



Manual de instrucciones Captura Art.3 Ley 20.922

Proceso año 2021 – Información año 2020

INDICE

• <u>Instrucciones ingreso de información</u>	Pag.3
• <u>Ítem a completar</u>	Pag.4
• <u>Ítem Personal Municipal</u>	Pag.5 al 16
• <u>Ítem Gasto Anual Personal y Alcalde</u>	Pag.17 al 23
• <u>Ítem Escalafón de Merito</u>	Pag.24 al 30
• <u>Ítem Política de Política de RR.HH</u>	Pag.31 al 33
• <u>Ítem Encargado</u>	Pag.34
• <u>Ítem Certificado</u>	Pag.35 al 38
• <u>Proceso Terminado</u>	Pag.39 al 40
• <u>Consideraciones</u>	Pag.41

Instrucciones ingreso de información

- Ingresar a plataforma: <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>
- Iniciar Sesión: debe ingresar usuario y contraseña asignada a su municipio.
 - En caso de no conocer su usuario y clave de acceso, debe comunicarse al correo: informearticulo3@subdere.gov.cl, el cual se encuentra publicado en plataforma.
- Presione el banner “Captura Artículo 3 Ley N° 20.922”.
- Descargue los archivos:
 - **Circular.**
 - **Manual de instrucciones.**
 - **Perfiles de Cargo Chile Valora.**
 - Descargue las plantillas Excel y diccionarios de datos adjuntos en cada ítem, posterior a esto efectúe su respectivo llenado.

Ítems a Completar

- **Gasto en Anual en Personal & Alcalde**
- **Personal Municipal**
- **Escalafón de Mérito Vigente**
- **Políticas RRHH**
- **Datos del Encargado.**
- **Subir Certificado.**

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Administrador - Operador Subdere

Administración Operación Administrar Plataforma Reportes Art. 1 Recive Voluntario Reportes

Sesión

Gobierno de Chile

Paso 1: Elección proceso Paso 2: Formulario Resumen Paso 3: Certificado Resumen

Municipalidad	Proceso	Cumplimiento
ALGARROBO	Proceso Artículo 3 Ley 20.922 - 2019	0%

Importante

Debe cargar la sección PERSONAL MUNICIPAL completamente, incluyendo el certificado firmado y cerrar el proceso para poder continuar con la sección GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE				Cumplimiento
Remuneración Alcalde	\$	<input type="checkbox"/>	Dotación Planta (Excluye Remuneración del Alcalde)	\$
Personal a Contrato	\$	<input type="checkbox"/>	Jornales	\$
Código del Trabajo	\$	<input type="checkbox"/>	Suplentes	\$
Reemplazo	\$	<input type="checkbox"/>	Personal a trato y/o Temporal	\$
Alumnos en Prácticas	\$	<input type="checkbox"/>	Honorarios Fondos de Terceros	\$
Honorarios Fondos Municipales	\$	<input type="checkbox"/>		\$
Resumen del Gasto Total	\$ 0			

Certificado de resumen firmado de la municipalidad

Certificado por cargar.

PERSONAL MUNICIPAL					Cumplimiento
Nombre Archivo	Descargar Plantilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso	
Dotación Planta					
Personal a Contrato					
Jornales					
Código del Trabajo					
Suplentes					
Reemplazo					
Personal a trato y/o Temporal					
Alumnos en Prácticas					
Honorarios Fondos de Terceros					
Honorarios Fondos Municipales					
Modificaciones de Planta					

Certificado de resumen firmado de la municipalidad

Certificado por cargar.

CARGAR

ESCALAFÓN DE MÉRITO VIGENTE					Cumplimiento
Nombre Archivo	Descargar Plantilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso	
Planta de Directivos					
Planta de Profesionales					
Planta de Jefaturas					
Planta de Técnicos					
Planta de Administrativos					
Planta Auxiliares					
Certificado oferta secretaría municipal					
Fecha puesta a disposición del Personal Municipal:	4-mar-2019				

Certificado por cargar.

CARGAR

POLÍTICAS RRHH		Cumplimiento
Subir Nuevo Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado, Tamaño máximo por archivo: 20M	0%
Mantener archivo del proceso anterior	Proceso Artículo 3 Ley 20.922 - 2019	

DEBICARGAR

1. Ítem Personal Municipal

- Realice la descarga de cada planilla Excel y su respectivo Diccionario de Datos.
- Cada planilla Excel debe ser completada de acuerdo a su respectivo diccionario de datos, cada tipo de personal tiene su propia planilla y diccionario de datos.
- La información debe ser recopilada al **31-12-2020** siendo ingresada de forma obligatoria y fidedigna.

PERSONAL MUNICIPAL 0%					
Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso	
Dotación Planta					
Personal a Contrata					
Jornales					
Código del Trabajo			DESCARGAR ARCHIVOS		
Suplentes					
Reemplazo					
Personal a trato y/o Temporal					
Alumnos en Práctica					
Honorarios Fondos de Terceros					
Honorarios Fondos Municipales					
Modificaciones de Planta					
Certificado de resumen firmado de la municipalidad				Certificado por cargar.	
				<input type="button" value="CARGAR"/>	

Ítem Personal Municipal

1.1. Carga de Archivos Excel

Una vez que descargó las planillas y las completó, de acuerdo a lo indicado en cada Diccionario de Datos, deberá subirlas al sistema.

PERSONAL MUNICIPAL 0%				
Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Dotación Planta				
Personal a Contrata				
Jornales				
Código del Trabajo				
Suplentes				
Reemplazo				
Personal a trato y/o Temporal				
Alumnos en Práctica				
Honorarios Fondos de Terceros				
Honorarios Fondos Municipales				
Modificaciones de Planta				
Certificado de resumen firmado de la municipalidad				Certificado por cargar.
				<input type="button" value="CARGAR"/>

Seleccionar Botón **Cargar**

Ítem Personal Municipal

Una vez presionado el botón cargar, aparecerá la siguiente interfaz. Debe presionar el botón **Seleccionar archivo**.

