015	RES. PEND.	USUARIO DEFAULT
10	10065875	3-5	TEST 3 TEST	MODIFICACIÓN DE JO	26-01-2015	ANULADA	USUARIO DEFAULT

Página 1 de 6

Mostrando 1 - 10 de 59

Generar Resolución

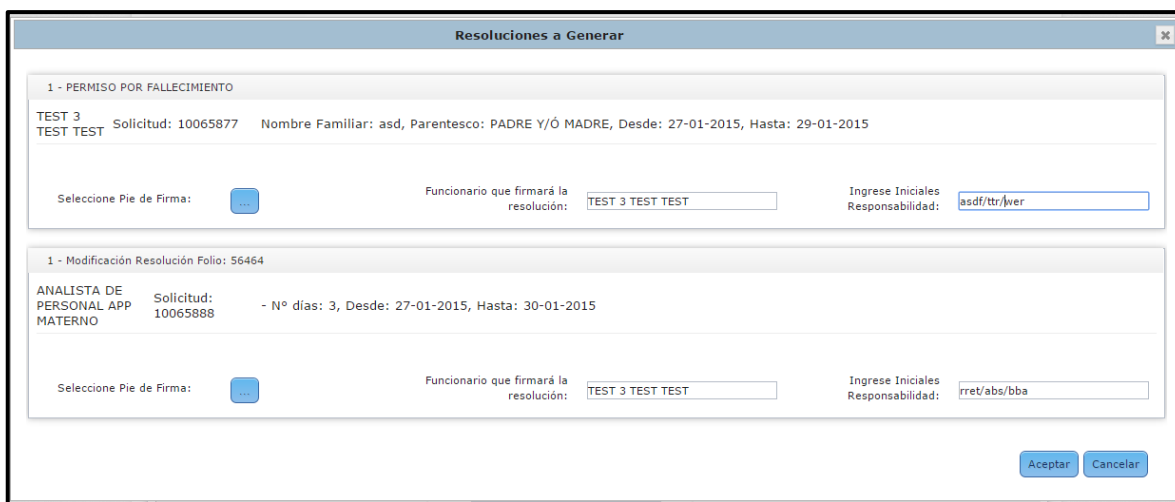
Bandeja de Generación de Resoluciones

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

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 18 de 25
---	--	--

En esta bandeja se despliegan todas las solicitudes que se encuentran disponibles para generar una resolución, es decir, que ya han sido visadas por los perfiles correspondientes. El usuario puede seleccionar una o más solicitudes y seleccionar la opción “Generar Resolución”. El sistema desplegará una ventana modal con una propuesta de generación de resoluciones separadas por tipo de solicitud y estado (nueva, modificación o anulación). Además, por cada una de estas propuestas el usuario deberá:

- Seleccionar al funcionario que firmará la resolución.
- Actualizar el nombre del firmante en caso de que el nombre registrado en el sistema no corresponda con el nombre del firmante.
- Indicar las iniciales de responsabilidad que serán desplegadas en la resolución, tal como se muestra la siguiente imagen.



Resoluciones a Generar

1 - PERMISO POR FALLECIMIENTO

TEST 3
TEST TEST Solicitud: 10065877 Nombre Familiar: asd, Parentesco: PADRE Y/O MADRE, Desde: 27-01-2015, Hasta: 29-01-2015

Seleccione Pie de Firma:  Funcionario que firmará la resolución: TEST 3 TEST TEST Ingrese Iniciales Responsabilidad: asdf/ttr/jver

