



**Implementación Sistema ERP SAP**  
**Solicitud de Propuesta (RFP)**  
**Aspectos Funcionales – Recursos Humanos**

## Tabla de Contenido

---

<b>1. Introducción.</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Contexto General.</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Estructura Organizacional.</b>	<b>7</b>
<b>1.3. Jardines Infantiles y Modalidades Complementarias.</b>	<b>7</b>
<b>1.4. Situación Actual.</b>	<b>8</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Procesos de Negocio.</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Requerimientos Funcionales.</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Normativa Chilena Legal Vigente y Normativa Interna Vigente.</b>	<b>11</b>
<b>2.4. Roles y Perfiles.</b>	<b>11</b>
<b>2.5. Análisis de Requerimientos y Procesos.</b>	<b>11</b>
<b>3. Definiciones, Términos y Abreviaciones.</b>	<b>13</b>
<b>4. Procesos Operativos.</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Departamento Gestión de Dotación.</b>	<b>27</b>
4.1.1. Estructura Organizativa.	27
4.1.2. Mapa de Procesos.	27
4.1.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.	28
4.1.4. Detalle de los Procesos.	28
4.1.4.1. Administración de Planta Personal.	29
4.1.4.1.1. Diagrama Formular Planta de Personal.	29
4.1.4.1.2. Proceso Formular Planta de Personal.	30
4.1.4.1.3. Diagrama Modificar Planta de Personal.	32
4.1.4.1.4. Proceso Modificar Planta de Personal.	33
4.1.4.1.5. Diagrama Controlar Dotación Autorizada.	36
4.1.4.1.6. Proceso Controlar Dotación Autorizada.	36
4.1.4.1.7. Diagrama Generar Informes de Análisis.	38
4.1.4.1.8. Proceso Generar Informes de Análisis.	38
4.1.4.1.9. Diagrama Simular Escenarios Dotación.	40
4.1.4.1.10. Proceso Simular Escenarios Dotación.	40

4.1.4.2. Administración de Presupuesto.....	41
4.1.4.2.1. Diagrama Elaborar Presupuesto.....	41
4.1.4.2.2. Proceso Elaborar Presupuesto.....	41
4.1.4.2.3. Diagrama Control y Seguimiento.....	44
4.1.4.2.4. Proceso Control y Seguimiento.....	45
4.1.4.2.5. Diagrama Simular Escenario Presupuesto.....	45
4.1.4.2.6. Proceso Simular Escenario Presupuesto.....	46
<b>4.2. Departamento Gestión Personal.....</b>	<b>47</b>
4.2.1. Estructura Organizativa.....	47
4.2.2. Mapa de Procesos.....	48
4.2.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.....	49
4.2.3.1. Detalle de Interacciones Internas.....	50
4.2.3.2. Detalle de Interacciones Externas.....	51
4.2.4. Detalle de los Procesos.....	51
4.2.4.1. Gestión de Contratación.....	52
4.2.4.1.1. Diagrama Incorporar Trabajador.....	52
4.2.4.1.2. Proceso Incorporar Trabajador.....	53
4.2.4.1.3. Diagrama Incorporar Trabajador Honorario.....	56
4.2.4.1.4. Proceso Incorporar Trabajador Honorario.....	57
4.2.4.1.5. Diagrama Incorporar Alumno en Práctica.....	61
4.2.4.1.6. Proceso Incorporar Alumno en Práctica.....	62
4.2.4.1.7. Diagrama Modificar Contrato del Trabajador.....	67
4.2.4.1.8. Proceso Modificar Contrato del Trabajador.....	68
4.2.4.2. Gestión de Ausentismo.....	70
4.2.4.2.1. Proceso Administración y Mantención Licencias Médicas.....	70
4.2.4.2.2. Proceso Administración y Mantención Permiso Postnatal Parental.....	76
4.2.4.2.3. Proceso Administración y Mantención DIAT y DIEP.....	79
4.2.4.2.4. Diagrama Reintegro Licencias.....	83
4.2.4.2.5. Proceso Reintegro Licencias.....	83
4.2.4.2.6. Proceso Generar Descuento Anticipo Licencia.....	87
4.2.4.2.7. Proceso Permisos Legales.....	88
4.2.4.2.8. Proceso Permisos Institucionales.....	95
4.2.4.2.9. Proceso Administrar Asistencia.....	99

4.2.4.3. Gestión de Remuneraciones. ....	102
4.2.4.3.1. Diagrama Gestión de Remuneraciones. ....	102
4.2.4.3.2. Proceso Parametrizar.....	102
4.2.4.3.3. Proceso Administrar Haberes. ....	104
4.2.4.3.4. Proceso Administrar Descuentos.....	107
4.2.4.3.5. Proceso Administrar Anticipos.....	111
4.2.4.3.6. Proceso Administrar Cuenta Corriente del Trabajador. ....	113
4.2.4.3.7. Proceso Calcular Nómina. ....	116
4.2.4.3.8. Proceso Pagar Nómina.....	117
4.2.4.3.9. Proceso Reliquidación Nómina. ....	119
4.2.4.3.10. Proceso Pagar Nómina Reliquidación. ....	120
4.2.4.3.11. Generar Proceso Auxiliar.....	121
4.2.4.3.12. Proceso Generar Cierre Remuneraciones.....	125
4.2.4.3.13. Proceso Centralizar Proceso Nómina.....	126
4.2.4.3.14. Proceso Pagar Cotizaciones Previsionales. ....	128
4.2.4.3.15. Proceso Pagar Retenciones Sociales y Legales.....	129
4.2.4.3.16. Proceso Elaborar Informe de Transparencia.....	131
4.2.4.3.17. Proceso Asignación de Tramo. ....	132
4.2.4.3.18. Generar Proceso Operación Renta.....	133
4.2.4.4. Gestión de Desvinculación. ....	136
4.2.4.4.1. Diagrama Flujo de Desvinculación.....	136
4.2.4.4.2. Proceso Término del Contrato.....	136
4.2.4.4.3. Proceso Calcular Finiquito. ....	139
4.2.4.4.4. Proceso Modificar Finiquito.....	140
4.2.4.4.5. Proceso Simular Pago Finiquito. ....	141
4.2.4.4.6. Proceso Generar Finiquito. ....	143
4.2.4.4.7. Proceso Generar Pago Finiquito. ....	144
4.2.4.4.8. Proceso Reversar Finiquito. ....	145
4.2.4.4.9. Proceso Anexos de Finiquitos. ....	147
4.2.4.4.10. Proceso Centralizar Proceso Finiquito ....	149

<b>ANEXOS.....</b>	<b>151</b>
1. Solicitud de Modificación Planta Personal (Jardín Infantil).....	151
2. Solicitud de Modificación Planta Personal (Casa Central y Oficina Regional).....	152
3. Documentación Contratación. ....	153
4. Ficha Personal.....	154
5. Documentación Honorario. ....	155
6. Ficha Honorario. ....	156
7. Ficha de Solicitud de Prácticas. ....	157
8. Documentación Alumno en Práctica.....	158
9. Ficha Personal Alumno Práctica. ....	159
10. Solicitud de Modificación de Contrato.....	160
11. Comprobante Feriado Legal. ....	161
12. Formulario Solicitud de Permiso. ....	162
13. Control Mensual de Permisos Sindicales.....	163
14. Listado Conceptos Haberes de Remuneraciones. ....	164
15. Listado Conceptos Descuentos de Remuneraciones.....	169
16. Solicitud de Anticipos de Remuneraciones. ....	174
17. Certificación del Proceso de Remuneraciones Casa Central.....	175
18. Certificación del Proceso de Remuneraciones Regional. ....	176
19. Certificación del Proceso de Cierre Remuneraciones. ....	177
20. Declaración Jurada de Ingresos para Actualización Asignación Familiar. ....	178
21. Certificado sobre Sueldos Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares. ....	179
22. Solicitud de Término de Contrato. ....	180
23. Borrador Finiquito. ....	181

# ASPECTOS FUNCIONALES

---

## 1. Introducción.

### 1.1. Contexto General.

Fundación Integra es uno de los principales impulsores de la educación inicial en Chile.

Nuestro foco es imprimir un sello de calidad a la educación parvularia para entregar una sólida base educativa a los niños y niñas, entendiendo que ahí radica la clave de la igualdad de oportunidades e inclusión social necesaria para alcanzar el desarrollo. En la actualidad contamos con 1.046 jardines infantiles y salas cuna, a los que asisten diariamente más de 70.000 niños en las 15 regiones del país.

En el marco de la política pública, Fundación Integra será un pilar relevante en la Reforma Educacional, donde tendremos un importante rol en el aumento de cobertura, el resguardo de la calidad educativa y, por sobre todo, en poner a los niños y niñas como ejes de las políticas públicas. Somos el primer peldaño de esta gran reforma, queremos ser parte de este proyecto país con una educación inclusiva, gratuita y de calidad para los más de 70.000 niños que atendemos.

Desde nuestra creación, hace 24 años, más de un millón de niños y niñas han pasado por los más de 1.000 jardines infantiles y salas cuna gratuitos de Fundación Integra, ubicados en los sectores más vulnerables de 316 comunas en todo Chile.

La historia de nuestra fundación comienza en 1975 con la creación del “Comité Coordinador de Ayuda a la Comunidad”, posteriormente, en el año 1979 se transforma en una persona jurídica de derecho privada llamándose “Fundación Nacional de Ayuda a la Comunidad (Funaco)”.

En septiembre de 1990 se produce el cambio de Razón Social de la institución, pasando a llamarse “Fundación Nacional para el Desarrollo Integral del Menor INTEGRA”. Posteriormente, en el año 1997 Cambia su razón social a “Fundación Educacional para el Desarrollo Integral del Menor”

## 1.2. Estructura Organizacional.

Fundación Integra cuenta con una estructura organizacional en tres niveles: Nacional, Regional y Jardines Infantiles. La principal función del nivel Nacional, donde trabajan alrededor de 400 personas, es definir las políticas y lineamientos institucionales, así como prestar asesoría y seguimiento a los procesos regionales.

Existen 16 Direcciones Regionales, y a su vez, de éstas dependen los Jardines Infantiles y Salas Cuna. Las Oficinas Regionales están ubicadas en las capitales de cada zona. En la Región Metropolitana, debido a la alta concentración de población, Fundación Integra cuenta con dos Direcciones Regionales, una para los jardines del sector Sur Oriente y otra para los del sector Nor Poniente.

Las principales funciones del nivel Regional es la de implementar con pertinencia y contexto las políticas y lineamientos de la Fundación, brindar soporte, apoyo, asesoría a los equipos de jardines infantiles, Salas Cuna y modalidades, además de realizar seguimiento y mejoras a los procesos regionales como de los establecimientos.

## 1.3. Jardines Infantiles y Modalidades Complementarias.

Es la unidad de gestión clave de Fundación Integra, es aquí donde los equipos de trabajo desarrollan los procesos centrales que nos aseguran bienestar y aprendizaje a los niños y niñas, en conjunto con sus familias.

Basándonos en nuestro enfoque de derecho, Fundación Integra ha impulsado el desarrollo y funcionamiento de diferentes modalidades de atención resguardando la oferta de educación parvularia de calidad:

Las principales funciones de Fundación Integra son:

- 1) Gestión Pedagógica.
- 2) Gestión del Bienestar.
- 3) Gestión de Cobertura y Focalización.
- 4) Gestión de Capital Humano.
- 5) Gestión de Familia y Comunidad.

Las principales modalidades de atención son:

- 1) Jardín Infantil.
- 2) Sala Cuna.
- 3) Jardín Sobre Ruedas.
- 4) Convenio.
- 5) Mi Jardín al Hospital.
- 6) Hogar Casa Acogida.
- 7) S.C. Centro Penitenciario

## **1.4. Situación Actual.**

Actualmente los procesos de las áreas Financiero Contable y de Recursos Humanos de Fundación Integra, son soportados principalmente por sistemas hechos a la medida que funcionan sobre la plataforma AS/400. Estos sistemas fueron desarrollados aproximadamente durante el año 2000. El sistema AS/400 se integra mediante diversas tecnologías (ODBC, Webservices, archivos de texto plano, entre otros), con diferentes aplicaciones tanto internas como externas a la Fundación.

La implementación de SAP obedece básicamente a dos principios, por una parte, optimizar los actuales procesos de la Fundación adoptando las mejores prácticas, y por otra, que lo anterior esté soportado por una plataforma tecnológica más robusta y confiable.

Dado lo anterior es que surge este llamado a licitación para que oferentes presenten sus mejores propuestas y ofertas de solución que respondan a las necesidades planteadas en el presente documento, así como en el “Anexo de Requerimientos Funcionales Recursos Humanos”, para la implantación de las soluciones de SAP sobre sus procesos de Gestión de Capital Humano.



## 2. Alcance

En esta sección se describirán los alcances de la implementación de la solución SAP para Fundación Integra, en lo que respecta a gestión de Capital Humano. La cobertura que se espera por parte del proponente debe contemplar los siguientes aspectos:

- Procesos de Negocio
- Requerimientos Funcionales
- Normativa chilena legal vigente y Normativa Interna vigente
- Roles y Perfiles
- Análisis de Requerimientos y Procesos

### 2.1. Procesos de Negocio.

Se presenta en este documento una descripción de los actuales procesos operativos, los cuales se espera sean soportados por esta nueva herramienta, así como también sean mejorados y optimizados a través de la adquisición de las mejores prácticas que esta herramienta trae consigo.

Este levantamiento también tiene por objetivo que se pueda entender cómo opera la Fundación, cuáles son sus elementos diferenciadores y con esto también lograr un entendimiento de los requerimientos que se han levantado hacia la nueva herramienta.

Los procesos se levantaron por área o unidad organizativa, y para cada una se ha identificado:

- Estructura organizativa
- Mapa general de los procesos
- Descripción de los procesos asociados a la unidad

### 2.2. Requerimientos Funcionales.

Los requerimientos funcionales que debe soportar el sistema están descritos en el documento “Anexo de Requerimientos Funcionales Recursos Humanos”, el proponente podrá formular otros requerimientos con el objeto de cumplir con las mejores prácticas de la industria o bien a raíz de una mejora que pueda visualizar de los procesos operativos anteriormente mencionados.

El Anexo se encuentra estructurado de la siguiente forma:

**Descripción del requerimiento:**

- **Id:** corresponde a una nomenclatura interna para identificar el requerimiento
- **Proyecto:** corresponde a la identificación del proyecto, que en este caso corresponde a Recursos Humanos
- **Área:** corresponde a una subdivisión, ya sea, módulo o área, sobre la que se suscribe el requerimiento
- **Grupo Requerimiento:** corresponde al grupo de funcionalidad a la que pertenece el requerimiento
- **Requerimiento:** corresponde al requerimiento que se está solicitando
- **Descripción del requerimiento:** corresponde a la descripción o explicación del requerimiento solicitado
- **Prioridad:** corresponde a una categorización del requerimiento para efectos de implementación. Pudiendo tomar los valores:
  - Obligatorio: es un requerimiento que debe ser implementado.
  - Opcional: es un requerimiento que podría no ser implementado, ya que, es de carácter opcional (mejora u optimización).
- **Disponibilizar Requerimiento en:** por defecto todos los requerimientos que se mencionan deben estar en la versión estándar R3 de SAP. Adicionalmente se solicita que ciertas funcionalidades estén disponibles en PORTAL o Dispositivo móvil. Además PORTAL también tienen una subdivisión, en:
  - JDA: estas funcionalidades están restringidas a un grupo de usuarios, actualmente son las asistentes administrativas, quienes ejecutan funcionalidades en nombre de ellas o de terceros (los pertenecientes al establecimiento)
  - Auto atención: estas funcionalidades deberán estar disponibles para todos los trabajadores de la Fundación, y ejecutan funcionalidades sólo en nombre de ellos.

**Información que el Proponente debe completar:**

- **Cumple:** el proponente deberá indicar:
  - C: satisface el requerimiento con un módulo o funcionalidad estándar de SAP.
  - N: no es factible satisfacer este requerimiento.
  - Z: requiere de algún desarrollo para cumplir con el requerimiento.
- **Cobertura:** según lo que se señale en el campo anterior, se debe indicar si cubre el requerimiento en un porcentaje Alto, Medio o Bajo.
- **Comentario / Descripción Desarrollo:** el proponente deberá indicar algún comentario acerca de la forma en la que va a abordar el requerimiento, si es con estándar indicar el módulo, si es un desarrollo como está pensado abordarlo, etc.

Se espera que los requerimientos sean cubiertos en el mayor grado posible con módulos estándares de SAP.

Todos los requerimientos catalogados con Prioridad = (Opcional Grupo 1, Opcional Grupo 2, Opcional Grupo 3), deben ser evaluados tanto en Costo como en Plazo, de forma separada de los Obligatorios. Luego de su evaluación se podrá tomar la decisión de implementar o no.

Para la implementación del ERP la propuesta debe cubrir todos los requerimientos catalogados con Prioridad = Obligatorio, no debiendo omitir ninguno de ellos.

Si bien se ha realizado un trabajo meticuloso en la elaboración de la lista de requerimientos, Fundación Integra comprende que en la etapa de Business BluePrint pueden ser levantados nuevos requerimientos. El proponente deberá considerar que una vez finalizada dicha etapa, Fundación Integra examinará estos nuevos requerimientos, con el objeto de analizar en conjunto y eventualmente repriorizar la lista de requerimientos totales. De todos modos, Fundación Integra en forma conjunta con el proponente, velarán porque esta repriorización tenga el menor impacto en el esfuerzo de implementación, costos, plazos y calidad de la solución.

### **2.3. Normativa Chilena Legal Vigente y Normativa Interna Vigente.**

Actualmente todos los procesos del área de Recursos Humanos de Fundación Integra, están en cumplimiento y apegados a la normativa chilena legal vigente así como también apegados a la Normativa Interna vigente. Por lo que este sistema también deberá estar apegado a la normativa chilena legal vigente así como también apegados a la Normativa Interna vigente, tanto al momento de la implementación como en la vida del sistema.

### **2.4. Roles y Perfiles.**

Se requiere que el sistema contemple roles y perfiles de acuerdo a las funciones y estructura organizacional, considerando al menos los niveles Casa Central, Oficina Regional y Jardines Infantiles. Esto debe ser contemplado a realizar por parte del implementador.

### **2.5. Análisis de Requerimientos y Procesos.**

Como parte del proceso de implementación de las aplicaciones SAP, el proponente debe contemplar: análisis funcional de requerimientos, análisis de impacto de los procesos, diseño funcional, diseño técnico, desarrollo ordenado y consistente de las soluciones SAP que cubran las aplicaciones que serán reemplazadas por la solución.

- **Análisis de Requerimientos y Procesos:** como parte de la implementación de soluciones de negocio, basadas en las mejores prácticas de la industria soportadas por aplicaciones de SAP, se deben considerar las actividades relacionadas a:
  - **Análisis de Gaps entre SAP y Fundación Integra:** se debe considerar la identificación y estudio de los Gaps que se identifiquen.
  - **Análisis funcional de la lista de requerimientos:** realizar un análisis detallado de los requerimientos entregados por Fundación Integra, considerando las modificaciones y/o requerimientos adicionales necesarios para realizar la implementación.
  - **Ajuste y reformulación de procesos y requerimientos:** se solicita la elaboración, presentación y validación de la documentación de procesos y requerimientos funcionales detallados para la implementación de la solución.

### 3. Definiciones, Términos y Abreviaciones.

Para un mejor entendimiento del documento, a continuación una lista de definiciones, términos y abreviaciones utilizadas:

- **ACHS:** La Asociación Chilena de Seguridad es una mutualidad privada sin fines de lucro, administradora del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales contempladas en la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Anticipo de Licencia Médica:** Consiste en el valor líquido correspondiente al pago de las licencias médicas curativas y maternas, esto de acuerdo al análisis de los días de reposo y/o el derecho al anticipo de las licencias. Sólo para aquellas entidades de salud que se encuentren en convenio con Fundación Integra.
- **Anticipo Subsidio Auxiliar Estatal:** Concepto utilizado para la cancelación de las licencias médicas de aquellos trabajadores que NO cumplen con el periodo de cotizaciones en su entidad de salud, la cual subsidia un valor inferior a la base de cálculo que anticipa la Fundación, el monto es alrededor de \$ 2.283.- (Subsidio Diario). Sólo para Licencias Médicas Maternas.
- **Anticipo Subsidio Auxiliar:** Concepto utilizado para la cancelación de las licencias médicas de aquellos trabajadores que NO cumplen con el periodo de cotizaciones en su entidad de salud o ya sea porque se está subsidiando un valor menor a la base de cálculo que anticipa la Fundación.
- **Banco Tabulado:** Informe del sistema AS400, que vincula información contable, financiera y presupuestaria, que permite agrupar los movimientos del banco por subfamilia, respecto de los centros de costos y sus cuentas asignadas.
- **Bienes Espejos:** Se refiere a los bienes contabilizados de los activos fijos de las direcciones regionales que se encuentran contabilizados e internamente relacionados en la contabilidad de Casa Central.
- **Capacidad de Atención en Sala:** Es el indicador que permite determinar por cada cargo, la necesidad de personal que se requiere para la atención de los niños y niñas, considerando y según corresponda: la capacidad, niveles y salas o grupos de atención.
- **Centralización:** Proceso que se ejecuta en casa central y que permite la contabilización de movimientos realizados durante un mes en las distintas unidades de la fundación, existen 3 procesos de centralización:
  - Centralización de Existencias

- Centralización de Remuneraciones
- Centralizaciones de Alimentación
  
- **Centro de Costo:** Unidad básica de ejecución presupuestaria. Caben dentro de esta clasificación Direcciones Nacionales, Oficinas Regionales, Departamentos, Jardines y Salas Cuna.
  
- **Chequera Electrónica Banco Estado:** Convenio que tiene la Fundación con el Banco Estado, para gestionar la apertura de una Chequera Electrónica en dicho Banco, de todo trabajador de planta que cuente con contrato indefinido y que no tenga una cuenta corriente bancaria o vista, para el depósito de sus remuneraciones.
  
- **Cierre de Proceso de Remuneraciones Regional:** Se entiende como la inhabilitación de ingreso de información, referente al proceso de Remuneraciones del mes en curso, al sistema de producción AS-400 por parte de los Equipos Regionales de Personas, cierre estipulado de acuerdo a Carta Gantt.
  
- **Coficiente Técnico:** Son indicadores que sirven para estimar la necesidad de personal en los establecimientos, dependiendo de variables como: asistencia máxima, matrícula, modalidad de atención, entre otras. Dichos valores se establecen en el Decreto Ley N° 115 del Ministerio de Educación.
  
- **Consejo de Administración del Servicio de Bienestar:** Está conformado por tres representantes titulares de la Fundación, designados por la Dirección Ejecutiva, tres representantes titulares de los(as) afiliados(as) que correspondan respectivamente a los Presidentes de los tres Sindicatos de Trabajadores de Fundación Integra, con mayor número de afiliados al Servicio de Bienestar. A falta de éstos, se constituirán en representantes de los(as) afiliados(as) quienes sean designados delegados(as) suplentes, y el (la) Encargado(a) del Servicio de Bienestar, quien tendrá sólo derecho a voz y no a voto, en las deliberaciones, resoluciones y acuerdos que adopte el Consejo. Desde dicho consejo emanan las políticas de beneficios y normas operativas del Servicio de Bienestar.
  
- **Contabilidad Dual:** Se refiere a la contabilidad paralela que manejan las distintas direcciones regionales y que se ven reflejadas también en la contabilidad de casa central, respecto a solo algunas fuentes de financiamiento.
  
- **Contrato de Trabajo:** Es una convención, por la cual el empleador y el trabajador, se obligan recíprocamente, el último a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y el primero a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
  
- **Convenio:** Política institucional de apoyo a organismos privados sin fines de lucro que ejecutan proyectos de educación parvularia (Jardines Infantiles o Salas Cuna) a través de la transferencia de recursos monetarios, materiales y operativos destinados a cubrir remuneraciones, gastos

básicos, material didáctico y educativo, alimentación de niños y personal de Jardines Infantiles o Salas Cuna, así como también la instalación y supervisión del programa educativo institucional.

- **Compín:** La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, es un departamento técnico administrativo encargado de evaluar, constatar, declarar y certificar el estado de salud de los trabajadores y demás beneficiarios, a objeto de determinar la capacidad de trabajo o recuperabilidad de sus estados patológicos permanentes o transitorios, con el fin que accedan a los beneficios estatutarios, laborales, asistenciales y/o previsionales y para que las autoridades administrativas, las entidades previsionales y los empleadores adopten las medidas correspondientes. Las acciones ejecutadas por las COMPIN se concretan en informes, dictámenes resoluciones y certificaciones, que gozan de legalidad y exigibilidad.
- **Cuenta Presupuestaria:** Clasificación histórica de movimientos presupuestarios efectuados en un lapso de tiempo determinado, lo cuales presentan igual concepto de ejecución, como por ejemplo, la cuenta Bono SACI 2010115, la cual se clasifica dentro de la subfamilia 2010100 Remuneraciones, que a su vez se enmarca dentro del Rubro 2010000 Personal.
- **Cuenta Transitoria:** Cuenta que se utiliza para contabilizar las boletas de garantía de seriedad de la oferta.
- **CV:** Abreviación de Currículum Vitae.
- **D.S.:** Sigla que corresponde a Decreto Supremo.
- **DAF:** Sigla que indica, Dirección Administración y Finanzas. Unidad organizacional de la Fundación.
- **Descuento Anticipo Licencia Médica (“DESC.ANT.LIC.ME.”):** Corresponde al descuento de licencias médicas no procesadas en mes de inicio del reposo de la licencia médica.
- **DIAT:** Es un documento legal mediante el cual se deben denunciar todos aquellos Accidentes del Trabajo, ante el Organismo Administrador (ACHS) definidos por Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **DIEP:** Es un documento legal, mediante el cual se deben denunciar todas aquellas Enfermedades Profesionales presumiblemente laborales, ante el Organismo Administrador (ACHS) definidos por Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- **Direem:** Sigla que identifica que se está referenciando una Dirección Regional, actualmente la fundación cuenta con 16 Direcciones Regionales:
  - Casa Central
  - Tarapacá
  - Antofagasta
  - Atacama
  - Coquimbo
  - Valparaíso
  - Libertador General Bernardo O'Higgins
  - Maule
  - Biobío
  - La Araucanía
  - Los Lagos
  - Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
  - Magallanes y la Antártica
  - Metropolitana Sur Oriente
  - Metropolitana Nor Poniente
  - Los Ríos
  - Arica y Parinacota
  
- **DPGR:** Sigla que indica, Dirección Planificación Gestión Regional. Unidad organizacional de la Fundación.
  
- **Escala de Remuneraciones:** Documento que contempla los Sueldo Base por cargo definidos Institucionalmente, sus variaciones dependerá de los estamentos a los cuales están asociados aquellos cargos y de las regiones a la que pertenezca (símil a sistema de bandas).
  
- **Ejecución de Presupuesto:** Señala la realización o concreción de los ingresos o gastos planificados en la formulación del presupuesto.
  
- **Excedente de Planta:** Corresponde a la diferencia negativa producida cuando la **Planta de Personal** autorizada supera a la establecida en los **Coefficientes Técnicos**.
  
- **Faltante de Planta:** Corresponde a la diferencia positiva producida cuando la **Planta de Personal** autorizada es inferior a la establecida en los **Coefficientes Técnicos**.
  
- **Feriado Legal:** Corresponde al descanso que tienen derecho los trabajadores con el goce de remuneraciones que cumplan con el requisito de contar con más de un año de servicio en la Fundación.



- **Feriado Progresivo:** Feriado que se le otorga a todo Trabajador con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, debidamente acreditado de acuerdo a los certificados previsionales, tendrá derecho a un día adicional de feriado progresivo por cada tres nuevos años trabajados, pudiendo sólo hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.
- **Finiquito:** Es un documento liberatorio mediante el cual, por escrito, las partes dejan constancia de que nada se adeudan entre ellas al momento de producirse el término del Contrato de Trabajo. Éste debe ser firmado por el Empleador y el Trabajador y ratificado ante un Ministro de Fe (Inspección del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil, Secretario Municipal o Presidente del Sindicato).
- **Fuente de Financiamiento:** Clasificación de los recursos que conforman el presupuesto de Fundación INTEGRA de acuerdo a la procedencia de los aportes, con el fin de controlar las asignaciones de ingresos y los gastos presupuestarios como financieros. Las fuentes de financiamiento son:
  - Ministerio de Educación
  - Proyectos Fiscales
  - Recursos Propios, Donaciones y otros recursos privados.
  - Subvenciones Municipales
- **Formulario de Recepción de Productos o Servicios:** Formulario en el cual se da aceptación del producto o servicio adquirido.
- **IFRS (International Financial Reporting Standards):** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **Hogar Casa Acogida:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención que busca dar acceso a la educación inicial a niños y niñas que son alejados sus espacios naturales de desarrollo por situaciones de enfermedad (en el caso de las Casas de Acogida) o medidas de protección (en el caso de los Hogares de niños/as), entregando espacios de buen trato, juego educativos y de estimulación.
- **Informe de Capacidad:** Es la cantidad máxima de niños y niñas que puede contener una sala a diario, en función a la superficie disponible según coeficientes de sala para cada nivel de atención, y al coeficiente de personal del cargo de Asistente de Párvulos, asignado a la sala para la atención de niños y niñas.

- **Jardín Infantil:** Es la unidad de gestión clave de Fundación Integra, es aquí donde los equipos de trabajo desarrollan los procesos centrales que nos aseguran bienestar y aprendizaje a los niños y niñas, en conjunto con sus familias. Para niños y niñas desde 2 años a 4 años 11 meses 29 días.
- **Jardín Sobre Islas:** En la actualidad se ocupa para identificar en el Sistema Niños del sistema AS400, aquellos establecimientos provisorios que corresponde a mitigaciones de establecimientos que están siendo intervenidos por obras de aumento de cobertura o bien de mejoras.
- **Jardín Sobre Ruedas:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención educativa itinerante que brinda educación inicial a niños y niñas de zonas rurales que no tienen acceso a establecimientos convencionales, clásicos o tradicionales. Se implementa a través de móviles, los cuales están acondicionados y equipados con material educativo para visitar una vez por semana durante cuatro horas cada localidad. El equipo de trabajo está compuesto por una educadora y un animador-conductor quienes entregan educación parvularia a niños y niñas, en una perspectiva de trabajo con sus familias. Las actividades se organizan en un espacio otorgado por la comunidad donde se implementa un aula a la cual asisten niños y niñas junto a algún miembro de su familia, mayoritariamente las madres.
- **Licencia Médica:** Es el derecho que tiene todo trabajador dependiente para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, de manera total o parcial en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, cirujano, dentista o matrona, reconocida por su empleador, en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial (Decreto Supremo N° 3 artículo 1 del Ministerio de Salud).
- **Licencia Post Natal:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de doce semanas después del parto.
- **Licencia Pre Natal:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto. Por su parte, el inciso 2º del artículo 196 del Código del Trabajo, establece que si el parto se produce después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta el alumbramiento.
- **Marco Presupuestario:** Es el "techo", "cota máxima" o monto total que pueden alcanzar los gastos.

- **Mi Jardín al Hospital:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención educativa presente en nueve hospitales del país, que trabaja con niños y niñas de entre 0 meses y 5 años de edad que se encuentran enfermos y deben pasar una temporada en las unidades de pediatría o cirugía del servicio de salud pública de Chile. La modalidad Mi Jardín al Hospital consta de un equipo de terreno, que realiza un trabajo permanente en los centros hospitalarios, proporcionando acceso a la educación a niños y niñas hospitalizados, a través de juegos y experiencias educativas breves. Los equipos están compuestos por dos educadoras de párvulos, y a veces, según el hospital, se suman una psicóloga y una trabajadora social. Trabajan con los niños y niñas y sus familias, favoreciendo el vínculo, el rol parental y previniendo las dificultades asociadas al proceso de hospitalización y con la comunidad hospitalaria, sensibilizándola sobre la importancia de la primera infancia. Tiene tres ejes de acción: Comunidad hospitalaria, familia y niñas y niños.
- **Mineduc:** Sigla que corresponde al Ministerio de Educación.
- **Miscotizaciones:** Software de la Caja de Compensación Los Andes, el cual es utilizado por la Fundación para intermediar el Pago de Cotizaciones Previsionales.
- **Modalidad de Atención Convencional:** Corresponde a los Jardines Infantiles y Salas Cuna de administración directa que atienden a niños y niñas entre 84 días y cuatro años de edad que viven en situación de pobreza o vulnerabilidad social, en todo Chile, desarrollan un servicio de educación parvularia integral. Se espera que los niños y niñas usuarios de la Fundación desarrollen niveles de aprendizajes de acuerdo con su edad, reciban una dieta alimenticia acorde con su edad y necesidades, en ambientes donde se procura mantener el cuidado responsable y afectuoso con los niños y niñas, mantener una comunicación activa y participativa con sus familias, potenciar el bienestar de los niños y niñas, y focalizar la atención para familias del primer y segundo quintil de distribución de ingresos. Funcionan en un horario de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas (jornada completa) y en un número importante de los establecimientos se brinda extensión horaria hasta las 20:00 hrs. Adicionalmente, se ofrece un programa alimentario que provee entre el 70% y 80% de los requerimientos alimenticios totales de un niño menor de 2 años, y un 60% de las calorías diarias que necesita un niño entre 2 y 6 años. Este consta de desayuno, almuerzo, once y una colación adicional para la extensión horaria.
- **Modalidad de Atención No Convencional:** Fundación Integra, en su esfuerzo por responder a la diversidad de las realidades y condiciones de vida que enfrentan los niños, niñas y sus familias, ha ido enriqueciendo su oferta educativa convencional con otras iniciativas que denominamos

modalidades no convencionales de educación (complementarias o alternativas), que son las siguientes: Jardín Sobre Ruedas, Convenio, Mi Jardín al Hospital, Hogar Casa Acogida y S.C. Centro Penitenciario.

- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **O.C.:** Orden de Compra
- **ODBC:** Es un estándar de acceso a bases de datos que utilizan los sistemas Microsoft. Las siglas significan Open DataBase Connectivity. A través de ODBC, en un sistema Windows se puede conectar con cualquier base de datos.
- **Pago en Cuenta Bancaria:** Pago de remuneraciones que se realiza a través de una cuenta corriente bancaria u otra cuenta bancaria, que el trabajador haya informado y haya solicitado depositar su pago de remuneraciones.
- **Pago Masivo por Caja:** Pago de remuneraciones que se realiza directamente en las cajas de cualquier sucursal del Banco Estado o ServiEstado, contra presentación de la cédula de identidad.
- **Pago Vía Remesa:** Corresponde al envío de remuneración en cheque o en efectivo (en situaciones excepcionales), de los montos líquidos a pagar al personal en que, por diversas razones, resulte imposible realizar el pago de remuneraciones a través de una sucursal bancaria.
- **Parte de Entrada:** Documento enumerado, asignado por el sistema AS400 y dispuesto para impresión que refleja el ingreso de productos a bodega aumentando el Stock.
- **PASI:** Sigla que indica, Presunto Abuso Sexual Infantil.
- **PCGA:** Principios Contables Generalmente Aceptados impartidos por el Colegio de Contadores de Chile, actualmente derogados por las normas internacionales IFRS.
- **Planta de Personal:** Corresponde a la planta autorizada y requerida para cada Unidad de Trabajo de Integra, en conformidad a la aplicación de coeficientes técnicos u otro tipo de parámetros que la Fundación haya definido para los estamentos de la Fundación (Casa Central, Oficina Regional, Jardines Infantiles y Salas cuna) u otro tipo de sistema de trabajo.

- **Postulantes Externos:** Estudiantes que provienen de instituciones educacionales a realizar su práctica profesional a nuestra fundación. (Presupuesto planificado entre las Oficinas Regionales y la Dirección de Personas)
- **Postulantes Internos:** Trabajadores(as) de nuestra fundación que requieren realizar su práctica profesional y que estudian una carrera con recursos propios. (Presupuesto planificado entre las Oficinas Regionales y la Dirección de Personas).
- **PPP:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.545 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
- **Presupuesto de Gasto:** Estimación de Gastos de un período en función de los ingresos disponibles y del plan estratégico de la Fundación (ver anexo N°1, Concepto de gastos a nivel de subfamilias).
- **Presupuesto de Remuneraciones:** Presupuesto de gasto que contempla todos aquellos costos de remuneraciones asociados a cada trabajador de Fundación Integra para un año determinado.
- **Pre vale de consumo:** Documento enumerado, que se utiliza para la preparación del despacho de productos, asignado por el sistema AS400 y dispuesto para impresión previo al vale de consumo. Este documento no refleja la rebaja del stock, sino solo la solicitud del producto requerido por cualquier centro de costo a nivel central.

- **Proyecto:** conjunto de actividades asociadas a un centro de costo, con fecha de inicio y término, indicadores de gestión y fuente de financiamiento.
- **Proyecto relevante:** Se considera como Proyecto Relevante los que concentran mayor cantidad de recursos, o que por su importancia estratégica sean un aporte importante para la concreción de las metas definidas en la carta de navegación.
- **RAT:** Sigla que corresponde a Rendición a Terceros. Esto es de Región a Casa Central.
- **Reasignación de Presupuesto:** Consiste en aumentar o disminuir una o más cuentas presupuestarias, en favor del aumento o disminución de otras cuentas.
- **REN:** Sigla que corresponde a Rendición Interna. Esto es de Región a Región.
- **Requerimiento:** El requerimiento de compra de bienes o servicios inicia cuando la Unidad de Trabajo requirente informa a su Director(a) o Jefe(a) de Departamento, la necesidad de un determinado bien o servicios.
- **Rubro / Familia:** Agrupación de subfamilias presupuestarias que presentan similitud en su concepto de ejecución, como por ejemplo el Rubro de Personal: 2010000.-
- **Rubro:** Clasificación y agrupación de los gastos de acuerdo a su naturaleza, estipulados por el Mineduc para Fundación Integra. Éstos actualmente son once, los rubros son variables de acuerdo al convenio Mineduc que se firme:
  - Personal
  - Alimentación
  - Material Educativo
  - Gastos Operacionales y Administración
  - Equipamiento
  - Mantenimiento y Reparación
  - Capacitación y Seminario
  - Convenios
  - Informática
  - Vehículo
  - Adq. Inmueble
- **SACI:** Sigla que indica, Sistema de Aseguramiento a la Calidad Institucional y corresponde a un plan de evaluación que hacen los Jardines Infantiles, en base a ciertos criterios, como: multas

administrativas, reuniones. Se hace un plan de mejora y se da un porcentaje de cumplimiento y según eso se da un tramo de bonos, de acuerdo a si Cumple, Medianamente o No Cumple.

- **Salas Cuna:** Es la unidad de gestión clave de Fundación Integra, es aquí donde los equipos de trabajo desarrollan los procesos centrales que nos aseguran bienestar y aprendizaje a los niños y niñas, en conjunto con sus familias. Para niños y niñas desde los 84 días a 1 año 11 meses 29 días.
- **S.C. Centro Penitenciario:** Modalidad de Atención No Convencional, que corresponde a la atención en conjunto con Gendarmería, ha implementado salas cuna al interior de recintos carcelarios, respondiendo al derecho de los niños y niñas a estar con su madre y a recibir educación de calidad. Ofrece oportunidades de desarrollo y aprendizaje a los niños y niñas que viven reclusos junto a sus madres, ampliando su mundo de experiencias, en un ambiente enriquecido tanto desde el punto de vista físico como humano y también alimentación especialmente planificada para fomentar un crecimiento y desarrollo sano. Estos establecimientos se encuentran presentes en los recintos penitenciarios de Arica, Iquique, Valparaíso y región Metropolitana.
- **Servicio de Bienestar:** Entidad que asocia a la Fundación con sus trabajadores(as) en una organización que cuenta con su propio Reglamento Interno y Consejo, desde donde surgen sus propias políticas y normas operativas. La Fundación forma parte integrante del Servicio de Bienestar, no sólo por el apoyo financiero y administrativo que le provee, sino también, por cuanto está debidamente representada en el Consejo de Administración del Servicio de Bienestar. La gestión de administración del Servicio, está a cargo del (la) Encargado(a) del Servicio de Bienestar. El Servicio de Bienestar se financia, por una parte, con recursos provenientes del aporte del 1% del sueldo base de cada trabajador(a) afiliado(a), lo cual no podrá ser inferior al monto de aporte mínimo (por afiliado) fijado por el Consejo de Administración del Servicio de Bienestar y, por otra parte, de la contribución que realiza la Fundación, equivalente al 1% de los sueldos base y aportes mínimos, percibidos por la totalidad de los(as) afiliados(as) vigentes en el Servicio de Bienestar.
- **S.I.I.:** Sigla para identificar al Servicio de Impuestos Internos.
- **SOF:** Sigla que indica Solicitud de Fondo.
- **SOP:** Sigla que indica Solicitud de Pago.
- **SPO:** Sistema de Planificación Operativa, es una plataforma web que permite manejar los movimientos presupuestarios y contables a través de proyectos que se alimenta del sistema AS400 con la información de la ejecución presupuestaria por proyectos.

