

Manual de usuario Plataforma Cometido Funcionario Municipal



Dirección de Informática y TI Sección Desarrollo de Sistemas





စ် Iniciar Sesión

Para el inicio de sesión, se debe ingresar a la siguiente dirección web: www.losangeles.cl/cometido

Posterior iniciar sesión con clave única.





El primer bloque en la barra superior posee diversas funcionalidades.

A la izquierda, encontramos un icono que permite minimizar o maximizar ≡ la barra lateral de menú. A la derecha, se ubican opciones como Cerrar Sesión, ເ€ información del usuario (2) y también se muestra la duración de la sesión. El segundo bloque de la barra lateral izquierda consta con un menú despegable que esta posicionada a la izquierda de la pantalla, este menú consta de los siguientes ítems:

Cometido, Contabilidad, Listado, Parámetros y Transparencia

En el tercer bloque, encontrarás el contenido necesario para crear cometidos, revisar directrices, elaborar listados, definir parámetros, y más.



Ξ	FORM COMETIDO			💄 Perfil (> Cerrar Sesión
B	LOS ANGELES	Cometido		
A	INICIO	R.U.N [Requerido] Funcionario (Requerido) 16.204.686-1 MORALES BAETTIG JUAN	CARLOS MAURICIO	
• 🗜	Cometido 🔹	Tipo contrato (Requerido) Escala	fón [Requerido]	Grado
ő	CONTABILIDAD *	CONTRATA 👻 TE	cnico 🗸	13
Ē	LISTADOS •	Para que se traslade a: (Requerido)	Con el fin de: [Requerido]	
•0	PARÁMETROS *			
•	TRANSPARENCIA *	Fondos a rendir O	Items asignado(solo contrato honorario) 0	
		Opciones de Cometido [Requerido] Sin viásico Faena 20% (Labores habituales en sectores rurales alejados de los centros urbanos) Parcial 40% (Alimentación fuera de su lugar de desempeño) Parcial 60% (Pernocta fuera de su lugar de desempeño) Total 100% (Alimentación y pernoctación fuera del lugar desempeño)		
		Desde (Requerido)	Hasta [Requerido]	
3	Manual de usuario versión 1.2v	Adjuntar archivo para cometido Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		
				🗎 ACEPTAR

Para registrar un cometido, complete el formulario **"Cometidos"**, donde podrá ingresar información detallada sobre el tipo de contrato, destinatario, fondo a rendir, fechas, archivos adjuntos y otros detalles relevantes. Al ingresar el **RUT** en el campo de **"RUN"** y presionar **"Enter"**, se realizará la búsqueda de la persona automáticamente. Una vez completado el registro, haga clic en el botón **"Aceptar"** para confirmar.

and the second second		
*	*	*
	- jet-	
*≈	à	× *
	10	
1	-	7

8⊒ FO	RM REVISION DIRECTOR						💄 Perf	ʻil 🕻 Ə Cerrar Sesión
	LISTA DE CO	DMETIDOS PARA APROBACIÓN O F	RECHAZO POR DIF	RECTOR				Ę
♠●	Parámetros de búsqu	Jeda: RUN 111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Esc	alafón, Opciones de Cometido			_	_	
ő	R.U.N.	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	ACCIONES
B	16204686-1	MORALES BAETTIG JUAN CARLOS MAURICIO	CONTRATA	FAENA 20%	18-04-2024 11:25:00	18-04-2024 15:00:00	18-04-2024 09:25:35	2
•o	Rechazar	👉 Aprobar						
ensión 1.2v			COME Se creó la solicitu OK	TIDO ud de cometido				

Revisión Director

Para la revisión de los cometidos, los directores, podrán aprobar o rechazar un accediendo al menú lateral izquierdo en COMETIDO | REVISIÓN DIRECTOR.
Después de cargar los datos en la ventana de revisión, encontrará dos botones: uno para aprobar y otro para rechazar el cometido. Al presionar uno de los botones, aparecerá un cuadro de diálogo que le solicitará confirmar su acción. Una vez aprobado o rechazado, el cometido ya no se mostrará en la lista.

FORM VISTO BUENO R R H H

	LOS ANGELES	LISTA DE	COMETIDOS PARA VISACIÓN O RE	CHAZO DE RE	CURSOS HUM	IANOS										
^		Búsqueda Parámetros de bi Q BUSCAR	Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido Q BUSCAR													
	Cometido Revisión director	R.U.N. ▲ 16204686-1	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	ACCIONES							
	REVISIÓN RR.HH. VISTO BUENO RR.HH. DECRETAR COMETIDO	Rechazar	 Visar cometidos 													
22 10	CONTABILIDAD *															
•••	PARÁMETROS *															
3	Manual de usuario															

Visto Bueno RR.HH.

Una vez aprobado el cometido por el director, el siguiente paso es el visado por **Recursos Humanos**. Acceda al menú lateral izquierdo en **COMETIDO | VISTO BUENO RR.HH.** Después de cargar los datos en la ventana de revisión, encontrará dos botones: uno para visar el cometido y otro para rechazarlo. Al presionar uno de los botones, aparecerá un cuadro de diálogo solicitando confirmación de la acción.

Ξ	FORM REVISION R R H H							💄 Perfil	〔→ Cerrar Sesión						
		_													
	LOS ANGELES	LIS	STA DE COMETIDOS PARA APROBAC	CIÓN O RECHA	ZO POR RECU	RSOS HUMANOS			E						
A	ΙΝΙCIO	Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido Q BUSCAR ✓ LIMPIAR													
• 👗	COMETIDO *														
	Cometido	R.U.N.	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	ACCIONES						
	REVISIÓN DIRECTOR		MORALES BAETTIG IUAN CARLOS MAURICIO	CONTRATA	FAENA 20%	18-04-2024 11:25:00	18-04-2024 15:00:00	18-04-2024 09:25:35	A 🖸						
	REVISIÓN RR.HH.														
	DECRETAR COMETIDO	• F	Rechazar 👉 Aprobar												
ő	CONTABILIDAD														
	LISTADOS *														
•	PARÁMETROS 🕈														
	TRANSPARENCIA *														
3	Manual de usuario														
	versión 1.2v														

Revisión RR.HH.

Una vez que se ha obtenido la aprobación de Recursos Humanos, la directora procede a aprobar o rechazar el cometido para su decreto. Acceda al menú lateral izquierdo en **COMETIDO | REVISIÓN RR.HH**. Después de cargar los datos en la ventana de revisión, encontrará dos botones: uno para aprobar y otro para rechazar. Al presionar uno de los botones, aparecerá un cuadro de diálogo solicitando confirmación de la acción.



Con viático

Si el cometido **incluye viáticos**, se envía directamente a la plataforma de **Decretos**.

Sin viático

En cambio, si el cometido **no incluye viáticos**, debe ser decretado desde la lista de cometidos para su aprobación o rechazo.

FORM REVISION DECRETO)							L Perfil (→ Ce	rrar Sesión					
LOS ANGELES	LISTA	DE COMET	TIDOS PARA DECRETAR O REC	HAZAR										
INICIO	Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido													
Cometido 🔶	Q BUSC	AR 🖌 🖌 LII	MPIAR											
COMETIDO	R.U.N.		NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	N° DECRETO					
REVISIÓN DIRECTOR														
REVISIÓN RR.HH.	16204686-1	M 🔽	MORALES BAETTIG JUAN CARLOS MAURICIO	CONTRATA	SIN VIÁTICO	18-04-2024 14:12:00	18-04-2024 16:12:00	18-04-2024 12:12:11	0					
VISTO BUENO RR.HH.														
DECRETAR COMETIDO														
CONTABILIDAD 🔻														
LISTADOS														
PARÁMETROS 🔻														
Manyal de Hsyario -														
-versión 1.2v-														
	FORM REVISION DECRETOR LOS ANGELES INICIO COMETIDO COMETIDO REVISIÓN DIRECTOR REVISIÓN DIRECTOR REVISIÓN DIRECTOR REVISIÓN RICHH. VISTO BUENO RICHH. USTO BUENO RICHH. VISTO BUENO RICHH. USTO BUENO RICHH. VISTO BUENO	FORM REVISION DECRETO LOS ANGELES LISTA INICIO COMETIDO COMETIDO REVISIÓN DIRECTOR REVISIÓN DIRECTOR REVISIÓN DIRECTOR REVISIÓN DIRECTOR INICIO COMETIDO COMETIDO COMETIDO COMETIDO COMETIDO COMETIDO COMETIDO CONTABILIDAD CONTAB	FORM REVISION DECRETO LOS ANGELES INICIO COMETIDO COMET	FORM REVISION DECRETO LOS ANGELES INCIO COMETIDO COMETIDO COMETIDO REVISIÓN RELHA. VISTO BLIÉNO BRAHA. DECRETAR COMETIDO CONTABILIDAD <	FORM REVISION DECRETO LISTA DE COMETIDOS PARA DECRETAR O RECHAZAR Búsqueda Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 111111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opcione COMETIDO COMETIDO COMETIDO RIVISIÓN BIRCHOR VISTO BUENDO REMAL DECRETAR COMETIDO CONTABILIDAD CONTABILIDAD LISTADOS PARÁMETROS VISTO BUEND REMAL VISTO BUENDO REMAL VISTO BUENDO REMAL DECRETAR COMETIDO	FORM REVISION DECRETO LISTA DE COMETIDOS PARA DECRETAR O RECHAZAR Bisqueds Parimetros de bisqueds: RUN 111111, 1111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalatón, Opciones de Cometido COMETIDO COMETIDO RIVISIÓN DIRECTOR RIVISIÓN REGERIA CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD CONTABLILIDAD	FORM REVISION DECRETO LISTA DE COMETIDOS PARA DECRETAR O RECHAZAR Bisqueda Parterios de bisqueda: RUN 111111, 11111111, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido COMETIDO COMETIDO REVISIÓN REREL REVISIÓN REREL CONTRAL DE COMETIDOS PARA DECRETAR O RECHAZAR Bisqueda: Parterios de bisqueda: RUN 111111, 11111111, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido COMETIDO REVISIÓN REREL REVISIÓN REREL REVISIÓN REREL CONTRAL DE COMETIDO DESCE NUN NOMBRE CONTRAL SIN VIÁTICO 162046861 INTARELIDAD CONTRAL SIN VIÁTICO 162046861 INTARELIDAD REVISIÓN REREL REVISIÓN R	LOS ANGELS NICO CONTIDO CONTINO CONTINO CONTINO CONTINO CONTINO CONTINO CONTINO CONTINO CONTINUELION CONTINUELION <th>LOSANGELES NCO CONETIO< CONETIO CONETIO</th>	LOSANGELES NCO CONETIO< CONETIO CONETIO					

Decretar Cometido

Una vez seleccionada la opción **"Decretar Cometido"** en el menú lateral izquierdo, haga clic en el icono de **modificación**. Al hacerlo, se abrirá un popup que le permitirá confirmar su elección y proceder con el proceso de decretar el cometido.

Ξ	FORM REVISION	Con el fin de: [Requerido]			fil (→ Ce	errar Sesión									
	LOS ANGELES	CON EL FIN DE													
9		Fondos a rendir	Items asignado(solo contrato honorario)			E									
•	INICIO	0	0												
• 🗎	Cometido	Opciones de Cometido [Requerido] Sin viático 													
	COMETIDO	O Faena 20% (Labores habituales en sectores rurales	○ Faena 20% (Labores habituales en sectores rurales alejados de los centros urbanos)												
	REVISIÓN DIRECTOR	O Parcial 40% (Alimentación fuera de su lugar de des	 Parcial 40% (Alimentación fuera de su lugar de desempeño) Parcial 60% (Pernocta fuera de su lugar de desempeño) 												
	REVISIÓN RR.HH.	O Parcial 60% (Pernocta fuera de su lugar de desem													
	VISTO BUENO RR.HH.	O Total 100% (Alimentación y pernoctación fuera del	l lugar desempeño)												
	DECRETAR COMETIDC	Desde [Requerido]	Hasta [Requerido]												
6	CONTABILIDAD	18-04-2024 14:12:00	18-04-2024 16:12:00												
ľ	LISTADOS	Adjuntar archivo para cometido Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.												
¢0	PARÁMETROS	Número decreto													
	Manualadewswa		Decretar cometido												
	versión 1.2v	RECHAZAR	RECHAZAR DECRETAR COMETIDO												

		💄 Perfil 🗘 Cerrar Sesión											
	So Valores tramos de viaticos	Lista de los últimos valores de viatico Buscar valores de viatico											
	Periodo Ej. 2022	Buscar valores de viatico											
Cometido	Nivel jerárquico del 1 al 5 Ej. 70XXX	NIVEL JERARQUICO PERIODO 100% 60% 40% 30% 20% ACCIONES											
• 🚰 CONTABILIDAD	Nivel jerárquico del 6 al 11	1-5 2024 S S S S S S S S S S S S S S S S S S S											
VALORES VIATICO ADELANTO	Ej. 60XXX Nivel jerárquico del 12 al 20	6 - 11 2024 S S S S S E											
RENDICIÓN	Ej. 50XXX	12 - 20 2024 S S S S 6.909											
E LISTADOS	LIMPIAR ACEPTAR												
	•												
Manual de usuario versión 1.2v													
	Contabilidad												
	Para ingresar los tramos de cometidos, debes acceder a "Contabilidad - valores viáticos" . Estos se ingresan una vez al año y los valores son proporcionados por Contraloría.												

Ξ	ADELANTO CO	METIDO								Perfil 🕞 Cerrar Sesión
	LOS ANGELES		LISTA D Búsqueda	E VIATICOS PA	RA ADELANI	го				¢
÷	INICIO		Parámetros de	e búsqueda: RUN 111111	, 11111111-1, nombr	re				
	Cometido	*								
• 📸	CONTABILIDAD	^	PERIODO	MES RUN	NOMBRES	VIATICO	DECRETO	SOLICITADO 100%	FECHA SOLICITADO	ACCIONES
	VALORES VIATICO									
	RENDICIÓN									
	LISTADOS	Ť								
•0	PARÁMETROS	*								
	TRANSPARENCIA	Ť								
3	Manual de usua	rio								
						Contat	oilidad			
		Pa late	ara registra eral "Conta	ir un adelar a bilidad - A búsqueo	nto del 10 (delanto' la superio)0% de lo ". Tambié or ingresa	s cometic én puedes ando el RI	los pendientes, s buscarlos utili UN o el nombre	accede al menú zando la barra de e.	2

) Le Perfil (+	Cerrar Sesión
LOS ANGELES	LISTA DE VIATICOS PARA RENDICION Búsqueda	E
	Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre Q BUSCAR J LIMPIAR	
 CONTABILIDAD VALORES VIATICO ADELANTO RENDICIÓN LISTADOS DARÁMETROS TRANSPARENCIA Manual de usuario versión 1.2v 	PERIODO MES RUN NOMBRES VIATICO DECRETO SOLICITADO 100% ADELANTO FECHA SOLICITADO 4	ACCIONES
Pa lat	Contabilidad ara revisar los registros pendientes de rendición de los cometidos, accede al menú teral "Contabilidad - Rendición". También puedes buscarlos utilizando la barra de búsqueda superior ingresando el RUN o el nombre.	

Ξ	LISTA TRAN	PARENCIA	Ą												1	Perfil (→ Ce	errar Sesión
	LOS ANGELE	s		LIS	TA DE ⁻	TRANSPA	RENCI	A									
•	INICIO			Desde [19-04	[Requerido] 4-2024				Hasta 19-0	[Requerido])4-2024							
	Cometido			Q B	USCAR	🖋 LIMPI	AR	🗟 EXPORTAR X	LSX								
6	CONTABILIDA									lugar en que se							
	LISTADOS		Ai	ño Me	es Nombr	Enlace al a autoriza c o comisió servicio	acto que cometido n de	Unidad monetaria de monto percibido	Monto percibido	desarrollo el cometido funcionario o	Fecha inicio	Fecha término	Nombre o razon social de quien asume el costo	Unidad monetaria del costo asumido	Monto costo asumido	Que fue lo que se costeo	Observacion
•0	PARÁMETROS					Service				comisión			costo				
• 🗈	TRANSPAREN	IA *															
	LISTADO TRANSF	ARENCIA															
•	Manual de u	suario															

Transparencia

Para acceder al listado de informes de transparencia, dirígete al menú lateral **"Transparencia - Listado transparencia"**. También puedes buscarlos utilizando la barra de búsqueda superior ingresando el RUN o el nombre. Además, tienes la opción de exportar el informe en formato Excel presionando el botón **"EXPORTAR XLSX"**





Manual de usuario Plataforma Cometido Municipal



Municipalidad de Los Ángeles

Dirección de Informática y Tl Sección Desarrollo de Sistemas