1 - Modificación Resolución Folio: 56464

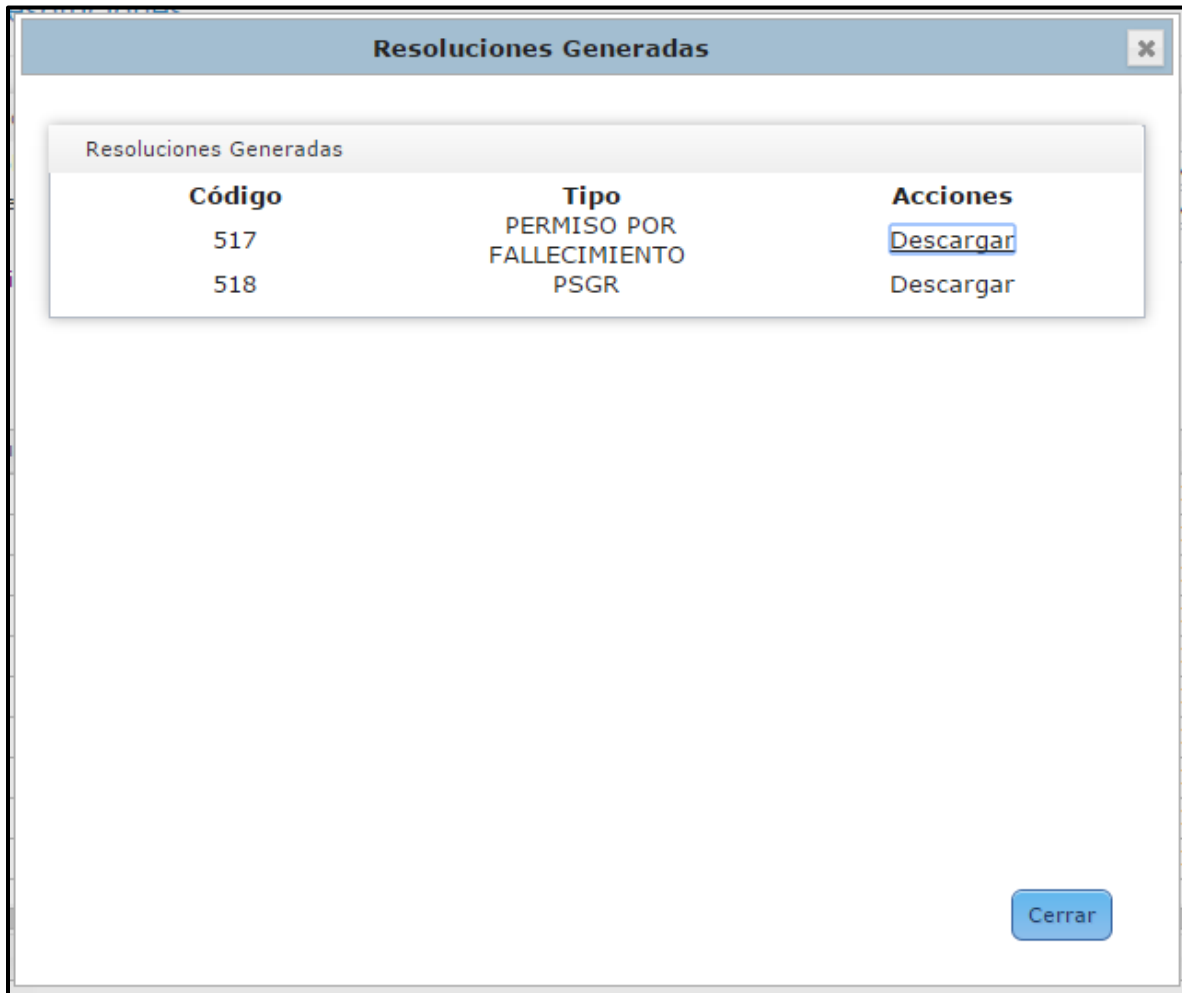
ANALISTA DE PERSONAL APP MATERNO Solicitud: 10065888 - Nº días: 3, Desde: 27-01-2015, Hasta: 30-01-2015

Seleccione Pie de Firma:  Funcionario que firmará la resolución: TEST 3 TEST TEST Ingrese Iniciales Responsabilidad: rret/abs/bba

Aceptar Cancelar

Generación de Resolución

Para seleccionar el funcionario que firmará la resolución, el usuario deberá seleccionarlo a través de la opción . Una vez registrada la información se deberá hacer clic sobre el botón “Aceptar”. La aplicación generará las resoluciones y desplegará finalmente una ventana modal con el resumen de resoluciones generadas.



Resoluciones Generadas

Adicionalmente el usuario podrá descargar las resoluciones generadas tal como se muestra en la siguiente imagen para la resolución 517.



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 20 de 25



ÁREA DE PERSONAL

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

REF.: TIENE POR AUTORIZADO PERMISO POR FALLECIMIENTO A PERSONA QUE INDICA

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, Ley N°18.575 de 1986,

Decreto Supremo N° 1574 del Ministerio de Educación, D.L.N°249 de 1974, Art. 109 del D.F.L. N° 29 del 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Resolución N°1600/2008 de Contraloría General de la República, Resolución N° 245/2012, de la Contraloría General de la República, que señala nuevos servicios sujetos al sistema de registro electrónico, posterga vigencia de obligación que indica y fija modo de numeración de exentos en materias que señala Resolución Exenta 026/2000 que delega facultades a Directoras Regionales, Resolución Exenta N°015/3089 de 2009 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que delega facultades en el Director del Departamento de Administración y Recursos Humanos; Resolución N° 26/2000 que delega facultades a las Directoras Regionales y Certificado de defunción