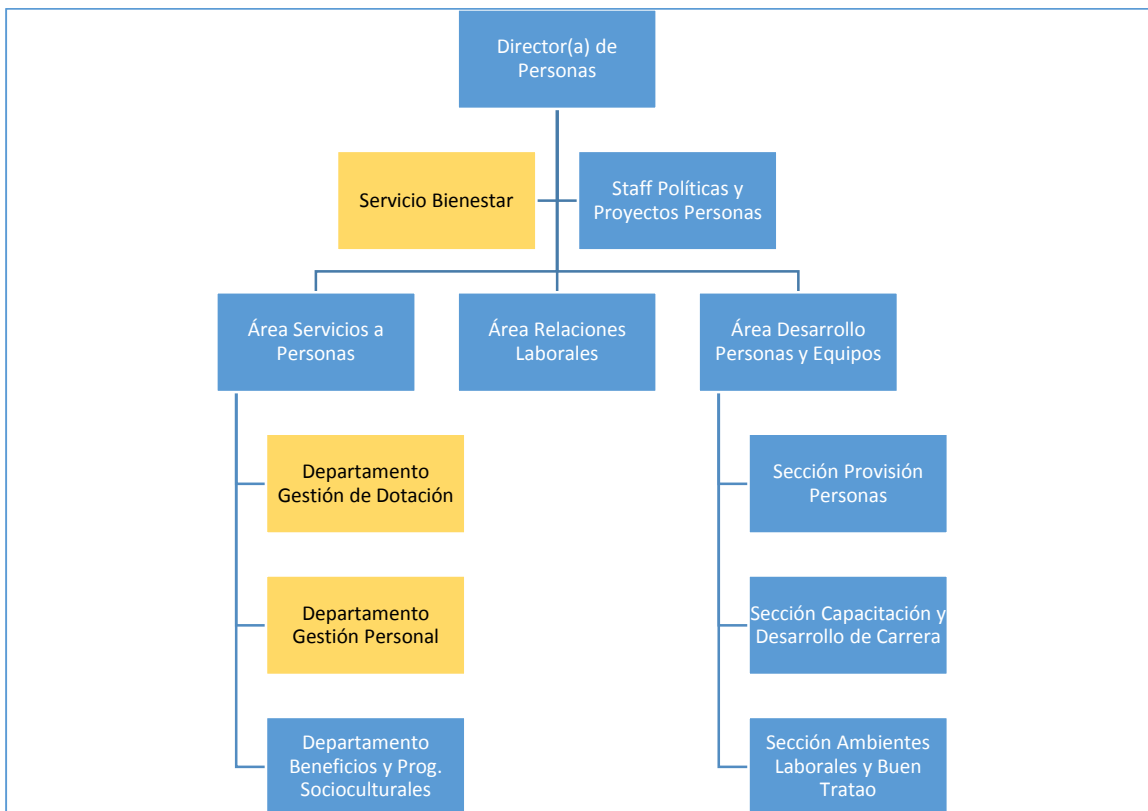
- **SPOOL:** Listado de información que se extraer desde el sistema AS400 para impresión.
- **Subfamilia Presupuestaria:** Agrupación de cuentas presupuestarias que presentan similitud en su concepto de ejecución, como por ejemplo la Subfamilia de Remuneraciones 2010100, la cual se clasifica dentro del rubro de Personal.
- **SUSESO:** Corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social.
- **Transtecnia:** Software autorizado por el S.I.I., y utilizado por la Fundación para intermediar el proceso de Operación Renta.
- **Vale de Consumo:** Documento enumerado, asignado por el sistema AS400 y dispuesto para impresión, que se utiliza para la salida de productos desde bodega, el cual refleja las unidades de productos rebajados del stock, solicitados por cualquier centro de costo a nivel nacional.
- **Vínculo Laboral:** Este vínculo, permite distinguir el “origen” de la persona contratada. Permite hacer la distinción de acuerdo al propósito por el cual los trabajadores ingresan, pudiendo ser: Planta, Aumento de Cobertura, Meta, Reemplazo, Proyecto Especial, Vacaciones en Mi Jardín.
- **Vínculo Laboral Aumento de Cobertura:** Corresponde a las contrataciones que se realizan en conformidad al aumento de la planta autorizada. Aplica para: Jardín Infantil con ampliaciones, Jardines Infantiles nuevos y reposiciones.
- **Vínculo Laboral Meta:** Corresponde a las contrataciones de Casa Central y Oficinas Regionales que se encuentren desarrollando funciones en específico para el Proyecto Meta Presidencial (Aumento de Cobertura 2015).
- **Vínculo Laboral Planta:** Corresponde a las contrataciones que se realizan en conformidad a la planta autorizada.
- **Vínculo Laboral Proyecto Especial:** Corresponde a las contrataciones que se autorizan por un periodo de tiempo determinado, para desarrollar o apoyar distintas necesidades institucionales; así como también, son contrataciones que son excedentes de la planta de personal autorizada, ya sea por: excedentes por coeficiente, reincorporaciones PASI y reincorporación de fueros maternos.
- **Vínculo Laboral Reemplazo:** Corresponde a las contrataciones que se producen por ausencias de trabajadores de planta que se encuentran con licencia médica o maternos.



- **Vínculo Laboral Vacaciones en Mi Jardín:** Corresponde a la relación contractual que tienen aquellos trabajadores contratados en Jardines Infantiles para el Proyecto Vacaciones en Mi Jardín, el cual se desarrolla en los períodos de vacaciones de verano e invierno.

## 4. Procesos Operativos.

La estructura organizativa actualmente en curso del Área de Personas es la siguiente:



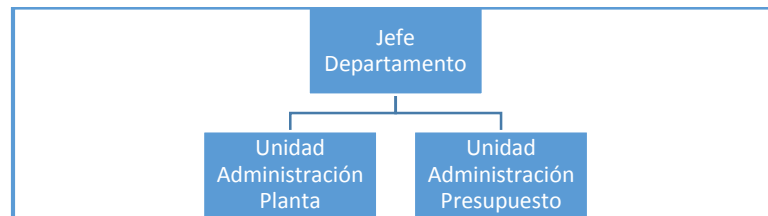
De la estructura antes descrita, se espera cubrir algunas funcionalidades del Servicio de Bienestar, Departamento Gestión de Dotación y las funcionalidades del Departamento Gestión Personal. Las funcionalidades de los demás Departamentos no serán mencionados en este documento, puesto que no son parte de este alcance y podrían ser abordados en un próximo proyecto.

## 4.1. Departamento Gestión de Dotación.

### 4.1.1. Estructura Organizativa.

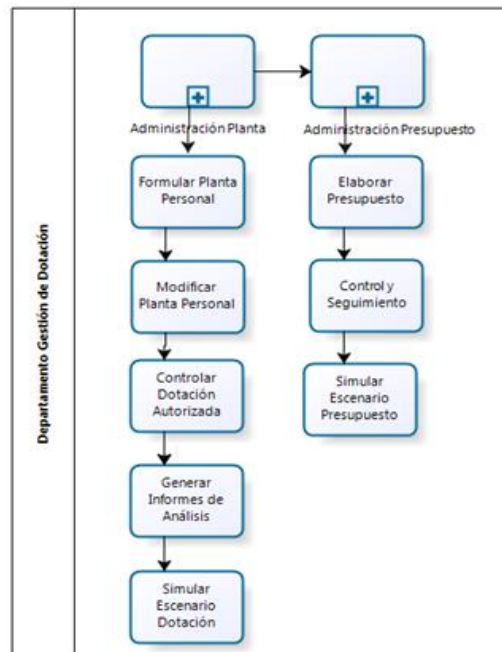
La estructura organizativa actualmente en curso del Departamento Gestión de Dotación en Casa Central es la siguiente:

Ilustración 1 Estructura Departamento Gestión de Dotación – Casa Central



### 4.1.2. Mapa de Procesos.

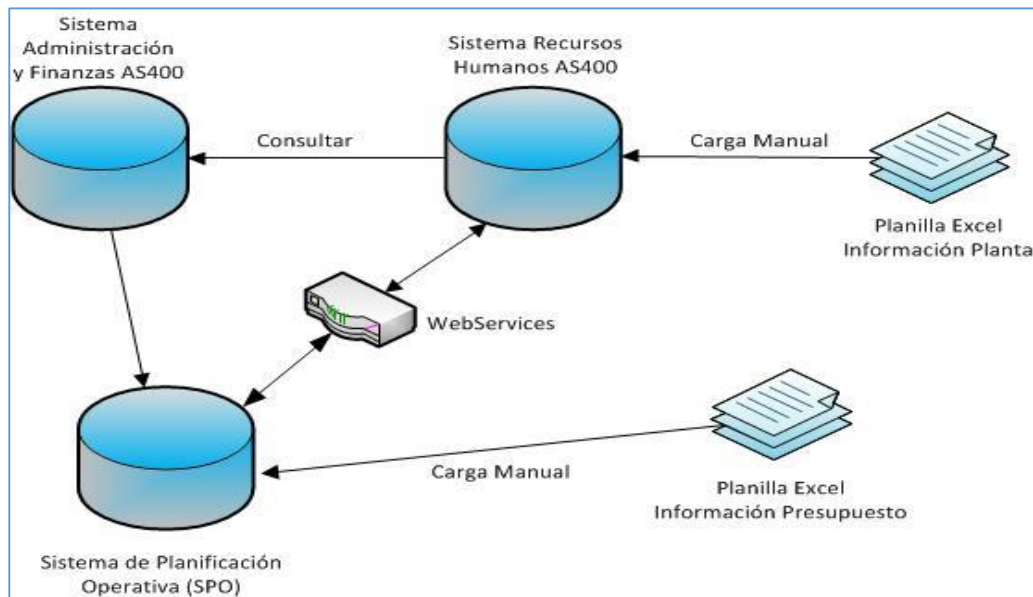
El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:



### 4.1.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de Recursos Humanos AS400 y otros para el Departamento Gestión de Dotación, en términos generales se representa en la siguiente figura:

Ilustración 2 Interacción Sistemas – Departamento Gestión de Dotación



### 4.1.4. Detalle de los Procesos.

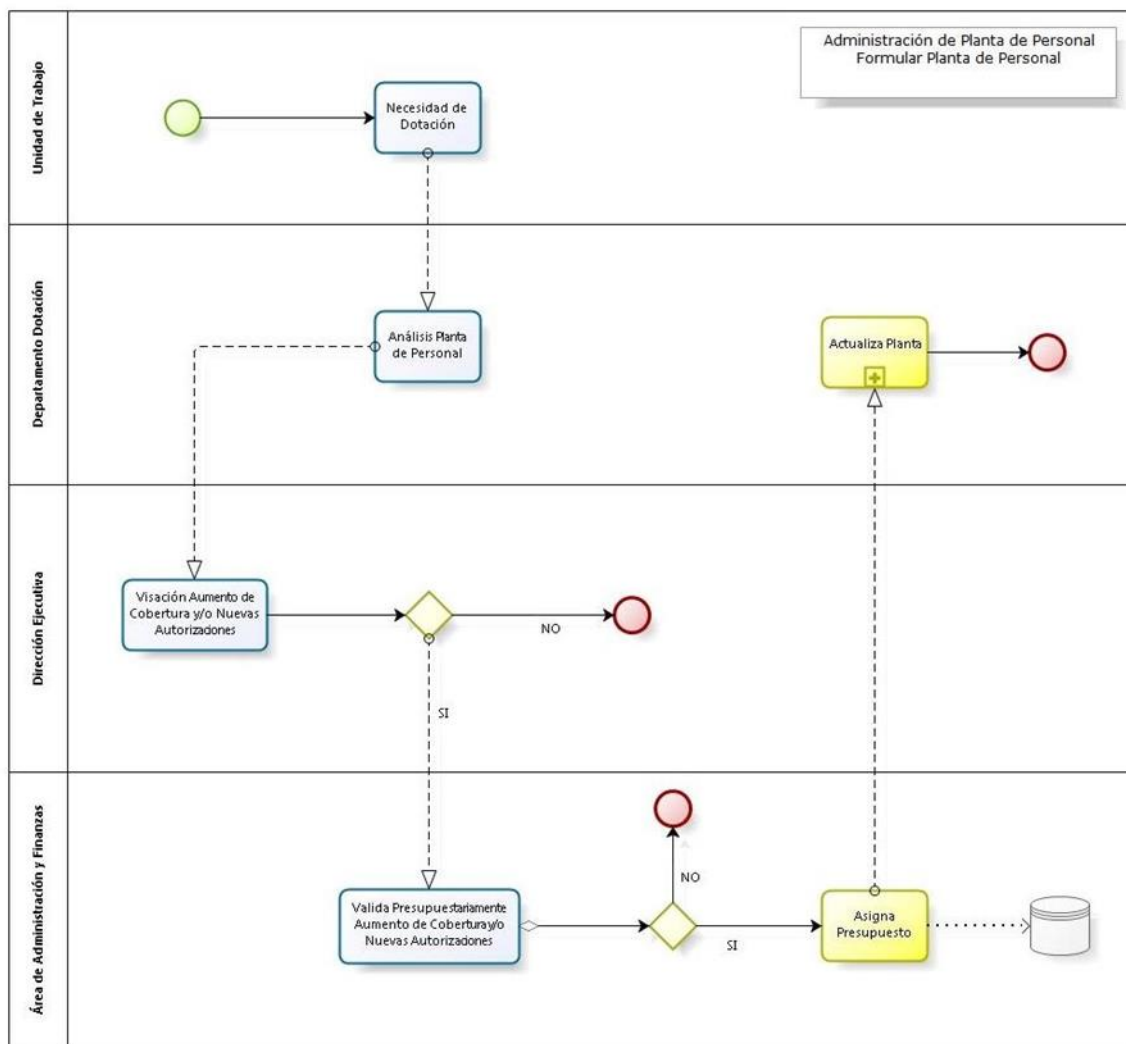
Los principales grupos de funcionalidades de este departamento, son los siguientes:

Proceso	Sub Proceso
1) Administración de Planta de Personal.	1) Formular Planta de Personal.
	2) Modificar Planta de Personal.
	3) Controlar Dotación Autorizada.
	4) Generar Informes de Análisis.
	5) Simular Escenario Dotación.
2) Administración de Presupuesto.	1) Elaborar Presupuesto.
	2) Control y Seguimiento
	3) Simular Escenario Presupuesto.

Se detalla a continuación cada Sub proceso, de acuerdo a la siguiente estructura:

### 4.1.4.1. Administración de Planta Personal.

#### 4.1.4.1.1. Diagrama Formular Planta de Personal.

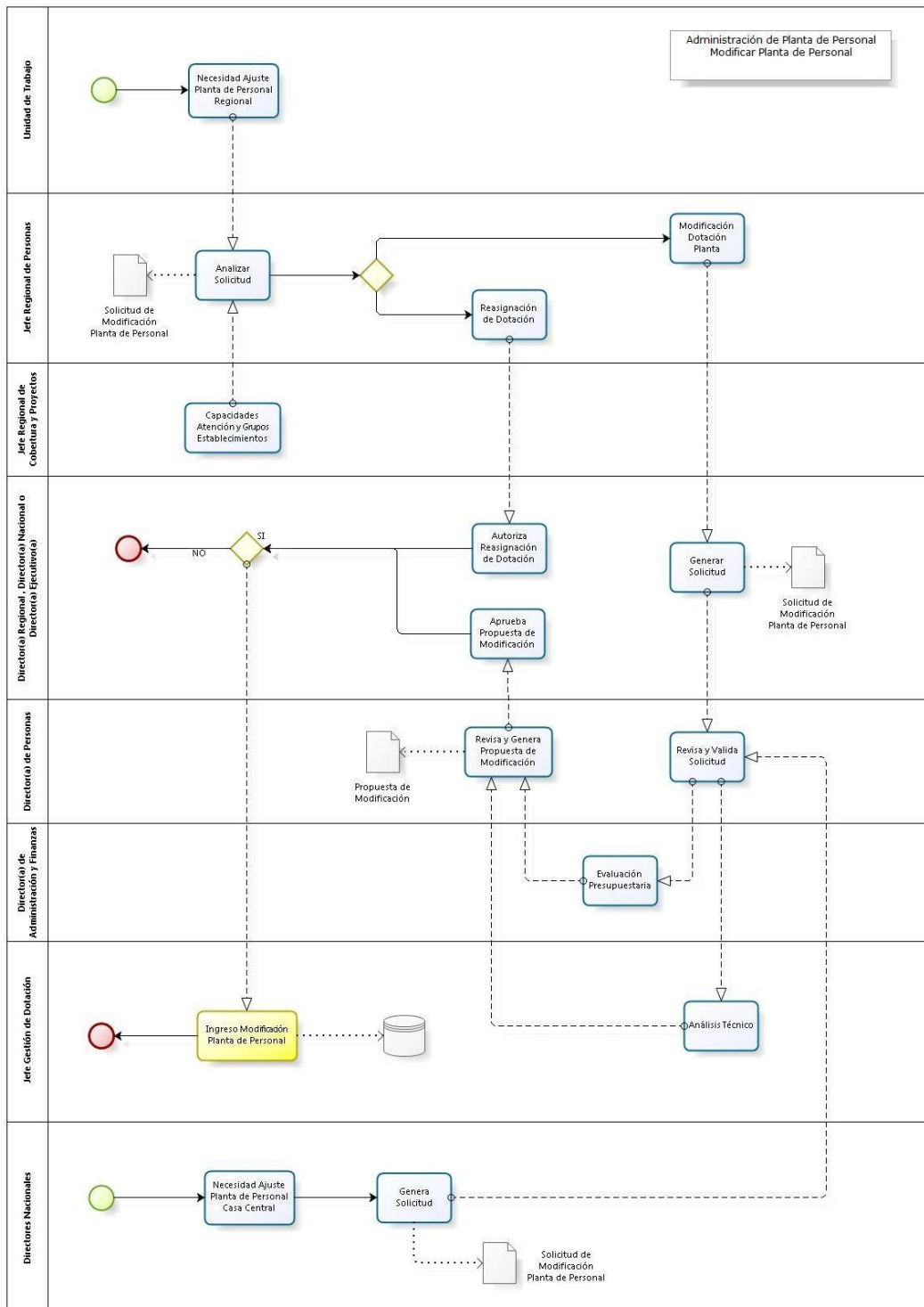


#### 4.1.4.1.2. Proceso Formular Planta de Personal.

<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Planta de Personal</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Formular Planta de Personal</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer una <b>Planta de Personal</b> que permita una adecuada dotación en los distintos niveles de la Fundación en conformidad a los <b>Coefficientes Técnicos</b> , las modalidades de atención y al marco presupuestario institucional, esto para Jardines Infantiles, Oficinas Regionales y Casa Central.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se realiza de forma anual, donde se revisan las necesidades de dotación para el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades de Trabajo de la Fundación, según ciertos criterios, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jardín Infantil y Oficina Regional:</b> se consideran las modalidades de atención, los coeficientes técnicos, las capacidades de atención de los Establecimientos y el Aumento de Cobertura que se puedan llevar a cabo en un período determinado.</li> <li>• <b>Casa Central:</b> se consideran las necesidades formuladas por las áreas de trabajo o por definiciones de la Dirección Ejecutiva.</li> </ul> <p>En el mes de enero (actualmente se realiza en el mes de enero, pero se está modificando el procedimiento para realizarlo en el mes de diciembre, con planta autorizada de noviembre e informe de capacidad también a noviembre), el Jefe del Departamento de Gestión de Dotación analizará la Planta de Personal, en base al análisis de planta autorizada en diciembre del último año más el aumento de cobertura. Esto se presenta a la Dirección Ejecutiva para su visación, y el Área de Administración y Finanzas es quien valida y asigna el presupuesto posteriormente.</p> <p>Esta funcionalidad se realiza manualmente, utilizando planilla Excel para realizar la conformación de la Planta la cual considera los distintos factores indicados anteriormente para su elaboración.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de planta autorizada año anterior.</li> <li>• Definición de coeficientes técnicos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de comportamiento de matrícula y asistencia de los niños.</li> <li>• Cantidad de Jardines Infantiles por tipo de administración y modalidad de atención.</li> <li>• Información proveniente de la DPGR en cuanto a aumentos de cobertura y proyectos.</li> <li>• Informe de capacidad de atención de los Jardines Infantiles y Salas Cuna.</li> <li>• Información proveniente de las Direcciones Regionales o Direcciones Nacionales en cuanto a necesidades de dotación.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inyectar en el Subsistema de Personal del sistema AS400 vía archivo Excel la planta autorizada.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Para Jardines Infantiles y Salas Cuna: Decreto 315, modificado por el Decreto 115, el cual reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE212 Formulación planta de personal
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel (para la confección de la planta según los distintos criterios, variables o coeficientes que están siendo utilizados).</li> <li>• Subsistema Niños del sistema AS400 (se extrae información relacionada a matrícula y asistencia).</li> <li>• Archivo Excel de Presupuesto.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central.</p> <p>Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.</p>

### 4.1.4.1.3. Diagrama Modificar Planta de Personal.





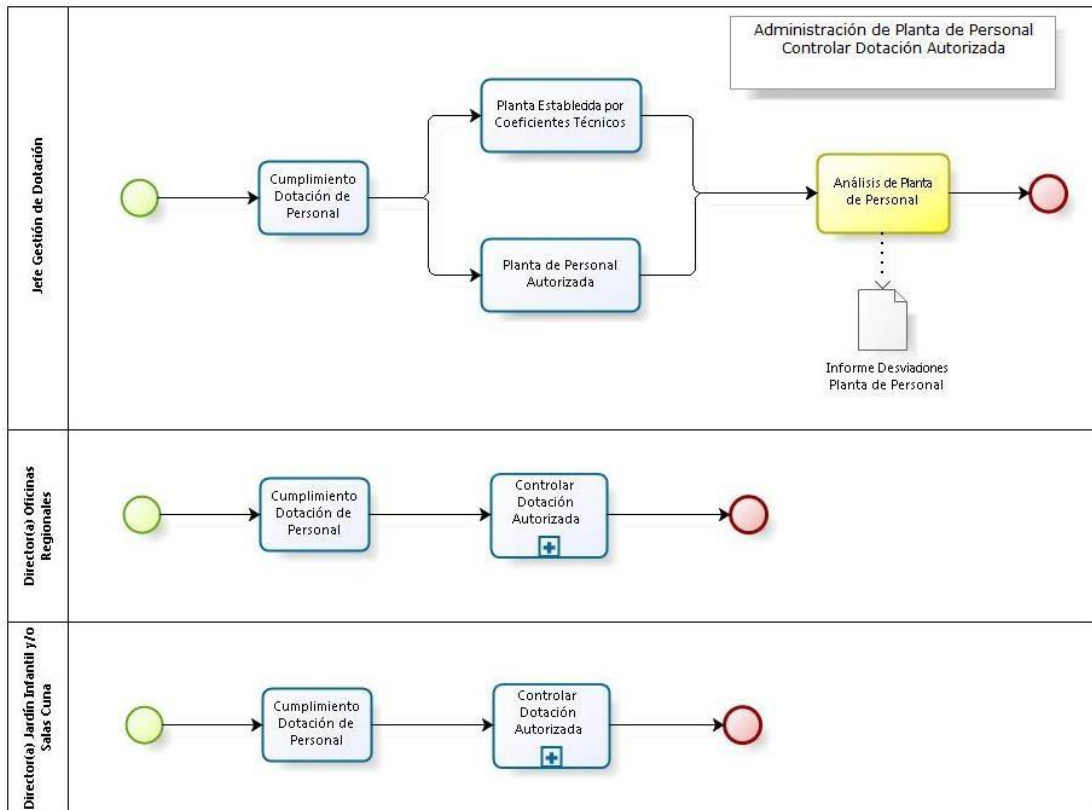
#### 4.1.4.1.4. Proceso Modificar Planta de Personal.

<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Planta de Personal</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Modificar Planta de Personal</b>
<b>Objetivo:</b>	Modificar <i>Planta de Personal</i> autorizada, de una Unidad de Trabajo de la Fundación, avalada por necesidades y/o requerimientos particulares de dicha Unidad, según coeficientes técnicos institucionales y factibilidad presupuestaria.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se realiza bajo ciertas situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Unidad de Trabajo solicita ajustar su planta de personal autorizada.</li> <li>• Como salida del proceso anterior se puede detectar un excedente o faltante de planta.</li> </ul> <p>Si la modificación de planta es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel regional, el Jefe Regional de Personas debe analizar la solicitud de modificación de la planta de personal, según coeficientes institucionales y efectos presupuestarios.</li> </ul> <p>A la vez, debe solicitar información de las capacidades de atención y conformación de grupos de los Establecimientos al Jefe Regional de Cobertura y Proyectos, con el propósito de evaluar la pertinencia de la solicitud. Si es procedente y se justifica, emite el formulario "Solicitud de Modificación Planta de Personal". <b>Ver Anexo 1 "Solicitud de Modificación Planta Personal (Jardín Infantil)" o Anexo 2 "Solicitud de Modificación Planta Personal (Casa Central y Oficina Regional)",</b> según corresponda.</p> <p>Si la modificación comprende sólo una reasignación de la dotación, el Director Regional puede autorizarla o rechazarla y se lo comunica al Jefe Regional de Personas, y según corresponda, éste al Jefe de Área de Gestión de Dotación de Casa Central para que ingrese la modificación al sistema computacional.</p>

	<p>En el caso que la modificación implique cambios a las políticas de dotación, a los coeficientes técnicos y/o un mayor presupuesto, el Director Regional envía el formulario “Solicitud Modificación Planta de Personal” al Director de Personas, quien solicita al Director de Administración y Finanzas evaluación presupuestaria y al Jefe de Área de Administración de Personal, un análisis técnico, quien realizará dicho análisis con la asesoría de la Dirección Nacional vinculada funcionalmente a la solicitud de planta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Casa Central, cada Director Nacional envía al Director de Personas una propuesta en formulario “Solicitud Modificación de Planta”, quien solicitará un análisis técnico y evaluación presupuestaria al Jefe del Departamento de Gestión de Dotación. Con los antecedentes técnicos y evaluación presupuestaria, el Director de Personas envía la propuesta de modificación, ya sea de las Direcciones Regionales o de las Direcciones Nacionales, al Director Ejecutivo para su aprobación final. En el caso de rechazo o aprobación, el Director de Personas comunica la decisión a los afectados.</li> </ul> <p>Si la modificación comprende sólo una reasignación de la dotación, el Director de Personas puede autorizarla o rechazarla y se lo comunica al respectivo Director Nacional y al Jefe de Área de Administración de Personal de Casa Central.</p> <p>El Jefe del Departamento de Gestión de Dotación, activa o actualiza las dotaciones autorizadas a la Planta de Personal, en el sistema computacional.</p> <p>En la Unidad de Trabajo correspondiente se archiva el resultado de la solicitud de modificación de planta de personal, sea aprobación o rechazo.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, entonces se actualiza el sistema de Recursos Humanos AS400 con esta modificación.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de planta autorizada vigente</li> <li>• Definición de coeficiente técnico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de capacidad de atención</li> <li>• Cantidad de Jardines Infantiles por tipo de administración y modalidad de atención.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<p>Si la solicitud fue Aprobada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga al sistema planta actualizada.</li> </ul> <p>Si la solicitud fue Rechazada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la Unidad solicitante que la solicitud fue rechazada.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Para Jardines Infantiles y Salas Cuna: Decreto 315, modificado por el Decreto 115, el cual reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE213 Modificaciones a la planta de personal.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel (donde se realiza el análisis técnico por parte del Departamento Gestión de Dotación).</li> <li>• Excel (para realizar el análisis presupuestario).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central.</p> <p>Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.</p>

#### 4.1.4.1.5. Diagrama Controlar Dotación Autorizada.

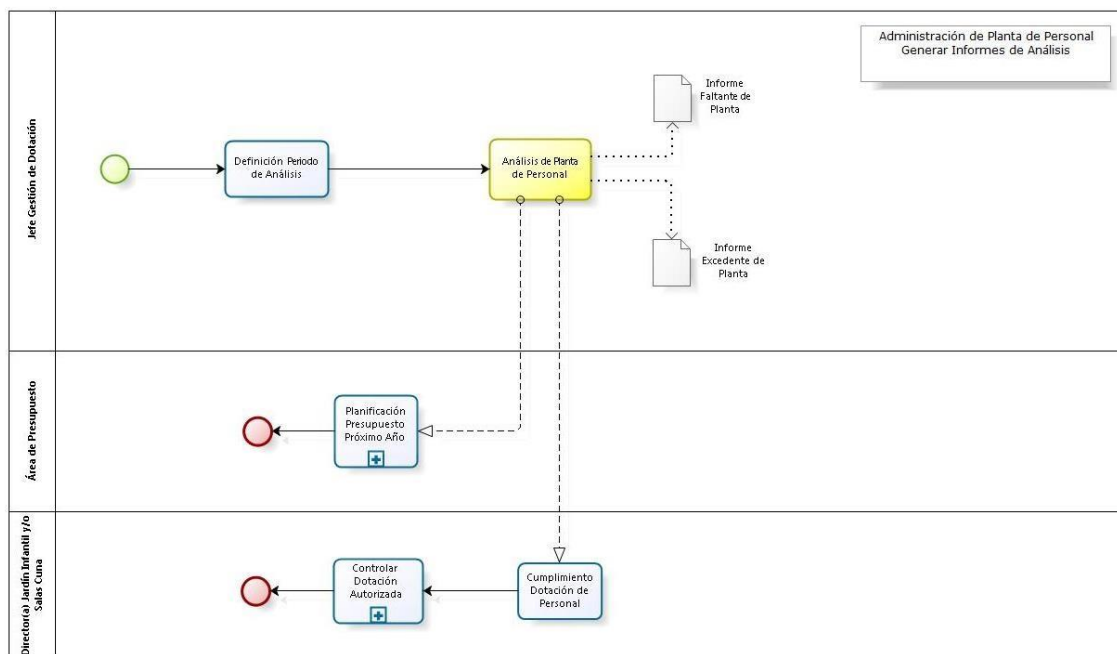


#### 4.1.4.1.6. Proceso Controlar Dotación Autorizada.

<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Planta de Personal</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Controlar Dotación Autorizada</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer las diferencias producidas entre la Planta de Personal autorizada y la Planta establecida por los coeficientes técnicos.
<b>Descripción:</b>	Este proceso se realiza de forma mensual, donde se analiza la planta personal autorizada (información contenida en el subsistema de Personal del sistema AS400).  Igualmente existen controles para que no se produzcan estas

	<p>desviaciones, y son de responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Directoras Regionales y de Jardines Infantiles y/o Sala Cuna, deben velar que la dotación de personal a su cargo se ajuste a la planta autorizada, según los coeficientes técnicos establecidos, así como los de Oficinas Regionales.</li> </ul> <p>Como resultado del análisis de información, se genera un informe con las desviaciones que se producen entre la planta de personal autorizada y la planta establecida por los coeficientes técnicos.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta personal autorizada</li> <li>Planta según coeficientes técnicos</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe con las diferencias detectadas justificadas</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	NA
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE212 Formulación planta de personal
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsistema Personal del sistema AS400 (tiene la información de dotación, planta personal autorizada y activa)</li> <li>Excel (se realiza el análisis)</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central.</p> <p>Actualmente hay 2 personas del área que participan del proceso.</p>

### 4.1.4.1.7. Diagrama Generar Informes de Análisis.

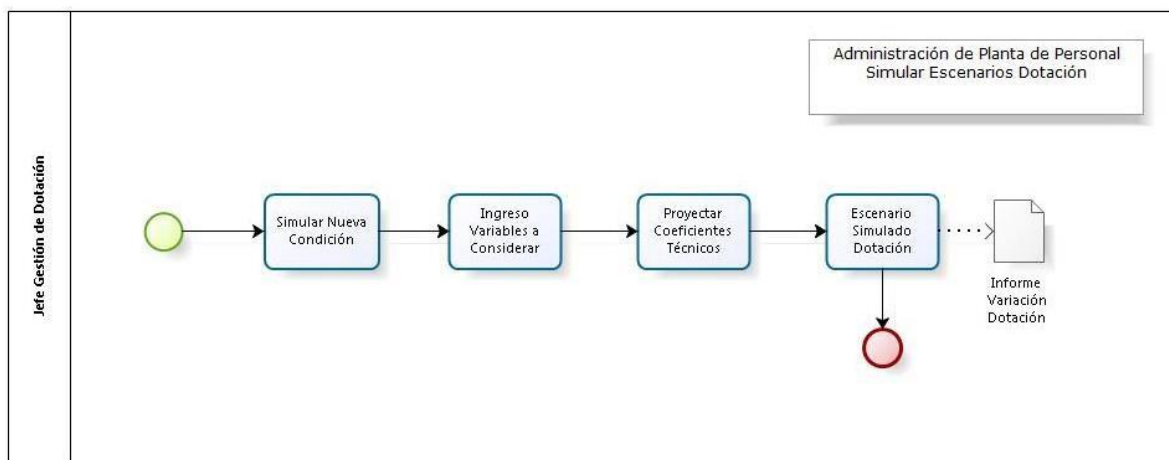


### 4.1.4.1.8. Proceso Generar Informes de Análisis.

<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Planta de Personal</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Informes de Análisis</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar un informe con los faltantes y excedentes de planta.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso que se realiza en distintos periodos durante el año, sin embargo, tiene dos hitos principales, enmarcado en los meses de Junio y Enero.</p> <p>El primero se realiza con el objetivo de ser utilizado como insumo para el presupuesto del año siguiente (se solicitan los recursos al Mineduc para el siguiente año).</p> <p>El segundo tiene el objetivo de ser información referencial para</p>

	<p>realizar los análisis institucionales.</p> <p>Este proceso se realiza de forma manual, se utiliza la misma lógica para la ejecución del proceso “Controlar Dotación Autorizada”. Como resultado se generan los informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faltante de Planta:</b> refleja la diferencia que se produce cuando la Planta de Personal autorizada es menor a la establecida según los coeficientes técnicos. Se da al realizar análisis de matrícula o asistencia de los niños, con la capacidad de atención del establecimiento.</li> <li>• <b>Excedente de Planta:</b> refleja la diferencia que se produce cuando la planta de personal autorizada es mayor a la establecida según los coeficientes técnicos. Se da al realizar análisis de matrícula o asistencia de los niños, con la capacidad de atención del establecimiento.</li> </ul> <p>Esta información se genera principalmente para los Jardines Infantiles.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta personal autorizada.</li> <li>• Planta según coeficientes técnicos.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de faltante de planta.</li> <li>• Informe de excedente de planta.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE212 Formulación planta de personal
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel (se realiza el análisis para determinar si hay faltante de planta o excedente de planta).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central.</p> <p>Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.</p>

#### 4.1.4.1.9. Diagrama Simular Escenarios Dotación.



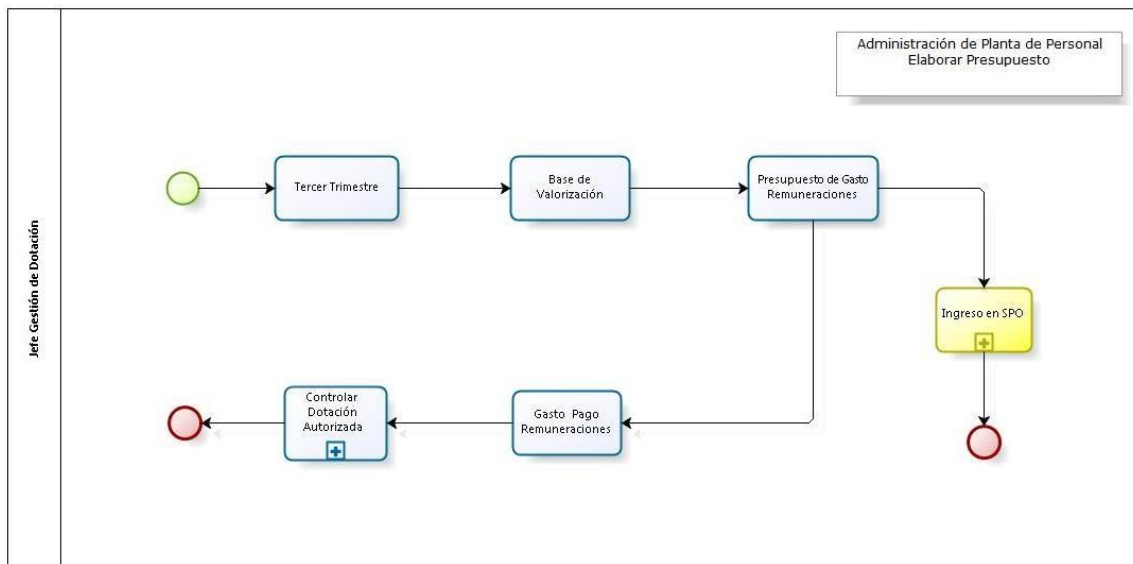
#### 4.1.4.1.10. Proceso Simular Escenarios Dotación.

Proceso:	Administración de Planta de Personal
Sub Proceso:	Simular Escenarios Dotación
<b>Objetivo:</b>	Hacer simulaciones o proyecciones sobre los coeficientes técnicos establecidos, bajo ciertas condiciones para evaluar su impacto.
<b>Descripción:</b>	Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera y tiene por objetivo proyectar coeficientes técnicos al realizar ciertas modificaciones en términos de condiciones en la planta o cambios en las condiciones contractuales.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simular alguna nueva condición laboral.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de un escenario.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel (donde se hacen las simulaciones).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central. Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.



#### 4.1.4.2. Administración de Presupuesto.

##### 4.1.4.2.1. Diagrama Elaborar Presupuesto.



##### 4.1.4.2.2. Proceso Elaborar Presupuesto.

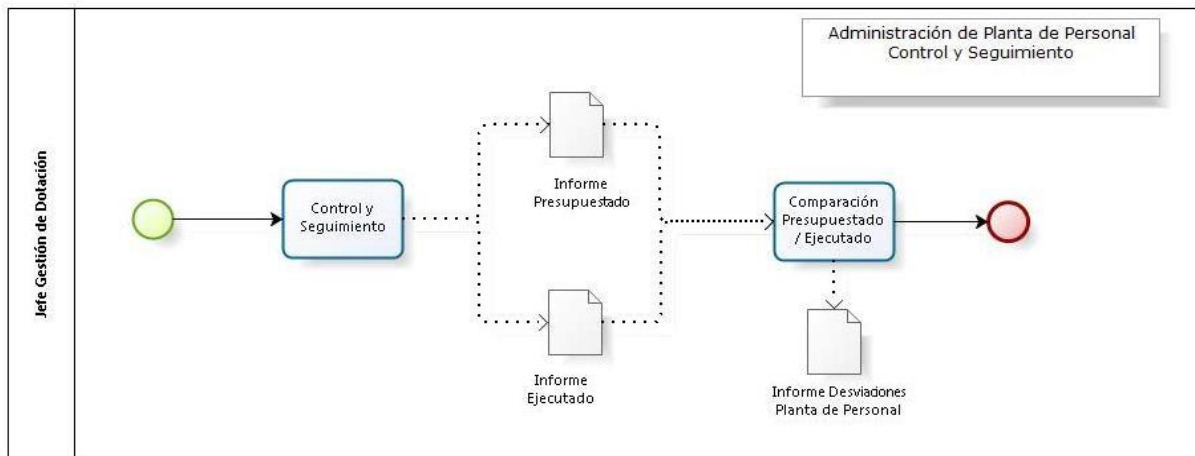
<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Presupuesto</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Elaborar Presupuesto</b>
<b>Objetivo:</b>	Planificar o estimar el gasto por concepto de pago de remuneraciones, que tendrá la Fundación durante un período de tiempo determinado.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta durante el tercer trimestre de cada año para así dar inicio al proceso de planificación institucional para el año siguiente.</p> <p>Para realizar la estimación o proyección para el siguiente año, se requiere como insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe de Contractual:</b> contiene todo el personal vigente a la fecha de corte. Lo genera el Departamento de Gestión</li> </ul>

	<p>Personal. Informa acerca de las personas a las que se les pagará remuneración, contiene todos los vínculos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Informe de Planta:</u></b> informe que indica quienes están activos y quienes vacantes (Incluye solo los vínculos Planta y Aumento de Cobertura).</li><li>• <b><u>Protocolo Sindical:</u></b> información que indica acerca de condiciones laborales.</li><li>• <b><u>Normativa Legal Vigente:</u></b> entrega información en términos previsionales, como: AFC, ACHS, Seguro Invalidez, etc.</li><li>• <b><u>Informe de Seguimiento Contrataciones:</u></b> Informe seguimiento a las contrataciones que proviene de la Sección Provisión de Personas.</li><li>• <b><u>Reglamento Interno:</u></b> información que indica acerca de condiciones laborales.</li><li>• <b><u>Aumentos de Cobertura:</u></b> información que proviene por parte de la DPGR indicando aumentos de cobertura para el próximo año.</li><li>• <b><u>Informe PASI:</u></b> informe que indica acerca de las personas que se encuentran en esta condición y que deberán ser reemplazadas mientras dure la investigación.</li><li>• <b><u>Dirigentes Sindicales:</u></b> informe que indica acerca de las personas que se encuentran en esa condición, por lo que deberá ser considerado su reemplazo mientras dure en el cargo sindical.</li><li>• <b><u>Proyectos Especiales:</u></b> personal contratado para proyectos específicos que dadas características particulares pasan a ser permanentes. Base cargas familiares: indica aquellas</li></ul>
--	--

	<p>personas a las que se les cancelará el bono por estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Base Salas Cuna y Extensión Horaria:</u></b> proporcionado para identificar a que Jardines Infantiles se les debe cancelar estos conceptos.</li> <li>• <b><u>Base bonos y/o conceptos complementarios:</u></b> Bonos específicos cancelados por Fundación Integra, entre los que se encuentran: Bono GER Arriendo, GER Movilización, FDD, Horas Extra.</li> <li>• <b><u>Maestro de Centros de Costo:</u></b> Archivo que indica a nivel Nacional, Regional y de Jardines Infantiles el nombre y código de cada unidad de trabajo.</li> </ul> <p>Toda esta información se inyecta en la planilla Excel que corresponde a la Base de Valorización. En la cual se calcula en detalle el gasto mensual por cada Trabajador por concepto de Pago de Remuneraciones.</p> <p>Cuando se cierra el Presupuesto, luego que ha sido aprobado por la Dirección Ejecutiva, se carga al sistema SPO.</p>
<p><b>Entrada al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Contractual, informe desde AS400.</li> <li>• Informe de Planta, informe desde AS400.</li> <li>• Protocolo Sindical.</li> <li>• Normativa Legal Vigente.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Aumentos de Cobertura.</li> <li>• Dirigentes Sindicales.</li> <li>• Archivo Cargas Familiares Autorizadas.</li> <li>• Archivo Respaldo Contrataciones Proyectos Especiales.</li> <li>• Base GER Movilización Autorizado.</li> <li>• Base GER Arriendo Autorizado.</li> <li>• Base Bono Compensatorio Salas Cuna Autorizado.</li> <li>• Base con Jardines con Extensión Horaria y/o Salas Cuna.</li> <li>• Maestro Centro de Costos Actualizado.</li> <li>• Horas Extra autorizadas.</li> <li>• Informe Fondo Desempeño Difícil.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado trabajadores Vacaciones en Mi Jardín.</li> <li>Informe PASI.</li> <li>Informe Proyectos Especiales.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección Presupuestaria de gasto por concepto de Pago de Remuneraciones.</li> <li>Carga al sistema SPO.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPO (se carga el presupuesto por concepto de Pago de Remuneraciones para el año siguiente).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central. Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.

