



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y C.G. DE RH
DRA. MGEA/LMB/AAF/EMS
R.EX. NI 008/17.12.2015

FORMALIZA EN EL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES, EL USO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL MÓDULO DE AUTO ATENCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SIRH.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0015 /

IQUIQUE, 07 ENE. 2016

VISTOS:

Estos antecedentes, Ley N° 19.880 de Bases de Procedimiento Administrativo y Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia: D.F.L. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.834/89 del Ministerio de Hacienda; D.F.L. N° 01/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Dto. Ley 2763/79; DS. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; las facultades que me confiere el Decreto 80/2015 del Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Sistema Informático de Recursos Humanos (en adelante el "**SIRH**"), es una plataforma pensada en apoyar los procesos operativos relacionados con el manejo y gestión del personal que presta algún servicio en el Ministerio de Salud y reparticiones dependientes entregando la información del funcionario y facilitando la generación y tramitación de los actos administrativos y con ello la toma de decisiones en el área de recursos humanos;

2.- Que, el SIRH propone un cambio en la forma de relacionarse entre el Servicio de Salud Iquique y los funcionarios, apuntando a aumentar las coberturas en materia de personal, convirtiéndose en proveedor único en materia de información del personal del Servicio de Salud;

3.- Que, en este contexto, el SIRH a través de su Módulo de Auto Atención web constituye una modalidad de tramitación de solicitudes que sustituye el tradicional proceso de registro de documentos en soporte papel y la tramitación electrónica de solicitudes y el registro electrónico han demostrado que producen un positivo impacto para la Administración en cuanto a los tiempos de tramitación de solicitudes;

4.- Que, desde el año 2013 se encuentra disponible para los Servicios de Salud del país una herramienta didáctica, a saber Módulo de Auto Atención, con el objeto de dar un servicio eficaz para nuestros funcionarios y la cual le permitirá al usuario realizar la verificación de sus antecedentes más comunes en cuanto a su trabajo, así como la tramitación de Permisos, emisión de certificados, marcación horaria, etcétera.

5.- Que, se encuentra disponible un "**Manual del Módulo de Auto Atención**", herramienta que orienta en el correcto uso de esta plataforma y la unidad técnica responsable de los sistemas de información de recursos humanos, Departamento de Planificación y Control de Gestión de Recursos Humanos, a través de han dispuesto un "**Procedimiento para el Acceso, Solicitud y Autorización de Permisos y Feriados Legales Módulo Auto Atención**".

RESUELVO:

I. APRUÉBASE, en el Servicio de Salud Iquique y en sus establecimientos dependientes, el **Uso de la herramienta digital Módulo de Auto Atención del Sistema de Información de Recursos Humano (SIRH)**, el cual deberá implementarse de forma paulatina y obligatoria a partir del 1° de enero del año 2016, tanto para los usos de la información contenida en dicho módulo, ya sea certificados de renta u otros disponibles, liquidaciones, datos del funcionario, registro de marcaciones y otros análogos; como para la tramitación electrónica de permisos y feriados, de acuerdo a la disponibilidad en el Sistema de Información.



II. APRUÉBANSE los instrumentos denominados "Manual del Módulo de Auto Atención" y "Procedimiento para el Acceso, Solicitud y Autorización de Permisos y Feriados Legales Módulo de Auto Atención", cuyos textos se entienden formar parte integrante de esta resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



DRA. MIRIAN ESCOBAR ALANIZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE



II. APRUÉBANSE los instrumentos denominados "Manual del Módulo de Auto Atención" y "Procedimiento para el Acceso, Solicitud y Autorización de Permisos y Feriados Legales Módulo de Auto Atención", cuyos textos se entienden formar parte integrante de esta resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.









DRA MIRIAN ESCOBAR ALANIZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Lo que transcribo a usted,
para su conocimiento y fines consiguientes,











DUBY GARCIA CASANOVA
MINISTRO DE FE

Distribución:

-  Director Hospital « Dr. E. Torres G. » de Iquique, direccion@hospitaliquique.cl
-  Directora Consultorio General Urbano Alto Hospicio, luz.huenupil@redsalud.gov.cl
-  Subdirector de Recursos Humanos, SSI. rrhh.ssi@redsalud.gov.cl
-  Subdirectora Administrativa, SSI. patricia.quintard@redsalud.gov.cl
-  Subdirector de Gestión Asistencial, SSI. sdga.ssi@redsalud.gov.cl
-  Subdirector de Recursos Humanos, HETG. rrhh@hospitaliquique.cl

Cc.:

-  Depto. de Planificación y Ctr. de Gestión, SSI. planificacion.ssi@redsalud.gov.cl
-  Depto. de Planificación y Ctr. de Gestión de RH, SSI. rene.flores@redsalud.gov.cl
-  Depto. de Gestión de Recursos Humanos, SSI. alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl
-  Depto. de Salud Mental, SSI. claudio.barraza@redsalud.gov.cl
-  Coordinador (s) SIRH, SSI. eduardo.maldonado@redsalud.gov.cl
-  Referente SIRH, HETG. nolivares@hospitaliquique.cl
-  Referente SIRH, CGU Alto Hospicio. karina.sandoval@redsalud.gov.cl
-  Oficina de Partes, SSI. opartes.ssi@redsalud.gov.cl

Gobierno de Chile
Ministerio de Salud

MANUAL DEL MÓDULO AUTO ATENCIÓN

Material de Apoyo
www.sirh.cl



indra

Fecha Última Actualización
30-10-2014



ANEXO 3.....	45
MÓDULO DE ACCESO	45
6 GUÍAS DE CAMBIO INCORPORADAS EN MANUAL.....	46



Acceso al módulo Autoatención

Para ingresar al módulo hay dos formas:

La Primera, es usando las terminales habilitadas, donde los funcionarios pueden ingresar al sistema y realizar las consultas que requieran.

La Segunda, es acceder desde un computador, el cual debe estar con acceso a internet y mediante la red del servicio (intranet.minsal.cl); se ingresa al sistema de la siguiente forma:

Abra un navegador ejemplo: Internet Explorer (certificado para Internet Explorer 8), en su barra de navegación ingresar la **IP del Servicio/autoconsulta**; tal y como se muestra en pantalla adjunta:



1. Este enlace lo comunicará directamente con la siguiente pantalla.



En esta ventana del sistema, se valida el funcionario del Servicio. Para este efecto usted ingresará los siguientes datos:

Rut: Rut del funcionario vigente para esta aplicación.

Clave: Clave personal de usuario habilitado para esta aplicación.

Una vez ingresados los datos, presione el botón **ENTRAR**. Validada la información proporcionada, el sistema permitirá ingresar al menú del módulo que analizaremos a continuación.

Nota: Todo funcionario con contrato vigente y que no posea clave en el módulo de Autoatención, podrá ingresar con los 4 primeros dígitos de su Rut. El módulo creará automáticamente la clave con los 4 primeros dígitos del Rut. Posteriormente el funcionario deberá cambiar la clave a través de la funcionalidad.



1.1 Datos contractuales

Al ingresar a datos contractuales se accede a los datos del contrato del funcionario, como el N° de ley, grado, establecimiento y otros.