RESUELVO: TÉNGASE POR AUTORIZADO permiso por fallecimiento

de familiar, a funcionario que se individualiza más abajo, conforme se señala:

NOMBRE	ESTAMENTO	GRADO	DESDE	HASTA	N° DIAS	FAMILIAR
TEST 3 TEST TEST	PROFESIONAL	4	27-01-2015	29-01-2015	3	asd

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

TEST 3 TEST TEST
EDUCADORA DE PÁRVULOS,
FUNCIÓN PEDAGÓGICA EN JJ.II.

asdf/ttr/wer

DISTRIBUCIÓN

- Of de Personal
- Of de Partes
- Funcionario(a) Interesado(a)
- SIAPER: /
- Cod. Interno: 517

Resolución Permiso por Fallecimiento

Como se puede apreciar la resolución aún no tiene folio ni fecha ni correlativo SIAPER. Estos datos serán registrados en la funcionalidad “Resoluciones Generadas” que se presenta a continuación. Una vez cerrada la ventana modal las solicitudes desaparecerán de la bandeja de generación de resoluciones y podrán ser editadas en la opción “RESOLUCIONES GENERADAS” (ver la sección que sigue a continuación).

4.3.2 Resoluciones generadas

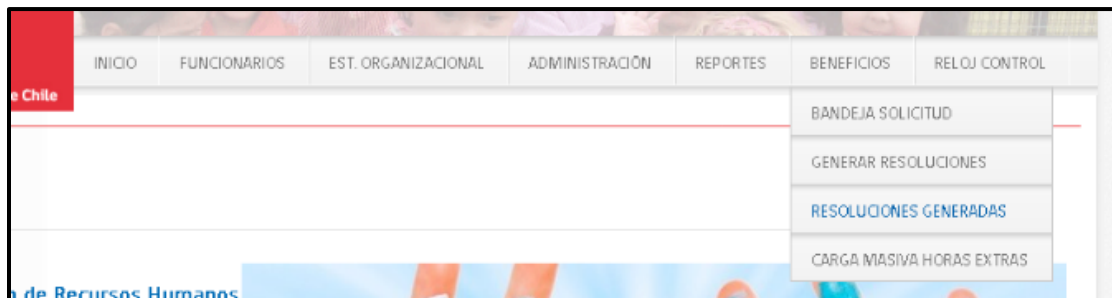
Esta funcionalidad permite al usuario realizar las siguientes acciones:

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

	<h2 style="text-align: center;">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”</h2>	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 21 de 25
---	--	--

- Editar el pie de firma de una resolución
- Registrar folio, fecha de resolución y correlativo SIAPER
- Descargar la resolución.

Puede ser accedida a través de la opción “RESOLUCIONES GENERADAS” del menú “BENEFICIOS”.



Menú Resoluciones Generadas

La interfaz asociada se presenta a continuación.

Edición de Resoluciones

Edición de Resoluciones

Tipo de Solicitud :

Fecha Desde:

Código Resolución:

Fecha Hasta:

RUT Funcionario:

	Código	Fecha Generación	Tipo de Resolución	Estado	Folio	Fecha Res.	Res. Modificada	Acciones
1	518	06-02-2015	PSGR	Folio Pendiente			482	
2	517	06-02-2015	PERMISO POR FALLE	Folio Pendiente				
3	516	06-02-2015	PERMISO POR MATR	Folio Pendiente				
4	515	05-02-2015	MODIFICACIÓN DE	Folio Pendiente				
5	513	05-02-2015	ACUMULACIÓN DE F	Folio Pendiente				
6	512	05-02-2015	PERMISO POR DOCE	Folio Pendiente				
7	511	05-02-2015	COMISIÓN SERVICI	Folio Registrado	511	05-02-2015		
8	510	05-02-2015	COMISIÓN SERVICI	Folio Pendiente				
9	509	05-02-2015	PERMISO POR FALLE	Folio Pendiente				
10	508	05-02-2015	FERIADO LEGAL	Folio Registrado	508	05-02-2015		