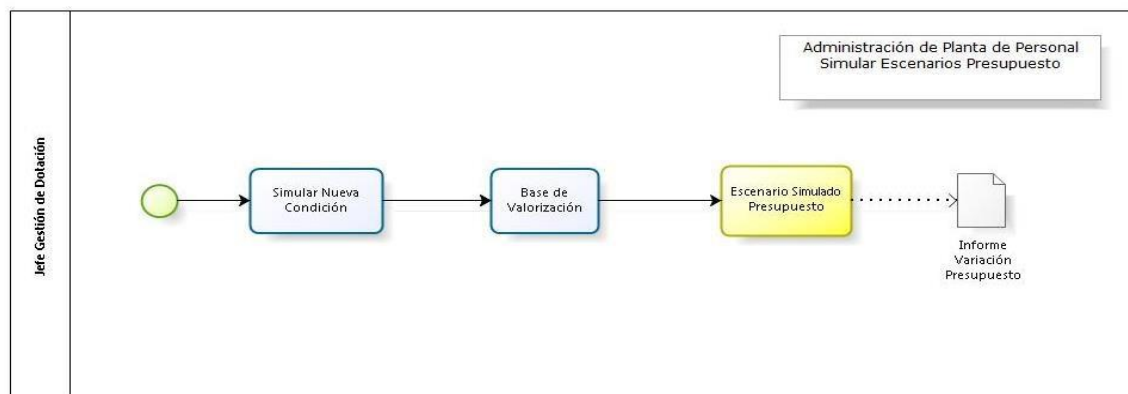
#### 4.1.4.2.3. Diagrama Control y Seguimiento.



#### 4.1.4.2.4. Proceso Control y Seguimiento.

<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Presupuesto</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Control y Seguimiento</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar control y seguimiento a lo presupuestado y su ejecución real para establecer las desviaciones.
<b>Descripción:</b>	Este proceso se realiza mensualmente y tiene por objetivo hacer una comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado en el mes, para determinar las desviaciones que se produjeron.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución Presupuestaria (RRHH).</li> <li>Informe Cuadratura de Ejecución Presupuestaria (DAF).</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Análisis de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel (se realiza el análisis para de lo presupuestado v/s ejecutado).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central. Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.

#### 4.1.4.2.5. Diagrama Simular Escenario Presupuesto.



#### 4.1.4.2.6. Proceso Simular Escenario Presupuesto.

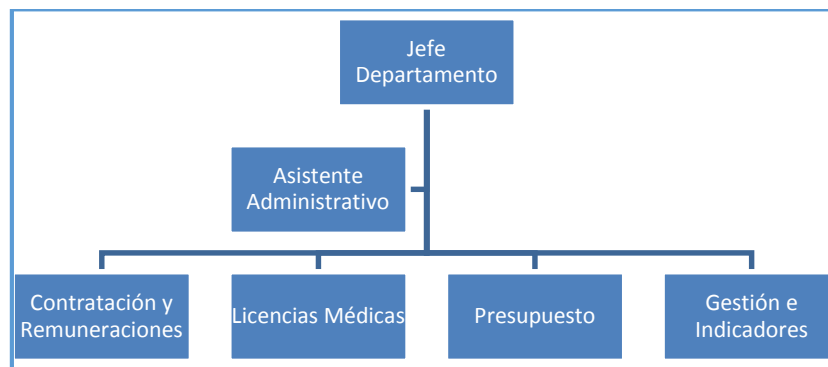
<b>Proceso:</b>	<b>Administración de Presupuesto</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Simular Escenario Presupuesto</b>
<b>Objetivo:</b>	Hacer simulaciones o proyecciones sobre la Planta bajo ciertas condiciones para evaluar el costo.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera, y tiene por objetivo proyectar el costo de realizar ciertas modificaciones en términos de condiciones en la Planta o cambios en las condiciones contractuales.</p> <p>La operatoria de este proceso es la misma del proceso Elaborar Presupuesto. Con toda la información a nivel de conceptos por cada Trabajador de la Fundación, es factible proyectar o simular situaciones bajo ciertas condiciones, como: aumento de un % sobre el sueldo base, cuanto significa un nuevo beneficio, cuanto significa el aumento de la Planta, etc. Esta herramienta es utilizada para hacer simulaciones o proyecciones.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simular alguna nueva condición laboral.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de un escenario.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel (donde se hacen las simulaciones).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Esta funcionalidad está centralizada en Casa Central.</p> <p>Actualmente hay 5 personas del área que participan del proceso.</p>

## 4.2. Departamento Gestión Personal.

### 4.2.1. Estructura Organizativa.

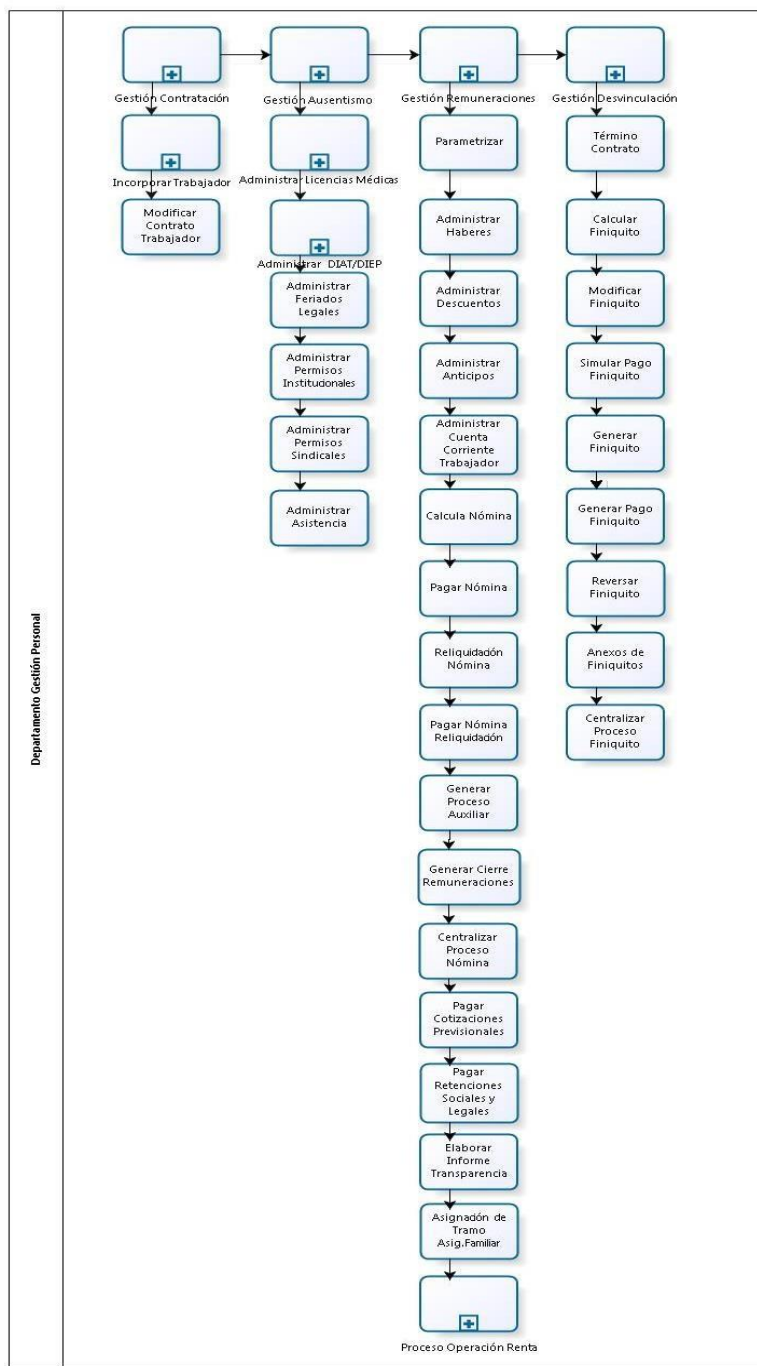
La estructura organizativa actualmente en curso del Departamento Gestión Personal en Casa Central es la siguiente:

Ilustración 1 Estructura Departamento Gestión Personal – Casa Central



## 4.2.2. Mapa de Procesos.

El mapa general de procesos de ésta área es el siguiente:

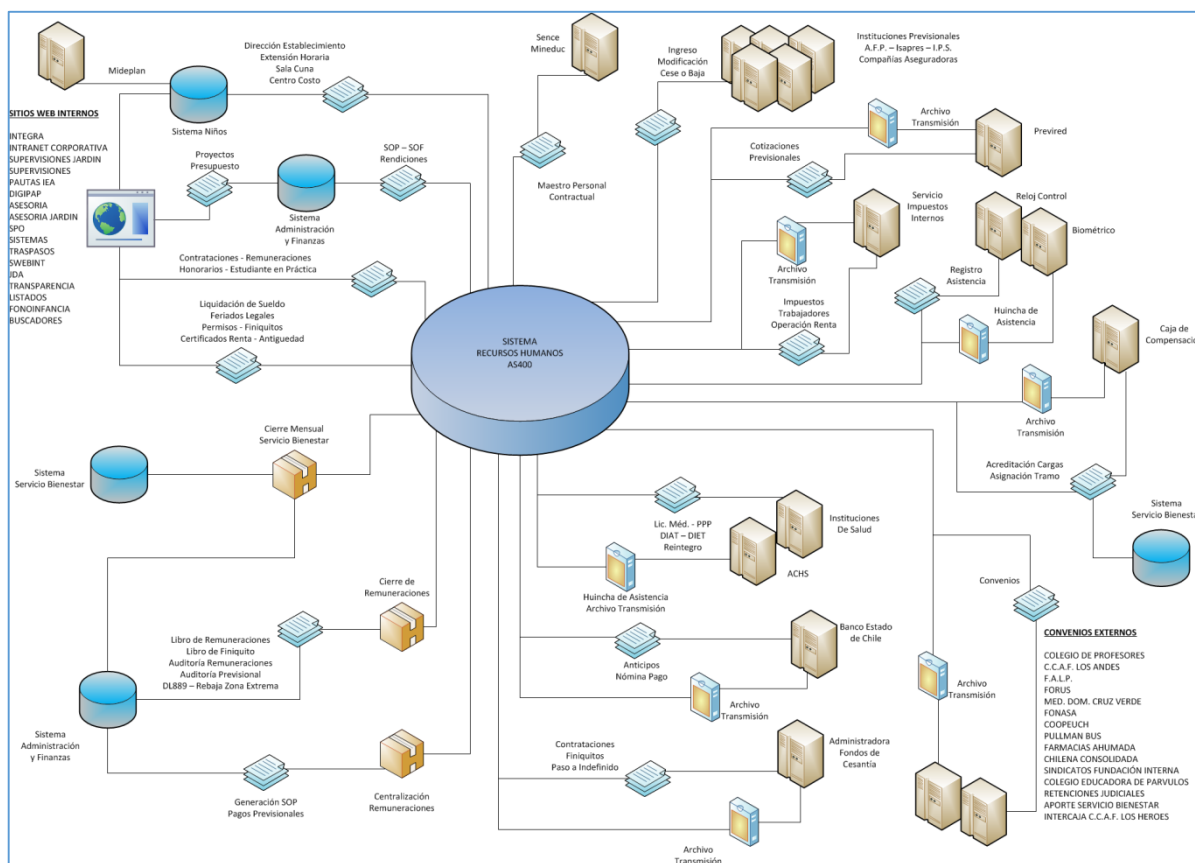




### 4.2.3. Mapa de Interacciones Sistémicas.

El mapa de aplicaciones actual en cuanto a interacciones que se produce entre el sistema de Recursos Humanos AS400 y otros, en términos generales se representa en la siguiente figura:

Ilustración 3 Mapa interacciones con distintos sistemas



### 4.2.3.1. Detalle de Interacciones Internas.

Las interacciones internas del sistema de Recursos Humanos AS400, tienen como objetivo comunicación de información entre los sistemas internos y aplicativos Web de la Fundación Integra, se manejan en gran medida mediante Webservices, conexiones tanto ODBC como JDBC, en términos de los lenguajes utilizados predominan Java y Php. Las características generales se representan en la siguiente figura:

ORIGEN	SISTEMA	MEDIO	LENGUAJE	SISTEMA AS400	BIBLIOTECA AS400	BASE DATOS ORIGEN	BASE DATOS DESTINO	COMUNICACIÓN	URL
INTERNO	JDA	WEBFACING	JAVA / J2EE	RECURSOS HUMANOS FINANZAS NIÑOS	IRHLIBD IFILIBD IOPLIBD	AS400	N/A	N/A	<a href="http://jardines.integra.cl/">http://jardines.integra.cl/</a> <a href="http://webservices.integra.cl/cons_mideplan/">http://webservices.integra.cl/cons_mideplan/</a>
INTERNO	SWEBINT	JDBC	JAVA / JSP	LICITACIONES	INTWEB_D	AS400	N/A	N/A	<a href="http://www.integra.cl/licitaciones/">http://www.integra.cl/licitaciones/</a>
INTERNO	TRASPASOS	ODBC	PHP	RECURSOS HUMANOS FINANZAS NIÑOS	IRHLIBD IFILIBD IOPLIBD	ARCHIVO MANUAL	AS400	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://traspaso.integra.cl">http://traspaso.integra.cl</a>
INTERNO	INTRANET	WEBSERVICE	JAVA / SOAP	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	SQLSERVER	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://intranet.integra.cl/">http://intranet.integra.cl/</a> <a href="http://webservices.integra.cl/ws_int_01/">http://webservices.integra.cl/ws_int_01/</a> ( <a href="http://10.201.16.46:8080/ws_int_01/">http://10.201.16.46:8080/ws_int_01/</a> ) <a href="http://planificacion.integra.cl/">http://planificacion.integra.cl/</a> <a href="http://webservices.integra.cl/ws_plan_01/">http://webservices.integra.cl/ws_plan_01/</a> ( <a href="http://10.201.16.46:8080/ws_plan_01/">http://10.201.16.46:8080/ws_plan_01/</a> ) <a href="http://webservices.integra.cl/ws_plan_02/">http://webservices.integra.cl/ws_plan_02/</a> ( <a href="http://10.201.16.46:8080/ws_plan_02/">http://10.201.16.46:8080/ws_plan_02/</a> ) <a href="http://webservices.integra.cl/ws_plan_03/">http://webservices.integra.cl/ws_plan_03/</a> ( <a href="http://10.201.16.46:8080/ws_plan_03/">http://10.201.16.46:8080/ws_plan_03/</a> ) <a href="http://webservices.integra.cl/ws_plan_04/">http://webservices.integra.cl/ws_plan_04/</a> ( <a href="http://10.201.16.46:8080/ws_plan_04/">http://10.201.16.46:8080/ws_plan_04/</a> )
INTERNO	SPO	WEBSERVICE	PHP / NUSOAP	FINANZAS	IFILIBD	AS400	MYSQL	BIDIRECCIONAL	
INTERNO	SUPERVISIONES	ODBC	PHP	NIÑOS	IOPLIBD	AS400	MYSQL	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://supervisiones.integra.cl">http://supervisiones.integra.cl</a>
INTERNO	SUPERVISIONES JARDIN	ODBC	PHP	NIÑOS	IOPLIBD	AS400	MYSQL	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://supervisionjardin.integra.cl">http://supervisionjardin.integra.cl</a>
INTERNO	SISTEMAS	JDBC	JAVA / SERVLET	RECURSOS HUMANOS FINANZAS NIÑOS	IRHLIBD IFILIBD IOPLIBD	AS400	N/A	N/A	<a href="http://sistemas.integra.cl/">http://sistemas.integra.cl/</a>
INTERNO	LISTADO	JT400	JAVA / SERVLET	SPOOL	SYS	AS400	N/A	N/A	
INTERNO	TRANSPARENCIA	JDBC	JAVA / JSP	RECURSOS HUMANOS FINANZAS NIÑOS	IRHLIBD IFILIBD IOPLIBD	AS400	MYSQL	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://transparencia.integra.cl/">http://transparencia.integra.cl/</a>
INTERNO	FONOINFANCIA	WEBSERVICE	PHP / NUSOAP	RECURSOS HUMANOS PARAMETROS	IRHLIBD INTLIB	AS400	MYSQL	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://fonoinfancia.integra.cl/">http://fonoinfancia.integra.cl/</a> <a href="http://webservices.integra.cl/ws_fin_01/">http://webservices.integra.cl/ws_fin_01/</a> ( <a href="http://10.201.16.46:8080/ws_fin_01/">http://10.201.16.46:8080/ws_fin_01/</a> )
INTERNO	PAUTAS IEA	ODBC	PHP	NIÑOS	IOPLIBD	AS400	SQLSERVER	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://pautas.integra.cl">http://pautas.integra.cl</a>
INTERNO	DIGIPAP	ODBC	PHP	NIÑOS	IOPLIBD	AS400	SQLSERVER	BIDIRECCIONAL	<a href="http://digipap.integra.cl">http://digipap.integra.cl</a>
INTERNO	ASESORIA	ODBC	PHP	NIÑOS	IOPLIBD	AS400	MYSQL	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://asesorias.integra.cl">http://asesorias.integra.cl</a>
INTERNO	ASESORIA JARDIN	ODBC	PHP	NIÑOS	IOPLIBD	AS400	MYSQL	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://asesoriajardin.integra.cl">http://asesoriajardin.integra.cl</a>
INTERNO	BUSCADORES	ODBC	PHP	RECURSOS HUMANOS NIÑOS	IRHLIBD IOPLIBD	AS400	SQLSERVER	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://gestionregional.integra.cl/">http://gestionregional.integra.cl/</a>

#### 4.2.3.2. Detalle de Interacciones Externas.

Las interacciones externas del sistema de Recursos Humanos AS400, tienen como objetivo comunicación de información a instituciones públicas y privadas, se manejan en gran medida mediante archivos de datos tipo texto o planillas de cálculos, que indican registros para sus respectivas actualizaciones en el sistema. Las características generales se representan en la siguiente figura:

ORIGEN	SISTEMA	MEDIO	LENGUAJE	SISTEMA AS400	BIBLIOTECA AS400	BASE DATOS ORIGEN	BASE DATOS DESTINO	COMUNICACIÓN	URL
EXTERNO	MIDEPLAN	WEBSERVICE	JAVA	NIÑOS	OPLIBD	S/I	AS400	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://10.201.16.46:8080/cons_mideplan/">http://10.201.16.46:8080/cons_mideplan/</a>
EXTERNO	S.I.I.	ARCHIVO	CVS	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://www.sii.cl">http://www.sii.cl</a>
EXTERNO	A.F.C.	ARCHIVO	XLS	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://www.afchile.cl">http://www.afchile.cl</a>
EXTERNO	PREVIRE	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	UNIDIRECCIONAL	<a href="http://www.previred.cl">http://www.previred.cl</a>
EXTERNO	RELOJ CONTROL	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	S/I	AS400	UNIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	BIOMETRICO	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	S/I	AS400	UNIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	F.A.L.P.	ARCHIVO	XLS	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	FORUS	ARCHIVO	PERMANENTE	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	FONASA	ARCHIVO	PERMANENTE	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	COOPEUCH	ARCHIVO	XLS	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	PULLMAN BUS	ARCHIVO	PERMANENTE	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	FARMACIAS AHUMADA	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	MED. DOM. CRUZ VERDE	ARCHIVO	INFORMADO	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	RETENCIONES JUDICIALES	ARCHIVO	INFORMADO	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	COLEGIO DE PROFESORES	ARCHIVO	INFORMADO	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	C.C.A.F. LOS ANDES	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	INTERCAJA C.A.F. LOS HEROES	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	COLEGIO EDUCADORA DE PARVULOS	ARCHIVO	INFORMADO	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	CHILENA CONSOLIDADA	ARCHIVO	TXT	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	APORTE SERVICIO BIENESTAR	ARCHIVO	XLS	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A
EXTERNO	SINDICATOS FUNDACIÓN INTERNA	ARCHIVO	PERMANENTE	RECURSOS HUMANOS	IRHLIBD	AS400	S/I	BIDIRECCIONAL	N/A

#### 4.2.4. Detalle de los Procesos.

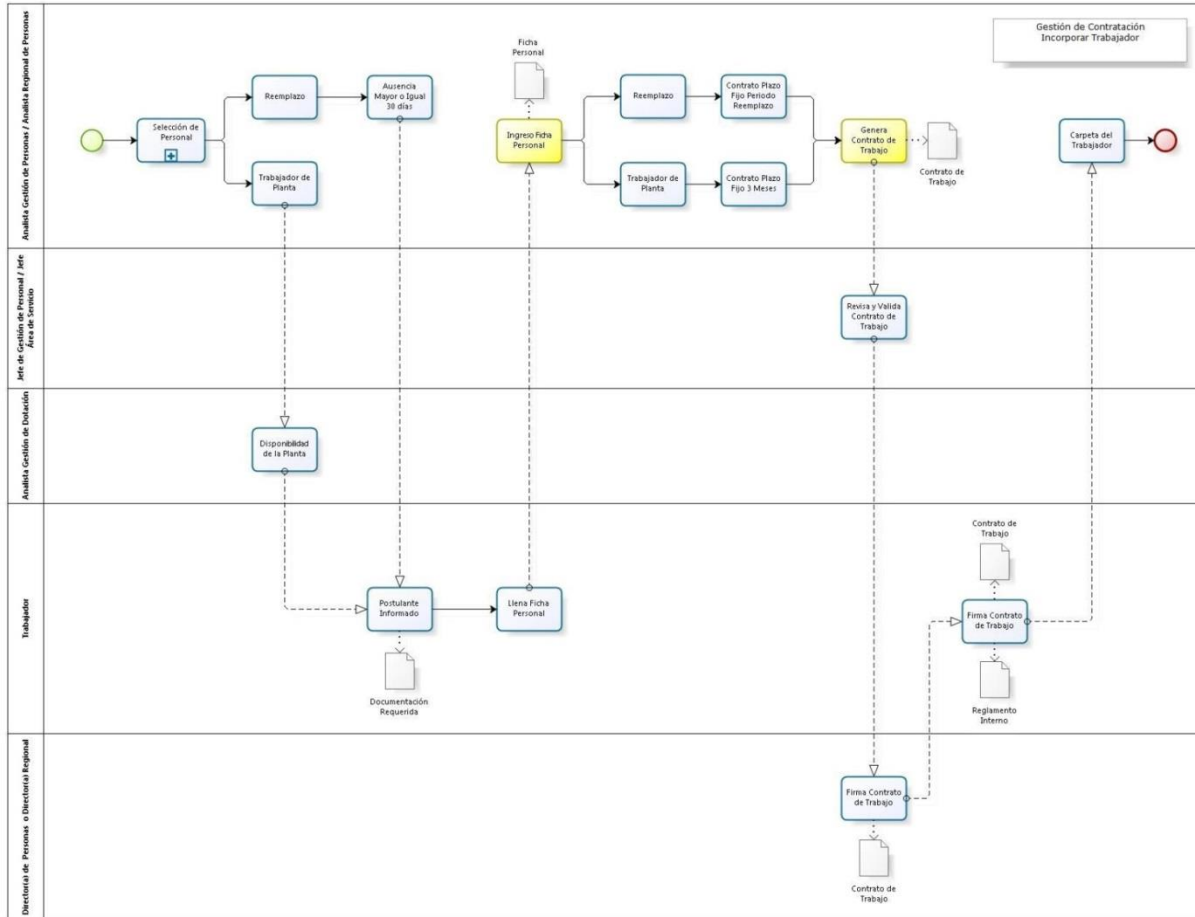
Los principales grupos de funcionalidades de este departamento, son los siguientes, los que se encuentran separados por Usuario Clave:

Proceso	Sub Proceso
Gestión de Contratación	<p>Incorporar Trabajador.</p> <p>Este Subproceso se abrirá en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Incorporar Trabajador Planta.</li> <li>2) Incorporar Trabajador Honorario.</li> <li>3) Incorporar Alumno en Práctica</li> <li>4) Modificar Contrato del Trabajador.</li> </ol>

Se detalla a continuación sólo los Procesos/Subprocesos bajo la responsabilidad del Usuario Clave, de acuerdo a la siguiente estructura:

### 4.2.4.1. Gestión de Contratación.

#### 4.2.4.1.1. Diagrama Incorporar Trabajador.



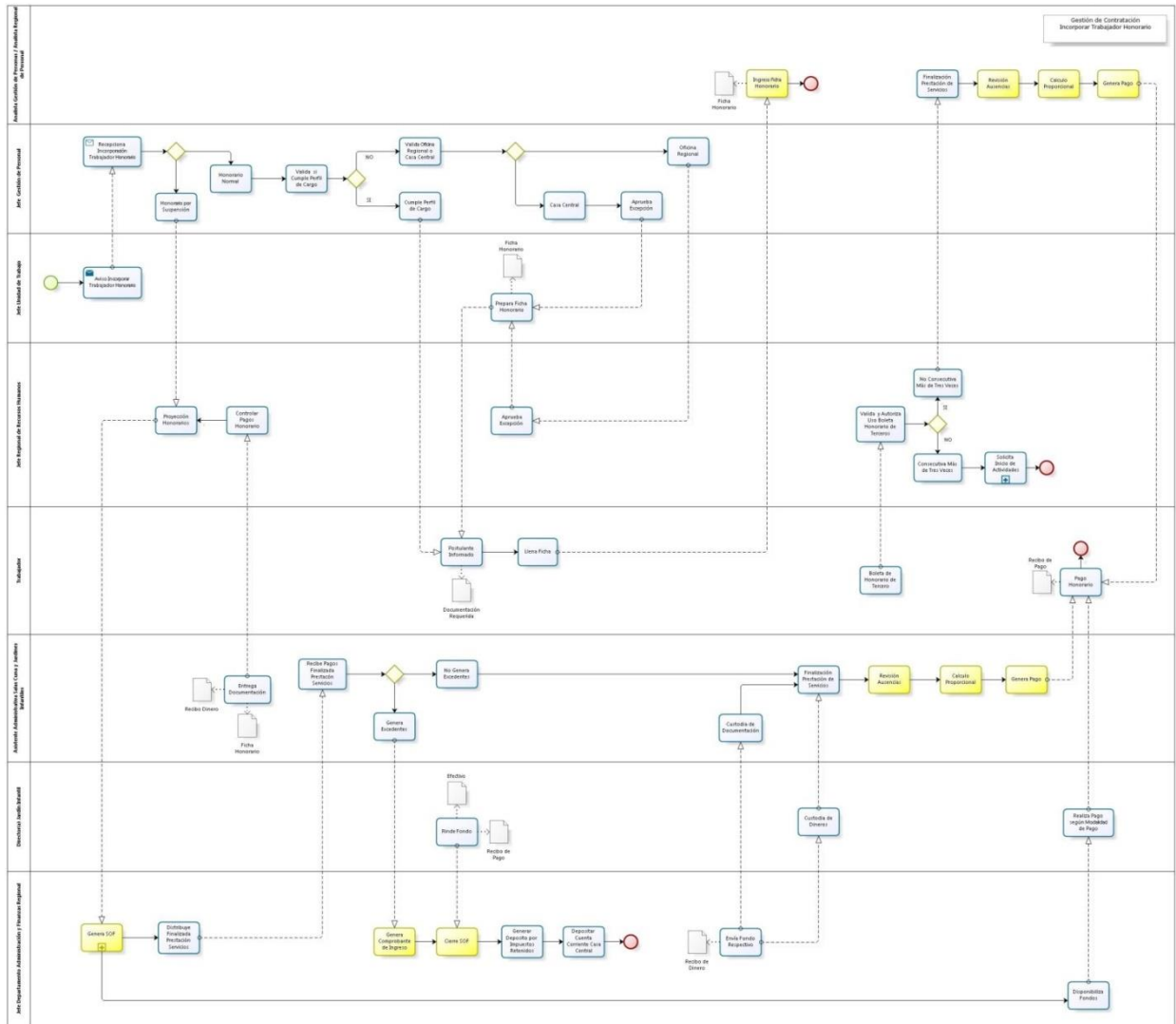
#### 4.2.4.1.2. Proceso Incorporar Trabajador.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Contratación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Incorporar Trabajador</b>
<b>Objetivo:</b>	Incorporar personal ajustado a las necesidades y al perfil del cargo, y que se encuentre acogido a normas institucionales y legales vigentes.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia una vez finalizado el proceso de Selección de Personal (proceso no contemplado en este documento ya que no es parte del alcance). El proceso Selección de Personal entre otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para el caso de Trabajador de Planta:</b> Primero ha validado la disponibilidad de la planta con el departamento Gestión de Dotación.</li> <li>• <b>Para el caso de Reemplazo:</b> Validar que el personal titular se encontrará ausente por un tiempo mayor o igual a 30 días.</li> <li>• <b>Para ambos casos:</b> El postulante ha sido informado del resultado del proceso de Selección y éste tiene conocimiento de toda la documentación que debe traer a la Fundación para iniciar el proceso de contratación.</li> </ul> <p>Todo nuevo Trabajador deberá presentar la documentación necesaria para completar la Ficha Personal (según procedimiento), así como también deberá informar si dispone de cuenta bancaria, para que su remuneración sea depositada en ella una vez que pase a contrato indefinido.</p> <p>Todo trabajador que se encuentre en calidad de plazo fijo, serán canceladas sus remuneraciones a través de convenio con Banco Estado, mediante la modalidad Pago Masivo por Caja. Al momento de pasar a contrato indefinido, si el trabajador tiene una cuenta corriente o cuenta vista, se suscribirá al convenio de pago con Banco Estado o bien, en caso de no contar con cuenta bancaria, se le solicitará a Banco Estado habilitar una chequera electrónica. Si por razones de dispersión geográfica resulta imposible realizar el pago de remuneración a través de una sucursal bancaria, se ocupará la modalidad de pago vía cheque u otra alternativa similar.</p>

	<p>Antes de ingresar a la Fundación, el Trabajador debe presentar toda la documentación necesaria (<b>Ver Anexo 3 – Documentación Contratación</b>), para completar la Ficha Personal e iniciar este proceso. La información que contiene la Ficha Personal está especificada en el <b>Anexo 4 – Ficha Personal</b>. Esta información es ingresada al Subsistema de Personal AS400 actual.</p> <p>En el caso de contratar a personal de planta, el Subsistema de Personal AS400 realiza una validación de vacante disponible, mientras que para la contratación de personal de reemplazo, el analista de gestión de personal de casa central, efectuará el análisis a efecto de determinar su autorización.</p> <p>Actualmente esta funcionalidad puede ser ejecutada tanto en los Departamentos Regionales de Recursos Humanos, hasta el día del cierre del proceso de remuneraciones regional estipulado mensualmente en Carta Gantt, a efecto de no afectar el proceso de remuneraciones centralizado en curso, mientras que en Área de Gestión de Personal puede seguir incorporando trabajadores al sistema de producción.</p> <p>En el ingreso se identifica la Fuente de Financiamiento y Centro de Costo al cual será asignado el Trabajador y vínculo laboral pertinente con la Fundación. Así como todos los antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personales</li><li>• Contractuales</li><li>• Previsionales</li><li>• Laborales</li><li>• Familiares</li></ul> <p>Se completan además los datos que según cargo corresponden.</p> <p>Si el Trabajador se incorpora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A Planta:</b> El contrato inicial será bajo la modalidad Contrato a Plazo Fijo (primeros 3 meses), y con la remuneración asignada al cargo, de acuerdo a la escala institucional.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Como Reemplazo:</b> el contrato será bajo la modalidad Contrato a Plazo Fijo (por el tiempo que sea requerido el reemplazo) y con la remuneración asignada al cargo, de acuerdo a la escala institucional.</li> </ul> <p>Actualmente, el Director de Personas (en Casa Central) o el Director Regional (en Oficinas Regionales y Jardines Infantiles), tienen facultad de celebrar estos contratos en la ciudad que corresponda.</p> <p>Una vez ingresada la información necesaria al sistema, como resultado se crea la Ficha Personal del trabajador así como el Contrato de Trabajo.</p> <p>El Trabajador recibe y firma el Contrato de Trabajo, quedándose con una copia. Recibe además un ejemplar del Reglamento Interno y firma una hoja de Recepción del mismo. Toda esta información se almacena en la Carpeta del Trabajador.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que trae el Trabajador según procedimiento PO-RH223.</li> <li>• Ficha Contratación completada manualmente por Trabajador y Jefatura directa.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación en el sistema de Ficha de Trabajador.</li> <li>• Generación del Contrato de Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> </ul>
<b>Ley o norma del proceso:</b>	Código del Trabajo. Reglamento Interno de la Fundación.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH223 Contratación de Personal.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Niños (para completar los datos del Establecimiento al cual será asignado el Trabajador, así como la extensión horaria y sala cuna).</li> <li>• Sistema Administración y Finanzas (para extraer el Centro de Costo).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Este proceso es realizado tanto en Casa Central como en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas. Es un Proceso Descentralizado.

### 4.2.4.1.3. Diagrama Incorporar Trabajador Honorario.





#### 4.2.4.1.4. Proceso Incorporar Trabajador Honorario.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Contratación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Incorporar Trabajador Honorario</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar a Trabajadores que realizarán un reemplazo o prestarán algún servicio por menos de 30 días en la Institución o bien un proyecto por un período determinado, pudiendo ser superior a 30 días, quienes recibirán un pago por la prestación de dichos servicios.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia cuando se requiere ingresar temporalmente a una persona en reemplazo de una trabajadora de Planta, por encontrarse con licencia médica inferior a 30 días, permisos debidamente autorizados, trabajos específicos y por suspensiones en los Jardines Infantiles y Salas Cunas. O bien debido a la ejecución de un determinado proyecto, pudiendo ser superior a 30 días.</p> <p>El proceso de Honorarios se encuentra descentralizado, y el cálculo de nómina de honorario, así como su pago, es propio de cada Oficina Regional y es independiente del proceso de Pago de Nómina.</p> <p>Si el requerimiento se genera en Casa Central, el Jefe de Unidad o Departamento debe informar al Jefe de Dpto. Gestión de Personal, por medio de un correo electrónico.</p> <p>El Trabajador a Honorario deberá cumplir con el perfil del cargo que va a desempeñar, si hay dificultad para cumplir con el perfil del cargo, el Jefe Regional de Recursos Humanos podrá otorgar la excepción en Oficinas Regionales y el Jefe de Dpto. Gestión de Personal en Casa Central.</p> <p>El Trabajador a Honorario debe presentar toda la documentación necesaria, según procedimiento vigente ver <b>Anexo 5 – Documentación Honorario</b>, para completar la Ficha Honorario e iniciar este proceso. La información que contiene la Ficha Honorario está especificada en el <b>Anexo 6 – Ficha Honorario</b>. Esta información es ingresada al Subsistema de Personal en el sistema AS400 actual, modulo Honorarios dentro del cual se genera en forma automatizada la solicitud de pago.</p>

	<p>El Jefe de la Unidad o Departamento de Trabajo debe preparar la Ficha de Honorario, completando los antecedentes requeridos, y enviar tanto la Ficha como la documentación al Departamento Regional de Recursos Humanos o al Departamento de Gestión de Personal de Casa Central según corresponda, en un plazo no superior a los 2 días desde iniciado la presentación de servicio a la Fundación.</p> <p>Posterior a la prestación de servicio, se realizan las siguientes actividades:</p> <p><b>Pago Honorario:</b> Los honorarios a pagar, deben determinarse en forma proporcional a la liquidez del sueldo base que corresponde a cada cargo, conforme a la escala institucional. Se deduce la retención de impuesto y el líquido a pagar. Las fracciones de mes deben proporcionarse a razón de días corridos.</p> <p>El Jefe Directo, para el pago de estos honorarios podrá utilizar las boletas de prestación de servicios de terceros, con previa validación con el Dpto. de Recursos Humanos Regional, siempre que no sea en forma sucesiva y/o permanente respecto de una misma persona.</p> <p>En caso que se requiera el pago sucesivo y/o permanente de honorarios a una persona (más de tres veces), éste deberá realizarse contra la entrega de boleta de honorarios por parte de la persona que presta el servicio, para lo cual, ésta requiere tener iniciación de actividades.</p> <p>Toda persona que ingresa a Fundación Integra, deberá prestar servicios bajo condiciones máximas de seguridad, con el propósito de evitar situaciones de riesgo o la ocurrencia de accidentes. Frente a un evento de esta naturaleza, se deberá informar inmediatamente al Jefe Regional de Recursos Humanos o al Jefe del Departamento de Gestión de Personal de Casa Central, según corresponda.</p> <p>El pago de los honorarios normales no debe exceder los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación del prestador de servicio no obstante la orientación es cancelar a través de depósito en cuenta Rut o similar a fin de disminuir el tiempo antes señalado, se debe prestar especial atención que la prestación del servicio hubiese finalizado para proceder con el pago del honorario, para ello los equipos de Recursos Humanos Regional y de</p>
--	--

	<p>Administración y Finanzas Regional deberán establecer procesos semanales que aseguren la oportunidad del pago del servicio.</p> <p><b><u>Honorarios por Suspensión de Actividades en Jardines Infantiles y Salas Cunas:</u></b> Las prestaciones de servicio por suspensiones de actividades en los establecimientos deberán ser canceladas en efectivo, al término de la actividad. Para ello el Departamento Regional de Administración y Finanzas proporcionará a cada unidad de trabajo comprobantes de Recibos de Dinero y el fondo respectivo.</p> <p>La custodia de ambos será responsabilidad de la Directora del Jardín Infantil, mientras que la administración de los documentos se encontrará a cargo de la Asistente Administrativa. En los Jardines Infantiles donde no exista Directora, la custodia y administración de los comprobantes de Recibo de Dinero y el fondo será responsabilidad de la Encargada del Establecimiento.</p> <p><b><u>Solicitud y distribución de Fondos:</u></b> El Departamento Regional de Recursos Humanos deberá proyectar en forma semestral y/o anual el costo de los honorarios y aportar estos antecedentes al Departamento Regional de Administración y Finanzas.</p> <p>El Departamento Regional de Administración y Finanzas, en la medida que le sea requerido, efectuará las solicitudes de fondo y distribuirá dichos recursos a los Jardines Infantiles, entregando al Departamento de Recursos Humanos respaldo de la distribución.</p> <p><b><u>Rendición de Fondo:</u></b> Los Jardines Infantiles y Salas Cunas, deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos Regional las Fichas de Honorarios con los Recibos de Dinero firmados y visados por la Directora o Encargada de Jardín Infantil, y adjuntar las Boletas de Honorarios emitidas por el prestador del servicio, según corresponda.</p> <p>Los Jardines Infantiles y Salas Cuna para la rendición del fondo otorgado deberán respaldar la totalidad del gasto con la documentación correspondiente. De no gastar la totalidad del fondo, se debe hacer devolución de los excedentes al Departamento de Administración y Finanzas Regional, el cual</p>
--	--

	<p>emitirá un comprobante de ingreso por la devolución del dinero, los Jardines Infantiles y Salas Cunas deberán adjuntar el Comprobante de Ingreso a las Fichas de Honorarios que se entreguen al Departamento de Recursos Humanos Regional.</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos Regional, organizará al interior del equipo la digitación de las fichas en el sistema, la visación de la información y la rendición del fondo.</p> <p>Posteriormente entregará los comprobantes de Recibo de Dinero y las Boletas de Honorarios al Jefe Regional de Administración y Finanzas Regional, quien deberá generar las boletas de servicios de terceros, cerrar fondo en el sistema y depositar el dinero de los impuestos retenidos en la cuenta corriente de Casa Central.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación según procedimiento PO-RH224.</li> <li>• Ficha Honorario completada manualmente por la Jefatura Directa.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación en el sistema de Ficha Honorario.</li> <li>• Emisión/Recepción de Boleta de Honorario.</li> <li>• Comprobante de Recepción de Dinero firmado.</li> <li>• Rendición de Fondo.</li> <li>• Depósito por los impuestos retenidos en cuenta corriente de Casa Central.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	No Aplica.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH224 Honorarios
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Financiero Contable (Solicitud de Fondo y Rendición de Fondo).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso se encuentra descentralizado, puede ser ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas Regionales.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>



#### 4.2.4.1.6. Proceso Incorporar Alumno en Práctica.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Contratación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Incorporar Alumno en Práctica</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar a Alumnos en Práctica quienes estarán por un período determinado en la Institución con el fin de adquirir experiencia y entrenamiento laboral.
<b>Descripción:</b>	<p>Anualmente en la Sección Provisión Personas del Área Desarrollo Personas y Equipos, planifica la planta de Alumnos en Práctica autorizadas para el año y por región (en el mes Octubre). Esta planificación se realiza para postulantes internos y postulantes externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Postulantes Externos:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Planificación Práctica:</u></b> Se planifica que cada Práctica tenga un período de duración aproximado de 720 horas (4 meses aprox.) y por cada mes se genera un pago al Alumno por un monto determinado (actualmente \$50.000), más Colación. Estos valores son parametrizados en el Subsistema Personal del Sistema AS400.</li> </ul> <p>Este proceso se inicia cuando un Estudiante solicita realizar práctica profesional por aplicativo HiringUp o cuando se contacta a alguna institución de educación y se ofrece la posibilidad de realizar práctica. Se llenará una planilla con los postulantes por Oficina Regional. (<i>ver Anexo 7 Ficha de Solicitud de Prácticas</i>)</p> </li> <li>▪ <b><u>Incorporar Alumno en Práctica:</u></b> Todo nuevo Alumno en Práctica deberá presentar la documentación necesaria (<i>ver Anexo 8 Documentación Alumno en Práctica</i>), para completar la Ficha Personal Alumno Práctica (<i>ver Anexo 9 Ficha Persona Alumno Práctica</i>). Para así ser registrado en el Subsistema de Personal en el sistema AS400 actual.</li> </ul> <p>Actualmente, el Director de Personas (en Casa Central)</p>

o el Director Regional (en Oficinas Regionales y Jardines Infantiles), tienen poder de celebrar estos Convenios de Práctica en la ciudad que corresponda. Las cuales deben ser visadas por el Departamento de Educación.

