

CONTENIDO

INGRESO DE NUEVAS SOLICITUDES2

 CREAR UNA NUEVA SOLICITUD.....3

 MODIFICAR UNA SOLICITUD.....6

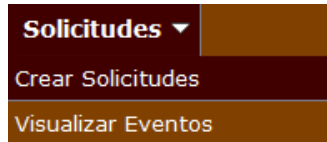
 DOCUMENTOS ADJUNTOS.....7

 ENVIAR A AUTORIZAR.....10

AUTORIZAR – RECHAZAR SOLICITUDES11

INGRESO DE NUEVAS SOLICITUDES

Para ingresar una nueva solicitud se debe dirigir a la opción “Crear Solicitudes”, tal como se aprecia a continuación:



Una vez seleccionada dicha pantalla se desplegará la siguiente pantalla de trabajo:

Solicitud Orden de Servicio < Roles-Usuario

Filtros

Desde: 01/01/2015 ²⁸ Hasta: 25/02/2016 ²⁸ Estado: Ingresado Año: 0

RUT: 0 Paterno: Materno: N° Solicitud: 0 C

	Año	N° Solicitud	Creación	RUT	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo Contrato	Proyecto	Cant. Horas (Máx 44)	Tipo Hora	Estado	Rut Lic	Apellido	Pa			
					2016	77	08/01/2016 14:33	11130975	LUIS ENRIQUE	GARCIA	ALVARADO	01/03/2016	28/02/2017	Contrato Plazo Fijo	NADA	44	Enseñanza Básica	Ingresado	18015607	GUTIERREZ
					2016	35	04/01/2016 17:39	8101486	CLAUDIA LETICIA	GONZALEZ	AHUMADA	17/11/2015	18/11/2015	Contrato por Suplencia	NADA	0	*	Ingresado	18015607	GUTIERREZ
					2015	28	17/11/2015 19:14	13720077	PATRICIA ALEJANDRA	BARRERA	SEGURA	18/05/2015	31/12/9999	Contrato Titular	NADA	44	*	Ingresado	0	
					2015	18	12/11/2015 11:20	7145354	CECILIA DEL ROSARIO	ROMERO	MENDOZA	01/03/2015	29/02/2016	Contrato Titular	NADA	20	Enseñanza Media	Ingresado	0	

En dicha pantalla tenemos las siguientes secciones:

Solicitud Orden de Servicio

Filtros

Desde: 01/01/2015 ²⁸ Hasta: 25/02/2016 ²⁸ Estado: Ingresado Año: 0

RUT: 0 Paterno: Materno: N° Solicitud: 0 C

Fig. Filtros



Fig. Botones de Acciones por registro

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

Para crear una nueva solicitud se debe presionar el botón , el que desplegará la siguiente ventana:

Solicitud Orden de Servicio

Año 2016 Nº Solicitud 0 Estado Ingresado Creación 24/02/2016 22:07

ANTECEDENTES EMPLEADO

RUT  Apellido Paterno/Materno Nombres

Calle Nro Block/Dpto Villa/Sector

Comuna Teléfono Mail

ANTECEDENTES CONTRATO

Área Presupuesto Tipo Cálculo Tipo Contrato

ANTECEDENTES GENERALES

Título

Establecimiento Proyecto Cant. Horas (Máx 44) Tipo Hora

Cargo

Área Grupo Función

Fecha Inicio Fecha Término

Motivo

SolicitudOT

En la figura anterior, existe el botón , el que desplegará una pantalla de ayuda de empleados al que se asociará la solicitud, tal como se aprecia a continuación:

Ficha Empleados

Ficha Empleados

Filtros

Ordenar por

Apellido Paterno Apellido Materno

13027171	AABY	GALARCE	OSCAR ANDRES
11348675	ABARCA	HERRERA	CAROLINA PATRICIA
12366106	ABARCA	MONTERO	VIRGINIA ROSANA
11951674	ABARCA	PAVEZ	MANUEL SALVADOR
12913133	ABARCA	GAETE	JESSICA ELENA
13946111	ABARCA	SOZA	MARIA EUGENIA
16845892	ABARCA	SEPULVEDA	VALERIA PAZ
16792496	ABARCA	MORA	KATHERINE ANDREA
15102666	ABARCA	RIQUELME	CAROLINA DE LAS NIEVES
17523014	ABARCA	DIAZ	MARIANELA DE LOS ANGELES
16492494	ABARCA	MONTENEGRO	CAROLINA DANIELA
17687863	ABARCA	LOPEZ	ANA SILVIA
16251369	ABARCA	RUZ	JACQUELINE LISSETTE
14203270	ABARCA	CARRASCO	KARINA VICTORIA
17506316	ABARCA	REYES	MARIA DE LOS ANGELES
15102490	ABARCA	CORREA	ELIZABETH DEL CARMEN
16491377	ABARCA	CARREÑO	EVELYN KAREN
11398596	ABARCA	CARMONA	ARTURO ALEJANDRO
5581314	ABARCA	ANDRADE	NORMA PILAR
12913342	ABARCA	CAMILO	ORIENTA CARMEN
9279275	ABARCA	CARRASCO	MARCIA DEISY
7326668	ABARCA	FAUNE	IVONNE MORAIMA

En dicha pantalla, se debe presionar con el mouse la columna del rut del empleado (color azul), lo que traerá en forma automática toda la información del solicitante, que será asignada al formulario de solicitudes.