Página 1 de 27 Mostrando 1 - 10 de 267

Bandeja Resoluciones Generadas

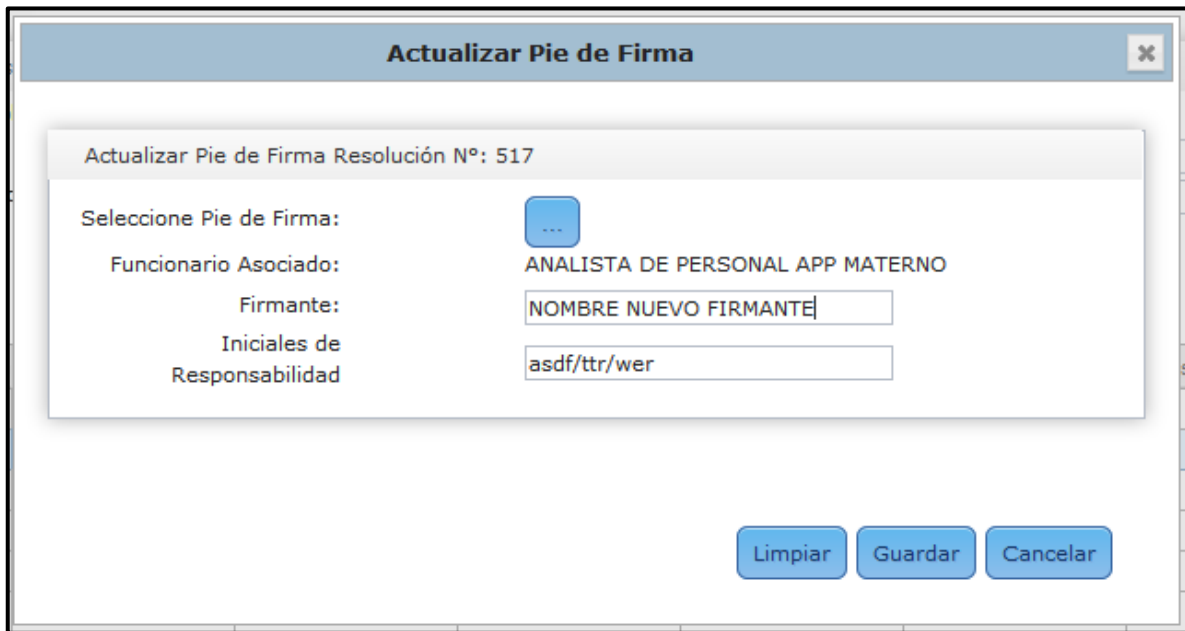
En esta bandeja se despliegan todas las resoluciones generadas y que tienen o no registrado el folio. Cada una de las resoluciones tiene las siguientes opciones:

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

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 22 de 25
---	--	--

4.4. Editar Firmante

Esta opción es accesible desde el ícono , aplica solo para solicitudes sin folio registrado. Permite modificar el funcionario que firma la resolución.



Actualizar Pie de Firma

Actualizar Pie de Firma Resolución N°: 517

Seleccione Pie de Firma: 

Funcionario Asociado: ANALISTA DE PERSONAL APP MATERNO

Firmante:

Iniciales de Responsabilidad:

Edición de Firmante

4.5. Registro Folio

Aplica solo para solicitudes sin folio registrado. Permite registrar el folio de la resolución, la fecha y el correlativo SIAPER.



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”

Código: P-COV-01
Versión: 00
Fecha: 13/04/20
Página: 23 de 25

Actualizar Resolución	
Tipo Resolución:	PSGR
Código Resolución:	518
Fecha Generación:	06-02-2015
Visualizar Resolución:	Descargar
Número Resolución:	3244
Fecha Resolución:	06-02-2015
Correlativo SIAPER:	11234
<div>Limpiar Guardar Cancelar</div>	

Registro de Folio/Fecha/SIAPER

Una vez aceptados los cambios la resolución pasa a estado “RES FOL” (resolución con folio). En este estado no es posible volver a modificar los datos de firmante ni tampoco volver a registrar el folio, fecha y SIAPER. Finalmente, la aplicación enviará un correo electrónico indicando que la solicitud asociada a la resolución se encuentra con resolución generada y foliada.

De: noreply@junji.cl
Para:
CC:
Asunto: Actualización Resolución, Código:518

Mensaje | Resolucion_3244.pdf (115 KB)

Estimado/a:

La resolución con código interno:518, ha sido actualizada con el N° de folio:3244, y fecha:06-02-2015.

Saludos Cordiales
Sistema RRHH JUNJI

Email Resolución Con Folio

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

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 24 de 25</p>
---	--	---

4.6. Descargar

Permite descargar la resolución.

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

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Generación de Resoluciones”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 25 de 25
---	--	--

5. ANEXOS

5.1. 4.1 ESTADOS DE SOLICITUDES

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

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

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