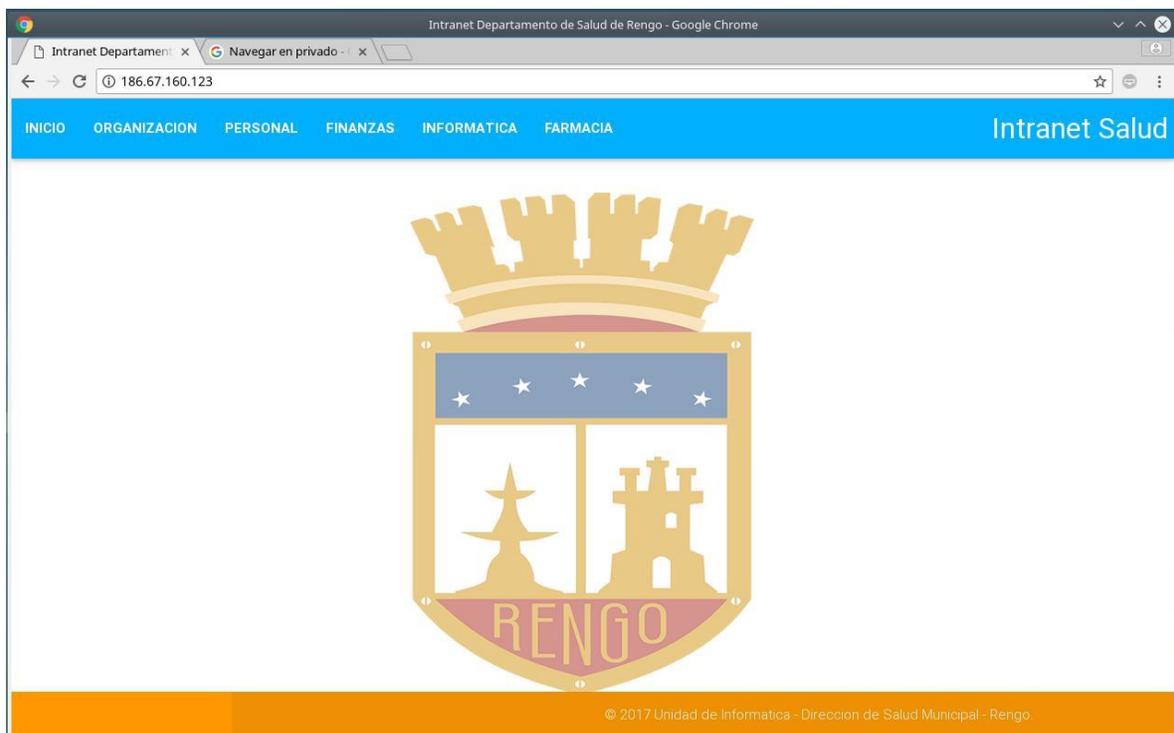


INSTRUCTIVO INTRANET SALUD

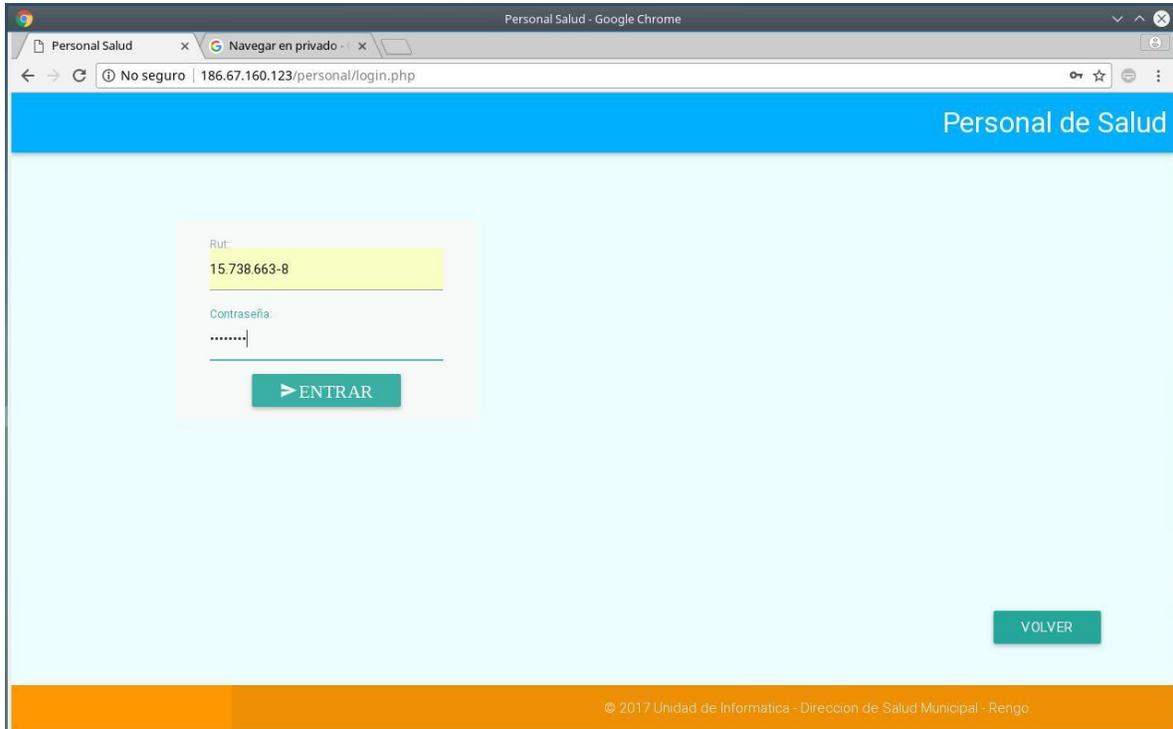
MÓDULO PERSONAL: INGRESO

En el siguiente instructivo se indica el ingreso a la INTRANET DE SALUD, mediante el navegador Google Chrome (optimizado).

El siguiente link nos lleva a la página de inicio de la aplicación: <http://186.67.160.123>, presional Ctrl + click para abrir enlace o bien copiar y pegar en la barra de navegación de Google Chrome.



