



SISTEMA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL PORTUARIA

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO TECNOLGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	Mayo/2018	Creación de documento.
1.1	Agosto/2018	Descripción paso a ambiente Producción.
1.2	Septiembre/2018	Actualización de servicios REST definidos por ambiente.
1.3	Octubre/2018	Actualización de Logo DT.
1.3	Octubre/2018	Aumento de Nombrada.
1.4	Noviembre/2018	Declaración de horas semanales según tipo de Contrato en cargas masivas.
1.5	Noviembre/2019	Arreglo en urls para consultar ids en registro de relación laboral masiva.



Contenido

Control de Versiones.....	1
Introducción	3
Consideraciones.....	4
1 Acceso al Sistema.....	7
1.1 Clave Empresa.....	8
1.2 Clave Única.....	10
2 Relación Laboral.....	13
2.1 Ingreso de Relación Laboral Individual.....	13
2.2 Ingreso de Relación Laboral Masiva	22
2.3 Consultar, modificar y eliminar Relación Laboral	2
3 Nombradas	10
3.1 Ingreso de Nombrada Individual	10
3.2 Ingreso de Nombrada Masiva	13
3.3 Consultar, modificar y eliminar Nombrada.....	16
4 Jornadas.....	24
4.1 Ingreso de Jornada Individual	24
4.2 Ingreso de Jornada Masiva	27
4.3 Consultar, modificar y eliminar Jornada.....	31
5 Administración – Usuarios.....	35
5.1 Crear Usuario	35
5.2 Consultar, modificar y eliminar Usuario	39
6 Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo (CPPT).....	42
6.1 Ingresar CPPT	42
6.2 Consultar, modificar y eliminar CPPT	45
7 Administración – Comité Paritario.....	47
7.1 Crear Comité Paritario.....	48
7.2 Consultar, modificar y eliminar Comité Paritario.....	54
8 Administración – Administrador Geográfico	57
8.1 Crear Locaciones	57
8.2 Consultar, modificar y eliminar Locaciones	60



Introducción

El 15 de Septiembre de 2014 se promulga la Ley 20.773. Dicho cuerpo legal incorporó al Código del Trabajo el nuevo artículo 133 Bis “Ley Corta”, el cual dispone que la Dirección del Trabajo coordinará junto con la Autoridad Marítima un Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria, en adelante denominado SCCNLP.

En el presente manual se abordarán las funcionalidades del Sistema de Control de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria (SCCNLP), destinadas a las empresas portuarias y de muellajes vigentes que deseen operar con la plataforma a través del portal web.

Para efectos del SCCNLP toda la información relacionada a empresas y nóminas (nombradas) de trabajadores es proporcionada y validada por la Autoridad Marítima, la cual es contrastada contra servicios del Registro Civil (para la identificación de personas) y con el SII (para identificación de actividades económicas y términos de giro).

El sistema posee los siguientes módulos:

- **Acceso al sistema:** mediante la utilización de “Login Clave Única” y “Login Clave Empresa” es posible acceder a las diferentes funcionalidades del sistema.
- **Relación Laboral:** creación, consulta, modificación y finalización de “relaciones laborales” que permiten asociar un trabajador portuario con una empresa de muellaje.
- **Nombradas:** creación, consulta, modificación y eliminación de “nombradas” que permiten a los trabajadores portuarios obtener la aprobación por parte de la autoridad marítima (DIRECTEMAR).
- **Jornadas:** creación, consulta, modificación y eliminación de “jornadas” que permiten formalizar las jornadas de trabajo de los trabajadores portuarios.
- **Comité Paritario:** creación, consulta, modificación y finalización de “comités paritarios” de las empresas de muellaje o empresas concesionarias.
- **Usuarios:** creación, consulta, modificación y desactivación de “usuarios” que representarán a las empresas de muellajes en el sistema SCCNLP.
- **CPPT:** Creación, consultas, modificación y desactivación de Convenios de Provisión de Puestos de Trabajo de los trabajadores.
- **Administrador Geográfico:** creación, consulta, modificación y eliminación de “locaciones” que representan los lugares físicos de las empresas de muellaje, ubicados al interior de un puerto administrado por una empresa concesionaria.

A continuación serán revisadas las consideraciones para operar los módulos y principales funcionalidades del sistema, apoyándose en capturas de pantalla de cada menú y submenú.



Consideraciones

a) Tipificación de empresas

Dependiendo de la tipificación otorgada al ámbito de las empresas, estas adquieren una determinada denominación y podrían una o todas operar dentro de un Recinto Portuario (puerto):

- **Propietaria de la instalación:** son empresas que tienen la propiedad directa sobre las instalaciones de los puertos.
- **Empresa concesionaria:** son empresas que administran un puerto o parte de él. La asignación de empresas concesionarias se realiza por instalaciones, las que se subdividen en locaciones. Los representantes de estas empresas sólo tienen acceso a la sección de administración del sistema.
- **Empresas de muellaje:** son empresas que prestan servicios en locaciones de las instalaciones del puerto. Su relación a la empresa concesionaria en el sistema SCCNLP se realiza mediante las locaciones. Los representantes de éstas empresas tienen acceso a la sección de administración del sistema y a los módulos de relación laboral, nombradas y jornadas.

El “tipo” de empresa junto a sus datos básicos y vigencias, son proporcionados en línea por la Autoridad Marítima y contrastados mediante el Servicio de Impuestos Internos y el Registro Civil.

b) Perfilamiento del SCCNLP

En base al tipo de empresas el SCCNLP pone a disposición diferentes funcionalidades y servicios, tanto de registro como de consulta, modificación y eliminación. El presente documento está enfocado a la comunicación con el SCCNLP a través de WSDL, si requiere ayuda funcional por favor verifique en el MANUAL DEL DESARROLLADOR dispuesto en www.dt.gob.cl.

c) Funcionalidades por tipo de empresas

A continuación se listan, por orden de acontecimiento y dependiendo del tipo de empresa, las pantallas disponibles en la plataforma.

Empresas de Muellaje:

- Registro de usuarios autorizados por las empresas de muellaje.
- Registro electrónico de la información contenida en la relación laboral.
- Registro y gestión sobre las nóminas (nombradas) de trabajadores.
- Registro de asistencia y descanso (jornada laboral).
- Registro de comités paritarios de higiene y seguridad.

Empresas Concesionarias de puerto:

- Registro de locaciones de las empresas de muellaje.
- Registro de comités paritarios de higiene y seguridad.

d) Ambientes del SCCNLP

La Dirección del Trabajo dispondrá de dos ambientes publicados para la interacción con las empresas que deseen operar a través de WSDL.



Ambiente Piloto: Disponible para que las empresas deseen gatillar sus servicios a modo de prueba, entendiendo que los XML serán idénticos al ambiente productivo pero los datos alojados en este ambiente son de pruebas.

- Servidor Piloto (pre productivo): <https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/app/#!/main>

Ambiente Productivo: Una vez entrada en vigencia la normativa se dispondrá del servidor para tales efectos y cuya información será la oficial para los entes fiscalizadores (Autoridad Marítima y Dirección del Trabajo). La Dirección del Trabajo dispondrá de una nueva contraseña de conexión al servidor que a continuación se indica:

- Servidor Productivo: <https://sccnlp.dirtrab.cl/app/#!/login>

En ningún caso la Dirección del Trabajo se hará responsable de la migración de datos entre los ambientes, siendo esta responsabilidad de las empresas, dado lo anterior la Dirección del Trabajo se reserva el derecho a limpiar los datos del ambiente pre-productivo de acuerdo a sus procedimientos internos.

e) Accesos al SCCNLP

Para efectos de comunicación mediante Web Services la Dirección del Trabajo dispondrá de un mecanismo de autentificación a las empresas, el cual será por medio de una contraseña generada automáticamente al momento de recibir la carga inicial o novedades desde la Autoridad Marítima.

Es de responsabilidad de la empresa el buen uso de los datos de acceso mediante web services, en caso de requerir cambio de contraseña contacte a soporte SCCNLP.

- Mesa de Soporte SCCNLP: 600 450próximamente
- Correo Electrónico: puertos@dt.gob.cl

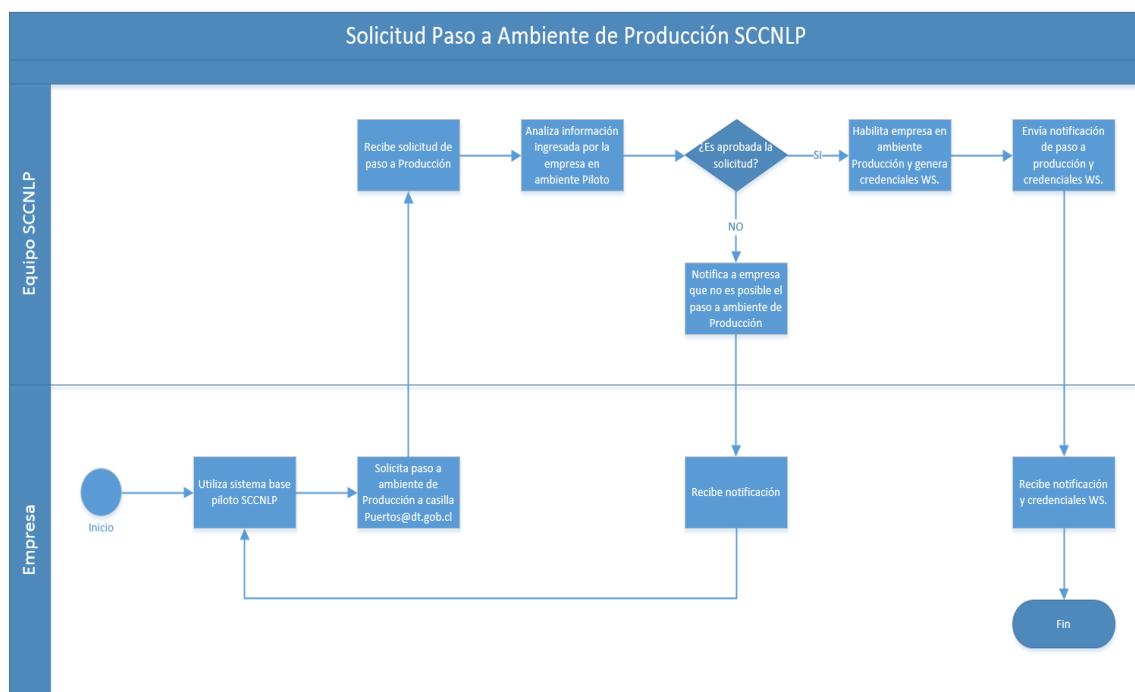
Los Web Services, corresponden a un mecanismo de comunicación entre sistemas informáticos. No poseen interfaz gráfica, ni es posible hacer uso de ellos a través de un navegador web. El consumo de estos servicios, requieren de una implementación informática o el uso de alguna herramienta especializada en servicios SOAP.

f) Paso ambiente Producción.

Una vez que la empresa se haya capacitado en el ambiente Piloto del sistema, la empresa debe solicitar a la casilla Puertos@dt.gob.cl el paso al ambiente de Producción del sistema. El equipo SCCNLP recibe esta solicitud y analiza los movimientos de la empresa en ambiente Piloto. Para el caso de que se considere que la empresa está capacitada para operar en ambiente de Producción, se generaran las credenciales de acceso a Web Services y se les harán llegar a la empresa solicitante, con el fin de que comiencen a operar en ambiente de Producción.

En el caso de que considere que la empresa no está capacitada para operar en ambiente de Producción, se notificará a la empresa solicitante y esta tendrá que seguir operando en ambiente piloto para posteriormente realizar nuevamente la solicitud.

Es necesario destacar que al cambiar de ambiente, no se migraran los datos, es decir se comenzará a operar en ambiente de Producción sin los datos que se ingresaron en ambiente Piloto.


Ilustración 1



1 Acceso al Sistema

Existen diferentes formas de ingresar al Sistema de Control de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria (SCCNLP), el cual estará diferenciado por el tipo de usuario que se quiera conectar al sistema. Éste sistema es utilizado por Empresas Concesionarias, Empresas de Muellaje y los usuarios otorgados por las empresas de muellaje. A continuación se presentan las diferentes formas de ingresar al sistema SCCNLP.



Ilustración 2



1.1 Clave Empresa

Mediante el “Login Empresa”, ingresarán las Empresas Concesionarias y las Empresas de Muellaje. Para realizar el ingreso las empresas deben cumplir las siguientes condiciones:

- Haber obtenido la clave de acceso mediante una solicitud en el portal de trámites de empleadores de la Dirección del Trabajo.

El usuario debe ingresar al link <https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/app/#!/main> (ambiente piloto) o <https://sccnlp.dirtrab.cl/app/#!/login> (ambiente de producción) y seleccionar la opción “Login Empresa”, luego ingresar RUT y Clave y seleccionar el botón **Ingresar**.

El nuevo SCCNLP está enfocado en facilitar la operación a los usuarios, dando esta característica tanto al trabajador, empresas y entes fiscalizadores (Dirección del Trabajo y Autoridad Marítima), lo anterior por medio de una operatoria segura, estable y de fácil uso, donde los actores involucrados no solo tengan una herramienta web de alta disponibilidad sino que también cuenten con otros métodos de integración como servicios web.

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 3

Para cada tipo de empresa se mostrará un menú diferente. A continuación se indicarán los menús disponibles según el tipo de empresa que se conecte al sistema.



1. Empresa concesionaria

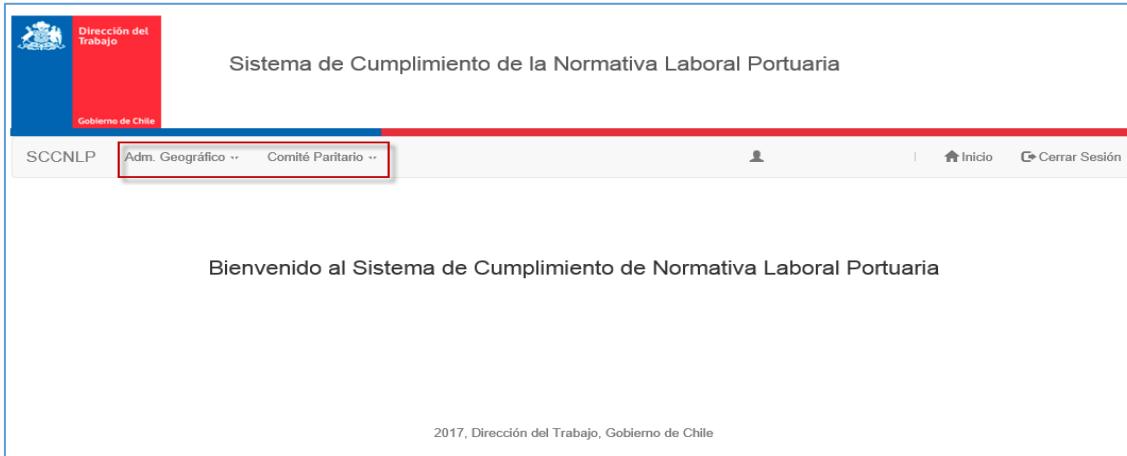


Ilustración 4

En la ilustración anterior se indican todos los módulos que administran los usuarios de las empresas concesionarias, los cuales son “**Adm. Geográfico**” y “**Comité Paritario**”.

En la parte superior derecha se indicará la siguiente información:

- Nombre del usuario conectado.
- Enlace para regresar al inicio del sistema.
- Enlace para cerrar sesión.

2. Empresa de Muellaje



Ilustración 5

En la ilustración anterior se indican todos los módulos que administran los usuarios de las empresas de muellaje, los cuales son “**Comité Paritario**”, “**Usuarios**” y “**CPPT**”.

En la parte superior derecha se indicará la siguiente información:

- Nombre del usuario conectado.
- Enlace para regresar al inicio del sistema.



- Enlace para cerrar sesión.

1.2 Clave Única

Mediante el “Login Clave Única” ingresarán los usuarios registrados en el sistema por la empresa de muellaje. Para realizar el ingreso el usuario debe cumplir las siguientes condiciones:

- Haber sido registrado en SCCNLP por la empresa de muellaje.
- Tener clave única otorgada por el registro civil.

El usuario debe ingresar al link <https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/app/#!/main> (ambiente piloto) o <https://sccnlp.dirtrab.cl/app/#!/login> (ambiente de producción) y seleccionar la opción “Login Clave Única”, luego seleccionar el botón  ClaveÚnica, como se indica la siguiente ilustración.



Ilustración 6



Manual del Usuario

Se desplegará el sistema de autenticación, el cual se conecta con el registro civil y valida los datos ingresado.

- El usuario debe ingresar RUT y clave única, luego seleccionar “Autenticar”.

Direccion del Trabajo - Test requiere autenticación

RUN Ej: 12345678-9

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?
¿Necesitas Ayuda?

Autenticar Cancelar

Ilustración 7

Se despliega SCCNLP, donde el usuario debe seleccionar el puerto que se quiere administrar. Esta lista dependerá de los puertos asociados a la empresa de muellaje.

>Login Clave Única Login Empresa

MUELLEAJE CENTRAL S.A.

– Seleccione Puerto –

Cancelar Ingresar

El nuevo SCCNLP está enfocado en facilitar la operación a los usuarios, dando esta característica tanto al trabajador, empresas y entes fiscalizadores (Dirección del Trabajo y Autoridad Marítima), lo anterior por medio de una operatoria segura, estable y de fácil uso, donde los actores involucrados no solo tengan una herramienta web de alta disponibilidad sino que también cuenten con otros métodos de integración como servicios web.

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 8

Una vez seleccionado el puerto asociado a la empresa de muellaje, seleccionar el botón **Ingresar**.



Se desplegará la página principal del Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria.



Ilustración 9

En la ilustración anterior se indican todos los módulos que administran los usuarios otorgados por las empresas de muellaje, sin embargo estos módulos estarán activos dependiendo de los privilegios que se le otorguen al usuario al momento de registrarlos.

Los módulos que podrán administrar los usuarios de las empresas de muellaje corresponden a:

- Relación Laboral.
- Nombradas.
- Jornadas.
- Comité Paritario.

En la parte superior derecha se indicará la siguiente información:

- Puerto que se está administrando.
- Nombre del usuario conectado.
- Enlace para regresar al inicio del sistema.
- Enlace para cerrar sesión.



2 Relación Laboral

La opción relación Laboral, está destinada para ser administrada por los usuarios registrados por las empresas de muellajes, estos usuarios ingresando a través de clave única podrán acceder a registrar, consultar, modificar y eliminar relaciones laborales de los trabajadores portuarios.

Validación Importante: para ingresar a la administración de Relaciones laborales, se debe ingresar al sistema a través de Clave Única. Solo usuarios registrados por las empresas de muellaje tendrán acceso y privilegios a esta sección.

2.1 Ingreso de Relación Laboral Individual

Para ingresar una Relación Laboral Individual, se debe seleccionar ésta opción en el menú del módulo Relación Laboral, como lo indica la siguiente ilustración.



Ilustración 10



Manual del Usuario

Se despliega el paso 1 de 3, llamado “Datos de la empresa”.

Gobierno de Chile

SCCNLP Relación Laboral ▾ Nombradas ▾ Jornadas ▾ Comité Paritario ▾ Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingreso de Relación Laboral Individual

Paso 1 de 3: Datos de la empresa ▾ Paso 2 de 3: Datos del Trabajador ▾ Paso 3 de 3: Condiciones Relación Laboral ▾ Finalización del Proceso

Datos del Empleador

RUT	61502000-1
Nombre Empresa	DT
Actividad Económica	
Dirección Casa Matriz	
Término de Vigencia	31/12/2018

Representante Legal

RUT	-
Nombre Completo	
E-mail	

Usuario que registra

RUT Usuario	44444444-4
Nombre Usuario	CLAVE UNICA

Cancelar **Continuar**

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 11

En el paso 1 de 3, del ingreso de relación laboral individual, se indica la siguiente información:

Datos del Empleador

- **RUT:** Indica el RUT de la empresa, campo no modifiable.
- **Nombre empresa:** Indica el nombre de la empresa, campo no modifiable.
- **Actividad Económica:** Indica la actividad económica de la empresa, no modifiable.
- **Dirección Casa Matriz:** Indica la dirección de la empresa, campo no modifiable.
- **Término de Vigencia:** Indica la fecha del término de la vigencia, campo no modifiable.

Representante Legal

- **RUT:** indica RUT del representante legal de la empresa, campo no modifiable.
- **Nombre Completo:** indica nombre del representante legal de la empresa, campo no modifiable.
- **E-mail:** indica el mail de contacto del representante legal de la empresa, campo no modifiable.

Usuario que Registra

- **RUT Usuario:** indica RUT del usuario conectado al sistema, campo no modifiable.



- **Nombre Usuario:** indica nombre del usuario conectado al sistema, campo no modificable.

Una vez validada la información indicada por el sistema, seleccionar el botón **Continuar**, ubicado en la parte inferior del paso 1 de 3 “Datos de la Empresa”.

Se desplegará el paso 2 de 3, llamado “**Datos del Trabajador**”, como se indica en la siguiente ilustración.

Ingreso de Relación Laboral Individual

Paso 1 de 3: Datos de la empresa **Paso 2 de 3: Datos del Trabajador** Paso 3 de 3: Condiciones Relación Laboral Finalización del Proceso

Datos del Trabajador

RUT * 

Nombres *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Nacionalidad *

Sexo *

Fecha de Nacimiento *

Estado Civil *

Domicilio *

Región Comuna

Calle * Número *

Block Depto

E-mail

AFP *

ISAPRE *

* Campos Obligatorios

Ilustración 12

Para registrar los datos del trabajador es necesario ingresar la siguiente información:

- **RUT:** ingresar el RUT del trabajador, sin puntos y con –DV, luego seleccionar el botón **Buscar**, información obligatoria.

El sistema al estar conectado con DIRECTEMAR validará que el RUT ingresado pertenezca a un trabajador portuario.

Validación importante: En el caso de que el RUT ingresado no corresponda a un trabajador portuario, el sistema mostrará el mensaje “Rut no corresponde a trabajador portuario” y no se podrá continuar con el proceso.

- Si el Rut es válido se indicará la siguiente información:
 - **Nombres:** indica el nombre del trabajador, información obligatoria no modificable.
 - **Apellido Paterno:** indica el apellido paterno del trabajador, información obligatoria no modificable.
 - **Apellido Materno:** indica el apellido materno del trabajador, información obligatoria no modificable.
 - **Nacionalidad:** indica la nacionalidad del trabajador, información obligatoria no modificable.
 - **Sexo:** indica el sexo del trabajador, información obligatoria no modificable.



