



ASUNCIÓN FUNCIONARIA Y REEMPLAZO EN SIMPLE

MANUAL DE USO

Equipo de TI
SLEP PUNILLA CORDILLERA

Contenido

SISTEMA SIMPLE “ASUNCIÓN FUNCIONARIA” 3

Manual de Usuario 5

1. Acceso al sistema: 5

2. Información general del sistema: 7

3. Creación de Solicitud de Asunción Funcionaria (Director)..... 8

Formularios: 8

4. Asesor Pedagógico (AT)..... 17

5. Finanzas 20

6. Gestor de Personas (Contrato) 24

7. Trazabilidad del tramite 28

SISTEMA SIMPLE “ASUNCIÓN FUNCIONARIA”

El sistema de 'Asunción Funcionaria' en la plataforma SIMPLE está diseñado para optimizar y gestionar de manera eficiente todas las actividades relacionadas con la contratación de nuevos funcionarios o el reemplazo de personal. Este sistema permite que el funcionario asuma oficialmente un puesto o cargo en uno o varios establecimientos educacionales bajo la jurisdicción del SLEP Punilla Cordillera, garantizando el cumplimiento de funciones y responsabilidades específicas.

Características Clave del Sistema:

- **Interfaz Intuitiva:** Diseñada para facilitar la navegación y el acceso a todos los módulos del sistema, permitiendo a los usuarios gestionar procesos con facilidad.
- **Automatización de Procesos:** Automatiza tareas como la recepción de solicitudes, y generación de documentos, lo que reduce el tiempo y esfuerzo requeridos.
- **Gestión de Documentación:** Permite la carga, almacenamiento y gestión de la documentación necesaria para el proceso de asunción, asegurando que toda la información esté organizada y accesible.
- **Seguimiento:** Implementa un sistema de seguimiento que permite a los responsables monitorear el estado de las solicitudes.
- **Integración con Plataforma de Documentación Contractual:** Facilita la integración con la plataforma “Ficha de Funcionarios” creada por el equipo TI del SLEP Punilla Cordillera permitiendo de esta forma evitar la duplicación de archivos y esfuerzo.
- **Capacitación y Soporte:** Incluye recursos de capacitación y soporte técnico para los usuarios, asegurando un uso correcto y eficiente del sistema.
- **Cumplimiento Normativo:** Se asegura de que todas las prácticas y procesos cumplan con las normativas y regulaciones relevantes, garantizando la transparencia y legalidad del proceso de contratación.
- **Acceso Multiusuario:** Permite que diversos usuarios accedan al sistema con diferentes niveles de autorización, lo que mejora la colaboración y la gestión compartida.
- **Seguridad de la Información:** Implementa medidas de seguridad robustas para proteger la información sensible y asegurar la confidencialidad de los datos de los funcionarios.

Beneficios del Sistema:

- **Eficiencia en el Proceso de Contratación:** Automatiza y agiliza los pasos necesarios para contratar, lo que reduce el tiempo de gestión y permite una incorporación más rápida de los funcionarios.
- **Reducción de Errores:** Al automatizar procesos y gestionar la documentación electrónicamente, se minimizan los errores humanos que pueden ocurrir en la gestión manual de archivos y solicitudes.
- **Mayor Transparencia:** Facilita un seguimiento claro de cada etapa del proceso de contratación, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegura que todos los procedimientos sigan las normativas y regulaciones vigentes, reduciendo el riesgo de incumplimientos legales.
- **Optimización de Recursos:** Permite una mejor asignación de recursos al reducir la redundancia y optimizar los tiempos de respuesta en los procesos de asunción.
- **Fortalece la Comunicación:** Mejora la comunicación interna entre departamentos involucrados en el proceso de contratación, permitiendo una colaboración más efectiva.

	MANUAL ASUNCION Y REEMPLAZO	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA	
	Versión: 01	Fecha: marzo 2025	Página 5 de 28

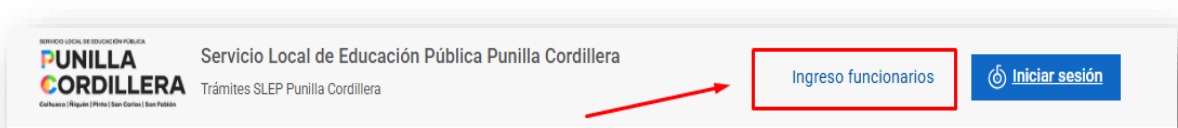
Manual de Usuario

El sistema de “Asunción Funcionaria” en la plataforma SIMPLE es herramientas diseñadas para gestionar de manera eficaz todas las solicitudes y actividades relacionadas con la asunción funcionaria. Este manual tiene como objetivo orientar a los usuarios en el uso del sistema.