Para ingresar debe presionar en “PERSONAL” y luego ingresar su RUT y Clave, por defecto la clave de inicial es “saludrengo” sin comillas.



Personal Salud - Google Chrome

Personal Salud x Navegar en privado - x

No seguro | 186.67.160.123/personal/login.php

Personal de Salud

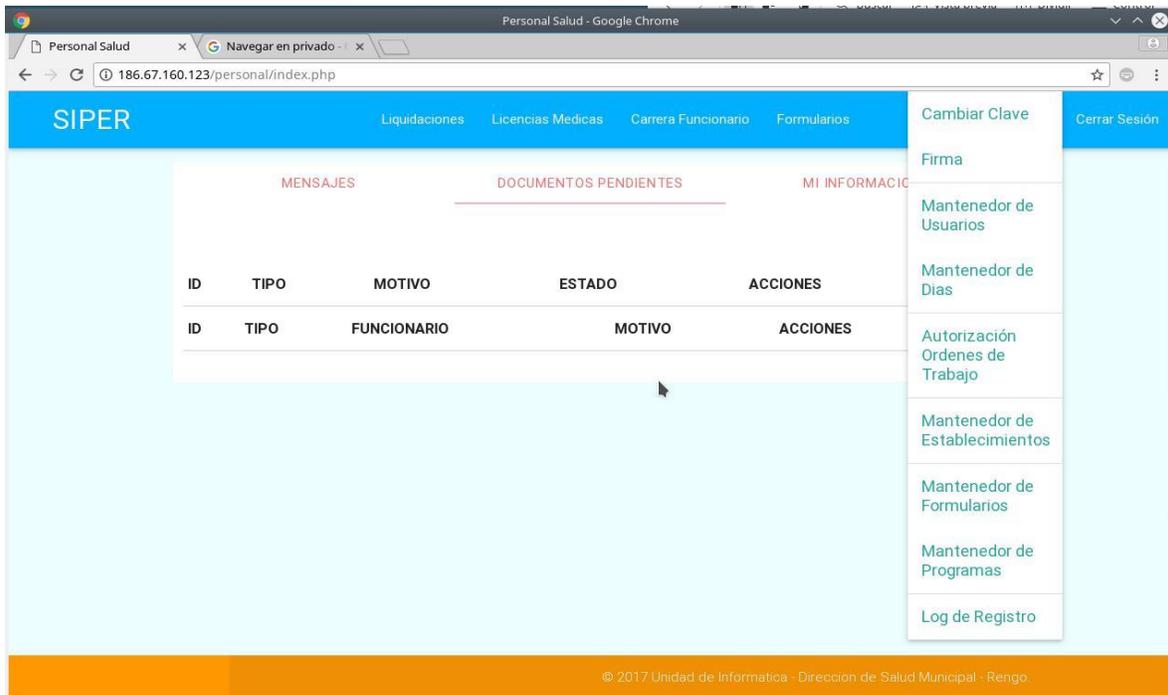
Rut:
15.738.663-8

Contraseña:
.....

▶ ENTRAR

VOLVER

© 2017 Unidad de Informatica - Direccion de Salud Municipal - Rengo.



Es deber de cada funcionario cambiar esta clave.

Ingrese y confirme su nueva clave.

Para activar el botón "CAMBIAR" es necesario hacer click fuera de los campos requeridos.

Para restablecer la contraseña favor enviar correo a soporte.salud.rengo@gmail.com, indicando RUT y Nombre completo.

Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

Navegar en privado - Personal Salud - Google Chrome

186.67.160.123/personal/parametros/cambio_clave.php

SIPER Liquidaciones Licencias Medicas Carrera Funcionario Formularios Parametros Cerrar Sesión

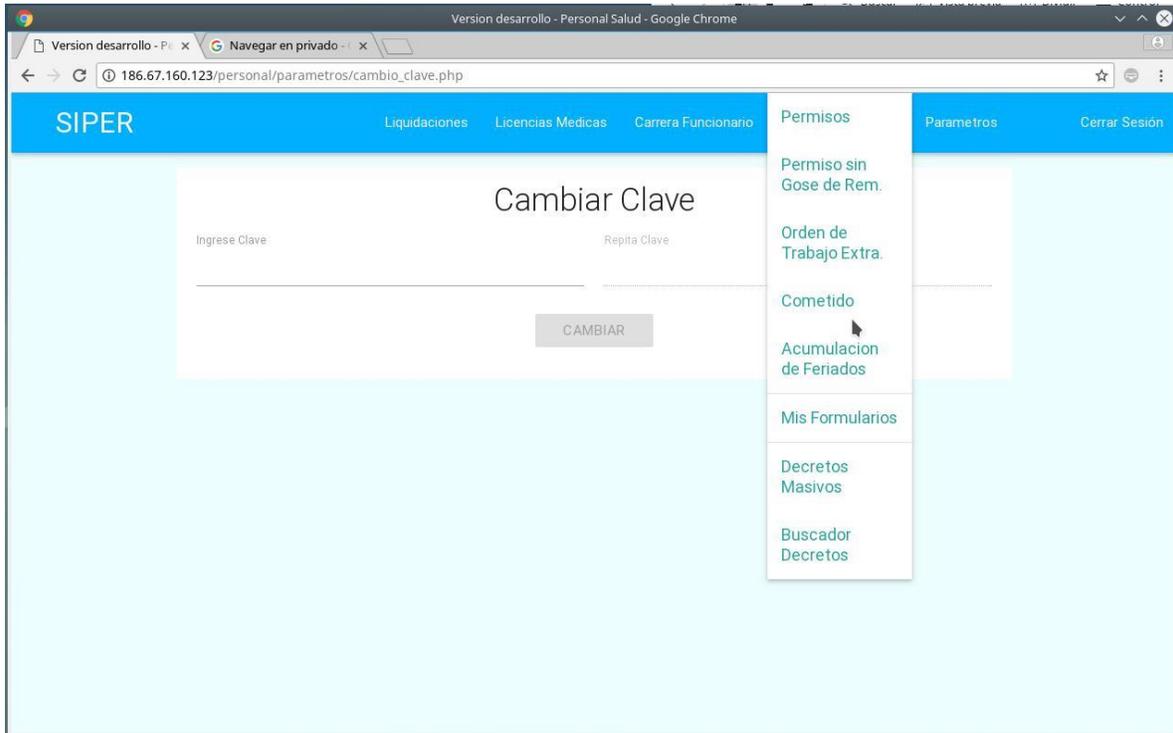
Cambiar Clave

Ingrese Clave Repita Clave

CAMBIAR

MÓDULO PERSONAL: PERMISOS

Para solicitar un permiso se debe hacer click en el menú “PERMISOS”, en la lista desplegada seleccionar “Permiso”.