- **Fecha de Nacimiento:** indica la fecha de nacimiento del trabajador, información obligatoria no modificable.
- **Estado civil:** indica el estado civil del trabajador, información obligatoria no modificable.

Domicilio

- **Región:** lista desplegable que indica la región del trabajador, información obligatoria modificable.
 - **Comuna:** lista desplegable que indica la comuna del trabajador, información obligatoria modificable.
 - **Calle:** indica el nombre de la calle del trabajador, información obligatoria modificable.
 - **Número:** indica el número de la dirección del trabajador, información obligatoria modificable.
 - **Block:** indica el número de block del trabajador en caso de que corresponda, información opcional modificable.
 - **Depto.:** indica el número de departamento del trabajador en caso de que corresponda, información opcional modificable.
 - **E-mail:** indica el e-mail de contacto del trabajador, información opcional modificable.
 - **AFP:** lista desplegable que indica la AFP del trabajador, información opcional modificable.
 - **Isapre:** lista desplegable que indica la isapre del trabajador, información opcional modificable.
-
- En el caso de que el trabajador ingresado no tenga una relación laboral previa, el usuario del sistema deberá ingresar manualmente la información con respecto a E-Mail, AFP e Isapre.

Una vez ingresada toda la información, seleccionar el botón **Continuar**, ubicado en la parte inferior de la página **“Datos del Trabajador”**.



Manual del Usuario

Se despliega el paso 3 de 3 “Condiciones Relación Laboral”, como se indica en la siguiente ilustración.

The screenshot shows a web-based application for managing labor relations. At the top, there is a header with the Government of Chile logo, the SCCNLP navigation bar, and user session information (Puerto: SAN ANTONIO, CLAVE UNICA, Inicio, Cerrar Sesión). Below the header, the main content area is titled 'Ingreso de Relación Laboral Individual'. The process is divided into three steps: 'Paso 1 de 3: Datos de la empresa', 'Paso 2 de 3: Datos del Trabajador', and 'Paso 3 de 3: Condiciones Relación Laboral', with the third step highlighted by a red border. The 'Paso 3 de 3' section contains two main sections: 'Datos del contrato' and 'Datos de las labores asociadas al contrato'. The 'Datos del contrato' section includes fields for 'Fecha de celebración del contrato', 'Tipo de contrato', 'Fecha de inicio relación laboral', 'Fecha de término relación laboral', 'Modalidad de pago', 'Horas extras autorizadas', and 'Remuneración Bruta (CLP)'. The 'Datos de las labores asociadas al contrato' section is a table with columns for 'Eliminar Labor', 'Labor *', 'Función *', 'Lugar (Concesión - Instalación) *', 'Tipo de Jornada *', and 'Acuerdo de Descanso'. It includes a 'Nuevo' button and a 'Añadir Labor' button. At the bottom of the form, there is a note about mandatory fields (* Campos Obligatorios) and buttons for 'Limpiar', 'Volver', and 'Finalizar'.

Ilustración 13

Para registrar las condiciones de la relación laboral se debe ingresar la siguiente información:

Datos del Contrato

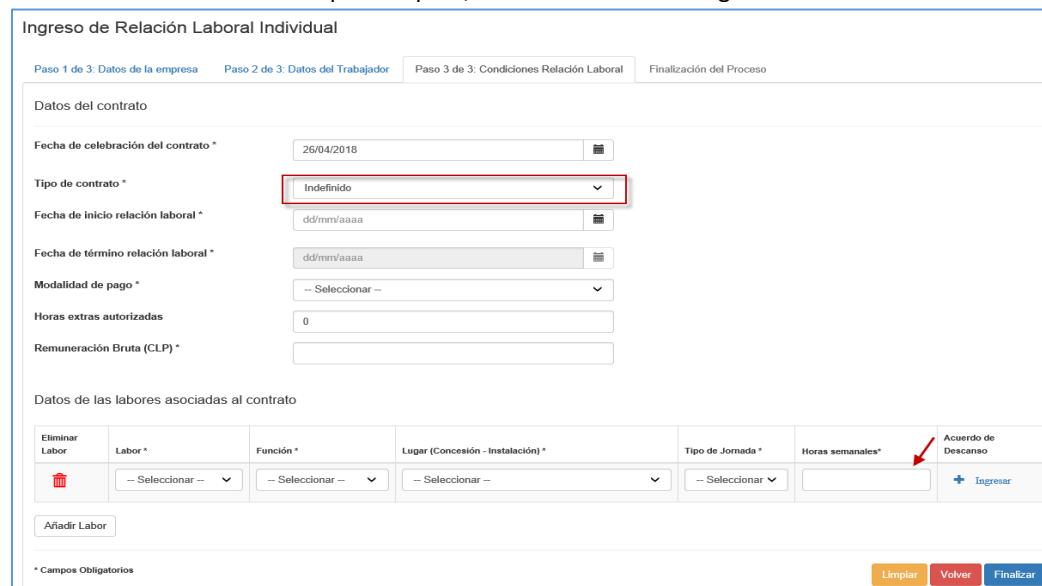
- **Fecha de celebración del contrato:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de celebración del contrato, información obligatoria.
- **Tipo de Contrato:** seleccionar en la lista desplegable el tipo de contrato, información obligatoria.
- **Fecha de inicio relación laboral:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio de la relación laboral, información obligatoria.
- **Fecha término relación laboral:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de término de la relación laboral, información obligatoria. En el caso de que el tipo de contrato sea igual a “Indefinido”, éste campo se deshabilitará.
- **Modalidad de pago:** seleccionar en la lista desplegable la modalidad de pago, información obligatoria.
- **Horas extras autorizadas:** ingresar las horas extras autorizadas al trabajador, información opcional.
- **Remuneración Bruta (CLP):** ingresar la remuneración bruta que recibirá el trabajador, el valor debe ser mayor a cero y en formato de pesos chilenos, información obligatoria.

Datos de las labores asociadas al contrato:

- **Labor:** seleccionar en la lista desplegable la labor que cumplirá el trabajador, información obligatoria.

- **Función:** seleccionar en la lista desplegable la función que cumplirá el trabajador, información obligatoria.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** seleccionar en la lista desplegable el lugar donde se desempeñará el trabajador, información obligatoria.
- **Tipo de Jornada:** seleccionar en la lista desplegable el tipo de jornada que cumplirá trabajador, información obligatoria.
- **Horario:** el ingreso del horario dependerá del tipo de contrato del trabajador, información obligatoria.

En el caso de que el trabajador posea un contrato **indefinido** o **plazo fijo** se deberá ingresar en número de horas semanales que cumplirá, como se indica en la siguiente ilustración.



Ingreso de Relación Laboral Individual

Paso 1 de 3: Datos de la empresa Paso 2 de 3: Datos del Trabajador Paso 3 de 3: Condiciones Relación Laboral Finalización del Proceso

Datos del contrato

Fecha de celebración del contrato * 26/04/2018

Tipo de contrato * **Indefinido**

Fecha de inicio relación laboral * dd/mm/aaaa

Fecha de término relación laboral * dd/mm/aaaa

Modalidad de pago * – Seleccionar –

Horas extras autorizadas 0

Remuneración Bruta (CLP) *

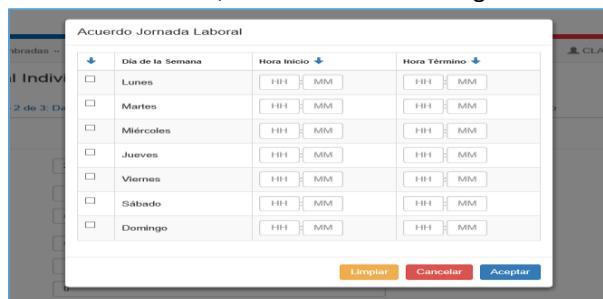
Datos de las labores asociadas al contrato

Eliminar	Labor *	Función *	Lugar (Concesión - Instalación) *	Tipo de Jornada *	Horas semanales*	Acuerdo de Descanso
	– Seleccionar –	– Seleccionar –	– Seleccionar –	– Seleccionar –		
Añadir Labor						

* Campos Obligatorios Limpiar Volver Finalizar

Ilustración 14

En el caso de que el tipo de contrato sea de tipo **“Eventual con CPPT”** o **“Eventual sin CPPT”**, de deberá ingresar el detalle de la semana, como se indica en la siguiente ilustración.



Acuerdo Jornada Laboral

Día de la Semana	Hora Inicio	Hora Término
Lunes	HH : MM	HH : MM
Martes	HH : MM	HH : MM
Miércoles	HH : MM	HH : MM
Jueves	HH : MM	HH : MM
Viernes	HH : MM	HH : MM
Sábado	HH : MM	HH : MM
Domingo	HH : MM	HH : MM

Limpiar Cancelar Aceptar

Ilustración 15

Seleccionar el día, ingresar la hora de inicio y término del turno, luego seleccionar el botón **Aceptar**



Manual del Usuario

- **Acuerdo de descanso:** Para ingresar el acuerdo de descanso de debe seleccionar la opción **+ Ingresar**, en la grilla “Datos de las labores asociadas al contrato”, como se indica en la siguiente ilustración.

Datos de las labores asociadas al contrato							
Eliminar Labor	Labor *	Función *	Lugar (Concesión - Instalación) *	Tipo de Jornada *	Horario*	Acuerdo de Descanso	
	<input type="button" value="– Seleccionar –"/>						

Ilustración 16

Se desplegará el buscador de RSU de los sindicatos.

Acuerdo Colectivo de Descanso

R.S.U. Sindicato

Ilustración 17

Ingresar RSU del sindicato al cual pertenece el trabajador y luego seleccionar el botón . Se desplegará formulario para ingresar hora de inicio y término del descanso.

Acuerdo Colectivo de Descanso

Rut / R.S.U. Sindicato *

Hora Desde *

Hora Hasta *

Ilustración 18



Manual del Usuario

Ingresar hora de inicio y término del descanso, luego seleccionar el botón **Aceptar**.

Al ingresar todos los datos de las labores asociadas al contrato, quedará registro de ésta información.

Datos de las labores asociadas al contrato						
Eliminar Labor	Labor *	Función *	Lugar (Concesión - Instalación) *	Tipo de Jornada *	Horario*	Acuerdo de Descanso
	Abordo Nave	Nave Agente	locación de prueba (DT - INSTALACION DE PRUEBA)	– Seleccionar –	6HH	Ingresar
Añadir Labor						

Ilustración 19

En el caso de ser necesario ingresar una nueva labor, seleccionar el botón **Añadir Labor** y repetir los pasos antes descritos.

Una vez ingresada toda la información, seleccionar el botón **Finalizar**, ubicado en la parte inferior de la página “Condiciones Relación Laboral”.

Se desplegará el recordatorio legal.

Recordatorio Legal

Sr. Empleador (a):

La presente constituye una declaración jurada, relativa a que los datos contenidos en ella sean todos verdaderos.

Toda la información que usted ingresa es requerida bajo juramento de aportar valores veraces y completos sin perjuicio de su eventual revisión por parte de funcionarios fiscalizadores de la Dirección del Trabajo.

Declaro bajo juramento a la Autoridad del Trabajo, que los antecedentes son verídicos y corresponden a la realidad. Declaro conocer las disposiciones legales y penas a las que me expongo ante declaración jurada falsa en materia no contenciosa, ante la autoridad o sus agentes establecida en el artículo 210 del Código Penal.

¿Desea continuar?

NO **SI**

Ilustración 20

Seleccionar la opción **SI** para continuar.



Manual del Usuario

Se desplegará la etapa final llamada “Finalización del proceso”, en donde el sistema entrega el comprobante de registro de relación laboral, como se indica en la siguiente ilustración.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral Nombradas Jornadas Comité Paritario

Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingreso de Relación Laboral Individual

Paso 1 de 3: Datos de la empresa Paso 2 de 3: Datos del Trabajador Paso 3 de 3: Condiciones Relación Laboral Finalización del Proceso

Relación laboral ingresada

Se ha almacenado los datos de la relación laboral ingresada.
El número de identificación es: 529
Si desea descargar una copia del registro presione aquí:

Finalizar

Ilustración 21

Para obtener el comprobante de registro de relación laboral, se debe seleccionar el icono  , como se indica en la ilustración anterior y se descargará automáticamente.

COMPROBANTE DE REGISTRO DE RELACIÓN LABORAL

Con fecha 30 de mayo de 2018, cumpliendo con la obligación impuesta por la Resolución Exenta N° 432, de 9 de abril de 2015 de la Dirección del Trabajo, que estableció el Sistema de control de cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria (SCCNLP), según las facultades contenidas en los dos últimos incisos del artículo 133 y en el artículo 133 Bis, ambos del Código del Trabajo, el usuario CLAVE UNICA , RUT:44444444-4, en representación de la empresa DT, privilegio otorgado el 30 de mayo de 2018 12:27:58 hrs., operando la presunción del artículo 135 del Código del Trabajo, ha registrado la siguiente relación laboral:

Empleador	Representante Legal
RUT : DT	RUT :
Razón social : DT	Nombre :
Dirección casa matriz	Correo electrónico :
Puerto de operación : VALPARAISO	

Trabajador
RUT/Pasaporte : PABLO QUIROZ
Fecha nacimiento : 29/06/1971
Sexo : Masculino
Domicilio : calle 45 45 100 TALTAL, REGION ANTOFAGASTA
Correo electrónico :
AFP : AFP SANTA MARIA
ISAPRE :

Condiciones de la Relación Laboral	
Fecha celebración del contrato : 30/05/2018	Tipo de contrato : Eventual Con CPPT
Fecha inicio relación laboral : 30/05/2018	Modalidad pago : DIARIO
Fecha término relación laboral : 08/06/2018	Horas extras : 2
Renta bruta (CLP) : 123	Estado : Activo

Labor	Función	Lugar	Jornada	Horas Semanales	Descanso
Abordo Nave	Oficinista	locación de prueba	Completa	10	00:00 - 00:00 hrs.

El SCCNLP se alimenta en forma automática de información emanada por la Autoridad Marítima en lo relacionado a datos de la empresa, representante, vigencias e instalaciones, en caso de inconsistencias diríjase a dicha entidad.
Para datos básicos de trabajadores la información se captura en línea desde el Registro Civil.
Las condiciones de la relación laboral son de exclusiva responsabilidad de la empresa contratante y ha sido proporcionada bajo declaración jurada de

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Ilustración 22

Para finalizar el proceso, seleccionar el botón **Finalizar** , ubicado en la parte inferior de la página “Finalización de Proceso”.



2.2 Ingreso de Relación Laboral Masiva

El ingreso de relación laboral masiva hace referencia a la carga de varias relaciones laborales, el proceso de esta opción consiste en registrar un archivo en formato CSV el cual tendrá todas las relaciones laborales que se desean registrar.

Para registrar relaciones laborales de forma masiva se debe seleccionar la opción “Relaciones Laboral Masiva”, en el menú del módulo “Relación Laboral”, como lo indica la siguiente ilustración.

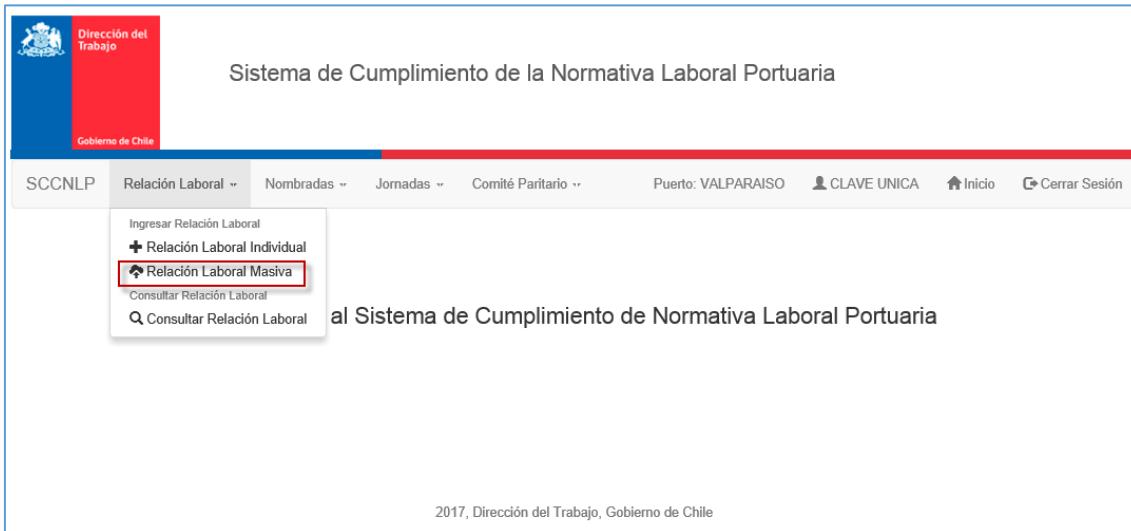


Ilustración 23

Se desplegará el paso 1 de 3, llamado “Datos de la empresa”.

Ilustración 24



En el paso 1 de 3, del ingreso de relación laboral individual, se indica la siguiente información:

Datos del Empleador

- **RUT:** indica el RUT de la empresa, campo no modificable.
- **Nombre empresa:** indica el nombre de la empresa, campo no modificable.
- **Actividad Económica:** indica la actividad económica de la empresa, no modificable.
- **Dirección Casa Matriz:** indica la dirección de la empresa, campo no modificable.
- **Término de Vigencia:** indica la fecha del término de la vigencia, campo no modificable.

Representante Legal

- **RUT:** indica RUT del representante legal de la empresa, campo no modificable.
- **Nombre Completo:** indica nombre del representante legal de la empresa, campo no modificable.
- **E-mail:** indica el e-mail de contacto del representante legal de la empresa, campo no modificable.

Usuario que Registra

- **RUT Usuario:** indica RUT del usuario conectado al sistema, campo no modificable.
- **Nombre Usuario:** indica nombre del usuario conectado al sistema, campo no modificable.

Una vez validada la información indicada por el sistema, seleccionar el botón **Continuar**, ubicado en la parte inferior del paso 1 de 3.

Se despliega el paso 2 de 3, llamado “Datos del Trabajador y Carga de Relaciones laborales”.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

Paso 1 de 3: Datos de la empresa **Paso 2 de 3: Datos del Trabajador y Carga de Relaciones Laborales** Paso 3 de 3: Finalización del Proceso

Carga de Relaciones Laborales

Ingrese su nómina de trabajadores mediante la selección de un archivo:

Estimado empleador, usted puede realizar el ingreso de las relaciones laborales de sus trabajadores de forma masiva. Para realizar esta acción debe subir al sistema el archivo con el formato exactamente igual al ejemplo:

Cargar archivo (highlighted with a red box)

Ver Ejemplo

Nota: Por cada relación laboral se debe ingresar solamente una labor.

Cancelar Enviar Nómica

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 25

Para registrar el archivo que contiene las relaciones laborales, se debe seleccionar el botón **Cargar archivo**, como lo indica la ilustración anterior.

Se abrirá el explorador de archivos donde el usuario deberá seleccionar el documento que desea registrar. El documento debe ser en formato CSV.

- Se dispone del documento de ejemplo, el cual contiene el formato y los campos que deben ser registrados por el usuario. Para obtener éste documento de ejemplo, seleccionar el botón **Ver Ejemplo** y comenzará automáticamente la descarga del archivo.

El documento de carga masiva de Relaciones Laborales debe contener la siguiente información:

Nro.	Campo	Obligatoriedad	Obtención del valor ambiente Piloto	Obtención del valor ambiente Producción
1	Rut Trabajador	SI		
2	DV Trabajador	SI		
3	Nombres	SI		
4	Apellido Materno	SI		
5	ID Nacionalidad	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getNacionalidad	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getNacionalidad
6	Fecha de Nacimiento	SI		
7	ID Estado Civil	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getEstadoCivil	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getEstadoCivil
8	ID Modalidad de Pago	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getModalidadPago	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getModalidadPago
9	ID Sexo	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getSexo	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getSexo
10	Domicilio ID Región	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getRegion	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getRegion
11	Domicilio ID Comuna	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getComunasByIdRegion/{idRegion}	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getComunasByIdRegion/{idRegion}
12	Domicilio Calle	SI		
13	Domicilio Número	NO		
14	Domicilio Block	NO		



Manual del Usuario

15	Domicilio Depto.	NO		
16	Email	NO		
17	ID AFP	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getAFP	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getAFP
18	ID Isapre	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getISAPRE	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getISAPRE
19	Fecha Celebración Contrato	SI, La Fecha no puede ser superior a la fecha actual del Sistema.		
20	ID Tipo Contrato	SI		
21	Fecha Inicio Contrato	Sí. La "Fecha de inicio relación laboral" debe ser igual o mayor a la "Fecha de celebración del contrato"		
22	Fecha Termino Contrato	SI, Excepto cuando el contrato es "Indefinido".		
23	Horas Extras Autorizadas	SI, Excepto cuando el contrato es "Indefinido".		
24	ID Labor	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getLabor	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getLabor
25	Labor ID Función	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getFuncion	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getFuncion
26	Labor ID Locación	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Administracion/getLocacionByMuellajeByPuerto/{rutEmpresa}/{idPuerto}	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Administracion/getLocacionByMuellajeByPuerto/{rutEmpresa}/{idPuerto}



Manual del Usuario

			Se debe reemplazar: {rutEmpresa} = RUT de la empresa de muellaje sin dígito verificador {idPuerto} = id del puerto	Se debe reemplazar: {rutEmpresa} = RUT de la empresa de muellaje sin dígito verificador {idPuerto} = id del puerto
27	Labor ID Tipo Jornada	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getTipоЯornada	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getTipoJornada
28	Labor Horario Lunes Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = “con CPPT” o “sin CPPT”.		
29	Labor Horario Lunes Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato =“con CPPT” o “sin CPPT”.		
30	Labor Horario Martes Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = “con CPPT” o “sin CPPT”.		
31	Labor Horario Martes Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = “con CPPT” o “sin CPPT”.		
32	Labor Horario Miércoles Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el		



Manual del Usuario

		tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
33	Labor Horario Miércoles Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
34	Labor Horario Jueves Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
35	Labor Horario Jueves Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
36	Labor Horario Viernes Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
37	Labor Horario Viernes Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
38	Labor Horario Sábado Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el		



Manual del Usuario

		tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
39	Labor Horario Sábado Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
40	Labor Horario Domingo Desde	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
41	Labor Horario Domingo Hasta	Sí. Al menos un día debe tener horario desde y hasta en el caso de que el tipo de contrato = "con CPPT" o "sin CPPT".		
42	Labor RSU Sindicato	SI		
43	Labor Acuerdo Descanso Hora desde	SI		
44	Labor Acuerdo Descanso Hora Hasta	SI		
45	Remuneración Bruta	SI		
46	Horas Semanales	SI. Solo en el caso de Tipo de Contrato = "Indefinido" o "Plazo Fijo".		