1. Acceso al sistema:

Entrar a la plataforma: Abre el navegador web y dirígete a la URL de la plataforma SIMPLE <https://tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/>.

Tipo de Ingreso: Para ingresar al trámite de Asunción Funcionaria se debe seleccionar el botón “Ingreso funcionarios”.



Inicio de sesión: Ingrese su correo electrónico institucional y su clave (si no recuerda la clave hacer clic en ¿Olvidaste tu contraseña? y seguir los pasos de recuperación que llegarán al correo).

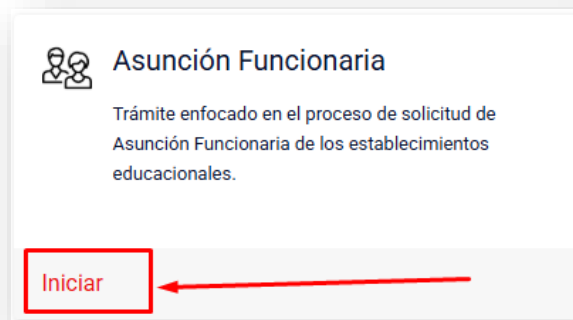

 This image shows a login form titled 'INICIAR SESIÓN'. It contains two input fields: 'CORREO ELECTRÓNICO' with the placeholder text 'correo.institucional@sleppunillacordillera.cl' and 'CONTRASEÑA' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Recuérdame'. Underneath the checkbox is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' (a light gray button) and 'Ingresar' (a red button).

 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera Ministerio de Educación	MANUAL ASUNCION Y REEMPLAZO	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA	
	Versión: 01	Fecha: marzo 2025	Página 6 de 28

Página principal: Una vez dentro del sistema, se presentará la interfaz principal donde podrás acceder a todos los tramites disponibles del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera:



Ingreso Asunción Funcionario: Para iniciar el trámite de asunción funcionaria es necesario presionar el botón “Iniciar” dentro del trámite.



2. Información general del sistema:

- El llenado de los campos en los formularios es obligatorio, exceptuando los que dicen “(opcional)”
- En los formularios se puede encontrar los siguientes iconos informativos:



: Al hacer clic en este icono se mostrará los mensajes de observaciones realizados por Asesor Pedagógico, Gestor de Personas y Finanzas.



: Al hacer clic en este icono se mostrará información de ayuda y definición del formulario.

1.2.- ANTECEDENTES PERSONALES

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombres:

Apellido Paterno:




- Tipos de usuario que intervienen en el trámite:
 - **Director:** Director(a) o Encargado(a) del establecimiento educacional.
 - **AP:** Asesor Pedagógico UATP SLEP.
 - **Finanzas:** Unidad de Finanzas SLEP.
 - **GP:** Gestor de Personas SLEP.

3. Creación de Solicitud de Asunción Funcionaria y Reemplazo (Director)

La creación de una solicitud de Asunción Funcionaria es el proceso mediante el cual los directores de un establecimiento educacional informan la necesidad de contratación de un reemplazo o nuevo funcionario.

Para crear una solicitud se debe seleccionar “Asunción Funcionaria” dentro de los tramites que se dispone en SIMPLE.



Formularios:

Se les llamará formularios a cada ventaja que aparezca dentro del flujo del trámite del portal de SIMPLE, los formularios estarán compuestos por campos de tipo Texto, Selección, Selección múltiple, etc. Estos campos deberán ser llenados para poder seguir avanzando en trámite, de lo contrario se indicará con un mensaje de alerta que falta llenar un campo cuando este sea obligatorio:



A continuación, se describen los formularios que contine el trámite de Asunción Funcionaria y Reemplazos:

 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera Ministerio de Educación	MANUAL ASUNCION Y REEMPLAZO	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA	
	Versión: 01	Fecha: marzo 2025	Página 9 de 28

1.0.- ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS Y CONTRACTUALES:

Este apartado es la pantalla inicial del trámite, donde se indica el numero de folio del trámite, este dato es muy importante al momento de verificar la trazabilidad de la solicitud, por lo que se aconseja llevar un registro para facilitar su búsqueda en el futuro.

El formulario solicita que se ingrese nombre del director o encargado, se seleccione el establecimiento, la justificación y el asesor pedagógico del establecimiento, además entrega la opción de terminar la solicitud en caso de que no se desee continuar con el proceso.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Trámites disponibles', 'Bandeja de Entrada (8)' (highlighted in red), 'Sin asignar', and 'Historial de Trámites'. The main content area is titled '1.0.- ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS Y CONTRACTUALES'. It features a large box with 'Folio: 335' and a green informational box with contact details for support. Below this are several form fields: 'Nombre Completo Director / Encargado de Establecimiento:' (filled with 'Jose Luis Chavez'), 'Establecimiento:' (dropdown menu showing '3852 - ANIBAL PINTO - COIHUECO'), 'Justificación' (dropdown menu showing 'REEMPLAZO'), and 'Asesor Pedagógico' (dropdown menu showing 'Jose Chavez'). At the bottom, there are radio buttons for 'Continuar con solicitud' (selected) and 'Terminar Solicitud', followed by a red 'Siguiente' button.