DATOS CONTRACTUALES		VOLVER
N° de cargo	1	
Ley Afecto	18.834	
Grado / Horas	20	
Calidad del Contrato	INDEFINIDO	
Planta / Estamento	TÉCNICOS	
Unidad de Trabajo	CC LABORATORIO CLINICO Y UMT	
Establecimiento	HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA	

1.2 Grupo Familiar

Al ingresar a la opción de grupo familiar se despliegan los datos de los integrantes del grupo familiar del funcionario. Muestra datos como; Rut, Nombre, Tipo Parentesco, Género, Fecha Nacimiento, Fecha Prorroga y Fecha Término Carga entre algunos.

GRUPO FAMILIAR									VOLVER
Rut	Nombre	Tipo	Parentesco	Género	Fecha Nacimiento	Fecha Prorroga	Fecha Término	Carga	
19973661-5	GONZALEZ CARRERO PAZ CATALINA	NORMAL	HJO	FEMENINO	23-08-1999			SI	
17817113-5	GONZALEZ RIVAS PIA FERNANDA	NORMAL	HJO	FEMENINO	04-12-1981	01-01-2010	31-12-2010	SI	

<< Página Anterior Página Siguiente >>

1.3 Licencias Médicas

Al ingresar a la opción de licencias médicas nos muestra las licencias médicas que el funcionario ha presentado en el año en curso, se despliega el detalle con los datos de; Fecha Inicio, Fecha Término, Días, N° Licencia, Tipo Licencia, N° Resolución y Fecha Resolución.

LICENCIAS MEDICAS							VOLVER
Fecha Inicio	Fecha Término	Días	N° Licencia	Tipo Licencia	N° Resolución	Fecha Resolución	
01-10-2013	30-10-2013	30	455	Enfermedad	0		

<< Página Anterior Página Siguiente >>

1.4 Histórico de Calificaciones:

Dentro de la opción "Ciclo de Vida Laboral" existe la opción "Histórico de Calificaciones".

En esta opción se visualizan las calificaciones del funcionario, estas están almacenadas en tabla de almacenamiento histórico.

Los datos que visualiza la grilla son los siguientes:



1.7 Relación de Servicio:

Dentro de la opción "Ciclo de Vida Laboral" existe la opción "Relación de Servicio".



RELACION DE SERVICIO VOLVER

fecha de corte: 25/10/2013 Generar

Total Antigüedad: 36 años - 0 meses - 11 días

Tipo Resol.	Fecha Resol.	Nº Resol.	Causa	Planta	gr/hora	Cal. Ser.	F. desde	F. Hasta	Ant. Año	Ant. Mes	Ant. Día	Cod. Estab.	Establecimiento
T.R.	13/10/1977	180	CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	16/10/1977	21/12/1977	2	2	18	502	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
Even.	30/12/1977	420	CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	01/01/1978	31/12/1978	0	1	0	502	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
Dec.	21/01/1978	1176	CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	01/02/1978	31/07/1978	1	6	0	502	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
Even.	17/07/1978	2500	DESTINACION	Adm.	25	CONTRATOS	01/08/1978	31/12/1978	0	5	0	501	DSS. VALPARAISO - SAN ANTONIO
Even.	14/02/1979	199	PAQU. CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	01/02/1979	31/12/1979	1	0	0	501	DSS. VALPARAISO - SAN ANTONIO

«« Página Anterior... Página Siguiente »»

Esta funcionalidad despliega la siguiente información:

1. Tipo de resolución
2. Fecha de resolución
3. N° de resolución
4. Tipo de movimiento
5. Planta
6. Grado
7. Calidad Jurídica
8. Contrato
 - a. Desde DD/MM/AAAA
 - b. Hasta DD/MM/AAAA
9. Antigüedad: AA-MM-DD
10. Código Establecimiento
11. Nombre establecimiento

Incluye los datos de los contratos dejados sin efecto y los registros de alejamientos de la misma forma que lo hace la actual relación de servicio del módulo de Hoja de Vida.

El botón "Generar" permite que el sistema cuente la antigüedad en base a la fecha de corte ingresada.

RELACION DE SERVICIO VOLVER

fecha de corte: 31/12/2013 Generar

Total Antigüedad: 35 años - 7 meses - 18 días

Tipo Resol.	Fecha Resol.	Nº Resol.	Causa	Planta	gr/hora	Cal. Ser.	F. desde	F. Hasta	Ant. Año	Ant. Mes	Ant. Día	Cod. Estab.	Establecimiento
T.R.	13/10/1977	180	CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	16/10/1977	21/12/1977	5	2	18	502	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
Even.	30/12/1977	420	CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	01/01/1978	31/12/1978	0	1	0	502	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
Dec.	21/01/1978	1176	CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	01/02/1978	31/07/1978	0	2	0	502	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
Even.	17/07/1978	2500	DESTINACION	Adm.	25	CONTRATOS	01/08/1978	31/12/1978	0	5	0	501	DSS. VALPARAISO - SAN ANTONIO
Even.	14/02/1979	199	PAQU. CONTRATO	Adm.	25	CONTRATOS	01/02/1979	31/12/1979	1	0	0	501	DSS. VALPARAISO - SAN ANTONIO

«« Página Anterior... Página Siguiente »»

1.9 Hoja de Vida - Calificación

Dentro de la opción “Ciclo de Vida Laboral” existe la opción “Hoja de Vida - Calificación”.



En esta opción genera un informe en formato PDF y abre una ventana “Guardar como” para que el informe pueda ser guardado a disco. Este nuevo botón está disponible solo para los funcionarios que son firmantes vigentes de FONASA, para los restantes funcionarios y servicios el botón no será visible. El informe generado tiene la misma información y formato que el “informe Hoja de Vida” del menú “Calificaciones” del módulo Plantas de FONASA.

Fin Ciclo de Vida Laboral

IMAGEN 3: En Modulo de Auto atención, Opción **REMUNERACIONES**, dar Click en botón **CONSULTA / IMPRESIÓN DE REMUNERACIONES**.



2.1 Consulta / Impresión de Remuneraciones

Consulta / impresión de remuneraciones nos permite consultar por todos los pagos del funcionario, seleccionando año y el periodo de pago.

La imagen a continuación muestra la visualización del ingreso de filtros ejecutados en Internet Explorer 8.

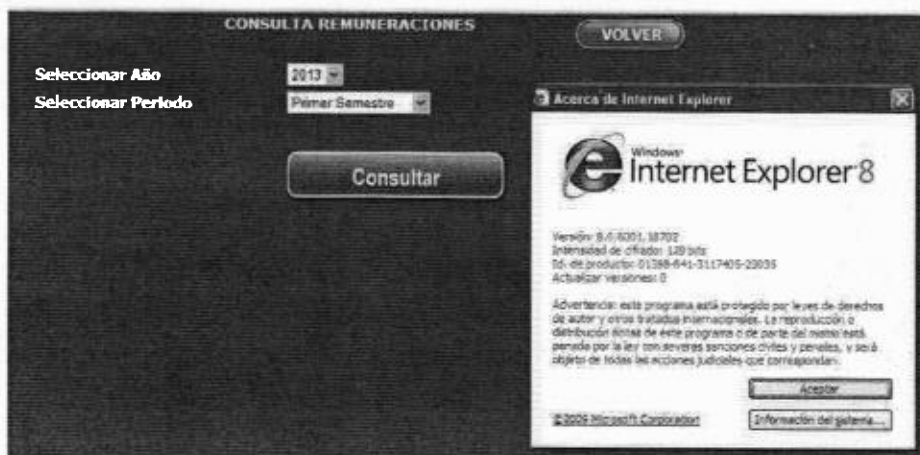


IMAGEN 4: En Modulo de Auto atención, Opción **CONSULTA DE REMUNERACIONES**, ingresar Parámetros año 2013 y periodo Primer Semestre, dar Click en botón **CONSULTAR**.