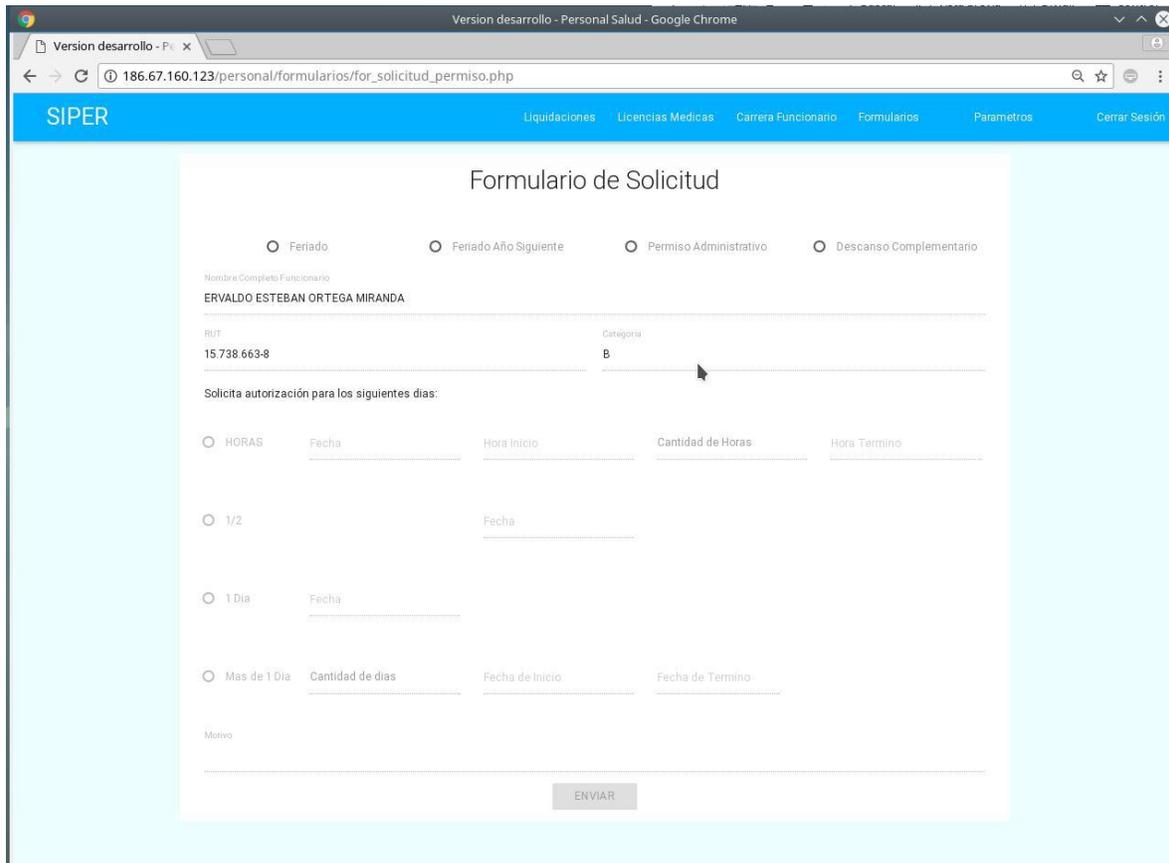
The screenshot shows a web browser window with the URL `186.67.160.123/personal/parametros/cambio_clave.php`. The page title is "SIPER" and the main heading is "Cambiar Clave". The form contains two input fields: "Ingrese Clave" and "Repita Clave", followed by a "CAMBIAR" button. A dropdown menu is open over the "Permisos" link in the top navigation bar, listing the following options: "Permiso sin Gose de Rem.", "Orden de Trabajo Extra.", "Cometido", "Acumulacion de Feriados", "Mis Formularios", "Decretos Masivos", and "Buscador Decretos".

En este apartado se pueden realizar los siguientes permisos:

- Feriado.
- Feriado Año Siguiente.
- Permiso Administrativo.
- Descanso Complementario.

El sistema indica si tiene días administrativos, horas compensadas, etc. disponibles para ser utilizadas. Según lo seleccionado se habilita los campos del formulario, para ingresar una fecha se despliega un calendario y en caso de una hora se muestra un reloj. Esto para evitar errores de ingreso.

Posterior al ingreso de los datos del permiso, se muestra las jefaturas por establecimiento, para que dicha solicitud sea enviada a quien corresponda.



Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

Version desarrollo - Personal Salud - 186.67.160.123/personal/formularios/for_solicitud_permiso.php

SIPER Liquidaciones Licencias Medicas Carrera Funcionario Formularios Parametros Cerrar Sesión

Formulario de Solicitud

Feriado Feriado Año Siguiente Permiso Administrativo Descanso Complementario

Nombre Completo Funcionario
ERVALDO ESTEBAN ORTEGA MIRANDA

RUT
15.738.663-8

Categoria
B

Solicita autorización para los siguientes días:

HORAS Fecha Hora Inicio Cantidad de Horas Hora Termina

1/2 Fecha

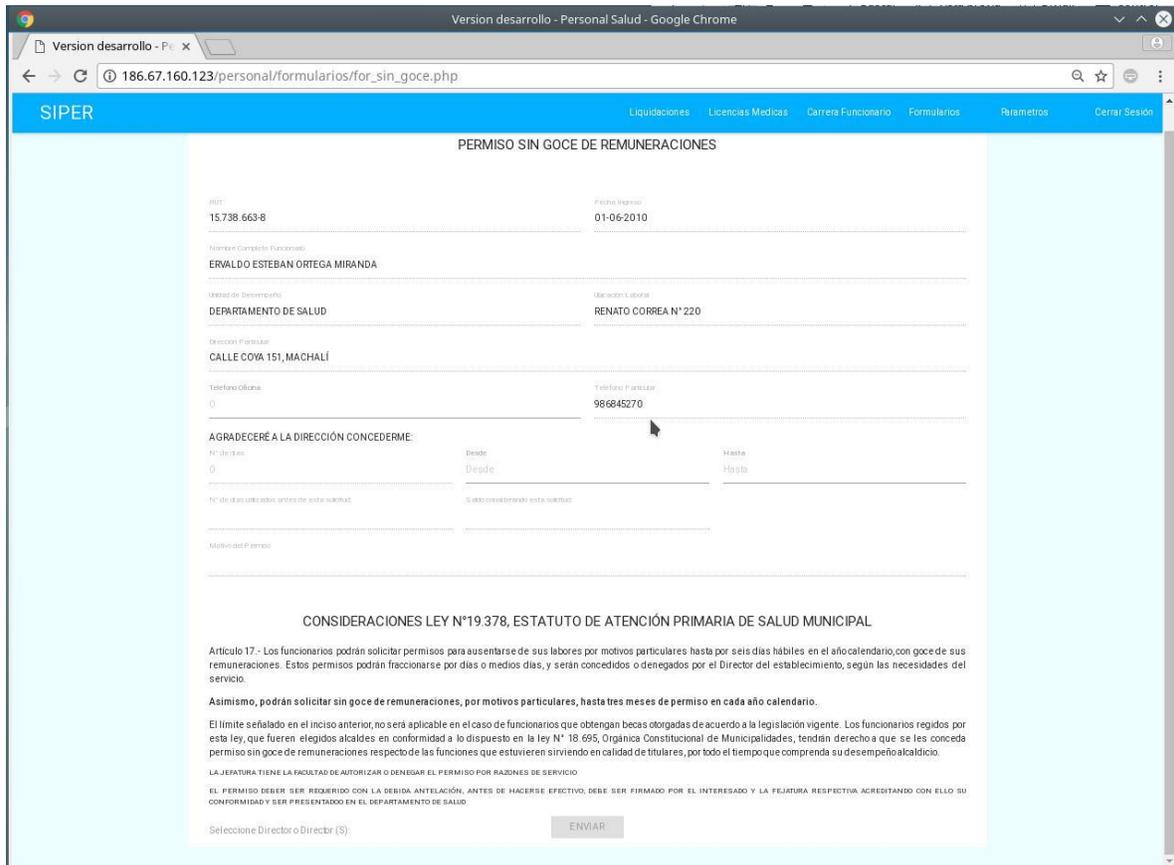
1 Día Fecha

Mas de 1 Día Cantidad de dias Fecha de Inicio Fecha de Termina

Motivo

ENVIAR

Siguiendo la misma forma, se muestran imágenes de otros formularios de solicitud.



Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

186.67.160.123/personal/formularios/for_sin_goce.php

SIPER

Liquidaciones Licencias Medicas Carrera Funcionario Formularios Parametros Cerrar Sesión

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

RUT: 15.738.663-8 Fecha Ingreso: 01-06-2010

Nombre Completo Funcionario: ERWALDO ESTEBAN ORTEGA MIRANDA

Unidad de Desempeño: DEPARTAMENTO DE SALUD Ubicación Laboral: RENATO CORREA N° 220

Dirección Particular: CALLE COVA 151, MACHALÍ

Teléfono Oficina: 0 Teléfono Particular: 986845270

AGRADECERÉ A LA DIRECCIÓN CONCEDERME:

N° de días	Desde	Hasta
0	Desde	Hasta

N° de días utilizados antes de esta solicitud: 0 Días considerados esta solicitud: 0

Motivos del Permiso:

CONSIDERACIONES LEY N°19.378, ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 17.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. Los funcionarios regidos por esta ley, que fueren elegidos alcaldes en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, tendrán derecho a que se les conceda permiso sin goce de remuneraciones respecto de las funciones que estuvieren sirviendo en calidad de titulares, por todo el tiempo que comprenda su desempeño alcaldicio.

LA JEFEATURA TIENE LA FACULTAD DE AUTORIZAR O DENEGAR EL PERMISO POR RAZONES DE SERVICIO

EL PERMISO DEBE SER REQUERIDO CON LA DEBIDA ANTELACIÓN, ANTES DE HACERSE EFECTIVO, DEBE SER FIRMADO POR EL INTERESADO Y LA FEJATURA RESPECTIVA ACREDITANDO CON ELLO SU CONFORMIDAD Y SER PRESENTADO EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD

Seleccione Director o Directora (S):

ENVIAR



Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

186.67.160.123/personal/formularios/for_cometido.php

SIPER

Liquidaciones Licencias Medicas Carrera Funcionario Formularios Parametros Cerrar Sesión

Cometido Funcionario

Nombre Completo Funcionario
ERVALDO ESTEBAN ORTEGA MIRANDA

RUT: 15.738.663-8 Categoría: B

Folio: 1 Viático Pasaje Combustible Peaje Parquímetro

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PORCENTAJE	ACCIONES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="AGREGAR"/>

Motivo:

Destino:

Jefe Directo: Jefe Directo

Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

186.67.160.123/personal/formularios/for_acu_fer.php

SIPER

Liquidaciones Licencias Medicas Carrera Funcionario Formularios Parametros Cerrar Sesión

Solicitud de acumulacion de Feriado

Nombre del Funcionario
ERVALDO ESTEBAN ORTEGA MIRANDA

RUT: 15.738.663-8 Planta: PLANTA

Expone y Solicita lo Siguiente:

He tomado conocimiento de su resolución en que _____ por razones de buen servicio, mi feriado legal de _____ días hábiles solicitados para hacer uso a contar del _____ hasta el _____.

La fecha indicada por usted, entre el _____ hasta el _____ no me es conveniente por :
Motivo: _____

Por lo anterior, solicito a usted, acumular el feriado de _____ días hábiles, correspondientes al año para hacer uso conjuntamente con el periodo del feriado legal del año 1.