Una vez ingresada la información necesaria, como resultado se crea la Ficha Personal Alumno Práctica así como un Convenio de Práctica Profesional.

El Período de Ejecución del programa prácticas será de:

- Marzo a Octubre si se realiza en Jardín infantil.
- Y de Febrero a Octubre si se realiza en Oficina Central y Regionales.

- **Remuneración Práctica:** Se paga un monto fijo mensual para todos los Alumnos en Práctica, independiente de sus estudios o lugar en que se encuentre realizando su práctica. La asignación calculada para Prácticas Externas, es asistiendo de Lunes a Viernes todos los días hábiles del mes, es decir, se cancelará en virtud de los días asistidos, independientes del número de horas que permanezca en el lugar de la práctica. (Cabe recordar que se debe priorizar las prácticas en jornada completa, Fórmula de cálculo en la actualidad:  $\$50.000/20 = \$2.500$  diarios). Con esta información se genera la rendición respectiva, realizando la Solicitud de Pago (SOP) correspondiente.

El Departamento Regional de Administración y Finanzas, es quien emite los cheques para realizar el pago a los Alumnos en Práctica de esa región, previa validación y generación de SOP por parte del Departamento de Recursos Humanos Regional.

- **Asignación de Fondos:** Los montos destinados a Prácticas Profesionales serán reasignados cada dos meses por la Sección Provisión de Personas (Casa Central). Es requisito para reasignar la cantidad

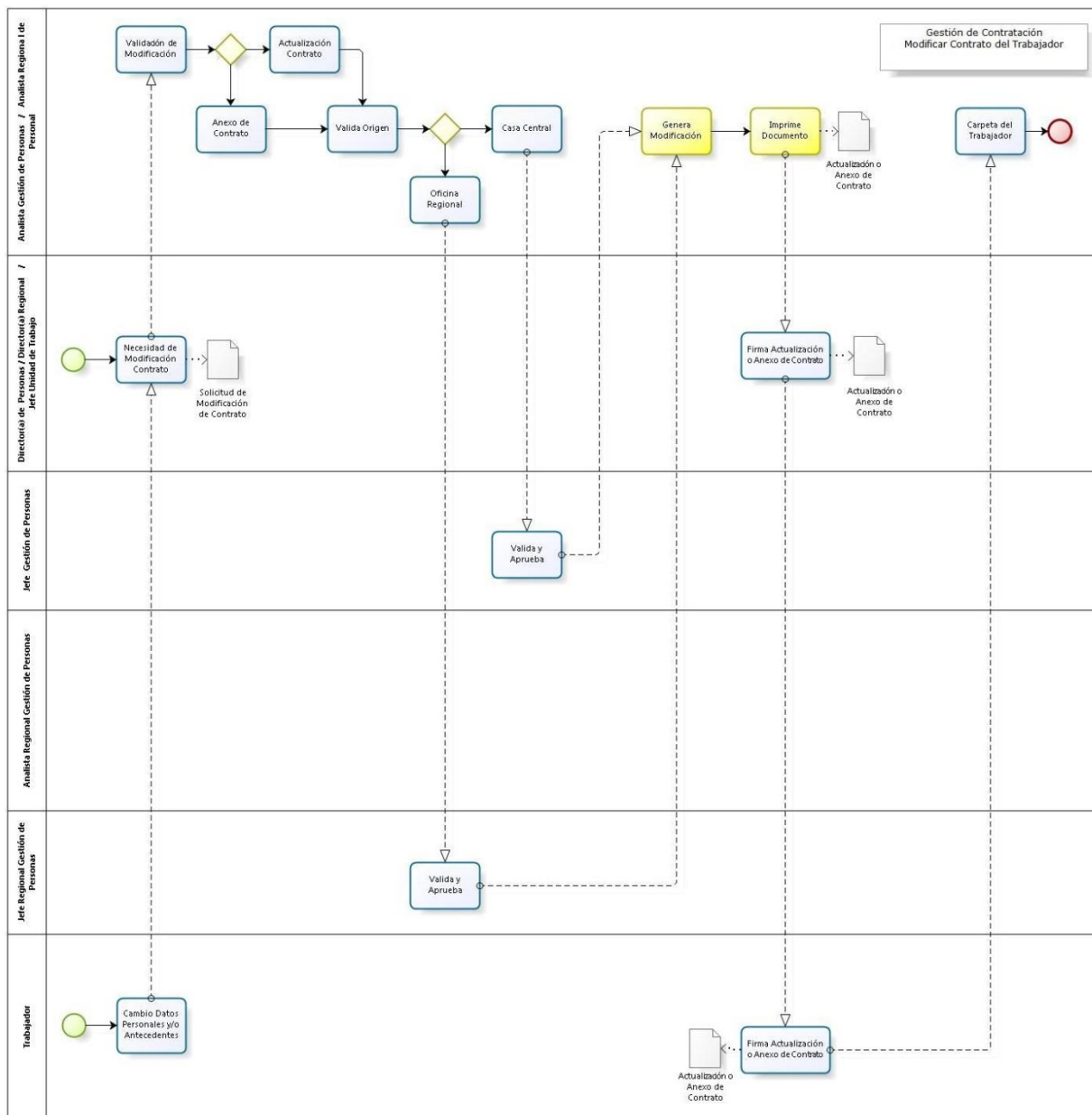
	<p>correspondiente a un nuevo período (nuevo bimestre) de ejecución, que el monto asignado al bimestre anterior aparezca como rendido en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b><u>Rendición de Fondo:</u></b> Los Jardines Infantiles y Salas Cunas, deberán entregar al Dpto. Regional de Personas o al Dpto. Gestión de Personal en Casa Central las Fichas de Alumno Práctica para realizar la Rendición del pago por este concepto. (No hay manejo de Fondo por parte de Jardines, Salas Cunas ni el Dpto. Regional de Personas). El Departamento de Administración y Finanzas Regional emitirá un comprobante de ingreso por la devolución del dinero.</li><li>▪ <b><u>Cierre de Práctica:</u></b> Una vez finalizada la Práctica acordada se deberá realizar el Cierre de Práctica en Subsistema Personal del sistema AS400, indicando la evaluación respectiva.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Postulantes Internos:</u></b>  En la definición de cupos de prácticas se debe dar prioridad a las trabajadoras internas de Jardines Infantiles. Considerando los siguientes estudios: Educación Parvularia y Técnico en Párvulos, además de las carreras relacionadas con la línea educativa y también las carreras con enfoque administrativo. Ej. Pedagogía en Educación Básica, Educación diferencial, Administración de Empresas, etc.  El tratamiento para gestionar estas prácticas es el siguiente:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Práctica en establecimiento distinto al que trabaja ocupando una vacante o remplazando a otra profesional con licencia o permiso especial.</li><li>2. Realizar Práctica en establecimiento distinto al que trabaja, quedando como excedente.</li><li>3. Realizar Práctica en otra institución por media jornada.</li><li>4. Realizar Práctica en otra institución por Jornada completa.</li></ol></li></ul>
--	---



	<p>Estas alternativas deben ser informadas a la oficina regional durante el mes de Octubre de cada año, durante la etapa de levantamiento de necesidades de prácticas.</p> <p>- <b>Caso 1 y 2:</b> Se mantiene sueldo de trabajadora, se realiza anexo de contrato estableciendo situación de práctica por el período convenido y vacante dejada se reemplaza mientras por un contrato a plazo fijo.</p> <p>- <b>Caso 2:</b> Gasto adicional debe ser incluido en planificación de dotación. (<i>Área de Gestión de Dotación, ver Proceso Administración de Planta Personal - Formular Planta de Personal</i>)</p> <p>- <b>Caso 3:</b> Trabajadora recibirá sueldo proporcional a horas trabajadas y horas restantes son justificadas con permiso sin goce de sueldo.</p> <p>- <b>Caso 4:</b> Se solicita permiso sin goce de sueldo por el período que dure la práctica.</p> <p>El Período de Ejecución del programa prácticas será de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marzo a Octubre si se realiza en Jardín infantil.</li> <li>- Y de Febrero a Octubre si se realiza en Oficina Central y Regionales.</li> </ul> <p>Cabe mencionar que existe el Programa Crecer Más, programa interno que a través de convenio con instituciones específicas de educación permite que trabajadoras estudien una carrera profesional. (Presupuesto y fechas de prácticas planificadas por la Dirección de Educación) y no son consideradas como parte de este proceso.</p>
<p><b>Entrada al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Alumno en Práctica para Postulación Externa.</li> <li>• Ficha Alumno Práctica completada manualmente por Alumno y Jefatura Directa para Postulación Externa.</li> <li>• Documentación disponible en aplicativo HiringUp para Postulación Externa.</li> <li>• Ficha de solicitud de prácticas para Postulación Interna.</li> <li>• Asistencia Alumno en Práctica.</li> </ul>

<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación el sistema de Ficha Personal Alumno Práctica para Postulación Externa.</li> <li>• Generación del Convenio Alumno en Práctica para Postulación Externa.</li> <li>• Anexo de Contrato para Postulación Interna.</li> <li>• Generación SOP para Postulación Externa. (<i>ver proceso Gestión de Pagos de Administración y Finanzas</i>)</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Protocolo de Acuerdo Sobre Remuneraciones y Condiciones Laborales con Sindicatos.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Administración y Finanzas del sistema AS400 (Generación de cheque y Rendición de Fondo).</li> <li>• En forma manual con Aplicativo HiringUp para descargar información de Ingreso para postulantes externos.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso se encuentra descentralizado, puede ser ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas Regionales.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

### 4.2.4.1.7. Diagrama Modificar Contrato del Trabajador.



#### 4.2.4.1.8. Proceso Modificar Contrato del Trabajador.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Contratación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Modificar Contrato del Trabajador</b>
<b>Objetivo:</b>	Modificar situación contractual del Trabajador, según nuevas condiciones laborales.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia cuando se produce alguna modificación contractual del trabajador, como por ejemplo: Cargo y/o Funciones a desempeñar, Lugar de Trabajo, Remuneración, Horario de Trabajo o Plazo del contrato convenido con el Trabajador. Estas modificaciones tienen como resultado la generación de un Anexo de Contrato.</p> <p>Existen otros tipos de modificaciones que también están catalogadas como modificaciones contractuales, como por ejemplo: cambio en el domicilio del trabajador, estado civil u otro antecedente personal. Esto tiene como resultado una actualización del contrato, no así la generación de un Anexo de Contrato.</p> <p>La modificación al Contrato de Trabajo se realiza previo a la formulación del cambio, a través del documento ver <b>Anexo 10 "Solicitud de Modificación de Contrato"</b>.</p> <p>Actualmente esta funcionalidad puede ser ejecutada por todos los usuarios que tienen acceso <b>al Proceso de Contratación</b>. La diferencia es que en Oficinas Regionales, esta opción se encuentra habilitada sólo hasta el día del cierre del proceso de remuneraciones regional estipulado mensualmente en Carta Gantt, esto para no afectar el proceso de remuneraciones centralizado en curso.</p> <p>Las modificaciones contractuales ingresadas en las Oficinas Regionales son validadas por los Analistas de Casa Central (posterior al cierre de remuneraciones regional). La validación que se realiza es para resguardar que ésta se ajuste a la Planta de Personal, a políticas institucionales, a la especificación de</p>

	<p>cada cargo y a la normativa legal vigente.</p> <p>El Jefe Regional de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento Gestión de Personal, según corresponda, si el trabajador pertenece a Región o Casa Central, revisa que la modificación se ajusta a las normas institucionales vigentes, aprueban la modificación con el V°B° en la solicitud, e inicia la tramitación del Anexo de Contrato.</p> <p>En el Departamento Regional de Recursos Humanos o en el Departamento Gestión de Personal, según corresponda, se actualizan los datos en el Subsistema de Personal AS400 actual y se generan los Anexos de Contratos correspondientes. Los Anexos son firmados como empleador, ya sea, por el Director Regional o Director de Personas según corresponda.</p> <p>Los controles que se llevan para los Contratos a Plazo Fijo para que éstos no se transformen en Contrato Plazo Indefinido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Trabajador continúe prestando servicios después de expirado el plazo de su contrato.</li> <li>• Se hace una segunda modificación al contrato de plazo fijo en forma consecutiva.</li> <li>• Se presume también esta situación, cuando un Trabajador ha tenido más de dos contratos a plazo fijo continuo o no, durante doce meses o más en un período de quince meses.</li> </ul>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario "Solicitud de Modificación de Contrato".</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo de Contrato.</li> <li>• Emisión Actualización del Contrato.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Código del Trabajo.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH226 Modificación a la Situación Contractual.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Niños (sólo si se cambia a un Establecimiento con</li> </ul>

	Extensión Horaria y/o Sala Cuna).
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Este proceso es realizado tanto en Casa Central como en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas.  Es un Proceso Descentralizado.

## 4.2.4.2. Gestión de Ausentismo.

### 4.2.4.2.1. Proceso Administración y Mantención Licencias Médicas.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administración y Mantención Licencias Médicas</b>
<b>Objetivo:</b>	Respaldar la ausencia de un Trabajador por razones médicas, gestionar con Entidad de Salud el pago del subsidio y el posterior reintegro.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia cuando la Fundación recepciona una licencia médica por parte del trabajador.</p> <p><b>Recepción y Validación:</b> El Analista del Departamento de Personal , Analista Regional de Recursos Humanos y/ o Administrativo del Jardín Infantil, según corresponda, recibe la licencia médica, verificando al mismo tiempo los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar firmada tanto como por el trabajador, como por el profesional médico.</li> <li>• El número de días de licencia debe ser igual a lo descrito en palabras.</li> <li>• Las fechas de emisión e inicio de reposo deben encontrarse sin enmendaduras.</li> <li>• Datos personales del trabajador.</li> <li>• Tipo de licencia.</li> <li>• Tipo de Reposo.</li> </ul>

	<p>Cabe señalar que si es encontrado algún error en la licencia médica solo es responsabilidad dar aviso al trabajador, en ningún caso podrá ser rechazada ya que como empleador no somos un ente fiscalizador autorizado para rechazar las licencias médicas.</p> <p>El Analista firma, timbra y pone fecha de recepción a la colilla que queda como respaldo al Trabajador. Completa la licencia con la información del Empleador, afiliación previsional del trabajador, remuneraciones percibidas y cotizaciones previsionales efectuadas, indicando las licencias anteriores de que haya hecho uso en los últimos 6 meses. Posteriormente se tramita la licencia con la respectiva Entidad de Salud. La Entidad de Salud timbra una colilla o bien la Entidad de Salud entregará un comprobante de recepción de la licencia médica recibida la cual se adjunta a la copia de la licencia. Para posteriormente ser ingresada al Subsistema de Remuneraciones AS400.</p> <p>Una vez ingresada la Licencia en el sistema, y generado el proceso de Pago de Remuneración, sólo Casa Central puede realizar alguna modificación sobre la licencia en aquellos casos que sea necesario. Quedando un registro de la modificación, dicho registro se lleva sólo en forma manual a modo de respaldos, ya que una vez cerrado el proceso de remuneraciones en el Subsistema de Remuneraciones AS400 reemplaza todos los registros y/o modificaciones que se hayan realizado a la licencia médica.(no queda histórico)</p> <p>El sistema debe validar que no existan topes con días de Feriado Legal, Licencias Médicas anteriores, Permisos Con Goce o Sin Goce de Sueldo, Permisos Administrativos, ausencias injustificadas, DIAT y/o DIEP, lo anterior ya que no es compatible que se produzcan en un mismo periodo de tiempo. En caso de la emisión de licencia médica durante el periodo de feriado legal éste se suspenderá, ya que se trata de descansos de distinta naturaleza. El feriado legal deberá continuar una vez terminada la licencia médica o en otra fecha según lo determine el trabajador en acuerdo con la Fundación.</p>
--	---

	<p><b><u>Licencia Media Jornada:</u></b> Corresponde a aquellas licencias médicas que son emitidas por el profesional médico autorizado por media jornada, las licencias médicas que son de media jornada se deben ingresar al sistema por la mitad de los días, para los casos que el número de días de reposo sea impar, se debe sumar un día más.</p> <p><b><u>Rechazo / Reducción de Licencia:</u></b> Si la Licencia Médica es rechazada o reducida por la Institución de Salud, llega una Notificación al Trabajador y en algunos casos al Empleador, el Trabajador es el responsable de efectuar el trámite de apelación correspondiente ya sea ante Compin, Isapre y/o la Suseso, si dicha apelación no fue satisfactoria para el Trabajador, la Fundación procederá a realizar el descuento del monto Anticipado por Licencia Médica en sus próximas remuneraciones según se indica en el artículo 79° del Reglamento Interno.</p> <p>Si se generara una diferencia a favor del Trabajador, se le abonará a su liquidación de sueldo sólo cuando la Entidad de Salud cancele la licencia a la Fundación y estos pagos se encuentren debidamente ingresados en la Fundación.</p> <p>Si el contrato terminase antes de realizada la devolución de dichos montos, la Fundación podrá recuperar estos montos con cargos a las prestaciones contempladas en el Finiquito.</p> <p><b><u>Anticipo / Pago de Licencia:</u></b> Durante el periodo de licencia médica curativa y/o maternales los trabajadores y trabajadoras de Fundación Integra podrán percibir el subsidio legal respectivo, por los días que le correspondiesen, debiendo cumplir para ello con los requisitos de cotización y antigüedad en el sistema previsional de salud y los procedimientos de tramitación, establecidos por ley. Dicho subsidio será reflejado en sus respectivas remuneraciones bajo el concepto “Anticipo Licencia Médica”, el beneficio antes señalado sólo procederá cuando la Fundación mantenga convenio con las instituciones de Salud para la recuperación posterior de los referidos subsidios.</p>
--	--



	<p>Tratándose de rechazo de licencia por un periodo igual o mayor a 60 días continuos se procederá a la suspensión del beneficio, sólo en el caso que sus licencias estén siendo canceladas por su entidad de salud, se restablecerá el subsidio de sus licencias médicas. La base de cálculo a considerar será igual o similar (desviación mínima) a la base de la Fundación, en caso contrario solo se generara la devolución en la medida que los pagos sean reintegrados y con la base de cálculo que considera su entidad de salud.</p> <p>Previo al proceso de Pago de Remuneración, el sistema realiza validaciones para determinar si los trabajadores que se encuentran con licencia médica cumplen con los requisitos pre establecidos para tener el derecho al anticipo. En el caso de las Isapres que no se encuentren en convenio serán rebajados la totalidad de días de licencia de la remuneración del mes en curso.</p> <p>Validación para anticipo de las licencias médicas curativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 180 días de antigüedad previsional y 90 días cotizados dentro de los 6 meses anteriores al inicio de la licencia médica, con Fundación Integra.</li></ul> <p>Validación para anticipo de las licencias médicas maternales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 180 días de antigüedad previsional, 90 días cotizados antes del inicio de la licencia Pre - Natal y 90 días cotizados antes del 7° mes del inicio de la licencia médica, con Fundación Integra.</li></ul> <p>Validación para Anticipo por Permiso Sin Goce de Sueldo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se deberá generar anticipo a aquellas trabajadoras y trabajadores que hayan tenido periodos de permisos sin goce de sueldo tres meses anteriores al de la fecha de Inicio del reposo.</li></ul> <p>Para los casos en que las trabajadoras no cumplan con</p>
--	---

ninguna de las validaciones antes señaladas, el sistema no anticipará en su liquidación de sueldo los valores bajo el concepto de Anticipo de Licencia Médica, dichos trabajadores se dejarán para seguimiento y sus licencias serán canceladas una vez que su entidad de salud cancele sus licencias médicas, dicho pago se reflejará en la liquidación de sueldo bajo el concepto Anticipo Subsidio Auxiliar y/o Estatal, o devolución de licencias médicas si corresponde a meses anteriores. Actualmente se realiza en forma manual.

En caso de ser DIAT o DIEP, no se requiere la validación de períodos antes indicados, quedando reflejados como anticipo la totalidad de los días de licencia médica emitida por la Mutual de Seguridad.

Se aplican las siguientes validaciones y reglas descritas en las siguientes normas o decretos, como:

- D.S. N° 3 de 1984.
- D.S. N° 3 artículo 1.
- D.S. N° 3 artículo 18.
- Dictamen N° 6256/279 de 09.10.95, Dirección del Trabajo.
- D.L. N° 3.500 de 1980.
- D.S. N°3, artículo 2.
- Decreto con fuerza de ley N° 44, artículo 4°, 6°

**Excepciones:** La Fundación maneja criterios de excepciones para algunos casos que se describen:

- Las licencias médicas menores o igual a 3 días no son cubiertos por ninguna Entidad de Salud. La Fundación aplica una excepción de estas, a aquellos trabajadores que hayan ingresado con fecha anterior al 01 de enero del 2002. Cabe señalar que todas las trabajadora de Extensión Horaria, ingresadas con fecha anterior al 01 de enero del 2002, tampoco se cancela los 3 primeros días de licencias médicas.
- Las licencias mayores o iguales a 11 días, el pago del subsidio cubrirá el 100% de los días de licencias,

	<p>siempre y cuando el trabajador cumpla con los requisitos antes mencionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Trabajador tiene una renta que supera el tope imponible, la Fundación garantiza el pago íntegro de la remuneración.</li> <li>• Durante el período de Licencia Médica, La Entidad de Salud es la responsable de cancelar las imposiciones previsionales a las entidades correspondientes. No siendo así los aportes correspondientes al Empleador como: seguro de cesantía (AFC), seguro de invalidez y sobrevivencia, esto es por cuenta de la Fundación.</li> </ul> <p><b>Valorización Licencia:</b> Una vez ejecutado el proceso de remuneraciones y cerrado el mes, se solicita la valorización de licencias médicas al área de Tecnología (mediante proceso nocturno en el Subsistema de Remuneraciones AS400), este proceso se realiza para que se traspasen todos los valores anticipados a la cuadratura de cada trabajador detallando el monto y días anticipados por cada una de sus licencias médicas emitidas durante el mes.</p> <p>Finalmente, el sistema entrega los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias Médicas por Periodos.</li> <li>• Licencias Médicas por Región.</li> <li>• Licencias Médicas por Sección.</li> <li>• Licencias Médicas por Estado.</li> <li>• Licencias Médicas Pendientes de Reintegro.</li> <li>• Licencias Médicas Procesadas.</li> <li>• Licencias Médicas No Procesadas.</li> </ul>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica presentada por el Trabajador.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colilla recepción de Licencia hacia el Trabajador.</li> <li>• Colilla recepción de Licencia por parte de Entidad de Salud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta resolución de Entidad de Salud en caso de Rechazo / Reducción. En caso de corresponder, el Pago de la Licencia Médica.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Decreto Supremo N°3.</li> <li>• Decreto Ley N°3.500 de 1980.</li> <li>• Decreto con Fuerza de Ley N° 44.</li> <li>• Dictamen N° 6256/279 de 09.10.95, Dirección del Trabajo.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH353 Licencias Médicas.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El anticipo debe ser reflejado en la cuenta corriente del trabajador por parte del Sistema de Administración y Finanzas del Sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es realizado tanto en Casa Central como en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas.</p> <p>En algunas Regiones, esta funcionalidad es realizada por el Jardín Infantil, siempre y cuando exista en las cercanías alguna institución como Compín, Caja de Compensación o la Isapre. Exceptuando reintegros y descuentos que son centralizados.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.2.2. Proceso Administración y Mantenimiento Permiso Postnatal Parental.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administración y Mantenimiento Permiso Postnatal Parental</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar la ausencia de una Trabajadora a causa de la extensión de su post natal, y a la vez generar el correspondiente subsidio en sus respectivas remuneraciones. Debiendo gestionar con la Entidad de Salud el posterior reintegro para las entidades en convenio.
<b>Descripción:</b>	De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un Permiso Postnatal Parental de doce semanas a continuación del periodo Postnatal, durante el cual

	<p>tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. (Para el ingreso en el Sistema de Recursos Humanos se considera como llave el folio de la licencia Postnatal).</p> <p>La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley Nº 19.620 (Ley de Adopción), tiene derecho al Permiso Postnatal Parental establecido en el artículo 197 bis. Cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tiene derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. (Para el ingreso en el Subsistema de Remuneraciones se ingresa como folio el número de resolución judicial).</p> <p>Según lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, el PPP puede ser bajo dos modalidades:</p> <p><b><u>Jornada Completa:</u></b> La trabajadora extiende por 12 semanas más su licencia post natal.</p> <p><b><u>Jornada Parcial:</u></b> La trabajadora se reintegra a su trabajo una vez finalizado su licencia postnatal, su jornada es de medio día hasta las 18 semanas después de haber finalizado su licencia postnatal. En esta modalidad la Entidad de Salud cubre el 50% de su remuneración, pero al igual que las licencias médicas la Fundación cubre la totalidad de la remuneración gestionando con la Entidad de Salud el reintegro del dinero.</p> <p>Es factible que la Madre ceda este permiso al Padre del hijo, para este caso sólo se podrán ceder hasta seis semanas, las cuales deben estar al final del Permiso Postnatal Parental. Para ello se debe llenar un formulario especial donde se hace el traspaso de estas semanas al Padre del hijo, quien gestiona tanto con el Empleador como con la institución correspondiente la presentación del formulario, para que posteriormente se aplique la subvención. El Padre deberá dar este aviso con diez días previo al inicio del uso del permiso. Para este caso se deberá administrar manualmente el término y/o modificación que se realizará al PPP de la trabajadora,</p>
--	---

	<p>para así no seguir subsidiando el pago de su Permiso Postnatal Parental.</p> <p>Si la Madre no diera aviso con al menos 30 días de anticipación al término de su licencia postnatal, que hará uso de su PPP en la modalidad parcial y/o que cederá las seis semanas al Padre, se considerará modalidad de PPP en jornada completa, no pudiendo ser modificada. Pero finalmente es la Fundación quien autoriza si es factible o no que la Trabajadora pueda tomar dicha modalidad de media jornada.</p> <p><b>Pago PPP:</b> Al igual que las licencias médicas, el PPP será anticipado en la liquidación de sueldo bajo el concepto Subsidio PPP Completo o Parcial según corresponda, solo en el caso de las entidades que se encuentren en convenio con la Fundación. Posteriormente la Entidad de Salud realiza el pago a la Fundación (Reintegro de Licencia Médica).</p> <p>Finalmente, el sistema entrega los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso Postnatal Parental por Periodos.</li> <li>• Permiso Postnatal Parental por Región.</li> <li>• Permiso Postnatal Parental por Origen (Cesión de Derecho, Tuición o Adopción).</li> <li>• Permiso Postnatal Parental por Tipo de Jornada (Parcial, Completa).</li> <li>• Permiso Postnatal Parental Pendientes de Reintegro.</li> <li>• Permiso Postnatal Parental Sin Derecho al Pago de Anticipo.</li> </ul>
<p><b>Entrada al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica Post Natal.</li> <li>• Carta Trabajadora por PPP parcial.</li> <li>• Carta de Traspaso al Padre “TRASPASO DE SEMANAS DE PPP POR PARTE DE LA MADRE”</li> <li>• Resolución Judicial para el caso de Adopción, tuición o cuidado personal como medida de protección. “SOLICITUD DE PERMISO Y SUBSIDIO POST NATAL</li> </ul>

	PARENTAL DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR QUE TENGA A SU CUIDADO UN MENOR DE EDAD, POR TUICION, CUIDADO PERSONAL Y/O COMO MEDIDA DE PROTECCIÓN.
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Anticipo.</li> <li>• Reintegro de Licencia Médica.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<p>Los mismos del Proceso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Decreto Supremo N°3.</li> <li>• Decreto Ley N°3.500 de 1980.</li> <li>• Decreto con Fuerza de Ley N° 44.</li> <li>• Dictamen N° 6256/279 de 09.10.95, Dirección del Trabajo.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de reintegro y cuenta corriente de la trabajadora por parte del Sistema de Administración y Finanzas del Sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>El ingreso de Licencias Médicas es realizado tanto en Casa Central, Oficinas Regionales y Jardines Infantiles, a cargo de los Analistas y Asistentes Administrativas.</p> <p>El reintegro y cuenta corriente de la trabajadora es administrado en forma centralizada.</p> <p>Es un Proceso Mixto dependiendo la funcionalidad.</p>

#### 4.2.4.2.3. Proceso Administración y Mantenimiento DIAT y DIEP.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administración y Mantenimiento DIAT y DIEP</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar la ausencia de un trabajador por Accidente de Trabajo, accidente de trayecto o Enfermedad Profesional, gestionar con la Entidad de Salud el pago del subsidio y el posterior reintegro.
<b>Descripción:</b>	Este proceso se inicia cuando un trabajador ha sufrido un accidente de trayecto, accidente laboral o enfermedad profesional a causa de su trabajo.

Si un trabajador o trabajadora sufre algún tipo de accidente que sea cubierto por la Ley 16.744, este podrá acercarse hasta las dependencias más cercanas de las oficinas de la Mutual de Seguridad, en donde el médico tratante indicará si corresponde reposo. En el caso de que se le otorgue reposo al trabajador, este deberá hacerlo llegar a la Oficina Regional, Jardín Infantil o bien a Casa Central. Con este respaldo de control de atención se ingresa al sistema para justificar su ausencia, en el caso de que solo sea atención sin reposo se deberá hacer llegar para dejar registro en la carpeta de personal, no es ingresado al sistema.

Ambos tipos de atenciones emitidas por la Mutual de Seguridad deben registrarse en el sistema, y desglosarse de la siguiente forma:

- Control con Reposo: Implica días de ausencia justificada por el certificado de atención, los cuales deberán ser anticipados por medio de la liquidación, para que posteriormente sean reintegrados por parte de la misma Mutual.
- Control sin Reposo: Sólo implicará un registro de la atención recibida desde la Mutual, lo cual no implicará un anticipo en la liquidación, ni tampoco el reintegro.

Posterior a lo antes mencionado el Analista Regional o de Casa Central deberá confeccionar el Certificado de Renta, el cual se encuentra preestablecido en el sistema para que una vez indicado el Rut del trabajador y fecha del accidente genere automáticamente el certificado de renta que traerá el detalle de las tres últimas liquidaciones, para los casos que no cumpla con dichas liquidaciones, se obtendrá un certificado que indique la fecha y tipo de contrato, posteriormente podrá ser cargado a través de la página Web de la Mutual de Seguridad para que dicha Entidad de Salud cancele la licencia DIAT.

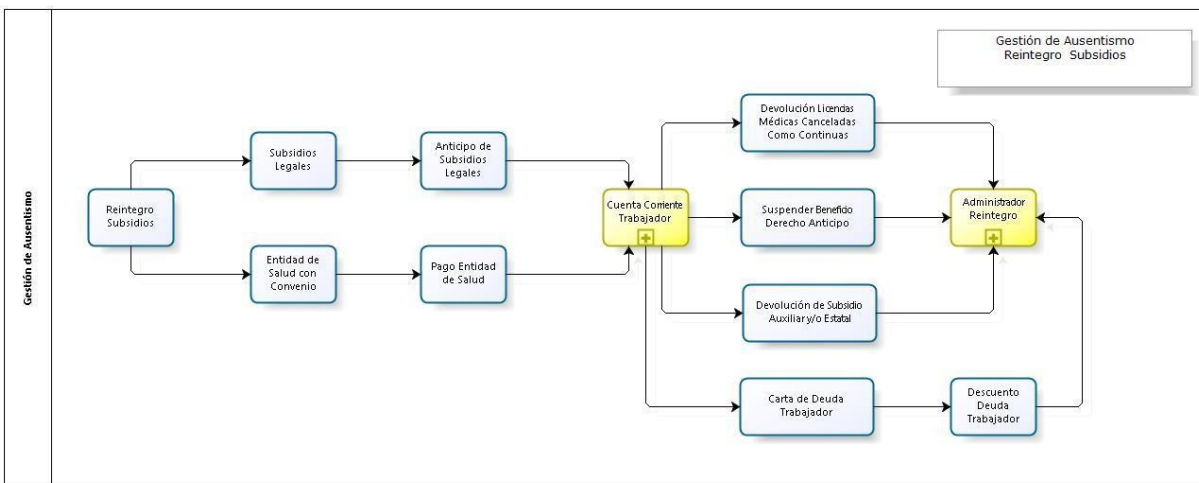
Si un trabajador sufre una enfermedad profesional la Fundación deberá generar una carta donde se detalla sus funciones y el tiempo de permanencia del trabajador en la



	<p>Institución. Una vez que el trabajador se presenta en la Mutual de Seguridad y su enfermedad es cubierta por la ley N° 16.744, la Entidad de Salud emitirá un certificado de atención bajo el nombre DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional), para ser presentado en su lugar de trabajo.</p> <p>Las DIAT y DIEP entregadas al trabajador indicará la fecha de atención, los días de reposo y finalmente el próximo control o si corresponde el alta médica.</p> <p>La cantidad de DIAT Y DIEP emitidas mensualmente son de alrededor de 50 a 100 por cada región, por lo que el Analista de Recursos Humanos debe realizar el control manual de ellas.</p> <p>Pago DIAT / DIEP: El pago de las licencias DIAT y DIEP emitidas por los trabajadores también se anticipan mediante la liquidación de sueldo bajo el concepto “Anticipo de Licencia Médica”, por estar en convenio con la Mutual de Seguridad. Posteriormente se realiza el reembolso por parte de la entidad a la Fundación.</p> <p>Cabe señalar que los reintegros deben ser ingresados manualmente al sistema en la medida que la entidad cancele las DIAT y DIEP.</p> <p>Todas las Instituciones de Salud manejan para el pago el Tope Imponible. Pero en esos casos la Fundación cubre la diferencia para garantizar la remuneración íntegra del trabajador.</p> <p>La información de la nómina de pago es informada vía archivo Excel, la cual es ingresada manualmente al Subsistema de Remuneraciones AS400. (Reintegro Manual de DIAT)</p> <p>Finalmente, el sistema entrega los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencias DIAT/DIEP por Periodos.</li><li>• Licencias DIAT/DIEP por Región.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias DIAT/DIEP por Sección.</li> <li>• Licencias DIAT/DIEP por Estado.</li> <li>• Licencias DIAT/DIEP Pendientes de Reintegro.</li> <li>• Licencias DIAT/DIEP Sin Reposo.</li> </ul>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración por parte del Trabajador de Accidente de Trayecto, Accidente Laboral o Enfermedad Profesional.</li> <li>• Formulario DIAT o DIEP.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia médica o alta por parte de la Mutual de Seguridad.</li> <li>• Pago del subsidio.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	Ley 16.744.
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<p>PO-PP502 Accidentes de Trabajo.</p> <p>PO-PP503 Accidentes de Trayecto.</p> <p>PO-PP504 Enfermedades Profesionales.</p>
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de reintegro y cuenta corriente de la trabajadora por parte del Sistema de Administración y Finanzas del Sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>El ingreso de DIAT o DIEP es realizado tanto en Casa Central, Oficinas Regionales y Jardines Infantiles, a cargo de los Analistas y Asistentes Administrativas.</p> <p>El reintegro y cuenta corriente de la trabajadora es administrado en forma centralizada.</p> <p>Es un Proceso Mixto dependiendo la funcionalidad.</p>

#### 4.2.4.2.4. Diagrama Reintegro Licencias.



#### 4.2.4.2.5. Proceso Reintegro Licencias.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Reintegro Licencia</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los pagos recibidos por distintas entidades de salud en convenio por concepto de subsidios de licencias médicas.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia cuando se recepciona los pagos de las distintas entidades de salud en convenio, las cuales cancelan las licencias médicas autorizadas. Estas licencias ya se encuentran previamente ingresadas en el sistema y a su vez han sido anticipadas en su liquidación de sueldo.</p> <p>En este proceso se ingresan manualmente los pagos (reintegros) de las licencias médicas que son canceladas por las diferentes entidades de salud en convenio, en el módulo de reintegro en el subsistema de Remuneraciones del sistema AS400. Una vez ingresados los pagos se podrá emitir la cuadratura por trabajador, la cual nos refleja los días anticipados versus el valor y días cancelados por su entidad de salud, el cual genera si corresponde diferencia a favor de la</p>

	<p>Fundación o finalmente del trabajador.</p> <p>Cabe señalar que el Área de Personas genera el anticipo de la licencia médica mediante la liquidación y el Área de Administración y Finanzas recibe los pagos de los cheques. Los reintegros de estos pagos por licencias médicas, son ingresados en ambas áreas, ya que el Área de Administración y Finanzas debe ingresar estos pagos en sus cuentas por cobrar y el Área de Personas en el módulo de reintegros. El área de Administración y Finanzas, tiene el saldo de la cuenta contable utilizada para este fin.</p> <p>Cada Entidad de Salud, tiene su forma y periodicidad de pago en que informa la nómina de trabajadores que está cancelando. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ La Caja de Compensación, envía el pago de las licencias médicas, curativas y maternales a través de un archivo formato txt con el detalle de la nómina, el cual es cargado masivamente al Subsistema de Remuneraciones AS400.</li><li>○ En el caso de las Isapres no envían archivo formato txt para ser cargado masivamente al sistema, sino que se envían planillas en papel individualizando el RUT del trabajador, días y monto a cancelar, todo esto debe ser digitado manualmente al sistema.</li><li>○ La Mutual de Seguridad, mensualmente envía una planilla Excel, la cual debe ser digitada manualmente al módulo de reintegro licencias DIAT en el Sistema de Recursos Humanos del sistema AS-400.</li></ul> <p>Es necesario dejar un historial del estado de todas aquellas licencias médicas canceladas por la Caja de Compensación, por la mutual de Seguridad, por las Isapres, y también de aquellas que no se encuentren canceladas; ya sea por, reducciones, rechazos, entre otros. Se reflejará por medio del estado, el historial de los movimientos realizados a cada una de las licencias emitidas por cada trabajador.</p>
--	--

Una vez que tenemos ambos datos de anticipo y reintegro de licencias médicas se realiza análisis, mediante Archivo Excel, para identificar los siguientes puntos:

**Carta de deudas al trabajador:** Si bien como Institución se anticipan las licencias médicas a los trabajadores, este deberá ser reintegrado por parte de la respectiva entidad de salud del trabajador. En los casos que las licencias médicas no sean canceladas, ya sea por reducción o rechazo, se produce una deuda al trabajador por aquellas licencias médicas que fueron anticipadas en su liquidación. Por lo anterior se genera en forma trimestral un archivo para informar a las trabajadoras todas aquellas licencias médicas que se encuentran impagas, el trabajador tendrá un plazo de dos meses para regularizar y en el caso de que el reintegro no se produzca, se realizará un plan de descuento en cuotas el cual será descontado mensualmente en su liquidación de sueldo, siempre resguardando que este monto no supere el 15% de descuento mensual legal permitido.

