

	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:		Página 1 de 8
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

TITULO I: NORMAS GENERALES

Para el registro de la información relevante de todo el personal de la Corporación, se ha habilitado en la Intranet Corporativa, el módulo “Sistema Personal”. Sistema que tiene por finalidad contar con información actualizada de cualquier funcionario, independiente del liceo de desempeño profesional o laboral, en forma inmediata. Es por lo mismo, que los Jefes de la Unidad Administrativa de cada liceo, debe considerar, las siguientes normas.

Norma N° 1:

Mantener actualizada la información del Sistema Personal en la Intranet Corporativa.

Norma N° 2:

Registrar los datos personales, laborales y profesionales, que ahí se solicitan, en forma completa y sin omitir ninguno de ellos y en el formato que se indica en el manual de uso que se describe en el Título IV, de este mismo procedimiento.

Norma N° 3:

Crear en el Sistema Personal, una ficha por cada nuevo funcionario que se integre a su liceo y completarla con la información que en ella se solicita.

Norma N° 4:

Actualizar la información de todos los funcionarios registrados y activos en el sistema frente a cualquier cambio en la situación laboral del funcionario (anexo de contrato, cambio de funciones, cambio al tipo de contrato, nuevos estudios, perfeccionamiento, desvinculación, etc.).

Norma N° 5:

Actualizar, en los meses de marzo y julio de cada año, el certificado de inhabilidades de todos los funcionarios del liceo, según circular N° 1 del Ministerio de Educación.

Norma N° 6:

Solicitar, en enero y julio de cada año, antes de vacaciones, el certificado de antecedentes para fines especiales de todos los funcionarios del liceo y subirlo al sistema.

	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:		Página 2 de 8
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

TITULO II: NORMAS PARA FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES

Para el caso particular de los funcionarios no profesionales, existe solo una excepción en el registro de los datos en la sección de datos profesionales, que está determinada por la siguiente norma.

Norma N° 7:

Registrar como título profesional, el dato “Licencia de enseñanza media” a los funcionarios contratados a partir del año 2008 y subir al sistema el documento respectivo. La fecha a registrar debe corresponder a la obtención de la licencia Enseñanza Media.

Registrar como título profesional, el dato que corresponda al nivel de enseñanza alcanzado (nivel de estudios) de los funcionarios contratados antes del año 2008 y subir al sistema el documento respectivo. La fecha a registrar debe corresponder a la obtención del nivel de enseñanza obtenido.

TITULO III: NORMAS PARA EL CAMBIO DE “ESTADO”

El Sistema Personal no permite eliminar la ficha de un funcionario; estos solo cambian de estado en la sección de datos laborales, el cual debe ser registrado en el sistema, considerando las situaciones que se describen en las siguientes normas.

Norma N° 8:

Para los funcionarios, con contrato a plazo fijo y que no continúen prestando servicios al liceo, cambiar el estado a “Otro” y especificar el otro estado, como es solicitado por el sistema (por ejemplo, “Fin plazo fijo” o “Plazo fijo”); registrar en la sección “Fecha fin del servicio”, la fecha del término del contrato a plazo fijo y subir el contrato de trabajo al sistema. La fecha del contrato debe permanecer sin cambio.

Norma N° 9:

Para los funcionarios desvinculados, cambiar el estado a “Despido”; registrar la fecha de la desvinculación, en la sección “Fecha fin del servicio” y subir el finiquito al sistema. La fecha del contrato debe permanecer sin cambio.

Norma N° 10:

Para los funcionarios que renuncien voluntariamente al liceo, cambiar el estado a “Renuncia”; registrar la fecha de la renuncia, en la sección “Fecha fin del servicio” y subir carta renuncia al sistema. La fecha del contrato debe permanecer sin cambio.