Municipalidad de HIJUELAS Cumplimiento 0 %
Proceso Artículo 3 Ley 20.922 - 2019

Importante

Desmarque aquellas opciones en el cual no realizará la carga de archivos. Si desmarca un archivo ya cargado, este será borrado de la plataforma

Nombre archivo	Carga de Archivos		Resultado
Dotación Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Personal Contrata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Jornales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Código del Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Suplentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Reemplazo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Personal a trato y/o Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Alumnos en Práctica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Honorarios Fondos de Terceros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Honorarios Fondos Municipales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...
Modificaciones de Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	Ningún archivo procesado...

[VOLVER](#)

Ítem Personal Municipal

Si **no tiene** personal municipal contratado que informar, deberá **desmarcar** con un clic el botón indicado en la imagen. El sistema le otorgará la condición de **“No Aplica”**.

Municipalidad de HIJUELAS
Proceso Artículo 3 Ley 20.922 - 2019 Cumplimiento 0 %

Importante

Desmarque aquellas opciones en el cual no realizará la carga de archivos. Si desmarca un archivo ya cargado, este será borrado de la plataforma

Nombre archivo	Carga de Archivos	Resultado
Dotación Planta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Personal Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Jornales	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Código del Trabajo	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Suplentes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Reemplazo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Personal a trato y/o Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Alumnos en Práctica	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Honorarios Fondos de Terceros	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Honorarios Fondos Municipales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Modificaciones de Planta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...

[VOLVER](#)

Ítem Personal Municipal

Una vez cargado cada archivo solicitado se debe mostrar el nombre del archivo Excel como lo muestra la siguiente imagen:

PERSONAL MUNICIPAL				100%
Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Dotación Planta			dotacion_planta/dotacion_planta_6224719_55280 	05-03-2019 11:18:02

Esto significara que el archivo fue cargado correctamente al sistema.

Ítem Personal Municipal

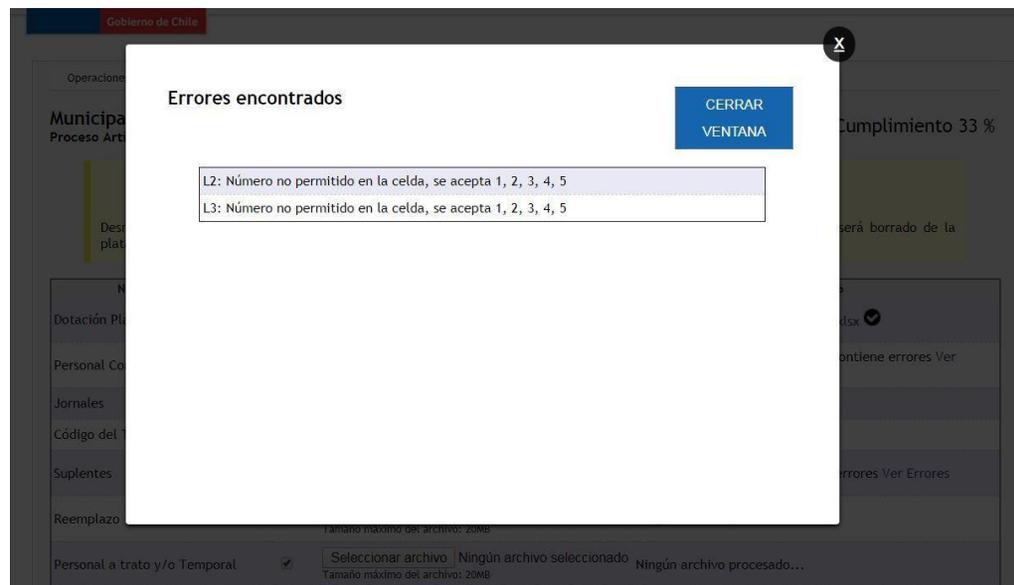
Existe la posibilidad de inconvenientes al momento de cargar él y/o los archivo a la plataforma, dado esto el sistema le indicará el Error, para lo cual debe presionar en el link "**Ver Errores**", como indica la imagen:

Nombre archivo	Carga de Archivos	Resultado
Dotación Planta	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	El archivo codigo_trabajo_5853512_55522.xlsx contiene errores Ver Errores



Ítem Personal Municipal

Una vez presionado el link **“Ver Errores”**, el sistema indicará los problemas encontrados, señalando las celdas con error como indica la imagen:



Para quitar estos errores deberá revisar el diccionario de datos correspondiente.

Ítem Personal Municipal

1.2. Carga de Certificado Ítem Personal Municipal

Una vez cargados todos los archivos y seleccionados aquellos en los cuales "No Aplica" carga de documento, aparecerá y se habilitará el botón "**Descargar Certificado**".

Municipalidad de HIJUELAS Cumplimiento 92 %
Proceso Artículo 3 - 2019

Importante

Desmarque aquellas opciones en el cual no realizará la carga de archivos. Si desmarca un archivo ya cargado, este será borrado de la plataforma

Nombre archivo	Carga de Archivos	Resultado
Dotación Planta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	dotacion_planta_4061876_55373.xlsx ✓
Personal Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	dotacion_contrata_4061876_55373.xlsx ✓
Jornales	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Código del Trabajo	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Suplentes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	suplentes_4061876_55373.xlsx ✓
Reemplazo	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Personal a trato y/o Temporal	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Alumnos en Práctica	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Honorarios Fondos de Terceros	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	honorarios_tercero_4061876_55373.xlsx ✓
Honorarios Fondos Municipales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	honorarios_municipal_4061876_55373.xlsx ✓
Modificaciones de Planta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	modificaciones_planta_4061876_55373.xlsx ✓
Subir Certificado Firmado	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	

Ítem Personal Municipal

Posterior a su descarga, aparecerá el certificado como el que se muestra en la imagen, el cual deberá ser firmado por el **Jefe o Encargado de Recursos Humanos municipal**.