**Suspender beneficio de derecho al anticipo:** Según lo indica el reglamento interno en el artículo 79°, se procederá a la suspensión del anticipo cuando el trabajador tenga un total de 60 días continuos impagos por parte de su entidad de salud, sólo en el caso que sus licencias estén siendo canceladas por la entidad, se restablecerá el subsidio de sus licencias médicas. El sistema visará a todas aquellas trabajadoras que no cuenten con los reintegros antes descritos para proceder al cese del beneficio y no generar futuras deudas.

**Devolución de licencias médicas canceladas como continuas:** Para las licencias menores a 10 días no se anticipan los tres primeros días, en el caso que la Entidad de Salud considere que la licencia es de carácter continua y cancele la totalidad de los días, se generará la devolución del diferencial producido entre lo anticipado y lo reintegrado.

**Devolución de Subsidio Auxiliar:** Para los trabajadores quienes no cumplen los requisitos legales para generar el pago de Anticipo de Licencia y su Entidad de Salud en

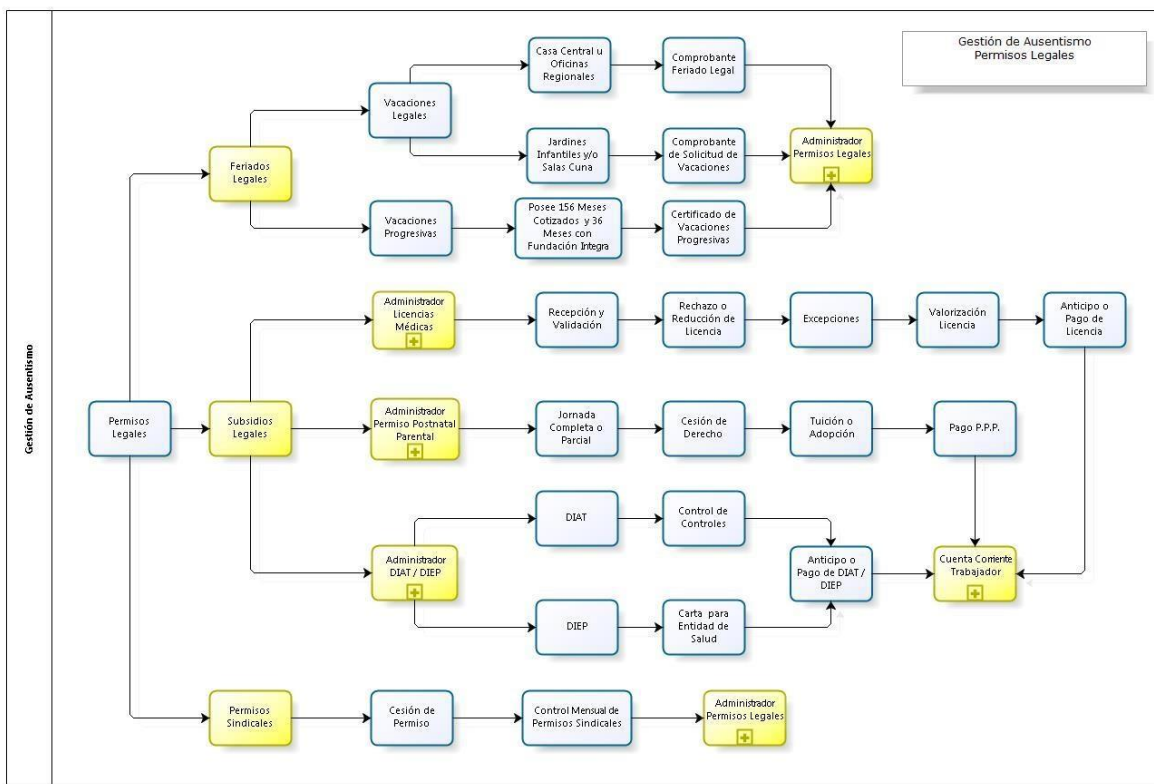
	Convenio realiza el pago de subsidio a Fundación Integra, se deberá realizar la devolución del dinero, previo análisis de cada caso.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque o Transferencia Electrónica.</li> <li>Nómina de pago por concepto de reintegro de subsidio.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldo del Trabajador a favor o en contra por concepto de Anticipo de Licencia Médica.</li> <li>Cuadratura contable de la Cuenta por Cobrar.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con archivos formato Excel y formato txt la Caja de Compensación envía Nómina de pago la cual es inyectada al Subsistema de Remuneraciones AS400.</li> <li>En el Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400, se contabiliza el reintegro por concepto de Anticipo de Licencia Médica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso está centralizado sólo en Casa Central, a cargo de los Analistas del área de Personas y Analistas de Administración y Finanzas.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.2.6. Proceso Generar Descuento Anticipo Licencia.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Descuento por Anticipo Licencia</b>
<b>Objetivo:</b>	Regularizar la deuda del Trabajador por concepto de Anticipo de Licencia Médica.
<b>Descripción:</b>	<p>Tal como se mencionó anteriormente se envía una carta al trabajador con el detalle de las licencias médicas que a la fecha se encuentran impagas.</p> <p>Existe una segunda forma de recuperar los dineros que han sido anticipados, y a los cuales no les correspondía el derecho a dicho anticipo. Son las licencias médicas que son ingresadas después del mes en curso de la fecha de emisión o bien se ingresan posterior al primer cálculo de las licencias médicas.</p> <p>Para la recuperación de todas aquellas licencias menores a 10 días se genera un archivo Excel, con el cual se realiza el análisis para generar en la liquidación el descuento que se verá reflejado en la remuneración bajo en concepto Descuento Anticipo Licencia Médica (DESC.ANT.LIC.ME.).</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Cuadratura por Trabajador.</li> <li>• Archivo formato Excel de licencias ingresadas al cierre del primer proceso de remuneraciones.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar un descuento (total o parcial), hacia el Trabajador en su Liquidación de Sueldo.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de reintegro y cuenta corriente de la trabajadora por parte del Sistema de Administración y Finanzas del Sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso está centralizado sólo en Casa Central, a cargo de los Analistas del Área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

### 4.2.4.2.7. Proceso Permisos Legales.

#### 4.2.4.2.7.1. Diagrama Permisos Legales.





#### 4.2.4.2.7.2. Proceso Administrar Feriados Legales.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Feriados Legales</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar las ausencias del Trabajador por uso de su Feriado Legal.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia con la generación de Comprobante de Solicitud de Vacaciones del Trabajador.</p> <p>Dependiendo de donde preste sus servicios el Trabajador, es como se genera el Comprobante de solicitud de Vacaciones, si éste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Trabaja directamente en la atención de párvulos:</u></b> Se genera de forma colectiva el Comprobante de Solicitud de Vacaciones, por el período en el que se encuentre cerrado el Jardín Infantil o Sala Cuna. Si el trabajador no cuenta con la antigüedad de un año desde la fecha de contratación, entonces en acuerdo con el Trabajador y siempre y cuando no exista menoscabo para este se reubica temporalmente en otro establecimiento de la misma comuna que tenga la modalidad de atención Vacaciones Mi Jardín, de lo contrario se procede a anticipar el feriado. Para los Trabajadores que si cumplen con el requisito de antigüedad en la Fundación, se les genera de forma masiva el Comprobante de Solicitud de Vacaciones. Se procede a la firma de los comprobantes por parte del trabajador, para posteriormente efectuar la carga masiva al Subsistema de Personal de los días de feriado legal y se asigna el folio correspondiente. Posteriormente en las Oficinas Regionales se realiza la mantención de los feriados legales en caso que existan licencias médicas, DIAT, permisos sin goce de sueldo, etc.</li> <li>○ <b><u>No trabaja en la atención de párvulos (trabaja en las Oficinas Regionales o en Casa Central):</u></b> El trabajador con su jefatura acuerda los días y fecha en que hará</li> </ul>

uso de su feriado legal, solicitando la Jefatura el Comprobante de Solicitud de Vacaciones al Departamento de Personas Regional o al Departamento de Gestión de Personal, según corresponda. Una vez que el sistema ha validado el saldo de vacaciones disponibles que tiene el Trabajador, genera un Comprobante de Solicitud de Vacaciones (Ver Anexo 9 Comprobante Feriado Legal). Este comprobante es firmado tanto por la Jefatura como por el Trabajador, y es enviado al Área de Personas. El Analista Regional de Personas o el Analista de Gestión de Personal de Casa Central, según corresponda, ingresan al Subsistema Personal en el Sistema AS400, el Comprobante de Vacaciones donde se genera el Folio del comprobante.

Si en el período de Feriado Legal, el Trabajador hace uso de Licencia Médica, se suspende el feriado legal hasta que haya finalizado dicho reposo o hasta que el trabajador en acuerdo con su jefatura establezcan una nueva fecha.

La Fundación establece como Feriado Legal 20 días hábiles para aquellos trabajadores que posean Contrato Indefinido y que cumplan con un año de antigüedad pudiendo, en caso de tratarse de feriado colectivo (En Jardines Infantiles y Salas Cunas) anticiparse el feriado en razón al cierre del establecimiento.

**Feriado Progresivo:** El trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para su actual empleador. Para tener derecho a un día de feriado progresivo el trabajador debe, en primer lugar, formar una base de 10 años que la puede constituir con años laborados para su actual empleador o para otros anteriores, y, en segundo lugar, haber trabajado para su actual empleador tres nuevos años. Para tener un segundo día de feriado progresivo debe prestar servicios a su actual empleador tres nuevos años y así sucesivamente.

Para acreditar el derecho a este feriado el trabajador debe presentar el Certificado de Vacaciones Progresivas, otorgado por su AFP al Departamento de Recursos Humanos Regional o

	al Departamento de Gestión de Personal en Casa Central, según corresponda.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Comprobante de Feriado Legal.</li> <li>• Solicitud de Comprobante de Feriado Progresivo.</li> <li>• Certificado de Vacaciones progresivas otorgado por AFP.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Vacaciones del Trabajador con V°B° de la Fundación.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE322. PO-RH321.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas regionales, a cargo de los Analistas del área de Personas.  Es un Proceso Centralizado.

#### 4.2.4.2.7.3. Proceso Administrar Permisos Legales.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Permisos Legales</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar las ausencias del Trabajador por uso de Permisos Legales.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso Se inicia cuando el Trabajador solicita hacer uso de algunos de los siguientes permisos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Permisos Legales:</b> Estos permisos pueden otorgarse por Nacimiento, Matrimonio o Fallecimiento de Familiar directo, teniendo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Nacimiento:</b> en caso de nacimiento de un hijo por parte de un trabajador varón que tenga contrato indefinido o a plazo fijo, se le otorgan 5 días hábiles de Permiso con Goce de Remuneración, esto adicional al Feriado Legal y/o Permisos</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Administrativos que le corresponda. El trabajador deberá entregar un certificado de nacimiento a su jefatura directa. Los días podrá distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento del menor.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b><u>Matrimonio:</u></b> en caso que el trabajador contraiga matrimonio, la Fundación le otorgará 5 días hábiles con Goce de Remuneración, esto adicional al Feriado Legal y/o Permisos Administrativos que le corresponda.</li><li>▪ <b><u>Fallecimiento de Familiar:</u></b> en caso de fallecimiento de un hijo, cónyuge o conviviente, la Fundación otorgará 7 días corridos de Permiso con Goce de Remuneración, esto adicional al Feriado Legal Anual y Permisos Administrativos que le corresponda. En caso de fallecimiento de un hijo en gestación, padre o madre, la Fundación le otorgará 3 días hábiles de Permiso con Goce de Remuneración. Para hacer uso de éstos permisos el trabajador deberá presentar el respectivo certificado de defunción y tratándose de defunción fetal, deberá acreditarse con certificado médico. El trabajador acogido a este permiso gozará de fuero laboral por un mes.</li><li>○ <b><u>Permiso para Exámenes Preventivos:</u></b> Para todas las trabajadoras mayores de 40 años y para todos los trabajadores mayores de 50 años con Contrato Indefinido tendrá derecho una vez al año de medio día de permiso para exámenes de mamografía y próstata respectivamente. Pudiendo incluir otras prestaciones preventivas, tales como el Papanicolau. En el caso de personal de plazo fijo este deberá cumplir con un requisito de 30 días a partir de su fecha de contrato.</li></ul> <p>El Trabajador debe completar el formulario para la solicitud del permiso, <b><i>Ver Anexo 12 Formulario Solicitud de Permiso.</i></b> Éste debe ser firmado por el Trabajador y Jefatura y posteriormente debe ser enviado al Departamento de Recursos Humanos Regional o al Departamento de Gestión de Personal en Casa Central, según corresponda, quienes</p>
--	---

	ingresarán al Subsistema Personal del Sistema AS400 la información de las Solicitudes de Permisos autorizadas.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Permiso.</li> <li>Certificados de respaldos para nacimiento, matrimonio, defunción.</li> <li>Certificados de respaldo para atención médica.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Permiso con V°B° e ingresada en el sistema.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno Fundación Integra.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH320.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas regionales, a cargo de los Analistas del Área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

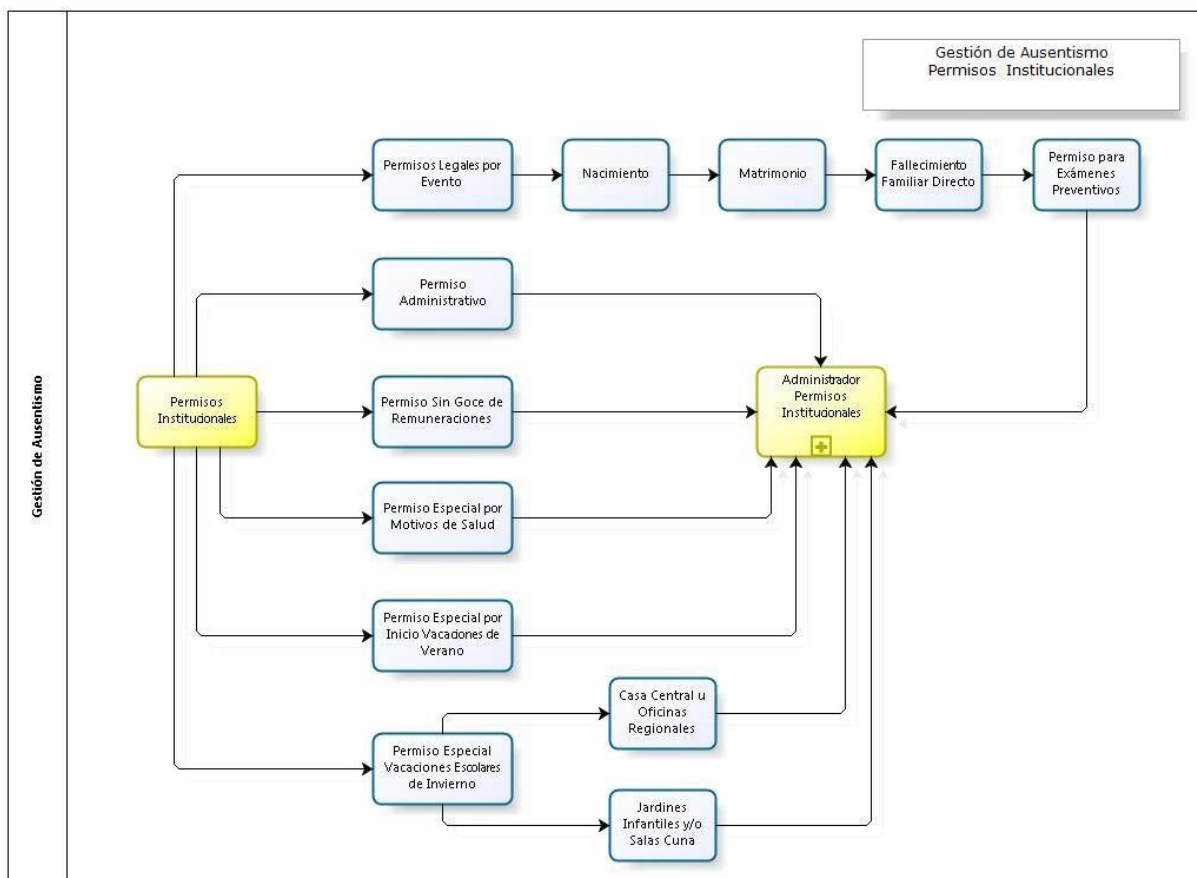
#### 4.2.4.2.7.4. Proceso Administrar Permisos Sindicales.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Permisos Sindicales</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar las ausencias del Trabajador por uso de Permisos Sindicales.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia cuando un Dirigente Sindical hace uso de un Permiso o Licencia que le otorga la Ley y se encuentra regulado en los artículos 249° al 252° del Código del Trabajo (también se detalla en el Reglamento Interno de la Fundación).</p> <p>Esto es aplicable tanto a Dirigentes como Delegados Sindicales. Y tiene por objetivo que el trabajador pueda ejercer labores fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento</p>

	<p>de su función para el sindicato.</p> <p>Los permisos tienen la modalidad por Horas o Jornada Completa. Para el primero son horas semanales que tiene autorización, y la cantidad dependerá de las personas que se encuentran afiliados en el sindicato, son 6 horas semanales y si la cantidad de afiliados es mayor a 250 se les asigna 8 horas semanales. Las horas son acumulables dentro del mes calendario y también pueden ser cedidos a uno o más de los restantes Dirigentes Sindicales (siempre del mismo Sindicato), en forma total o parcial, previo aviso por escrito a su jefatura. Para la segunda modalidad, el trabajador no presta sus servicios para la Fundación sino que para el Sindicato.</p> <p>Para hacer uso del Permiso Sindical, el trabajador informa a su Jefatura, quien debe llenar el siguiente formulario, <b>Ver Anexo 13 Control Mensual de Permisos Sindicales</b>. Este formulario debe ser enviado al Jefe Regional de Recurso Humanos o al Jefe del Departamento de Gestión de Personas según corresponda. Esta información es ingresada al Subsistema Personal del Sistema AS400.</p> <p>Los tiempos utilizados en permisos sindicales, ya sea, en modalidad de Horas o Completo, se entenderán como trabajados.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso por parte del trabajador en calidad de Dirigente Sindical.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario “Control Mensual de Permisos Sindicales”.</li> <li>• Subsistema Personal del Sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno Fundación Integra.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH382.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas regionales, a cargo de los Analistas del área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.2.8. Proceso Permisos Institucionales.

##### 4.2.4.2.8.1. Diagrama Administrar Permisos Institucionales.



## 4.2.4.2.8.2. Proceso Administrar Permisos Institucionales.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Permisos Institucionales</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar las ausencias del Trabajador por uso de Permisos que otorga la Fundación.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso Se inicia cuando el Trabajador solicita hacer uso de algunos de los siguientes permisos otorgados por la Fundación, a través del Reglamento Interno. Actualmente están establecidos en el reglamento los siguientes permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Permiso Administrativo:</u></b> Son 5 días al año calendario. Puede acceder todo trabajador de planta que tenga contrato indefinido, este permiso es con goce de remuneración. Si el trabajador no cuenta con un año de antigüedad de Contrato Indefinido se le debe proporcionar a los meses trabajados, aplicando el factor 0,4166 por los meses entre la contratación y el 31 de diciembre del año en curso. Este permiso podría solicitarse de forma fragmentada, pudiendo autorizarse por periodos de 30 minutos.</li> <li>○ <b><u>Permiso sin Goce de Remuneraciones:</u></b> Corresponde a una suspensión laboral que se podrá acordar bajo situaciones particulares, pudiendo ser hasta por un periodo máximo de 6 meses. La solicitud debe ser visada por el Director Nacional (si es Casa Central) o Director Regional (si es Región). El trabajador debe presentar una Declaración Jurada y notariada, donde se responsabiliza por las deudas que se generen con las Instituciones Previsionales, Bienestar u otras.</li> <li>○ <b><u>Permiso Especial por Vacaciones Escolares de Invierno:</u></b> Con motivo de la baja asistencia de niños, la Fundación podrá otorgar hasta 10 días adicionales de Permiso con Goce de Sueldo, sólo al personal que trabaja permanentemente en los Jardines Infantiles y/o Salas Cunas. Este Permiso se otorgará en las</li> </ul>



	<p>fechas y condiciones estipuladas de acuerdo a las necesidades de cada región y en el período de vacaciones escolares de invierno determinado por el Ministerio de Educación. Este permiso no es acumulable ni postergable y no tiene una aplicación similar al feriado legal. En el caso del personal de Oficina Regional y Casa Central, se tomarán en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b><u>Asesores técnicos y profesionales de seguimiento a la gestión:</u></b> tendrán cinco días de Permiso con Goce íntegro de remuneraciones.</li><li>▪ <b><u>Profesionales Modalidades No Convencionales (Jardín Sobre Ruedas, Mi Hospital, Hogares):</u></b> tendrán cinco días de Permiso con Goce íntegro de remuneraciones.</li><li>▪ <b><u>Trabajadores de Oficinas Regionales y Casa Central:</u></b> tendrán dos días de Permiso con Goce íntegro de remuneraciones para aquellos trabajadores con Contrato Indefinido, y entre uno y dos años de antigüedad. De cuatro días para aquellos trabajadores de dos o más años de antigüedad.</li><li>○ <b><u>Permiso Especial por Motivos de Salud:</u></b> Excepcionalmente, la Fundación podrá otorgar este permiso, por ejemplo, para tratamientos largos, cuando el trabajador ya haya hecho uso de sus días administrativos. El trabajador debe acreditar la prestación de salud correspondiente. Este permiso es compensable, esto es, deberá ser devuelto íntegramente por el trabajador con horas de trabajo, a excepción que se trate de una enfermedad crónica o grave.</li><li>○ <b><u>Permiso Especial por Inicio Vacaciones de Verano:</u></b> Este permiso se otorgará sólo cuando la Fundación decida cerrar antes del inicio del mes de Febrero sus instalaciones, durante el período de verano, que por baja asistencia ya no se atienden niños. Son 5 días con</li></ul>
--	--

	<p>Goce de remuneraciones, este permiso es adicional al Permiso Administrativo y Feriado Legal anual. En el caso de personal de Extensión Horaria contará con 5 días adicionales.</p> <p>El Trabajador debe completar el formulario para la solicitud del permiso, <b>Ver Anexo 12 Formulario Solicitud de Permiso</b>. Éste debe ser firmado por el Trabajador y Jefatura y posteriormente debe ser enviado al Departamento de Recursos Humanos Regional o al Departamento de Gestión de Personal en Casa Central, según corresponda, quienes ingresarán al Subsistema Personal del Sistema AS400 la información de las Solicitudes de Permisos autorizadas.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Permiso.</li> <li>• Certificados de respaldos para nacimiento, matrimonio, defunción.</li> <li>• Certificados de respaldo para atención médica.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Permiso con V°B° e ingresada en el sistema.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno Fundación Integra.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH320.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas regionales, a cargo de los Analistas del Área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.2.9. Proceso Administrar Asistencia.

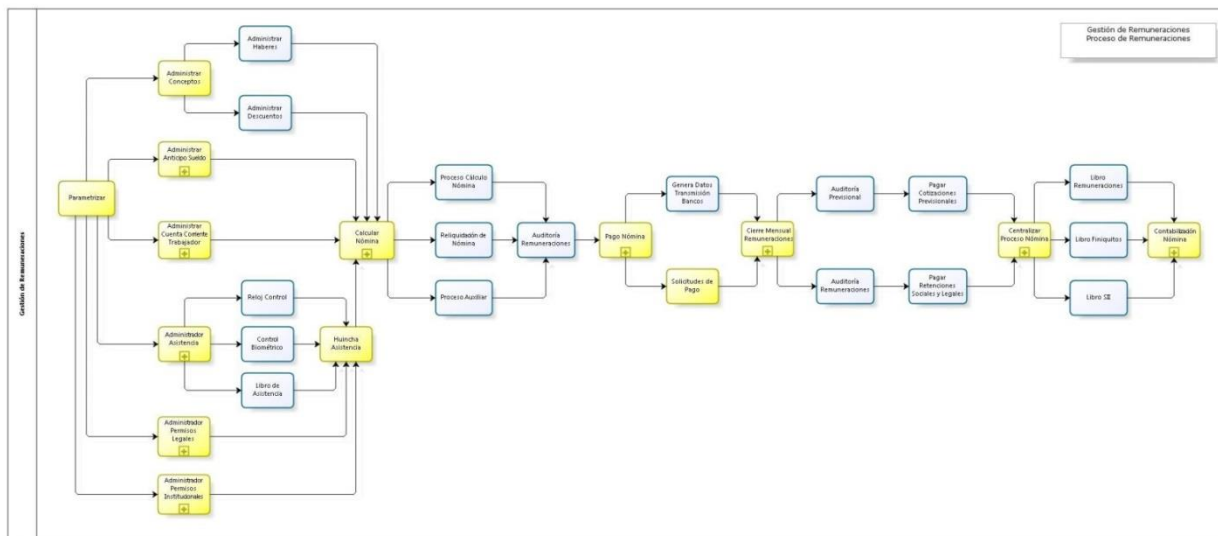
<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Ausentismo</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Asistencia</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar la asistencia de los trabajadores, para determinar las horas de trabajo durante su jornada laboral.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se realiza de forma mensual, previo al proceso de Cálculo de Nómina. Y se aplica a todo trabajador con contrato a plazo fijo o indefinido en el que se indica explícitamente en su contrato de trabajo que tiene cumplimiento de horario (con esto se excluyen aquellos trabajadores cuyo contrato no tiene limitación de horario, de acuerdo a lo indicado en el inciso segundo, del artículo 22° del Código del Trabajo).</p> <p>En cada Jardín Infantil y/o Sala Cuna, Oficina Regional y Casa Central, habrá un sistema y/o registro de asistencia del personal con indicación diaria de la hora de entrada y salida de cada Trabajador.</p> <p>Existen diferentes mecanismos de registro de asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reloj Control</li> <li>○ Libro de Asistencia</li> <li>○ Control Biométrico</li> </ul> <p>Para el Reloj Control y Control Biométrico, desde la Casa Central u Oficina Regional se extrae la información desde esos dispositivos, la cual dependiendo la modalidad de mecanismo de registro, es que se envía a cada Jefatura, para que dé su aprobación en caso de registrarse horas extras o para que justifique los atrasos o inasistencias.</p> <p>Para el Libro de Asistencia, desde el Jardín Infantil y/o Sala Cuna mensualmente se envía al Departamento de Recursos Humanos Regional una planilla Excel, en documento impreso o fotocopia del Libro de Asistencia con la información de trabajador, descuentos y/o atrasos a aplicar, o los respectivos</p>

	<p>acuerdos de horas extras, en conjunto con lo anterior, adjunta copia del libro de asistencia.</p> <p>El Analista de Recursos Humanos Regional ingresa directamente al Subsistema Personal del Sistema AS400, los atrasos e inasistencias de cada trabajador informado por el Jardín Infantil, Sala Cuna u Oficina Regional. A su vez el Analista de Gestión de Personal ejecuta el mismo procedimiento con el personal de Casa Central.</p> <p>Con la carga de información al Subsistema Personal del Sistema AS400 se alimenta la Huincha de Asistencia.</p> <p>La Huincha de Asistencia es generada para todos los trabajadores de la institución y registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Días Trabajados</li> <li>○ Atrasos (HH)</li> <li>○ Sobretiempo (HH)</li> <li>○ Inasistencias (Días)</li> <li>○ Licencias Médicas (Días)</li> <li>○ DIAT (Días)</li> <li>○ DIEP (Días)</li> <li>○ PSGR (Permiso Sin Goce de Remuneraciones)</li> </ul> <p>Se realiza un análisis y mantención de las incidencias producidas por cada tipo de ausentismo en la Huincha de Asistencia, se cuadra mes a mes por trabajador y la sumatoria de todos los conceptos debe sumar 30 días.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de asistencia del Libro de Asistencia.</li> <li>● Información de asistencia del Reloj Control y sistema Biométrico.</li> <li>● Licencias Médicas.</li> <li>● DIAT/DIEP.</li> <li>● Permisos Institucionales.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Subsistema Personal del Sistema AS400</li> <li>● Huincha de Asistencia.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Código del Trabajo.</li> <li>● Reglamento Interno.</li> </ul>

<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH312.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas regionales, a cargo de los Analistas del área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

### 4.2.4.3. Gestión de Remuneraciones.

#### 4.2.4.3.1. Diagrama Gestión de Remuneraciones.

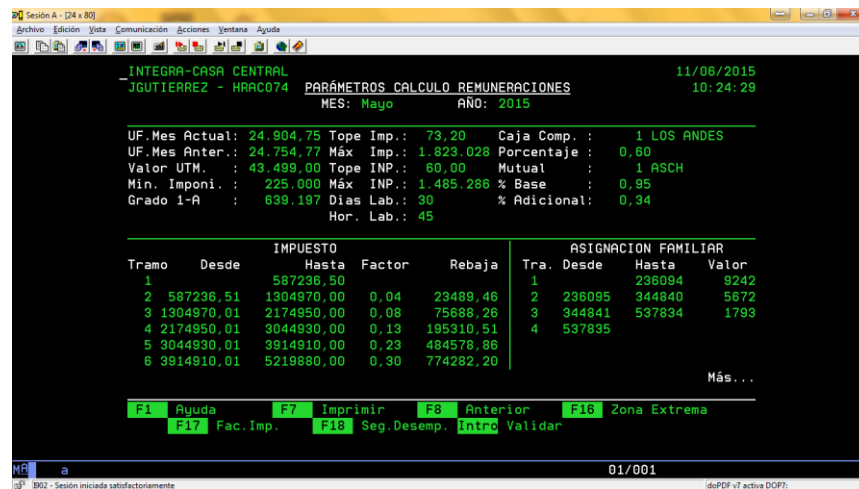


#### 4.2.4.3.2. Proceso Parametrizar.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Parametrizar</b>
<b>Objetivo:</b>	Ingresar al Sistema de Recursos Humanos del sistema AS400 los parámetros necesarios para realizar el proceso de cálculo de remuneraciones.
<b>Descripción:</b>	Este proceso se realiza de forma mensual, y tiene por objetivo alimentar al Sistema de Recursos Humanos del sistema AS400 con los parámetros necesarios para poder realizar el proceso de cálculo de remuneraciones.  Los parámetros con los que se alimenta el sistema, son:

- Valor de la UF del mes y del mes anterior.
- Valor de la UTM.
- Tabla de Impuesto.
- Monto Mínimo Imponible AFP.
- Monto Mínimo Imponible IPS.
- Monto Mínimo Imponible AFC.
- Monto Grado 1 (similar al sueldo base, pero para administración pública), este dato es utilizado para calcular rebaja de impuesto único de 2da categoría para el personal de zonas extremas.
- Porcentaje correspondiente a la ACHS.
- Días Laborales (siempre son 30 incluyendo el mes de Febrero).

La parametrización de acuerdo al sistema actual, tienen la siguiente definición:



INTEGRA-CASA CENTRAL  
JGUTIERREZ - HRAC074 PARÁMETROS CALCULO REMUNERACIONES 11/06/2015  
MES: Mayo AÑO: 2015 10:24:29

UF. Mes Actual:	24.904,75	Tope Imp.:	79,20	Caja Comp.:	1 LOS ANDES
UF. Mes Anter.:	24.754,77	Máx Imp.:	1.823,028	Porcentaje:	0,60
Valor UTM.:	43.499,00	Tope INP.:	60,00	Mutual:	1 ASCH
Mín. Imponi.:	225.000	Máx INP.:	1.485,286	% Base:	0,95
Grado 1-A:	639.197	Días Lab.:	30	% Adicional:	0,34
		Hor. Lab.:	45		

IMPUESTO				ASIGNACION FAMILIAR		
Tramo	Desde	Hasta	Factor	Rebaja	Tram. Desde	Hasta Valor
1	587236,51	1304970,00	0,04	23489,46	1	236095 9242
2	1304970,01	2174950,00	0,08	75688,26	2	236095 944840 5672
3	2174950,01	3044930,00	0,13	195910,51	3	344841 537834 1793
4	3044930,01	3914910,00	0,23	484578,86	4	537835
5	3914910,01	5219880,00	0,30	774282,20		
6						

Más...

F1 Ayuda F7 Imprimir F8 Anterior F10 Zona Extrema  
F17 Fac. Imp. F18 Seg. Desemp. Intro Validar

01/001

Este proceso se realiza en la apertura de cada mes, dejándolo preparado para el ingreso de información para el siguiente proceso.

<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingreso de parámetros al sistema.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de los parámetros para el proceso de remuneración.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Código del Trabajo.</li> <li>● Art. 42 Ley de Renta.</li> <li>● Decreto Ley N° 889.</li> <li>● Decreto Ley N° 3.500 y 3.501.</li> </ul>

<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso se encuentra centralizado y sólo se ejecuta en Casa Central, a cargo del Profesional de Apoyo del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.3. Proceso Administrar Haberes.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Haberes</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Sub sistema de Recursos Remuneraciones del sistema AS400 los Haberes de los trabajadores lo que será input para el proceso de cálculo de nómina.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que sea requerido según se efectúen contrataciones o modificaciones contractuales durante el período de cálculo (mensual). La fecha tope para los Departamentos de Recursos Humanos Regionales es la definida en Carta Gantt, de acuerdo al Cierre de Remuneraciones Regional, mientras que para el Departamento de Gestión de Personal en Casa Central, este plazo se amplía durante 4 o 5 días, para el proceso de validación y cálculo.</p> <p>El proceso de ingreso de haberes se encuentra descentralizado en el Departamento de Recursos Humanos Regional sólo en algunos conceptos, como por ejemplo: Bono de Escolaridad, Bono Extensión Horaria.</p> <p>El cálculo de haberes como, sueldo base, asignación de movilización, asignación de zona, bono sala cuna y antigüedad se genera vía sistema y en forma automática, debido a que corresponden a parámetros formulables y permanentes definidos en el sistema, gatillados del proceso de contratación o modificación contractual.</p>



Por su parte, el Departamento de Gestión de Personal, calcula e inyecta de manera masiva (importación) o individual (digitación) al Sub sistema de Remuneraciones del sistema AS400 haberes como: SACI, Bonificación Zona Extrema, Horas Extras, Bonos de Responsabilidad (Diferencia de Sueldo, Protocolo, Reemplazo), otros haberes esporádicos, como por ejemplo Bono Fin de Año, Bono Vacaciones, Aguinaldo, Diferencia y Devolución por concepto de Licencia Médica, otros. Del mismo modo se inyecta directamente y de forma masiva al sistema haberes informados por entidades externas como por ejemplo Asignación Familiar informada por la Caja de Compensación Los Andes.

Los Haberes de acuerdo a sistema actual tienen la siguiente definición:

```

VER CONCEPTO
-----
Descripción
Código      : 1 Tipo(D/H): H Nombre Corto: SUELDO BASE PRO
Nombre      : SUELDO PROPORCIONAL Relación: 1 Remuneracion
Atributos
Imponible(S/N): $ Tributable(S/N): $ Embargable(S/N): $
Propor.Días Trab.(S/N): N Cuenta Contable: 3010101
Aplicado     : 1 TODA LA EMPRESA Item Contable: 1
Permanencia : 1 PERMANEN Fec.ini.: Fec.Ter.:
Tipo Valor  : 1 PROCESO
Porcentaje  : Valor: Moneda: 1 Pesos
Constantes
A =          D =          G =
B =          E =          H =
C =          F =
Fórmula
-----
Condición :
F8 Anterior F14 Ubic.Geog F15 Ubic.Adm. F16 Rel.Cargo

```

Manejan ciertas características, como:

- Si es Producto de un Formula definida o es un monto fijo el que se inyecta.
- Si es Permanente o esporádico.
- Si es Imponible.
- Si es Tributable.
- Si es Embargable (utilizado para armar la base de cálculo para las Retenciones Judiciales).
- A quienes afecta este concepto. (a toda la empresa, sólo al trabajador, a un segmento de la Fundación, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es proporcional a los días trabajados o no.</li> </ul> <p>Existen Haberes que se habilitan según información de sistemas satélites como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Sistema Niños:</b> este sistema maneja la información si el trabajador que presta servicio a cierto Establecimiento, está bajo el programa de Extensión Horaria. De ser así habilita la asignación de un bono por este concepto, ya que el sistema valoriza las extensiones horarias. Si el establecimiento tiene sala cuna, de ser así carga la asignación del bono correspondiente.</li> </ul> <p>Existen además otros Haberes, <b>Ver Anexo14 Conceptos de Haberes de Remuneraciones.</b></p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de los haberes pactados contractualmente.</li> <li>• Ingreso de Haberes de los Trabajadores.</li> <li>• Cierre de Servicio de Bienestar.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar al proceso de Liquidación de Remuneraciones.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Decreto Ley N° 889.</li> <li>• Reglamento Interno Fundación Integra.</li> <li>• Protocolo de Acuerdo Sindical.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE330.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Niños (entrega información si el trabajador está en programa Extensión Horaria y también si tiene Sala Cuna).</li> <li>• Archivo en formato Excel donde se inyecta información al sistema por diferentes conceptos, como: Bonificación Zona Extrema y cualquier otro Haber).</li> <li>• Archivo de transferencia de la Caja de Compensación indicando la actualización del pago de Asignación Familiar.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas y/o profesionales de apoyo del área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.3.4. Proceso Administrar Descuentos.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Descuentos</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Sub sistema de Remuneraciones del sistema AS400 los Descuentos de los trabajadores lo que será input para el proceso de cálculo de remuneraciones.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que sea requerido según se efectúen situaciones que generen un Descuento durante el período de cálculo (mensual). La fecha tope para los Departamento de Recursos Humanos Regionales es la definida en Carta Gantt, de acuerdo al Cierre de Remuneraciones Regional, mientras que para el Departamento de Gestión de Personal en Casa Central, este plazo se amplía durante 4 o 5 días, para el proceso de validación y cálculo.</p> <p>El proceso de ingreso de descuentos se encuentra descentralizado en el Departamento de Recursos Humanos Regional sólo en algunos conceptos, como por ejemplo: Atrasos e Inasistencias, a su vez el proceso de contrataciones y modificaciones contractuales genera vía sistema y en forma automática, el cálculo de descuentos como los legales: AFP, Salud, AFC, APV, CAV, Sindicato y/o Bienestar (descuentos voluntarios) otros.</p> <p>Por su parte, el Departamento de Gestión de Personal, calcula e inyecta de manera masiva (importación) o individual (digitación) al Sub sistema de Remuneraciones del sistema AS400 descuentos como: Inasistencia, atrasos, exceso de remuneraciones (Descuento de Sueldo), descuento plan de licencia médica, otros. Del mismo modo se inyecta directamente y de forma masiva al sistema descuentos informados por entidades externas como por ejemplo Caja de Compensación Los Andes (Créditos sociales, Full Ahorro, Seguros), Fasa, Forus, FALP, Chilena Consolidada, Coopeuch, Colegio Educadoras, otros.</p> <p>Los Descuentos de acuerdo a sistema actual tienen la siguiente definición:</p>

VER CONCEPTO

Descripción  
 Código : 13 Tipo(D/H): D Nombre Corto: COSTO FIJO A.F.  
 Nombre : COSTO FIJO A.F.P. Relación: 2 Previsional  
 Atributos  
 Imponible(S/N): N Tributable(S/N): N Embargable(S/N): N  
 Propor.Días Trab.(S/N): N Cuenta Contable: 0000000  
 Aplicado : 1 TODA LA EMPRESA Item Contable:  
 Permanencia: 1 PERMANEN Fec.ini.: Fec.Ter.:  
 Tipo Valor : 1 PROCESO  
 Porcentaje : Valor: Moneda: 1 Pesos  
 Constantes  
 A = D = G =  
 B = E = H =  
 C = F =  
 Fórmula  
 Condición :  
 F8 Anterior F14 Ubic.Geog F15 Ubic.Adm. F16 Rel.Cargo

Manejan ciertas características, como:

- Si es Producto de un Formula definida o es un monto fijo el que se inyecta.
- Si es Permanente o esporádico.
- A quienes afecta este concepto. (a toda la empresa, sólo al trabajador, a un segmento de la Fundación, etc.)
- La cuenta contable asociada al descuento, sin embargo aquellos descuentos que no afecte el presupuesto no tienen asignación de cuenta presupuestaria.
- Prioridad, ésta indica la prioridad en la que se efectuará el descuento, ya que hay descuentos legales que tienen mayor prioridad sobre los descuentos por algún convenio.

