



# ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL

MANUAL DE USO

Equipo de TI  
SLEP PUNILLA CORDILLERA

Contenido

SISTEMA SIMPLE “ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL” ..... 3

    Flujo de sistema: ..... 3

Manual de Usuario ..... 4

    1.    Acceso al sistema: ..... 4

    2.    Información general del sistema: ..... 5

    Creación de Solicitud de Carga Familiar (Funcionario) ..... 6

    Formularios: ..... 6

        1.0.- SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL ..... 7

        1.1.- FORMULARIO BENEFICIARIO ..... 7

        1.2.- IDENTIFICACIÓN CAUSANTES: ..... 8

        1.3.- SUBIR DOCUMENTACIÓN ..... 10

        1.4.- FORMULARIO DE SOLICITUD: ..... 11

    INGRESO AL TRÁMITE POR SLEP: ..... 13

        2.0.- ASIGNAR TRÁMITE ..... **¡Error! Marcador no definido.**

        2.0.- ASIGNAR TRÁMITE ..... 14

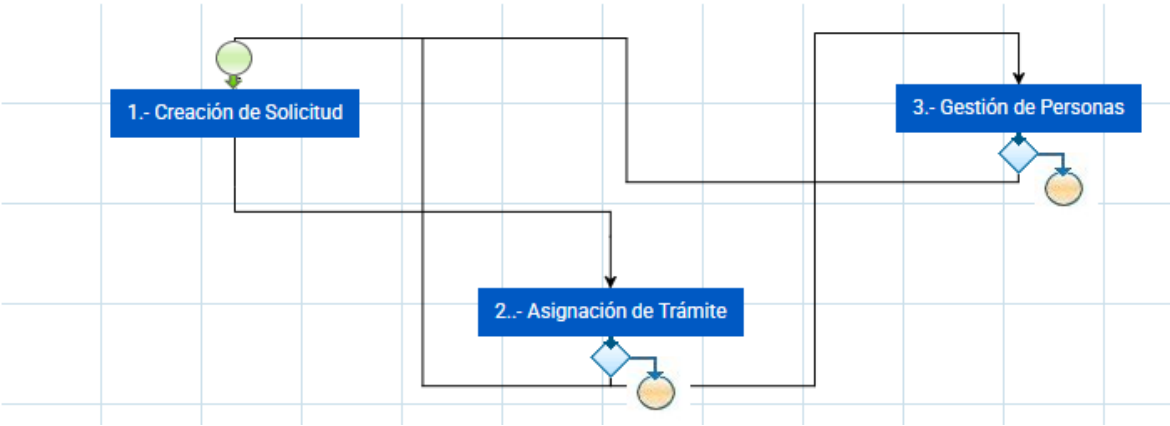
        3.0.- GESTIÓN DE PERSONAS ..... 16

# SISTEMA SIMPLE “ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL”

Este manual ha sido creado para guiarte en el uso del Sistema de Gestión de Cargas Familiares del **Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera (SLEP)**. Su propósito es facilitar la gestión y carga de documentos de tus dependientes (**causantes**) para asegurar la correcta y oportuna tramitación de los beneficios correspondientes.

Flujo de sistema:

### Asignación Familiar y Maternal



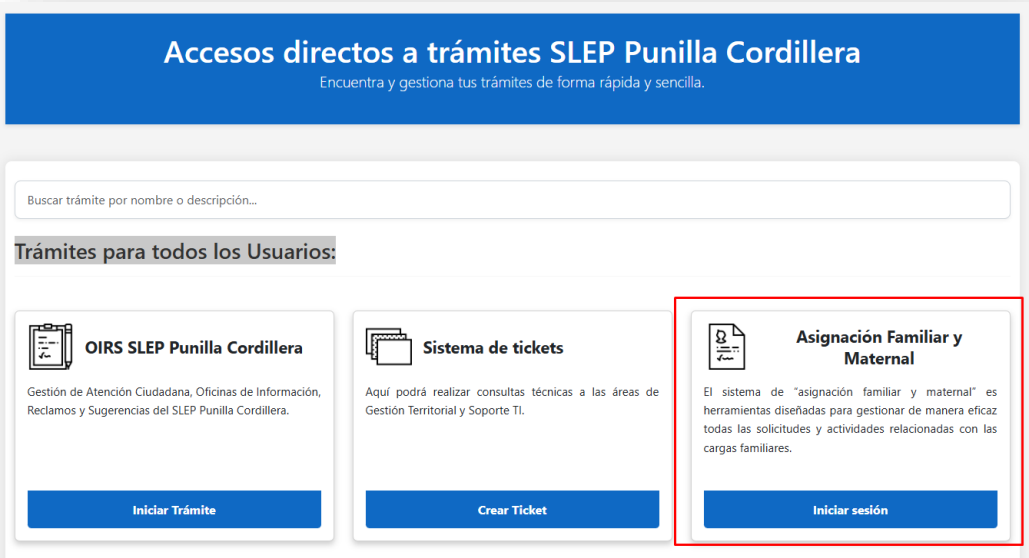
# Manual de Usuario

El sistema de “Asignación Familiar y Maternal” (en adelante cargas familiares) en la plataforma SIMPLE es herramientas diseñadas para gestionar de manera eficaz todas las solicitudes y actividades relacionadas con las cargas familiares. 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/>.

**Otra Opción de ingreso:** A través de la página de Accesos directos a trámites SLEP Punilla Cordillera en la sección “Trámites para todos los Usuarios” podrá iniciar un trámite de asignación familiar.



**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.

**Tipo de Ingreso:** Para ingresar al trámite de Asignación Familiar y Maternal se debe seleccionar el botón “Iniciar sesión”.



**Inicio de sesión:** Ingrese su Clave Única.



2. Información general del sistema:

- **Campos obligatorios:** El llenado de los campos en los formularios es obligatorio, a menos que se indique explícitamente que son opcionales.
- **Observaciones:** En caso de que tu trámite sea devuelto, recibirás un mensaje detallado con las razones de la devolución.

**OBSERVACIÓN GESTIÓN DE PERSONAS:** Estimada, falta el ingreso de la documentación de su carga familiar, certificado de nacimiento

- **Tipos de usuario:** Los usuarios que intervienen en el proceso son:
  - **Funcionario de establecimiento educacional:** Crea la solicitud.

- **Encargado de Asignación SLEP:** Asigna los trámites.
- **Gestores de Personas SLEP:** Tramitan la solicitud.

### Creación de Solicitud de Carga Familiar (Funcionario)

La creación de una solicitud es el proceso mediante el cual los funcionarios de un establecimiento educacional solicitan la carga de sus dependientes. Para crear una solicitud, selecciona Asignación Familiar y Maternal en la lista de trámites disponibles en SIMPLE.

### Formularios:

Los formularios son las pantallas que verás a lo largo del flujo del trámite. Estos están compuestos por diferentes tipos de campos (texto, selección, carga de archivos, etc.) que deben ser completados para poder avanzar. Si un campo obligatorio no se llena, recibirás una alerta.

- El campo **Nombres**: es obligatorio

×
- El campo **Apellido Paterno**: es obligatorio

×
- El campo **Apellido Materno** es obligatorio

×

1.0.- SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL

Esta es la pantalla inicial del trámite. Aquí se te asignará un **número de folio**, un dato muy importante que te permitirá hacer seguimiento a la solicitud. Se recomienda que lo guardes para futuras consultas sobre el estado del trámite.

1.0.- Solicitud de Asignación Familiar y Maternal

Folio: 1396

Recuerde que en caso de problemas o dudas en alguna etapa comunicarse con soporte por medio de [soporte@sleppunillacordillera.cl](mailto:soporte@sleppunillacordillera.cl), enviando su problema y número de Folio.

Guía Simplificada para Solicitar Cargas Familiares

Solicitar cargas familiares es un trámite formal para que las instituciones reconozcan a tus dependientes. Para asegurar que tu solicitud se procese sin problemas, necesitarás proporcionar información específica. Aquí te detallamos lo que se requiere:

1. Datos del Beneficiario

Esta sección es sobre ti, la persona que solicita los beneficios. Asegúrate de proporcionar información precisa y actualizada:

- Nombre Completo: Tu nombre legal completo.
- RUT: Tu número de identificación tributaria único.
- Domicilio: Tu dirección física completa, incluyendo:
  - Calle y Número
  - Comuna
  - Región
- Información de Contacto:
  - Número de Teléfono: Un número confiable donde se te pueda localizar.
  - Correo Electrónico: Una dirección de correo activa para comunicaciones.

2. Datos de Tus Causantes

Aquí deberás listar a las personas por las cuales solicitas las cargas familiares. Esto suele incluir hijos, cónyuge u otros dependientes reconocidos. Necesitarás proporcionar su información de identificación para que las instituciones puedan reconocerlos adecuadamente.

¡Importante!

¡La **precisión es clave**! Proporcionar información exacta y actual es fundamental para evitar retrasos y asegurar que tu solicitud se procese eficientemente. Revisa todos los detalles antes de enviar.

Siguiente

1.1.- FORMULARIO BENEFICIARIO

En este formulario, debes ingresar los datos del beneficiario solicitante. El sistema verificará si tu RUN está en la base de datos del SLEP. Si no te encuentra, se te pedirá que contactes al director del establecimiento para que suba tu ficha de funcionario a la plataforma. Una vez completado, haz clic en el botón rojo Siguiente.

1.1.- Formulario Beneficiario

Folio: 1396

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

RUN:  
11.111.111-1

APELLIDO PATERNO  
Apellido Paterno

APELLIDO MATERNO  
Apellido Materno

NOMBRES  
Nombres Beneficiario

DOMICILIO CALLE  
Calle de Prueba 1

N°  
1111

DEPARTAMENTO (Opcional)

REGIÓN Y COMUNA  
Ñuble  
San Carlos

FONO FIJO  
11111111

FONO MOVIL  
1111111111

CORREO ELECTRÓNICO  
micorreo@micorreo.cl

Unidad Educativa  
3852 - ANIBAL PINTO - COIHUECO

Volver

Siguiente

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

tramites.sleppunillacordillera.gob.cl dice

Usuario no está registrado en las bases de datos del SLEP. Favor contactarse con su Director de establecimiento para que proceda a ingresarlo a la plataforma de documentación contractual.

Aceptar

1.2.- IDENTIFICACIÓN CAUSANTES:

Aquí debes ingresar la información de la persona por la cual solicitas el beneficio.

- Un **causante** es la persona que te da derecho a recibir la asignación familiar o maternal. Debe vivir a tu cargo y cumplir con los requisitos establecidos.

Ingresa los siguientes datos para cada causante:

- Nombres y apellidos:** Para su identificación.
- Fecha de nacimiento:** Para verificar su elegibilidad por edad.
- Parentesco:** (Ej. hijo/a, cónyuge, padre/madre) para establecer el vínculo legal.
- Número de cédula de identidad:** Para la validación de sus datos.

1.2.- Identificación Causantes

Folio: 1396

IDENTIFICACIÓN DEL O LOS CAUSANTES

Ingrese Datos de Causantes:

RUT: ⓘ

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

CODIGO SEXO:

Selecione...

CÓDIGO TIPO DE BENEFICIO:

CÓDIGO TIPO DE CAUSANTE:

FECHA NACIMIENTO:

FECHA INICIO BENEFICIO SOLICITADO: ⓘ

Selecione...

Selecione...

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Agregar Causante

Causantes Agregados:

| RUN CAUSANTE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CODIGO SEXO | CODIGO BENEFICIO | CODIGO CAUSANTE | FECHA DE NACIMIENTO | FECHA INICIO BENEFICIO SOLICITADO | Acción |
|--------------|------------------|------------------|---------|-------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|--------|
|              |                  |                  |         |             |                  |                 |                     |                                   |        |

Volver

Siguiente

Para agregar un causante, completa la información en la sección **Ingrese Datos de Causante** y haz clic en el botón azul **Agregar Causante**.

Ingrese Datos de Causantes:

RUT: ⓘ

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

CODIGO SEXO:

22.222.222-2

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre Causante

MASCULINO

CÓDIGO TIPO DE BENEFICIO:

CÓDIGO TIPO DE CAUSANTE:

FECHA NACIMIENTO:

FECHA INICIO BENEFICIO SOLICITADO: ⓘ

ASIGNACIÓN FAMILIAR

HUJO INCLUIDO EL AD... x

05/02/2014

26/08/2025

Agregar Causante

- En la sección **Causantes Agregados**, verás la lista de los dependientes que has añadido. Puedes agregar hasta 5 causantes por solicitud. Si necesitas agregar más, deberás iniciar una nueva solicitud.

Causantes Agregados:

| RUN CAUSANTE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES           | CODIGO SEXO | CODIGO BENEFICIO | CODIGO CAUSANTE | FECHA DE NACIMIENTO | FECHA INICIO BENEFICIO SOLICITADO | Acción                                                                                |
|--------------|------------------|------------------|-------------------|-------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 22.222.222-2 | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre Causante   | 01          | 01               | 04              | 05-02-2014          | 26-08-2025                        |  |
| 33.333.333-3 | Apellido Paterno | Apellido Materno | Npmbre Causante 2 | 02          | 01               | 06              | 26-01-2005          | 26-08-2025                        |  |

Si cometes un error, puedes eliminar el registro  .

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

### 1.3.- SUBIR DOCUMENTACIÓN

Para que se valide la elegibilidad del beneficio, es fundamental que subas la documentación requerida por cada causante. Adjunta los documentos en formato digital legible (idealmente **PDF**). La falta de documentos o la ilegibilidad de estos causará la devolución de tu trámite y retrasará la solicitud.

- Para subir los archivos de cada causante, haz clic en el botón azul **Subir Archivo**. Se abrirá una ventana para que adjuntes la documentación necesaria.

1.3.- Subir Documentación

Folio: 1396

SUBIDA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

RUN Beneficiario 11.111.111-1

Gestión de Causantes

| RUN CAUSANTE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES           | CÓDIGO CAUSANTE | Acción        |
|--------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| 22.222.222-2 | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre Causante   | 04              | Subir Archivo |
| 33.333.333-3 | Apellido Paterno | Apellido Materno | Npmbre Causante 2 | 06              | Subir Archivo |

Descarga Formato de Declaración de Ingresos:

Descargar Documento

Subir Declaración Jurada de Ingresos (firmada):

Subir archivo

Certificación de documentos

☐ Certifico que he subido la documentación para el o los causantes informados.

Volver Siguiente

- Al presionar “Subir Archivo” se abrirá una ventana solicitando la documentación necesaria para ese causante (no subir toda la documentación puede resultar en una devolución de la solicitud lo que atrasará el trámite.)

Subir Documentos para Beneficiario

RUN Beneficiario: 11111111

Causante RUN: 22.222.222-2

Nombre Causante: Nombre Causante Apellido Paterno Apellido Materno

Certificado de nacimiento del causante

Subir

Certificado de matrimonio del beneficiario (hijastros)

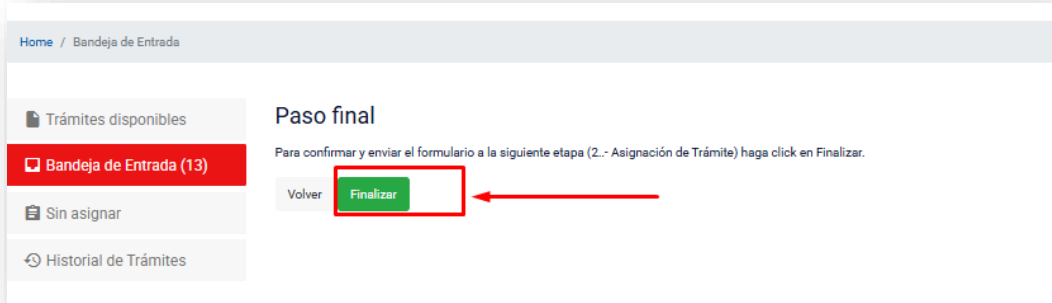
Subir

Descripción General (opcional para todos los archivos)

Cerrar Salir



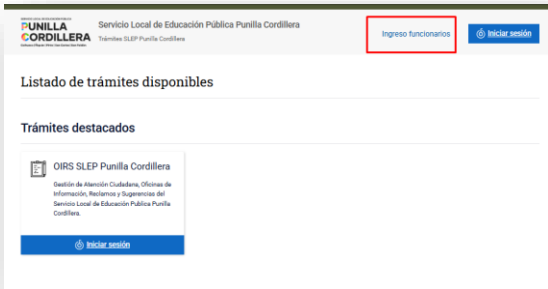
Nota: Se debe tener en cuenta que la solicitud en este paso **aun no esta enviada al SLEP** por lo que debe continuar con el paso siguiente:



Una vez se presione finalizar la solicitud será enviada al SLEP donde será tramitada, recibirás un correo electrónico con los resultados, que pueden ser: **Aprobado**, **Devuelto con observaciones** o **Rechazado**.

INGRESO AL TRÁMITE POR SLEP:

**Entrar a la plataforma:** Abre el navegador web y dirígete a la URL de la plataforma SIMPLE <https://tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/>. Donde deberá ingresar como “Ingreso funcionarios”



Una vez ingrese le solicitar un correo electrónico y una contraseña si no la recuerda la puede solicitar en [¿Olvidaste tu contraseña?](#).

Una vez ingrese a la plataforma tiene que ir al apartado Bandeja de entrada:

Trámites disponibles

Bandeja de Entrada (13)

Sin asignar

Historial de Trámites

Bandeja de Entrada

| Nro.                     | Ref. | Nombre                     | Etapas                     | Ingreso                                   | Modificación        | Venc.               | Acciones                                               |
|--------------------------|------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 21   | Solicitud de Mantenimiento | Solicitud de Mantenimiento | 1. Creación de Solicitud de Mantenimiento | 16-10-2024 10:11:24 | 17-10-2024 17:24:22 | N/A <a href="#">Realizar</a> <a href="#">Descargar</a> |
| <input type="checkbox"/> | 31   | Formulario de Compra Ágil  | Formulario de Compra Ágil  | Tarea 2: Firma de la factura              | 29-10-2024          | 07-11-2024 10:24:53 | N/A <a href="#">Realizar</a> <a href="#">Descargar</a> |

Aquí aparecerán todos los tramites que están para proceso, para identificar el tipo de tramite debe poner atención a la columna “Nombre” y verificar que sea “asignación Familiar y Maternal” y hacer clic en el botón “Realizar”.

|      |                                |                                |                           |                     |                     |     |                           |  |
|------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|-----|---------------------------|--|
|      |                                | 16:36:31                       |                           |                     |                     |     | <a href="#">Descargar</a> |  |
| 1396 | Asignación Familiar y Maternal | Asignación Familiar y Maternal | 1.- Creación de Solicitud | 28-07-2025 18:31:50 | 26-08-2025 10:42:32 | N/A | <a href="#">Realizar</a>  |  |

2.0.- ASIGNAR TRÁMITE

En este apartado permite al gestor o supervisor realizar una revisión inicial a la información de la solicitud y designar al gestor de personas quien llevará a cabo la tramitación de la solicitud.

02.0.- Asignar Trámite

UNIDAD EDUCATIVA: 3852 - ANIBAL PINTO - COIHUECO

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

|                   |                  |       |         |                  |        |          |                      |                           |
|-------------------|------------------|-------|---------|------------------|--------|----------|----------------------|---------------------------|
| RUN               | APELLIDO PATERNO |       |         | APELLIDO MATERNO |        |          | NOMBRES              |                           |
| 11.111.111-1      | Apellido Paterno |       |         | Apellido Materno |        |          | Nombres Beneficiario |                           |
| DOMICILIO         | NÚMERO           | DEPTO | COMUNA  | CIUDAD           | REGIÓN | FONO     | MÓVIL                | E-MAIL                    |
| Calle de Prueba 1 | 1111             | null  | Chillán | Chillán          | Ñuble  | 11111111 | 111111111111         | josechavezoliva@gmail.com |

IDENTIFICACIÓN DEL CAUSANTE

DESCARGA DE ARCHIVOS ADJUNTOS CAUSANTE(S)

GESTOR DE PERSONAS:  
Selecione...

Acción a realizar:  
☐ Enviar a Gestor  
☐ Devolver con observaciones  
☐ Rechazar

Siguiente

Dentro de las opciones que tendrá el funcionario que signe el trámite tendrá la opción de:

- Enviar a Gestor: una vez revisada la información se puede enviar observaciones de derivación de manera opcional por si necesita informar al gestor de algo relevante, luego presionar “Siguiente”.

GESTOR DE PERSONAS:  
Selecione...

Acción a realizar:  
☒ Enviar a Gestor  
☐ Devolver con observaciones  
☐ Rechazar

Observaciones de derivación: (Opcional)

Siguiente

- Devolver con observaciones: si al realizar una revisión inicial se encuentra algún error u omisión se debe escribir de forma obligatoria una observación indicando de forma clara el error o lo faltante, además se tiene de forma opcional la opción de subir algún archivo que acompañe esta devolución, luego presionar “Siguiente”.

GESTOR DE PERSONAS:

Seleccione...

Acción a realizar:

☐ Enviar a Gestor

☒ Devolver con observaciones

☐ Rechazar

Observaciones devolución:

Adjunto Devolución: (Opcional)

Subir archivo

Siguiente

- Rechazar: si al realizar una revisión inicial se encuentra algún error u omisión que resulte que el tramite no se puede re realizar se debe rechazar y escribir de forma obligatoria una observación indicando de forma clara la razón de rechazo, además se tiene de forma opcional la opción de subir algún archivo que acompañe este rechazo, luego presionar “Siguiente”.

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (3.- Gestión de Personas) haga click en Finalizar.

Volver

Finalizar

Para finalizar presionar botón “Finalizar” y el trámite será enviado al gestor seleccionado.

3.0.- GESTIÓN DE PERSONAS

En este apartado permite al gestor de personas realizar una revisión final de la solicitud verificando los datos y archivos adjuntos, además de agregar la fecha de termino para cada causante.

3.1.-Formulario Gestor Personas

Folio: 1396  
UNIDAD EDUCATIVA:3852 - ANIBAL PINTO - COIHUECO

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

| RUN               | APELLIDO PATERNO |       |         | APELLIDO MATERNO |        |         | NOMBRES              |                           |
|-------------------|------------------|-------|---------|------------------|--------|---------|----------------------|---------------------------|
| 11.111.111-1      | Apellido Paterno |       |         | Apellido Materno |        |         | Nombres Beneficiario |                           |
| DOMICILIO         | NÚMERO           | DEPTO | COMUNA  | CIUDAD           | REGIÓN | FONO    | MÓVIL                | E-MAIL                    |
| Calle de Prueba 1 | 1111             | null  | Chillán | Chillán          | Ñuble  | 1111111 | 11111111111          | josechavezoliva@gmail.com |

IDENTIFICACIÓN CAUSANTE(S):

| RUN CAUSANTE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES           | CODIGO SEXO | CODIGO BENEFICIO | CODIGO CAUSANTE | FECHA DE NACIMIENTO | FECHA INICIO BENEFICIO SOLICITADO | FECHA TERMINO |
|--------------|------------------|------------------|-------------------|-------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|---------------|
| 22.222.222-2 | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre Causante   | 01          | 01               | 04              | 05-02-2014          | 26/08/2025                        | dd/mm/aaaa    |
| 33.333.333-3 | Apellido Paterno | Apellido Materno | Npmbre Causante 2 | 02          | 01               | 06              | 26-01-2005          | 26/08/2025                        | dd/mm/aaaa    |

DESCARGA DE ARCHIVOS ADJUNTOS CAUSANTE(S)

| RUN Beneficiario 11.111.111-1 |                  |                  |                   |                 |                                                                                                   |
|-------------------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RUN CAUSANTE                  | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES           | CÓDIGO CAUSANTE | Acción                                                                                            |
| 22.222.222-2                  | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre Causante   | 04              |  Ver Archivo |
| 33.333.333-3                  | Apellido Paterno | Apellido Materno | Npmbre Causante 2 | 06              |  Ver Archivo |

- Acciones a realizar:
- ☐ Aprobar
  - ☐ Devolver con observaciones
  - ☐ Rechazar

Siguiente

Dentro de las opciones que tendrá el funcionario gestor de personas tendrá la opción de:

- Aprobar: una vez revisada la información si esta cumple con todo lo solicitado puede enviar observaciones de aprobación de manera opcional por si necesita informar al funcionario de algo relevante, luego presionar “Siguiente”.

- Devolver con observaciones: si al realizar una revisión final se encuentra algún error u omisión se debe escribir de forma obligatoria una observación indicando de forma clara el error o lo faltante, además se tiene de forma opcional la opción de subir algún archivo que acompañe esta devolución, luego presionar “Siguiente”.
- Rechazar: si al realizar una revisión inicial se encuentra algún error u omisión que resulte que el trámite no se puede re realizar se debe rechazar y escribir de forma obligatoria una observación indicando de forma clara la razón de rechazo, además se tiene de forma opcional la opción de subir algún archivo que acompañe este rechazo, luego presionar “Siguiente”.

### Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (3.- Gestión de Personas) haga click en Finalizar.

Volver

Finalizar

Para finalizar presionar botón “Finalizar” y el trámite será terminado y si fue aprobado se enviará un correo al solicitante adjuntando el certificado de solicitud de carga.

Ante cualquier problema con el sistema de Asignación Familiar y Maternal o Reemplazo comunicarse con el área TI al correo [soporte@leppunillacordillera.cl](mailto:soporte@leppunillacordillera.cl).