- **Nota:** en la eventualidad de no contar con Jefe o Encargado de RR.HH, el certificado podrá ser firmado por Director de Administración y Finanzas.

CERTIFICADO DEL PERSONAL MUNICIPAL AL 31.12.2018

Municipalidad de HIJUELAS

Proceso de Dotación	N° de Funcionarios	Fecha
Dotación Planta	23	03-12-2018 17:30:28
Personal a Contrata	23	07-03-2019 12:00:42
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	0	No Aplica
Suplentes	14	07-03-2019 12:08:52
Reemplazo	0	No Aplica
Personal a trato y/o Temporal	0	No Aplica
Alumnos en Práctica	0	No Aplica
Honorarios Fondos de Terceros	739	07-03-2019 12:10:55
Honorarios Fondos Municipales	739	07-03-2019 12:11:39
Modificaciones de Planta	51	07-03-2019 12:12:07
TOTAL:		1589



 Nombre y firma
 Jefe o Encargado RRHH

Ítem Personal Municipal

Una vez el certificado firmado por el Jefe o Director correspondiente, este deberá ser cargado al sistema. Para realizar esta acción debe hacer clic en el botón **“Seleccionar Archivo”** en la categoría **“Subir Certificado Firmado”**, como indica la imagen:

Municipalidad de HIJUELAS Cumplimiento 92 %
Proceso Artículo 3 - 2019

Importante

Desmarque aquellas opciones en el cual no realizará la carga de archivos. Si desmarca un archivo ya cargado, este será borrado de la plataforma

Nombre archivo		Carga de Archivos	Resultado
Dotación Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	dotacion_planta_4061876_55373.xlsx ✓
Personal Contrata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	dotacion_contrata_4061876_55373.xlsx ✓
Jornales	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
Código del Trabajo	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
Suplentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	suplentes_4061876_55373.xlsx ✓
Reemplazo	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
Personal a trato y/o Temporal	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
Alumnos en Práctica	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
Honorarios Fondos de Terceros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	honorarios_tercero_4061876_55373.xlsx ✓
Honorarios Fondos Municipales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	honorarios_municipal_4061876_55373.xlsx ✓
Modificaciones de Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	modificaciones_planta_4061876_55373.xlsx ✓
Subir Certificado Firmado	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	

Una vez cargado el certificado, aparecerá el mensaje indicado en la imagen, al presionar el botón **"Aceptar"** el ítem de Personal Municipal no podrá tener modificaciones. En caso de requerir realizar ajustes o modificaciones, deberá solicitar la apertura del ítem, enviando correo electrónico a: informearticulo3@subdere.gov.cl

The screenshot shows a web application interface for 'Municipalidad de HIJUELAS' with the process 'Proceso Artículo 3 - 2019'. A confirmation dialog box is displayed, stating: 'Al agregar el Certificado firmado de la municipalidad y pulsar el botón Aceptar, el proceso para la carga de Personal Municipal quedará cerrado y no podrá modificar la información del formulario nuevamente'. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog is a table with columns: 'Nombre archivo', 'Carga de Archivos', and 'Resultado'. The table lists various categories with checkboxes and file upload instructions. At the bottom, there are buttons for 'DESCARGAR CERTIFICADO' and 'VOLVER'.

Nombre archivo	Carga de Archivos	Resultado
Dotación Planta	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	dotacion_planta_4061876_55373.xlsx ✓
Personal Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	dotacion_contrata_4061876_55373.xlsx ✓
Jornales	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Código del Trabajo	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Suplentes	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	suplentes_4061876_55373.xlsx ✓
Reemplazo	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Personal a trato y/o Temporal	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Alumnos en Práctica	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Honorarios Fondos de Terceros	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	honorarios_tercero_4061876_55373.xlsx ✓
Honorarios Fondos Municipales	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	honorarios_municipa_4061876_55373.xlsx ✓
Modificaciones de Planta	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	modificaciones_planta_4061876_55373.xlsx ✓
Subir Certificado Firmado	<input type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	

Ítem Personal Municipal

Una vez efectuado el clic al botón aceptar, aparecerá el mensaje “**se ha subido el certificado firmado, se cierra el proceso de carga**”, tal como muestra la imagen. Con esto se da por terminado el proceso de carga del ítem Personal Municipal.

The screenshot shows a web application interface with a table of upload items and a confirmation dialog box. The dialog box, titled "Se ha subido el certificado firmado, se cierra el proceso de carga", is circled in red and contains an "Aceptar" button. The table below lists various items with checkboxes and file upload options.

Nombre archivo		Resultado
Dotación Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	Dotación_Planta_4061876_55373.xlsx ✓
Personal Contrata	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal_Contrata_4061876_55373.xlsx ✓
Jornales	<input type="checkbox"/>	No Aplica
Código del Trabajo	<input type="checkbox"/>	No Aplica
Suplentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado suplentes_4061876_55373.xlsx ✓ Tamaño máximo del archivo: 20MB
Reemplazo	<input type="checkbox"/>	No Aplica
Personal a trato y/o Temporal	<input type="checkbox"/>	No Aplica
Alumnos en Práctica	<input type="checkbox"/>	No Aplica
Honorarios Fondos de Terceros	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado honorarios_tercero_4061876_55373.xlsx ✓ Tamaño máximo del archivo: 20MB
Honorarios Fondos Municipales	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado honorarios_municipal_4061876_55373.xlsx ✓ Tamaño máximo del archivo: 20MB
Modificaciones de Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado modificaciones_planta_4061876_55373.xlsx ✓ Tamaño máximo del archivo: 20MB
Subir Certificado Firmado	<input type="checkbox"/>	Seleccionar archivo fc25.pdf Tamaño máximo del archivo: 20MB

DESCARGAR CERTIFICADO

VOLVER

2. Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde



Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Gobierno de Chile

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Administrador - Operador Subdere