**Prioridad de Descuentos:** Existen descuentos de carácter obligatorio de acuerdo a la legislación vigente (Descuentos Obligatorios por Ley), como:

- Impuesto Único (artículo 42 Ley de Renta).
- Cotizaciones Previsionales:
  - Fondo de Pensiones del Nuevo Sistema Previsional: corresponde a un 10% de la remuneración imponible al Fondo de Capitalización Individual y aproximadamente un 3% como comisión o costo fijo

	<p>de la Administradora de Pensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Fondo de Pensiones del Antiguo Sistema Previsional: es sobre la remuneración imponible y varía según la Caja de Previsión al que se encuentre afiliado el Trabajador.</li><li>○ Previsión de Salud: corresponde al 7% de su remuneración imponible o el monto pactado con la Isapre.</li><li>○ Seguro Cesantía: corresponde a un 0,6% de la remuneración imponible, aplicable a trabajadores con contrato a partir del 02 octubre del 2002, mientras que para los trabajadores con fecha de contrato anterior al 02 de Octubre de 2002 la afiliación es voluntaria.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● Otros descuentos ordenados judicialmente, por ejemplo, pensiones alimenticias.</li><li>● Cuotas sindicales: sólo para aquellos trabajadores que se encuentren adheridos al sindicato.</li></ul> <p>Existen otros descuentos que se generan a solicitud del trabajador (Descuentos Voluntarios), donde la Fundación podrá aplicar estos descuentos voluntarios, como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cuotas de dividendos hipotecarios (no podrán superar el 30% de la remuneración total del trabajador).</li><li>● Aporte al Servicio de Bienestar: corresponde a 1% de su sueldo base (debe cumplir con el monto mínimo).</li><li>● Ahorro voluntario.</li><li>● Convenio de Servicios médicos.</li><li>● Préstamos del Servicio de Bienestar.</li><li>● Cuotas por convenios que la Fundación haya adquirido con terceros (Pullman, Fasa, etc.).</li><li>● Pagos a aportes del trabajador dirigidos a financiar estudios que éste realice.</li><li>● Anticipos de sueldo solicitados por el trabajador.</li><li>● Descuentos por Deudas de licencias médicas rechazadas o reducidas, las cuales fueron informadas por carta al trabajador.</li><li>● Descuentos de sueldos, producidos entre el primer y segundo proceso de remuneraciones.</li><li>● Descuento de los tres primeros días de aquellas licencias médicas igual o menor a 10 días.</li><li>● Obligaciones con instituciones de previsión o con organismos</li></ul>
--	---

	<p>públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos por capacitación.</li> <li>• Otros descuentos vigentes.</li> </ul> <p>Existen además otros Descuentos, <b>Ver Anexo 15 Conceptos de Descuentos de Remuneraciones.</b></p> <p>Existen algunas instituciones con las que la Fundación tiene convenio, donde el trabajador puede acceder a ciertos servicios o solicitar algún crédito. Dichas instituciones son las que llevan el control de los descuentos que se deben aplicar a los trabajadores, ellos envían una planilla en formato Excel con los descuentos a imputar a los trabajadores, esa información se inyecta al Sistema de Recursos Humanos del sistema AS400, y si por alguna razón, principalmente por falta de liquidez del trabajador no es factible realizar el descuento, se le informa a dicha institución, quien es la que lleva finalmente el control de los descuentos aplicados y los pendientes.</p> <p>Salvo cierta excepción los descuentos no podrán superar el 15% del monto bruto total de la remuneración total del trabajador.</p> <p>La Fundación podrá deducir de las remuneraciones las multas con las que haya sido sancionado el trabajador por infracciones a las normas del Reglamento Interno de la Fundación y otros que determine la ley.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de Descuentos de los Trabajadores.</li> <li>• Cierre de Servicio de Bienestar.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar al proceso de Liquidación de Remuneraciones.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno Fundación Integra.</li> <li>• Sistema Previsional DL 3.500.</li> <li>• Sistema de Salud DL 3.501.</li> <li>• Ley Seguro Cesantía 19728.</li> <li>• Impuesto a la Renta.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH336.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato Excel al momento de cargar información al sistema, ya sea, que se genera de forma interna o proviene de alguna institución en convenio para realizar los cobros por algún concepto.</li> </ul>

<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado tanto en Casa Central como en las Oficinas regionales, a cargo de los Analistas del área de Personas y/o profesionales de apoyo.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>
-------------------------------	---

#### 4.2.4.3.5. Proceso Administrar Anticipos.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Anticipos</b>
<b>Objetivo:</b>	Otorgar un pago Anticipado de Remuneración a trabajadores que lo soliciten, por ahora solo para las Oficinas Regionales de la Región Metropolitana y Casa Central.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia cuando un trabajador genera una Solicitud de Anticipo a través de un Formulario de Solicitud de Anticipo, <b>Ver Anexo 16 Solicitud de Anticipo de Remuneración.</b></p> <p><b>Solicitud Anticipo de Remuneraciones:</b> El anticipo de remuneración sólo puede ser solicitado por trabajadores que se encuentren con Contrato Indefinido. El anticipo de remuneración tiene una Fecha de Inicio y Término de Vigencia y sólo es ingresado por los Analistas del Departamento Gestión de Personal en Casa Central al Subsistema de Remuneraciones del sistema AS400.</p> <p>La solicitud es validada por los Analistas de Recursos Humanos Regionales o del Departamento Gestión de Personal, viendo si es factible otorgar el anticipo, ya que éste no debe superar el 30% del sueldo base, podría exceder el 30% sólo si es autorizado por su jefatura directa. De ser válido se ingresa al Subsistema de Remuneraciones del sistema AS400.</p> <p>Para que el Anticipo se pueda otorgar en el mes que se solicita, debe ser gestionado por el trabajador hasta el día</p>

	<p>que esté estipulada en Carta Gantt.</p> <p><b><u>Solicitud de Pago:</u></b> Una vez que se tiene la nómina de los anticipos, se genera una solicitud de pago en subsistema Remuneraciones del AS400 y se envía documentación de respaldo al Área de Presupuesto.</p> <p><b><u>Transferencia a Banco Estado:</u></b> Desde el Departamento de Gestión de Personal se ingresa al sistema Bech del Banco Estado, la nómina de trabajadores, cuentas, banco y montos que deberán ser depositados por concepto de Anticipo. Cuando se inyecta esta nómina se utiliza el concepto de Anticipo de Remuneración. Actualmente existen 3 personas del Departamento Gestión de Personal que tiene acceso a ingresar a la plataforma del Banco y el jefe del Departamento quien valida y autoriza la información ingresada.</p> <p><b><u>Pago:</u></b> El Anticipo se paga los días 15 de cada mes o día hábil anterior en caso de no ser hábil, y se entrega al trabajador según la modalidad de pago que éste tenga estipulado en su Ficha de Personal, pudiendo ser: Transferencia Electrónica, Cheque o Pago Masivo.</p> <p><b><u>Ingreso de Descuento:</u></b> Luego que se ha realizado el pago del anticipo, de manera automática al Sub sistema de Finanzas del sistema AS400 inyecta el descuento al trabajador.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Anticipo de Remuneración.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por concepto de Anticipo de Remuneración.</li> <li>• Registro de Descuento para el proceso de Liquidación de Remuneración.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (Solicitud de Pago).</li> <li>• Sistema Bech del Banco Estado (se ingresa la información de Cuentas y Montos a ser depositados).</li> </ul>



<b>Ejecución del Proceso:</b>	Este proceso es ejecutado sólo en Casa Central, a cargo Del profesional del Departamento de Gestión de Personal.  Es un Proceso Centralizado.
-------------------------------	---

#### 4.2.4.3.6. Proceso Administrar Cuenta Corriente del Trabajador.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Administrar Cuenta Corriente del Trabajador</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los Pagos por anticipo de licencia médica que se realizan por cada una de las licencias médicas emitidas por cada trabajador, indicando el monto y días anticipados versus el monto reintegrado por cada entidad de salud a las correspondientes licencias médicas. El objetivo principal es tener total claridad de los montos neteados, a favor del trabajador o si finalmente corresponde a deuda.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia una vez que la licencia médica es ingresada en el administrador de licencias médicas, de esta manera el sistema realiza la validación para el respectivo anticipo en la remuneración.</p> <p>Mensualmente se realiza el Reintegro manual del pago de Licencias que se reciben de las distintas entidades de salud en convenio, lo cual nos genera una cuadratura entre el Anticipo de Licencia Médica versus el pago que se recibe por parte de la entidad de salud.</p> <p>Actualmente la cuadratura es una herramienta que nos permite obtener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Igualación entre el Anticipo y el Reintegro:</u></b> esto quiere decir que lo que se anticipó al trabajador es lo mismo que se reintegró, quedando cuadrado y sin saldos a favor ni en contra, tanto para el empleador</li> </ul>

	<p>como para el trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Saldo a favor del Trabajador:</b> En los casos que sea solicitado por el trabajador u Oficinas Regionales cuando se produce saldo a favor del trabajador se debe a que el monto anticipado es menor a lo reintegrado por su entidad de salud, esta diferencia se produce en su gran mayoría por que las bases de cálculo entre la Fundación y las entidades no son iguales. Una vez analizado y si el valor cancelado por su respectiva entidad continúa siendo mayor, se realiza la devolución en la liquidación de sueldo.</li> <li>○ <b>Saldo en contra del Trabajador:</b> En los casos que se produce dicho saldo en contra del trabajador en su mayoría se debe a que el monto cancelado como anticipo en la liquidación es mayor al valor reintegrado por la respectiva entidad de salud, estas diferencias en las bases de cálculo se producen por los siguientes orígenes:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Reducción de Licencia:</b> Entidad de Salud reduce la cantidad de días de licencia médica del trabajador, por lo tanto el monto a reintegrar disminuye considerablemente en relación al anticipo realizado por dicha licencia médica. Es deber del trabajador realizar el seguimiento y las respectivas apelaciones de sus licencias médicas. En caso contrario estas diferencias producidas serán descontadas en sus próximas remuneraciones según lo indica el Reglamento Interno en su artículo 80.</li> <li>▪ <b>Rechazo de Licencia:</b> En el caso que las licencias médicas sean rechazadas en su totalidad, el trabajador debe realizar el seguimiento y las respectivas apelaciones de sus licencias médicas, en caso contrario serán descontadas en sus próximas remuneraciones según lo indica el Reglamento Interno en su artículo 80.</li></ul></li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Tope Imponible:</u></b> Para todos los trabajadores que tienen tope imponible (73,2 UF) en sus remuneraciones y hace uso de licencia médica, la Fundación resguardará su liquidez cancelando como devolución la diferencia de sueldo independiente del monto que reintegre su entidad de salud.</li> <li>▪ <b><u>Licencia Menor o Igual a 10 días:</u></b> Como se describió anteriormente la Entidad de Salud no cancela los tres primeros días de aquellas licencias menores o igual a 10 días, actualmente la Fundación beneficia con el subsidio de estos tres primeros días a aquellas trabajadoras que tengan fecha de contrato anterior al 01-01-2002. Este subsidio es de cargo del empleador, pero debe ser reflejado en la liquidación y luego traspasado a la cuadratura.</li> </ul>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión Ausentismos -&gt; Administrar Licencia Médica -&gt; Reintegro Licencia</li> <li>• Proceso trimestral para revisar los saldos que presenta en contra del Trabajador.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de un Haber o Descuento al Trabajador para proceso Liquidación de Remuneraciones.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno Fundación Integra.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH353 Licencias Médicas
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.7. Proceso Calcular Nómina.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Calcular Nómina</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar el cálculo Masivo de las Remuneraciones de los trabajadores de la Fundación para determinar el monto a pagar.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se realiza de forma mensual, y tiene por objetivo realizar el cálculo de cada trabajador para determinar según los haberes y descuentos que éste tiene, la Remuneración que se le debe pagar.</p> <p><b>Primer Proceso:</b> El primer proceso se realiza según lo indicado en el procedimiento el día 19 de cada mes, esta fecha dependerá de lo estipulado en la Carta Gantt. Por lo que a esa fecha o el día hábil anterior tendrán como plazo los Departamentos Regionales de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Personal para el ingreso en el Subsistema de Remuneraciones del sistema AS400 de todos los conceptos que afectan este proceso, <b><i>ver procedimientos de Gestión de Contratación, Gestión de Ausentismos, Gestión de Remuneraciones (subproceso Administrar Haberes, Administrar Descuentos, Administrar Anticipos, Administrar Cuenta Corriente Trabajador).</i></b></p> <p>Cabe señalar que las licencias médicas que se encuentran ingresadas al primer corte de remuneraciones son las que el Subsistema de Remuneraciones del sistema AS-400 considera para el pago de las remuneraciones del mes en curso, esto según la validación de los días de anticipo a cancelar.</p> <p><b>Revisión Primer Proceso:</b> Este proceso se realiza a contar de ese día y es ejecutado por los siguientes 4 días. Cada proceso es un complemento al proceso anterior, y tiene por finalidad ir capturando posibles modificaciones con el proceso del día anterior. Diariamente se van realizando validaciones de consistencia de la información, por ejemplo, que no hayan liquidaciones en 0, que los días de trabajo no superen el parámetro definido, que exista consistencia en la información. Al término de este proceso, se les solicita a las Oficinas</p>

	<p>Regionales hacer la revisión de los cálculos realizados para los trabajadores de su Oficina Regional. La revisión implica validar pagos o descuentos solicitados para cada mes, principalmente por: permisos, inasistencias, bonos y otros. Como resultado ya se tiene el detalle de cada trabajador y el monto líquido a pago. Se realizan las cuadraturas correspondientes (ingresos, fuente de financiamiento, vínculo laboral, renta, etc.), auditorías de remuneraciones y leyes sociales para la generación de las solicitudes de pago en el subsistema de remuneraciones del sistema AS400.</p> <p><b><i>Ver Anexo 17 Certificación del Proceso de Remuneraciones Casa Central y Anexo 18 Certificación del Proceso de Remuneraciones Regional.</i></b></p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Contratación, modificaciones contractuales, finiquito, gestión de ausentismo, etc.</li> <li>Ingreso de Haberes y Descuentos.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo del monto líquido a pago de cada trabajador.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE330.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.8. Proceso Pagar Nómina.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Pagar Nómina</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago de las Remuneraciones de los trabajadores de la Fundación.
<b>Descripción:</b>	Este proceso se ejecuta posterior al proceso Calcular Nómina, el cual indica los montos Líquidos a Pagar a cada trabajador.

	<p>Cuando finaliza el primer proceso de remuneraciones, se informa al Área de Administración y Finanzas, el monto que deberá depositar en la cuenta corriente del Banco Estado. El Área de Administración y Finanzas previa validación del Presupuesto realiza una Transferencia Electrónica hacia la cuenta del Banco Estado. Esta transferencia se realiza con 48 horas de anticipación a la fecha de pago. Con los fondos disponibles, el Departamento Gestión de Personal ingresa en la plataforma del Banco Estado la nómina de los trabajadores, con su número de cuenta, banco y monto para que el Banco Estado efectúe el abono a las cuentas de los trabajadores.</p> <p>Se generan en el Subsistema Remuneraciones del sistema AS400 las SOP y SOF dependiendo la modalidad de pago del trabajador. SOP para pago directo a Banco y las SOF pago a Regiones quienes distribuyen.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del Proceso Calcular Nómina.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago o depósito a cada Trabajador con el monto de su remuneración.</li> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE330.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo Financiero Contable del Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (se solicita SOP o SOF cuando corresponda para cubrir diferencias en las remuneraciones que se produjeron entre el primer y segundo proceso).</li> <li>• Sistema Bech del Banco Estado (para el ingreso de la nómina de trabajadores para el depósito de su remuneración).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y profesionales de apoyo del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.9. Proceso Reliquidación Nómina.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Reliquidación Nómina</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar la reliquidación de las Remuneraciones de los trabajadores de la Fundación que tienen ausentismos no considerados en el proceso Calculo de Nomina para determinar las diferencias entre el proceso de cálculo de nómina y proceso de Reliquidación de nómina.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se realiza de forma mensual, y tiene por objetivo realizar el cálculo de cada trabajador para determinar según los haberes y descuentos que éste tiene, la reliquidación que se le debe pagar o descontar.</p> <p><b>Reliquidación:</b> Antes de cerrar el mes se realiza un proceso de reliquidación de nómina, esta fecha dependerá de lo estipulado en la Carta Gantt. Se ingresa información que no existía al momento del cálculo de nómina, con el objetivo de poder capturar diferencias principalmente por concepto de licencias médicas u otros no considerados en el cálculo de nómina.</p> <p><b>Revisión Reliquidación:</b> La revisión implica validar pagos o descuentos solicitados para cada mes, principalmente por: licencias médicas, permisos, inasistencias, bonos y otros. Como resultado se tiene un nuevo detalle de cada trabajador y el monto líquido a pago. Se realizan las cuadraturas correspondientes (ingresos, fuente de financiamiento, vínculo laboral, renta, etc.), auditorias de remuneraciones y leyes sociales para la generación de las solicitudes de pago.</p> <p>En caso de que la diferencia es en contra del trabajador se realizara el descuento en su próxima remuneración, siempre y cuando tenga liquidez. De no ser factible aplicar el descuento por falta de liquidez se genera arrastre en los meses siguientes hasta aplicar la totalidad del descuento generado.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias Médicas no procesadas en Cálculo de Nómina.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Contratación, modificaciones contractuales, finiquito, gestión de ausentismo, etc.</li> <li>Ingreso de Haberes y Descuentos.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de reliquidación (diferencias) del monto líquido a pago de cada trabajador.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE330.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.10. Proceso Pagar Nómina Reliquidación.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Pagar Nómina Reliquidación</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago de las reliquidaciones de remuneraciones de los trabajadores de la Fundación.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta posterior al proceso Reliquidación Nómina, el cual indica los montos Líquidos a Pagar a cada trabajador.</p> <p>Cuando finaliza el proceso de Reliquidación de Nómina, y si se genera un monto adicional a pagar a algún trabajador, el Departamento de Gestión de Personal genera una SOP o SOF hacia el Área de Administración y Finanzas para pagar al trabajador la diferencia que se provocó con el cálculo de nómina. Estas diferencias son canceladas a través de Banco Estado, al igual que en el proceso de pago nómina.</p> <p>Se generan en el Subsistema Finanzas del sistema AS400 las SOP y SOF dependiendo la modalidad de pago del trabajador.</p>



	SOP para pago directo a Banco y las SOF pago a Regiones quienes distribuyen.
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de Reliquidación Nómina.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El pago o descuento de la diferencia a cada Trabajador con el monto de su remuneración.</li> <li>Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-PE330.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo Financiero Contable del Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (se solicita SOP o SOF cuando corresponda para cubrir diferencias en las remuneraciones que se produjeron entre el primer y segundo proceso).</li> <li>Página Web Banco Estado (para el ingreso de la nómina de trabajadores para el depósito de su diferencia de remuneración).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y profesionales de apoyo del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.11. Generar Proceso Auxiliar.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Proceso Auxiliar</b>
<b>Objetivo:</b>	Regularizar movimientos que no fueron considerados en el proceso normal de Cálculo y Reliquidación de Nómina.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se inicia posterior al cierre de remuneraciones, cuando se detecta que algún movimiento no fue considerado en dicho proceso y éste ya se encuentra cerrado. Esto se conoce como <i>Proceso Auxiliar</i>.</p> <p>Los procesos auxiliares pueden ser ejecutados por diferentes motivos:</p>

- **Ficha Atrasada:** Posterior al cierre de remuneraciones, se detecta una Ficha Personal, cuyo inicio correspondía al período anterior. Para ello:
  - Se calcula en planilla Excel la remuneración considerando la proporcionalidad de los días trabajados.
  - Se ingresa al Subsistema Personal del Sistema AS400, la Ficha para la generación del contrato de trabajo, con la fecha que corresponde (sólo Casa Central puede modificar esta fecha con la retroactividad que se requiere).
  - Se ingresa al Subsistema Remuneraciones del Sistema AS400, los haberes y descuentos para dejar registro de la liquidación de remuneración.
  - Se solicita al Área de Administración y Finanzas vía SOF disponibilizar los montos para el pago de la remuneración, en las cuentas regionales para que los Analistas de Recursos Humanos Regionales puedan realizar el pago.
  - Se calcula en planilla Excel además las cotizaciones previsionales. Éstas se pagan aparte del proceso normal. En caso que las cotizaciones pendientes generen multas y/o intereses por pago fuera de los plazos legales estipulados, se genera SOF para la cancelación de los mismo.
  - Se solicita al Área de Administración y Finanzas vía SOP disponibilizar los montos para el pago de las cotizaciones previsionales para cada una de las instituciones por fuente de financiamiento.
- **Reincorporación:** Esta situación es bastante habitual, se da cuando existen trabajadoras a Honorarios que prestaron servicio a la Fundación y posterior a su término de prestación de servicios, se presentan a la Fundación con situación de embarazo o bien, personal que fue contrato a plazo fijo, para lo cual:

**Para el caso de Honorario:**

- Se genera un contrato de trabajo retroactivo a contar de la de fecha de término en que se realizó la respectiva prestación de servicio.
- Se ingresan en el sistema para cada mes desde el inicio del contrato de trabajo a la fecha, los haberes y descuentos de cada período.
- Se calcula en planilla Excel la remuneración de cada período, sin Modificación alguna según el último periodo ya que al efectuarla se presume como indefinido perdiendo la posibilidad de solicitar el desafuero. Si no se realiza desafuero o este es denegado también se consideran los reajustes correspondientes, los cuales quedan identificados.
- Se calcula en planilla Excel las cotizaciones previsionales. Se envía esta información a las instituciones previsionales para que realicen el cálculo de los intereses y multas correspondientes de ser necesario.
- Con la información anterior más los montos por concepto de Pago de Remuneraciones, se realiza una solicitud al Área de Administración y Finanzas. Si es Casa Central, se genera una SOP, si es Región se genera una SOF, para que ésta realice el pago de la remuneración.
- De existir multas e intereses se genera una SOF para la cancelación de estos conceptos.

**Para el caso de Plazo Fijo:**

- Se reincorpora la trabajadora y se da continuidad al Contrato de Trabajo.
- Se ingresan en el sistema para cada mes desde el inicio del contrato de trabajo a la fecha, los haberes y descuentos de cada período durante el tiempo que estuvo separada de funciones.
- Se calcula en planilla Excel la remuneración de

	<p>cada período, con los reajustes correspondientes, los cuales quedan identificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se calcula en planilla Excel las cotizaciones previsionales. Se envía esta información a las instituciones previsionales para que realicen el cálculo de los intereses y multas correspondientes de ser necesario</li> <li>○ Con la información anterior más los montos por concepto de Pago de Remuneraciones, se realiza una solicitud al Área de Administración y Finanzas. Si es Casa Central, se genera una SOP (si es Región se genera una SOF, para que ésta realice el pago de la remuneración.</li> <li>○ De existir multas e intereses se genera una SOF para la cancelación de estos conceptos.</li> </ul> <p>○ <b>Otros Motivos:</b> Por licencias médicas mal ingresadas, bonos no cargados, horas extras, etc.</p> <p>Finalmente se envía el respaldo documentario al Área de Administración y Finanzas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libro Auxiliar de Remuneraciones.</li> <li>● Libro Auxiliar de SII.</li> <li>● Liquidaciones de Sueldo Auxiliar.</li> <li>● Detalle de Cotizaciones Previsionales.</li> <li>● Detalle de SOP y SOF asociadas.</li> </ul> <p>El Área de Administración y Finanzas realiza la centralización manual del Proceso Auxiliar.</p> <p>Las rendiciones son enviadas al Área de Administración y Finanzas para su tramitación.</p>
<p><b>Entrada al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ficha Personal por error administrativo.</li> <li>● Certificado de Embarazo.</li> <li>● Licencia Médica.</li> <li>● Formulario horas extras.</li> <li>● Anexo Word bonos.</li> </ul>
<p><b>Salida del proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrato de Trabajo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Remuneración.</li> <li>• Pago de Impuestos y Cotizaciones Legales.</li> <li>• Registro en Libro Auxiliar de Remuneraciones.</li> <li>• Registro en Libro Auxiliar de SII.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno Fundación Integra.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo Financiero Contable del Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (se solicita SOP o SOF para el pago de remuneración, impuesto y cotizaciones previsionales).</li> <li>• Archivo en formato Excel (donde se realiza el cálculo de Remuneraciones, Impuestos y Cotizaciones Previsionales)</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.12. Proceso Generar Cierre Remuneraciones.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Cierre Remuneraciones</b>
<b>Objetivo:</b>	Cerrar el Período de Remuneraciones y generar información para los procesos posteriores de Pago de Cotizaciones y Centralización de Remuneraciones.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta mensualmente, y es posterior al proceso de Reliquidación Nómina.</p> <p>En el Subsistema de Remuneraciones del Sistema AS400, se genera el Cierre de Remuneraciones el cual procesa la información del Maestro de Remuneraciones para el mes en curso, dejando una instantánea de los registros considerados al momento del cierre. Además genera una marca que impide que estos registros sean modificados por sistema, no pudiendo manipular información del mes recién cerrado.</p>

	<p>Con la ejecución del último proceso de cálculo de remuneraciones, se genera información y cálculos que posteriormente serán utilizados por los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pagar Cotizaciones Previsionales.</li> <li>○ Pagar Retenciones Sociales y Legales.</li> <li>○ Generar Declaración Jurada 1887.</li> </ul> <p>Adicionalmente también se genera la Provisión de Vacaciones. <b>Ver Anexo 19 Certificación del Proceso de Cierre Remuneraciones.</b></p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecución del proceso Calcular Nómina.</li> <li>● Ejecución del proceso Reliquidación Nómina.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cálculo de las Cotizaciones Previsionales.</li> <li>● Cálculo de las Retenciones Sociales y Legales.</li> <li>● Cálculo del Impuesto a la Renta.</li> <li>● Provisión de Vacaciones.</li> <li>● Cierre del mes en proceso.</li> <li>● Se genera información que será input para otros procesos.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.13. Proceso Centralizar Proceso Nómina.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Centralizar Proceso Nómina</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar input al Área Administración y Finanzas para la contabilización del proceso de Pago de Remuneraciones.

<p><b>Descripción:</b></p>	<p>Este proceso se ejecuta de forma mensual, realizándose posterior al proceso Generar Cierre Remuneraciones, ya que en dicho proceso es cuando el Área de Personas del Departamento Gestión de Personal hace el cierre del período.</p> <p><b>Cuadratura:</b> En este proceso se realizan cuadraturas en las que se certifica que el proceso del mes fue realizado correctamente por ejemplo que no haya liquidaciones en 0, que los días de trabajo no superen el parámetro definido, que exista consistencia en la información, etc. Se generan los Libros de SII, Libro de Remuneraciones, Libro de Finiquitos, Auditoría de Remuneraciones y Auditoría Previsional. Luego de esto se gatilla la información de cierre para los procesos de Pago de Cotizaciones Previsionales, Centralizar proceso de Nómina y generación de Informes de Gestión.</p> <p><b>Centralización Remuneraciones:</b> Finalizado el proceso de cuadraturas se informa al Área de Contabilidad y Finanzas, para la ejecución de la Centralización de Remuneraciones. Este proceso genera los asientos contables del pago de remuneraciones en el Sistema de Administración y Finanzas del Sistema AS400, agrupados por Dirección Regional, Fuente de Financiamiento, conceptos, etc.</p>
<p><b>Entrada al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Generar Cierre Remuneraciones.</li> </ul>
<p><b>Salida del proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imputación en las cuentas contables y presupuestarias.</li> </ul>
<p><b>Ley que norma el proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b></p>	<p>No Aplica.</p>
<p><b>Interacción con otros Sistemas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (es donde se genera la contabilización del proceso de Pago de Remuneraciones).</li> </ul>
<p><b>Ejecución del Proceso:</b></p>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los profesionales del Departamento Gestión de Personal y profesionales del Área de Administración y Finanzas.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.14. Proceso Pagar Cotizaciones Previsionales.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Pagar Cotizaciones Previsionales</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar el pago de las cotizaciones previsionales a las distintas instituciones.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta de forma mensual, según Carta Gantt.</p> <p>El input de este proceso lo origina el Cierre de Remuneraciones, el cual en forma automática genera la información del cálculo de impositivos.</p> <p>Actualmente para el proceso de pago de cotizaciones previsionales, se realiza a través de la plataforma <a href="http://www.miscotizaciones.cl">www.miscotizaciones.cl</a> de la Caja de Compensación de Los Andes.</p> <p><b>Cuadratura:</b> Desde el Subsistema de Remuneraciones del Sistema AS400 se baja información de manera manual que se digita en un archivo en formato Excel (para realizar la cuadratura), posteriormente se realiza en forma manual la apertura por Región en la plataforma <a href="http://www.miscotizaciones.cl">www.miscotizaciones.cl</a>.</p> <p><b>Pago Cotizaciones Previsionales:</b> El sistema <a href="http://www.miscotizaciones.cl">miscotizaciones</a> de la Caja de Compensación de Los Andes genera los comprobantes de pagos aperturados por cada región, con el detalle a pago de cada una de las instituciones previsionales, como: AFP, Isapres, Mutuales, I.N.P., Caja Compensación, etc.</p> <p>Las Solicitudes de Pago (SOP) para los respectivos pagos son generadas por cada una de las Fuentes de Financiamiento desde el Subsistema de Remuneraciones AS400. Finalmente se realiza una validación entre la cuadratura en Excel y las SOP generadas por el sistema, las que son impresas y enviadas al Área de Administración y Finanzas para el respectivo giro de cheques y posterior pago.</p> <p><b>APV sin base de impuesto (Régimen Tributario A):</b> Se realizan las planillas en forma manual por cada institución previsional para su cuadratura y en el Subsistema de Finanzas AS400 se genera de forma manual una SOP para el pago de las respectivas planillas, las que son impresas y enviadas al Área</p>



	<p>de Administración y Finanzas para el respectivo giro de cheques y posterior pago. .</p> <p><b>Situación a futuro:</b> Actualmente se está trabajando con Previred, para que Subsistema de Remuneraciones AS400 se conecte directamente con Previred para hacer el pago de las cotizaciones previsionales.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del proceso Calcular Nómina.</li> <li>• Ejecución del proceso Reliquidación Nómina.</li> <li>• Cierre de remuneraciones.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las Cotizaciones Previsionales con las distintas instituciones previsionales.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Decreto Ley N° 3500.</li> <li>• Decreto Ley N° 3501.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del Sistema AS400 (para generar las SOP).</li> <li>• Sistema <a href="http://www.miscotizaciones.cl">www.miscotizaciones.cl</a> (para generar los comprobantes de pago).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.15. Proceso Pagar Retenciones Sociales y Legales.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Pagar Retenciones Sociales y Legales</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar el Pago de las Retenciones Sociales y Legales a las instituciones que correspondan.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta de forma mensual, y es posterior a la ejecución del proceso de Cierre de Remuneraciones.</p> <p>La Fundación mantiene convenio con varias empresas, como: Coopeuch, Fasa, Pullman Bus y otros. Dichas empresas ofrecen sus servicios a los trabajadores, quienes pagan</p>

	<p>posteriormente a través del descuento que se realiza al trabajador en su Liquidación de Sueldo.</p> <p>Adicionalmente a estas empresas también existen otros pagos que realizan los trabajadores a través del descuento en la Liquidación de sueldo, como Bienestar y Sindicato, siempre y cuando el trabajador se encuentre afiliados voluntariamente a ellos.</p> <p><b>Cuadratura:</b> Las empresas envían para y previo al proceso de Cálculo Nómina las planillas con el detalle de los descuentos que deben realizar (trabajador y Monto a descontar), y posterior al proceso de Cierre Remuneraciones se hace una cuadratura de los descuentos efectivamente realizados (vía SQL se obtiene la información Subsistema de Remuneraciones del Sistema AS400, y esto es entregado a las distintas empresas, para que ellos lleven el control de la cuenta individual de cada Trabajador con dichas instituciones.</p> <p><b>Pago:</b> Se generan las SOP para los respectivos pagos por Fuente de Financiamiento desde el Subsistema de Remuneraciones del Sistema as400. Finalmente se realiza la validación final, son impresas y enviadas al Área de Administración y Finanzas para el respectivo giro de cheques y posterior pago.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del proceso Calcular Nómina.</li> <li>• Ejecución del proceso Reliquidación Nómina.</li> <li>• Cierre de remuneraciones.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las Retenciones Sociales y Legales con las distintas instituciones y organizaciones.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (para generar las SOP).</li> <li>• Subsistema Servicio de Bienestar.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.16. Proceso Elaborar Informe de Transparencia.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Elaborar Informe de Transparencia</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar información para ser publicada en la página de Transparencia de la Fundación.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta de forma mensual, dentro de los primeros días del mes con fecha máxima de entrega el día 7 de cada mes o el día hábil anterior.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la Fundación se acoge de manera voluntaria a generar la información mensualmente que dé cuenta acerca de las Contrataciones y Honorarios pagados en el periodo mensual.</p> <p>El Departamento Gestión de Personal cuenta con un archivo en formato Excel con la información que debe ser publicada mes a mes. La estructura debe contar con datos mínimos como por ejemplo: nombre, nivel escolaridad, sueldo líquido, imponible, etc. Generando dos archivos uno para Remuneraciones y otra para Honorario.</p> <p>Los archivos generados son enviados a la Unidad de Transparencia del área de Contraloría, para que ellos publiquen dicha información hacia el sitio de Transparencia de la Fundación.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del proceso Cierre de Remuneraciones.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato Excel de Contrataciones y Archivo en formato Excel de Honorarios (se envía archivo con una estructura determinada según lo indicado por Ley de Transparencia).</li> <li>• Publicación en sitio de la Fundación con la información de Contrataciones y Honorarios.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.

<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato Excel (se genera la información de las Contrataciones y Honorarios de acuerdo a cierto formato)</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.17. Proceso Asignación de Tramo.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Asignación de Tramo</b>
<b>Objetivo:</b>	Actualizar el Tramo de los Trabajadores que perciben Asignación Familiar.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se realiza de forma anual, siendo ejecutado el mes de julio de cada año. Tiene por objetivo reasignar un tramo al trabajador según el promedio de su remuneración entre el período Enero-Junio del año en curso. Esta actualización del Tramo del trabajador es válida por un año, independiente de las modificaciones que pudiera tener en cuanto a renta o empleador. Esto es aplicable para aquellos trabajadores que posean Carga Familiar y que se encuentran con contrato vigente.</p> <p>Desde el Subsistema de Remuneraciones del sistema AS400, se baja un archivo que contiene la Declaración de Ingreso del Trabajador (monto que percibe por remuneraciones), bajo un cierto formato preestablecido por la SUSESO. <b>Ver Anexo 20 Declaración Jurada de Ingresos para Actualización Asignación Familiar.</b> Esta información se distribuye a las distintas regiones para que cada trabajador actualice dicha información. Quien valida y firma su declaración. Esta información es enviada vía archivo a la Caja de Compensación quien verifica que la información sea consistente con lo declarado por el trabajador.</p> <p>Como resultado de la validación, se asigna al trabajador un tramo y de acuerdo a ese tramo si corresponde se bonifica</p>

	<p>mensualmente un monto por concepto de Asignación Familiar.</p> <p>La Asignación Familiar es pagada por la Caja de Compensación, la cual genera un Saldo a Favor de la Fundación y cuando la Fundación paga las Cotizaciones Previsionales la Caja aplica el Saldo a Favor generando una rebaja para el Pago de las Cotizaciones Previsionales.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa de la SUSESO para Asignar el Tramo.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Tramo del Trabajador.</li> <li>• Declaración Jurada Simple.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 2511 de la SUSESO.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato Excel (se informa a la Caja de Compensación la información de ingresos del trabajador)</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.3.18. Generar Proceso Operación Renta.

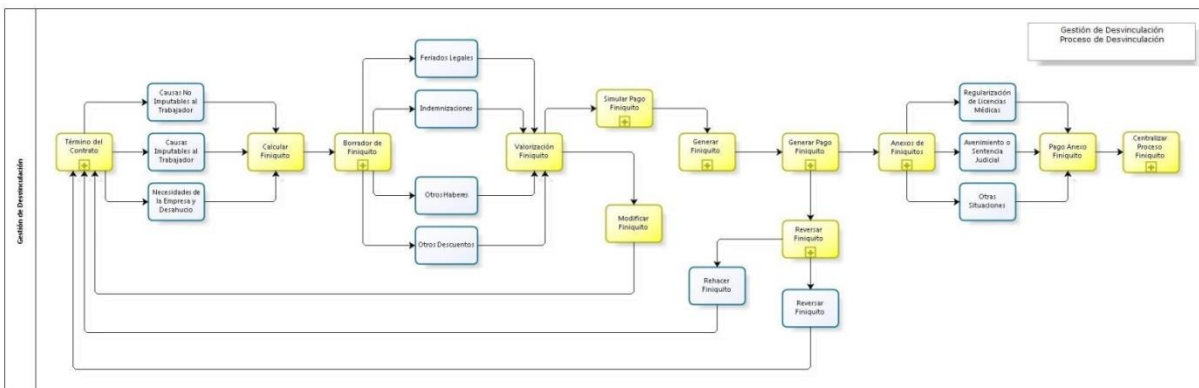
<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Proceso Operación Renta</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar el proceso para la Operación Renta, desde la generación del Certificado de Renta para el trabajador hasta finalizar con la Declaración de Renta de la Fundación ante S.I.I.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta de forma anual, y se inicia aproximadamente en el mes de febrero, con la generación del Certificado de Renta al Trabajador (del año anterior), para ser utilizado en el proceso Operación Renta.</p> <p>Mensualmente como resultado del proceso de Cierre Remuneraciones, se envía un archivo al Área de Administración y Finanzas, informando los impuestos pagados</p>

	<p>de los trabajadores por concepto de Remuneraciones y por Procesos Auxiliares.</p> <p>El Departamento Gestión de Personal para realizar el proceso de Operación Renta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Baja del Subsistema de Remuneraciones del sistema AS400 toda la información de los impuestos pagados durante el año anterior de todos los trabajadores.</li><li>○ Cuadra esta información contra la información enviada mes a mes al Área de Administración y Finanzas por concepto de pago de impuestos.</li><li>○ Una vez que esté cuadrada la información, se inyecta al Sistema de Transtecnia la Base de Datos con las remuneraciones e impuestos pagados durante el año de cada trabajador.</li><li>○ El Sistema de Transtecnia genera el Certificado de Renta de cada Trabajador, de acuerdo a formato preestablecido.</li><li>○ El Sistema de Transtecnia genera el Certificado de Renta para el Empleador (en el que se resume los montos pagados por concepto de impuestos de los trabajadores durante el ejercicio del año anterior).</li><li>○ El sistema Transtecnia inyecta toda la información al S.I.I.</li><li>○ En paralelo se cuadra la información en Subsistema de Remuneraciones del sistema AS400, permitiendo descargar una copia del Certificado de Declaración desde la página de intranet de la Fundación. <b><i>Ver Anexo 21 Certificado sobre Sueldos Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares.</i></b></li></ul> <p>Este proceso es automático para todo trabajador vigente, para los trabajadores que fueron finiquitados este proceso es a pedido, según la solicitud del interesado (generación de certificados de renta). Generalmente se dan casos de descuadres para los finiquitados, sobre todo cuando hay sobre indemnización, esto se revisará en el proceso Gestión de Desvinculación.</p> <p>En el mes de abril, se inicia el proceso Operación Renta, en el cual se realiza la declaración en la página del S.I.I. (<a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>), en la cual el analista a cargo del proceso, entra a la página, la cual entrega la propuesta de formulario, se verifica la</p>
--	---

	<p>información propuesta (que corresponde al Certificado de Renta Empleador), y posteriormente confirma, cerrando con esto el proceso Operación Renta para la Fundación.</p> <p><b>Situación a futuro:</b> Se espera realizar este proceso en forma directa con S.I.I.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Operación Renta.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Renta del Trabajador.</li> <li>• Certificado de Renta Empleador.</li> <li>• Declaración de Renta del Empleador ante S.I.I.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley sobre Impuesto a la Renta.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Transtecnia.</li> <li>• Intranet Corporativa.</li> <li>• Portal S.I.I. (se genera Declaración de Renta).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.4. Gestión de Desvinculación.