La imagen a continuación muestra la visualización de los datos de pagos de remuneración a la vez el ingreso de filtros desaparece mientras visualice estos datos, no importando si es ejecutado en Internet Explorer 7 o Internet Explorer 8.

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

COMPLEJO AT 57 DE VECINOS BONAEROS S.A.		01/2017	01
Escripción		2017/01/01	2017/01/31
MERCADO GENERAL DE VALORES		14,190,000.00	COMPAÑIA - COMERCIAL BOLSONEN
Código / Rubro		E.M.T.	Provincia / Ciudad
C. 3012 - Rubro: 28 SERVICIOS COMERCIALES Ley 13.278 C. 3.000 - 28 A. Anep - B Plan de Salas - 4.5 - 03			
EN DEBE		HABER	
0011 SALARIOS	100,000	0000 CAPITAL FUNDOS 100	41,715
0020 ATRIBUCION	07,070	0000 CAPITAL GANANCIAS 1-01	28,070
0070 ATRIBUCION OBLIGACIONES	400,000	0000 FONDO DE RESERVA BOLSONEN	10,000
0040 ART. 148 Y 149	200,000	0000 FONDOS DE LIQUIDADACION	0,200
0040 B.L. 1204 INC. 10 Y 11	67,000	0000 BONIFICACION	0
0040 ART. 148 Y 149	140,000	0000 ATRIBUCION 100	0
0040 ART. 148 Y 149	100,000	0000 ATRIBUCION 100	0
0040 ATRIBUCION DE 2004	244,000		
0040 ART. 148 Y 149	50,000		
0040 ART. 148 Y 149	130,000		
0100 BONO DE 10 AÑOS	100,000		
0110 BONO DE 10 AÑOS	01,000		
1,940,000		1,940,000	
Total Debe	Total Haber	Total Debe	Total Haber
			Liquidación Pagos



COMPAÑIA
Escripción

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

COMPLEJO AT 57 DE VECINOS BONAEROS S.A.		01/2017	01
Escripción		2017/01/01	2017/01/31
MERCADO GENERAL DE VALORES		14,190,000.00	COMPAÑIA - COMERCIAL BOLSONEN
Código / Rubro		E.M.T.	Provincia / Ciudad
C. 3012 - Rubro: 28 SERVICIOS COMERCIALES Ley 13.278 C. 3.000 - 28 A. Anep - B Plan de Salas - 4.5 - 03			
EN DEBE		HABER	
0011 SALARIOS	100,000	0000 CAPITAL FUNDOS 100	26,000
0020 ATRIBUCION	1,000	0000 CAPITAL GANANCIAS 1-01	5,000
0070 ATRIBUCION OBLIGACIONES	400,000	0000 FONDO DE RESERVA	10,000
0040 ART. 148 Y 149	100,000	0000 BONIFICACION	0
0040 B.L. 1204 INC. 10 Y 11	60,000	0000 ATRIBUCION 100	0
0040 ART. 148 Y 149	100,000	0000 ATRIBUCION 100	0
0040 ATRIBUCION DE 2004	244,000		
0040 ART. 148 Y 149	50,000		
0040 ART. 148 Y 149	130,000		
0100 BONO DE 10 AÑOS	100,000		
0110 BONO DE 10 AÑOS	01,000		
1,940,000		1,940,000	
Total Debe	Total Haber	Total Debe	Total Haber
			Liquidación Pagos



COMPAÑIA
Escripción



LIQUIDACION DE REMUNERACIONES



Establecimiento		03 / 2013	30
		Mes / Año	Días Trab.
Apellido y Nombre		R.E.T.	CUPRUM - FONASA
			Previdente / Salud
C.: 10 Grados: 5 TITULARE Ley 18.834 C. Fam.: 000 A. Anlig.: PAGOS TRIMESTRALES LEY 19.490 Y LEY 19.637 Plan de Salud: 80 PLANILLA ACCESORIA - RETROACTIVOS.			
DEBITOS		DESCUENTOS	
LEY 19.490		0000	CUPRUM Previdente 10%
0500 MONTO ENERO	525,632	0001	CUPRUM Causante 1.43%
0500 MONTO FEBRERO	525,632	0002	FDO.SALUD FONASA
0500 MONTO MARZO	525,632	0003	IMPUESTO UNICO
LEY 19.637		0004	DESABUJO
0600 MONTO ENERO	228,426	0005	AMORJO AFP
0600 MONTO FEBRERO	228,426	0006	ADICIONAL AFP
0600 MONTO MARZO	228,426	0007	A 1? DES LEY 19.490
		0020	1? BIENESTAR
2,256,174	0	2,256,174	304,588
Total Debitos	Total Impuestos	Total Tributable	Total Descuentos
			Líquido a Pagar
			1,951,586

Usted mantendrá al día su situación de descuentos.



LUIS CORDERO HURTUBIA
Firma Habilitada

2.2 Descuentos no Realizados

Aquí se define un listado con los descuentos no aplicados, se despliegan con los siguientes datos; Período, Tipo Pago, Código de Descuento, Descripción Descuento, Monto Informado y Monto Realizado.

Presionando el botón de descuentos no realizado se visualiza esta información, los datos a mostrar son obtenidos directamente de la tabla de remuneraciones a diferencia de cómo hacia antes.

AUTOATENCION VOLVER Sistema de Información de Recursos Humanos					
DESCUENTOS NO REALIZADOS					
Período	Tipo Pago	Código de Descuento	Descripción Descuento	Monto Informado	Monto Realizado
2010/12	Pago Normal	253	253 CUOTA EXTRA PENATS	11,900	0
2011/2	Pago Normal	253	253 CUOTA EXTRA PENATS	35,000	0
2011/5	Pago Normal	20	20 BIENESTAR	0	0
2011/6	Pago Normal	254	CUOTA EXTRAORDINARIA PENATS	72,513	0
2012/8	Pago Normal	254	CUOTA EXTRAORDINARIA PENATS	72,513	0
2013/9	Pago Normal	254	CUOTA EXTRAORDINARIA PENATS	72,513	0
2013/10	Pago Normal	254	CUOTA EXTRAORDINARIA PENATS	72,513	0

<< Página Anterior... Página Siguiente >>

Fin Remuneraciones

N° Egreso	Fecha Egreso	Tipo Pago	Cantidad	Monto Pagado	Fecha Pago
572	26-07-2013	EN PROCESO DE PAGO	1	34.260	
420	31-05-2013	EN PROCESO DE PAGO	1	74.740	

«« Página Anterior ... Página Siguiente »»



3.2 Beneficios Detallados

En la siguiente pantalla se ve la parte inferior, muestra un detalle de Beneficios con los datos; Fecha solicitud, Fecha Egreso, N° Solicitud, N° Egreso, Tipo de Orden, Tipo Pago, Detalle, Cantidad, Monto Pagado y Fecha Pago.