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral ▾ Nombradas ▾ Jornadas ▾ Comité Paritario ▾ Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingreso de Relación Laboral Masiva

Paso 1 de 3: Datos de la empresa Paso 2 de 3: Datos del Trabajador y Carga de Relaciones Laborales Paso 3 de 3: Finalización del Proceso

Carga de Relaciones Laborales

Ingrese su nómina de trabajadores mediante la selección de un archivo:

Cargar archivo **Ver Ejemplo**

✓ Libro1.csv **Borrar**

Cancelar **Enviar Nómina**

Notas: Por cada relación laboral se debe ingresar solamente una labor.

Validaciones

- El archivo cargado tiene un formato válido

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 26

Una vez seleccionado el documento, seleccionar el botón **Enviar Nómina**.

Se desplegará el recordatorio legal, como lo indica la siguiente ilustración.

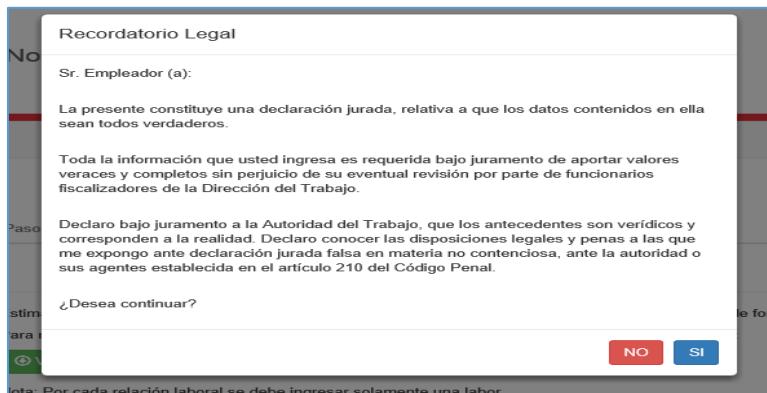


Ilustración 27

Seleccionar la opción **SI** para continuar.

Se despliega el paso 3 de 3, llamado “Finalización del Proceso”, donde se indica el resumen de la información ingresada.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral ▾ Nombradas ▾ Jornadas ▾ Comité Paritario ▾ Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingreso de Relación Laboral Masiva

Paso 1 de 3: Datos de la empresa Paso 2 de 3: Datos del Trabajador y Carga de Relaciones Laborales Paso 3 de 3: Finalización del Proceso

Relación laboral ingresada

A continuación, puede descargar el resultado del registro de la nómina de trabajadores y sus condiciones de contrato

Exportar a Excel **Descargar Condiciones Relación Laboral**

Nº	RUT o Pasaporte	Tipo de Contrato	Modalidad de Pago	Total de Horas Semanales	Remuneración Bruta [CLP]	ID Relación Laboral	Descargar Condiciones Relación Laboral
1		Eventual Con CPPT	QUINCENAL	7	757657	775	

Finalizar

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 28



Manual del Usuario

- Para obtener esta información en un archivo con formato Excel, seleccionar el botón **Exportar a Excel** . La descarga comenzará automáticamente.
- Para obtener el Comprobante de Registro de Relación laboral, seleccionar el ícono , como se indica en la ilustración anterio. La descarga comenzará automáticamente.
- Para finalizar el proceso de carga masiva de Relaciones Laborales, seleccionar el botón **Finalizar**.



2.3 Consultar, modificar y eliminar Relación Laboral

Para realizar consultas de las relaciones laborales registradas en la empresa, se debe seleccionar la opción “Consultar Relaciones Laborales” en el módulo “Relaciones Laborales”, como lo indica la siguiente ilustración.

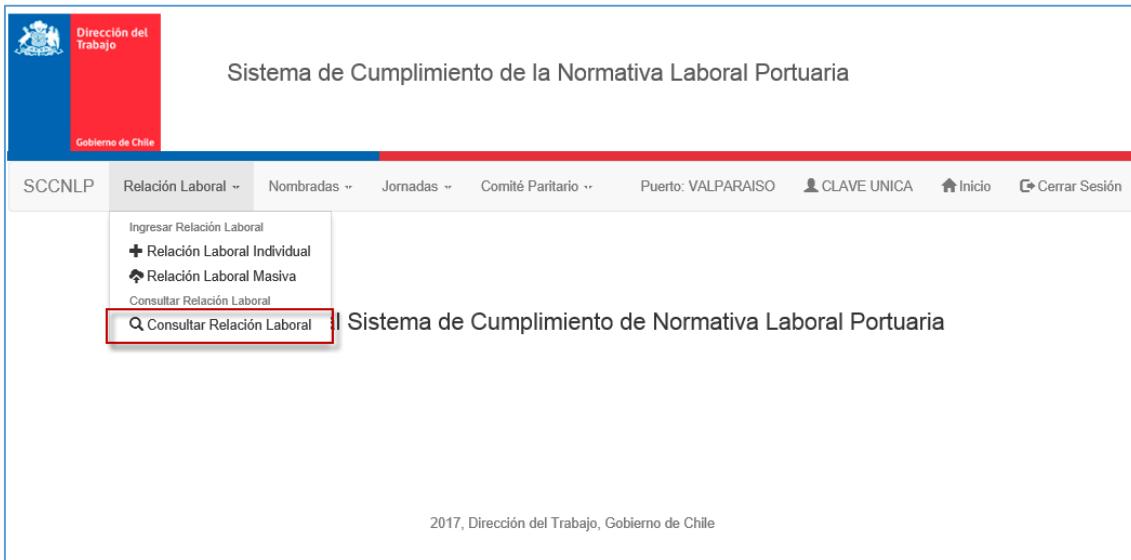


Ilustración 29

Se despliega la sección “Búsqueda” de la página “Consultar Relación Laboral”.

Ilustración 30



Para realizar la búsqueda de una determinada Relación Laboral, se debe ingresar al menos uno de los siguientes datos:

- **RUT:** ingresar RUT sin puntos y con –DV, información opcional.
- **Fecha inicio relación laboral:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio de la relación laboral, información opcional.
- **Fecha término relación laboral:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de término de la relación laboral, información opcional.
- **Estado del contrato:** seleccionar en la lista desplegable si la relación laboral se encuentra activa o inactiva, información opcional.

Una vez ingresada la información, seleccionar el botón **Buscar**

En el caso de no ingresar la información y seleccionar el botón **Buscar** se desplegarán las relaciones laborales vigentes de los 3 últimos meses.

Se despliegan los resultados de la búsqueda, como se indica en la siguiente ilustración.

The screenshot shows the 'Consultar Relación Laboral' search results. The search criteria are:

- RUT:** (radio button selected)
- Pasaporte:** (radio button not selected)
- Fecha inicio relación laboral:** dd/mm/aaaa (empty)
- Fecha término relación laboral:** dd/mm/aaaa (empty)
- Estado del contrato:** Activo

The results table shows one record:

ID	RUT o pasaporte	Nombres	Apellidos	Tipo de contrato	Fecha inicio relación laboral	Fecha término relación laboral	Remuneración Bruta [CLP]	Estado del contrato	PDF	Modificar	Finalizar
457	NEFTALÍ	GUTIÉRREZ	Indefinido	01/09/2017		\$870.000	Activo			

At the bottom right of the table, there is a navigation bar with page numbers (1, 2, 3, 4, 5) and a 'Salir' button.

Ilustración 31

En el caso que se requiera obtener la lista de las relaciones laborales de la empresa en un archivo de formato Excel, se debe seleccionar el botón **Exportar a Excel** y el archivo se descargará automáticamente.



En la tabla de resultados de la búsqueda, se entrega la siguiente información con respecto a las relaciones laborales de los trabajadores:

- **ID:** indica el número de identificación de la relación laboral.
- **RUT:** indica el RUT del trabajador.
- **Nombres:** se indica los nombres del trabajador.
- **Apellidos:** se indica los apellidos del trabajador.
- **Tipo de Contrato:** se indica el tipo de contrato del trabajador.
- **Fecha de inicio Relación Laboral:** se indica la fecha de inicio de la relación laboral.
- **Fecha de Término Relación Laboral:** se indica la fecha de término de la relación laboral, en el caso de que el tipo de contrato no sea igual a “indefinido”.
- **Remuneración Bruta:** se indica en pesos chilenos la cantidad de remuneración bruta que recibe el trabajador.
- **Estado del Contrato:** se indica si el contrato se encuentra activo o inactivo.
- **PDF:** esta opción permite al funcionario obtener el comprobante de registro de relación laboral. Para obtener el comprobante se debe seleccionar el icono y la descarga comenzará automáticamente.
- **Modificar:** en el caso de que se requiera modificar el contrato, se debe seleccionar el icono .

Se desplegará el siguiente proceso:

Datos del trabajador

Se indica la información del trabajador con el fin de validar o modificar la información.

Datos del Trabajador

RUT	11701666-2												
Nombres	PABLO												
Apellidos	QUIROZ												
Nacionalidad	CANADIENSE												
Sexo	Masculino												
Fecha de Nacimiento	29/06/1971												
Estado Civil	212122												
Domicilio *	<table border="1"><tr><td>Región *</td><td>REGION ANTOFAGATA</td><td>Comuna *</td><td></td></tr><tr><td>Calle *</td><td></td><td>Número *</td><td></td></tr><tr><td>Block</td><td></td><td>Dept</td><td></td></tr></table>	Región *	REGION ANTOFAGATA	Comuna *		Calle *		Número *		Block		Dept	
Región *	REGION ANTOFAGATA	Comuna *											
Calle *		Número *											
Block		Dept											
E-mail	acevedo@gmail.com												
AFP *													
ISAPRE *	ISAPRE MÁGICA VIDA												

* Campos Obligatorios

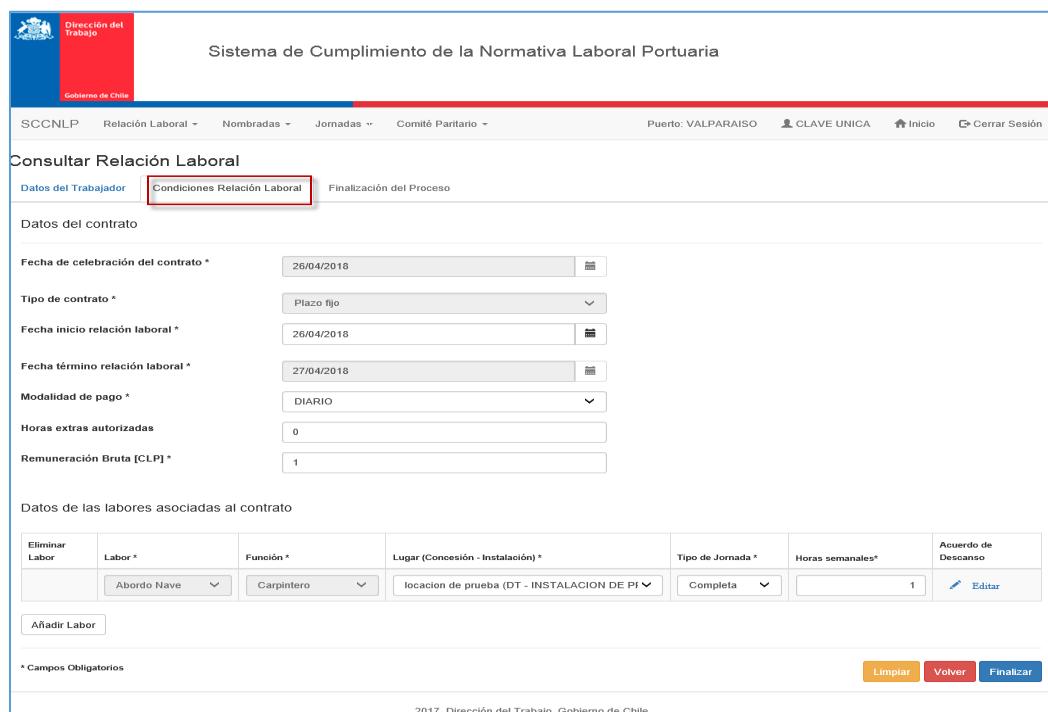
Limpiar **Cancelar** **Continuar**

En la sección “Datos del Trabajador” se indica la siguiente información:

- **Nombres:** indica el nombre del trabajador, información no modificable.
- **Apellidos:** indica los apellidos del trabajador, información no modificable.
- **Nacionalidad:** indica la nacionalidad del trabajador, información no modificable.
- **Sexo:** indica el sexo del trabajador, información no modificable.
- **Fecha de Nacimiento:** indica la fecha de nacimiento del trabajador, información no modificable.
- **Estado civil:** indica el estado civil del trabajador, información no modificable.
- **Domicilio**
- **Región:** lista desplegable que indica la región del trabajador, información modificable.
- **Comuna:** lista desplegable que indica la comuna del trabajador, información modificable.
- **Calle:** indica el nombre de la calle del trabajador, información modificable.
- **Número:** indica el número de la dirección del trabajador, información modificable.
- **Block:** indica el número de block del trabajador en caso de que corresponda, información modificable.
- **Depto.:** indica el número de departamento del trabajador en caso de que corresponda, información modificable.
- **E-mail:** indica el e-mail de contacto del trabajador, información modificable.
- **AFP:** lista desplegable que indica la AFP del trabajador, información modificable.
- **Isapre:** lista desplegable que indica la isapre del trabajador, información modificable.

Una vez validada y/o modificada la información, seleccionar el botón **Continuar**.

Se despliega la sección “**Condiciones Relación Laboral**”, como se indica la siguiente ilustración.



The screenshot shows the 'Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria' (SCCNLP) interface. The top navigation bar includes the Chilean Government logo, the 'Dirección del Trabajo' logo, and the text 'Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria'. The top right shows the user's location as 'Puerto: VALPARAISO', a 'CLAVE UNICA' button, a 'Inicio' button, and a 'Cerrar Sesión' button. The main menu at the top has items: 'SCCNLP', 'Relación Laboral', 'Nombradas', 'Jornadas', and 'Comité Paritario'. The 'Relación Laboral' item is currently selected. Below the menu, a sub-menu for 'Consultar Relación Laboral' is shown with three tabs: 'Datos del Trabajador' (selected), 'Condiciones Relación Laboral' (highlighted with a red box), and 'Finalización del Proceso'. The 'Condiciones Relación Laboral' tab is active. The main content area is divided into two sections: 'Datos del contrato' (Contract Data) and 'Datos de las labores asociadas al contrato' (Associated Work Tasks). The 'Datos del contrato' section contains fields for 'Fecha de celebración del contrato' (26/04/2018), 'Tipo de contrato' (Plazo fijo), 'Fecha inicio relación laboral' (26/04/2018), 'Fecha término relación laboral' (27/04/2018), 'Modalidad de pago' (DIARIO), 'Horas extras autorizadas' (0), and 'Remuneración Bruta [CLP]' (1). The 'Datos de las labores asociadas al contrato' section is a table with columns: 'Eliminar Labor', 'Labor', 'Función', 'Lugar (Concesión - Instalación)', 'Tipo de Jornada', 'Horas semanales', and 'Acuerdo de Descanso'. It shows one row with 'Abordo Nave' in the Labor column and 'Carpintero' in the Función column. A 'Editar' button is also present. At the bottom of the form, there is a note: '* Campos Obligatorios' and buttons for 'Limpiar', 'Volver', and 'Finalizar'.



En ésta sección se indica la información de la relación laboral, dando al funcionario la opción de modificar algunos de los siguientes datos:

- **Fecha de celebración del contrato:** se indica la fecha de celebración del contrato, información no modificable.
- **Tipo de contrato:** se indica el tipo de contrato, información no modificable.
- **Fecha de inicio relación laboral:** se indica la fecha de inicio de la relación laboral. Información modificable y obligatoria.
- **Fecha de término relación laboral:** se indica la fecha de término de la relación laboral, información no modificable.
- **Modalidad de pago:** se indica la modalidad en que se le pagará al trabajador, información modificable y obligatoria.
- **Horas extras autorizadas:** se indica la cantidad de horas extras autorizadas al trabajador, información modificable y opcional.
- **Remuneración Bruta:** se indica la remuneración bruta que percibe el trabajador, información modificable y obligatoria.

Datos de las labores asociadas al contrato

- **Labor:** se indica la labor del trabajador, información no modificable.
- **Función:** se indica la función que cumple el trabajador, información no modificable.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** se indica el lugar donde se desempeña el trabajador, información modificable y obligatoria.
- **Tipo de Jornada:** se indica el tipo de jornada del trabajador, información modificable y obligatoria.
- **Horario:** se indica el horario del trabajador, información obligatoria y modificable.
- **Acuerdo de Trabajo:** se indica el acuerdo del trabajador, información opcional y modificable.

En el caso de ser necesario ingresar una nueva labor seleccionar el botón **Añadir Labor** y repetir los pasos anteriormente escritos.

Una vez validada y modificada la información, seleccionar el botón **Finalizar**.



Se despliega la sección Finalización del Proceso.

Ilustración 34

- Para finalizar el proceso de Modificación de Relación Laboral, seleccionar el botón **Finalizar**.
- **Finalizar:** en el caso de que se requiera finalizar la relación laboral, se deberá seleccionar el ícono .

Se desplegará la página Finalización relación Laboral.



Manual del Usuario

Consultar Relación Laboral

Búsqueda	Finalización Relación Laboral	Finalización del Proceso
Datos del Empleador		Datos del Trabajador
RUT	61502000-1	RUT
Nombre Empresa	DT	Nombres
Actividad Económica		Apellidos
Dirección Casa Matriz		Nacionalidad
Término de Vigencia	31/12/2018	Sexo
Representante Legal		Fecha de Nacimiento
RUT		Estado Civil
Nombre Completo		Domicilio
E-mail		E-mail
Usuario que registra		
RUT Usuario	44444444-4	AFP
Nombre Usuario	CLAVE UNICA null null	ISAPRE
Finalización de la relación laboral		
Fecha de Término *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Causal de Término *	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Finalizar Relación Laboral"/>

Ilustración 35

Ingresar fecha de término y la causal de término, como lo indica la ilustración anterior, luego seleccionar el botón **Finalizar Relación Laboral**.

Se despliega el mensaje de confirmación.

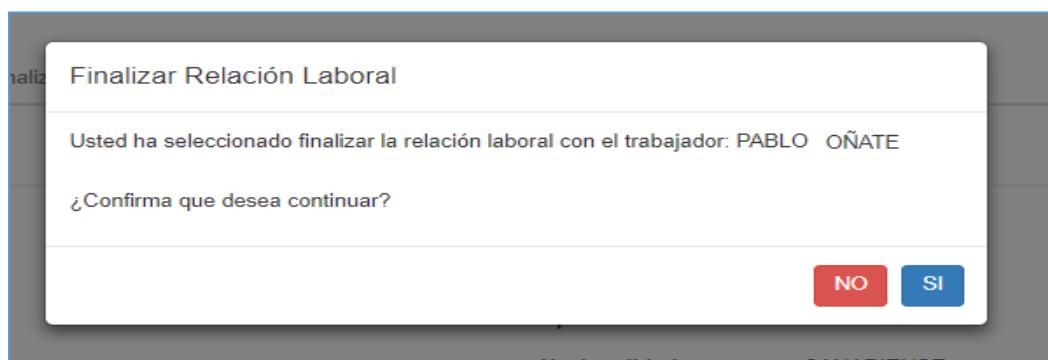


Ilustración 36

Seleccionar la opción **SI** para continuar.

Se despliega la sección finalizar proceso la cual dispone del comprobante de finalización de relación laboral, como lo indica la siguiente ilustración.



Manual del Usuario

Ilustración 37

- Para descargar el comprobante de finalización de relación laboral seleccionar el ícono .
- Para finalizar el proceso, seleccionar el botón **Finalizar**.

Para finalizar el proceso de consulta de relaciones laborales, se debe seleccionar el botón **Salir**.



3 Nombradas

La opción Nombradas, está destinada para ser administrada por los usuarios registrados por las empresas de muellajes, estos usuarios ingresando a través de clave única podrán acceder a registrar, consultar, modificar y eliminar nombradas de los trabajadores portuarios.

Validación Importante: para ingresar a la administración de Nombradas, se debe ingresar al sistema a través de Clave Única. Solo usuarios registrados por las empresas de muellaje tendrán acceso y privilegios a esta sección.

3.1 Ingreso de Nombrada Individual

Para registrar una nombrada de forma individual, se debe seleccionar la opción “Nombrada individual” en el menú “Nombradas”, como lo indica la siguiente ilustración.

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 38

Se despliega la sección “Ingreso de Nombrada Individual”.

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 39



Para realizar el ingreso de una nombrada individual se debe ingresar la siguiente información:

Fecha y turno de la nombrada

- **Fecha de inicio de la nombrada:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio de la nombrada, información obligatoria.
Validación importante: La fecha y hora de inicio de la nombrada debe ser mayor o igual a 15 minutos respecto a la fecha y hora actual de sistema
- **Turno de la nombrada:** seleccionar en la lista desplegable el turno que cumplirá el trabajador, información obligatoria.

Lugar de Trabajo

- **Puerto:** se indica el puerto que se está administrando, información no modificable.
- **Nave:** seleccionar en la lista desplegable el nombre de la nave a la cual se asignará al trabajador, información opcional.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** seleccionar en la lista desplegable el lugar en donde se realizará el trabajo, información obligatoria.
- **Posición:** se mostrará automáticamente la posición del lugar de trabajo, información no modificable.

Trabajador

- **RUT:** ingresar RUT del trabajador, sin puntos y con – DV, luego seleccionar el botón **Q, Añadir Trabajador**, información obligatoria.

Se desplegará grilla con los datos del trabajador.

Validación importante: el trabajador debe tener una relación laboral activa.

RUT										
<input type="text" value="Ingrese RUT, ej: 11111111"/> Q, Añadir Trabajador										
Nº	RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Labor	Función	Tipo de contrato	Tipo de jornada	Total horas semanales	Remuneración Bruta (CLP)	Eliminar
1	11111111-2	PABLO	QUIROZ	– Seleccionar –	– Seleccionar –	Eventual Con CPPT	Completa	10	123	

* Campos obligatorios

Limpiar **Cancelar** **Continuar**

Ilustración 40

En la grilla de información del trabajador, se debe validar e ingresar la siguiente información:

- **RUT:** indica el RUT del trabajador al cual se le está registrando la nombrada, información no modificable.
- **Nombres:** se indica los nombres del trabajador, información no modificable.
- **Apellidos:** se indica los apellidos del trabajador, información no modificable.
- **Labor:** seleccionar en la lista desplegable la labor que cumplirá el trabajador, información obligatoria.
- **Función:** seleccionar en la lista desplegable la función que cumplirá el trabajador, información obligatoria.



Manual del Usuario

- **Tipo de contrato:** se indica el tipo de contrato del trabajador, información no modificable.
- **Tipo de jornada:** se indica el tipo de jornada del trabajador, información no modificable.
- **Total horas semanales:** se indica las horas semanales del trabajador, información no modificable.
- **Remuneración bruta (CLP):** se indica la remuneración bruta del trabajador, información no modificable.
- **Eliminar:** en el caso que se quiera eliminar la nombrada que se está registrando, seleccionar el icono

En el caso de ingresar un nuevo trabajador, ingresar el RUT y repetir los pasos antes descritos.

Una vez ingresada toda la información, seleccionar el botón

El sistema se conectará con DIRECTAR que es quien autoriza la nombrada y se despliega la sección “Resolución de la Nombrada”, como lo indica la siguiente ilustración.

Nº	RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Turno	Fecha inicio de nombrada	Hora inicio de nombrada	Fecha término de nombrada	Hora término de nombrada	Nave	Lugar (Concesión - Instalación)
1	11111111-1	TEÓFILO	QUIROZ	Turno 1	31/05/2018	08:00	31/05/2018	15:30	ANTONIO	locación de prueba

- En el caso de ser necesario se podrán exportar a un archivo Excel los resultados del registro. Para esto seleccionar el botón y se comenzará automáticamente a descargar el archivo.

Para finalizar el proceso de registro de nombrada, seleccionar el botón



3.2 Ingreso de Nombrada Masiva

Para ingresar Nombradas de forma masiva, se debe seleccionar la opción “Nombradas Masiva” en el menú de opción del módulo “Nombradas”, como lo indica la siguiente ilustración.

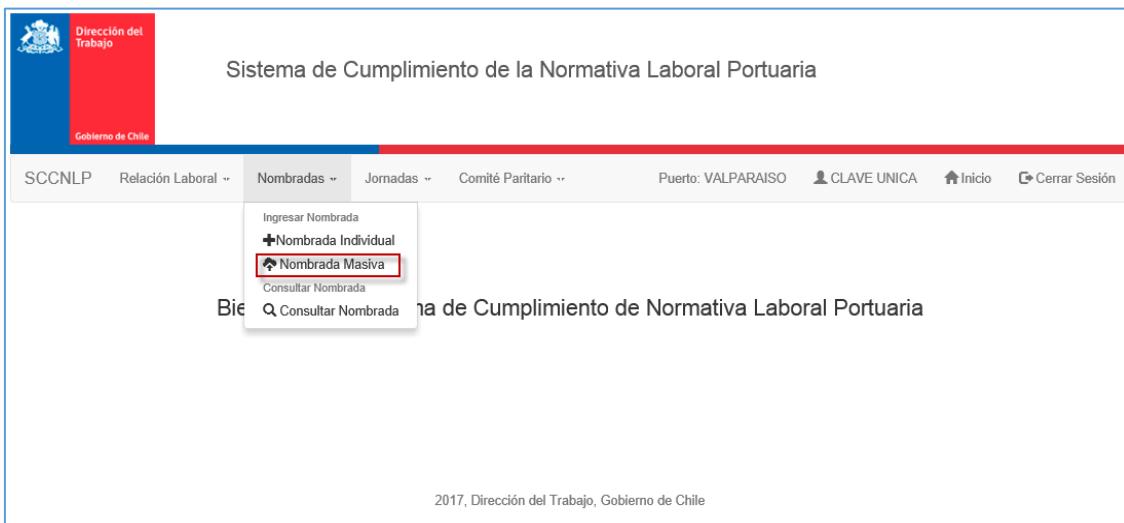


Ilustración 41

Se despliega la página “Ingreso de Nombrada Masiva”.

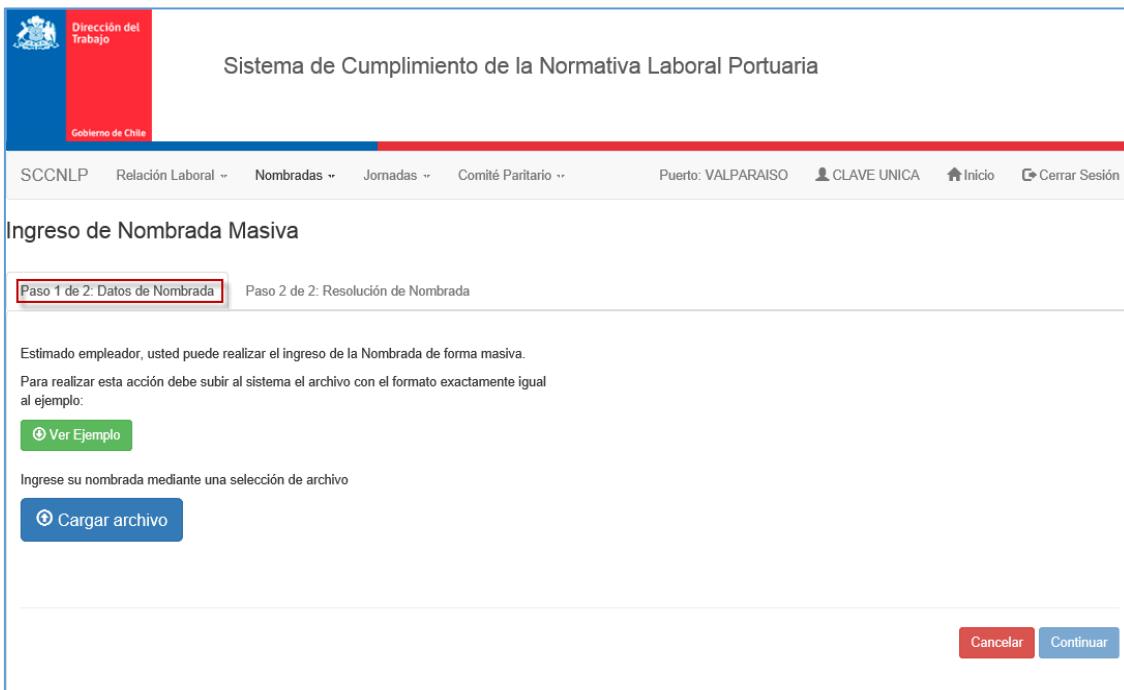


Ilustración 42

Para registrar el archivo que contiene nombradas, se debe seleccionar el botón **④ Cargar archivo**. Se abrirá el explorador de archivos donde el usuario deberá seleccionar el documento que desea registrar. El documento debe ser en formato CSV.



Manual del Usuario

- Se dispone del documento de ejemplo, el cual contiene el formato y los campos que deben ser registrados por el usuario. Para obtener éste documento de ejemplo, seleccionar el botón **Ver Ejemplo** y comenzará automáticamente la descarga del archivo.

El documento de carga masiva de Nombradas debe contener la siguiente información:

Nro.	Campo	Obligatorio	Obtención del valor ambiente Piloto	Obtención del valor ambiente Producción
1	Fecha Inicio Nombrada	SI	Formato DD/MM/AAAA	Formato DD/MM/AAAA
2	Identificador del Turno	SI	http://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getTurno	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getTurno
3	Identificador de la Nave	NO	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getNave	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getNave
4	Identificador de locación	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Administracion/getLocacionByMuellajeByPuerto/{rutEmpresa}/{idPuerto} Se debe reemplazar: {rutEmpresa} = RUT de la empresa de muellaje sin dígito verificador. {idPuerto} = id del puerto	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Administracion/getLocacionByMuellajeByPuerto/{rutEmpresa}/{idPuerto} Se debe reemplazar: {rutEmpresa} = RUT de la empresa de muellaje sin dígito verificador. {idPuerto} = id del puerto
5	Tipo de Documento	SI	Utilizar valor R si el tipo de documento = RUT	Utilizar valor R si el tipo de documento = RUT
6	Número de Documento	SI		
7	Dígito Verificador	SI		
8	Identificador de la labor	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getLabor	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getLabor
9	Identificador de la función	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getFuncion	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/RelacionLab/getFuncion
10	Identificador del Puerto	SI	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getPuerto	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getPuerto



Manual del Usuario

Se despliega la confirmación de que el archivo tiene el formato correcto.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

Ingreso de Nombrada Masiva

Paso 1 de 2: Datos de Nombrada Paso 2 de 2: Resolución de Nombrada

Estimado empleador, usted puede realizar el ingreso de la Nombrada de forma masiva. Para realizar esta acción debe subir al sistema el archivo con el formato exactamente igual al ejemplo:

[Ver Ejemplo](#)

Ingrese su nombrada mediante una selección de archivo

[Cargar archivo](#)

✓ Libro1.csv

Cancelar Continuar

Ilustración 43

Seleccionar el botón **Continuar**.

Se despliega el resumen de la información ingresada.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

Ingreso de Nombrada Masiva

Paso 1 de 2: Datos de Nombrada Paso 2 de 2: Resolución de Nombrada

La carga de la Nombrada ID: 10231 no ha podido ser Revisada. Dado lo anterior, su nombrada se encontrará con estado **Pendiente de Revisión**, para que desde la opción **Modificar Nombrada** pueda volver a enviarla a la Autoridad Marítima para su aprobación. A continuación, puede revisar el listado de trabajadores incluidos dentro de la Nombrada.

[Exportar a Excel](#)

Nº	RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Turno	Fecha inicio de nombrada	Hora inicio de nombrada	Fecha término de nombrada	Hora término de nombrada	Nave	Lugar (Concesión - Instalación)	Posición	Estado de Trabajador
1	1...	PABLO	QUIROZ	Turno 1	26/05/2018	08:00	26/05/2018	15:30	locacion de prueba	-71.62611111111111,-33.03583333333333	Pendiente de autorizar	

Salir

Validación importante: El registro quedará en estado “**Pendiente de Autorizar**” ya que DIRECTEMAR debe autorizar la nombrada.

- Para obtener esta información en un archivo con formato Excel, seleccionar el botón **Exportar a Excel**. La descarga comenzará automáticamente.
- Para terminar el proceso de carga masiva de Nombradas, seleccionar el botón **Salir**.



3.3 Consultar, modificar y eliminar Nombrada

Para realizar consultas de las Nombradas registradas en la empresa, se debe seleccionar la opción “Consultar Nombrada” en el módulo “Nombradas”, como lo indica la siguiente ilustración.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral Nombradas Jornadas Comité Paritario Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingresar Nombrada
+ Nombrada Individual
✖ Nombrada Masiva
Consultar Nombrada

Bienvenido al Sistema de Cumplimiento de Normativa Laboral Portuaria

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 44

Se despliega la página “Consultar Nombrada”.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral Nombradas Jornadas Comité Paritario Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Consulta Nombrada

ID Nombrada

Fecha de Inicio de nombrada dd/mm/aaaa

Estado

Función

Lugar (Concesión - Instalación)

NOTA: Seleccione al menos un filtro.

RUT Ingrese RUT, ej: 11111111-1

Pasaporte

Labor

Nave

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 45

Para realizar la búsqueda de una Nombrada se debe ingresar al menos uno de los siguientes datos:



- **ID Nombrada:** ingresar número identificador de nombrada, campo opcional.
- **Fecha de inicio de la nombrada:** seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio de la nombrada, campo opcional.
- **RUT:** ingresar RUT del trabajador, sin puntos y con – DV, campo opcional.
- **Estado:** seleccionar en la lista desplegable el estado en que se encuentra la nombrada, campo opcional.
- **Labor:** seleccionar en la lista desplegable la labor que cumple el trabajador, campo opcional.
- **Función:** seleccionar en la lista desplegable la función que cumple el trabajador, campo opcional.
- **Nave:** seleccionar en la lista desplegable la nave que ocupará el trabajador, campo opcional.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** seleccionar en la lista desplegable el lugar en donde se desempeñará el trabajador, campo opcional.

Buscar

Una vez ingresado, al menos uno de los datos solicitados, seleccionar el botón **Buscar**.

Se despliegan los resultados coincidentes con la información ingresada, como se indica en la siguiente ilustración.

ID Nombrada	Fecha Inicio de Nombrada	Hora Inicio de Nombrada	Fecha Término de Nombrada	Hora Término de Nombrada	Turno	Nave	Lugar (Concesión - Instalación)	Posición	Estado de Nombrada	Modificar Nombrada	Eliminar Nombrada
10229	03/05/2018	08:00	03/05/2018	15:30	1	AQUITANIA	locación de prueba(N/C - INSTALACIÓN DE PRUEBA)	-33.035833333333,-71.626111111111	Pendiente por Revisión		

Ilustración 46

En el caso que se requiera obtener la lista de las nombradas en un archivo de formato Excel, se debe seleccionar el botón **Exportar a Excel** y el archivo se descargará automáticamente.

En la tabla de resultados de la búsqueda, se entrega la siguiente información con respecto a las nombradas registradas:

- **ID nombrada:** indica el número de identificación de la nombrada.

- **Fecha inicio de nombrada:** se indica la fecha de inicio de la nombrada.
- **Hora inicio de nombrada:** se indica la hora de inicio de la nombrada.
- **Fecha término de nombrada:** se indica la fecha de término de la nombrada.
- **Hora término de nombrada:** se indica la hora de término de la nombrada.
- **Turno:** se indica el número de turno otorgado.
- **Nave:** se indica el nombre de la nave en la que el trabajador se desempeñará.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** se indica el lugar en donde se realizará el trabajo.
- **Posición:** se indican las coordenadas de la locación.
- **Estado de Nombrada:** se indica el estado de en qué se encuentra la nombrada.
- **Modificar Nombrada:** en el caso que se requiera modificar la nombrada se deberá seleccionar el icono  , ubicado en la columna “Modificar nombrada”.

Se despliega el paso 1 de 2 “Modificar Nombrada”, como se indica en la siguiente ilustración.

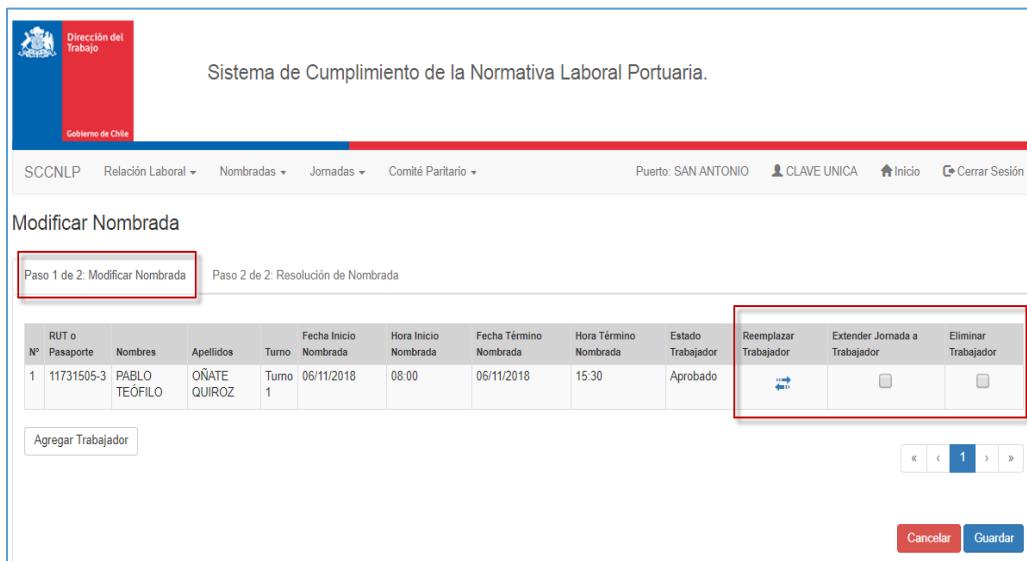


Ilustración 47

Se indica la información de la nombrada. Junto con esto se entrega las opciones de Reemplazar el trabajador, Extender Jornada del Trabajador y Eliminar Trabajador.

- **Reemplazar trabajador.**

Para reemplazar el trabajador se debe seleccionar el icono  , ubicado en la columna “Reemplazar Trabajador”.

Se despliega el formulario para ingresar un nuevo trabajador.



Reemplazar Trabajador

Trabajador actual

RUT o Pasaporte:

Nombre: PABLO OÑATE

Trabajador nuevo

RUT Pasaporte : Ingrese RUT, ej: 11111111-1 Q Añadir Trabajador

Nombre:

Labor*: -- Seleccionar --

Función*: -- Seleccionar --

Jornada*:

Limpiar Cancelar Continuar

Ilustración 48

Para ingresar un nuevo trabajador se debe ingresar la siguiente información:

- **RUT:** ingresar RUT del nuevo trabajador, luego seleccionar el botón Q Añadir Trabajador
- **Validación Importante:** el trabajador debe ser “Trabajador Portuario”.
- **Nombre:** al seleccionar el botón “Añadir Trabajador”, el sistema validará el RUT ingresado y automáticamente mostrará el nombre del trabajador, campo no modificable.
- **Labor:** seleccionar en la lista desplegable la labor que cumplirá el trabajador, campo obligatorio.
- **Función:** seleccionar en la lista desplegable la función del trabajador, campo obligatorio.
- **Jornada:** se indicará la jornada del trabajador, campo obligatorio.

Una vez ingresada toda la información seleccionar el botón Continuar y los campos se actualizarán automáticamente.

● **Extender Jornada del Trabajador**

Para extender una jornada del trabajador seleccionar la opción “Extender Jornada a Trabajador”, como se indica en la siguiente ilustración.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria.

Paso 1 de 2: Modificar Nombrada Paso 2 de 2: Resolución de Nombrada

Nº	RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Turno	Fecha Inicio Nombrada	Hora Inicio Nombrada	Fecha Término Nombrada	Hora Término Nombrada	Estado Trabajador	Reemplazar Trabajador	Extender Jornada a Trabajador	Eliminar Trabajador
1	11731505-3	PABLO TEÓFILO	OÑATE QUIROZ	Turno 1	06/11/2018	08:00	06/11/2018	17:30	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar Trabajador Cancelar Guardar

Ilustración 49



- **Eliminar trabajador**

Para eliminar el trabajador seleccionar la opción “Eliminar Trabajador”, como se indica en la siguiente ilustración.

The screenshot shows a table with a single row of data. The last column, 'Eliminar Trabajador', contains a checkbox that is checked and highlighted with a red box. The table data is as follows:

Nº	RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Turno	Fecha Inicio Nombrada	Hora Inicio Nombrada	Fecha Término Nombrada	Hora Término Nombrada	Estado Trabajador	Reemplazar Trabajador	Extender Jornada a Trabajador	Eliminar Trabajador
1	11731505-3	PABLO	ONATE QUIROZ	1	06/11/2018	08:00	06/11/2018	15:30	Aprobado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a button labeled 'Agregar Trabajador' with a red arrow pointing to it. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Ilustración 50

- **Aumento de Nombrada:** Para aumentar una nombrada se debe seleccionar el botón **“Agregar Trabajador”**, ubicado en la parte inferior de “Modificar Nombrada”, como se indica en la siguiente ilustración.

The screenshot shows a table with a single row of data. The last column, 'Eliminar Trabajador', contains a checkbox that is checked and highlighted with a red box. The table data is as follows:

Nº	RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Turno	Fecha Inicio Nombrada	Hora Inicio Nombrada	Fecha Término Nombrada	Hora Término Nombrada	Estado Trabajador	Reemplazar Trabajador	Extender Jornada a Trabajador	Eliminar Trabajador
1	11731505-3	PABLO	QUIROZ	1	06/11/2018	08:00	06/11/2018	15:30	Aprobado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table is a button labeled 'Agregar Trabajador' with a red arrow pointing to it. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Ilustración 51

El sistema despliega el formulario de ingreso de un nuevo trabajador a la nombrada.

Validación Importante: el nuevo trabajador que se ingresará, debe poseer una relación laboral activa.

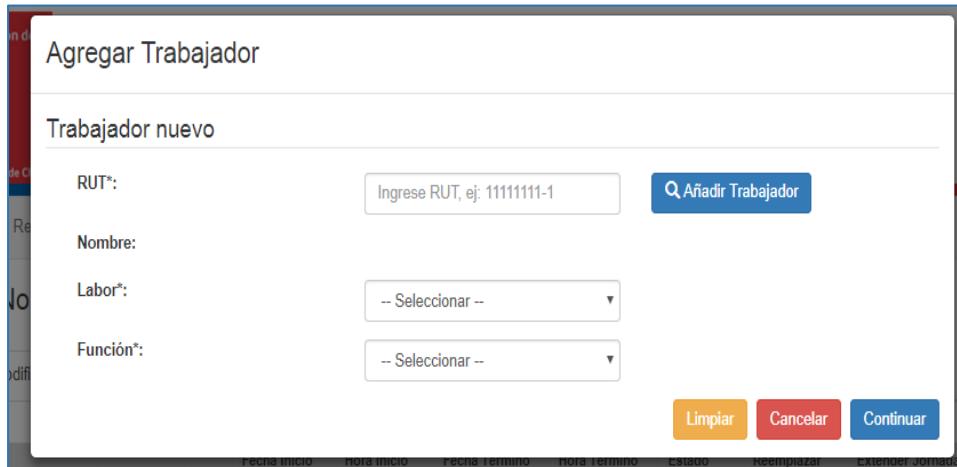


Ilustración 52

Para ingresar un nuevo trabajador a la Nombrada se debe ingresar la siguiente información:

- **RUT:** ingresar RUT del trabajador, sin puntos y con – DV, campo obligatorio.
Una vez ingresado el RUT seleccionar el botón **Añadir Trabajador**.

El sistema despliega el nombre del trabajador ingresado.

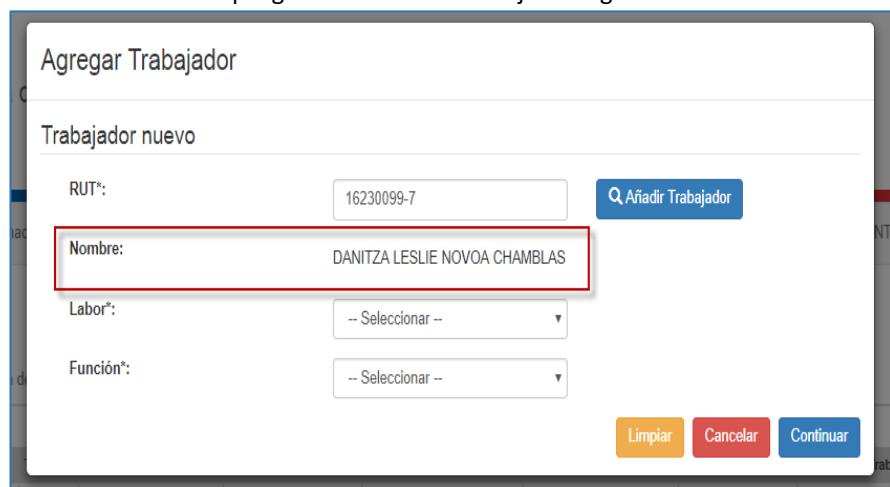


Ilustración 53

- **Labor:** Seleccionar en la lista desplegable, la labor que realizará el trabajador. Información obligatoria.
- **Función:** Seleccionar en la lista desplegable, la función que realizará el trabajador. Información obligatoria.



Manual del Usuario

Una vez ingresada toda la información solicitada, seleccionar el botón **Continuar**.

Continuar

El sistema despliega al nuevo trabajador en la nombrada que se está administrando.

	RUT o Nº Pasaporte	Nombres	Apellidos	Turno	Fecha Inicio Nombrada	Hora Inicio Nombrada	Fecha Término Nombrada	Hora Término Nombrada	Estado Trabajador	Reemplazar Trabajador	Extender Jornada a Trabajador	Eliminar Trabajador
1	11731505-3	PABLO TEÓFILO	ÓÑATE QUIROZ	Turno 1	06/11/2018	08:00	06/11/2018	15:30	Aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	16230099-7	DANITZA LESLIE	NOVOA CHAMBLAS	Turno 1	06/11/2018	08:00	06/11/2018	15:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 54

Una vez realizada las modificaciones a la nombrada, seleccionar el botón **Guardar**.

Guardar

Se despliega el mensaje de confirmación .

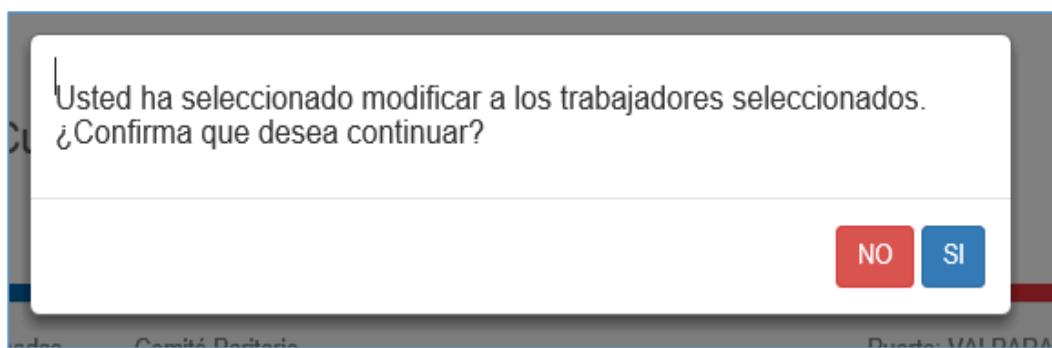


Ilustración 55

Seleccionar la opción **SI** para continuar.

SI



Manual del Usuario

Se despliega el paso 2 de 2 “Resolución de Nombrada”, en donde se indican la información con la modificación realizada.

Modificar Nombrada

Paso 1 de 2: Modificar Nombrada Paso 2 de 2: Resolución de Nombrada

La carga de la Nombrada ID: 10229 no ha podido ser Revisada. Dado lo anterior, su nombrada se encontrará con estado Pendiente de Revisión, para que desde la opción Modificar Nombrada pueda volver a enviarla a la Autoridad Marítima para su aprobación.

A continuación, puede revisar el listado de trabajadores incluidos dentro de la Nombrada.

[Exportar a Excel](#)

Turno	Fecha inicio de nombrada	Hora inicio de nombrada	Fecha término de nombrada	Hora término de nombrada	Nave	Lugar (Concesión - Instalación)	Posición	Estado de Trabajador	
JIROZ	Turno 1	03/05/2018	08:00	03/05/2018	15:30	AQUITANIA	locación de prueba	-71.626111111111,-33.03583333333333	Pendiente de autorizar

1

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Salir

Ilustración 56

La nombrada quedará en estado “Pendiente de autorizar” (Como se indica en la ilustración anterior) ya que DIRECTEMAR es el encargado de autorizar todas las nombradas registradas.

Seleccionar el botón Salir para terminar con el proceso de modificación de nombrada.



4 Jornadas

La opción Jornadas, está destinada para ser administrada por los usuarios registrados por las empresas de muellajes, estos usuarios ingresando a través de clave única podrán acceder a registrar, consultar, modificar y eliminar jornadas de los trabajadores portuarios.

Validación Importante: para ingresar a la administración de Jornadas, se debe ingresar al sistema a través de Clave Única. Solo usuarios registrados por las empresas de muellaje tendrán acceso y privilegios a esta sección.

4.1 Ingreso de Jornada Individual

Para ingresar una jornada de un determinado trabajador, se debe seleccionar la opción “Jornada individual”, como se indica en la siguiente ilustración.

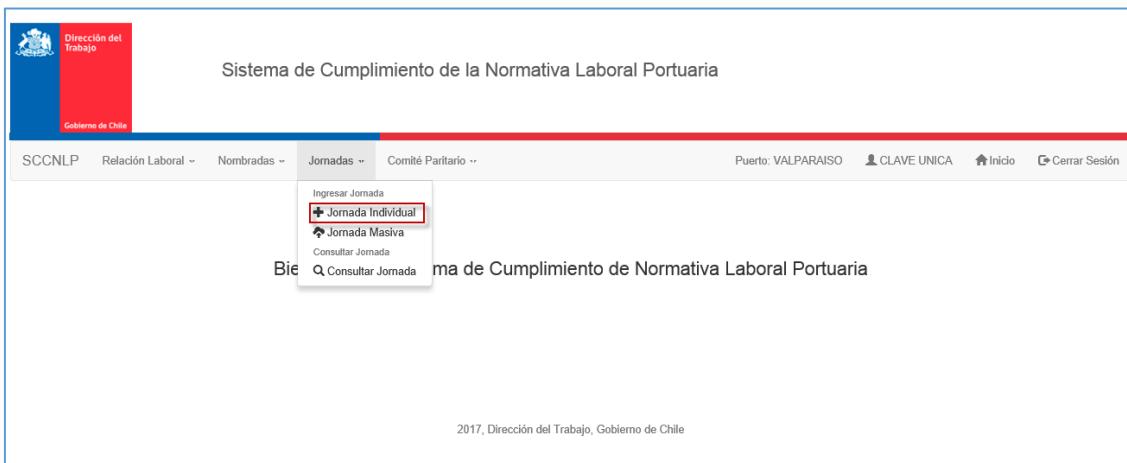


Ilustración 57

Se despliega el paso 1 de 2 “Ingreso de Jornada”.

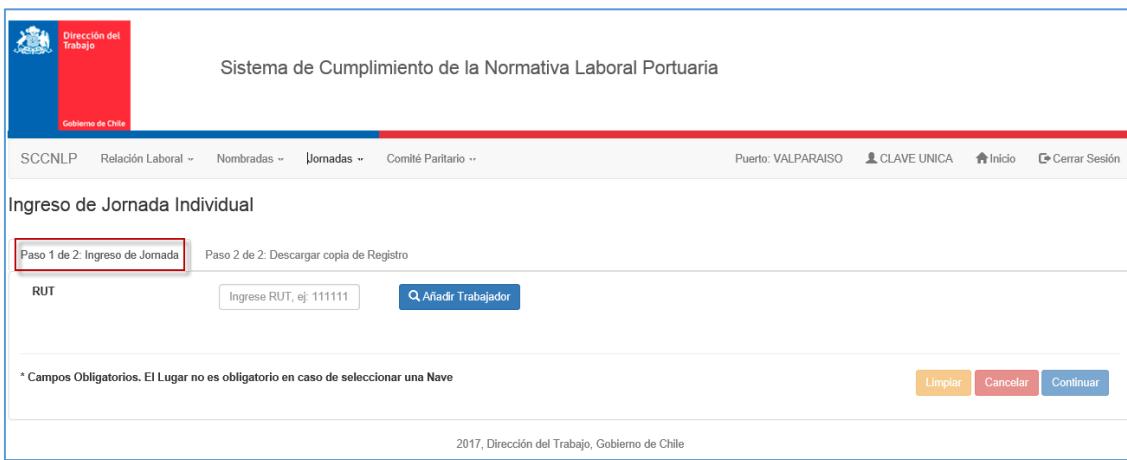


Ilustración 58

Para ingresar una jornada de trabajo a un determinado trabajador se debe ingresar la siguiente información:



- **RUT:** ingresar RUT del trabajador, sin puntos y con -DV, luego seleccionar el botón **Q Añadir Trabajador**

Validación Importante: El trabajador debe ser portuario y mantener una relación laboral vigente con la empresa.

Se despliega el trabajador ingresado, en donde se deberá ingresar la siguiente información con respecto a la jornada laboral:

Ilustración 59

- **Contrato:** seleccionar en la lista desplegable el tipo de contrato que posee el trabajador, información obligatoria.
- **Nave:** seleccionar en la lista desplegable la nave en que se desempeñará el trabajador, información obligatoria, En el caso de seleccionar esta opción, no se podrá seleccionar “Lugar” (Siguiente campo).
- **Lugar (Concesión – Instalación):** en el caso de no seleccionar “Nave” (Punto anterior) seleccionar en la lista desplegable el lugar en que se desempeñará el trabajador, información obligatoria.
- **Fecha inicio de jornada:** seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio de la jornada, campo obligatorio.
- **Hora inicio de Jornada:** ingresar la hora en que se inicia la jornada, información obligatoria.
- **Hora inicio de descanso:** ingresar la hora de inicio del descanso del trabajador, información opcional.
- **Hora término de descanso:** ingresar la hora de término del descanso del trabajador, información opcional.
- **Fecha término de jornada:** ingresar la hora en que se termina la jornada, información opcional.
- **Hora término de jornada:** ingresar la hora de término de la jornada del trabajador, información opcional.
- **Eliminar:** en el caso de que requiera eliminar la jornada, seleccionar el ícono .



Manual del Usuario

Una vez ingresada toda la información, seleccionar el botón **Continuar**.

Se despliega el recordatorio legal.

Recordatorio Legal

Sr. Empleador (a):
La presente constituye una declaración jurada, relativa a que los datos contenidos en ella sean todos verdaderos.
Toda la información que usted ingresa es requerida bajo juramento de aportar valores veraces y completos sin perjuicio de su eventual revisión por parte de funcionarios fiscalizadores de la Dirección del Trabajo.
Declaro bajo juramento a la Autoridad del Trabajo, que los antecedentes son verídicos y corresponden a la realidad. Declaro conocer las disposiciones legales y penas a las que me expongo ante declaración jurada falsa en materia no contenciosa, ante la autoridad o sus agentes establecida en el artículo 210 del Código Penal.

¿Desea continuar?

NO **SI**

Lugar (Concesión -) Fecha Inicio de Hora Inicio de Hora Inicio de Hora Término de Fecha Término de

Ilustración 60

Seleccionar la opción **SI** para continuar.

Se despliega el registro de la información ingresada, en donde se entrega la posibilidad de descargar la información en un archivo Excel seleccionando el botón **Exportar a Excel**.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral - Nombradas - Jornadas - Comité Paritario - Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingreso de Jornada Individual

Paso 1 de 2: Ingreso de Jornada **Paso 2 de 2: Descargar copia de Registro**

A continuación, puede descargar el resultado del registro de Jornadas:

Exportar a Excel

RUT o Pasaporte	Nombre	Apellidos	Nave	Lugar	Fecha Inicio de Jornada	Hora Inicio de Jornada	Hora Inicio de Descanso	Hora Término de Descanso	Fecha Término de Jornada	Hora Término de Jornada
.....	PABLO	QUIROZ	CELSIUS MONACO		30/05/2018	08:00	14:00	14:30	30/05/2018	18:00

1

Salir

Ilustración 61

Seleccionar el botón **Salir** para finalizar el proceso



4.2 Ingreso de Jornada Masiva

Para ingresar jornadas de trabajadores de forma masiva, se debe seleccionar la opción “Jornada masiva”, como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 62

Se despliega la página “Datos de Jornada”, en donde se debe registrar el archivo que contiene la información con respecto a las jornadas que se desean registrar.

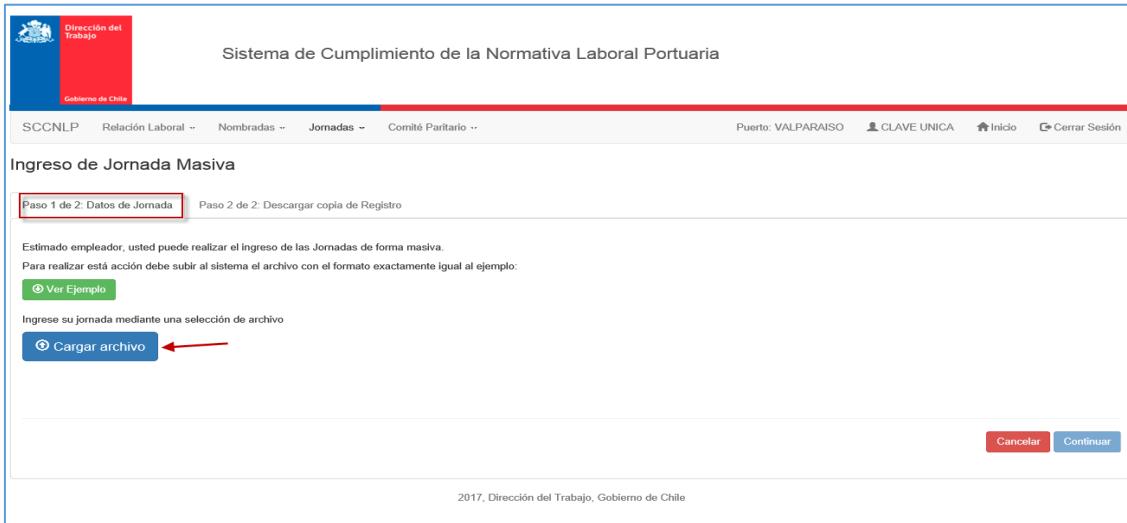


Ilustración 63

Para registrar el archivo que contiene las jornadas, se debe seleccionar el botón **⊕ Cargar archivo**. Se abrirá el explorador de archivos donde el usuario deberá seleccionar el documento que desea registrar. El documento debe ser en formato CSV.

- Se dispone del documento de ejemplo, el cual contiene el formato y los campos que deben ser registrados por el usuario. Para obtener éste documento de ejemplo, seleccionar el botón **⊕ Ver Ejemplo** y comenzará automáticamente la descarga del archivo.



Manual del Usuario

El documento de carga masiva de Jornadas debe contener la siguiente información:

Nro.	Campo	Obligatoriedad	Obtención del valor en ambiente Piloto	Obtención del valor en ambiente Producción
1	Fecha Inicio Jornada	SI		
2	Fecha Fin Jornada	NO		
3	Hora Inicio Jornada	SI		
4	Hora Fin Jornada	NO		
5	Hora Inicio Descanso	NO		
6	Hora Fin Descanso	NO		
7	Id Nave	SI, en caso que no se ingrese campo “Id Lugar”.	http://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getNave	http://sccnlp.dirtrab.cl/api/Mantenedor/getNave
8	Id Lugar	SI, en casi que no se ingrese campo “Id Nave”.	https://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/api/Administracion/getLocacionByMuellajeByPuerto/{rutEmpresa}/{idPuerto} Se debe reemplazar: {rutEmpresa} = RUT de la empresa de muellaje sin dígito verificador {idPuerto} = id del puerto	https://sccnlp.dirtrab.cl/api/Administracion/getLocacionByMuellajeByPuerto/{rutEmpresa}/{idPuerto} Se debe reemplazar: {rutEmpresa} = RUT de la empresa de muellaje sin dígito verificador {idPuerto} = id del puerto
9	Rut (trabajador)	SI		
10	DV	SI		
11	Id Contrato	SI	http://sccnlp-piloto.dirtrab.cl/Servicios/RelacionLaboral.asmx?op=consultarContratos	http://sccnlp.dirtrab.cl/Servicios/RelacionLaboral.asmx?op=consultarContratos



Manual del Usuario

Queda registrado el archivo que se ingresó

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral - Nombradas - Jornadas - Comité Paritario - Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Ingreso de Jornada Masiva

Paso 1 de 2: Datos de Jornada Paso 2 de 2: Descargar copia de Registro

Estimado empleador, usted puede realizar el ingreso de las Jornadas de forma masiva. Para realizar esta acción debe subir al sistema el archivo con el formato exactamente igual al ejemplo:

Ver Ejemplo

Ingrese su jornada mediante una selección de archivo

Cargar archivo

EjemploJornada.csv

Cancelar Continuar

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 64



Seleccionar el botón **Continuar**. Se desplegará el recordatorio legal, como se indica en la siguiente ilustración.

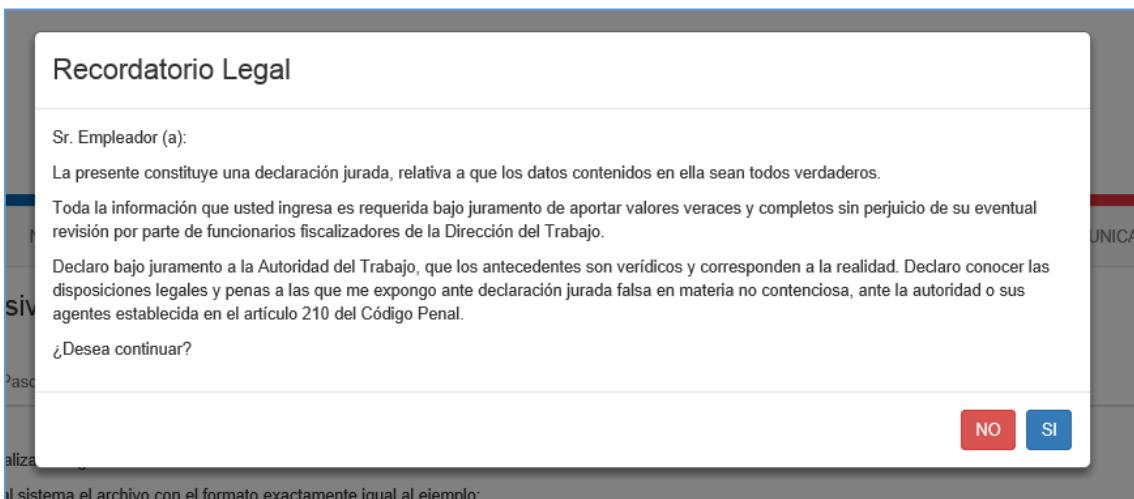


Ilustración 65

Seleccionar el botón **SI** para continuar con el proceso.

Se despliega el resumen de la información ingresada.

A continuación, puede descargar el resultado del registro de Jornadas:

RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Nave	Lugar	Fecha Inicio de Jornada	Hora Inicio de Jornada	Hora Inicio de Descanso	Hora Término de Descanso	Fecha Término de Jornada	Hora Término de Jornada
.....	PABLO	QUIROZ	ABATE MOLINA		31/05/2018	8:00	13:00	14:00	31/05/2018	19:00

- Para obtener esta información en un archivo con formato Excel, seleccionar el botón **Exportar a Excel**. La descarga comenzará automáticamente.
- Para terminar el proceso de carga masiva de jornadas, seleccionar el botón **Salir**.



4.3 Consultar, modificar y eliminar Jornada

Para realizar consultas de las Jornadas registradas en la empresa, se debe seleccionar la opción “Consultar Jornada” en el módulo “Jornadas”, como lo indica la siguiente ilustración.

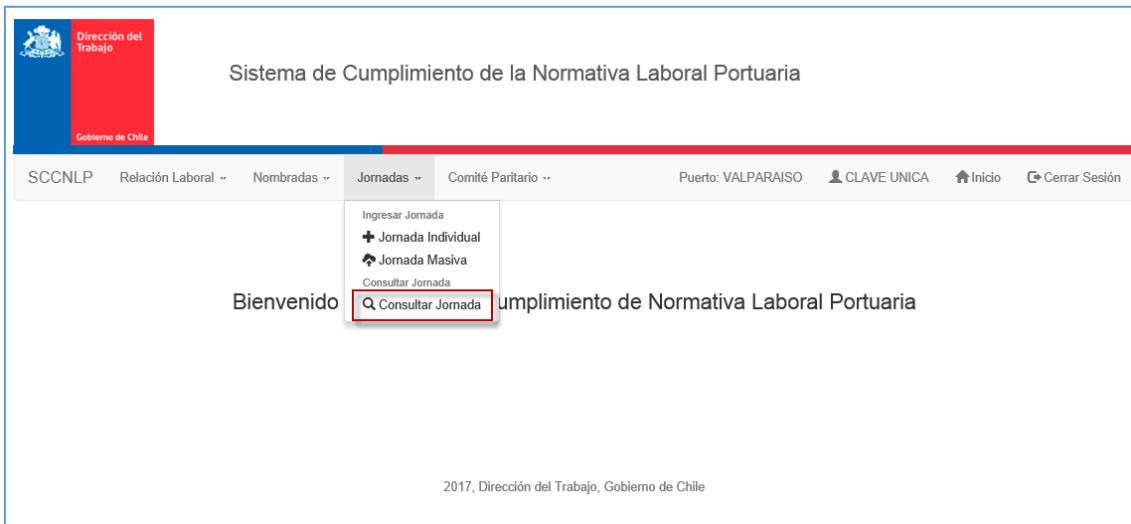


Ilustración 66

Se despliega la página “Consultar Jornada”.

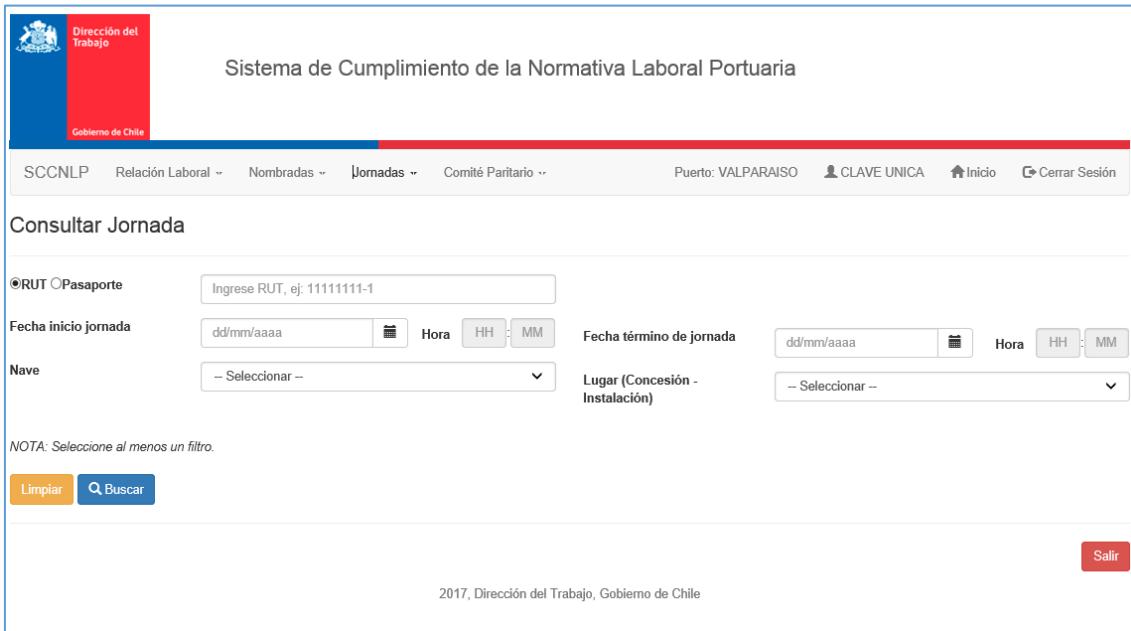


Ilustración 67

Para realizar la búsqueda de una Jornada se debe ingresar al menos uno de los siguientes datos:

- **RUT:** ingresar RUT del trabajador, sin puntos y con – DV, campo opcional.
- **Fecha de inicio de la jornada:** seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio de la jornada, campo opcional.



Manual del Usuario

- **Fecha término de jornada:** seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de término de jornada, información opcional.
- **Nave:** seleccionar en la lista desplegable la nave designada al trabajador, información opcional.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** seleccionar en la lista desplegable el lugar designado al trabajador, información opcional.

Una vez ingresado, al menos uno de los datos solicitados, seleccionar el botón **Buscar**.

Se despliegan los resultados coincidentes con la información ingresada, como se indica en la siguiente ilustración.

RUT o Pasaporte	Nombre	Apellido	Contrato	Nave	Lugar (Concesión - Instalación)	Fecha Inicio de Jornada*	Hora Inicio de Jornada*	Hora Inicio de Descanso	Hora Término de Descanso	Fecha Término de Jornada	Hora Término de Jornada	Modificar
111111111111111111	PABLO	QUIROZ	locación de prueba (N/C - INSTALACION DE PRUEBA)	03/05/2018	09:00	14:00	14:30	05/05/2018	01:00	

Ilustración 68

En el caso que se requiera obtener la lista de las jornadas en un archivo de formato Excel, se debe seleccionar el botón **Exportar a Excel** y el archivo se descargará automáticamente.

En la tabla de resultados de la búsqueda, se entrega la siguiente información con respecto a las jornadas buscadas:

- **RUT:** se indica el RUT del Trabajador, información no modificable.
- **Nombres:** se indica el nombre del trabajador, información no modificable.
- **Apellidos:** se indica los apellidos del trabajador, información no modificable.
- **Contrato:** se indica el número de identificación del contrato del trabajador, información no modificable.
- **Nave:** se indica el nombre de la nave en la que el trabajador se desempeñará.
- **Lugar (Concesión – Instalación):** se indica el lugar en donde se realizará el trabajo.
- **Fecha inicio de jornada:** se indica la fecha en que se da inicio a la jornada laboral.
- **Hora inicio de jornada:** se indica la hora de inicio de la jornada.



- **Hora inicio de descanso:** se indica la hora de inicio de descanso del trabajador.
- **Hora término de descanso:** se indica la hora de término del descanso del trabajador.
- **Fecha término de jornada:** se indica la fecha en que se da término a la jornada laboral.
- **Hora término de jornada:** se indica la hora de término de la jornada laboral.
- **Modificar:** en el caso que se requiera modificar la jornada se deberá seleccionar el icono  , ubicado en la columna “Modificar”.

Se despliega el formulario para modificar la información con respecto a la jornada seleccionada.

Modificar Jornada											
RUT o Pasaporte	Nombres	Apellidos	Contrato	Nombre Nave	Nombre Lugar	Fecha Inicio de Jornada*	Hora Inicio de Jornada*	Hora Inicio de Descanso	Hora Término de Descanso	Fec	
-----	PABLO	QUIROZ	...	-- Se	locac	03/05/2018	09 : 00	14 : 00	14 : 30	0	
<hr/>											
<div style="text-align: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/></div>											

Ilustración 69

Se podrá modificar la siguiente información:

- **Contrato:** seleccionar en la lista desplegable el tipo de contrato del trabajador.
 - **Nombre lugar:** seleccionar en la lista desplegable el lugar en donde se desempeñará el trabajador.
 - **Hora inicio descanso:** ingresar la hora de inicio del descanso del trabajador.
 - **Hora término descanso:** ingresar la hora de término del descanso del trabajador.
 - **Fecha término jornada:** seleccionar en el calendario la fecha de término de la jornada.
 - **Validación importante:** la fecha de término de la jornada no puede exceder más de 02:00 horas de la fecha final del contrato.
 - **Hora término jornada:** ingresar una nueva hora de término de jornada.
- Validación importante:** la hora de término de la jornada no puede exceder más de 02:00 horas de la fecha final del contrato.

Una vez ingresada la información que se desea modificar, seleccionar el botón **Guardar**.

Se desplegará el recordatorio legal.



Manual del Usuario

Recordatorio Legal

Sr. Empleador (a):

La presente constituye una declaración jurada, relativa a que los datos contenidos en ella sean todos verdaderos.

Toda la información que usted ingresa es requerida bajo juramento de aportar valores veraces y completos sin perjuicio de su eventual revisión por parte de funcionarios fiscalizadores de la Dirección del Trabajo.

Declaro bajo juramento a la Autoridad del Trabajo, que los antecedentes son verídicos y corresponden a la realidad. Declaro conocer las disposiciones legales y penas a las que me expongo ante declaración jurada falsa en materia no contenciosa, ante la autoridad o sus agentes establecida en el artículo 210 del Código Penal.

¿Desea continuar?

SI **NO**

– Seleccionar – Lugar (Concesión -) -- Seleccionar –

Ilustración 70

Seleccionar la opción **SI** para continuar con el proceso.

Se despliega el registro de jornada con la información modificada, como se indica en la siguiente ilustración.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Relación Laboral - Nombradas - Jornadas - Comité Paritario - Puerto: VALPARAISO CLAVE UNICA Inicio Cerrar Sesión

Consultar Jornada

RUT o Pasaporte: Fecha inicio jornada: Hora: MM Fecha término de jornada: Hora: MM

Nave: Lugar (Concesión - Instalación):

NOTA: Seleccione al menos un filtro.

Limpiar **Buscar** **Exportar a Excel**

RUT o Pasaporte	Nombre	Apellidos	Contrato	Nave	Lugar (Concesión - Instalación)	Fecha Inicio de Jornada*	Hora Inicio de Jornada*	Hora Inicio de Descanso	Hora Término de Descanso	Fecha Término de Jornada	Hora Término de Jornada	Modificar
-----	PABLO	QUIROZ	---		locación de prueba (N/C - INSTALACION DE PRUEBA)	03/05/2018	09:00	14:00	14:30	05/05/2018	01:00	

Ilustración 71

Seleccionar el botón **Salir** para finalizar el proceso.



5 Administración – Usuarios

La administración de usuarios está destinada solo para las empresas de muellaje, las cuales puedan crear, consultar, modificar y eliminar a los usuarios que utilizaran el sistema. Ésta opción permite crear usuarios dándole los privilegios para que estos puedan administrar las opciones de Relaciones Laborales, Nombradas, Jornadas y/o Comité Paritarios. Los usuarios que se crean podrán acceder al sistema a través de la opción de clave única, la cual es otorgada por el Registro Civil.

Validación Importante: para ingresar a la administración de Usuarios, se debe ingresar al sistema a través de Clave Empresa. Solo de empresas de muellaje tendrán acceso y privilegios a esta sección.

5.1 Crear Usuario

Para crear un nuevo Usuario de empresa de muellaje, se debe seleccionar la opción “Crear Usuario” en el Menú “Usuarios”, como se indica en la siguiente ilustración.

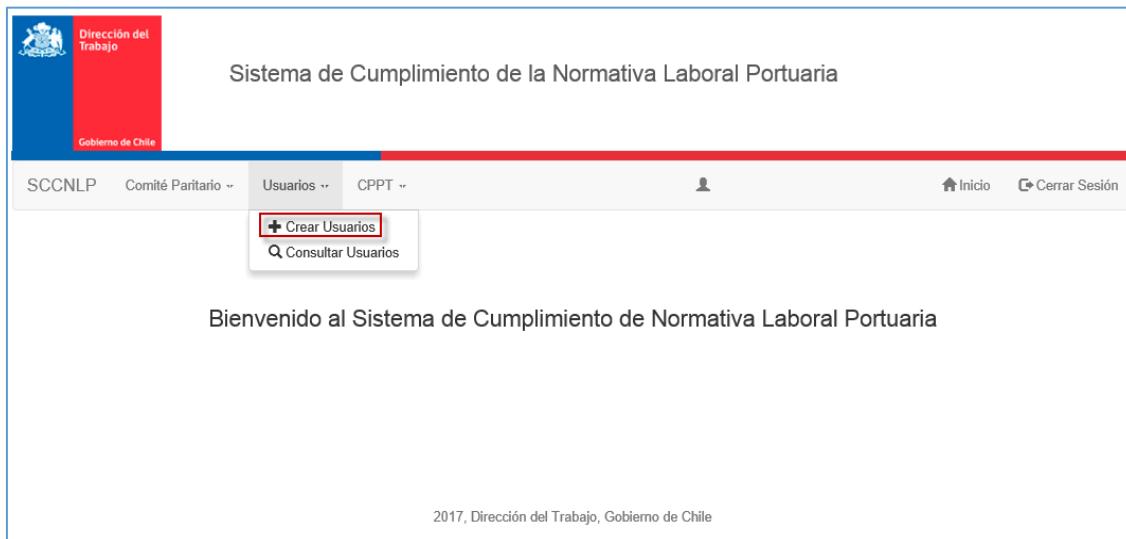


Ilustración 72



Se despliega la página “Crear Usuario”.

Ilustración 73

Para crear un usuario es necesario ingresar la siguiente información:

- **RUT:** ingresar RUT del usuario que se desea agregar, sin puntos y con –DV, luego seleccionar el botón **Añadir Usuario**.

El sistema automáticamente buscará los datos de la persona y desplegará los resultados de la búsqueda, como se indica en la siguiente ilustración.

Ilustración 74

La tabla de resultados de búsqueda indica la siguiente información en la cual se podrán realizar las siguientes acciones:

- **RUT:** se indica el RUT de la persona ingresada, información no modificable.
- **Nombres:** se indica los nombres del usuario, información no modificable.
- **Apellidos:** se indica los apellidos de la persona ingresada, información no modificable.



Manual del Usuario

- **Módulos:** se indica los módulos del sistema a los cuales el usuario que se está creando tendrá privilegios de administrar.
 - **Añadir/Quitar Módulos:** para añadir o quitar privilegios de administración de módulos al usuario, se debe seleccionar el ícono .
- Se desplegará los módulos que administran los usuarios de empresas de muellaje, como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 75

Seleccionar los módulos a los cuales tendrá privilegios de administración el usuario que se está creando, luego seleccionar el botón **Aceptar**.

- **Puertos:** se indica los puertos a los cuales el usuario que se está creando tendrá privilegios de administrar.
 - **Añadir/Quitar Puertos:** para añadir o quitar privilegios de administración de los puertos al usuario, se debe seleccionar el ícono .
- Se desplegará los puertos asociados a la empresa de muellaje, como se indica en la siguiente ilustración.

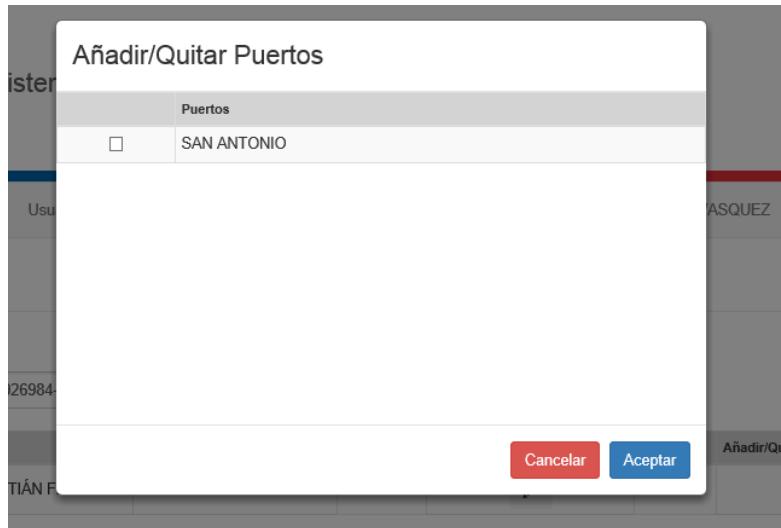


Ilustración 76



Manual del Usuario

Seleccionar los puertos a los cuales tendrá privilegios de administración el usuario que se está creando, luego seleccionar el botón **Aceptar**.

La información agregada de puertos y módulos, quedará registrada en la grilla del usuario registrado, como se indica en la siguiente ilustración.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Comité Paritario - Usuarios - CPPT - Inicio Cerrar Sesión

Crear Usuarios

RUT*: Añadir Usuario

Nº	RUT	Nombres	Apellidos	Módulos	Añadir/Quitar Módulos	Puertos	Añadir/Quitar Puertos	Eliminar
1		ROSARIO	CAMPOS	Comité Relación Laboral Nombradas Jornadas	editar	SAN ANTONIO	editar	eliminar

* Campos Obligatorios

2017. Dirección del Trabajo. Gobierno de Chile

Cancelar Guardar

Ilustración 77

- En el caso de que se requiera eliminar el usuario registrado, seleccionar el botón .
- En el caso de que se requiera ingresar un nuevo usuario, se deberá ingresar el RUT y realizar los pasos anteriormente descritos.

Para finalizar el proceso de creación de usuarios, seleccionar el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior de la página “Crear Usuarios”.

Se desplegará el mensaje de confirmación.

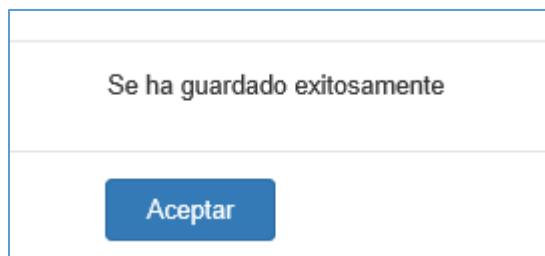


Ilustración 78

Seleccionar el botón **Aceptar** para finalizar el proceso.



5.2 Consultar, modificar y eliminar Usuario

La opción Consultar Usuario, está destinada principalmente a consultar el registro de todos los usuarios registrados en la empresa de muellaje, dando la posibilidad de modificar los privilegios de administración del sistema que tengan los funcionarios.

Para consultar un determinado usuario, se debe seleccionar la opción “Consultar Usuarios”, en el menú “Usuarios”, como lo indica la siguiente ilustración.



Ilustración 79

Se despliega la página “Consultar Usuarios”.

Ilustración 80

Para consultar un determinado usuario se debe ingresar al menos uno de los siguientes datos:



Manual del Usuario

- **RUT:** ingresar RUT del usuario registrado, sin puntos y con – DV, información opcional.
- **Nombre:** ingresar nombre del usuario, información opcional.
- **Vigencia:** seleccionar en la lista desplegable si el usuario se encuentra activo o inactivo, información opcional.

Una vez ingresada la información, seleccionar el botón **Buscar**

En el caso de no ingresar información y seleccionar el botón **Buscar**, se desplegarán todos los usuarios registrados para la empresa de muellaje conectada.

Se despliega los resultados de la búsqueda, como se indica en la siguiente ilustración.

N°	RUT	Nombres	Apellidos	Módulos	Añadir/Quitar Módulos	Puertos	Añadir/Quitar Puertos	Vigencia
1		SEBASTIÁN	GONZÁLEZ	Comité Relación Laboral Nombradas Jornadas		SAN ANTONIO		

Ilustración 81

Para obtener la información desplegada en un archivo con formato Excel, seleccionar la opción **Exportar a Excel**. La descarga comenzará automáticamente.

En los resultados de búsqueda, se indica la siguiente información:

- **RUT:** se indica el RUT del usuario registrado, información no modificable.
- **Nombres:** se indica los nombres del usuario registrado, información no modificable.
- **Apellidos:** se indica los apellidos del usuario registrado, información no modificable.
- **Módulos:** se indica los módulos del sistema a los cuales el usuario registrado tiene privilegios de administrar.

- **Añadir/Quitar Módulos:** para añadir o quitar privilegios de administración de módulos al usuario, se debe seleccionar el icono . Se desplegará los módulos que administran los usuarios de empresas de muellaje, como se indica en la siguiente ilustración.

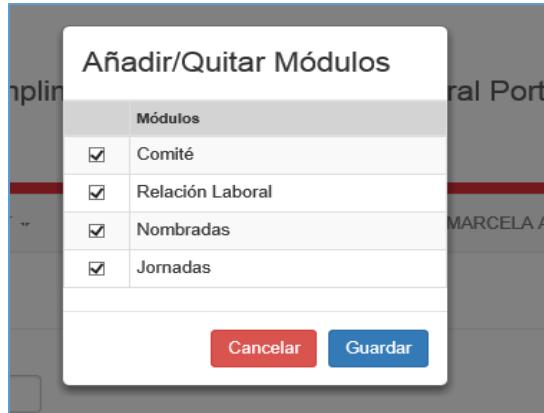


Ilustración 82

Seleccionar los módulos a los cuales tendrá privilegios de administración el usuario registrado, luego seleccionar el botón .

- **Puertos:** se indica los puertos a los cuales el usuario registrado tiene privilegios de administrar.
- **Añadir/Quitar Puertos:** para añadir o quitar privilegios de administración de los puertos al usuario, se debe seleccionar el icono . Se desplegará los puertos asociados a la empresa de muellaje, como se indica en la siguiente ilustración.

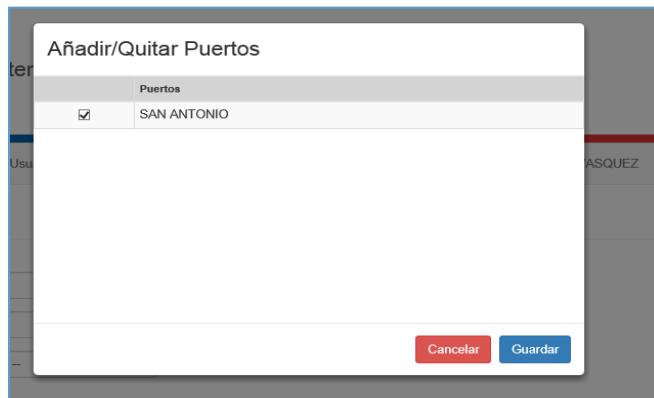


Ilustración 83

Seleccionar los puertos a los cuales tendrá privilegios de administración el usuario registrado, luego seleccionar el botón .

- **Vigencia:** dejar activo o inactivo al usuario registrado, esto quiere decir que si se deja inactivo el usuario no podrá realizar acciones en el sistema, sin embargo el usuario no se eliminará del registro.

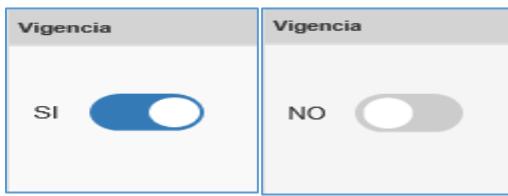


Ilustración 84

Para salir de la sección Consultas de Usuario, seleccionar el botón **Salir**.

6 Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo (CPPT)

El Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo, es otorgado por las empresas de muellaje a los trabajadores portuarios, con ésta sección se podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los CPPT.

Validación Importante: para ingresar a la administración de Usuarios, se debe ingresar al sistema a través de Clave Empresa. Solo de empresas de muellaje tendrán acceso y privilegios a esta sección.

6.1 Ingresar CPPT

Para ingresar un Convenio de Provisión de Puesto de Trabajo (CPPT), se debe seleccionar la opción Ingreso CPPT en el menú de CPPT, como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 85



Manual del Usuario

Se despliega el paso 1 de 2, el cual consiste en el “ingreso del CPPT”.

Paso 1 de 2: Ingreso CPPT | Paso 2 de 2: Comprobante CPPT

Identificación de las partes que suscriben el CPPT

Rut

Nombre Empresa: MUELLAJE S.A.
Dirección Casa Matriz: ALAN ANTONIO 240
Puerto:

Partes que suscriben el convenio: Trabajadores Sindicato

Fecha de inicio del convenio: dd/mm/aaaa

Fecha de término del convenio: dd/mm/aaaa Indefinida

Forma de aviso de la oferta: Telefónico Email Carta Otro Especifique:

Adjuntar archivo del CPPT:

Nómina del personal en convenio de provisión de puestos de trabajo

Rut trabajador	Ejemplo: 12345678-0	<input type="button" value="Añadir personal"/>						
Nro	Rut	Nombres	Apellidos	Labor	Función	Lugar Colación (Concesión - Instalación)	Hora inicio del descanso	Eliminar

* Campos Obligatorios

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 86

Para registrar un Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo, se debe ingresar e indicar la siguiente información:

Identificación de las partes que suscriben el CPPT

- **RUT:** se indica el RUT de la empresa, información no modificable.
- **Nombre Empresa:** se indica el nombre de la empresa, información no modificable.
- **Dirección Casa Matriz:** se indica la dirección de la empresa, información no modificable.
- **Puerto:** seleccionar en la lista desplegable el puerto asociado a la empresa, información obligatoria.
- **Partes que suscriben el convenio:** seleccionar entre las opciones “Trabajadores” y “Sindicato”, información obligatoria.
 - En el caso de seleccionar la opción Sindicato, se desplegará el buscador de sindicatos, como se indica la siguiente ilustración.

Partes que suscriben el convenio Trabajadores Sindicato

R.S.U

El formato del RSU es riiicccc, es decir, región (2 dígitos), inspección (2 dígitos), correlativo (4 dígitos)

Ilustración 87

- Ingresar RSU y seleccionar el botón .
- Se desplegará el nombre del sindicato.
- **Fecha de inicio del convenio:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio del convenio, información obligatoria.
- **Fecha de término del convenio:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de término del convenio, información obligatoria.



Validación Importante: la fecha de término de convenio, no puede ser menor a la fecha de inicio de convenio.

En caso que el convenio sea de carácter indefinido seleccionar la opción **Indefinida** y el campo “Fecha de término del convenio” se deshabilitará.

- **Forma de aviso de la oferta:** seleccionar entre las opciones “Teléfono”, “E-mail”, “Carta” u “Otro”, la forma en que se da aviso la oferta del convenio, luego ingresar el detalle en el campo “Especifique”, información obligatoria.
- **Adjuntar archivo del CPPT:** para adjuntar el archivo CPPT se debe seleccionar el botón **⊕ Cargar archivo**, luego seleccionar el archivo y click en aceptar, información obligatoria.

Nómina del personal en convenio de provisión de puestos de trabajo

- **RUT Trabajador:** para añadir personal al convenio que se está registrando se debe ingresar el RUT sin puntos y con –DV, luego seleccionar el botón **🔍 Añadir personal**.

El sistema buscará automáticamente el RUT ingresado y desplegará la información personal del trabajador, como lo indica la siguiente ilustración.

Nro	Rut	Nombres	Apellidos	Labor	Función	Lugar Colación (Concesión - Instalación)	Hora inicio del descanso	Eliminar
1	SEBASTIÁN GONZÁLEZ	-- Seleccionar --	-- Seleccionar --	-- Seleccionar --	HH : MM			

* Campos Obligatorios

Cancelar Guardar

Ilustración 88

Para completar el proceso de nómina del personal de provisión de puestos de trabajo se debe ingresar la siguiente información:

- **Labor:** seleccionar en la lista desplegable la labor que cumplirá el trabajador, información obligatoria.
- **Función:** seleccionar en la lista desplegable la función que cumplirá el trabajador, información obligatoria.
- **Lugar Colación (Concesión -Instalación):** seleccionar en la lista desplegable el lugar en donde se realizará el descanso del trabajador, información obligatoria.
- **Hora inicio del descanso:** ingresar la hora de inicio del descanso del trabajador, información opcional.

Para ingresar un nuevo trabajador al CPPT, ingresar el RUT y seguir los mismo pasos descritos.

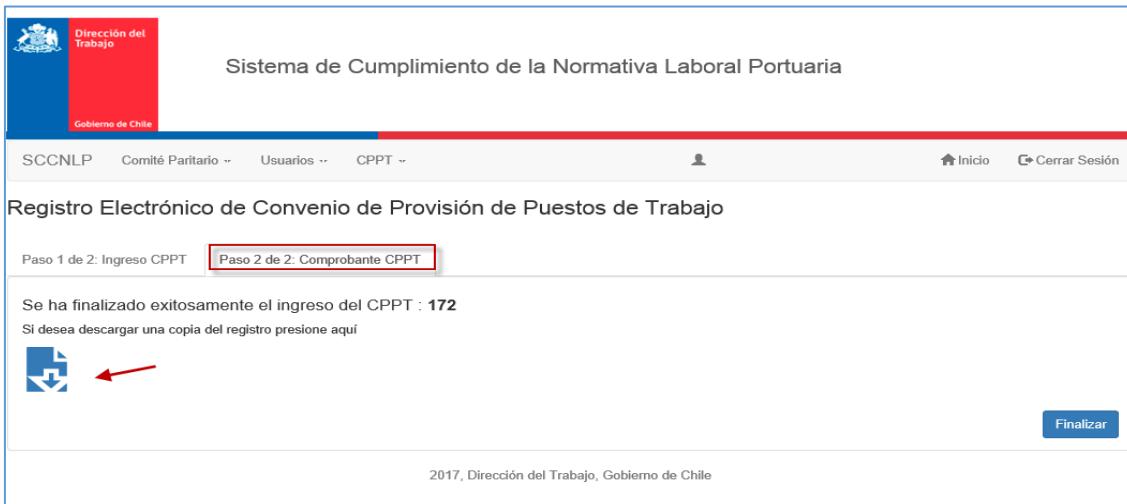
Para eliminar a un trabajador ya ingresado, seleccionar el icono .

Para finalizar el proceso de registro de CPPT, seleccionar el botón **Guardar**.



Manual del Usuario

Se desplegará el paso 2 de 2, en donde se confirma el registro del CPPT y se da la posibilidad de descargar el archivo de comprobante de registro, seleccionado el icono , como lo indica la siguiente ilustración.



Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Comité Paritario .. Usuarios .. CPPT ..   Inicio  Cerrar Sesión

Registro Electrónico de Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo

Paso 1 de 2: Ingreso CPPT Paso 2 de 2: Comprobante CPPT

Se ha finalizado exitosamente el ingreso del CPPT : 172
Si desea descargar una copia del registro presione aquí  ←

Finalizar

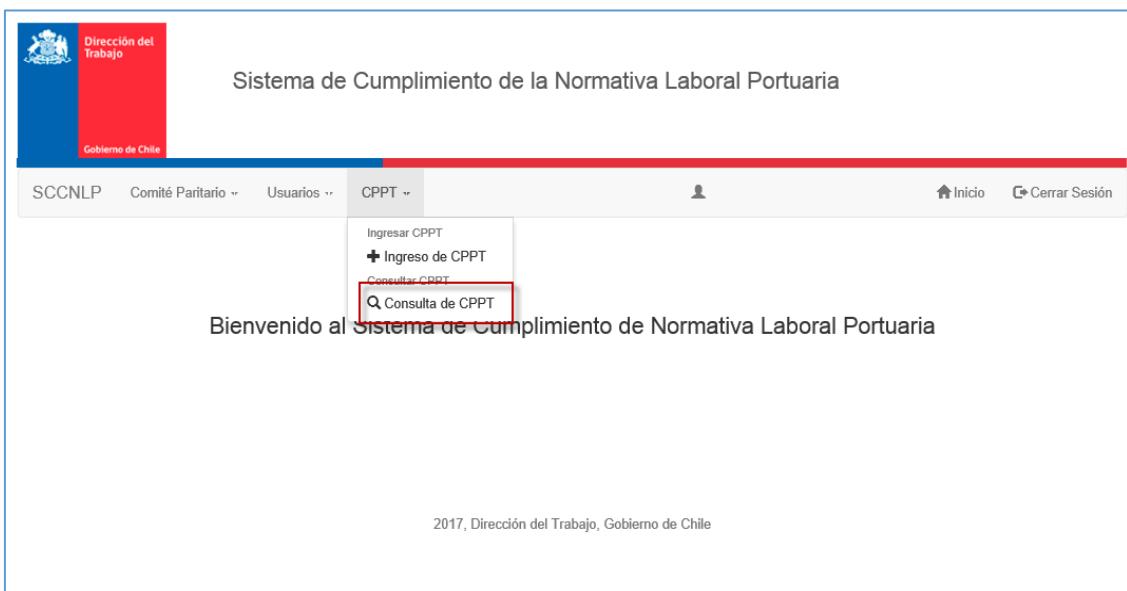
2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 89

Para finalizar el proceso de ingreso CPPT, se debe seleccionar el botón Finalizar, ubicado en la parte inferior del “comprobante CPPT”.

6.2 Consultar, modificar y eliminar CPPT

Para consultar el o los Convenios de Provisión de Puestos de trabajo asociados a una empresa, se debe seleccionar la opción “Consultar CPPT” en el menú de “CPPT”, como se indica en la siguiente ilustración.



Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Comité Paritario .. Usuarios .. CPPT ..   Inicio  Cerrar Sesión

Ingresar CPPT
+ Ingreso de CPPT
Consultar CPPT
Q. Consulta de CPPT

Bienvenido al Sistema de Cumplimiento de Normativa Laboral Portuaria

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 90

Se despliega la sección “Búsqueda CPPT”, de la página “Consultar Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo”.



Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Comité Paritario Usuarios CPPT

Inicio Cerrar Sesión

Consulta Convenio de Puestos de Trabajo

Búsqueda CPPT

Consulta Convenio de Puestos de Trabajo

Rut trabajador R.S.U

Fecha de inicio del convenio

Fecha de término del convenio

Puerto

Lugar Colación (Concesión - Instalación)

2017, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile

Ilustración 91

Para buscar un determinado CPPT se debe ingresar al menos uno de los siguientes filtros de búsqueda:

- **RUT trabajador o RSU:** seleccionar si el filtro de búsqueda será RUT o RSU, luego ingresar la información, campo opcional.
- **Fecha de inicio del convenio:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de inicio del convenio, información opcional.
- **Fecha de término del convenio:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de término del convenio, información opcional.
- **Puerto:** seleccionar en la lista desplegable el puerto asociado a la empresa, campo opcional.
- **Lugar Colación (Concesión – Instalación):** seleccionar en la lista desplegable el lugar de colación del trabajador, campo opcional.

Una vez ingresado la información de búsqueda, seleccionar la opción **Buscar**.

En el caso de que se quiera visualizar todos los CPPT asociados a la empresa, seleccionar directamente el botón **Buscar** sin ingresar información de búsqueda.

Se despliega los resultados de búsqueda indicando los detalles de cada CPPT, como se indica en la siguiente ilustración.



Consulta Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo

Búsqueda CPPT

Consulta Convenio de Provisión de Puestos de Trabajo

Rut trabajador R.S.U

Fecha de inicio del convenio dd/mm/aaaa

Fecha de término del convenio dd/mm/aaaa

Puerto

Lugar Colación (Concesión - Instalación)

Nro	Id	R.S.U	Vigencia del convenio	# Turnos	Lugar Colación (Concesión - Instalación)	Hora inicio del descanso	Activo	PDF	Extender	Eliminar
1	153		21/12/2017 - 22/01/2018	6	Bodega 1 (PCE - PUERTO DE SAN ANTONIO)	12:00	No			
2	152		20/12/2017 - 05/01/2018	6	QA06 - YL (PCE - PUERTO DE SAN ANTONIO)	12:00	No			
3	6		01/11/2017 - 15/11/2017	0	Bodega 1 (PCE - PUERTO DE SAN ANTONIO)	14:00	No			

Ilustración 92

- Para descargar el comprobante de registro de CPPT, seleccionar el icono ubicado en la columna “PDF” de registro de convenios. La descarga comenzará automáticamente.
- En el caso de que se quiera extender las fechas del convenio, seleccionar el icono . El sistema desplegará los formularios con la información ingresada, dando al usuario la posibilidad de modificar la información.
- En el caso de que se quiera eliminar un CPPT, seleccionar el icono .

Para finalizar el proceso de consulta CPPT, seleccionar el botón , ubicado en la parte inferior de la página Búsqueda CPPT.

7 Administración – Comité Paritario

El administrador de comité paritario permite crear, consultar, modificar y eliminar comités paritarios ya sean de empresa de muellaje o empresa concesionaria.

Validación Importante: para ingresar a la administración de Comités Paritarios, se debe ingresar al sistema a través de Clave Empresa o Clave Única. Empresas de Muellaje, Concesionaria y usuarios registrados por empresas de muellaje tendrán acceso a éste módulo.



7.1 Crear Comité Paritario

Para ingresar un comité paritario, se debe seleccionar la opción “Crear Comité Paritario” en el menú Comité Paritario, como lo indica la siguiente ilustración.

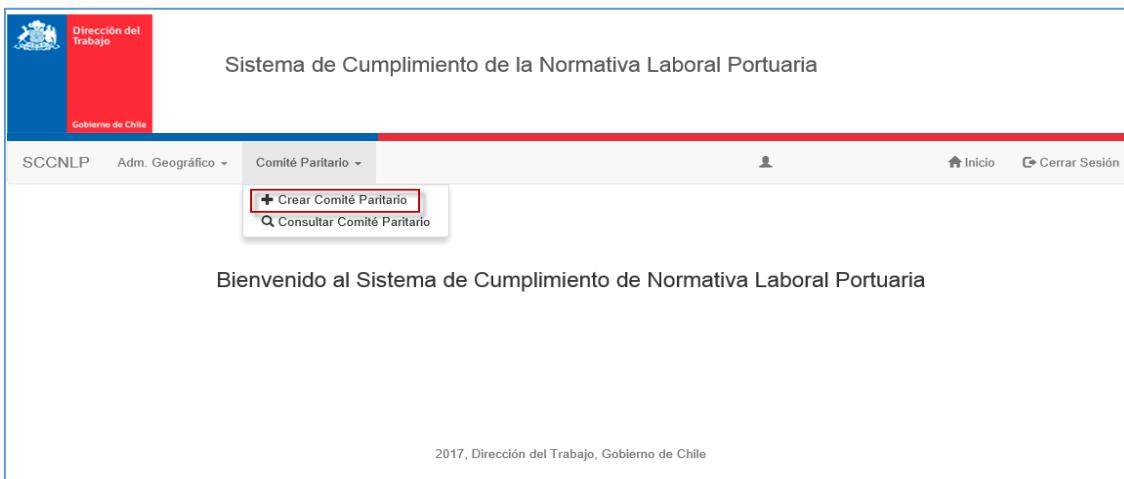


Ilustración 93

Se despliega el paso 1 de 3, el cual consta de ingresar los datos del comité paritario.

* Campos Obligatorios

Ilustración 94

Para registrar un Comité Paritario, se debe ingresar la siguiente información:

Datos del Comité

- **Dirección de faena/agencia/sucursal o permanente**
 - **Región:** seleccionar en la lista desplegable la región, información obligatoria.

- **Comuna:** seleccionar en la lista desplegable la comuna, información obligatoria.
- **Calle:** ingresar el nombre de la calle de la dirección del comité, información obligatoria.
- **Número:** ingresar numeración de la dirección del comité, información obligatoria.
- **Block:** ingresar número de block en caso de que corresponda, información opcional.
- **Depto.:** ingresar número de departamento en caso de que corresponda, información opcional.
- **Fecha acto eleccionario:** ingresar o seleccionar en el calendario que se despliega la fecha de acto eleccionario, información obligatoria.
- **Tipo de Comité:** seleccionar la opción “**Faena, Agencia o Sucursal**” o “**Permanente**” según corresponda, información obligatoria.
- **Cantidad de Trabajadores:** ingresar cantidad de trabajadores participantes, información obligatoria.
- **Comité Paritario de Higiene y seguridad asume las funciones del Comité Paritario de Faena:** seleccionar la opción SI o NO, según corresponda, información obligatoria.

Una vez ingresada toda la información solicitada seleccionar el botón **Continuar**.

Se despliega el paso 2 de 3, el cual consiste en ingresar la información de los Representantes de la Empresa, como lo indica la siguiente ilustración.

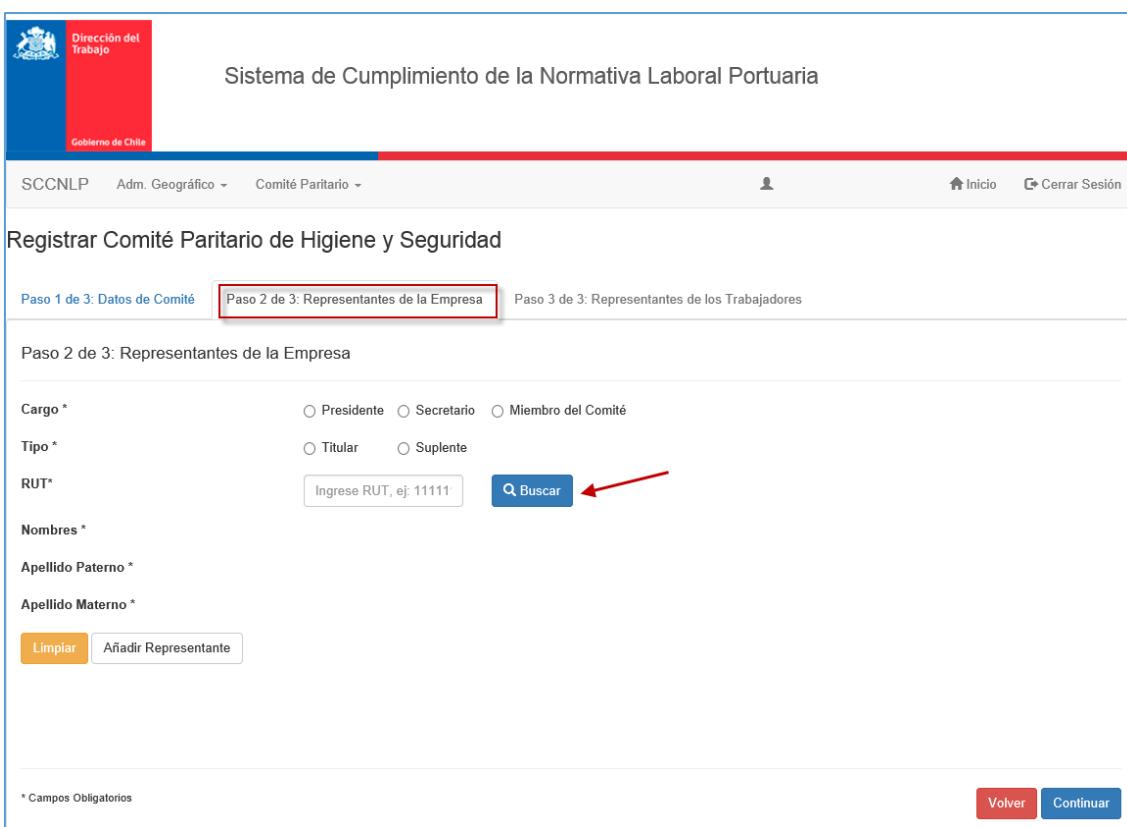


Ilustración 95

Para registrar la información con respecto a los Representantes de la empresa, se debe ingresar los siguientes datos:

- **Cargo:** seleccionar entre las opciones “Presidente”, “Secretario” o “Miembro del Comité”, información obligatoria.



- **Tipo:** seleccionar entre las opciones “Titular” o “Suplente”, información obligatoria.
- **RUT:** ingresar RUT, sin puntos y con –DV, luego seleccionar el botón **Buscar**.
El sistema se conectará con el sistema de registro civil y extraerá los datos que se presentan a continuación:
 - **Nombre**
 - **Apellido Paterno**
 - **Apellido Materno**

En el caso de que el RUT ingresado no sea válido, no se podrá continuar con el proceso de registro.

Una vez ingresa toda la información, seleccionar el botón **Añadir Representante**.

Se desplegará el registro de la persona ingresada, como lo indica la siguiente ilustración.

The screenshot shows a web application for registering a Health and Safety Committee. The top navigation bar includes 'Gobierno de Chile', 'SCCNLP', 'Adm. Geográfico', 'Comité Paritario', and user information 'IGNACIO COVACEVICH'. The main section is titled 'Registrar Comité Paritario de Higiene y Seguridad'. The 'Paso 2 de 3: Representantes de la Empresa' tab is active. The form fields include 'Cargo' (Presidente, Secretario, Miembro del Comité), 'Tipo' (Titular, Suplente), 'RUT' (input field with placeholder 'Ingrese RUT, ej: 11111111'), 'Buscar' (search button), 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. Below the form is a table with columns: Cargo, Tipo, RUT, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, and Eliminar (with a trash icon). The table contains one row: Presidente, Titular, empty RUT, FELIPE, PÉREZ, GONZÁLEZ, and a trash icon. At the bottom are 'Limpiar' and 'Añadir Representante' buttons, and a note 'Campos Obligatorios'. The 'Continuar' button is located at the bottom right of the table area.

Ilustración 96



En el caso de que se desee eliminar a la persona registrada, se debe seleccionar el icono  , ubicado en la parte final de la fila del registro.

Las personas representantes de la empresa deben ser 6, es por eso que se debe repetir el proceso antes descrito hasta cumplir con la cantidad de personas solicitadas.

Una vez ingresados los 6 representantes de la empresa, seleccionar el botón **Continuar** ubicado en la parte inferior del paso 2 de 3 “Representantes de la Empresa”.



Se despliega el paso 3 de 3, el cual consiste en ingresar la información de los Representantes de los trabajadores, como lo indica la siguiente ilustración.

Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria

SCCNLP Adm. Geográfico Comité Paritario Inicio Cerrar Sesión

Registrar Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Paso 1 de 3: Datos de Comité Paso 2 de 3: Representantes de la Empresa **Paso 3 de 3: Representantes de los Trabajadores**

Paso 3 de 3: Representantes de los Trabajadores

Cargo * Presidente Secretario Miembro del Comité

Tipo * Titular Suplente

Posición Votación * 1 2 3 4 5 6

Aforado * SI NO

RUT* **Buscar**

Nombres *
Apellido Paterno *
Apellido Materno *

Limpiar **Añadir Representante**

* Campos Obligatorios **Volver** **Finalizar**

Ilustración 97

Para registrar la información con respecto a los Representantes de los trabajadores, se debe ingresar los siguientes datos:

- **Cargo:** seleccionar entre las opciones “Presidente”, “Secretario” o “Miembro del Comité”, información obligatoria.
- **Tipo:** seleccionar entre las opciones “Titular” o “Suplente”, información obligatoria.
- **Posición votación:** seleccionar el lugar en que vota la persona que se está registrando, información obligatoria.
- **Aforado:** seleccionar entre las opciones “SI” o “NO” según corresponda, información obligatoria.
- **RUT:** ingresar RUT, sin puntos y con –DV, luego seleccionar el botón **Buscar**.
El sistema se conectará con el sistema de registro civil y extraerá los datos que se presentan a continuación:
 - **Nombre**
 - **Apellido Paterno**
 - **Apellido Materno**

En el caso de que el RUT ingresado no sea válido, no se podrá continuar con el proceso de registro.



Una vez ingresa toda la información, seleccionar el botón **Añadir Representante**.

Se desplegará el registro de la persona ingresada, como lo indica la siguiente ilustración.

Paso 1 de 3: Datos de Comité Paso 2 de 3: Representantes de la Empresa Paso 3 de 3: Representantes de los Trabajadores

Paso 3 de 3: Representantes de los Trabajadores

Cargo *	Tipo *	Posición Votación *	Aforado *	RUT	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Eliminar
Presidente	Titular	1	SI	RECO20120111-1	DEBORHA SOFÍA	PÉREZ	SOBARZO	

Ilustración 98

En el caso de que se desee eliminar a la persona registrada, se debe seleccionar el ícono , ubicado en la parte final de la fila del registro.

Las personas representantes de los trabajadores deben ser 6, es por eso que se debe repetir el proceso antes descrito hasta cumplir con la cantidad de personas solicitadas.

Una vez ingresados los 6 representantes de los trabajadores, seleccionar el botón **Finalizar** ubicado en la parte inferior del paso 3 de 3 “Representantes de los Trabajadores”.



Manual del Usuario

Se despliega pregunta de confirmación.

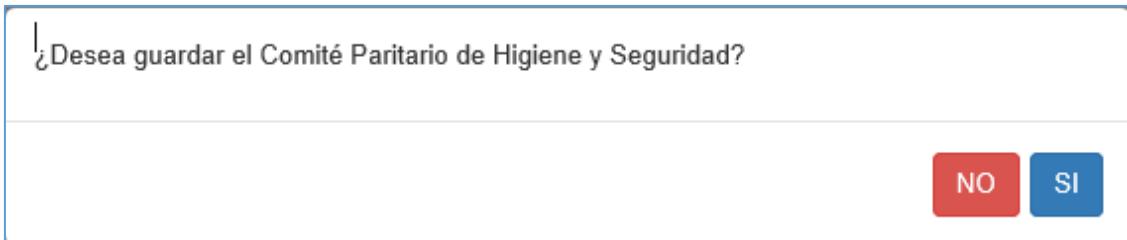


Ilustración 99

Seleccionar la opción **SI** para continuar.

Se despliega el mensaje de confirmación, dando la posibilidad de descargar el comprobante de registro.

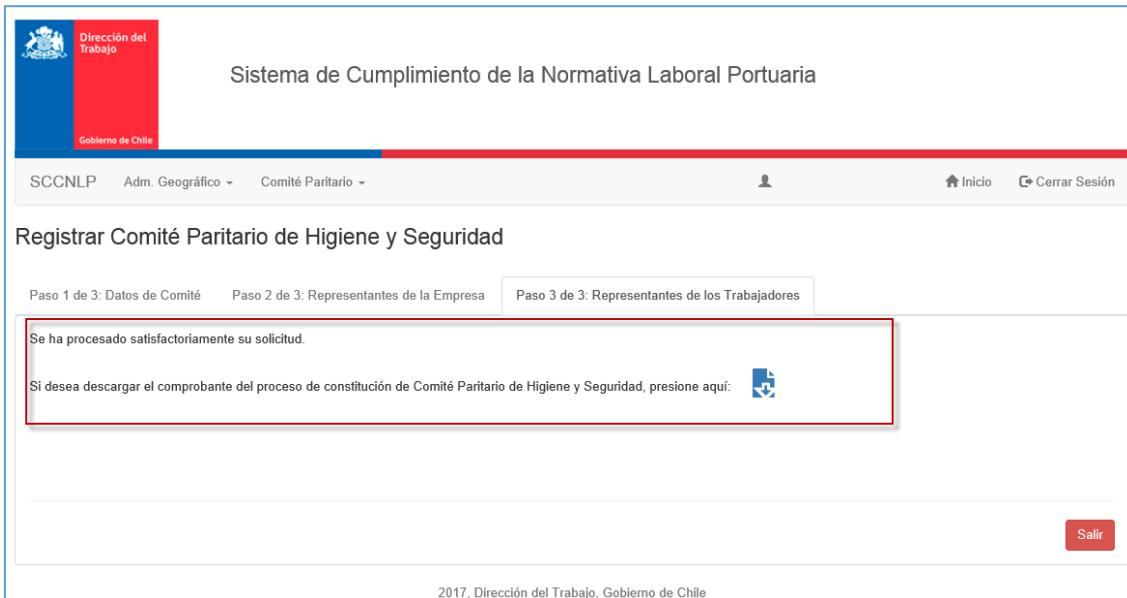


Ilustración 100

Seleccionar el botón **Salir** para terminar con el proceso.



7.2 Consultar, modificar y eliminar Comité Paritario

Para consultar un comité paritario, se debe seleccionar la opción “Consultar Comité Paritario” en el menú de “Comité Paritario”, como lo indica la siguiente ilustración.

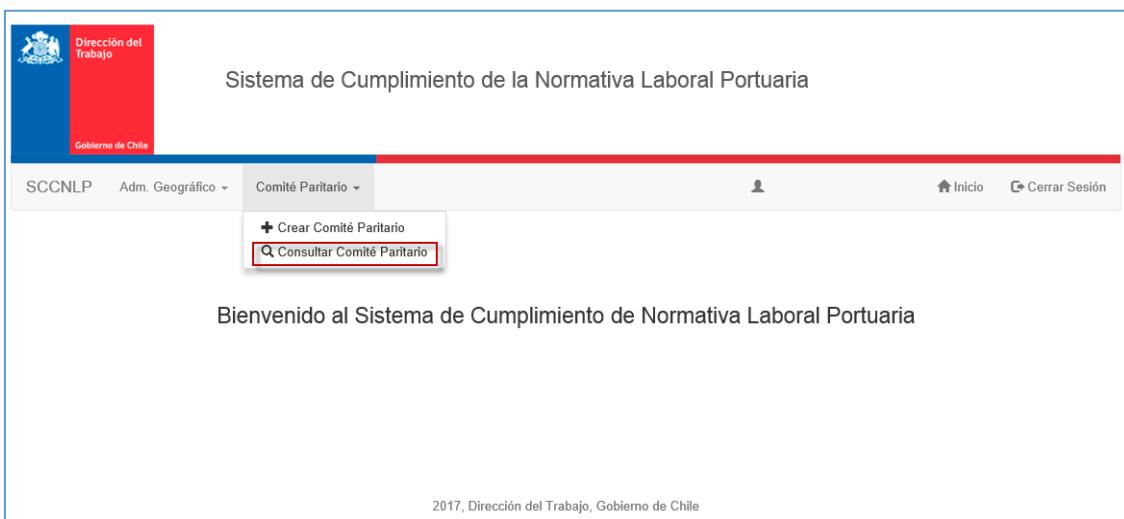


Ilustración 101

Se desplegará la página “Consultar Comité Paritario”.

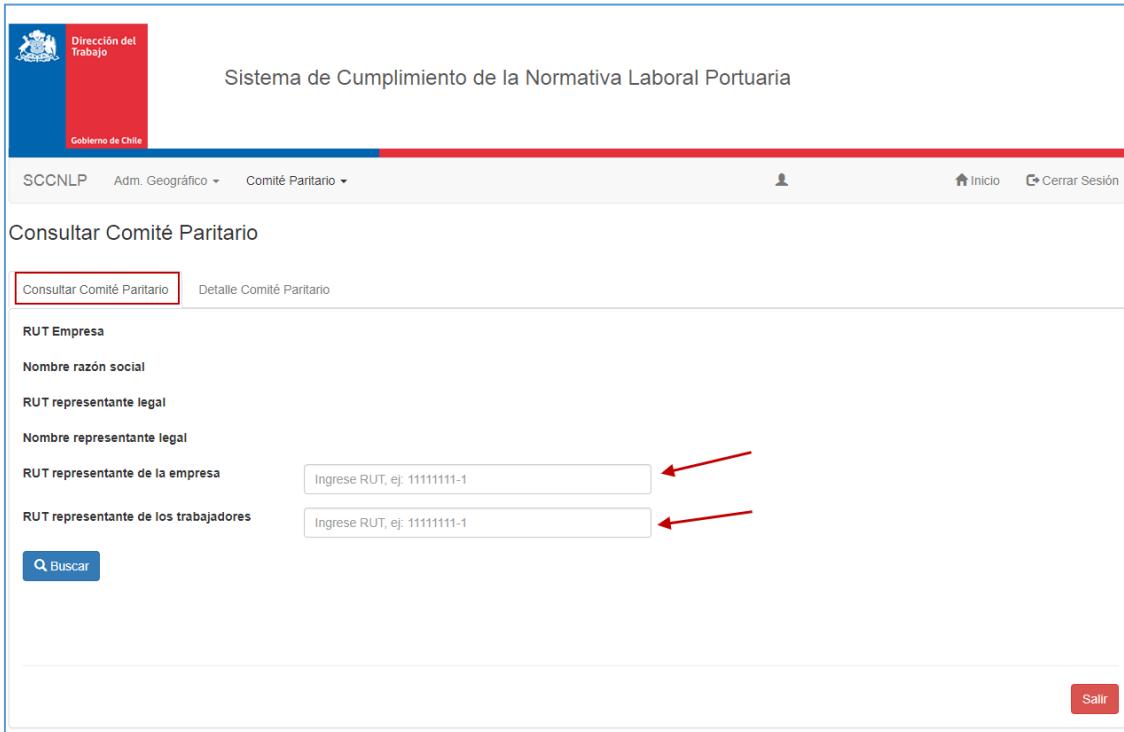


Ilustración 102



Manual del Usuario

Para realizar la búsqueda se debe ingresar el RUT del representante de la empresa y/o el RUT del representante de los trabajadores, luego seleccionar el botón **Buscar**, como se indica en la ilustración anterior.

Se despliegan los comités asociados a la información ingresada en la búsqueda, como lo indica la siguiente ilustración.

The screenshot shows a web interface for querying a collective agreement committee. At the top, there are navigation links for 'Gobierno de Chile', 'SCCNLP', 'Adm. Geográfico', 'Comité Paritario', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'. The main title is 'Consultar Comité Paritario'. Below it, there are two tabs: 'Consultar Comité Paritario' (selected) and 'Detalle Comité Paritario'. The 'Consultar Comité Paritario' tab has three input fields: 'RUT Empresa' (with 'EMPRESA PORTUARIA' entered), 'RUT representante legal' (with 'IGNACIO' entered), and two empty input fields for 'RUT representante de la empresa' and 'RUT representante de los trabajadores'. Below these fields are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Exportar a excel' (with a green background and a file icon). The main content area displays a table of committee data. The table has columns: 'RUT Empresa', 'Nombre razón social', 'RUT representante legal', 'Nombre representante legal', 'Tipo de Comité', 'Fecha acto eleccionario', 'Comuna', 'PDF', 'Modificar Comité', and 'Eliminar Comité'. The first row of the table is highlighted with a red border. A red arrow points to the 'RUT Empresa' column of this row. The table also includes a navigation bar with page numbers (1, 2, 3, 4, 5) and a 'Salir' button at the bottom right.

RUT Empresa	Nombre razón social	RUT representante legal	Nombre representante legal	Tipo de Comité	Fecha acto eleccionario	Comuna	PDF	Modificar Comité	Eliminar Comité
6 5	EMPRESA PORTUARIA		IGNACIO	Faena, Agencia o Sucursal	25/04/2018	ANTOFAGASTA			

Ilustración 103

- Para obtener esta información en un archivo de formato Excel, seleccionar el botón **Exportar a excel** y se descargará automáticamente.
- Para obtener el comprobante de registro, seleccionar el icono y se descargará automáticamente el archivo.
- Para modificar los datos del comité ingresado, seleccionar el icono y se desplegará los formularios para modificar la información.
- Para eliminar el comité buscado, seleccionar el icono .



Manual del Usuario

Para ver el detalle del comité paritario registrado, se debe seleccionar el RUT de la empresa, como lo indica la ilustración anterior.

Se despliega el detalle del comité paritario ingresado.

Gobierno de Chile

SCCNLP Comité Paritario Usuarios CPPT MARCELA ARANEDA VASQUEZ Inicio Cerrar

Consultar Comité Paritario

Consultar Comité Paritario Detalle Comité Paritario

Datos de la Empresa

RUT Empresa: 11192138-5
Nombre razón social: **FAENA, AGENCIA O SUCURSAL**
RUT representante legal: 17935166-8
Nombre representante legal: **IGNACIA**

Datos del Comité

Dirección de faena/agencia/sucursal o permanente: CALAMA
Comuna: CALAMA
Fecha acto eleccionario: 09/01/2018
Tipo de Comité: **FAENA, AGENCIA O SUCURSAL**
Cantidad de Trabajadores: 3
Comité Paritario de Higiene y Seguridad asume las funciones del Comité Paritario de Faena: SI

Datos Representantes de la Empresa

Cargo	Tipo	RUT	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
Presidente	Titular	11192138-5	CAMILA	GONZÁLEZ	MARTÍNEZ
Presidente	Titular	5851206-0	ROSINA	GUTIÉRREZ	RUBILAR
Presidente	Titular	13196299-1	MATILDA	GUTIÉRREZ	JOFRÉ
Secretario	Suplente	22760709-2	HUGO	BARRERA	BARRERA
Miembro del comité	Suplente	13335059-4	CLAUDIO	LIZANA	LIZANA
Presidente	Titular		RENÉ	ESPINOZA	PEZOA

Datos Representantes de los Trabajadores

Cargo	Tipo	Posición Votación	Aforado	RUT	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
Presidente	Titular	1	SI	18222198-8	ORLANDO	VILLEGAS	
Secretario	Titular	2	SI	17935166-8	IGNACIA	RODRÍGUEZ	
Secretario	Suplente	3	SI	22718016-1	JOSÉ	CAROCA	
Miembro del comité	Suplente	4	SI	13208690-7	SCARLETT	RETAMAL	
Miembro del comité	Suplente	5	NO	18700870-0	PAULA	PÉREZ	

Ilustración 104

8 Administración – Administrador Geográfico

El administrador Geográfico está disponible para las empresas concesionarias, es decir solo este tipo de usuarios podrá administrar las locaciones en cada puerto. Ésta opción permite al usuario crear, consultar, modificar y eliminar las diferentes locaciones.

Validación Importante: para ingresar a la administración Geográfica, se debe ingresar al sistema a través de Clave Empresa. Solo de empresas Concesionarias tendrán acceso y privilegios a estas opciones del sistema.

8.1 Crear Locaciones

Para crear una Locación, se debe seleccionar la opción “Crear Locaciones” en el menú de “Adm. Geográfico”, como lo indica la siguiente ilustración.



Ilustración 105



Manual del Usuario

Se desplegará la página “Crear Locación”.

The screenshot shows the 'Crear Locación' (Create Location) page of the SCCNLP system. The top navigation bar includes the DT logo, the title 'Sistema de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria', and links for 'Inicio' and 'Cerrar Sesión'. The main form has fields for 'RUT Empresa', 'Nombre Empresa', 'Dirección Casa Matriz', 'Puerto - Concesión - Instalación' (a dropdown menu), 'Nombre del Lugar' (a text input), and 'Posición*' (a button with a location icon). Below the form is a table with columns for 'Nº', 'RUT Empresa', 'Nombre Empresa', 'Dirección Casa Matriz', 'Puerto - Concesión - Instalación', 'Nombre del Lugar', 'Posición', 'Ver Mapa', and 'Eliminar'. At the bottom are buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'.

Ilustración 106

Para crear una Locación, es necesario que se ingrese la siguiente información:

- **Rut Empresa:** se indica el RUT de la empresa que está conectada, información no modificable.
- **Nombre empresa:** se indica el nombre de la empresa, información no modificable.
- **Dirección Empresa:** se indica la dirección de la empresa, información no modificable.
- **Puerto – Concesión – Instalación:** Seleccionar en la lista desplegable el puerto en donde se creará la locación, información obligatoria.
- **Nombre del lugar:** ingresar el nombre del lugar que se creará, información obligatoria.
- **Posición:** seleccionar la opción , para buscar mediante imágenes satelitales las coordenadas del lugar en donde se creará la locación.

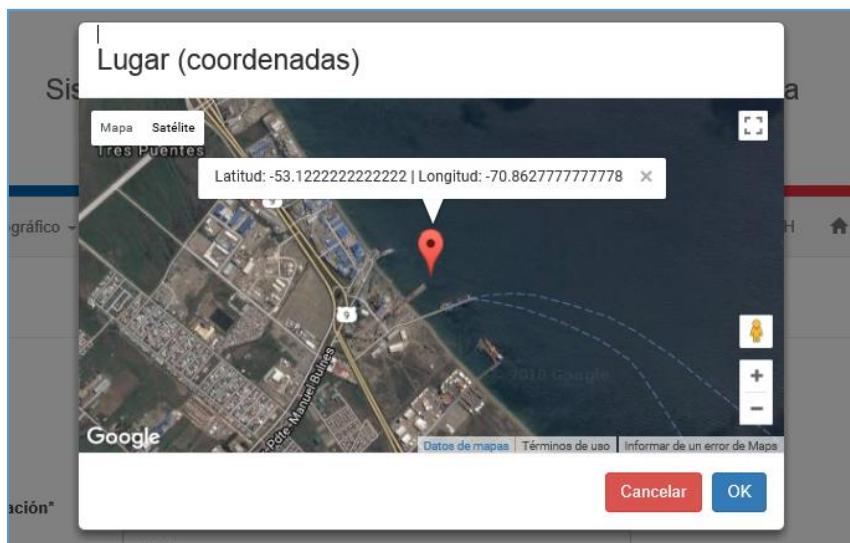


Ilustración 107



Manual del Usuario

Añadir locación

Una vez ingresada toda la información solicitada, seleccionar el botón

Se desplegará el registro de la locación añadida, como se indica en la siguiente ilustración.

RUT Empresa	Nombre Empresa	Dirección Casa Matriz	Puerto - Concesión - Instalación	Nombre del Lugar	Posición	Ver Mapa	Eliminar
1	EMPRESA PORTUARIA	LIB B O'HIGGINS	PUERTO NATALES - N/C - MUELLE DE PUERTO NATALES	Lugar	gffdgrdg, -51.73527777777778, -72.50527777777778	Ver Mapa	

Ilustración 108

En el caso de que se desee eliminar la locación registrada se debe seleccionar el icono , ubicado en la parte final de la fila de registro.

Si se desea ingresar una nueva locación, repetir los pasos antes descritos.

Una vez ingresada todas las locaciones, seleccionar el botón **Guardar**, para finalizar el proceso de creación de locaciones. Se desplegará el mensaje de confirmación.

Se ha guardado de forma correcta la información indicada de locaciones

OK

Ilustración 109



8.2 Consultar, modificar y eliminar Locaciones

Para consultar una Locación, se debe seleccionar la opción “Consultar Locaciones” en el menú de Adm. Geográfico, como lo indica la siguiente ilustración.

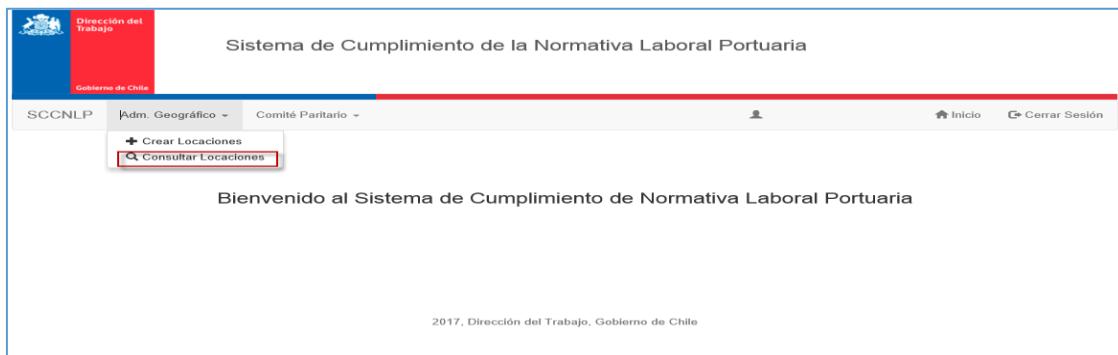


Ilustración 110

Se desplegará la página “Consultar Locaciones”.



Ilustración 111

Para consultar una Locación, es necesario que se ingrese la siguiente información:

- **Rut Empresa:** se indica el RUT de la empresa que está conectada, información no modificable.
- **Nombre empresa:** se indica el nombre de la empresa, información no modificable.
- **Dirección Empresa:** se indica la dirección de la empresa, información no modificable.
- **Puerto – Concesión – Instalación:** Seleccionar en la lista desplegable el puerto en donde se creó la locación, información opcional.
- **Nombre del lugar:** ingresar el nombre del lugar que se creó, información opcional
- **Posición:** ingresar las coordenadas de la locación, información opcional.

Para realizar la búsqueda de una determinada locación, se debe ingresar al menos un filtro de búsqueda.

En el caso que no se ingrese información para la búsqueda y se seleccione el botón buscar, se desplegarán todas las locaciones registradas por la empresa conectada al sistema.

Una vez ingresado la información, seleccionar el botón **Buscar**.



Manual del Usuario

Se desplegará grilla con los resultados de la búsqueda, como se indica en la siguiente ilustración.

The screenshot shows the 'Consultar Locaciones' (Search Locations) page. At the top, there are navigation links: 'SCCNLP', 'Adm. Geográfico', 'Comité Paritario', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'. The main area has a search form with fields for 'RUT empresa', 'Nombre empresa' (set to 'EMPRESA PORTUARIA'), 'Dirección casa matriz' (set to 'LIB B O'HIGGINS'), 'Puerto - Concesión - Instalación' (a dropdown menu), 'Nombre del Lugar' (a dropdown menu), and 'Posición' (a text input field). Below the form is a 'Buscar' (Search) button and an 'Exportar a Excel' (Export to Excel) button. The results are presented in a table with columns: N°, RUT empresa, Nombre empresa, Dirección Casa Matriz, Puerto - Concesión - Instalación, Nombre del Lugar, Posición, Modificar, and Eliminar. A single row is shown, representing the search results for 'EMPRESA PORTUARIA' at 'LIB B O'HIGGINS' with the location 'PTA ARENAS - N/C - MUELLE DE PUERTO NATALES' and coordinates '-53.12202352606885, -70.86805343671585'. The 'Modificar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) buttons are visible in the last two columns. Navigation buttons at the bottom of the table allow for page navigation.

N°	RUT empresa	Nombre empresa	Dirección Casa Matriz	Puerto - Concesión - Instalación	Nombre del Lugar	Posición	Modificar	Eliminar
1		EMPRESA PORTUARIA	LIB B O'HIGGINS	PTA ARENAS - N/C - MUELLE DE PUERTO NATALES	Control de Acceso	-53.12202352606885, -70.86805343671585		

Ilustración 112

En el caso de que se quiera modificar la locación, se deberá seleccionar el icono y se desplegará el formulario de modificación.

The screenshot shows the 'Modificar Locación' (Edit Location) page. It has a header 'Modificar Locación'. The main form includes fields for 'RUT empresa' (empty), 'Nombre empresa' (set to 'EMPRESA PORTUARIA'), 'Dirección casa matriz' (set to 'LIB B O'HIGGINS'), and a large edit box for 'Puerto - Concesión - Instalación', 'Nombre del Lugar', and 'Posición'. This edit box is highlighted with a red border. At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

Ilustración 113

Los campos modificables corresponden al puerto, nombre del lugar y posición de la locación. Modificar la información y seleccionar el botón **Guardar**, como se indica en la ilustración anterior.

En el caso de que se deseé eliminar la locación registrada se debe seleccionar el icono , ubicado en la parte final de la fila de registro.

Para finalizar el proceso de Consulta de Locación, seleccionar el botón **Salir**, ubicado en la parte inferior de la página "Consultar Locaciones".