##### 4.2.4.4.1. Diagrama Flujo de Desvinculación.



##### 4.2.4.4.2. Proceso Término del Contrato.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Término del Contrato</b>
<b>Objetivo:</b>	Ingresar la información necesaria para iniciar el proceso de Desvinculación de un trabajador.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera, y es aplicable a trabajadores que se encuentren con contrato indefinido o a plazo fijo. Las causales por las que se pueden originar son las contenidas en los artículos 159°, 160° y 161° del Código del Trabajo (también detalladas en el Reglamento Interno de la Fundación). Las causas posibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Causas no imputables al Trabajador:</b> Son causales no imputables al trabajador, por lo que no existe cuestionamiento de su desempeño. No llevan aparejadas indemnizaciones por años de servicio ni sustitutiva de aviso previo, salvo que el mutuo</li> </ul>



	<p>acuerdo de las partes así lo considere.</p> <p>Las Direcciones Regionales están facultadas para negociar el pago de indemnizaciones voluntarias hasta el equivalente a un 70% de la indemnización legal que corresponda percibir al trabajador por años de servicio, siempre y cuando cuente con los fondos necesarios. Para indemnizaciones superiores al 70% deberá presentarlo a la Dirección de Personas y de la Dirección de Administración y Finanzas para que se decida en conjunto el monto a pagar por concepto de indemnización (presupuesto independiente). Entre las causas están:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mutuo acuerdo.</li><li>▪ Renuncia del Trabajador.</li><li>▪ Muerte del Trabajador.</li><li>▪ Vencimiento del plazo convenido en el Contrato.</li><li>▪ Conclusión del Trabajo que dio origen al Contrato.</li><li>▪ Caso Fortuito o Fuerza Mayor.</li><li>▪ Los que pertenecen al artículo 159°.</li></ul> <p>○ <b>Causas imputables al Trabajador:</b> Son causales que se fundan en el comportamiento o conducta del trabajador y que es determinante para no continuar el contrato.</p> <p>Toda falta grave cometida por algún trabajador, debe ser demostrada con elementos probatorios sustentables. Estas no llevan aparejadas indemnizaciones por años de servicio ni sustitutivo de aviso previo. Entre las causas están:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Falta de probidad del Trabajador en el desempeño de sus funciones.</li><li>▪ Conductas de acoso sexual.</li><li>▪ Conducta inmoral que afecte a la Fundación.</li><li>▪ No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada o sin aviso (dos días seguidos, dos lunes en el mes o tres días en el mes).</li><li>▪ Entre otras (son las contenidas en el Artículo</li></ul>
--	---

	<p>160° del Código del Trabajo).</p> <p>La aplicación de cualquiera de estas causales debe ser determinada en forma previa y expresa por la Dirección Jurídica de la Fundación y el Área de Relaciones Laborales de la Dirección de Personas.</p> <p>Las Direcciones Regionales siempre están facultadas para aceptar la renuncia voluntaria del trabajador sujeta a un trámite de despido por falta grave, pero debiendo dejar expresa constancia de los hechos que originaron la desvinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Necesidades de la Empresa y Desahucio:</u></b> Estas causales consideran el pago de indemnizaciones por años de servicio y sustitutiva de aviso previo o desahucio. Artículo 161° inciso 1 y 2 del Código del Trabajo (también detalladas en el Reglamento Interno de la Fundación). <b><i>Ver Anexo 22 Solicitud de Término de Contrato.</i></b></li> </ul>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del Término de Contrato.</li> <li>• Vencimiento de Contrato Plazo Fijo.</li> <li>• Mutuo Acuerdo entre las partes.</li> <li>• Fallecimiento del trabajador.</li> <li>• Carta de Renuncia.</li> <li>• Excel de Borrador de Finiquito.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Término de Contrato.</li> <li>• Carta de Notificación sin Derecho a Indemnización.</li> <li>• Carta de Notificación por Causa Imputables a la Empresa.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH501.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central y en las Oficinas Regionales, por las Áreas y/o Departamentos de Personal.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.4.3. Proceso Calcular Finiquito.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Calcular Finiquito</b>
<b>Objetivo:</b>	Obtener el monto de indemnizaciones a pagar al trabajador según causal de Desvinculación.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera, y es gatillado por el proceso Término del Contrato, en el cual se ha indicado la causal de la desvinculación. En virtud de la causal este proceso debe realizar el cálculo de la indemnización que le corresponde al trabajador, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feriados Legales a cuenta del trabajador.</li> <li>○ Causal de desvinculación.</li> <li>○ Indemnizaciones según corresponda.</li> <li>○ Otros Haberes que se pacten.</li> <li>○ Descuentos (deudas adquiridas del trabajador, como anticipos de licencia médica, préstamos del bienestar, créditos de otras instituciones, entre otros).</li> </ul> <p>El cálculo que entrega el sistema es preliminar, requiere revisión y verificación con archivo Excel de Borrador de Finiquito generado manualmente, por parte del Jefe del Departamento Gestión de Personal o Jefe Regional de Recursos Humanos según corresponda, quienes adicionarán o descontarán cualquier omisión en el cálculo. <b>Ver Anexo 23 Borrador de Finiquito.</b></p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del Proceso Término del Contrato.</li> <li>• Excel de Borrador de Finiquito.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de las indemnizaciones del trabajador.</li> <li>• Cálculo de los descuentos del trabajador.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	<p>PO-RH501.</p> <p>PO-RH502.</p>
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta a páginas de distintas instituciones, como Caja de Compensación, AFP, AFC, instituciones de salud, etc.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	Este proceso es ejecutado en Casa Central y en las Oficinas

	<p>Regionales, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>
--	---

#### 4.2.4.4.4. Proceso Modificar Finiquito.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>	
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Modificar Finiquito</b>	
<b>Objetivo:</b>	Realizar ajustes, ya sea, a la causal de desvinculación o al cálculo de indemnizaciones del Trabajador.	
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera, y es gatillado por el proceso Término del Contrato y Calcular Finiquito.</p> <p>En la medida que se requiera, bajo alguna situación en particular con él trabajador, se podría realizar algún cambio en la causal de desvinculación se podría realizar algún ajuste a las indemnizaciones calculadas por el proceso Calcular Finiquito, ya sea, porque se acuerda o negocia realizar una modificación sobre indemnización, ajustes en los días de Feriado Legal, causal, etc., lo cual implica volver a ejecutar en proceso Calcular Finiquito de acuerdo a las nuevas condiciones.</p> <p>El resultado vuelve a ser enviado al Jefe del Departamento Gestión de Personal o Jefe Regional de Recursos Humanos según corresponda, para su revisión.</p> <p>Posteriormente vuelve al ciclo de inicio de Desvinculación.</p>	
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del Proceso Término del Contrato.</li> <li>• Ejecución del Proceso Calcular Finiquito.</li> <li>• Excel de Borrador de Finiquito.</li> <li>• Advenimiento.</li> <li>• Sentencia Judicial.</li> </ul>	

<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de las indemnizaciones del trabajador.</li> <li>• Cálculo de los descuentos del trabajador.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH501. PO-RH502.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central y en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.4.5. Proceso Simular Pago Finiquito.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Simular Pago Finiquito</b>
<b>Objetivo:</b>	Simular escenario de una eventual desvinculación, ya sea, individual o masivo para la toma de decisiones.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que sea solicitado, es manual y actualmente se realiza a través de una planilla Excel. Tiene por objetivo evaluar el impacto económico que tendría para la Fundación la desvinculación de un Trabajador (individual), o un grupo de Trabajadores (masivo).</p> <p>Es solicitado, ya sea, por la jefatura de una Unidad o Departamento, una Oficina Regional o por la Dirección Ejecutiva. Esta solicitud es derivada al Departamento de Gestión de Personal quien ingresa en una planilla Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las condiciones bajo las cuales se realizará la desvinculación, en cuanto a lo que será considerado para realizar el cálculo (causal), con esto se determinará si aplica indemnización por años de servicio, sustitutiva de aviso previo, feriado</li> </ul>

	<p>proporcional, indemnizaciones voluntarias, otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se ingresara la información del trabajador o trabajadores, en cuanto a los Haberes y Descuentos que serán considerados para el cálculo.</li> </ul> <p>Luego se realiza el cálculo del costo por concepto de indemnizaciones; la Información resultante es enviada posteriormente a quien la solicitó, para la toma de alguna decisión.</p> <p>Actualmente en el Sub sistema de Finanzas del sistema AS400 existe un Borrador de Finiquito que tiene como objetivo simular Finiquito, herramienta que permite solo un cálculo a la vez. Este borrador que arroja el sistema es que el que se compara con el cálculo generado en planilla Excel.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de una Unidad o Departamento de Trabajo, una Oficina Regional o por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Condiciones a considerar para realizar la simulación.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de escenario.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato Excel (actualmente esta es la herramienta de apoyo para realizar simulaciones de escenarios por desvinculación).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.4.6. Proceso Generar Finiquito.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Finiquito</b>
<b>Objetivo:</b>	Generación del Finiquito de Trabajo, documentos que legalmente dan cuenta del cierre del proceso de desvinculación de un trabajador de la Fundación.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta luego del proceso Término del Contrato habiendo efectuado el cálculo de finiquito y tiene por objetivo generar el documento que será firmada tanto por el representante de la Fundación como por el trabajador, ante un ministro de fe (Inspección del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil, Secretario Municipal, Presidente del Sindicato u otro dependiendo de la localidad).</p> <p>Si el Trabajador se niega a firmar el Finiquito, se comunica a la Inspección del Trabajo, adjuntando la carta de aviso de despido y proyecto de finiquito. Además del envío por carta certificada al domicilio del trabajador indicando que el finiquito se encuentra disponible para ser tramitado (lugar y fecha respectiva)</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución del Proceso Término del Contrato.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Finiquito de Trabajo.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Trabajo.</li> <li>Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH502.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central y en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas y/o profesionales del Departamento Gestión de Personal.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>

#### 4.2.4.4.7. Proceso Generar Pago Finiquito.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Generar Pago Finiquito</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar el Pago al Trabajador por concepto de Finiquito de Trabajo.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta luego del proceso de Generar Finiquito. Tiene por objetivo generar el pago al trabajador por concepto de Finiquito de Trabajo.</p> <p>Luego que se ha ejecutado el proceso Calcular Finiquito, en donde se han determinado los montos a cancelar al trabajador, se genera de forma automática una SOP.</p> <p>El Área de Administración y Finanzas verifica la disponibilidad de Fondos y aprueba la SOP, generando posteriormente un cheque a nombre del trabajador.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución del Proceso Calcular Finiquito.</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque a nombre del Trabajador.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Trabajo.</li> <li>Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	PO-RH502.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (para generar la SOP y posteriormente el cheque).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central y en las Oficinas Regionales, a cargo de los Analistas del área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Descentralizado.</p>



#### 4.2.4.4.8. Proceso Reversar Finiquito.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Reversar Finiquito</b>
<b>Objetivo:</b>	Reversar el proceso de Finiquito.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera, pero previamente debe haberse ejecutado el proceso Generar Finiquito y Pago Finiquito.</p> <p>La reversa se puede originar por no acuerdo de las partes, en cuanto a los conceptos considerados (haber y descuentos), para realizar el cálculo del finiquito, lo que implica rehacer el finiquito, ejecutando desde el proceso Modificar Finiquito en adelante, de acuerdo a las nuevas condiciones acordadas.</p> <p>También puede existir alguna causal como estado de gravidez de la trabajadora, lo cual implica revertir completamente el Proceso de Desvinculación.</p> <p><b>Rehacer finiquito:</b> Si no hubo acuerdo entre las partes en cuanto a los conceptos utilizados para el cálculo del finiquito (descuentos que no correspondían a juicio del trabajador, feriados legales no contemplados, etc.), y si hay un consentimiento por parte de la Fundación para considerar las observaciones del Trabajador, primero se debe revertir el proceso Centralizar Proceso Finiquito y también revertir el proceso Generar Pago Finiquito. Posteriormente se ejecuta el proceso Modificar Finiquito, Generar Finiquito y Generar Pago Finiquito para regularizar la información.</p> <p><b>Reversa:</b> Esto ocurre cuando se debe revertir completamente el Proceso de Desvinculación, a razón de la que la Trabajadora presenta un Certificado Médico el cual indica que se encuentra en estado de Gravidéz, por lo que la reversa es total, y la Trabajadora debe quedar nuevamente en estado Contratada. Se deberá:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reversar el Finiquito, dejando a la Trabajadora en estado Contratada.</li> <li>○ Si corresponde, e</li> <li>○ Ejecutar Proceso Auxiliar (revisar proceso Generar Proceso Auxiliar), desde la fecha del finiquito al último proceso de Pago de Nómina.</li> <li>○ Si el Finiquito ya había sido cobrado por parte de la Trabajadora, entonces se deberá descontar el monto cancelado por concepto de finiquito. En caso de que el finiquito del trabajador tuviese contemplado el pago de indemnizaciones, éstas deberán ser reintegradas por parte del trabajador a la cuenta de la institución, o bien pactar un plan de descuento.</li> </ul>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No acuerdo en el monto de la indemnización.</li> <li>● Certificado Médico que respalda estado de Gravidéz de la Trabajadora.</li> <li>● Avenimiento</li> <li>● Sentencia Judicial</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nuevo Finiquito y Pago Finiquito</li> <li>● Reincorporación de la trabajador.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Código del Trabajo.</li> <li>● Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (para reversar la generación del cheque, la centralización. Para generar nueva SOP y posteriormente nuevo cheque, en caso que aplique).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas del Área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

#### 4.2.4.4.9. Proceso Anexos de Finiquitos.

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Anexos de Finiquitos</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar pago pendiente o complementario al Finiquito ya cancelado.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta en la medida que se requiera, pero previamente debe haberse ejecutado el proceso Generar Finiquito y Pago Finiquito.</p> <p>Existen diversas situaciones por las cuales se puede generar Anexo de Finiquito, entre ellas:</p> <p><b><u>Anexos de Finiquito Por regularización de Licencias Médicas:</u></b> El anexo de finiquito se emitirá en los casos que la trabajadora haya tenido un descuento por concepto de deuda de licencias médicas, el cual queda estipulado al firmar el finiquito la reserva del derecho a cobrar los montos descontados en este último.</p> <p>Una vez que el trabajador regulariza aquellas licencias médicas que les han sido descontadas del finiquito se podrá realizar el análisis de los dineros a devolver y generar el anexo de finiquito, el cual estipula el monto a devolver, cabe señalar que no en todos los casos el dinero devuelto por anexo es el mismo al descontado en Finiquito, esto se produce en la mayoría de los casos porque no todas las licencias son regularizadas, o porque el monto cancelado por la entidad de salud es menor a lo anticipado por la Fundación.</p> <p><b><u>Anexos de Finiquito por Avenimiento o Sentencia Judicial:</u></b> En caso de que ocurran cualquiera de éstas situaciones, se deberá generar un pago adicional, esto, por ejemplo, por modificación en las bases de cálculos de las indemnizaciones, indemnizaciones voluntarias o recargo del 30% según Art. 168 del Código del Trabajo.</p>

	<p><b>Otras Situaciones:</b> Ante la ejecución del proceso de Anexo de Finiquito, se genera una SOP</p> <p><b>Pago Anexo Finiquito:</b> Luego que se ha ejecutado el proceso Calcular Anexo Finiquito, en donde se han determinado los montos a cancelar al trabajador, se genera de forma automática una SOP, el Área de Administración y Finanzas verifica la disponibilidad de Fondos y aprueba la SOP, con este se genera posteriormente un cheque a nombre del trabajador. Así también se debe generar SOf a la región con los montos correspondientes para poder girar el pago.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Finiquito</li> <li>• No acuerdo en el monto de las indemnizaciones.</li> <li>• Certificado entidad de salud /Compin/Superintendencia de Salud con aprobación de licencia médica</li> <li>• Avenimiento</li> <li>• Sentencia Judicial</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo de Finiquito y Pago Anexo Finiquito</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de la Fundación.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (para reversar la generación del cheque, la centralización. Para generar nueva SOP y posteriormente nuevo cheque, en caso que aplique).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas del Área de Personas.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>


#### 4.2.4.4.10. Proceso Centralizar Proceso Finiquito

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Desvinculación</b>
<b>Sub Proceso:</b>	<b>Centralizar Proceso Finiquito</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar input al Área Administración y Finanzas para la contabilización del proceso de Pago de Finiquitos.
<b>Descripción:</b>	<p>Este proceso se ejecuta de forma mensual, realizándose posterior al proceso de Cierre de Remuneraciones, ya que en dicho proceso es cuando el Área de Personas hace el cierre del período.</p> <p><b>Validación del proceso de Centralización:</b> Al igual que en el proceso de Cierre de Remuneraciones, existe un proceso previo de validación en el Departamento de Gestión de Personal, donde se baja el libro de finiquito, voucher de finiquitos (auditoria y pre contabilización), y se realizan los cruces de información para la cuadratura previa al proceso que realiza el Área de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Cuadratura:</b> El Área de Administración y Finanzas comienza a hacer las cuadraturas entre lo que indica el Proceso de Desvinculación contra lo que indica Contabilidad y Finanzas, esto previo a la contabilización del proceso de Finiquitos. Como resultado de esta cuadratura se genera un listado de errores que es enviado al Área de Personas para analizar el error y ver como corregirlo.</p> <p>Dentro de los errores que se reportan entre otros: cuentas mal imputadas, asignación de fuente de financiamiento erróneo, asignación errónea de vínculo laboral, los procesos auxiliares por lo general generan algún problema de imputación de cuentas, etc. De haber alguna modificación que realizar no se realiza vía sistema, ya que el período se encuentra cerrado, se realiza vía mesa de ayuda quien interviene directamente la información en la base de datos.</p> <p><b>Contabilización:</b> Cuando la cuadratura se encuentra realizada, el Área de Finanzas ejecuta la contabilización del proceso, con lo cual se hace la distribución a las cuentas presupuestarias y</p>


	<p>contables que corresponda.</p> <p>Se deja estipulado que los finiquitos y anexos de finiquitos que participan dentro del proceso de centralización son aquellos que tienen SOP giradas al momento del cierre de remuneraciones.</p>
<b>Entrada al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Cierre Remuneraciones.</li> <li>• SOP de finiquitos o Anexos de Finiquitos</li> </ul>
<b>Salida del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imputación en las cuentas contables y presupuestarias.</li> </ul>
<b>Ley que norma el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
<b>Procedimiento interno asociado al proceso:</b>	No Aplica.
<b>Interacción con otros Sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración y Finanzas del sistema AS400 (es donde se genera la contabilización del proceso de Finiquito).</li> </ul>
<b>Ejecución del Proceso:</b>	<p>Este proceso es ejecutado en Casa Central, a cargo de los Analistas del Área de Personas y Analistas del Área de Administración y Finanzas.</p> <p>Es un Proceso Centralizado.</p>

## ANEXOS

### 1. Solicitud de Modificación Planta Personal (Jardín Infantil).

		Anexo N°1 PO-PE213																																																																								
<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PLANTA PERSONAL (JARDIN INFANTIL)</b>																																																																										
Región o Dirección:	Establecimiento o Unidad de Trabajo Código:                      Descripción:	Comuna:																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Planta de Personal</th> </tr> <tr> <th>Cargos</th> <th>Situación Actual</th> <th>Situación Propuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTALES &gt;&gt;</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Planta de Personal			Cargos	Situación Actual	Situación Propuesta																												TOTALES >>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Coeficiente Técnico</th> </tr> <tr> <th>Niveles</th> <th>Matrícula o Asistencia Máxima año en curso (*)</th> <th>Dotación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTALES &gt;&gt;</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Coeficiente Técnico			Niveles	Matrícula o Asistencia Máxima año en curso (*)	Dotación																												TOTALES >>		
Planta de Personal																																																																										
Cargos	Situación Actual	Situación Propuesta																																																																								
TOTALES >>																																																																										
Coeficiente Técnico																																																																										
Niveles	Matrícula o Asistencia Máxima año en curso (*)	Dotación																																																																								
TOTALES >>																																																																										
(*) Jornada Normal: Promedio matrícula o asistencia máxima desde marzo y hasta el mes anterior de la solicitud. Jornada Extensión Horaria: Promedio matrícula 3 últimos meses anteriores a la solicitud.																																																																										
Jefe/a de Personas / Justificación de la propuesta:																																																																										
De acuerdo a coeficientes técnicos, dotación y presupuesto:  Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>	Solicitud a Director de Personas <input type="checkbox"/>	Nombre y Firma Director(a) Regional:  Fecha:																																																																								
(USAR ESPACIO PARA COMENTARIOS)																																																																										
Comentarios Área Administración de Personal:																																																																										
		Nombre y Firma Jefe(a) Administración de Personal:      Fecha:																																																																								
Comentarios DAF:                      Factibilidad presupuestaria:	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Costo \$																																																																								
		Nombre y Firma Director/a DAF:                      Fecha:																																																																								
Resolución Director(a) Ejecutivo(a):  Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>	Nombre y Firma Director(a) Ejecutivo(a):                      Fecha:																																																																									

## 2. Solicitud de Modificación Planta Personal (Casa Central y Oficina Regional).

		Anexo N°2 PO-PE213
<b>SOLICITUD MODIFICACIÓN PLANTA PERSONAL          (CASA CENTRAL Y OFICINA REGIONAL)</b>		
Dirección Nacional o Regional:	Area o Unidad de Trabajo	
<b>Planta de Personal</b>		
Cargos (Registrar todos los cargos autorizados)	Situación Actual	Situación Propuesta
TOTALES >>	0	0
Justificación de la propuesta (Unidad solicitante):		
Comentarios Dirección de Personas		
Nombre y Firma Director(a) Dirección de Personas		Fecha:
Comentarios Director(a) de Administración y Finanzas:		
Factibilidad presupuestaria: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Costo \$		
Nombre y Firma Director(a) DAF		Fecha:
Resolución Director(a) Ejecutivo(a) o Director(a) de Personas (según corresponda):		
		Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
Nombre y Firma Director(a) Ejecutivo(a) o Subdirector(a) Ejecutivo(a)		Fecha:



### 3. Documentación Contratación.




---

**DOCUMENTACION NECESARIA PARA INGRESO DE PERSONAL  
SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**

- CURRICULUM VITAE
- **CEDULA DE IDENTIDAD (FOTOCOPIA AMBOS LADOS)**
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES (ORIGINAL Y DE EMISION RECIENTE)
- CERTIFICADO DE RESIDENCIA (ORIGINAL Y DE EMISION RECIENTE)
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS O TITULO PROFESIONAL (ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA)
- FINIQUITO DEL ÚLTIMO EMPLEADOR (FOTOCOPIA)
- **CERTIFICADO DE AFILIACION A.F.P.**
- **CERTIFICADO DE AFILIACION A ISAPRE (SI PERTENECE A SISTEMA PRIVADO)**
- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET
- FOTOCOPIA DE N° CUENTA DE BANCO PARA INCORPORACION A CONVENIO
- **CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR (VARONES MAYORES DE 18 AÑOS)**

## 4. Ficha Personal.



**FICHA PERSONAL**  
CONTRATACIÓN

ANTECEDENTES PERSONALES										
RUT TRABAJADOR		APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO		ESTADO CIVIL					
DD	MM	AAAA	M= MASC F= FEM	<input type="checkbox"/> SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> SEPARADO(A) MEDICAL <input type="checkbox"/> SEPARADO(A) JURIDICAL	<input type="checkbox"/> SEPARADO(A) DE HECHO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A)				NACIONALIDAD	NIVEL DE ESTUDIO (ver reverse)
PROFESIÓN			ESPECIALIDAD		ESTADO CARRERA			CASA ESTUDIOS		OCUPACIÓN U OFICIO
Nivel de Escolaridad (ver reverse)					<input type="checkbox"/> TERMINADO <input type="checkbox"/> EN CURSO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO					
Número de hijos Menores de 2 años		Número de hijos Mayores de 2 años		SITUACIÓN MILITAR			Al Día <input type="checkbox"/>		Exento <input type="checkbox"/>	

ANTECEDENTES DOMICILIO										
REGIÓN		PROVINCIA			COMUNA			VILLA/POBLACIÓN		LOCALIDAD
CALLE				NÚMERO	BLOCK	DEPTO.	TELÉFONO	TELÉFONO REDADOS	TELÉFONO MÓVIL	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

DATOS UBICACIÓN DE LA EMPRESA									
CATEGORÍA CARGO (ver reverse)		CARGO			TIPO ESTABLECIMIENTO (ver reverse)			NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
DIRECCIÓN NACIONAL (ver reverse)					ÁREA / DEPARTAMENTO			SECCIÓN	TIPO JORNADA (ver reverse)

ESTADO DE SALUD									
ENFERMEDAD PREEXISTENTE		AFECCIÓN A LA VISTA (describa)			AFECCIONES RESPIRATORIAS (describa)				
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>								
AFECCIONES CARDIACAS (describa)				OTRAS AFECCIONES					
USA MEDICAMENTOS		NOMBRE MEDICAMENTO			INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA		NOMBRE INTERVENCIÓN		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
ENFERMEDAD 1		ENFERMEDAD 2			GRUPO DE SANGRE		PESO	OTRO	

SITUACIÓN PREVISIONAL										
TIPO TRABAJADOR (ver reverse)		FECHA INGRESO SIST. PREV.			INSTITUCIÓN PREVISIONAL (ver reverse)			FECHA AFILIACIÓN		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			DD	MM	AAAA
INSTITUCIÓN DE SALUD (ver reverse)		FECHA AFILIACIÓN		TIPO DE PLAN		VALOR PLAN		TIPO DE MONEDA PACTADO		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			1. PESOS 2. UF 3. T% <input type="checkbox"/>		

DATOS LABORALES										
SUELDO BASE		DÍAS JORNADA LABORAL		HORARIO DIARIO		N° HORAS SEMANALES		FECHA INGRESO		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			DD	MM	AAAA
FECHA CONTRATO		TIPO CONTRATO		FECHA TÉRMINO CONTRATO		VÍNCULO LABORAL		RUT PERSONAL REEMPLAZADO		
DD	MM	AAAA	1. PERMANENTE 2. PLAZO FIJO	DD	MM	AAAA	1. PLANTA 2. PRESTADO 3. VENTA	4. PRODUCTO ESPECIAL 5. PRODUCTO ESPECIAL 6. PRODUCTO ESPECIAL 7. PRODUCTO VENTA		
TIPO FUENTE FINANCIAMIENTO (ver reverse)		FUENTE FINANCIAMIENTO (ver reverse)		CENTRO DE COSTO				TIPO DE UBICACIÓN		
								1. OFICINA 2. SERVIDOR 3. TERRESTRE		
NOMBRE DE CARGO					MODALIDAD DE CONTRATO			VER REVERSO		
MODALIDAD DE PAGO (ver reverse)		NOMBRE DEL BANCO			LUGAR DE PAGO		NÚMERO DE CUENTA		TIPO DE CUENTA	
									1. CUENTA VENTA 2. CUENTA VENTA 3. CUENTA VENTA	

DATOS SOCIOECONÓMICOS									
TENENCIA DE LA VIVIENDA					TIPO DE VIVIENDA				
<input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> PROPIEDAD					<input type="checkbox"/> 1. CASA DE DEPARTAMENTO SÓLIDA <input type="checkbox"/> 2. CASA DE MATERIAL LIGERO <input type="checkbox"/> 3. EDIFICIO DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> 4. MEDIOVIVIENDA <input type="checkbox"/> 5. PIZA				
INGRESO GRUPO FAMILIAR									
1º \$ 0 hasta \$ 225.000		4º \$ 400.001 hasta \$ 600.000		7º \$ 900.001 ó más		Sueldo Líquido <input type="checkbox"/>			
2º \$ 225.001 hasta \$ 300.000		5º \$ 600.001 hasta \$ 700.000							
3º \$ 300.001 hasta \$ 400.000		6º \$ 700.001 hasta \$ 900.000							

AUTORIZACIÓN											
COMENTARIOS Y / U OBSERVACIONES											
NOMBRE Y FIRMA JEFE(A) DIRECTO(A)					Vº Bº DIRECTOR(A) NACIONAL O REGIONAL						
DD		MM		AAAA		DD		MM		AAAA	
Vº Bº ARCA DE PERSONAS					IMPRESOS JOTAEBRE LTDA. RUT: 76.243.728-7 - FJF: 227993141 - San Diego, 2015						
DD		MM		AAAA		DD		MM		AAAA	




## 5. Documentación Honorario.

La documentación que deberá presentar el Prestador del Servicio para iniciar este proceso, es la siguiente:

- Currículum Vitae
- Cédula de Identidad (fotocopia por ambos lados)
- Certificado de Antecedentes en original
- Certificado de Residencia o Fotocopia de Comprobante de Domicilio, previa presentación de documentos original para visación del Jefe de Unidad
- Fotocopia de Certificado de Estudios y/o fotocopia de Título Profesional, según corresponda, previa presentación de documento original para visación del Jefe de Unidad
- Boleta a Honorarios (cuando el Prestador del Servicio tenga iniciación de Actividades)

## 6. Ficha Honorario.

		Anexo N°1 PO-RH224
<b>FICHA HONORARIO</b>		Región: <input style="width: 40px;" type="text"/>
		Licencia Médica: <input style="width: 40px;" type="text"/>
		Día. Suspensión : <input style="width: 40px;" type="text"/>
<b>Datos de Ubicación de la Empresa</b>		
Tipo Establecimiento: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Nombre Establecimiento: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Comuna: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Carga: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Tipo de Boleta: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Institucional
Valor Diario: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Jornada: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Horario: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Modalidad de Pago: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Fecha de Ingreso: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Fecha de Terminó: <input style="width: 100px;" type="text"/>
RUT. Reemplazo: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Inicio Licencia Médica: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Termino de Licencia: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Total Días Licencia: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>Datos Personales</b>		
RUT: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Apellido Paterno: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Apellido Materno: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Nombre: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Fecha de Nacimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/> M = Masculino <input type="checkbox"/> F = Femenino	E. Civil: <input type="checkbox"/> 1 = Soltero 4 = Convivien. <input type="checkbox"/> 2 = Casado <input type="checkbox"/> 3 = Viudo
Profesión u Oficio: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Nivel de Estudio: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Teléfono Casa: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Nivel Escolaridad: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Comuna: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Provincia: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Calle: <input style="width: 150px;" type="text"/>	N°: <input style="width: 30px;" type="text"/>	Dpto.: <input style="width: 30px;" type="text"/>
Block: <input style="width: 30px;" type="text"/>	Villa/Pobl./Localidad: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
<b>Antecedentes</b>		
Se debe adjuntar los siguientes antecedentes:		
1.- Fotocopia de C.I	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
2.- Fotocopia de Licencia Médica	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
3.- Certificado de Antecedentes	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
4.- Currículo Vitae	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
5.- Certificado de Residencia (comprobante)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
6.- Certificado de Estudio y/o Título (Fotocopia)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
7.- Boleta de Prestación de servicios (solo en caso de poseer inicación de actividades)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	
<b>Datos del Pago</b>		
Periodos <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> a <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>		
Total Bruto: \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	Total de Días <input style="width: 40px;" type="text"/>	
10% Impuesto \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Total a Pagar \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>		
<b>Uso Exclusivo Oficina Regional / Jardín Infantil</b>		
Observaciones: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
VB°Of. Regional: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Firma y Timbre Directora Jardín Infantil: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Original Oficina Regional / Copia Jardín Infantil		

## 7. Ficha de Solicitud de Prácticas.

Ficha de solicitud de prácticas

A través de la siguiente ficha se levantarán las necesidades de cada Jardín o Unidad de trabajo, con el fin de que nuestra Área Regional de Personas realice un análisis de las solicitudes y de los recursos con los que se cuenta para intentar entregar la mayor cantidad de aprobaciones de alumnos en práctica.

*\* Si no cuenta con un postulante definido y requiere de un alumno(a) en práctica debe llenar únicamente los campos de color gris.*

Datos del postulante											
Jardín Solicitante o Unidad de trabajo	Centro de Costo	Rut	Nombres	Apellidos	Tipo de postulante (interno / externo)	Casa de estudio	N° de horas requeridas	Carrera de estudio	Fecha de inicio de práctica	Fecha de término de práctica	Jornada (completa / Media Jornada)

## 8. Documentación Alumno en Práctica.

Dirección de Personas  
Área Desarrollo de Personas y Equipo  
Sección Provisión de Personas



### PRÁCTICAS PROFESIONALES CASA CENTRAL

#### DEFINICIÓN


Proceso en que los estudiantes se incorporan a Fundación Integra, por un período de tiempo determinado, con el fin de adquirir experiencia y entrenamiento laboral, como última etapa de su formación profesional o técnica.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todo alumno/a en práctica debe presentar al momento de su incorporación a la sección Provisión de Personas la siguiente documentación:

1. Carta de presentación del estudiante en práctica, de parte de la institución de educación.
2. Programa de Práctica (debe incluir, como mínimo, objetivo general y objetivos específicos, duración, metodología, reportes y evaluación).
3. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
4. Certificado de antecedentes.
5. Certificado de residencia o comprobante de domicilio.
6. Carta de Seguro Escolar.

## 9. Ficha Personal Alumno Práctica.



### FICHA PERSONAL ALUMNO(A) PRÁCTICA


DATOS ESTUDIANTE						
RUT ALUMNO(A)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			
<b>DATOS UBICACIÓN DE LA EMPRESA</b>						
TIPO ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN REGIONAL	REGION	PROVINCIA	COMUNA		
JARDÍN INFANTIL	DIRECCIÓN NACIONAL	DEPARTAMENTO	SECCION	Ciudad INMEDIATA		
<b>ANTECEDENTES CENTRO DE ESTUDIOS</b>						
REGION	PROVINCIA	COMUNA	CIUDAD			
NOMBRE CENTRO ESTUDIOS		RUT CENTRO ESTUDIOS	CALLE	NUMERO		
TELÉFONO		E-MAIL	TÍTULO CARRERA			
TOTAL HORAS PRÁCTICA	TOTAL MESES PRÁCTICA	NOMBRE CONVENIO SALUD		INSTITUCIÓN DE SALUD		
<b>ANTECEDENTES REPRESENTANTE CENTRO DE ESTUDIOS</b>						
RUT REPRESENTANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			
PROFESION			E-MAIL			
<b>ANTECEDENTES DOMICILIO DEL ESTUDIANTE</b>						
REGION	PROVINCIA	COMUNA	VILLA / POBLACION / LOCALIDAD	CIUDAD		
NUMERO	DEPARTAMENTO	TELEFONO CASA	TELEFONO CELULAR	TELEFONO MOVIL		
<b>DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE</b>						
FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS	NIVEL ESCOLARIDAD
DD / MM / AAAA	M= MASC F= FEM <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> SEPARACION UNION DE HECHOS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> ANULACION <input type="checkbox"/> UNION DE HECHOS <input type="checkbox"/> PREPARACION UNION LIBRE <input type="checkbox"/> UNION DE HECHOS				
PROFESION		ESPECIALIDAD		E-MAIL		
<b>DATOS CONTRATACION</b>						
ASIGNACION	FECHA INGRESO PRÁCTICA	FECHA CONTRATO PRÁCTICA	FECHA TERMINO PRÁCTICA	Nº HORAS SEMANALES	DIAS JORNADA LABORAL	HORAS INICIO TERMINO
#	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA			/
TIPO JORNADA 1 COMPLETA 2 PARCIAL <input type="checkbox"/>	TIPO UBICACION 1 OPCINA 2 JARDIN INFANTIL <input type="checkbox"/>	TIPO FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE FINANCIAMIENTO	CENTRO DE COSTO		
TELÉFONO UNIDAD ADMINISTRATIVA			E-MAIL			
Declaro que la información contenida en este documento es completa y fidedigna, y autorizo a Fundación INTEGRA para verificar los antecedentes entregados.						
Firma Alumno(a)			Fecha			
AUTORIZACION						
NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO		FECHA	VºPº DIRECTOR NACIONAL O REGIONAL		FECHA	
		DD / MM / AAAA			DD / MM / AAAA	







## 12. Formulario Solicitud de Permiso.

	Anexo N°1 PO-RH320																																			
<b>SOLICITUD DE PERMISO</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>FUNCIONARIO</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">RUT:</td> <td>Nombre:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>ESTABLECIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>Jardín Infantil o Departamento:</td> <td>Región:</td> </tr> </table>		<b>FUNCIONARIO</b>		RUT:	Nombre:	<b>ESTABLECIMIENTO</b>		Jardín Infantil o Departamento:	Región:																											
<b>FUNCIONARIO</b>																																				
RUT:	Nombre:																																			
<b>ESTABLECIMIENTO</b>																																				
Jardín Infantil o Departamento:	Región:																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>TIPO DE PERMISO SOLICITADO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO POR NACIMIENTO (Artículo 57°, N° 1, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO POR MATRIMONIO (Artículo 57°, N° 2, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (Artículo 57°, N° 4, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO ADMINISTRATIVO (Artículo 57°, N° 5, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR INICIO VACACIONES DE VERANO (Artículo 57°, N° 6, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR VACACIONES ESCOLARES DE INVIERNO (Artículo 57°, N° 7, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL DE SALUD (Artículo 57°, N° 8, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Adjuntar Declaración Jurada) (Artículo 57°, N° 9, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR ENFERMEDAD GRAVE DE LOS HIJOS (Artículo 69°, del Reglamento Interno)                 </td> </tr> </table>	<b>TIPO DE PERMISO SOLICITADO</b>		<input type="checkbox"/> PERMISO POR NACIMIENTO (Artículo 57°, N° 1, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO POR MATRIMONIO (Artículo 57°, N° 2, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (Artículo 57°, N° 4, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO ADMINISTRATIVO (Artículo 57°, N° 5, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR INICIO VACACIONES DE VERANO (Artículo 57°, N° 6, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR VACACIONES ESCOLARES DE INVIERNO (Artículo 57°, N° 7, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL DE SALUD (Artículo 57°, N° 8, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Adjuntar Declaración Jurada) (Artículo 57°, N° 9, del Reglamento Interno)		<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR ENFERMEDAD GRAVE DE LOS HIJOS (Artículo 69°, del Reglamento Interno)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>DETALLE DE CONTROL</b> (PERMISOS ADMINISTRATIVOS)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">DIAS</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">HORAS</td> </tr> <tr> <td>ANUAL AUTORIZADO</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>UTILIZADO HASTA LA FECHA</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACION SOLICITADA</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>SALDO DISPONIBLE</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<b>DETALLE DE CONTROL</b> (PERMISOS ADMINISTRATIVOS)	DIAS	HORAS	ANUAL AUTORIZADO			UTILIZADO HASTA LA FECHA			AUTORIZACION SOLICITADA			SALDO DISPONIBLE		
<b>TIPO DE PERMISO SOLICITADO</b>																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO POR NACIMIENTO (Artículo 57°, N° 1, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO POR MATRIMONIO (Artículo 57°, N° 2, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (Artículo 57°, N° 4, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO ADMINISTRATIVO (Artículo 57°, N° 5, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR INICIO VACACIONES DE VERANO (Artículo 57°, N° 6, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR VACACIONES ESCOLARES DE INVIERNO (Artículo 57°, N° 7, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL DE SALUD (Artículo 57°, N° 8, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Adjuntar Declaración Jurada) (Artículo 57°, N° 9, del Reglamento Interno)																																				
<input type="checkbox"/> PERMISO ESPECIAL POR ENFERMEDAD GRAVE DE LOS HIJOS (Artículo 69°, del Reglamento Interno)																																				
<b>DETALLE DE CONTROL</b> (PERMISOS ADMINISTRATIVOS)	DIAS	HORAS																																		
ANUAL AUTORIZADO																																				
UTILIZADO HASTA LA FECHA																																				
AUTORIZACION SOLICITADA																																				
SALDO DISPONIBLE																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"><b>OTROS ANTECEDENTES</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Por Horas:</td> <td style="width: 20%;">FECHA: <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u> <small>dd mm aaaa</small></td> <td style="width: 40%;">HORA INICIO: <u>  </u> <small>(hora)</small></td> <td>HORA TERMINO: <u>  </u> <small>(hora)</small></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Por Días:</td> <td>FECHA INICIO: <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u> <small>dd mm aaaa</small></td> <td>FECHA TERMINO: <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u> <small>dd mm aaaa</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">OBSERVACIONES: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </table>		<b>OTROS ANTECEDENTES</b>				<input type="checkbox"/>	Por Horas:	FECHA: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> <small>dd mm aaaa</small>	HORA INICIO: <u>  </u> <small>(hora)</small>	HORA TERMINO: <u>  </u> <small>(hora)</small>	<input type="checkbox"/>	Por Días:	FECHA INICIO: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> <small>dd mm aaaa</small>	FECHA TERMINO: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> <small>dd mm aaaa</small>		OBSERVACIONES: _____																				
<b>OTROS ANTECEDENTES</b>																																				
<input type="checkbox"/>	Por Horas:	FECHA: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> <small>dd mm aaaa</small>	HORA INICIO: <u>  </u> <small>(hora)</small>	HORA TERMINO: <u>  </u> <small>(hora)</small>																																
<input type="checkbox"/>	Por Días:	FECHA INICIO: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> <small>dd mm aaaa</small>	FECHA TERMINO: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> <small>dd mm aaaa</small>																																	
OBSERVACIONES: _____																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Firma Funcionario</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Fecha</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Autorización</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">      <small>dd mm aaaa</small></td> <td style="text-align: center;">      <small>dd mm aaaa</small></td> <td style="text-align: center;">_____ <small>Nombre, Cargo y Firma</small></td> <td style="text-align: center;">      <small>dd mm aaaa</small></td> </tr> </table>		Firma Funcionario	Fecha	Autorización	Fecha	 <small>dd mm aaaa</small>	 <small>dd mm aaaa</small>	_____ <small>Nombre, Cargo y Firma</small>	 <small>dd mm aaaa</small>																											
Firma Funcionario	Fecha	Autorización	Fecha																																	
 <small>dd mm aaaa</small>	 <small>dd mm aaaa</small>	_____ <small>Nombre, Cargo y Firma</small>	 <small>dd mm aaaa</small>																																	



## 14. Listado Conceptos Haberes de Remuneraciones.

CODIGO	TIPO	PRIORIDAD	DESCRIPCION
1	HABER	1	SUELDO PROPORCIONAL
2	HABER	1	HORAS EXTRAS
4	HABER	1	ANTICIPO LIC.MEDICA
5	HABER	1	SUBSIDIO LIC.MEDICA
6	HABER	1	ASIGNACIÓN FAMILIAR
8	HABER	3	BONIFIC.BIENESTAR
9	HABER	3	SUBSIDIOS BIENESTAR
21	HABER	6	INDEMNIZACIÓN AÑO SERVICIO
22	HABER	1	BONO DELANTAL
24	HABER	1	ASIG. MOVILIZACIÓN
25	HABER	1	BONO DIF.SUELDO MES
27	HABER	1	BONO RELIQ.LIC.MÉDICA
29	HABER	1	ANTIGUEDAD
30	HABER	1	ABONOS VARIOS
35	HABER	1	HRS EXTRAS EXT.HORAR
36	HABER	1	BONO IMPONIBLE
37	HABER	1	BONO EXT. HORARIA.
38	HABER	1	ASIG.FAMILIAR RETRO
39	HABER	1	ASIG.RETRO.INVALIDA
40	HABER	1	ASIG.RETRO.MATERNAL
42	HABER	1	ASIG.ESPECIAL MOVIL.
44	HABER	1	BONO RESP.REEMPLAZO
45	HABER	1	ASIGNACION ZONA
46	HABER	1	BONO NO IMPONIBLE
47	HABER	6	INDEMNIZACION LEGAL
49	HABER	1	BONO. ESTUDIO. SERV. BIENESTAR
50	HABER	1	DEVOLUCION CUOTA SERV. BIENESTAR
51	HABER	1	DEV.APORTE SERVICIO BIENESTAR
52	HABER	1	BONO IMP.RETROACTIVO
53	HABER	1	RETROAC.EXT.HORARIA
54	HABER	1	BONO RESP.RETROACT.
55	HABER	1	BONO GESTION RETROACTIVO
56	HABER	1	AGUINALDO

57	HABER	1	BONO RESP.CAMP.VERANO
58	HABER	1	ASIGNACION COLACION
61	HABER	6	DESAHUCIO
62	HABER	1	RELIQ.EXT.HORARIA
63	HABER	6	FERIADO PROPORCIONAL
64	HABER	1	RELIQ, BONIFICACION .BIENESTAR
65	HABER	6	INDEMNIZACION VOLUNTARIA
66	HABER	1	DEVOLUCION CUOTA SINDICATO
67	HABER	1	RELIQ.MOVILIZACION
68	HABER	1	RELIQ.CAMP.VERANO
69	HABER	10	APORTE LEY 18.566
71	HABER	1	DEV.TITULACION DISTANCIA
72	HABER	1	RETROACTIVO ANTIGUEDAD
73	HABER	1	DEV.Y DIF.LIC.MEDICA
114	HABER	1	BONO ESCOLARIDAD
124	HABER	1	ASIG.COLACION (XI)
125	HABER	1	ASIG.COLACION (XIV)
130	HABER	1	ASIG.COLACIÓN (HRS.EXTRAS)
131	HABER	1	BONO EXT.HORARIA
132	HABER	1	AGUINALDO
142	HABER	1	HRS.EXT.MES ANT.
146	HABER	1	HORAS EXTRAS EXCESO LEGAL
148	HABER	1	ASIG.ZONA OF.PROV.
149	HABER	1	ASIG. MOVILIZACIÓN
152	HABER	6	INDEMNIZACION FUERO SINDICAL
153	HABER	6	INDEMNIZACION FUERO LICENCIA MEDICA
154	HABER	6	INDEMNIZACION VOLUNTARIA SUPLEMEN
155	HABER	6	INDEMN. SUSTITUTIVA FALTA AVISO
162	HABER	9	ASOC. CHILENA DE SEGURIDAD
163	HABER	9	SALDO A FAVOR EMPRESA CCAF
165	HABER	6	RELIQ.DE LIC.MEDICA/FINIQ.
166	HABER	1	COLACIÓN RETROACTIVA
173	HABER	1	ANTICIPO SUB.LIC.AUX.
174	HABER	1	ANTICIPO SUB.LIC.ESTATAL
178	HABER	6	SUELDO LIQUIDO FINIQUITO
179	HABER	1	ASIG.ZONA RETROACTIVA
180	HABER	1	BONO DELANTAL PENDIENTE
181	HABER	1	DEV.CUOTA CRED.CCAF
182	HABER	1	DIF.SUELDO RETROAC.