Fecha solicitud	Fecha Egreso	N° Solicitud	N° Egreso	Tipo de Orden	Tipo Pago	Detalle	Cantidad	Monto Pagado	Fecha Pago
27-06-2013	26-07-2013	7455	572	Orden de compra	EN PROCESO DE PAGO	MEDICAMENTOS	1	34.260	
06-04-2013	31-05-2013	3839	420	Normal	EN PROCESO DE PAGO	MEDICAMENTOS	1	74.740	

«« Página Anterior ... Página Siguiente »»

3.3 Préstamos

En la siguiente pantalla se ve la parte inferior, muestra un resumen de préstamos Vigentes del funcionario, con los datos; Fecha solicitud, Monto otorgado, Tipo Moneda, Tipo Préstamo, Cuotas Pactadas, Cuotas pendientes, Valor cuota, Monto, Fecha Inicio y Fecha Término.

Fecha solicitud	Monto otorgado	Tipo Moneda	Tipo Préstamo	Cuotas Pactadas	Cuotas pendientes	Valor cuota	Monto	Fecha Inicio	Fecha Término
02-03-2013	205.000	OP	PRESTAMO AJUSTADO	4	2	26.250	26.250	2013-03-01	2013-09-01

«« Página Anterior ... Página Siguiente »»

Mensaje:
 El depósito será efectuado en Santiago de Chile, el 30 de Octubre de 2013, en pesos chilenos.

Fin Bienestar

4.1 Permisos Administrativos



En el menú de permisos administrativos podemos revisar el saldo inicial, días utilizados, días reservados y saldo disponible del año en curso. Despliega el detalle de los permisos administrativos que ha solicitado el funcionario. En el caso de las leyes médicas son 6 días semestrales y en el caso de la ley 18.834, son seis anuales. Los campos que muestra este informe son; Fecha Inicio, Fecha Termino, Días, N° Resolución y Fecha Resolución. Además es posible solicitar en línea el permiso administrativo (está opción queda sujeta a la implementación de cada servicio de salud)

Fecha Inicio	Fecha Termino	Días	N° Resolución	Fecha Resolución
28-08-2013	28-08-2013	1,0	1529	02-09-2013
16-08-2013	16-08-2013	1,0	1470	27-08-2013
07-08-2013	07-08-2013	0,8	1112	21-08-2013
27-05-2013	27-05-2013	1,0	978	24-05-2013
08-05-2013	08-05-2013	1,0	934	18-05-2013
27-03-2013	27-03-2013	0,5	680	08-03-2013

Para realizar la solicitud de permisos administrativos en línea se debe presionar la opción solicitar. Confirmar en el calendario el o los días solicitados y nuevamente presionar la opción solicitar.

Form fields: Saldo Inicial: 6, Días Utilizados: 5,5, Días Reservados: 8, Saldo Disponible: 0,5. Fecha Inicio: 30/10/2013, Fecha Termino: 30/10/2013. Establecimiento, Jornada, Descripción, N° Días.

Calendar overlay: Oct 2013. Today: Oct 27, 2013.

feriados legales (está opción queda sujeta a la implementación de cada servicio de salud)



Para realizar la solicitud de feriados legales en línea se debe presionar la opción solicitar. Confirmar en el calendario el o los días solicitados y nuevamente presionar la opción solicitar.

4.5 Permisos sin Sueldo

En la siguiente pantalla se ve la parte inferior, despliega el detalle de los permisos sin goce de sueldo que ha solicitado el funcionario. Los campos que muestra este informe son; Fecha Inicio, Fecha Termino, Días, N° Resolución, Fecha Resolución, Motivo.



PERMISOS SIN SUELDO					
Fecha Inicio	Fecha Término	Días	N° Resolución	Fecha Resolución	Motivo
23-07-2013	26-07-2013	4	2144	01-08-2013	PERSONAL
17-07-2012	18-07-2012	2	1797	18-07-2012	VIAJE FUERA DE LA CIUDAD

<< Página Anterior _ Página Siguiente >>

4.6 Otros Permisos

En este submenú se muestran las opciones para ver el estado de ausentismo por conceptos de permisos gremiales, fallecimiento, salud no recuperable, permisos entre feriados.

AUTOATENCION VOLVER					
Sistema de Información de Recursos Humanos					
OTROS PERMISOS					
Tipo de Permiso	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	N° Resolución	Fecha Resolución
<< Página Anterior _ Página Siguiente >>					

4.7 Estado de mis solicitudes

En este menú podemos consultar el estado de las solicitudes y también anular la solicitud antes de que el último firmante autorice el ausentismo.

AUTOATENCION VOLVER											
Sistema de Información de Recursos Humanos											
ESTADO DE SOLICITUD											
Año de Solicitudes 2013											
ID Solicitud	Fecha de Creación	Estado	Detalle de Estado	Observación	Det. Permiso	DCTO	N° Resolución	Fecha Inicio	Fecha Término	Ausente	ANULAR
1	06/03/2013	Apellido por Percibiendo			PERMISOS ADMINISTRATIVOS			12/03/2013	12/03/2013	TODO EL DIA	
<< Página Anterior _ Página Siguiente >>											
<input type="button" value="Confirmar Anular"/>											

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
DE DESCANSOS COMPLEMENTARIOS

VOLVER

Autorizada: 620:17 Utilizada: 541:00 Vendida: 029:00 Disponible: 008:17

Detalle de Reconocimientos Detalle de Solicitudes

Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Autorizadas	Horas Usadas	Horas Vendidas	Fecha Resolución	Número de Resolución	Clase de Permiso	Detalle
11-10-2012	11-10-2012	08	08:00	16:00	15-10-2012	7092	Horas Extras Complementarias	Detalle
05-09-2012	05-09-2012	05	05:00	17:00	11-09-2012	6489	Horas Extras Complementarias	Detalle
24-12-2012	24-12-2012	03	03:30	20:30	28-12-2012	7602	Horas Extras Complementarias	Detalle
14-12-2012	14-12-2012	05	05:00	13:00	20-12-2012	7603	Horas Extras Complementarias	Detalle
10-12-2012	10-12-2012	25	15:00	17:00	20-12-2012	7604	Horas Extras Complementarias	Detalle
10-12-2012	10-12-2012	20	00:00	18:00	20-12-2012	7605	Horas Extras Complementarias	Detalle
27-09-2012	27-09-2012	06	08:00	13:00	21-09-2012	6296	Horas Extras Complementarias	Detalle

<< Página Anterior Página Siguiente >>



Para este caso de solicitudes se expone un enlace en cada fila de la grilla, con el fin de visualizar el detalle de cada resolución.

Detalle - Diálogo de página web

Inicio: 103.74.122 #Acciones: 0 #Cargos: 1 #Fact: 11-10-2012

Fecha Reconocimiento	Motivo	Fecha Resolución	Nro Resolución
29-04-2012	Horas Extraordinarias	15-05-2012	1
13-05-2012	Horas Extraordinarias	21-06-2012	1

<< Página Anterior Página Siguiente >>

Cerrar

5 Capacitación:

En el **Módulo de Autoatención**, en el menú **Capacitación**, se encuentra ésta funcionalidad.

Esta funcionalidad tiene como objetivo visualizar información extraída desde el repositorio de los registros de capacitación del funcionario.

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos

SALIR

Nombre: _____
Rut: _____
N° Cargo: 2
Establecimiento: COMPLEJO ASISTENCIAL DR. SOTERO DEL RIO

Ciclo de Vida Laboral

Remuneraciones

Bienestar

Permisos

Capacitación

Certificados

Noticias del Funcionario

Cambiar Datos

6 Certificados.

En el **Módulo de Autoatención**, en el menú **Certificados**, se encuentra ésta funcionalidad.