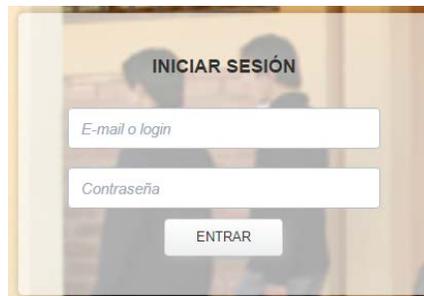
	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:	Página 3 de 8	
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

TITULO IV: MANUAL DE USO DEL SISTEMA PERSONAL

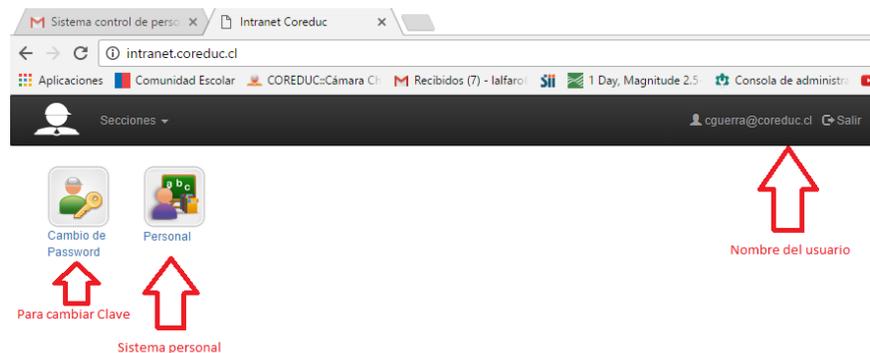
1º Acceso a Intranet desde www.coreduc.cl , luego Intranet:



2º Ingresar Nombre de usuario (E-mail) y clave de acceso (contraseña personal, dada por administración central. Inicialmente **123456**):

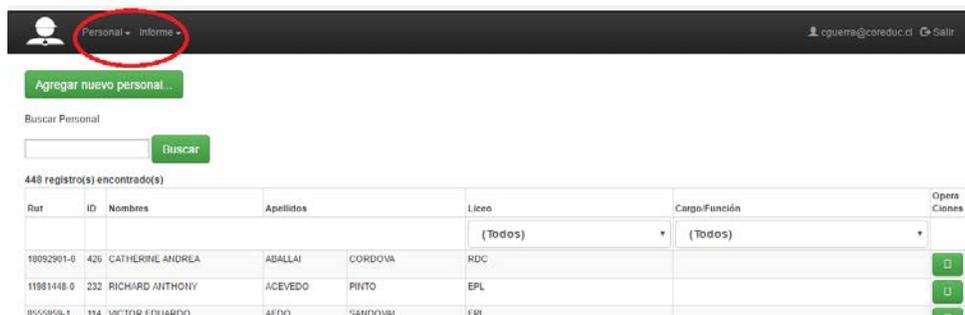


3º Ingresar al “Sistema Personal” (aquí también se puede hacer cambio de contraseña, en la opción “Cambio de Password”, es recomendable):



	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
		Página 4 de 8
REF:	Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017	Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

El módulo tiene habilitada 2 opciones: **Personal** (que aparece abierta por defecto, con el listado del personal de su liceo. Puede no estar completa) e **Informes**:



Descripción opción Personal

3.1º Botón “Agregar nuevo personal” se usa para crear la ficha de un nuevo personal, no existente en el listado:



3.2º Caja “Buscar Personal”, se usa cuando los listados desplegados son muy extensos o cuando se quiera hacer la búsqueda rápida de algún personal. La búsqueda se hace por apellido paterno. Botón “Buscar”, genera búsqueda:

Buscar Personal

3.3º Botón “Editar”, se usa para abrir la ficha del personal:

18092901-0	426	CATHERINE ANDREA	ABALLAI	CORDOVA	RDC	
11981448-0	232	RICHARD ANTHONY	ACEVEDO	PINTO	EPL	
8555959-1	114	VICTOR EDUARDO	AEDO	SANDOVAL	EPL	



3.4º Filtros, se usan para hacer listados según algún criterio:

448 registro(s) encontrado(s)

Rut	ID	Nombres	Apellidos	Liceo	Cargo/Función	Operaciones
				(Todos) 	(Todos) 	
18092901-0	426	CATHERINE ANDREA	ABALLAI	CORDOVA	RDC	
11981448-0	232	RICHARD ANTHONY	ACEVEDO	PINTO	EPL	



	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:	Página 5 de 8	
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

4º Ingresar a la Ficha de personal:



Descripción Ficha Personal

4.1º La Ficha Personal está organizada en 3 áreas: datos personales, datos laborales (dividida a su vez en Contrato principal y Otros servicios) y datos profesionales.

4.2º Botón “Volver”, permite salir de la ficha del personal:



4.3º Botón “Subir”, se usa para cargar archivo a la ficha del personal, con los siguientes criterios:



Fotografía en formato: .jpg o .png o .gif

Documentos (contratos, certificados, etc.) en formato .pdf

Esta información debe ser obtenida o escaneada en los formatos indicados para luego proceder a ser subida.

En el caso de una imagen, saldrá la siguiente ventana que guiará el proceso:



	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:	Página 6 de 8	
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

En el caso de un documento, saldrá la siguiente ventana que guiará el proceso:



En el caso de subir un archivo (fotografía o documento) aparecerá el botón “Ver”, con el cual se dará cuenta que el proceso se realizó satisfactoriamente y se mostrará el nombre del archivo que fue subido (esto no ocurre con la fotografía). Se podrá tener acceso al archivo e imprimirlo si fuera necesario.



Todos los campos con o marcados con el botón “Subir”, deben ser llenados obligatoriamente.

4.4º Cajas de contenidos, para ingresar la información requerida:



4.5º Cajas para seleccionar información según criterios ya establecidos:



4.6º Botón “Agregar”, se usa para incorporar más de un antecedente en algunas opciones:



Por ejemplo; en “Otros servicios”, ya que un profesor, puede tener otras funciones como en talleres de PDA, Debates, etc. Se debe agregar todo tipo de contrato vigente que tenga el trabajador con el liceo (Coreduc).

Similar situación ocurre con los títulos y capacitaciones.

	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:	Página 7 de 8	
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

4.7º Botón “Guardar”, se usa para grabar toda la información agregada o modificada en la ficha.

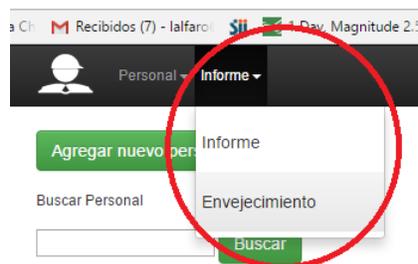


En el caso de que quisiera grabar y existieran campos sin llenar y que son obligatorios en la ficha, saldrá un cuadro de advertencia en el campo solicitado:



Descripción opción Informes

5º La opción “Informes” cuenta con 2 tipos de informes: un informe para ver datos generales y otro para determinar el envejecimiento del personal por liceo:

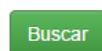


6º En Informe, se puede hacer listados usando distintos criterios: por apellido, cargo, tipo de contrato y/o estado:



Se pueden hacer búsqueda para el informe por un solo criterio o combinando vario de ellos o todos.

El botón “Buscar” ejecuta la búsqueda para obtener informe.

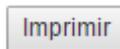


	Procedimiento para la mantención de la información en el “Sistema Personal”	N° Revisión: 00
REF:	Página 8 de 8	
Revisó: Dirección de Control de Gestión Educativa Fecha: Marzo 2017		Aprobó: Gerente General Fecha: Marzo 2017

El botón “Excel”, permite exportar el informe a Excel, para configurar una mejor presentación antes de imprimirlo:



El botón “Imprimir”, se obtiene una impresión desde la pantalla:



El botón “Volver”, permite volver al listado del personal del liceo:



7º En informe de envejecimiento, se puede obtener un listado similar a Informe, con un pequeño resumen (al final), donde se identifica al funcionario más joven del liceo, al más viejo y el promedio de edad de los funcionarios.

Los botones habilitados tienen la misma función que en Informe.

8º El botón “Salir”, permite salir del sistema:



9º El “Sistema Personal” se encuentra en etapa de marcha blanca, por lo mismo, existe la posibilidad de que se presentes problemas o necesidades no consideradas en su desarrollo; por lo mismo, se debe dar aviso vía correo electrónico (a lalfaro@coreduc.cl) sobre estos casos.