184	HABER	6	VACACIONES PENDIENTES
186	HABER	1	HORAS EXTRAS S/C
188	HABER	1	ASIG.COL.POR REEMPL.
190	HABER	6	ASIG.FAM.RETROAC./FINIQ.
191	HABER	6	DIFER. SUBSIDIO/FINIQ.
195	HABER	6	FERIADO PROPORCIONAL S/C
196	HABER	1	BONO RESP.< A 30 DS
203	HABER	1	ASIG.COLACION BODEGA
205	HABER	1	COMPLEMENTO EXTR.MOV.
207	HABER	6	PAGO PDTE POR FINIQUITO
211	HABER	1	BONO EFICIENCIA INSTITUCIONAL
212	HABER	1	BONO IMPLM.CURRICULAR
217	HABER	1	EXT.HORARIA C/LIC. MÉDICA
219	HABER	1	BONO DE GESTION
226	HABER	6	FERIADO PROPORCIONAL
229	HABER	1	COMPLEMENTO BONO IMPLEMENTACION C
231	HABER	1	BONO EXTRAORDINARIO LEY 20.111
234	HABER	1	MOVILIZACION PROPORCIONAL
235	HABER	1	BONO COMP.SALA CUNA
237	HABER	1	BONO COMP.S.C.RETROACT.
242	HABER	6	FERIADO PROGRESIVO
243	HABER	1	BONO ESPECIAL
244	HABER	1	BONO S.A.C.I.
247	HABER	1	ASIG. MOVILIZACION
251	HABER	1	DEV.INASISTENCIA
252	HABER	1	DEVOL.SUELDO
253	HABER	1	BONO SALA CUNA
254	HABER	6	DEV.DE CREDITO/FINIQUITO
255	HABER	1	RETRO.BONO SALA CUNA
256	HABER	1	BONO SALA CUNA P.
259	HABER	1	BONO LEY 20.262
261	HABER	1	DEV.DIF.COTIZ.INP
262	HABER	1	ASIG.MOV.RETROACTIVA
263	HABER	6	DEV.LICENCIA SIN CONVENIO
266	HABER	1	DEV.PULLMAN BUS
269	HABER	1	BONIF.ZONA EXTREMA
274	HABER	6	DEVOL.FARM.AHUMADA/FINIQ.
276	HABER	1	COMP.EXTR.MOV.RET
282	HABER	1	RELIQ.BONO S.A.C.I

283	HABER	1	MOVIL.ESPECIAL GER
284	HABER	1	MOV.ESP.GER RETROACTIVO
285	HABER	6	BONO SACI POR FINIQUITO
286	HABER	1	DEVOL.FARM.AHUMADA
287	HABER	2	SIS(SEGURO INVAL.Y SOBREVIVENCIA)
289	HABER	1	DEVOLUCION SIS
291	HABER	6	ASIGNACION COLACION
293	HABER	1	RELIQUIDACION BONO
294	HABER	1	DIF.ZONA MES
295	HABER	1	ARRIENDO CASA-HABITACION
297	HABER	1	BONO RESP.PROTOCOLO
298	HABER	1	DIF.BONO RESP.PROTOCOLO
299	HABER	1	BONO RESP.PROT.RETOACTIVO
301	HABER	1	BONO COMP.REDUC.SUELDO
302	HABER	1	BONO C.REDUC.SUELDO 2
304	HABER	1	ARRIENDO C.H.RETROACTIVO
305	HABER	6	COMP.EXT.MOV.POR FINIQUITO
306	HABER	1	HRS.EXT.E.H.MES ANT.
309	HABER	6	HORAS EXTRAS/FINIQUITO
312	HABER	1	COMP.EXT.MOVILIZACION
315	HABER	6	RECARGO ART.168 LETRA A
316	HABER	6	MOVILIZACION VIA FINIQUITO
324	HABER	1	SUBSIDIO PPP COMPLETA
325	HABER	1	SUBSIDIO PPP PARCIAL
327	HABER	1	BONO SACI INTEGRA
328	HABER	1	BONO FIN DE AÑO
330	HABER	1	RELIQUIDACION PPP
331	HABER	1	MUDANZA/TRASLADO
332	HABER	6	DEV.DESC.SUELDO/FINIQUITO
335	HABER	1	SUBSIDIO AUXILIAR PPP
338	HABER	1	COMPLEMENTO BONO FIN DE AÑO
339	HABER	1	ASIG. MOVILIZACION
340	HABER	1	RELIQUIDACION HORAS EXTRAS
342	HABER	1	RETROA. ASIG COLACIÓN BODEGA
344	HABER	1	BONIF.ZONA EXT.RETRO.
345	HABER	1	ASIG. FAMILIAR RETRO
346	HABER	1	BONO SUPERVISION PROGRAMA EXT HORARIA
347	HABER	1	BONO SUPERVISION RETRO
349	HABER	11	DEV. COOPEUCH

350	HABER	1	BONO VACACIONES
351	HABER	1	ASIG. COLACION PARA DESAYUNO
352	HABER	1	COMPLEMENTO ADIC.UNIFORME
355	HABER	1	BONO RESP.META



## 15. Listado Conceptos Descuentos de Remuneraciones.

CODIGO	TIPO	PRIORIDAD	DESCRIPCION
10	DESCUENTO	1	IMPUESTO UNICO
11	DESCUENTO	2	FONDO PENSION
12	DESCUENTO	2	SEG.INV.SOBR. AFP
13	DESCUENTO	2	COSTO FIJO A.F.P.
14	DESCUENTO	2	AHORRO VOLUNT.AFP
15	DESCUENTO	2	COT.VOLUNTARIA AFP
16	DESCUENTO	10	COTIZACIÓN DE SALUD
17	DESCUENTO	10	ADICIONAL DE ISAPRE
18	DESCUENTO	1	ANTICIPO DE SUELDO
19	DESCUENTO	3	CUOTA PRESTAMO BIENESTAR
20	DESCUENTO	3	APORTE BIENESTAR
28	DESCUENTO	1	HORAS INASISTENCIA
31	DESCUENTO	5	COLEGIO EDUCADORA
70	DESCUENTO	10	APORTE LEY 18.566
74	DESCUENTO	8	PRESTAMO CCAF Nº 2
75	DESCUENTO	1	REINTEGRO ASIGNACION FAMILIAR
76	DESCUENTO	5	SEG.CHILENA CONSOLIDAD
77	DESCUENTO	5	CALZADOS TONSA
78	DESCUENTO	3	PENDIENTE APORTE BIENESTAR
79	DESCUENTO	3	AVAL SERVICIO BIENESTAR
80	DESCUENTO	5	FALP
81	DESCUENTO	1	DESC.BONO ESCOLAR
82	DESCUENTO	1	DIF.COTIZAC.INP
83	DESCUENTO	1	DESC. CONVENIO GIMNASIO
84	DESCUENTO	5	FARMACIA (FASA)
85	DESCUENTO	5	EDITORIAL ANDRES BELLO
86	DESCUENTO	1	DESC.ANT.LIC.MEDICA
87	DESCUENTO	1	TELEFONO
88	DESCUENTO	4	FULL AHORRO CCAF
89	DESCUENTO	1	INASISTENCIA MES ANTERIOR
90	DESCUENTO	4	SEGURO DE VIDA CCAF
91	DESCUENTO	1	FOTOCOPIAS
92	DESCUENTO	5	CORP.HABITAC.

93	DESCUENTO	1	PRESTAMO FONASA
94	DESCUENTO	5	SERV. MEDICO ISAPRE
95	DESCUENTO	1	OTROS DESCT.AL PERSONAL
96	DESCUENTO	5	COLEGIO PROFESORES
97	DESCUENTO	5	RETENC.JUDICIAL
98	DESCUENTO	1	DIF.LIC.MEDICA
99	DESCUENTO	5	DESC.DIV. SERVIU
100	DESCUENTO	1	DESC. DEVOLUCIÓN ESTUDIO
101	DESCUENTO	1	TITUL.DISTANCIA NIVEL SUP
102	DESCUENTO	1	DESC.BONO EXT.HORARIA
103	DESCUENTO	1	TITUL.TEC.SUPERIOR
104	DESCUENTO	1	CAMP.VERANO
106	DESCUENTO	8	PTMO.CCAF Nº 5
107	DESCUENTO	1	SI.NA.TI
108	DESCUENTO	1	DESC.DE SUELDO
109	DESCUENTO	1	SINDICATO Nº1
110	DESCUENTO	1	SIND.TEMUCO
111	DESCUENTO	1	UNIFORMES
113	DESCUENTO	5	CGT.MOSICAM(COTIACH)
116	DESCUENTO	7	PTMO.SERV.BIENESTAR HABITACIONAL
117	DESCUENTO	7	PTMO.SERV.BIENES.LIBRE DISPO.
118	DESCUENTO	7	PTO.SERV.BIEN.REPARACIÓN VIVIENDA
119	DESCUENTO	7	PTMO.SERVICIO BIENESTAR EMERGENCI
120	DESCUENTO	7	PTMO. SERV. BIENES. MÉDICO
121	DESCUENTO	8	PTMO. CCAF Nº 1
122	DESCUENTO	3	SALDO CUOTA PRES. BIENESTAR MES ANTERIOR
123	DESCUENTO	1	SINDICATO Nº2
133	DESCUENTO	1	DESCUENTO SERVIU
134	DESCUENTO	1	DESC.COLACION C.C
135	DESCUENTO	1	DESC.ANTICIPO EXTRAORDINARIO
136	DESCUENTO	5	FORUS S.A
137	DESCUENTO	5	LEASING HABITA ARAUCANA
138	DESCUENTO	8	CRED.AVAL Nº1
139	DESCUENTO	8	PTMO.CCAF Nº 3
140	DESCUENTO	1	DESCT0.ASIG.MOVILIZACION
141	DESCUENTO	1	DEVOLUCION DIFERENCIAS CAJA LOS A
143	DESCUENTO	1	HRS.DESC.MES.ANT
144	DESCUENTO	1	DIAS.INA.MES.ANT
145	DESCUENTO	1	PTMOS INSTITUCIONAL


147	DESCUENTO	1	REP.TELEFONO
150	DESCUENTO	1	CONVENIO RESIDENCIAL STA DOMIMGO
105	DESCUENTO	1	APORTE MINIMO BIENESTAR
151	DESCUENTO	9	SUELDO LIQUIDO
156	DESCUENTO	6	DESC. SUELDO/FINIQ.
157	DESCUENTO	6	DESC.LIC. MEDICA/FINIQ.
158	DESCUENTO	6	DESCUENTO SALDOS DE BIENESTAR
159	DESCUENTO	6	DESC. SALDOS CCAF/FINIQ.
160	DESCUENTO	9	COT. 0.6 CCAF
161	DESCUENTO	9	ASOC. CHILENA DE SEGURIDAD
164	DESCUENTO	9	SALDO FAVOR CCAF
167	DESCUENTO	5	RONITEX (DIJON)
168	DESCUENTO	5	EDITORIAL MANANTIAL
169	DESCUENTO	1	DESC.MOVILIZACION
170	DESCUENTO	6	CUOTA PEND.FASA
171	DESCUENTO	5	PULLMAN BUS
172	DESCUENTO	1	SEGURO PENDIENTE CHILENA CONSOLIDADA
175	DESCUENTO	1	DESC.CUOTA SOLIDARIA
176	DESCUENTO	1	ANTICIPO CAMPAMENTO VERANO
177	DESCUENTO	6	IMPUESTO COMPLEMENTARIO A LA RTA
183	DESCUENTO	1	TIT.DIS.ASIST.EDUCADOR.
185	DESCUENTO	6	DESCTO APOORTE BIENESTAR POR FINIQUITO
187	DESCUENTO	2	DESC. AHORRO VOL. A.F.P. PENDIENT
192	DESCUENTO	6	DESC.FARM.AHUMADA/FINIQ.
193	DESCUENTO	6	DESC.ASIG.FAMILIAR/FINIQ.
194	DESCUENTO	1	SEGURO DE VIDA CCAF
197	DESCUENTO	2	SEGURO DE DESEMPLEO
198	DESCUENTO	1	DIPLOMA DISEÑO Y GESTION
199	DESCUENTO	1	DESC.CUOTA ANTICIPO LIC.MED.
200	DESCUENTO	5	SERV.MED.CRUZ VERDE
201	DESCUENTO	2	AHORRO PREV.VOLUNT.
202	DESCUENTO	6	OTRAS RETENCIONES POR FINIQUITOS
204	DESCUENTO	5	TRICOT S.A
206	DESCUENTO	9	APORTE EMPLEADOR SEGURO DESEMPLEO
208	DESCUENTO	6	DESCTO CONVENIO TRICOT POR FINIQU
209	DESCUENTO	1	DESCTO VESTUARIO GRUPO FOLKLORE
210	DESCUENTO	1	SINDICATO Nº1
213	DESCUENTO	6	DESCUENTO.CONVENIOS INSTITUCIONALES
214	DESCUENTO	6	DESC.ANTIC.FERIADO LEGAL

215	DESCUENTO	1	DESC.MAGISTER GESTION ESCOLAR
216	DESCUENTO	1	DESCTO .CONAVICOOP
218	DESCUENTO	5	LIBRERIA MEIGGS
220	DESCUENTO	1	SI.NA.TI
221	DESCUENTO	1	DESC.INASISTENCIA
222	DESCUENTO	6	RET. JUDICIAL POR FINQ.
223	DESCUENTO	1	DESCTOS.PEND.TRICOT
224	DESCUENTO	1	REPOSICION TARJETA
225	DESCUENTO	1	BONIFI.EXCESO BIENESTAR
227	DESCUENTO	6	DESCUENTO CAMPAMENTO VERANO POR FINIQUIT
228	DESCUENTO	6	ANTICIPO INDEMNIZACION
230	DESCUENTO	1	DESCTO ANTIC.L MEDICA LIQUIDACION
232	DESCUENTO	6	DESCTO APORT.LEY 19728 ART 13
233	DESCUENTO	1	CCAF.18 SEPTIEMBRE
236	DESCUENTO	1	COMPRA ACTIVO DESUSO
238	DESCUENTO	1	DIPLOMADO INT.CRISIS
239	DESCUENTO	1	DESC.SALA CUNA C.
240	DESCUENTO	8	PTMO.LA ARAUCANA
241	DESCUENTO	1	COOPINVERCA
245	DESCUENTO	1	MULTA ADMINISTRATIVA
246	DESCUENTO	1	DIPLOM.FLACSO
248	DESCUENTO	1	SIND. SITES
249	DESCUENTO	1	DIPL.DERECHO ECOMONICO SC Y PP
250	DESCUENTO	1	SIND NAC V REG
257	DESCUENTO	1	DESC.BONO S.C
258	DESCUENTO	1	DIP.NIÑEZ Y POL.PUBLICAS
260	DESCUENTO	6	DESCUENTO DIPLOMADO FLACSO
264	DESCUENTO	1	DESC.DE ZONA
265	DESCUENTO	8	PTMO.CCAF Nº4
267	DESCUENTO	1	DESC.COLACION REGION
268	DESCUENTO	1	DES.INAS.M.ANT.
270	DESCUENTO	8	PTMO.G.MISTRAL
271	DESCUENTO	11	CUOTA INCORPORACION
272	DESCUENTO	11	PTMOS COOPEUCH
273	DESCUENTO	11	AHORRO COOPEUCH
275	DESCUENTO	1	DESC.COL.BODEGA
277	DESCUENTO	1	COMP.EXT.MOV
278	DESCUENTO	1	DESC.BONO SACI

279	DESCUENTO	1	DESC.PEND.SEG.CESANTIA
280	DESCUENTO	11	CUOTA PARTICIPACION
281	DESCUENTO	8	PTMO.LOS HEROES
288	DESCUENTO	10	DIF.PACTADO ISAPRE
290	DESCUENTO	6	DESC.PULLMAN BUS/FINIQ.
292	DESCUENTO	6	DIF.LIC.MEDICA
296	DESCUENTO	1	PTMO.ADIC.COOPEUCH
300	DESCUENTO	1	REINTEGRO REMUNER.
303	DESCUENTO	6	SERV.MED.CRUZ VERDE POR FINIQUITO
307	DESCUENTO	1	DESC.ANT.L.MED.PROYECTO
308	DESCUENTO	1	APV SIN BASE IMPTO.
310	DESCUENTO	1	PTMO.IMED PEND.
311	DESCUENTO	1	PTMO.CCAF PEND.
313	DESCUENTO	1	HRS.INASIST.MES
314	DESCUENTO	1	HRS.MES ANTERIOR
317	DESCUENTO	6	ANTICIPO RELIQ.LIC.MEDICA/FINIQ.
318	DESCUENTO	1	DESC.PEND.APV
319	DESCUENTO	1	SIND.SINAFFI
320	DESCUENTO	1	POSTITULO NUTRICIONISTAS
321	DESCUENTO	1	CUOTA PEND.PULLMAN BUS
322	DESCUENTO	1	DESC.DIPLOMADO
323	DESCUENTO	7	PTMO.BIEN.DENTAL
326	DESCUENTO	1	SIND D.INTEGRA
329	DESCUENTO	1	DESCUENTO SUBSIDIO PPP
333	DESCUENTO	1	DIPLOMADO GESTION DIRECTIVA ORG. ESCOLAR
334	DESCUENTO	1	DESC.MOV.GER
336	DESCUENTO	1	DESCTO.ARRIENDO C.H.
337	DESCUENTO	1	DESC.A.LIC.PROY.08/11
341	DESCUENTO	1	URGENCIA VITAL ISAPRE CONSALUD
343	DESCUENTO	3	DIF. RETRO APOORTE BIENESTAR
348	DESCUENTO	11	DESC. COOPEUCH RETRO
353	DESCUENTO	1	DIF.PACTADO ISAPRE MAS VIDA
354	DESCUENTO	1	DESCUENTO HORAS EXTRAS EXTENSION HORARIA
356	DESCUENTO	1	DIF.PACTADO ISAPRE CONSALUD
357	DESCUENTO	1	DCTO. ASIG. COLACION PARA DESAY

## 16. Solicitud de Anticipos de Remuneraciones.

Dirección de Personas  
Departamento Gestión de Personal



### Solicitud de Anticipos de Remuneraciones

Dirección : \_\_\_\_\_  
 Departamento o Sección : \_\_\_\_\_  
 Nombre funcionario : \_\_\_\_\_  
 Rut. : \_\_\_\_\_  
 Sueldo Base : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_

**Monto Solicitado**

Monto hasta 30%	Monto superior 30%
\$	\$

**Observaciones:**  
 Señalar a continuación si su anticipo es solicitado en forma indefinida o solo por un periodo de tiempo, marcando con una cruz el o los meses a considerar.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Importante:** Los anticipos que sean superiores al 30% de la Remuneración Base, deberán ser autorizados directamente por el Director(a), según corresponda.

V° B° Director(a)	Fecha	Firma Solicitante	Fecha	V° B° Depto. De Personal	Fecha

---

Sección Operaciones Administrativas



## 18. Certificación del Proceso de Remuneraciones Regional.


CERTIFICACION MENSUAL DEL PROCESO DE REMUNERACIONES		
Region <b>DE TARAPACA</b>	Mes de Proceso <b>Diciembre 2013</b>	
	Via Lista	Via Lista
	<b>Estado</b>	<b>Observacion</b>
<b>Finiquitos</b>		
Calculo Finiquitos mes anterior		
SOP generadas, incluyendo Finiquitos en Cero		
Reporte Finiquitos con retenciones a Nivel Central		
<b>Metodo de pago remuneraciones</b>		
Aperturas de Cheques Electrónicas		
Modificaciones Forma de Pago		
Informar a personal controlado, el plazo para cobro de remuneraciones <b>Via pago Masivo por caja</b>		
<b>INGRESO DE CONTRATACIONES DEL MES</b>		
Ingreso Autorizaciones de Control en Sistema ASI400		
Revisión de Plantas para cargos Vacantes		
Recepción y Revisión Fichas de Contratación (Documentación Completa)		
Ingreso Fichas en sistema ASI400		
Ingreso correcto Renta y Escolaridad acorde al Cargo		
Ingreso correcto AFP, Entidad de Salud, revisar que estén vigentes.		
Ingreso correcto Jornada, Horario y N° de Horas		
Ingreso correcto Fecha Ingreso, Fecha de Control y Fecha de Terminó (en día Hábil)		
Ingreso correcto Tipo de Contrato, Vínculo		
Envío de Respaldo a Nivel Central por Ingresos con Vínculo Proyecto Especial		
Ingreso correcto Fuente de Financiamiento y Centro de Costo		
Revisar que este mercado Asignación de Zona (cuando corresponda), Seguro Cesantía		
<b>MODIFICACIONES DE CONTRATO</b>		
Renovaciones Plazo de vencimiento (Cautelar que no sea 2da renovación ni exceda los 12 meses)		
Actualizaciones de renta, reversas de renta, congelamientos de renta.		
Promociones/Traslados, Cambios de Region, Jardín, Cargo acorde a procedimiento		
Revisión Plazos Fijos (que no queden contratos con fecha término mes anterior o sin renovar plazo de término)		
<b>PLANILLA BONOS Y ANEXOS EN WORD</b>		
Revisión Fechas asociadas al Reemplazo y a Bono por cancelar		
Revisión Conceptos (Protocolo, Protocolo Retiro, Diferencia Sueldo, Responsabilidad mes)		
Revisión Montos y conceptos acordados a cargo y Antecedente académico		
Revisión Bonos Ext.Horaria, Sala Cuna (Cautelar que no estén ingresados por cargo)		
Ingreso Fechas de Anexo en Word acorde a fecha de reemplazo y/o Evaluación		
Revisión Anexos en Word: Periodo, Cargo, Concepto, Monto, Movilización.		
Despacho Planilla Bonos y Anexos en Word en fecha correspondiente		
Revisión Bonos cargados (a traves de Liquidaciones de sueldo)		
<b>INGRESOS DEL PROCESO</b>		
Solicitud y revisión carga Horas Extras (Solo reem. Personal de Ext. Horaria y Conductor regional)		
Ingreso y revisión descuentos por Abonos y/o Inasistencia		
Ingreso y revisión de Afiliaciones y/o Modificaciones Sindicales		
Ingreso y revisión de Modificaciones Previsionales		
Solicitud y revisión de ingreso Retenciones Judiciales		
Ingreso Bonificaciones de Bienestar		
Solicitud y Revisión carga especial Bonos FDD (Según Corresponda)		
Solicitud y revisión de Bonos GER y de Asignación Zona Extrema (cuando corresponda)		
Solicitud y revisión de Rebejes de Sueldo por Renuncias y/o T°C* aplicados.		
Solicitud y Revisión de cancelación Seldo SACI por T°C* (proceso normal)		
Solicitud y Revisión de cancelación Seldo SACI por T°C* (proceso anticipado) - Reestablecer registro		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Nombre y Firma del Jefe de Personal que certifica el proceso	Fecha Certificación	Timbre Region



## 19. Certificación del Proceso de Cierre Remuneraciones.

Fundación Integra Dirección de Personas Área Gestión de Personal	
<b>PROCESO DE REMUNERACIONES</b>	
<b>MES : Mayo de 2015</b>	
	Concepto de Remuneración
PARAMETROS DE REMUNERACIONES	
CARGA PRESTAMOS CCAF	74/106/90/121/138/139/265
CARGA COOPEUCH	272/273/280
CARGA CHILENA CONSOLIDADA	76
CARGA FARMACIA AHUMADA	84
CARGA FULL AHORRO	88
CUADRATURA BONOS (IMP, RETRO ZONA RETRO)	52/179/262
TABLA IMPUESTO UNICO	
BONO ESCOLARIDAD	112
REVISION BIENESTAR	8/9
REVISION VINCULOS	
BONO EXTENSION HORARIA Y SALA CUNA REPETIDOS	131/53/255/256
REVISION CARGA DIFERENCIAS 1ER Y 2DO PROCESO	30/108
CERTIFICACION DE PROCESOS ANALISTAS (Camilo - Tiare - Marco - Karla - Viviana - Sergio)	
REVISION SUELDO BASE	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
CONTROL DE PAGO SEGURO CESANTIA + de 132 cotizaciones	
CARGO AUXILIAR ASEO (no ingresos con este cargo)	
ISAPRES SOLO ACTIVAS (no sfera, promepart, ing)	
CUADRAR Movilización (CONTRAC - CONC 24 -149-247)	24/149/247/42/234/339
Fecha Ingreso y Terminó Día Inhabil (Contractual)	
Ingresos con Cta Bancaria (Contractual)	
Zonas (Contractual) estén marcados los que correspondan	
Ingresos Con Vínculo Especial	
INSTITUCION SALUD (todos deben tener institución salud)	
Retenciones Judiciales (reajustabilidad)	97
TERMINO MES ANTERIOR (fechas de termino excedentes)	
TIPO TRABAJADOR (maestro personal Cotizante)	
AUMENTOS DE COBERTURA (Revisar el vínculo del personal asociado a los jardines)	
REVISION TOPEs (Devolucion y Dif. Licencia Medica)	
LIQUIDACION DE SUELDO SIN INFORMACION	
BONIFICACION ZONA EXTREMA (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre) E	269
CUADRAR CONTRACTUAL DE AMBOS PROCESOS	
BAJAR Y RESPALDAR MAESTRO Y CONTRACTUAL DEL MES	
Gasto v/s Costo	
Credito 5 CCAF	106
Huincha de Asistencia	
Revisión Fecha de Contrato Distinto Mes anterior	
Vínculos Reemplazo con Rut	
Revisión Centros de Costos	
Revisión Sindicatos (jobs masivos)	
Revisión registros restaurados	
Otros	
Otros	

## 20. Declaración Jurada de Ingresos para Actualización Asignación Familiar.



**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PARA  
ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR**  
(Esta declaración queda en custodia del  
empleador ante requerimientos de las entidades fiscalizadoras)

Folio

Yo   
R.U.N

en mi condición de trabajador de la empresa:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR  RUT

Tipo de Contrato  Contrato indefinido o plazo fijo superior a 6 meses  
 Contrato por obra, faena o plazo fijo no superior a 6 meses

**DECLARO:**  
(Elija la alternativa a) ó b), según corresponda a su situación)

a) **NO HABER PERCIBIDO INGRESOS** durante el periodo enero a junio de 20\_\_ o en el periodo julio de 20\_\_ a junio de 20\_\_ (tarjar el periodo que no corresponda según su tipo de contrato), adicionales a las remuneraciones que percibi de mi empleador, antes señalado.

Fecha de la declaración		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

b) **HABER PERCIBIDO LOS SIGUIENTES INGRESOS**, conforme al siguiente detalle:

AÑO 20__	a)	b)	c)	d)	e)	f)
MESES	REMUNERACIONES CON MISMO EMPLEADOR	OTRAS REMUNERACIONES CON DISTINTO EMPLEADOR	RENTA TRABAJADOR INDEPENDIENTE	SUBSIDIOS	PENSIONES	TOTAL INGRESOS a)+b)+c)+d)+e)+f)
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
TOTAL \$						

Los trabajadores contratados por obras, faenas o plazos fijos no superiores a seis meses deberán adicionalmente declarar los ingresos percibidos en el segundo semestre del año anterior.

AÑO ANTERIOR 20__	a)	b)	c)	d)	e)	f)
MESES	REMUNERACIONES CON MISMO EMPLEADOR	OTRAS REMUNERACIONES CON DISTINTO EMPLEADOR	RENTA TRABAJADOR INDEPENDIENTE	SUBSIDIOS	PENSIONES	TOTAL INGRESOS a)+b)+c)+d)+e)+f)
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
TOTAL \$						

Fecha de la declaración		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

**USO EXCLUSIVO DE EMPLEADOR**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INGRESO PROMEDIO	TRAMO ASIGNACIÓN FAMILIAR	VALOR UNITARIO ASIGNACIÓN FAMILIAR SIMPLE SEGUN TRAMO (B)

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE DE RECEPCIÓN C.C.A.F.

## 21. Certificado sobre Sueldos Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares.


Empleador, Habilitado o Pagador : FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MEJOR  
RIF : 70.574.900-0  
Direccion : ALONSO OVALLE 1180  
Cite o Actividad : Cruz Roja, Guarderías Infantiles, asilos de ancianos

**CERTIFICADO SOBRE SUELDOS PENSIONES O JUBILACIONES  
Y OTRAS RENTAS SIMILARES**

EL EMPLEADOR, HABILITADO O PAGADOR, FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MEJOR, certifica que al Sr(a) CLAUDINA MARISOL TRANEZ MONTANES RIF N°: 8869088-5 en su calidad de empleado dependiente, jubilado, pensionado o montepiados, según correspondiera, durante el año 2014, se le han pagado las rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuesto que se señalan:


Mes	Sueldo Jubilación o Pension Bruta	Cotización Previsional de Cargo del Trabajador	Renta Imponible Afecta a Inpro.2* Categoría	Impuesto Unico Retenido	Mayor Retención de Inpro. Solicitada (Art. 88 L.I.R.)	Renta Total Exenta No Gravada	Renta Total Exenta	Rebaja por Zonas Exentas (Fraq. D.I. 889)	Factor de Actualizac. Solicitada	Renta Total Pagada	Impuesto Unico Retenido	Montos Actualizados			Rebaja por Zonas Exentas (Fraq. D.I. 889)	
												Mayor Reten. de Inpro. Solicitada	Renta Total No Gravada	Renta Total Exenta		
Enero	87.877	16.544	71.133	0	0	154.713	0	0	1.051	74.761	0	0	0	162.603	0	0
Febrero	85.504	16.134	69.370	0	0	89.969	0	0	1.049	72.769	0	0	0	94.377	0	0
Marzo	241.107	45.497	195.610	0	0	119.050	0	0	1.044	204.217	0	0	0	123.244	0	0
Abril	241.107	45.497	195.610	0	0	127.904	0	0	1.035	202.456	0	0	0	132.382	0	0
Mayo	241.107	45.497	195.610	0	0	76.019	0	0	1.029	201.293	0	0	0	78.224	0	0
Junio	241.107	45.497	195.610	0	0	71.732	0	0	1.025	200.500	0	0	0	73.525	0	0
Julio	241.107	45.497	195.610	0	0	25.000	0	0	1.023	200.500	0	0	0	29.725	0	0
Agosto	223.266	42.131	181.135	0	0	58.852	0	0	1.022	185.170	0	0	0	60.147	0	0
Septiembre	241.107	45.497	195.610	0	0	62.186	0	0	1.019	199.377	0	0	0	63.268	0	0
Octubre	243.434	45.973	197.461	0	0	34.672	0	0	1.011	199.835	0	0	0	35.053	0	0
Noviembre	243.434	45.973	197.461	0	0	74.424	0	0	1.000	197.661	0	0	0	74.424	0	0
Diciembre	637.180	120.350	517.430	0	0	54.672	0	0	1.000	517.430	0	0	0	54.672	0	0
<b>Totales:</b>	<b>52.969.137</b>	<b>550.087</b>	<b>42.408.050</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>952.193</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>52.455.899</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5991.743</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ex. N° 6509 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el diario oficial de fecha 20 de diciembre de 1993.




Milton Diaz Canibante  
Jefe Area Servicios

## 22. Solicitud de Término de Contrato.

		<b>SOLICITUD DE TÉRMINO DE CONTRATO</b>		Anexo N°2 PO-RH501	
<b>ANTECEDENTES GENERALES</b>					
RUT		DEPARTAMENTO		DIRECCION O REGION	
NOMBRE DEL TRABAJADOR					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DOMICILIO DEL TRABAJADOR					
Calle		N°	Block	Depto.	Villa / Pobl. Comuna
LUGAR DE TRABAJO					
Código Jardin Infantil		Nombre Jardin Infantil			
CARGO				FECHA DE INGRESO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				FECHA DE TERMINO	
<b>CAUSALES DEL TERMINO DE CONTRATO</b>					
CAUSAL:		JUSTIFICACION			
<input type="checkbox"/>	Art.159 N°2 Renuncia Trabajador				
<input type="checkbox"/>	Art. 159 N°3 Muerte Trabajador				
<input type="checkbox"/>	Art. 159 N°4 Vencimiento del Plazo				
<input type="checkbox"/>	Art. 159 N°5 Conclusión del Trabajo				
<input type="checkbox"/>	Art. 159 N°6 Caso Fortuito				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°1 Falta de Probidad, conductas de acoso sexual, vias de hecho, injurias o conducta inmoral grave				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°2 Ejecución de Negociaciones prohibidas dentro de la Fundación.				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°3 No Concurrencia				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°4 Abandono del Trabajo, negativa a trabajar sin causa justificada.				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°5 Actos, Omisiones o Imprudencias temerarias.				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°6 Pejuicio Material causado intensionalmente.				
<input type="checkbox"/>	Art. 160 N°7 Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el contrato.				
<input type="checkbox"/>	Art. 161 Necesidad de la Empresa				
<input type="checkbox"/>	Otra (especificar)				
COMENTARIOS Y/U OBSERVACIONES			DETALLE DE DOCUMENTACION ADJUNTA		
_____ _____ _____			_____ _____ _____		
NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO		FECHA	V°B° DIRECTOR NACIONAL O REGIONAL		FECHA
( Uso exclusivo Recursos Humanos)					
PROCESADO POR:		FECHA	V°B° JEFE REGIONAL DE RRHH O JEFE DE PERSONAL		FECHA
			V°B° DIRECCION EJECUTIVA (solo en caso necesario)		FECHA

### 23. Borrador Finiquito.



## Borrador de Finiquito

**Nota Importante:**  
Modificar solo  
Celdas Amarillas

**a) Antecedentes Generales**

Nombre		Sueldo Base	
RUT		Fecha Ingreso	
Cargo	Seleccionar	Fecha Terminó	
C. Financiamiento	Seleccionar	Causal	Seleccionar
Modalidad de Pago	Seleccionar	Años de Servicio	0
Tipo Contrato	Seleccionar	% Antigüedad	0.0%
Región	Seleccionar	% Zona	Seleccionar Región
Jardín Infantil	Seleccionar	Fecha última ren. deva	
Monto Colación		Días Inhabiles Colación	Seleccionar

**b) Cálculo de Feriado Proporcional**

Período Útil	Factor 20 Días	Días Habiles	Días Pda Feriado Legal	PAGO 1: Ingresar Meses/Días		PAGO 2: Ingresar días periodo anterior		PAGO 3: Ingresar días Tomados Anticipadamente		PAGO 4: Solo para días y Paradas		
				Indicar días por el periodo anterior	Indicar días Propositos	Indicar días Tomados Anticipadamente	Indicar días Inhabiles	Período REGIONAL	Días Inhabiles (Calendario)	Total Días Pda		
Meses	1,0000	0,0000	0,0000								0	0,0000
Días	0,0000	0,0000										

**c) Base de Cálculo Indemnizaciones**

Sueldo Base	Antigüedad	Salg. Zona	Bono Exp. Horaria	Bono Sala Cuna	Salg. Mov.	Salg. Zona Extrema	Salg. Zona Colación	Otros	Otros	Base Cálculo Feriado	Base Cálculo Indem. y/o Desahudo
\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
										Valor	Valor

**d) Detalle de Pago**

Haberes			Descuentos			Total Deuda
Pagado Proporcional	0,0000	\$ -	Descuento UPC, Ley 19729 Art 19		\$ -	
	00	\$ -	Descuento CCUP		\$ -	
	0	\$ -	Servicio Saneamiento		\$ -	
			Anticipo Licencias Medicas		\$ -	
			Fonasa		\$ -	
			Farmacias Ahumada		\$ -	
			Descuento Invalidez		\$ -	
			Impuesto Complementario a la renta		\$ -	
			Resolución Judicial		\$ -	
			Otros (1)		\$ -	
			Otros (2)		\$ -	
			Otros (3)		\$ -	
<b>TOTAL HABERES</b>		\$ -	<b>TOTAL DESCUENTOS</b>		\$ -	
	0	100%	<b>LIQUIDO A PAGAR</b>		\$ -	
	0	90%		0%	\$ -	
	0	80%		0%	\$ -	
% Mutuo Acuerdo (Para calcular según % ingresar Opción 1)	0	72%		0%	\$ -	
	0	70%		0%	\$ -	
	0	60%		0%	\$ -	
	0	20%		0%	\$ -	

**e) OBSERVACIONES**

Preparado Por

Fecha

Vº Pº Dpto. Personas

Vº Pº Dirección Regional

Fecha

Versión actualizada Febrero 2015