Este certificado se emite a solicitud del funcionario y lleva la información de las rentas percibidas los últimos tres meses. Además, lleva el tipo de contrato, si tiene contrato vigente, cuando ingreso al servicio y las funciones que desempeña.



Nota:

Hoy la emisión de certificado de sueldo, se genera directamente cada vez que se solicite a diferencia de antes que los datos ya estaban generados y solo se visualizaban.

El formulario se deberá seleccionar los meses de pago de remuneraciones, estos pueden ser 3, 6 y 12 últimos meses.



SIRH AUTOATENCION Sistema de Información de Recursos Humanos

Nombre: MARCELA MIRANDA RAMIREZ
 Rut: 7.000.000-1
 N° Cargo: 1
 Establecimiento: G.Z. NORTE (FONASA)

CERTIFICADO DE SUELDO

MARCELA MIRANDA RAMIREZ, Jefe de OFICINA REMUNERACIONES

Certifica que la Sr(a): VILLAGRANOS OLIVARES ARIANA, Rut: 7.000.000-1

Punto Administrativo: Grado: 14 E.U.S., Calidad Jurídica Titular

se desempeña en CDR ARICA Y PARIACOTA

Ingresó con fecha: 01/08/1980 y se mantiene en funciones a la fecha.

Imprimir Certificado

Se despliega la información agregando el formato como se visualiza en la imagen, además se indica la calidad jurídica (contrata o titular).

FONASA GOBIERNO DE CHILE
 Ministerio de Salud
 FONASA
 SUDEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS
 OFICINA REMUNERACIONES

CERTIFICADO DE SUELDO

MARCELA MIRANDA RAMIREZ, Jefe de OFICINA REMUNERACIONES

Certifica que la Sr(a): VILLAGRANOS OLIVARES ARIANA, Rut: 7.000.000-1

Punto Administrativo: Grado: 14 E.U.S., Calidad Jurídica Titular

se desempeña en CDR ARICA Y PARIACOTA

Ingresó con fecha: 01/08/1980 y se mantiene en funciones a la fecha.

Resaltando en los últimos seis meses las siguientes sumas:

Año	Mes	Total Haber	Dicton. Legal	Otros Determ.	Líquido Pago
2011	10	\$407.372	\$104.271	\$148.835	\$354.466
2011	11	\$407.372	\$104.271	\$148.835	\$354.466
2011	12	\$1.080.754	\$325.891	\$350.492	\$704.371
2012	01	\$648.812	\$166.483	\$148.810	\$334.348
2012	02	\$1.967.078	\$373.228	\$149.431	\$1.444.219
2012	03	\$1.324.742	\$178.207	\$152.776	\$992.759

Se emite el presente certificado, para los fines que el interesado estime convenientes.

Código de Verificación: 70008170040912000002

Impresión del certificado de sueldo.



Menú de certificados, opción certificado de antigüedad.



Visualización en pantalla del certificado de sueldo.

Se despliega la información agregando el formato como se visualiza en la imagen, además se indica la calidad jurídica (contrata o titular) y se cambia el formato de la fecha.



Impresión del certificado de antigüedad



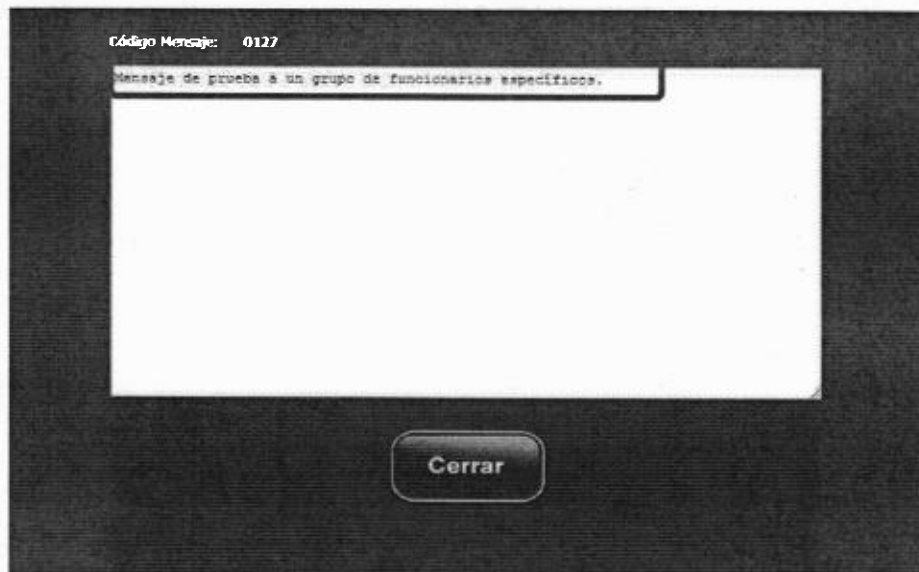
7 Noticias del Funcionario.

En el **Módulo de Autoatención**, en el menú **Noticias del Funcionario**, se encuentra ésta funcionalidad.

Esta funcionalidad cumple la función de visualizar los mensajes enviados por el Administrador a través del módulo web Workflow.



Mensaje enviado por administrador del módulo Workflow al funcionario.

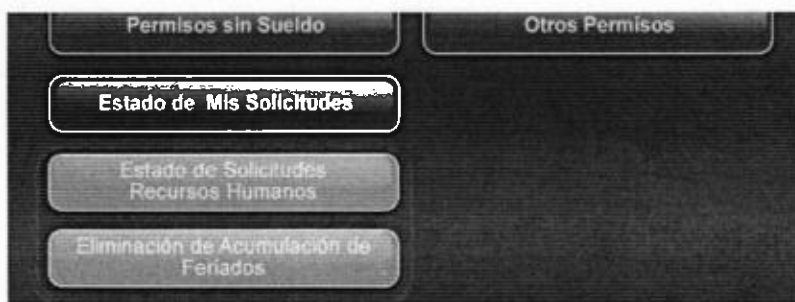


Cuerpo del mensaje.

ANEXO 1

Permisos Administrador - Firmante

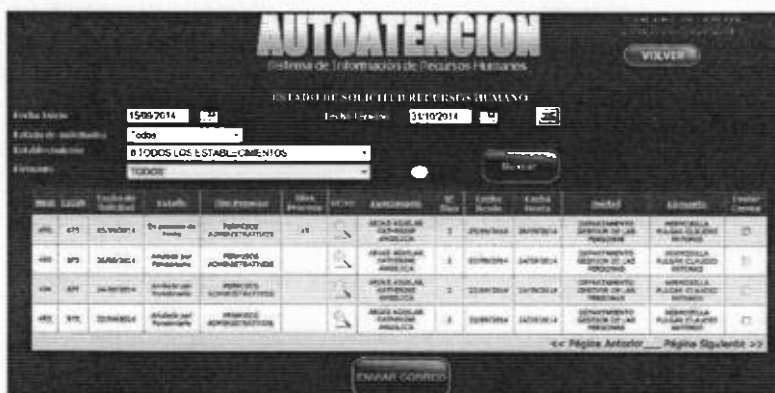
Cuando un usuario posee perfil de Administrador, además de los menús incluidos en el apartado "Permisos" (punto 4), se incluyen 2 menús adicionales que se detallan a continuación:



1 Estado de Solicitudes Recursos Humanos

En el **Módulo de Autoatención**, en el menú **Permisos**, se encuentra ésta funcionalidad.