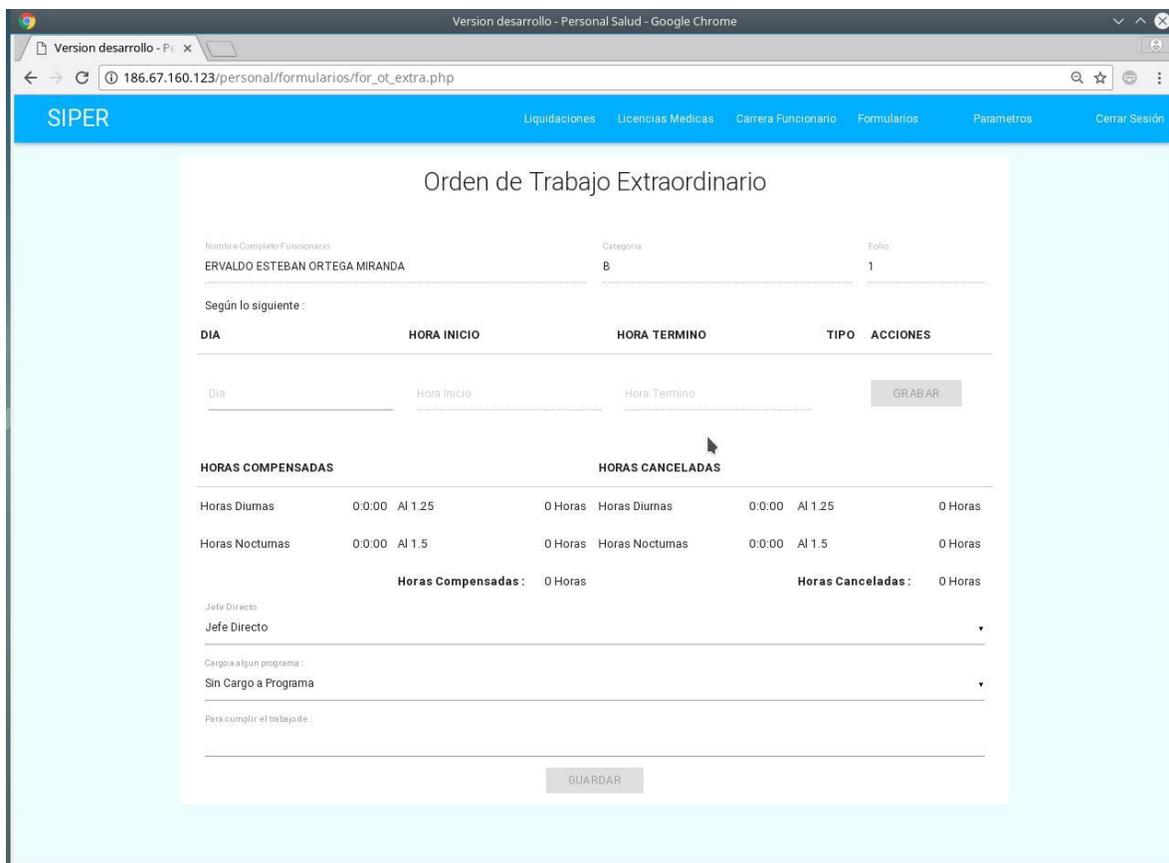
MÓDULO PERSONAL: ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIA

Para realizar una “ORDEN DE TRABAJO EXTRAODINARIA”, se ingresa al menú “PERMISOS” y luego en “Orden de Trabajo Extra.”

Al igual que el proceso manual, se debe indicar la fecha, la hora de inicio , la hora de termino e indicar si es compensada (tiempo) o Cancelada (dinero), al presionar el botón grabar el sistema realiza los cálculos indicado cual es el total de horas disponibles.

Después se debe indicar el “JEFE DIRECTO”, quien debe visar esta ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO.

En caso de ser con cargo a programa, se debe realizar una orden independiente.



Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

Version desarrollo - Personal Salud - Google Chrome

186.67.160.123/personal/formularios/for_ot_extra.php

SIPER

Liquidaciones Licencias Medicas Carrera Funcionario Formularios Parametros Cerrar Sesión

Orden de Trabajo Extraordinario

Nombre Completo Funcionario: ERVALDO ESTEBAN ORTEGA MIRANDA

Categoría: B

Folio: 1

Según lo siguiente:

DIA	HORA INICIO	HORA TERMINO	TIPO	ACCIONES
Dia	Hora Inicio	Hora Termino		GRABAR

HORAS COMPENSADAS			HORAS CANCELADAS		
Horas Diurnas	0:0:00 Al 1.25	0 Horas	Horas Diurnas	0:0:00 Al 1.25	0 Horas
Horas Nocturnas	0:0:00 Al 1.5	0 Horas	Horas Nocturnas	0:0:00 Al 1.5	0 Horas
Horas Compensadas: 0 Horas			Horas Canceladas: 0 Horas		

Jefe Directo:
Jefe Directo

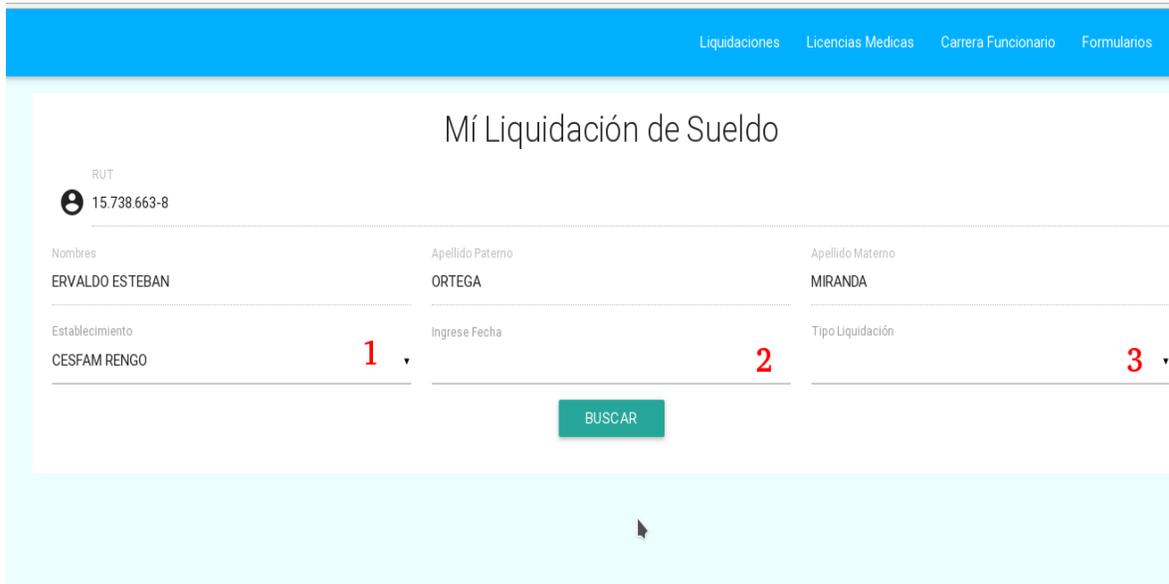
Carga a algun programa:
Sin Cargo a Programa