SUBDERE

Administración
Operación
Administrar Plataforma
Reportes Art. 3
Retiro Voluntario
Reportes

Administración Sesión

Paso 1: Elección proceso
Paso 2: Formulario Resumen
Paso 3: Certificado Resumen

Municipalidad	Proceso	Cumplimiento
HIJUELAS	Proceso Artículo 3 Ley 20.922 - 2019	0%

Importante

Deberá cargar la sección PERSONAL MUNICIPAL completamente, incluyendo el certificado firmado y cerrar el proceso para poder continuar con la sección GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE				0%
Remuneración Alcalde	\$	0	Dotación Planta (Excluya Remuneración del Alcalde)	\$
Personal a Contrata	\$	0	Jornales	\$ 0
Código del Trabajo	\$	0	Suplentes	\$ 0
Reemplazo	\$	0	Personal a trato y/o Temporal	\$ 0
Alumnos en Práctica	\$	0	Honorarios Fondos de Terceros	\$ 0
Honorarios Fondos Municipales	\$			
Resumen del Gasto Total		\$ 0		
Certificado de resumen firmado de la municipalidad				Certificado por cargar.

Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde

Una vez cargado de forma completa el ítem **Personal Municipal**, se habilita el ítem **Gasto Anual en Personal y Alcalde**. Para realizar el ingreso de datos en este ítem, debe hacer clic en el botón **"Cargar"** como indica la imagen:

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Administrador - Operador Subdere

SubDERE

Administración Operación Administrar Plataforma Reportes Art. 3 Reportes Sesión

Paso 1: Elección proceso Paso 2: Formulario Resumen Paso 3: Certificado Resumen

Municipalidad	Proceso	Cumplimiento
HIJUELAS	Proceso Artículo 3 - 2019	25% Corresponde al ítem personal municipal ya cargado

Importante

Deberá cargar la sección PERSONAL MUNICIPAL completamente, incluyendo el certificado firmado y cerrar el proceso para poder continuar con la sección GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE				0%
Remuneración Alcalde	\$	0	Dotación Planta (Excluya Remuneración del Alcalde)	\$
Personal a Contrata	\$	0	Jornales	\$ 0
Código del Trabajo	\$	0	Suplentes	\$ 0
Reemplazo	\$	0	Personal a trato y/o Temporal	\$ 0
Alumnos en Práctica	\$	0	Honorarios Fondos de Terceros	\$ 0
Honorarios Fondos Municipales	\$			
Resumen del Gasto Total		\$ 0		

Certificado de resumen firmado de la municipalidad

Certificado por cargar.

CARGAR

Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde

2.1. Ingreso de datos Gastos Anuales

Para realizar el ingreso de Datos por concepto de gastos anuales en Personal y Alcalde, deberá digitar todos los montos anuales en **pesos**, solo considerando valores brutos (remuneraciones fijas y personales). Las categorías que aparecen con “**No Aplica**”, fueron bloqueadas automáticamente por el sistema desde el momento en el cual usted selecciono “**No Aplica**” en el ítem **Personal Municipal**. La siguiente imagen muestra los campos a completar en el ítem mencionado:

Operaciones - Resumen de Gastos

Municipalidad de HIJUELAS
Proceso Artículo 3 - 2019

Cumplimiento 0 %

Remuneración Alcalde*	<input type="text"/>	Dotación Planta*	<input type="text"/>
Personal a contrata*	<input type="text"/>	Jornales	No Aplica
Código del Trabajo	No Aplica	Suplentes*	<input type="text"/>
Reemplazo	No Aplica	Trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en Práctica	No Aplica	Honorarios Fondos de Terceros*	<input type="text"/>
Honorarios Fondos Municipales	<input type="text"/>		
Certificado de resumen firmado de la municipalidad	Pendiente		

Resumen del Gasto Total 0

VOLVER GUARDAR

Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde

2.2. Carga de certificado Ítem Gasto Anual

Una vez digitados todos los montos en los campos respectivos, debe hacer clic en el botón "**Cargar**", luego de esto aparecerá la siguiente pantalla, en la cual deberá presionar el botón "**Descargar Certificado**"

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Gobierno de Chile

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Administrador - Operador Subdere

SUBDERE

Administración Operación Administrar Plataforma Reportes Art. 3 Reportes Sesión

Operaciones - Resumen de Gastos

Registro Almacenado

Municipalidad de HIJUELAS Cumplimiento 100 %
Proceso Artículo 3 - 2019

Remuneración Alcalde*	<input type="text"/>	Dotación Planta*	<input type="text"/>
Personal a contrata*	<input type="text"/>	Jornales	No Aplica
Código del Trabajo	No Aplica	Suplentes*	<input type="text"/>
Reemplazo	No Aplica	Trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en Práctica	No Aplica	Honorarios Fondos de Terceros*	<input type="text"/>
Honorarios Fondos Municipales	<input type="text"/>		
Certificado de resumen firmado de la municipalidad	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB Pendiente		
Resumen del Gasto Total <input type="text"/>			
Código de Validación: 19b54088d3264520ce04187d7e857a59			

VOLVER GUARDAR DESCARGAR CERTIFICADO

Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde

Efectuadas las indicaciones mencionadas, y una vez descargado el certificado, este deberá ser firmado por el Director de Administración & Finanzas (DAF). El certificado a descargar debe ser como el mostrado en la imagen.

GASTO ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

Nómina	Montos
Remuneración Alcalde	\$ 200.000.000
Dotación planta	\$ 1.000.000
Personal a Contrata	\$ 400.000.000
Jornales	\$ No Aplica
Código del Trabajo	\$ No Aplica
Suplentes	\$ 20.000.000
Reemplazo	\$ No Aplica
Trato y/o Temporal	\$ No Aplica
Alumnos en práctica	\$ No Aplica
Honorarios Fondos de Terceros	\$ 1.000.000.000
Honorarios Fondos Municipales	\$ 100.000

El (la) suscrito (a), quien se desempeña como Director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de:
HIJUELAS

Certifica la información aquí detallada.