Esta funcionalidad cumple el mismo objetivo que "**Estado de Mis Solicitudes**" (punto 4.7), con la salvedad de que, además de consultar el estado de las solicitudes de permisos del usuario actual, se puede consultar las solicitudes de permisos de todos los funcionarios de uno o todos los establecimiento asignados al administrador, para los filtros de fecha, Estado de las solicitudes y firmante.



Además de consultar las solicitudes, mediante el botón "Enviar Correo", permite enviar correo a los firmantes de las solicitudes marcadas indicando que tiene una solicitud pendiente para aprobación.



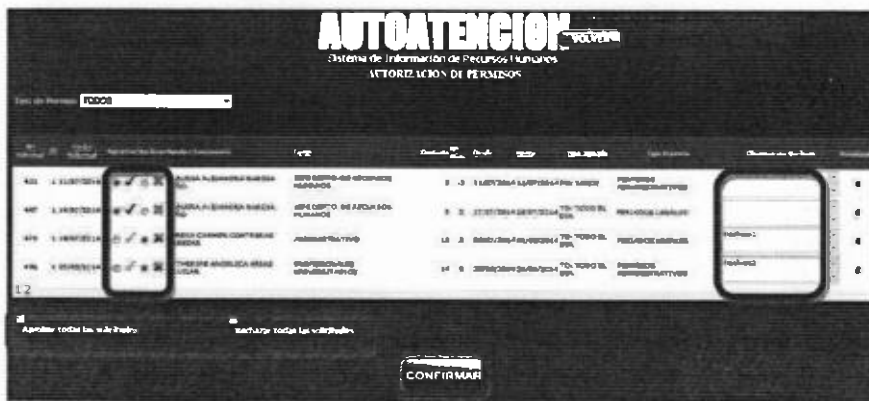
Cuando un usuario es firmante, además de los menús incluidos en el apartado "Permisos" (punto 4), se incluyen 2 menús adicionales que se detallan a continuación:



3 Autorización de Permisos


En el Módulo de Autoatención, en el menú Permisos, se encuentra ésta funcionalidad.

Esta funcionalidad permite la aprobación o rechazo de Solicitudes en relación a los Tipos de Permiso (Permisos Administrativos, Feriados Legales, En Proceso de Acumulación) asignados a un firmante.










Para esto, se marcan los check de aprobación o rechazo o se marcan "Aprobar todas las solicitudes" - "Rechazar todas las solicitudes" y, luego, se comenta el motivo de los rechazos en la columna "Observación Rechazos" y, por último, se hace click sobre el botón Confirmar. Se desplegará la siguiente pantalla:



También, se visualiza la grilla de búsqueda "Lupa" para Unidad del funcionario. Aquí se puede buscar por Código o por Descripción de la Unidad del funcionario autorizado o rechazado por el firmante, luego presionar la Lupa. Al ubicar el código o la descripción de la unidad del funcionario, hacer click sobre el ícono  para desplegar los datos por pantalla.



Código Descripción  

Código	Descripción	
1932	ABASTECIMIENTO	
1934	ADMISION ATENCION ABIERTA/CERRADA	
1928	ADMISION INSCRITO 3	
1929	ADMISION URGENCIA	
1	ALUMNOS EN PRACTICA	

<< Página Anterior Página Siguiente >>

Nota: Si el Administrador es, además, Firmante, se agregan las 4 funcionalidades mencionadas en este anexo a las incluidas en el apartado de Permisos (Punto 4 de este manual)

Fin Anexo 1

1.2 Detalle

Muestra un resumen de las visitas al módulo de asistencia, muestra el nombre funcionario y el establecimiento al cual pertenece. Permite descargar detalle en archivo Excel, desde el botón "Descargar Detalle". Cuenta con un buscador para poder hacer consultas.

Nombre	Establecimiento	Fecha	Hora
ROSA HELENA JAVIER BARRAZO	HOSPITAL DE LOS RIOS	08/11/2012	10:20:00
		08/11/2012	10:20:00
		08/11/2012	10:47:11
		08/11/2012	10:50:37
		08/11/2012	10:50:59
	HOSPITAL DE LOS RIOS	08/11/2012	10:50:49
		08/11/2012	10:50:59
ROSA HELENA JAVIER BARRAZO	HOSPITAL DE LOS RIOS	08/11/2012	10:50:42
		08/11/2012	10:50:49
		08/11/2012	10:50:59
		08/11/2012	10:50:42
		08/11/2012	10:50:49
		08/11/2012	10:50:59
		08/11/2012	10:50:42
		08/11/2012	10:50:49
		08/11/2012	10:50:59



2 Cambiar Clave

En la siguiente pantalla esta la funcionalidad para el cambio de clave.

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos

Clave Actual: [] [] [] []
Clave Nueva: [] [] [] []
Repita Clave Nueva: [] [] [] []

Instrucciones
Ingrese su actual clave en la primera de las casillas, utilizando para ello el teclado numérico, luego ingrese su nueva clave en la segunda casilla y repítala en la tercera casilla.
Para confirmar el cambio de clave debe presionar el botón ACEPTAR.
Si se equivocó puede borrar lo ingresado presionando el botón Borrar.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

Borrar Aceptar

3 Parámetros

En la siguiente pantalla esta la funcionalidad que nos permite verificar y editar información personal y contractual de un funcionario.

Establecimiento: COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ I.A.

PARAMETROS

Tipo de Parámetro: Recursos Humanos • Remuneraciones

Establecimiento: [000] COMPLEJO ASIST. DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ [BUSCAR]

Departamento para Certificados: PERSONAL

Sección para Certificados: PERSONAL

Primer Habilitado para Firmas: PRIMA DE PRUEBA

Nombre de firma: [SmartSign] [¿Deberá Firmar? No]

Observación 1: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Observación 2: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Imagen Firma Copia [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Imagen Firma Copia [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

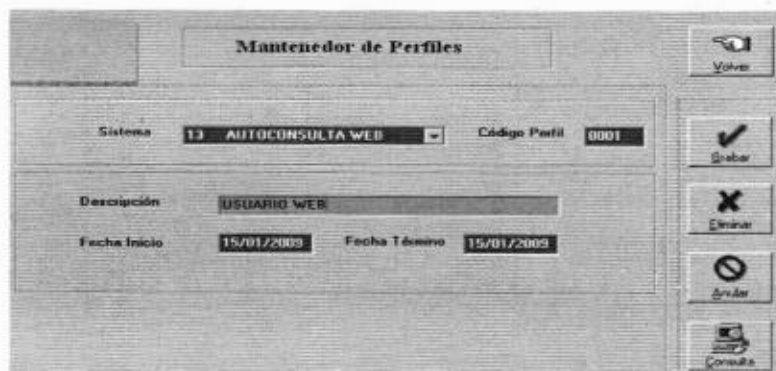
Una asignación [SmartSign] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

GRABAR LIMPIAR

ANEXO 3

Módulo de Acceso

- Se creó sistema Auto Atención (Sistema 13), el cual fue precargado con todas las opciones seleccionables activas desde el sistema, asociado al perfil código 0001 (USUARIO WEB).