1.1 ANTECEDENTES DE LA PERSONA A REEMPLAZAR:

Este apartado está diseñado para recopilar información relevante sobre la persona que será reemplazada en su cargo o puesto. Es un requisito fundamental que se complete solamente en situaciones donde se esté llevando a cabo el reemplazo del titular o de una persona con contrato específico.

La información proporcionada aquí será utilizada para facilitar la transición, asegurando que el nuevo titular esté al tanto de los antecedentes y aspectos clave del puesto. Esto incluye, pero no se limita a, la experiencia laboral previa, habilidades específicas, logros, y cualquier información adicional que pueda ser útil para el nuevo colaborador en asumir sus responsabilidades de manera eficaz.

1.1.- ANTECEDENTES DE LA PERSONA A REEMPLAZAR (Rellenar solo en caso de reemplazo del titular/contrata)



ANTECEDENTES DE LA PERSONA A REEMPLAZAR (Rellenar solo en caso de reemplazo del titular/contrata)


Nombre Funcionario:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

RUT:

Cargo (Escala):

Seleccionar
▼

C. Jurídica

Seleccionar
▼

Horas Básica:

Subv. Regular	PIE	SEP	JUNJI
0	0	0	0

Horas Media:

Subv. Regular	PIE	SEP	JUNJI
0	0	0	0

Volver
Siguiente

1.2 ANTECEDENTES PERSONALES:

Esta sección busca recopilar información fundamental sobre la persona que se requiera realizar la asunción. Los antecedentes personales son cruciales para comprender mejor el perfil de la persona y establecer un contexto apropiado para futuras interacciones, desarrollos profesionales o análisis de antecedentes.

Proporcionar datos precisos y verificados en esta sección ayuda a garantizar un registro completo y eficaz de la persona, lo que es especialmente útil en contextos administrativos, legales y de recursos humanos.

1.2.- ANTECEDENTES PERSONALES




ANTECEDENTES PERSONALES

Nombres:
Apellido Paterno:

Apellido Materno:
RUT:

Observacion: (Opcional)

F. Nacimiento:
Nacionalidad:

Sexo:
Domicilio:

Comuna:
Estado Civil:

Correo Electrónico:
Teléfono:

Discapacidad:
Invalidez:

[Volver](#)
[Siguiente](#)

1.3 ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

Esta sección está destinada a recopilar información detallada sobre la formación académica del individuo, lo que ayuda a establecer un perfil educativo completo y

pertinente. Los antecedentes académicos son un componente esencial para evaluar las calificaciones y competencias del solicitante, así como para determinar su idoneidad para roles específicos o programas académicos.

Proporcionar información precisa y completa en esta sección permite al empleador entender la trayectoria educativa del individuo, así como los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de su formación.

1.3.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS



ANTECEDENTES ACADÉMICOS:


Nivel Educativo:

Título:

Mención:

Tramo:
Bienios:

1.4 ANTECEDENTES CONTRACTUALES:

La sección tiene como objetivo recopilar y presentar la información relevante relacionada con el contrato que será firmado entre el individuo y la entidad empleadora u organización.

Esta información es esencial para comprender el contexto legal y administrativo del vínculo laboral, así como para facilitar la gestión de los derechos y obligaciones de ambas partes.

1.4.- ANTECEDENTES CONTRACTUALES

ANTECEDENTES CONTRACTUALES:

Origen Vacante:

Seleccionar

Cargo (Escala):

Seleccionar

C. Jurídica

Seleccionar

Estamento:

Seleccionar

Desde:

dd-mm-aaaa

Hasta:

dd-mm-aaaa

Total días:

Horas Básica:

Subv. Regular	PIE	SEP	JUNJI
0	0	0	0

Horas Media:

Subv. Regular	PIE	SEP	JUNJI
0	0	0	0

Volver

Siguiente

1.5 ANTECEDENTES PREVISIONALES:

La sección tiene como objetivo recopilar información relevante sobre el estado previsional del individuo, así como su sistema de salud.

Esta información es fundamental para garantizar el acceso a derechos previsionales, como pensiones, seguros de salud, y otros beneficios relacionados con la protección social a lo largo de la vida laboral.