Para cumplir el trabajo de:

GUARDAR

LIQUIDACIÓN DE SUELDO:

En el menú principal hacer click en Mí Liquidación y abre la siguiente página.



The screenshot shows a web interface for 'Mí Liquidación de Sueldo'. At the top, there is a blue navigation bar with links for 'Liquidaciones', 'Licencias Medicas', 'Carrera Funcionario', and 'Formularios'. Below this, the title 'Mí Liquidación de Sueldo' is centered. On the left, the user's RUT is displayed as '15.738.663-8'. The form contains several input fields: 'Nombres' (ERVALDO ESTEBAN), 'Apellido Paterno' (ORTEGA), and 'Apellido Materno' (MIRANDA). Below these are three dropdown menus: 'Establecimiento' (CESFAM RENG0) with a red '1' next to it, 'Ingreso Fecha' with a red '2' next to it, and 'Tipo Liquidación' with a red '3' next to it. A green 'BUSCAR' button is positioned below the dropdowns.

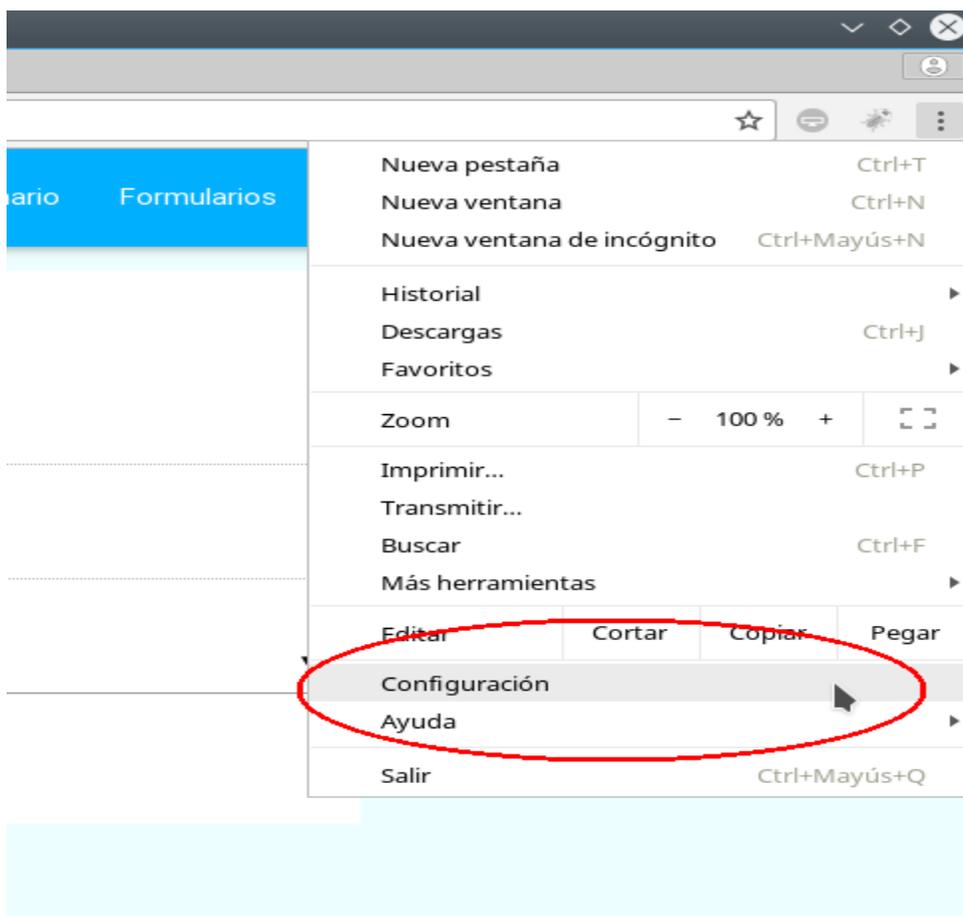
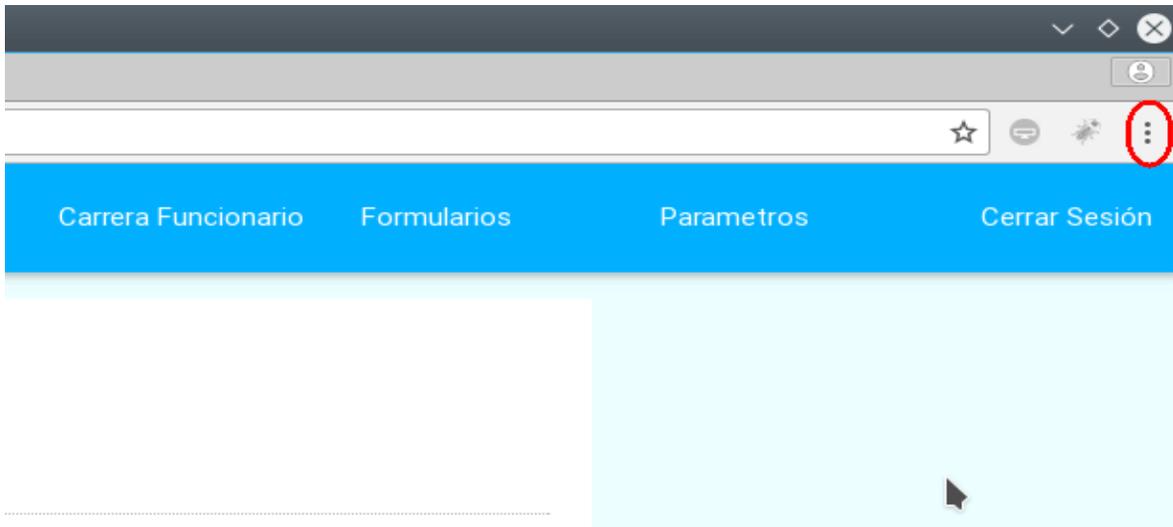
1.- Seleccionar Establecimiento.