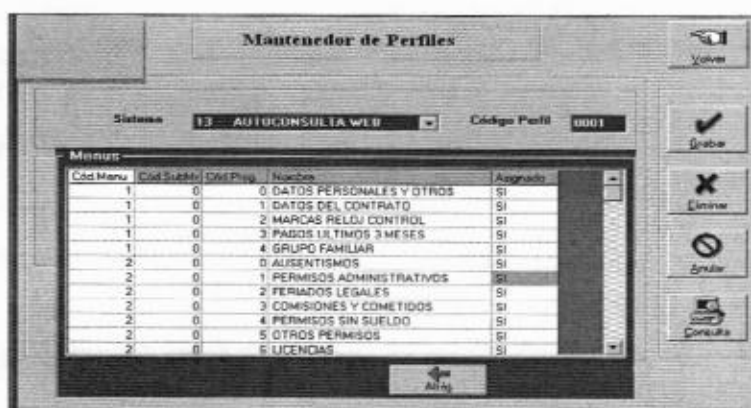
Mantenedor de Perfiles

Sistema: 13 AUTOCONSULTA WEB Código Perfil: 0001

Descripción: USUARIO WEB

Fecha Inicio: 15/01/2009 Fecha Término: 15/01/2009

Buttons: Volver, Grabar, Eliminar, Anular, Consulta



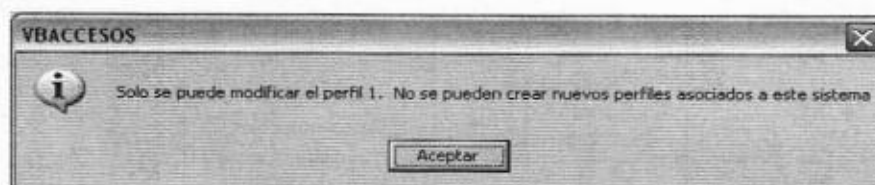
Mantenedor de Perfiles

Sistema: 13 AUTOCONSULTA WEB Código Perfil: 0001

Cód Menu	Cód SubM	Cód Prog	Nombre	Asignado
1	0	0	0 DATOS PERSONALES Y OTROS	SI
1	0	1	1 DATOS DEL CONTRATO	SI
1	0	2	2 MARCAS RELOJ CONTROL	SI
1	0	3	3 PAGOS ULTIMOS 3 MESES	SI
1	0	4	4 GRUPO FAMILIAR	SI
2	0	0	0 ALSENTISMOS	SI
2	0	1	1 PERMISOS ADMINISTRATIVOS	SI
2	0	2	2 FERIADOS LEGALES	SI
2	0	3	3 COMISIONES Y COMETIDOS	SI
2	0	4	4 PERMISOS SIN SUELDO	SI
2	0	5	5 OTROS PERMISOS	SI
2	0	6	6 LICENCIAS	SI

Buttons: Volver, Grabar, Eliminar, Anular, Consulta

- A diferencia de otros sistemas, el sistema de Auto Atención solo permite la actualización del perfil 1 y no permite la generación de nuevos perfiles.



VBACCESOS

Solo se puede modificar el perfil 1. No se pueden crear nuevos perfiles asociados a este sistema

Aceptar

- La creación de usuarios no es permitida desde el modulo Accesos, ya que sigue operando de la forma habitual.

Fin Anexo 3
Fin Modulo de AutoAtención



MINISTERIO DE SALUD
Servicio de Salud Iquique
Subdirección Recursos Humanos
Depto. Planificación y Control de Gestión
MML / RFM / EMS

1



Permisos y Feriados Legales en Línea

PROCEDIMIENTO

Acceso, Solicitud y autorización de Permisos y Feriados Legales Módulo Autoatención

Servicio de Salud Iquique



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Eduardo Maldonado Saavedra <i>Depto. Planificación y Control de Gestión R.H.</i>	René Flores Morales <i>Jefe Depto. Planificación y Control de Gestión R.H.</i>	Marco Morgado Ledezma <i>Subdirector de Recursos Humanos S.S. Iquique.</i>

Versión:	1.0
Fecha:	Diciembre 2015



OBJETIVO

Tener una guía práctica y resumida para la inducción del personal que realiza por primera vez una solicitud de Permiso (Administrativo) o Feriado Legal, así como la firma o autorización electrónica de dichos procesos, a través de sistema web Módulo de Autoatención del SIRH.

ALCANCE

Todas las Unidades dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, incluido el personal Titular, Suplente y a Contrata.

NORMATIVA GENERAL

Art. 102° a 107° y 108° a 110° DFL N° 29 Texto refundido, coordinado y sistematizado del Ministerio de Hacienda.

Manual del Módulo Auto Atención del SIRH:

http://www.sirh.cl/sites/default/files/biblioteca/manual_de_auto_atencion.pdf

DEFINICIONES

Feriado

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que en el E. A. se establecen.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Permiso

Se entiende por permiso la usencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que el E.A. indica.

El Jefe Superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados según corresponda podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Actualmente, en el Servicio de Salud Iquique, esta facultad está delegada en el Subdirector de Recursos Humanos del Servicio (art. 41° Ley 18.575).

No puede estimarse justificada la inasistencia en que incurre un empleado por haber ignorado que su solicitud de permiso había sido rechazada, lo que es válido también cuando no ha habido resolución de la autoridad, porque antes de ausentarse debió consultar si el permiso se le había concedido o no.

1 Ingreso a la Plataforma y Auto Atención

1.1 Ingresos

Ingrese al portal web del Servicio de Salud Iquique www.saludiquique.cl desde cualquier ordenador que tenga acceso a internet. Haga Click en el banner "Autoconsulta SIRH":

1.3 Ícono de Permisos

Se desplegará la pantalla general de administración de su Auto Atención. Como funcionario, explore las bondades de acceso a su información laboral, incluidas las solicitudes de “Permisos” que puede cursar por esta vía. Como Jefatura, para efectos de autorizaciones y firma electrónica simple, entre a “Permisos”:



1.4 Tipos de Íconos para el mantenimiento

Los íconos rojos son de la administración de sus procesos como funcionario usuario del sistema. El ícono verde son de la administración de los procesos como funcionario firmante y administrador.

2 Ingreso como Funcionario Solicitante de un Permiso o Feriado

2.1 Íconos de acceso

Tal como señala el punto 3 de este protocolo, pinche en el ícono rojo “Permisos”. Luego pinche el “Permisos Administrativos” o “Feriados Legales” según sea su requerimiento:



AUTOMATIZACIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISOS ADMINISTRATIVOS 2015

[VOLVER](#)

Saldo Inicial Días Utilizados Días Reservados Saldo Disponible [Ver Solicitudes](#)

Fecha Inicio Fecha Terminó [Confirmar Fechas](#)

Establecimientos N° Días

Jornada

Descripción Motivo

[Solicitar](#)

Para su facilidad, también es posible que despliegue un calendario para seleccionar las fechas:

PERMISOS ADMINISTRATIVOS 2015

Saldo Inicial Días Utilizados Días Reservados Saldo Disponible [Ver Solicitudes](#)

Fecha Inicio Fecha Terminó [Confirmar Fechas](#)

Establecimientos

Jornada

Descripción Motivo

[Solicitar](#)