1.5.- ANTECEDENTES PREVISIONALES

ANTECEDENTES PREVISIONALES:

Institución Previsional

Seleccionar

Institución de Salud:

Seleccionar

Volver

Siguiente

1.6 ANTECEDENTES DE PAGO

La sección tiene como finalidad recopilar y detallar la información relacionada con la institución bancaria y número de cuenta del individuo.

Esta información es crucial para asegurar el correcto pago de remuneraciones.

1.6.- ANTECEDENTES DE PAGO

ANTECEDENTES DE PAGO:

Institución Bancaria:

Seleccionar

Tipo de Cuenta:

Seleccionar

N° de Cuenta

Volver

Siguiente

 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera Ministerio de Educación	MANUAL ASUNCION Y REEMPLAZO	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA	
	Versión: 01	Fecha: marzo 2025	Página 15 de 28

1.7 ANTECEDENTES ADJUNTO

La sección está destinada a recopilar y organizar toda la documentación adicional que acompaña al registro de una persona o caso específico.

La información se debe subir en la Plataforma de Documentación Contractual que proporciona el SLEP Punilla Cordillera, descargar el certificado y subirlo en este apartado.

Estos antecedentes son fundamentales para proporcionar un contexto completo y respaldar la información presentada en otras secciones del formulario o expediente.

1.7.- ANTECEDENTES ADJUNTO



ANTECEDENTES ADJUNTOS:


Subir Certificado entregado por Plataforma de Documentación Contractual:

 Subir archivo

1.8 DESCARGA Y CARGA DE SOLICITUD FIRMADA:

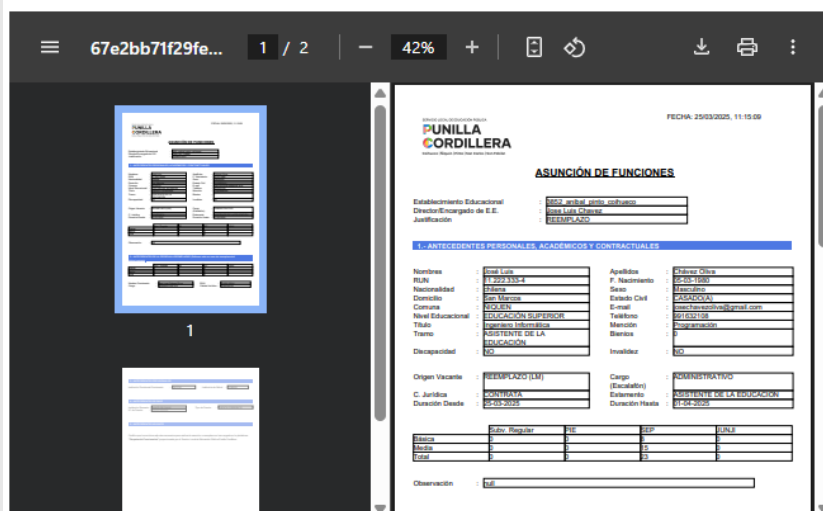
La sección está destinada para descargar solicitud de asunción en formato PDF y esta sea firmada por el Director(a) o Encargado(a) de establecimiento a través de DocDigital, una vez firmada la solicitud esta se debe subir en este mismo apartado (1.8).

Una vez enviado el documento puede ser aceptado, rechazado o devuelto con observaciones.

1.8.- DESCARGA Y CARGA DE SOLICITUD FIRMADA (DIRECTOR/A)

DESCARGA DE SOLICITUD:

Descargar documento



67e2bb71f29fe... 1 / 2 42%

FECHA: 25/03/2025, 11:15:09

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PUNILLA CORDILLERA
 Ministerio de Educación

ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Establecimiento Educativo:
 Director/Encargado de E.E.:
 Justificación:

1.- ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS Y CONTRACTUALES

Nombre	Dra. Lilia	Apellido	Chaves
RUT	9.923.334	N.º Documento	2501109
Nacionalidad	Paraguaya	Sexo	Femenino
Domicilio	Cm. Maraca	Estado Civil	CONYUGAL
Correos	COVEN	E-mail	lilia.chaves@educacion.gov.py
Nivel Educativo	EDUCACIÓN SUPERIOR	Teléfono	098124128
Título	Graduada en Psicología	Mención	Psicología
Tramo	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Experiencia	7 años
Discapacidad	NO	Invalidez	NO

Origen Vacante: Cargo: (Excativo)

C. Jurídica: Documento: Experiencia: Duración Hasta:

Edad	35	Región	SE	SE	SE
Sexo	F	SE	SE	SE	SE
Color	Blanco	SE	SE	SE	SE

Observación:

Certificado entregado por Plataforma de Documentación Contractual: (Opcional)

tOmWa8EO3QvtoWwiHbLC.pdf

Subir solicitud Asunción de Funciones Firmada:

Subir archivo

No se ha subido archivo.