Nombre y firma
Director de Administración y Finanzas Municipales.

Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde

Para cargar el certificado de resumen, deberá hacer clic en el botón **"Seleccionar Archivo"**. Posterior a esta acción aparecerá el mensaje que indica la imagen de referencia, al presionar aceptar a este aviso, no podrá realizar modificación alguna en el ítem. En caso de requerir modificar algún dato o realizar algún cambio de dato que por error fue mal ingresado, deberá ser solicitado al correo electrónico publicado en plataforma.

Operaciones - Resumen de Gastos

Registro Almacenado

Municipalidad de HIJUELAS
Proceso Artículo 3 - 2019

Cumplimiento 100 %

Remuneración Alcalde*	580000000	Dotación Planta*	6000000
Personal a contrata*	420000000	Jornales	No Aplica
Código del Trabajo	No Aplica	Suplentes*	20000000
Reemplazo	No Aplica	Trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en Práctica	No Aplica	Honorarios Fondos de Terceros*	1543000000
Honorarios Fondos Municipales	150000		

Certificado de resumen firmado de la municipalidad

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
Tamaño máximo del archivo: 20MB
Pendiente

Resumen del Gasto Total 2.569.150.000

Código de Validación: 19b54088d3264520ce04187d7e857a59

VOLVER GUARDAR DESCARGAR CERTIFICADO

Ítem Gasto Anual en Personal y Alcalde

Para terminar el proceso de carga en ítem Gasto Anual Personal y Alcalde debe seleccionar el botón **“Guardar”** como indica la imagen.

Operaciones » Resumen de Gastos

Registro Almacenado

Municipalidad de HIJUELAS
Proceso Artículo 3 - 2019

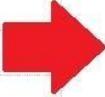
Cumplimiento 100 %

Remuneración Alcalde*	<input type="text"/>	Dotación Planta*	<input type="text"/>
Personal a contrata*	<input type="text"/>	Jornales	No Aplica
Código del Trabajo	No Aplica	Suplentes*	<input type="text"/>
Reemplazo	No Aplica	Trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en Práctica	No Aplica	Honorarios Fondos de Terceros*	<input type="text"/>
Honorarios Fondos Municipales	<input type="text"/>		
Certificado de resumen firmado de la municipalidad	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB Pendiente		
Resumen del Gasto Total 0,000,000,000			
Código de Validación: 19b54088d3264520ce04187d7e857a59			

VOLVER GUARDAR DESCARGAR CERTIFICADO

3. Ítem Escalafón de Merito

Una vez terminado el proceso de gastos, deberá completar el ítem Escalafón de Merito. Para esto usted deberá ingresar al ítem mencionado y generar la respectiva descarga del archivo Excel y del diccionario de datos adjuntos en la plataforma.

ESCALAFÓN DE MÉRITO VIGENTE				0%
Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos				
Planta de Profesionales				
Planta de Jefaturas				
Planta de Técnicos				
Planta de Administrativos				
Planta Auxiliares				
Certificado oficio secretario municipal				
Fecha puesta a disposición del Personal Municipal:			5-mar-2019	
				CARGAR

Ítem Escalafón de Merito

3.1. Carga de datos Escalafón de Merito

Para realizar la carga de los escalafones respectivo deberá hacer clic en el botón "**Cargar**" como lo muestra la presente imagen.

ESCALAFÓN DE MÉRITO VIGENTE 0%				
Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos				
Planta de Profesionales				
Planta de Jefaturas				
Planta de Técnicos				
Planta de Administrativos				
Planta Auxiliares				
Certificado oficio secretario municipal				
Fecha puesta a disposición del Personal Municipal:			27-nov-2018	

Ítem Escalafón de Merito

Una vez seleccionado el botón **"Cargar"**, se desplegará la siguiente interfaz (ver imagen) en la cual usted deberá subir cada estamento solicitado. Para esto debe guiar su mouse hasta el botón **"Seleccionar Archivo"** y realizar el clic correspondiente, posterior a esto se abrirá una ventana en donde deberá buscar y seleccionar el archivo a subir.

Nota: si existe algún escalafón en el cual no pertenezcan funcionarios, al igual que en el ítem Personal Municipal, deberá desactivar el ticket para que este cambie su estado a **"No Aplica"**

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Gobierno de Chile

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Administrador - Operador Subdere

SUBDERE

Administración Operación Administrar Plataforma Reportes Art. 3 Reportes Sesión

Operaciones - Escalafón Vigente

Municipalidad de HIJUELAS
Proceso Artículo 3 - 2019

Cumplimiento 0 %

Importante

De acuerdo al Art. 50 Ley N° 18.883. Desmarque aquellos opciones en el cual no realizará la carga de archivos. Si desmarca un archivo ya cargado, este será borrado de la plataforma

Nombre archivo	Carga de Archivos	Resultado
ESCALAFÓN DIRECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
ESCALAFÓN PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
ESCALAFÓN JEFATURAS	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
ESCALAFÓN TÉCNICOS	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
ESCALAFÓN AUXILIAR	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo procesado...
Certificado oficio secretario municipal*	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	Ningún archivo cargado...
Fecha de puesta a disposición del personal municipal*	27-nov-2018	

VOLVER

Ítem Escalafón de Merito

Una vez cargado todos los archivos, usted deberá comprobar que estos fueron subidos correctamente. Para esto deberá visualizar la columna el nombre del archivo con su respectivo ticket el cual comprueba la aprobación de este, tal como lo ejemplifica la siguiente imagen:

Nombre archivo		Carga de Archivos	Resultado
ESCALAFÓN DIRECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	escalafon_directivo_4061876_55373.xlsx <input checked="" type="checkbox"/>
ESCALAFÓN PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	escalafon_profesional_4061876_55373.xlsx <input checked="" type="checkbox"/>
ESCALAFÓN JEFATURAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	escalafon_jefaturas_4061876_55373.xlsx <input checked="" type="checkbox"/>
ESCALAFÓN TÉCNICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	escalafon_tecnicos_4061876_55373.xlsx <input checked="" type="checkbox"/>
ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 20MB</small>	escalafon_administrativo_4061876_55373.xlsx <input checked="" type="checkbox"/>
ESCALAFÓN AUXILIAR	<input type="checkbox"/>	No Aplica	

Ítem Escalafón de Merito

3.2. Carga de Certificado Escalafón de Merito

Si usted cargó todos los archivos y comprobó que estos fueron aceptados por el sistema de forma correcta, el siguiente paso es cargar al sistema el “Certificado Oficio Secretario Municipal” este documento es de formato propio del municipio por lo cual no existe un documento tipo a descargar en la plataforma. Este documento responde al Art.50 de la Ley N° 18.883 “Difusión del Escalafón de Merito”, en él debe indicar la fecha en la cual se informó al personal municipal.

Para realizar la carga de dicho certificado debe realizar clic en el botón **“Seleccionar Archivo”** (como lo muestra la imagen), el certificado debe ser cargado en **formato PDF** y contener lo mencionado.

ESCALAFÓN AUXILIAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ningún archivo procesado...
Tamaño máximo del archivo: 20MB				
Certificado oficio secretario municipal		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ningún archivo cargado...
Tamaño máximo del archivo: 20MB				
Fecha de puesta a disposición del personal municipal*			27-nov-2018	
VOLVER				

Nota: además de lo expuesto, se debe **seleccionar** en el sistema la fecha en que fue dado a conocer a los funcionarios el escalafón, tal como lo indica la flecha roja en la imagen adjuntada.

Ítem Escalafón de Merito

Ya habiendo subido todos los archivos más el certificado correspondiente, deberá volver a la página principal, para esto debe hacer clic en el botón **"Volver"**

Operaciones » Escalafón Vigente

Municipalidad de HIJUELAS
Proceso Artículo 3 - 2019

Cumplimiento 100 %

Importante

De acuerdo al Art. 50 Ley N° 18.883. Desmarque aquellos opciones en el cual no realizará la carga de archivos. Si desmarca un archivo ya cargado, este será borrado de la plataforma

Nombre archivo	Carga de Archivos	Resultado
ESCALAFÓN DIRECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	escalafon_directivo_4061876_55373.xlsx ✓
ESCALAFÓN PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	escalafon_profesional_4061876_55373.xlsx ✓
ESCALAFÓN JEFATURAS	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	escalafon_jefaturas_4061876_55373.xlsx ✓
ESCALAFÓN TÉCNICOS	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	escalafon_tecnicos_4061876_55373.xlsx ✓
ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	escalafon_administrativo_4061876_55373.xlsx ✓
ESCALAFÓN AUXILIAR	<input type="checkbox"/> No Aplica	
Certificado oficio secretario municipal*	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20MB	certificado_secretario_4061876_55373.pdf
Fecha de puesta a disposición del personal municipal*		13-dic-2018

VOLVER

4. Ítem Política de Recursos Humanos

En este ítem usted deberá informar la política de recursos humanos vigente en el municipio. La plataforma le proporcionará la opción de **mantener** el documento de "Política de Recursos Humanos" (**cargado previamente en proceso de captura anteriores**). En caso de poseer una Política de RR.HH. **actualizada**, la plataforma otorgará la opción de **cargar** este nuevo documento.

POLÍTICAS RRHH		0%
Subir Nuevo Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado. <small>Tamaño máximo del archivo: 20M</small>	
Mantener archivo del proceso anterior	<input type="text" value="[Seleccione el Proceso]"/>	Pendiente

Si su alternativa es **MANTENER** el archivo "Política de Recursos Humanos" del proceso anterior, debe efectuar la selección en el banner "**Mantener Archivo del Proceso Anterior**" ejemplificado en la imagen, en este banner deberá seleccionar el proceso en el cual cargó el documento. Al seleccionar el proceso se habilitará la opción "**Descargar**" con la cual usted podrá descargar el archivo anterior en formato PDF.

POLÍTICAS RRHH		0%
Subir Nuevo Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado_ <small>Tamaño máximo del archivo: 20M</small>	
Mantener archivo del proceso anterior	<input type="text" value="Proceso Artículo 3 Ley 20.922 - 2018"/> ←	<input type="button" value="DESCARGAR"/>
<input type="button" value="VOLVER"/>		↑

Ítem Política de Recursos Humanos

Si su opción es cargar un nuevo documento, debe seleccionar la opción **“Subir Nuevo Archivo”**, para esto debe hacer clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**.

POLÍTICAS RRHH		0%
Subir Nuevo Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado_ <small>Tamaño máximo del archivo: 20M</small>	
Mantener archivo del proceso anterior	<input type="text" value="[Seleccione el Proceso]"/>	Pendiente

5. Ítem Encargado

En el presente ítems usted deberá ingresar todos los datos solicitados del encargado, recuerde que tal como se mencionó, si su municipio no posee Jefe o Encargado de Recursos Humanos, deberá ingresar los datos del Director de Administración y Finanzas (DAF). Tal como se muestra en la imagen usted:

- **Rut del encargado**
- **Cargo**
- **Teléfono**
- **Nombre del encargado**
- **Correo**
- **Contraseña**

ENCARGADO			
RUT*	<input type="text"/>	Nombre*	<input type="text" value="Paula Silva Llantén"/>
Cargo*	<input type="text" value="Jefa de Personal"/>	Correo*	<input type="text" value="paula.silva@subdere.gov.cl"/>
Teléfono*	<input type="text" value="+ 56"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="27203747"/>	Contraseña*	<input type="password" value="..."/>
<input type="button" value="ENVIAR"/>			
<input type="button" value="VOLVER"/>			

- En el banner "**contraseña**" deberá digitar la clave con la cual inicio sesión en la plataforma.
- Una vez **COMPLETADO** los datos solicitados debe hacer clic en el botón "**Enviar**"

6. Ítem Certificado

En el ítem certificado usted deberá efectuar la **descarga** del certificado final en donde comprueba que el proceso estará en un 100% terminado, para esto debe hacer clic en el botón "**Ver Certificado**" como se muestra en la imagen:

The screenshot displays a web interface for 'POLÍTICAS RRHH' with a 100% completion status. The interface is divided into three main sections: 'POLÍTICAS RRHH', 'ENCARGADO', and 'CERTIFICADO'. The 'POLÍTICAS RRHH' section shows the file name 'politicar_rrh_4061876_55373.pdf'. The 'ENCARGADO' section contains a table with user details: RUT (xxxxxxx-x), Nombre (Paula Silva Llantén), Cargo (Jefa de Personal), Correo (paula.silva@subdere.gov.cl), Teléfono (+ 56 2 27203747), and Contraseña (*****). The 'CERTIFICADO' section has a 'Certificado' field with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado' and 'Tamaño máximo del archivo: 20M'. At the bottom, there are two buttons: 'VOLVER' and 'VER CERTIFICADO'. A red arrow points to the 'VER CERTIFICADO' button.

POLÍTICAS RRHH		100%	
Nombre del Archivo	politicar_rrh_4061876_55373.pdf		
ENCARGADO			
RUT*	xxxxxxx-x	Nombre*	Paula Silva Llantén
Cargo*	Jefa de Personal	Correo*	paula.silva@subdere.gov.cl
Teléfono*	+ 56 2 27203747	Contraseña*	*****
CERTIFICADO			
Certificado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 20M		
		VOLVER	VER CERTIFICADO

Ítem Certificado

Posterior al clic en el botón **"ver certificado"** se desplegará el siguiente documento (ver imagen). Este documento contiene el certificado final el cual deberá **descargado** y firmado por el **SECRETARIO MUNICIPAL**.

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES
Administrador - Operador Subdere

Administración Operación Administrar Plataforma Reportes Art. 3 Reportes Sesión

Paso 1: Elección proceso Paso 2: Formulario Resumen Paso 3: Certificado Resumen

Código de Validación: 19b54088d3264520ce04187d7e857a59

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO ART. 3° LEY N° 20.922

Con fecha de hoy 07/03/2019, se certifica que el municipio **HUJUELAS** ha enviado la información solicitada tanto en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 20.922, como en la ley N° 19.602.

Se recuerda que de conformidad a lo manifestado por el Consejo para la Transparencia, mediante la Circular N° 1713, de 2017, la información a la que alude el artículo 3° de la ley N° 20.922, debe ser incorporada en el sitio electrónico de esa municipalidad dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se extiende el presente certificado.

Personal Municipal

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Dotación Planta	23	07-03-2019 12:10:55
Personal Contrata	23	07-03-2019 12:00:42
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	0	No Aplica
Suplentes	14	07-03-2019 12:08:52
Reemplazo	0	No Aplica
DD Modificaciones de Planta	51	07-03-2019 12:12:07
DD Honorarios Fondos Municipales	739	07-03-2019 12:11:39
DD Honorarios Fondos de Terceros	739	07-03-2019 12:10:55
DD Trato Temporal	0	No Aplica
DD Practicantes	0	No Aplica

Escalafón de Merito Vigente

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos	4	07-03-2019 17:53:06
Planta de Profesionales	4	07-03-2019 17:53:13
Planta de Jefaturas	4	07-03-2019 17:53:20
Planta de Técnicos	4	07-03-2019 17:53:35
Planta de Administrativos	4	07-03-2019 17:53:42
Planta Auxiliares	0	No Aplica

VOLVER INICIO

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES
Administrador - Operador Subdere

Administración Operación Administrar Plataforma Reportes Art. 3 Reportes Sesión

Paso 1: Elección proceso Paso 2: Formulario Resumen Paso 3: Certificado Resumen

324f97fde915aef8373c8678a55464e_4061876_55373.pdf 1 / 1

Escalafón de Merito Vigente

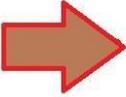
	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos	4	07-03-2019 17:53:06
Planta de Profesionales	4	07-03-2019 17:53:13
Planta de Jefaturas	4	07-03-2019 17:53:20
Planta de Técnicos	4	07-03-2019 17:53:35
Planta de Administrativos	4	07-03-2019 17:53:42
Planta Auxiliares	0	No Aplica

Fecha en la que se puso a disposición del personal municipal: 27-nov-2018

Gasto Anual en Personal y Alcalde

		Dotación Planta
Remuneración Alcalde		
Personal a Contrata	Jornales	No Aplica
Personal Código del Trabajo	Suplentes	
Reemplazo	Personal a trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en práctica	Honorarios Fondos de Terceros	
Honorarios Fondos Municipales		

Resumen del Gasto Total

 Nombre y firma
Secretario Municipal

VOLVER INICIO

Ítem Certificado

Luego de realizar la respectiva descarga y firma del documento usted deberá efectuar la carga de este documento a la plataforma de Captura Art.3, para esto debe dar clic al botón "**Seleccionar Archivo**" tal como lo muestra la imagen adjunta. Recordar que el documento cargado debe estar en formato PDF.

CERTIFICADO

Certificado

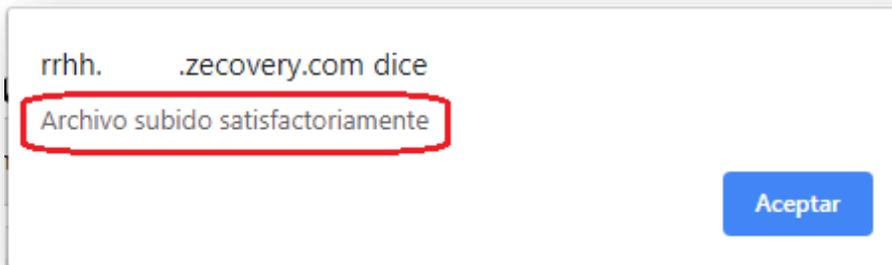
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo del archivo: 20M

VOLVER VER CERTIFICADO

Ítem Certificado

Para finalizar el proceso de carga del documento, una vez seleccionado el archivo y cargado, se desplegará el mensaje **“Archivo subido correctamente”**, a continuación, debe hacer clic en **“Aceptar”**



Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos			escalafon_directivo_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:06
Planta de Profesionales			escalafon_profesional_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:13
Planta de Jefaturas			escalafon_jefaturas_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:20
Planta de Técnicos			escalafon_tecnicos_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:35
Planta de Administrativos			escalafon_administrativo_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:42
Planta Auxiliares			No Aplica	
Certificado oficio secretario municipal			Certificado	07-03-2019 17:53:50

ENCARGADO	
RUT*	XXXXXXXX-X
Cargo*	Jefa de Personal
Teléfono*	+ 56 2 27203747
Nombre*	Paula Silva Llantén
Correo*	paula.silva@subdere.gov.cl
Contraseña*	*****

7. Proceso Terminado Captura Art.3

Al momento de subir el certificado final usted puede dar por terminado su proceso de captura, teniendo todos los ítems cargados al 100%, en las presentes imágenes se muestra el proceso culminado. Además, como se puede apreciar usted debe verificar que la plataforma en el ítem certificado pueda otorgarle la opción de acceder al botón "**Descargar**" dado que con esto también comprueba que el certificado cargado al sistema fue subido correctamente, dando termino al proceso de captura.

SISTEMA DE CAPTURA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES Administrador - Operador Subdere

SUBDERE

Administración Sesión | Operación | Administrar Plataforma | Reportes Art. 3 | Retiro Voluntario | Reportes

Paso 1: Elección proceso | Paso 2: Formulario Resumen | Paso 3: Certificado Resumen

Municipalidad	Proceso	Cumplimiento
HIJUELAS	Proceso Artículo 3 - 2019	100%

GASTOS ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE 100%

Concepto	Valor	Concepto	Valor
Remuneración Alcalde	\$ 1.000.000.000	Dotación Planta (Excluya Remuneración del Alcalde)	\$ 1.000.000.000
Personal a Contrata	\$ 400.000.000	Jornales	\$ No Aplica
Código del Trabajo	\$ No Aplica	Suplentes	\$ 10.000.000
Reemplazo	\$ No Aplica	Personal a trato y/o Temporal	\$ No Aplica
Alumnos en Práctica	\$ No Aplica	Honorarios Fondos de Terceros	\$ 1.000.000.000
Honorarios Fondos Municipales	\$ 100.000		
Resumen del Gasto Total	\$ 1.500.000.000		

Certificado de resumen firmado de la municipalidad DESCARGAR

PERSONAL MUNICIPAL 100%

Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Dotación Planta			dotacion_planta/dotacion_planta_4061876_55373	03-12-2018 17:30:28
Personal a Contrata			dotacion_contrata/dotacion_contrata_4061876_55373	07-03-2019 12:00:42
Jornales				No Aplica
Código del Trabajo				No Aplica
Suplentes			suplentes/suplentes_4061876_55373	07-03-2019 12:08:52
Reemplazo				No Aplica

Personal a trato y/o Temporal				No Aplica
Alumnos en Práctica				No Aplica
Honorarios Fondos de Terceros			honorarios_tercero/honorarios_tercero_4061876_55373	07-03-2019 12:10:55
Honorarios Fondos Municipales			honorarios_municipal/honorarios_municipal_4061876_55373	07-03-2019 12:11:39
Modificaciones de Planta			modificaciones_planta/modificaciones_planta_4061876_55373	07-03-2019 12:12:07

Certificado de resumen firmado de la municipalidad DESCARGAR

ESCALAFÓN DE MÉRITO VIGENTE 100%

Nombre Archivo	Descargar Planilla	Diccionario	Archivo Cargado	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos			escalafon_directivo_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:06
Planta de Profesionales			escalafon_profesional_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:13
Planta de Jefaturas			escalafon_jefaturas_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:20
Planta de Técnicos			escalafon_tecnicos_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:35
Planta de Administrativos			escalafon_administrativo_4061876_55373.xlsx	07-03-2019 17:53:42
Planta Auxiliares				No Aplica
Certificado oficio secretario municipal			Certificado	07-03-2019 17:53:50

Fecha puesta a disposición del Personal Municipal: 27-nov-2018

POLÍTICAS RRHH 100%

Nombre del Archivo [politicar_rhh_4061876_55373.pdf](#)

ENCARGADO

RUT*	XXXXXXXX-X	Nombre*	Ana Luz Manque A.
Cargo*	Recurso Humano	Correo*	ana.manque@subdere.gov.cl
Teléfono*	+ 56 2 26363600	Contraseña*	*****

CERTIFICADO

Certificado [Firmado_4061876_55373.pdf](#) DESCARGAR

VOLVER DESCARGAR

8. Consideraciones

- a. Fechas de inicio o nombramiento: Para las fechas de inicio o de nombramiento, se pueden considerar la **primera fecha de ingreso al municipio**.
- b. Años en el municipio: **incorporar** años desempeñados en los departamentos de educación y/o salud.
- c. Años en el sector público: debe **incluir** tanto sus años en el municipio como aquellos años en los que haya trabajado en otras entidades públicas.
- d. Plantillas Excel: al momento de guardar las plantillas y subirlas al sistema, usted debe verificar que estas se encuentren en **formato CSV**; formato con el cual el sistema lo aceptará correctamente.
- e. Certificados: cada certificado cargado al sistema debe estar en **formato PDF** para que este sea aceptado por el sistema.