2.- Fecha a consultar, no importa el día a seleccionar pero si el mes, es decir, si desea ver la liquidación de Enero el sistema busca indistintamente al día seleccionado.

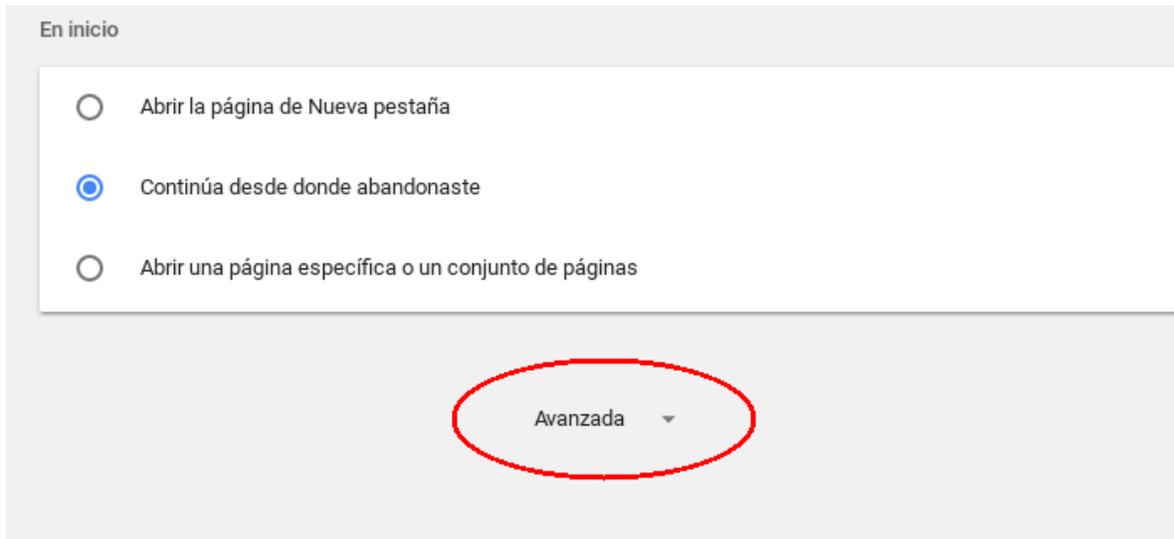
3.- Está opción debe seleccionarse en caso de que la Liquidación sea SUPLEMENTARIA, de no ser así se debe dejar en blanco.

NOTA: Puede ocurrir que el navegador Google Chrome no abra la ventana de la liquidación, para habilitar esta opción favor realizar el siguiente procedimiento.

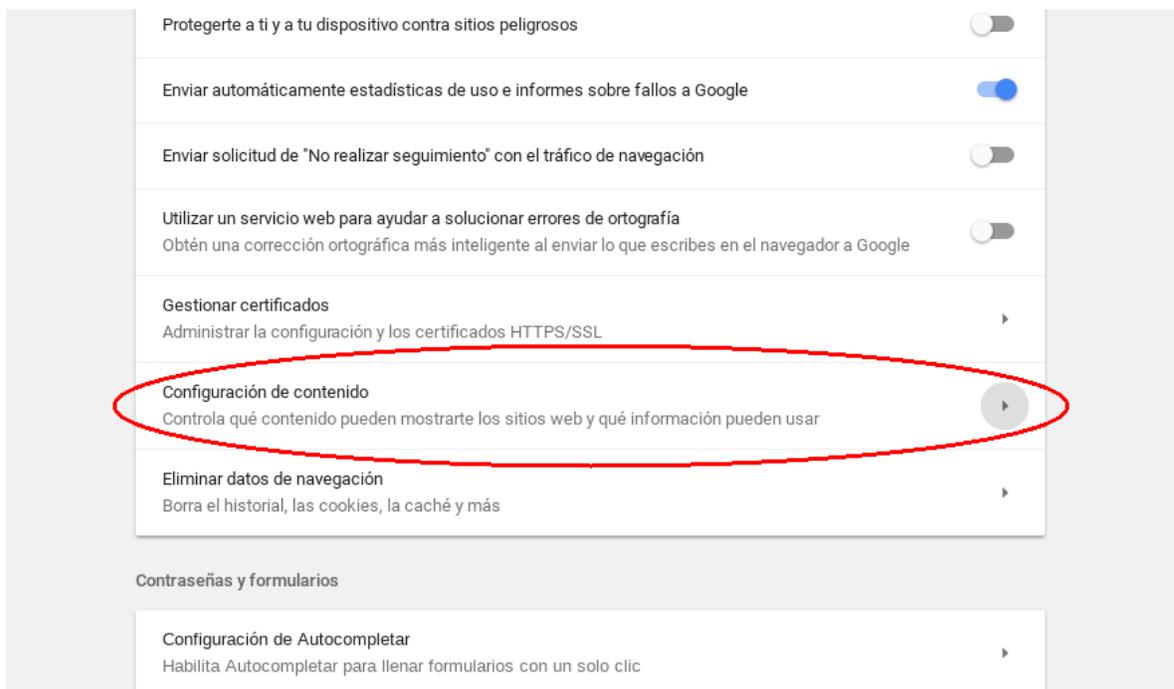
Diríjase a configuración: esto se ubica al costado derecho de la barra de navegación, son tres puntos ubicados verticalmente.



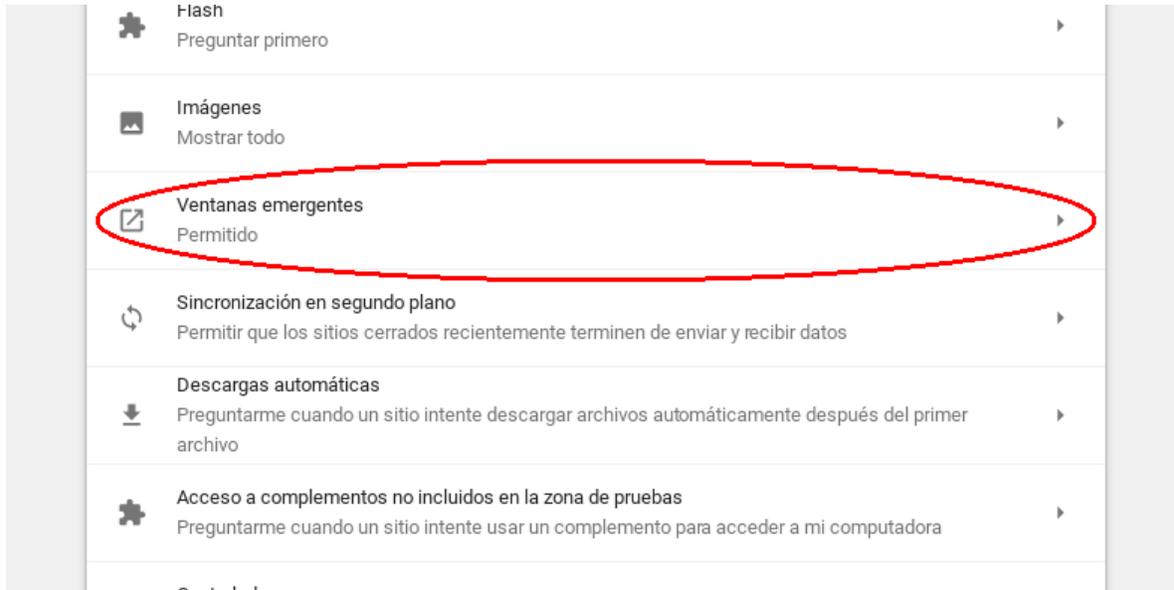
Bajar hasta la opción **“AVANZADA”** y hacer click.



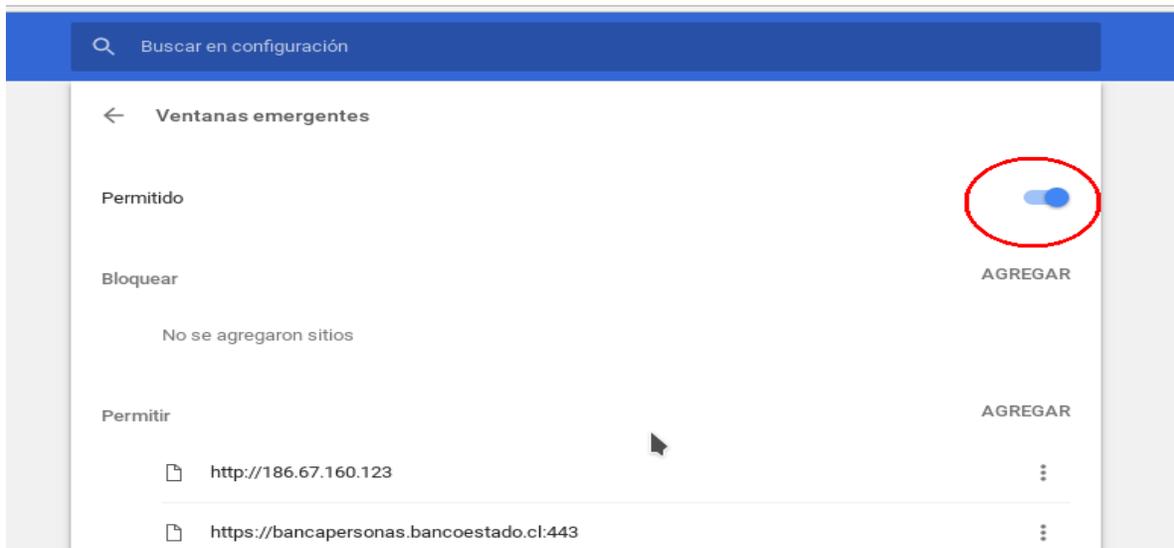
Luego en **“CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO”**.



Hacer clic en “VENTANAS EMERGENTES”.



Posterior a esto se debe mover el interruptor de izquierda a derecha, con lo cual se activa la ventana emergente.





Sólo resta cerrar la ventana de configuración.

FORMULARIO: MIS FORMULARIOS

Con el fin de visualizar sólo los documentos pendientes, se habilita en el menú "FORMULARIOS", la opción "MIS FORMULARIOS", en el cual se podrán buscar los documentos ya emitidos como recibidos.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Liquidaciones, Licencias Medicas, Carrera Funcionario, Permisos, Documentos, and P... The 'Permisos' dropdown menu is open, listing: Permiso sin Gose de Rem., Orden de Trabajo Extra., Cometido, Acumulacion de Feriados, and Mis Formularios (highlighted). Below the menu, there are buttons for 'VER' and 'IMPRIMIR', and a table header with 'MOTIVO' and 'ACCIONES'.

Búsqueda de formularios.

Mis Formularios

Fecha Inicio: 2018/01/01 Fecha Fin: 2018/03/15

ENVIADOS **RECIBIDOS**

PERMISOS S/ GOSE REMUN O.T. EXTRA COMETIDO ACU. FERIADO OTROS

ID	TIPO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
103	PERMISO ADMINISTRATIVO	PERSONALES	AUTORIZADO DIR	<input type="button" value="DETALLE"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/>
475	PERMISO DESCANSO COMPLEMENTARIO	PERSONALES	AUTORIZADO DIR	<input type="button" value="DETALLE"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/>