

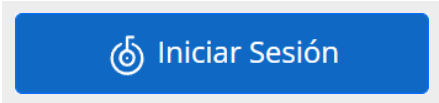
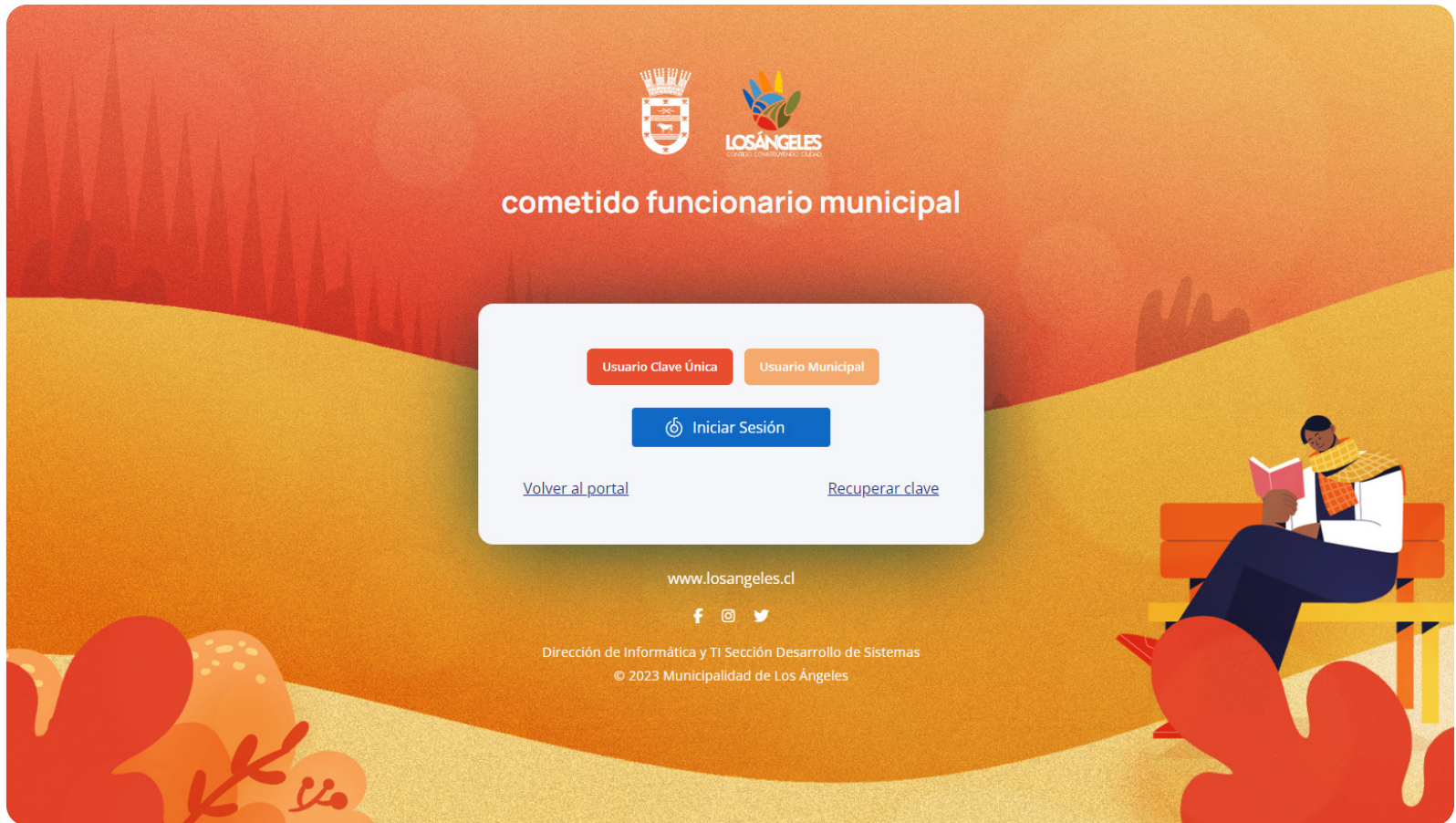


Manual de usuario

Plataforma Cometido

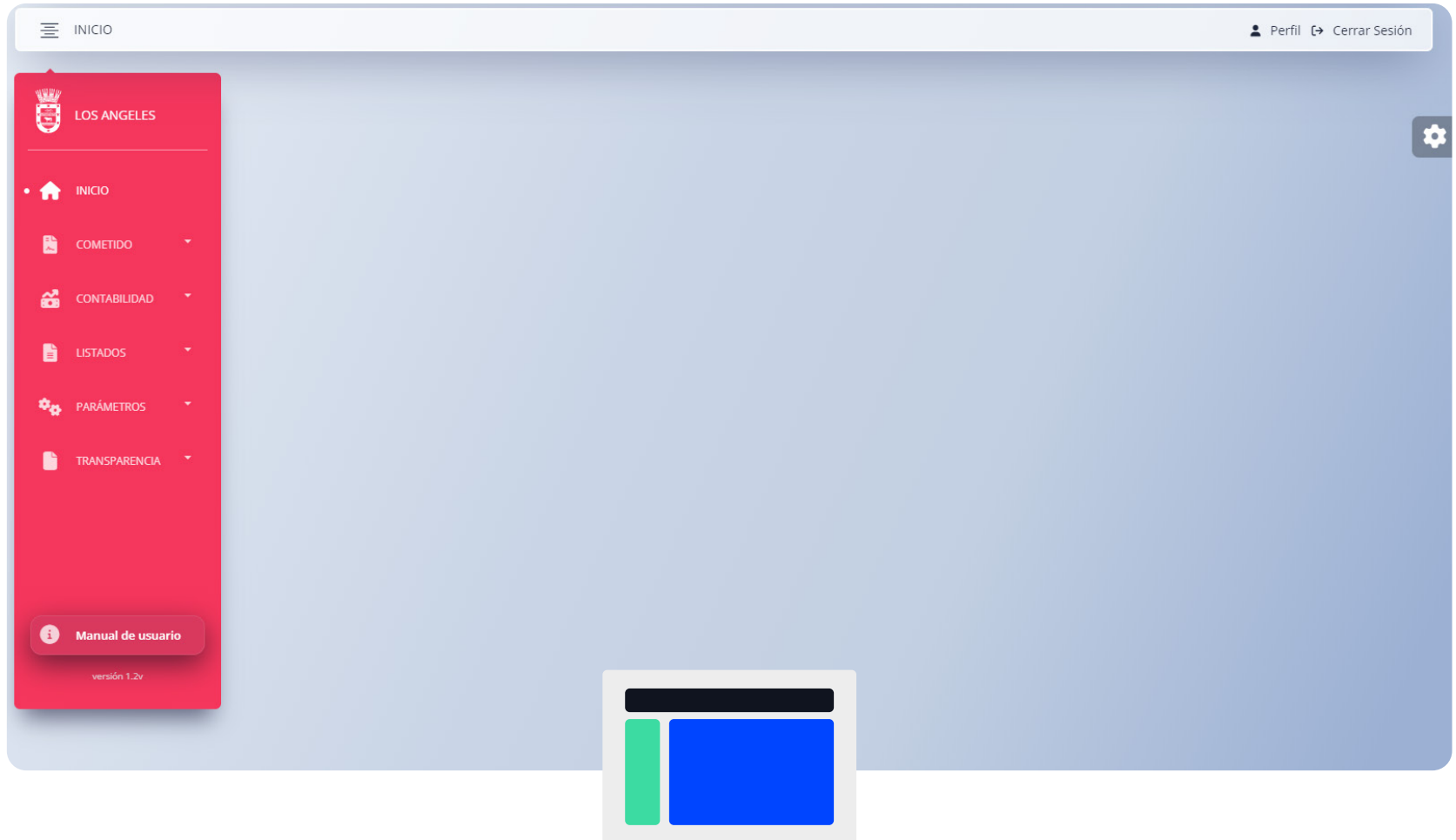
Funcionario Municipal





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, ➔ información del usuario 👤 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.



FORM COMETIDO Perfil Cerrar Sesión

LOS ANGELES

- INICIO
- COMETIDO
- CONTABILIDAD
- LISTADOS
- PARÁMETROS
- TRANSPARENCIA

Manual de usuario
versión 1.2v

Cometido

R.U.N. [Requerido] Funcionario [Requerido]

Tipo contrato [Requerido] Escalafón [Requerido] Grado

Para que se traslade a: [Requerido] Con el fin de: [Requerido]

Fondos a rendir Items asignado(solo contrato honorario)

Opciones de Cometido [Requerido]

- Sin viático
- 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 de desempeño)

Desde [Requerido] Hasta [Requerido]

Adjuntar archivo para cometido

Ninguno archivo selec.

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.




FORM REVISION DIRECTOR Perfil Cerrar Sesión

LISTA DE COMETIDOS PARA APROBACIÓN O RECHAZO POR DIRECTOR

Búsqueda
Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido

R.U.N.	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Aprobar"/>



COMETIDO

Se creó la solicitud 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 Perfil Cerrar Sesión

LOS ANGELES

INICIO

COMETIDO

COMETIDO

REVISIÓN DIRECTOR

REVISIÓN RR.HH.

VISTO BUENO RR.HH.

DECRETAR COMETIDO

CONTABILIDAD

LISTADOS

PARÁMETROS

TRANSPARENCIA

Manual de usuario
versión 1.2v

LISTA DE COMETIDOS PARA VISACIÓN O RECHAZO DE RECURSOS HUMANOS

Búsqueda

Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido

BUSCAR LIMPIAR

R.U.N.	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/> 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	

Rechazar Visar cometidos

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.



FORM REVISION RRHH Perfil Cerrar Sesión

LOS ANGELES

- INICIO
- COMETIDO
- COMETIDO
- REVISIÓN DIRECTOR
- REVISIÓN RR.HH.
- VISTO BUENO RR.HH.
- DECRETAR COMETIDO
- CONTABILIDAD
- LISTADOS
- PARÁMETROS
- TRANSPARENCIA

Manual de usuario
versión 1.2v

LISTA DE COMETIDOS PARA APROBACIÓN O RECHAZO POR RECURSOS HUMANOS

Búsqueda

Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido

BUSCAR LIMPIAR

R.U.N.	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	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	

Rechazar Aprobar

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.



Observación Flujo

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 Perfil ↗ Cerrar Sesión

LISTA DE COMETIDOS PARA DECRETAR O RECHAZAR

Búsqueda


Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre, Tipo contrato, Escalafón, Opciones de Cometido

[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#)

R.U.N.	NOMBRE	CONTRATO	TIPO COMETIDO	DESDE	HASTA	SOLICITADO	Nº DECRETO
16204686-1	  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

Manual de usuario
TRANSPARENCIA
versión 1.2v

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.



FORM REVISIÓN

LOS ANGELES

- INICIO
- COMETIDO
- COMETIDO
- REVISIÓN DIRECTOR
- REVISIÓN RR.HH.
- VISTO BUENO RR.HH.
- DECRETAR COMETIDO
- CONTABILIDAD
- LISTADOS
- PARÁMETROS
- Manual de usuario TRANSPARENCIA versión 1.2v

Con el fin de: [Requerido]

CON EL FIN DE

Fondos a rendir: 0

Items asignado(solo contrato honorario): 0

Opciones de Cometido [Requerido]

- Sin viático
- 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]: 18-04-2024 14:12:00

Hasta [Requerido]: 18-04-2024 16:12:00

Adjuntar archivo para cometido [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Número decreto alcaldicio

Número decreto

Decretar cometido

RECHAZAR **DECRETAR COMETIDO** **MODIFICAR**

fil Cerrar Sesión

Nº DECRETO

12:12:11 0



FORM VIATICO Perfil ↗ Cerrar Sesión

LOS ANGELES

- INICIO
- COMETIDO ▾
- CONTABILIDAD** ▲
- VALORES VIATICO
- ADELANTO
- RENDICIÓN
- LISTADOS ▾
- PARÁMETROS ▾
- TRANSPARENCIA ▾
- Manual de usuario**

versión 1.2v

Valores tramos de viaticos

Periodo

Nivel jerárquico del 1 al 5

Nivel jerárquico del 6 al 11

Nivel jerárquico del 12 al 20

LIMPIAR ACEPTAR

Lista de los últimos valores de viatico

Buscar valores de viatico

Q

NIVEL JERARQUICO	PERIODO	100%	60%	40%	30%	20%	ACCIONES
1 - 5	2024	90.000	54.000	36.000	27.000	18.000	
6 - 11	2024	65.230	39.138	26.092	19.569	13.046	
12 - 20	2024	34.545	20.727	13.818	10.364	\$ 6.909	

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.



ADELANTO COMETIDO Perfil ↗ Cerrar Sesión

LISTA DE VIATICOS PARA ADELANTO

Búsqueda

Parámetros de búsqueda: RUN 11111111, 11111111-1, nombre

[BÚSCAR](#) [LIMPIAR](#)

PERIODO	MES	RUN	NOMBRES	VIATICO	DECRETO	SOLICITADO 100%	FECHA SOLICITADO	ACCIONES
---------	-----	-----	---------	---------	---------	-----------------	------------------	----------

[Manual de usuario](#)
versión 1.2v

Contabilidad

Para registrar un adelanto del 100% de los cometidos pendientes, accede al menú lateral "**Contabilidad - Adelanto**". También puedes buscarlos utilizando la barra de búsqueda superior ingresando el RUN o el nombre.



RENDICION COMETIDO Perfil ↗ Cerrar Sesión

LOS ANGELES

- INICIO
- COMETIDO
- CONTABILIDAD
- VALORES VIATICO
- ADELANTO
- RENDICIÓN
- LISTADOS
- PARÁMETROS
- TRANSPARENCIA

Manual de usuario
versión 1.2v

LISTA DE VIATICOS PARA RENDICION

Búsqueda

Parámetros de búsqueda: RUN 1111111, 11111111-1, nombre

BUSCAR **LIMPIAR**

PERIODO	MES	RUN	NOMBRES	VIATICO	DECRETO	SOLICITADO 100%	ADELANTO	FECHA SOLICITADO	ACCIONES
---------	-----	-----	---------	---------	---------	-----------------	----------	------------------	----------

Contabilidad

Para revisar los registros pendientes de rendición de los cometidos, accede al menú lateral "**Contabilidad - Rendición**". También puedes buscarlos utilizando la barra de búsqueda superior ingresando el RUN o el nombre.



LISTA TRANSPARENCIA Perfil ↗ Cerrar Sesión

LISTA DE TRANSPARENCIA

Desde [Requerido] Hasta [Requerido]

[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#) [EXPORTAR XLSX](#)

Año	Mes	Nombres	Enlace al acto que autoriza cometido o comisión de servicio	Unidad monetaria de monto percibido	Monto percibido	Lugar en que se desarrollo el cometido funcionario o comisión	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
-----	-----	---------	---	-------------------------------------	-----------------	---	--------------	---------------	---	------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------

[Manual de usuario](#)
versión 1.2v

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