Volver

Siguiente

 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera Ministerio de Educación	MANUAL ASUNCION Y REEMPLAZO	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA	
	Versión: 01	Fecha: marzo 2025	Página 17 de 28

PASO FINAL:

Para terminar el envío por parte del director o encargado del establecimiento educacional se debe elegir el nombre del asesor pedagógico designado para el establecimiento solicitante.

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (2. Asesor Pedagógico) haga click en Finalizar.

Asignar próxima etapa a claudio.cerda (Claudio Alfredo Cerda Olguin)

- claudio.cerda (Claudio Alfredo Cerda Olguin)
- eugenia.lopez (Eugenia Maria Lopez Hernandez)
- marisol.haro (Marisol Isabel Haro Lagos)
- natalie.ortega (Natalie Alejandra Ortega Alabarce)
- yornny.castillo (Yornny Aracely Castillo Daza)

Una vez enviada la solicitud de Asunción o Reemplazo llegará un correo electrónico al asesor pedagógico seleccionado por el director(a).

4. Asesor Pedagógico (AT)

Cuando un Director(a) envíe una solicitud de Asunción para revisión del asesor pedagógico llegará un correo electrónico informando el número de trámite, el establecimiento y Director(a) que la envía, para revisar la solicitud se puede acceder desde el correo electrónico o desde la plataforma SIMPLE:



Trámites disponibles

Bandeja de Entrada (8)
Sin asignar
Historial de Trámites

Bandeja de Entrada

Nro.	Ref.	Nombre	Etapas	Ingreso	Modificación	Venc.	Acciones
☐ 31	Formulario de Compra Ágil	Formulario de Compra Ágil	Tarea 2: Firma de la jefatura	29-10-2024 15:47:48	07-11-2024 10:24:53	N/A	Realizar Descargar
☐ 45	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Revisión de solicitud	18-11-2024 14:41:07	21-11-2024 17:06:43	N/A	Realizar Descargar
☐ 48	Proceso	Proceso	Tarea	22-11-2024 09:04:34	22-11-2024 09:04:34	N/A	Realizar Descargar
☐ 224	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud Ejecutada Correctamente	03-02-2025 10:49:57	05-03-2025 18:31:35	N/A	Realizar Descargar
32	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de visación de solicitud	07-11-2024 15:34:03	06-03-2025 16:20:38	N/A	Realizar
288	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de Firma de solicitud	06-03-2025 16:35:02	06-03-2025 17:22:17	N/A	Realizar
296	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de visación de solicitud	10-03-2025 12:52:23	10-03-2025 13:13:39	N/A	Realizar
335	Asunción Funcionaria	Asunción Funcionaria	2. Asesor Pedagógico	21-03-2025 08:21:12	25-03-2025 11:28:56	26-03-2025	Realizar

Para ingresar al tramite lo debe identificar por el numero de tramite y presionar el botón “Realizar”.

La pantalla principal solicitará su nombre para efectos de creación de informes, además tendrá acceso a la información de la solicitud, esta se encuentra de manera resumida y puede ser extendida para ver mayor detalle haciendo clic sobre el punto a analizar:

FECHA: 25/03/2025, 11:15:09

ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Establecimiento Educacional : 3852_anibal_pinto_coihueco

Justificación : REEMPLAZO

1.- ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS Y CONTRACTUALES

2.- ANTECEDENTES DE LA PERSONA A REEMPLAZAR (Rellenar solo en caso de reemplazo del titular/contrata)

	Subv. Regular	PIE	SEP	JUN.JI
Básica	0	0	10	0
Media	0	0	15	0
Total				

Nombre Funcionario : José Luis

CARGO : ADMINISTRATIVO

RUN : 11.222.333-4

Calidad Jurídica : CONTRATA

3.- ANTECEDENTES PREVISIONALES

4.- ANTECEDENTES DE PAGO

5.- ANTECEDENTES ADJUNTO

El asesor pedagógico podrá:

- **Aprobar Solicitud:** en caso de que la solicitud cumpla con todo lo necesario pedagógicamente se aprueba para que pase al siguiente paso (3.- Finanzas), se desplegara un cuadro de texto opcional por si el asesor estima conveniente anexar una observación.

Aprobación de Asunción:

☒ Aprueba Solicitud
☐ Devolver con Observaciones
☐ Rechaza Solicitud

Observaciones aprobación: (Opcional)

Siguiente

- **Devolver con Observaciones:** en el caso que falte algún dato o se tenga que corregir el asesor podrá devolver al director la solicitud (paso: 1. Ingreso de Solicitud), se desplegará un cuadro de texto obligatorio donde se debe indicar la causa de la devolución de manera clara y detallada para que el director pueda agregar o corregir el dato sin problemas.