< Dic 2015 >

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Al confirmar las fechas se completarán por defecto los datos de su establecimiento de origen. Indique si pedirá día(s) completo(s) o medio día (mañana o tarde). Si desea pedir una combinación de días completos con medio día, deberá realizar solicitudes por separado para cada tipo. Luego



AUTOATENCIÓN **VOLVER**
Sistema de Información de Recursos Humanos
CONFIRMA CLAVE PARA INGRESO DE SOLICITUD

Clave Actual

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

Borrar ACEPTAR

El sistema le entregará un mensaje de confirmación de la operación. Si no le entrega este mensaje, la operación no se ha efectuado, debe repetir la operación o comunicarse con los referentes antes señalados:

AUTOATENCIÓN **VOLVER** NIEL
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISOS ADMINISTRATIVOS 2015

Saldo Inicial Días Utilizados Días Reservados Saldo Disponible [Ver Solicitudes](#)

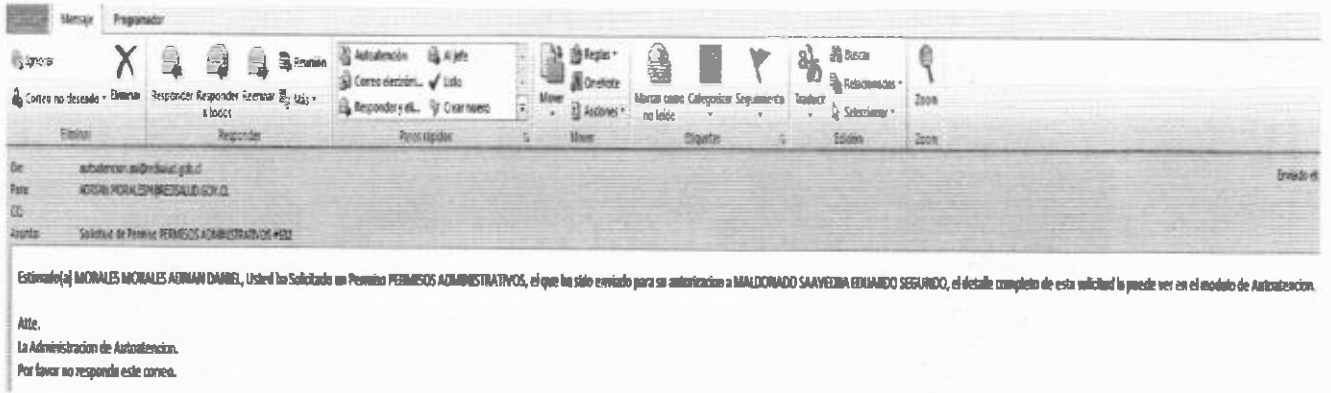
Fecha Inicio Fecha Termino [Confirmar Fechas](#)

Establecimientos

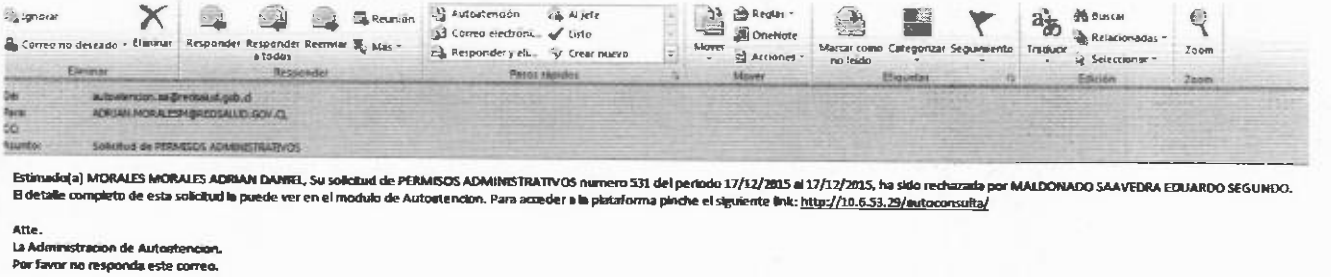
Jornada N° Días

Descripción Motivo

Mensaje de página web [Aceptar](#)



Correo electrónico que se genera para la Jefatura firmante:



En Estado de Mis Solicitudes, cada funcionario puede realizar un seguimiento de sus solicitudes, ya sea que estén autorizadas, en proceso de firma, rechazado por la Jefatura o anulado por el funcionario:

MORALES MORALES ADRIAN DANIEL ESTADO DE SOLICITUDES VOLVER Año de Solicitudes: 2015											
ID	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Firmantes	Descripción	Tipo Permiso	OTRO	R.T. (días)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Justificado	ANULA
532	18/12/2015	En proceso de firma			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	17/12/2015	17/12/2015	1000 R. 004	<input type="checkbox"/>
531	18/12/2015	Rechazado por Jefatura		Correspondiente a un cambio de prueba del empleo del funcionario	PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	17/12/2015	17/12/2015	1000 R. 004	<input type="checkbox"/>
530	18/12/2015	Anulado por Funcionario			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	17/12/2015	17/12/2015	1000 R. 004	<input type="checkbox"/>

Una vez autorizado por firma electrónica simple un permiso o feriado no es posible para el funcionario o para el Departamento de Gestión de Personas reversarlo, por cuanto son traspasados al registro electrónico de la Contraloría vía web service (SIAPER). Si fuera el caso, el Servicio deberá realizar las gestiones en el SIAPER para la anulación de la resolución emitida.



Por seguridad, le pedirá una confirmación de su **clave**, la cual es la misma con la que entró a su portal de Autoconsulta inicialmente (prácticamente esta clave es su **firma digital simple**, por lo que mantenga respecto de ella las medidas cautelares de protección pertinentes):

4 Revisión periódica del portal

4.1 Responsabilidad del Firmante

Es necesario, y de responsabilidad del firmante, revisar periódicamente el portal de **Autoatención** para firmar y cursar los permisos en bandeja de entrada. El retraso de ello ocasiona serias discordancias en el Sistema de Información de Recursos Humanos, que afectan en el ausentismo del funcionario, remuneraciones y descuentos, retraso en la generación de resoluciones masivas correspondientes para envío a Contraloría vía web service SIAPER.

4.2 Mensajes electrónicos de alerta

Cómo apoyo y recordatorio, al emitirse una solicitud de permiso o feriado legal, le llegará al firmante un mensaje de aviso o alerta de **solicitudes pendientes por autorizar**, a su correo electrónico institucional. Sin embargo, la no llegada de este aviso por cualquier eventualidad, como fallas en servidores o servicios de comunicaciones, no libera al firmante de su responsabilidad de la revisión y firma oportuna.

Es del caso mencionar que, este procedimiento electrónico de solicitud de permisos y feriados legales en línea, no reemplaza el "acto" de solicitud que realiza **previamente** el subalterno a la Jefatura correspondiente, donde expone los motivos o razones que originan la solicitud.

4.3 Contactos de Ayuda y Referente en el Servicio de Salud

Para mayores informaciones al respecto de este procedimiento en línea, gestión de soluciones locales o con INDRA Servicios, programación de circuitos de firmas, será de resorte del "Coordinador SIRH" del Servicio de Salud, o quien cumpla su rol, quien además lleva un registro instantáneo de todas las solicitudes (en proceso de firma, autorizados, rechazados, etc.) y puede emitir y enviar reportes e informes a solicitud de interesados, o recordatorios, de la siguiente forma: