

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE VALPARAÍSO**
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para mantención de familiar y cargas legales Meta4

Autor:	Christian Vásquez
Revisor:	
Fecha creación:	20-12-2012
Fecha revisión:	

Valparaíso, Chile



TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	PROPÓSITO	3
1.2	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES	3
1.2.1	<i>Definiciones.....</i>	3
2	CREACIÓN DE UN FAMILIAR	4
2.1	INGRESAR AL MANTENEDOR DE FAMILIARES.....	5
2.2	ASIGNAR UN FAMILIAR A UNA PERSONA.....	5
3	ESPECIFICAR TIPO DE CARGA DEL FAMILIAR.....	7
3.1	INGRESAR AL MANTENEDOR DE FAMILIARES.....	7
3.2	POSICIONARSE EN LA PESTAÑA “INFORMACIÓN LEGAL DEL FAMILIAR”	8
3.3	ESTABLECER UN TIPO DE CARGA	8
3.3.1	<i>Establecer tipo de carga legal.....</i>	8
3.3.2	<i>Establecer tipo de carga PUCV, Carga seguro o carga bienestar.....</i>	9



1 Introducción

1.1 Propósito

Definir una guía para la creación de familiares dentro el sistema y su catalogación como cargas legales u otras reconocidas por la PUCV.

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones

En la siguiente sección se presentan las definiciones, acrónimos y abreviaciones.

1.2.1 Definiciones

Las definiciones y términos empleados en el siguiente documento se presentan en la Tabla 1:

Tabla 1: Definiciones

Concepto	Definición
Persona	Una persona es, dentro de la aplicación, el individuo que, por razones laborales, de negocio o de cualquier otro tipo, entra en contacto con la organización. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Candidatos• Familiares del empleado• Empleados• Cualquier otra persona que figure como beneficiario de las retribuciones del empleado, por ejemplo: beneficiario retención judicial.• Jubilados
Familiar	Es una persona que posee una relación de parentesco con otra en el sistema. Ésta última tiene una relación contractual con la PUCV (un funcionario)
Carga familiar legal	Son los familiares que han sido catalogados como cargas legales de un funcionario, según el reconocimiento previo por la caja 18 de septiembre.
Carga familiar PUCV	Toda carga familiar legal es considerada por el sistema, implícitamente, como carga familiar PUCV. Esta clasificación del familiar tiene directo impacto con el pago de la asignación familiar PUCV.
Carga familiar PUCV especial o adicional	Es todo familiar que no puede ser carga legal, pues no cumple con los requisitos estipulados por ley. El caso más emblemático, es el hijo que estudia y que ya cumplió la edad máxima para ser considerada carga legal. En estos casos específicos y previa autorización por vicerrectoría, a esta persona se le puede continuar pagando la asignación familiar PUCV, en forma excepcional.



Procedimiento para el alta de la persona

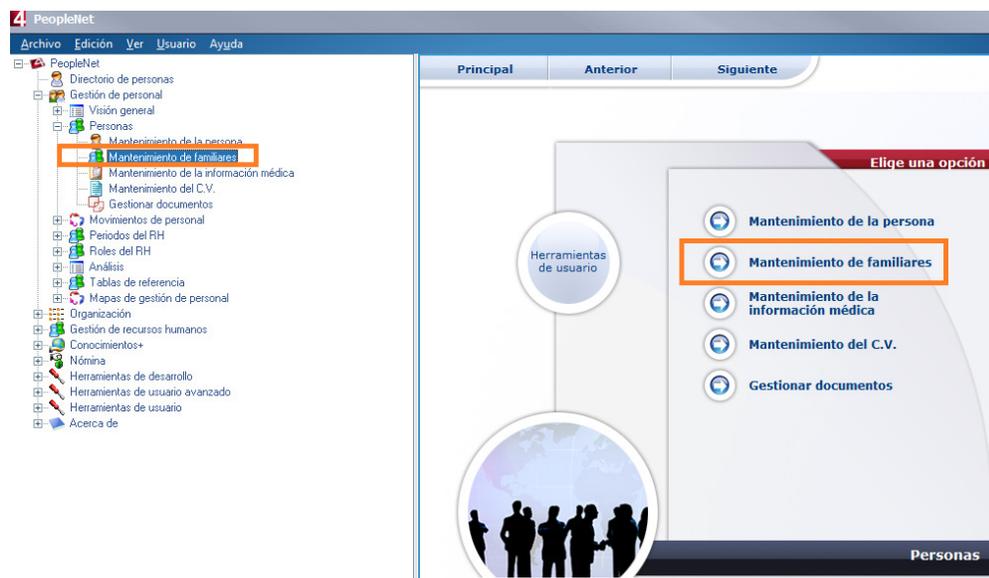
Carga familiar bienestar	Es todo familiar que se encuentra incluido como beneficiario en el sistema bienestar PUCV.
Carga familiar seguro	Es todo familiar que se encuentra incluido como carga adicional del seguro que posee contratado por la PUCV a sus funcionarios.

2 Creación de un familiar

La creación de un familiar es la acción de vincular dos personas a través de una relación de parentesco. Esto quiere decir, que para crear un familiar se requiere tener previamente creadas dos personas en el sistema.

Esta acción se puede realizar en la ruta:

GESTIÓN DE PERSONAL > PERSONAS > MANTENIMIENTO DE FAMILIAR



En el mantenimiento de familiares encontrará dos pestañas de información:

- La pestaña "Familiares". Sección donde se crea la relación de parentesco.
- La pestaña "Información legal del familiar". Sección donde se establece que tipo de carga es el familiar: legal, seguro, bienestar, PUCV adicional.



2.1 Ingresar al mantenedor de familiares

Ingresando a la ruta indicada previamente aparecerá el siguiente filtro de búsqueda:

En este filtro, especificar el RUT de la persona o su ID RH al cual se le establecerá su grupo familiar, es decir, seleccionar al empleado sobre el cual se definirá los integrantes familiares y/o cargas legales.

Luego, hacer click en "Siguiente".

2.2 Asignar un familiar a una persona

La primera pestaña que se despliega, "FAMILIAR", se establece cuáles son los familiares del empleado y su relación de parentesco. Esta relación necesita principalmente completar 3 campos:

- **ID RH:** código identificador del empleado en el sistema, ingresado previamente en el filtro de persona del paso anterior (2.1 Ingresar al mantenedor de familiares).
- **ID familiar:** es el código identificador de una persona en el sistema
- **Tipo dependencia:** permite establecer el parentesco que posee el ID FAMILIAR con el ID RH.



Procedimiento para el alta de la persona

Mantenimiento de familiares

Árbol de contenidos

- Familias
- Información legal del familiar

Personas (1/300) - M071212 - CAMPOS : R

Familiar

ID RH: [Campo de texto] [Botón de selección]

Núm. secuencia: [Campo de texto]

Inicio: [Campo de texto] [Botón de calendario]

Fin: [Campo de texto] Sin fecha de fin

Tipo dependencia: [Campo de texto] [Botón de selección]

ID Familiar: [Campo de texto] [Botón de selección]

Fecha de Nacimiento: [Campo de texto] Edad: [Campo de texto]

Estudiante Universidad

Carga Legal: [Campo de texto] Fecha Inicio: [Campo de texto] Fecha Fin: [Campo de texto]

Carga PUCV Fecha Inicio: [Campo de texto] Fecha Fin: [Campo de texto]

Carga Seguro Fecha Inicio: [Campo de texto] Fecha Fin: [Campo de texto]

Carga Bienestar Fecha Inicio: [Campo de texto] Fecha Fin: [Campo de texto]

Comentario: [Campo de texto]

A continuación se establece el detalle de la información que se debe almacenar en cada uno de los campos de la pestaña Familiar:

- 1 ID RH:** el sistema despliega el ID del funcionario que seleccione en el filtro de personas del paso anterior.
- 2 Núm. secuencia:** el sistema asigna un correlativo para cada uno de los familiares asociados al funcionario.
- 3 Inicio:** se establece la fecha de comienzo de la relación. En caso de hijos o nietos se utiliza la fecha de nacimiento de éstos, mientras que para la relación con el cónyuge se utiliza la fecha oficial de matrimonio (civil).
- 4 Tipo dependencia:** se establece la relación que posee el familiar con el empleado: hijo, hija, cónyuge, nieto, abuelo, padre.
- 5 ID familiar:** se selecciona a la persona que se vinculará familiarmente al empleado.
- 6 Fecha nacimiento:** información mostrada automáticamente de acuerdo al familiar seleccionado en ID familiar.
- 7 Edad:** información mostrada automáticamente de acuerdo al familiar seleccionado en ID familiar.



Procedimiento para el alta de la persona

- 8 **Estudiante Universidad:** flag que permite marcar a los familiares del empleado que estudian en la PUCV.
- 9 **Carga legal, carga PUCV, carga seguro y carga bienestar** son solo campos de visualización de información proveniente de la pestaña: "INFORMACIÓN LEGAL DEL FAMILIAR", que se verá más adelante.

Eliminado: Esto tiene mayor importancia para marcar los hijos del empleado que estudian en la casa de estudio PUCV.

3 Especificar tipo de carga del familiar

Especificar el tipo de carga familiar, es la acción de establecer si el familiar de un funcionario es una carga legal, carga PUCV adicional, carga seguro y/o carga bienestar.

Este vínculo es muy importante ya que afecta directamente el pago de asignaciones.

Ruta de acceso:

GESTIÓN DE PERSONAL > PERSONAS > MANTENIMIENTO DE FAMILIAR > INFORMACIÓN LEGAL DEL FAMILIAR

3.1 Ingresar al mantenedor de familiares

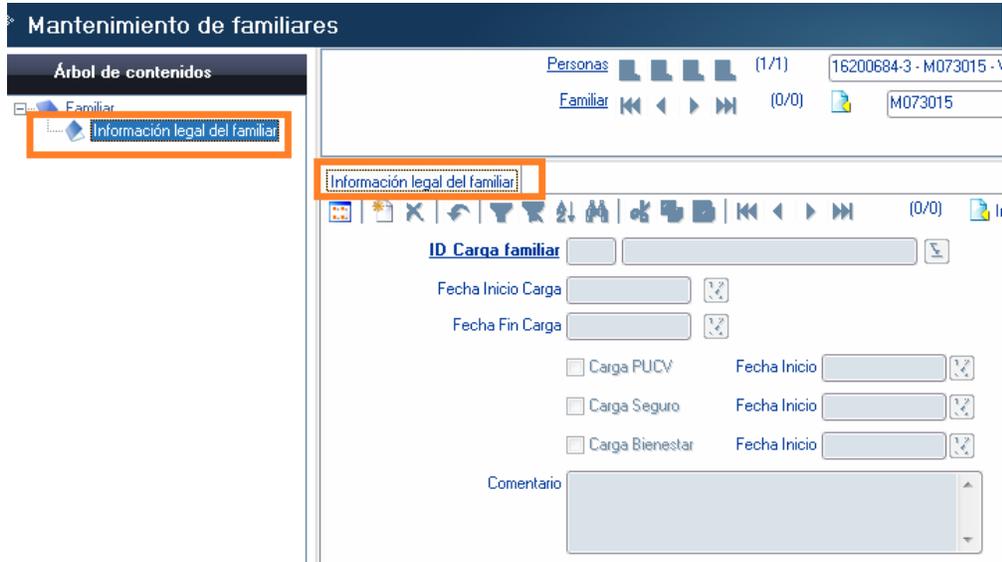
Ingresando a la ruta indicada previamente aparecerá el siguiente filtro de búsqueda:

En este filtro, especificar el RUT de la persona o su ID RH al cual se le establecerá su grupo familiar, es decir, seleccionar al empleado sobre el cual se definirá las cargas legales.

Luego, hacer click en "Siguiete".



3.2 Posicionarse en la pestaña “Información legal del familiar”

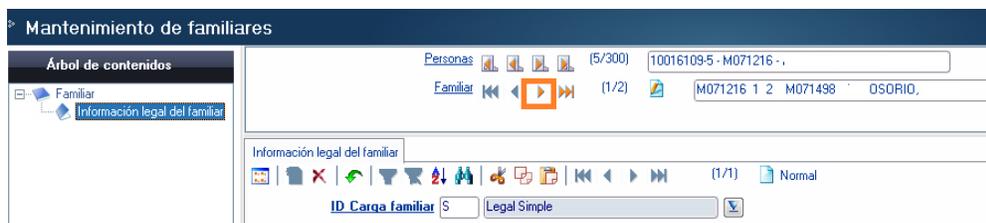


3.3 Establecer un tipo de carga

Este proceso se divide en definir el tipo de carga legal y los otros tipos de carga, debido a ciertas consideraciones que se deben tener en el proceso.

3.3.1 Establecer tipo de carga legal

1. Dentro de la pestaña “Información legal del familiar”, se debe seleccionar el familiar al cual estableceremos como carga legal. En el caso de que el funcionario posea múltiples familiares, utilizar el buscador disponible en la parte superior marcado en la imagen siguiente.



2. Una vez seleccionado el familiar se debe hacer click en nuevo registro.



Procedimiento para el alta de la persona

- No carga. No es necesario que especifique fecha de inicio y de fin para este registro. Si el familiar posee registro previo vigente (según la fecha de fin de carga) pasar directamente al paso 3.

Mantenimiento de familiares

Árbol de contenidos

- Familiar
- Información legal del familiar

Personas (5/300) 10016109-5 - M071216 - ...

Familiar (1/2) M071216 1 2 - M071498 L ...

Información legal del familiar (1/1) Modificado

ID Carga familiar N No carga

Fecha Inicio Carga

Fecha Fin Carga

Carga PUCV Fecha Inicio Fecha Fin

Carga Seguro Fecha Inicio 01-09-2004 Fecha Fin 01-01-4000

Carga Bienestar Fecha Inicio Fecha Fin 01-01-4000

Comentario

3. Marque el tipo de carga que es el familiar. En este ejemplo, el familiar es carga seguro y carga bienestar. Debe marcar el flag para establecer que un tipo de carga.

Mantenimiento de familiares

Árbol de contenidos

- Familiar
- Información legal del familiar

Personas (5/300) 10016109-5 - M071216 - ...

Familiar (1/2) M071216 1 2 - M071498 L ...

Información legal del familiar (1/1) Modificado

ID Carga familiar N No carga

Fecha Inicio Carga

Fecha Fin Carga

Carga PUCV Fecha Inicio Fecha Fin

Carga Seguro Fecha Inicio 01-09-2004 Fecha Fin 01-01-4000

Carga Bienestar Fecha Inicio 01-09-2004 Fecha Fin 01-01-4000

Comentario

- **Carga PUCV:** se marca este flag, especificando fecha de inicio y de fin, cuando el familiar, habiendo cumplido la edad máxima como carga legal, se continúa pagando la carga PUCV (es un caso excepcional, validado por vicerrectoría).
- **Carga seguro:** se le incorpora como carga en el seguro contraído por la PUCV. Establecer fechas en forma obligatoria, las cuales son informadas desde el departamento del bienestar.
- **Carga bienestar:** se le incorporar como carga en el departamento de bienestar. Establecer fechas en forma obligatoria, las cuales son informadas desde el departamento del bienestar.



Procedimiento para el alta de la persona

- Guardar el registro.

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir **Guardar** Fechas Sociedades Recargar Lista

✦ Mantenimiento de familiares

Árbol de contenidos

- Familiar
 - Información legal del familiar

Personas (1/1)

Familiar (0/0)

Información legal del familiar

Guardar