Aprobación de Asunción:

☐ Aprueba Solicitud
☒ Devolver con Observaciones
☐ Rechaza Solicitud

Observaciones devolución:

Siguiente

- **Rechaza Solicitud:** en el caso que el asesor considere que la solicitud no corresponde o no se puede realizar este podrá rechazar la solicitud, se desplegará un cuadro de texto obligatorio donde se debe indicar la causa del rechazo de manera clara y detallada para que el director comprenda la causa de rechazo.

Aprobación de Asunción:

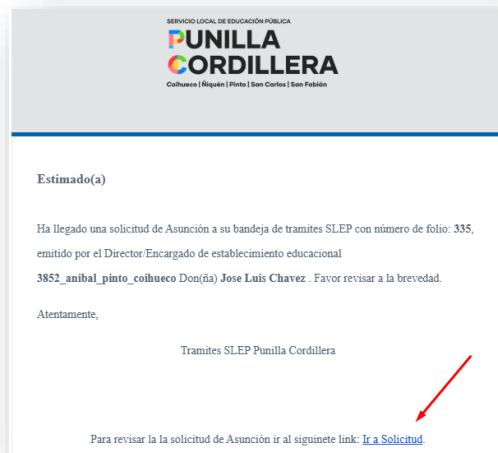
☐ Aprueba Solicitud
☐ Devolver con Observaciones
☒ Rechaza Solicitud

Observaciones de rechazo:

Siguiente

5. Finanzas

Cuando el Asesor Pedagógico apruebe una solicitud de Asunción esta se irá a revisión de finanzas, llegará un correo electrónico informando el número de trámite, el establecimiento y Director(a), para revisar la solicitud se puede acceder desde el correo electrónico o desde la plataforma SIMPLE:



Trámites disponibles

Bandeja de Entrada (8)

Sin asignar

Historial de Trámites

Nro.	Ref.	Nombre	Etapas	Ingreso	Modificación	Venc.	Acciones
☐	31	Formulario de Compra Ágil	Formulario de Compra Ágil	Tarea 2: Firma de la jefatura	29-10-2024 15:47:48	07-11-2024 10:24:53	N/A Realizar Descargar
☐	45	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Revisión de solicitud	18-11-2024 14:41:07	21-11-2024 17:06:43	N/A Realizar Descargar
☐	48	Proceso	Proceso	Tarea	22-11-2024 09:04:34	22-11-2024 09:04:34	N/A Realizar Descargar
☐	224	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud Ejecutada Correctamente	09-02-2025 10:49:57	05-03-2025 18:31:35	N/A Realizar Descargar
	32	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de visación de solicitud	07-11-2024 15:34:03	06-03-2025 16:20:38	N/A Realizar
	288	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de Firma de solicitud	06-03-2025 16:35:02	06-03-2025 17:22:17	N/A Realizar
	296	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de visación de solicitud	10-03-2025 12:52:23	10-03-2025 13:13:39	N/A Realizar
	335	Asunción Funcionaria	Asunción Funcionaria	2. Asesor Pedagógico	21-03-2025 08:21:12	25-03-2025 11:28:56	26-03-2025 Realizar

Para ingresar a la solicitud lo debe identificar por el número de trámite y presionar el botón “Realizar”.

En la pantalla principal tendrá acceso a la información de la solicitud, esta se encuentra de manera resumida y puede ser extendida para ver mayor detalle haciendo clic sobre el punto a analizar:

FECHA: 25/03/2025, 11:15:09

ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Establecimiento Educacional : 3852_anibal_pinto_cohueco

Justificación : REEMPLAZO

1. ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS Y CONTRACTUALES

2. ANTECEDENTES DE LA PERSONA A REEMPLAZAR (Rellenar solo en caso de reemplazo del titular/contrata)

	Subv. Regular	PIE	SEP	JUN.II
Básica	0	0	10	0
Media	0	0	15	0
Total				

Nombre Funcionario : José Luis RUN : 11.222.333-4

Cargo : ADMINISTRATIVO Calidad Jurídica : CONTRATA

3. ANTECEDENTES PREVISIONALES

4. ANTECEDENTES DE PAGO

5. ANTECEDENTES ADJUNTO

Finanzas podrá:

- **Aprobar Solicitud:** en caso de que la solicitud cumpla con todo lo necesario financiera, esta se aprueba para que pase al siguiente paso (4.- Gestor de Personas), se desplegará un cuadro de texto opcional por si estima conveniente anexar una observación.

Aprobación de Asunción:

☒ Aprueba Solicitud
☐ Devolver con Observaciones
☐ Rechaza Solicitud

Observaciones aprobación: (Opcional)

Siguiente

- **Devolver con Observaciones:** en el caso que falte algún dato o se tenga que corregir finanzas podrá devolver al director la solicitud (paso: 1. Ingreso de

Solicitud), se desplegará un cuadro de texto obligatorio donde se debe indicar la causa de la devolución de manera clara y detallada para que el director pueda agregar o corregir el dato sin problemas.

Aprobación de Asunción:

☐ Aprueba Solicitud
☒ Devolver con Observaciones
☐ Rechaza Solicitud

Observaciones devolución:

Siguiente

- Rechaza Solicitud:** en el caso que finanzas considere que la solicitud no corresponde o no se puede realizar este podrá rechazar la solicitud, se desplegará un cuadro de texto obligatorio donde se debe indicar la causa del rechazo de manera clara y detallada para que el director comprenda la causa de rechazo.

Aprobación de Asunción:

☐ Aprueba Solicitud
☐ Devolver con Observaciones
☒ Rechaza Solicitud

Observaciones de rechazo:

Siguiente

6. Gestor de Personas (Contrato)

Cuando Finanzas apruebe una solicitud de Asunción esta se irá a revisión de los Gestor de Personas, llegará un correo electrónico informando el número de trámite, el establecimiento y Director(a), para revisar la solicitud se puede acceder desde el correo electrónico o desde la plataforma SIMPLE:



Trámites disponibles								
Bandeja de Entrada (8)								
Sin asignar								
Historial de Trámites								
Bandeja de Entrada								
Nro.	Ref.	Nombre	Etapas	Ingreso	Modificación	Venc.	Acciones	
☐ 31	Formulario de Compra Ágil	Formulario de Compra Ágil	Tarea 2: Firma de la Jefatura	29-10-2024 15:47:48	07-11-2024 10:24:53	N/A	Realizar	Descargar
☐ 45	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Revisión de solicitud	18-11-2024 14:41:07	21-11-2024 17:06:43	N/A	Realizar	Descargar
☐ 48	Proceso	Proceso	Tarea	22-11-2024 09:04:34	22-11-2024 09:04:34	N/A	Realizar	Descargar
☐ 224	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud Ejecutada Correctamente	09-02-2025 10:49:57	05-03-2025 18:31:35	N/A	Realizar	Descargar
32	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de visación de solicitud	07-11-2024 15:34:03	06-03-2025 16:20:38	N/A	Realizar	
288	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de Firma de solicitud	06-03-2025 16:35:02	06-03-2025 17:22:17	N/A	Realizar	
296	Solicitud de Cometidos	Solicitud de Cometidos	Formulario de visación de solicitud	10-03-2025 12:52:23	10-03-2025 13:13:39	N/A	Realizar	
335	Asunción Funcionaria	Asunción Funcionaria	2. Asesor Pedagógico	21-03-2025 08:21:12	25-03-2025 11:28:56	26-03-2025	Realizar	

Para ingresar a la solicitud lo debe identificar por el número de trámite y presionar el botón “Realizar”.

En la pantalla principal tendrá acceso a la información de la solicitud, esta se encuentra de manera resumida y puede ser extendida para ver mayor detalle haciendo clic sobre el punto a analizar:

FECHA: 25/03/2025, 11:15:09

ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Establecimiento Educacional : 3852_anibal_pinto_cohueco

Justificación : REEMPLAZO

1. ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS Y CONTRACTUALES

2. ANTECEDENTES DE LA PERSONA A REEMPLAZAR (Rellenar solo en caso de reemplazo del titular/contrata)

	Subv. Regular	PIE	SEP	JUNJI
Básica	0	0	10	0
Media	0	0	15	0
Total				

Nombre Funcionario : José Luis

RUN : 11.222.333-4

Cargo : ADMINISTRATIVO

Calidad Jurídica : CONTRATA

3. ANTECEDENTES PREVISIONALES

4. ANTECEDENTES DE PAGO

5. ANTECEDENTES ADJUNTO

Gestor de Personas podrá:

- Aprobar Solicitud:** en caso de que la solicitud cumpla con todo lo necesario esta se aprueba para que pase al siguiente paso (Paso Final), se desplegará un cuadro de texto opcional por si estima conveniente anexar una observación.

Aprobación de Asunción:

☒ Aprueba Solicitud

☐ Devolver con Observaciones

☐ Rechaza Solicitud

Observaciones aprobación: (Opcional)

Siguiente

- Devolver con Observaciones:** en el caso que falte algún dato o se tenga que corregir, Gestor de Personas podrá devolver al director la solicitud (paso: 1. Ingreso de Solicitud), se desplegará un cuadro de texto obligatorio donde se debe indicar la causa de la devolución de manera clara y detallada para que el director pueda agregar o corregir el dato sin problemas.

Aprobación de Asunción:

☐ Aprueba Solicitud

☒ Devolver con Observaciones

☐ Rechaza Solicitud

Observaciones devolución:

Siguiente

- Rechaza Solicitud:** en el caso que Gestor de personas considere que la solicitud no corresponde o no se puede realizar este podrá rechazar la solicitud, se desplegará un cuadro de texto obligatorio donde se debe indicar la causa del rechazo de manera clara y detallada para que el director comprenda la causa de rechazo.

 Servicio Local de Educación Pública Puntarenas	MANUAL ASUNCION Y REEMPLAZO Versión: 01	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA Fecha: marzo 2025 Página 27 de 28	
---	--	--	--

Aprobación de Asunción:

☐ Aprueba Solicitud
☐ Devolver con Observaciones
☒ Rechaza Solicitud

Observaciones de rechazo:

[Siguiente](#)

El gestor de persona al finalizar el trámite podrá descargar un archivo Excel con todo el detalle de la asunción

4.1.- Formulario Final

SOLICITUD ASUNCIÓN/REEMPLAZO N°335 FINALIZADA CON ÉXITO.



PUNILLA CORDILLERA
Callao (Riquén) | Pinto | San Carlos | San Feliú

El requerimiento ha sido **Finalizado**.

[📄 Exportar Asunción a Excel](#)

[Volver](#)
[Siguiente](#)

Una vez descargado el archivo Excel se debe presionar siguiente y luego finalizar con esto el trámite se dará por finalizado.

Finalizar Solicitud de Asunción

Luego de hacer click en Finalizar este trámite quedará completado.

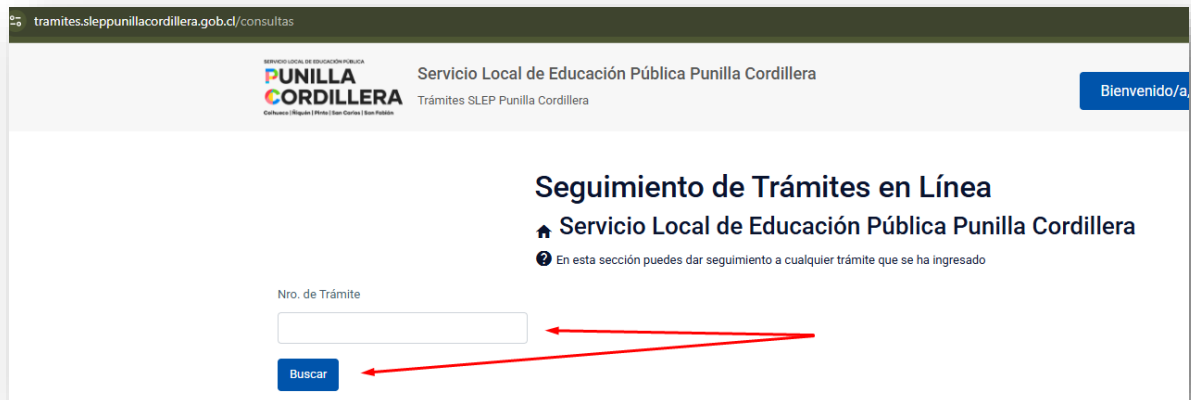
[Volver](#)
[Finalizar](#)

7. Trazabilidad del tramite

Para revisar la trazabilidad del tramite se debe dirigir al siguiente link
<https://tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/consultas>.

Se ingresa con clave única.

Una vez dentro basta con anotar el número del trámite y presionar buscar:



tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/consultas

PUNILLA CORDILLERA
 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera
 Trámites SLEP Punilla Cordillera

Bienvenido/a,

Seguimiento de Trámites en Línea

🏠 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera

🔍 En esta sección puedes dar seguimiento a cualquier trámite que se ha ingresado

Nro. de Trámite

Buscar

Se mostrará el detalle de la trazabilidad del trámite.

Nro. de Trámite

Buscar

Nro.	Pasos del Trámite	Finalizado en Fecha	Responsable	Estado
1	1. Ingreso de Solicitud	25-03-2025 11:28:56	José Luis Chávez	Completado
2	2. Asesor Pedagógico	25-03-2025 12:22:13	José Luis Chávez	Completado
3	3. Finanzas	25-03-2025 12:36:26	José Luis Chávez	Completado
4	4.- Gestor de Personas (Contrato)	25-03-2025 12:41:25	José Luis Chávez	Completado

Ante cualquier problema con el sistema de Asunción funcionaria o Reemplazo comunicarse con el área TI al correo soporte@sleppunillacordillera.cl.