En dicha pantalla se debe agregar toda la información de la solicitud, tal como se aprecia a continuación:

Solicitud Orden de Servicio

Año 2016 N° Solicitud 0 Estado Ingresado Creación 08/01/2016 00:40

ANTECEDENTES EMPLEADO

RUT 11130975 ↑ - 2 Apellido Paterno/Materno GARCIA ALVARADO Nombres LUIS ENRIQUE

Calle GRANADA Nro 289 Block/Dpto Villa/Sector RECREO

Comuna RANCAGUA Teléfono 94086223 Mail taogimdo@gmail.com

ANTECEDENTES CONTRATO

Área Presupuesto EDUCACION Tipo Cálculo Estatuto Docente Tipo Contrato Contrato Plazo Fijo

ANTECEDENTES GENERALES

Título PROF.EDUC.GENERAL BASICA

Establecimiento LICEO OSCAR CASTRO ZUÑIGA Proyecto NADA Cant. Horas (Máx 44) 30 Tipo Hora Enseñanza Básica

Cargo

Área EDUCA Grupo ESTABLECIMIENTO Función DOCENTE DE AULA EDUC.BASICA

Fecha Inicio 01/03/2016 28 Fecha Término 28/02/2017 28

Motivo NECESIDAD DEL SERVICIO

Fig. Solicitud TIPO CONTRATO PLAZO FIJO

Solicitud Orden de Servicio

Año 2016 N° Solicitud 0 Estado Ingresado Creación 08/01/2016 00:44

ANTECEDENTES EMPLEADO

RUT 12913133 ↑ - 0 Apellido Paterno/Materno ABARCA GAETE Nombres JESSICA ELENA

Calle FDO. ERRAZURIZ Nro 470 Block/Dpto Villa/Sector PMANSO DE VELASC

Comuna RANCAGUA Teléfono 753051 09-6257598 Mail JGESABARCA@HOTMAIL.COM

ANTECEDENTES CONTRATO

Área Presupuesto EDUCACION Tipo Cálculo Estatuto Docente Tipo Contrato Extensión Plazo Fijo

CONTRATO/SOLICITUD RELACIONADA AL SOLICITANTE

Año (Contrato/Solicitud) 2015 Nro. (Contrato/Solicitud) 1209

ANTECEDENTES GENERALES

Título PROF.EDUC.GENERAL BASICA

Establecimiento LICEO OSCAR CASTRO ZUÑIGA Proyecto LEY SEP Cant. Horas (Máx 44) 5 Tipo Hora Enseñanza Básica

Cargo

Área EDUCA Grupo ESTABLECIMIENTO Función DOCENTE DE AULA EDUC.BASICA

Fecha Inicio 31/01/2015 28 Fecha Término 28/02/2017 28

Motivo LEY SEP NECESIDAD DEL SERVICIO

SolicitudOT Confirmar Salir

Fig. Solicitud TIPO EXTENSIÓN PLAZO FIJO

Solicitud Orden de Servicio

Año 2016 N° Solicitud 38 Estado Ingresado Creación 08/01/2016 00:48

ANTECEDENTES EMPLEADO

RUT - Apellido Paterno/Materno **ABARCA GAETE** Nombres **JESSICA ELENA**

Calle Nro Block/Dpto Villa/Sector Comuna Teléfono Mail

ANTECEDENTES CONTRATO

Área Presupuesto **EDUCACION** Tipo Cálculo **Estatuto Docente** Tipo Contrato

CONTRATO/SOLICITUD RELACIONADA AL SOLICITANTE

Año (Contrato/Solicitud) Nro. (Contrato/Solicitud)

ANTECEDENTES CAUSANTE

Rut Causante Tipo Licencia Fecha Licencia

ANTECEDENTES GENERALES

Título Establecimiento **LICEO OSCAR CASTRO ZUÑIGA** Proyecto Cant. Horas (Máx 44) Tipo Hora

Cargo
 Área **EDUCA** Grupo Función

Fecha Inicio Fecha Término

Motivo

SolicitudOT

Fig. Solicitud TIPO EXTENSIÓN POR SUPLENCIA

Dependiendo del tipo de formulario, se desplegará los botones , que les permitirán asociar correctamente el contrato o una anterior solicitud en trámite, a la nueva solicitud en curso.

Finalmente una vez terminado de ingresar toda la información del formulario solicitante, se debe presionar el botón Confirmar, el que grabará la solicitud y asignará un correlativo único a la solicitud.

MODIFICAR UNA SOLICITUD

Si por algún motivo, se desea modificar la información de una solicitud, debemos tener en cuenta que solo podrá ser modificada una solicitud que se encuentre en estado “Ingresada”, si se encuentra en otro estado, será imposible modificarla.

Para modificar un formulario, se debe presionar el botón , el que desplegará el formulario, tal como se aprecia en la siguiente pantalla:

Solicitud Orden de Servicio

Año 2016 N° Solicitud 38 Estado Ingresado Creación 08/01/2016 00:48

ANTECEDENTES EMPLEADO
RUT 12913133 - 0 Apellido Paterno/Materno ABARCA GAETE Nombres JESSICA ELENA
Calle FDO. ERRAZURIZ Nro 470 Block/Dpto Villa/Sector PMANSO DE VELASC
Comuna RANCAGUA Teléfono 753051 09-6257598 Mail JGESABARCA@HOTMAIL.COM

ANTECEDENTES CONTRATO
Área Presupuesto EDUCACION Tipo Cálculo Estatuto Docente Tipo Contrato Extensión por Suplencia Contratos Solicitudes

CONTRATO/SOLICITUD RELACIONADA AL SOLICITANTE
Año (Contrato/Solicitud) 2015 Nro. (Contrato/Solicitud) 1209

ANTECEDENTES CAUSANTE
Rut Causante 12516879 Tipo Licencia Licencia Fecha Licencia 28/09/2015

ANTECEDENTES GENERALES
Título PROF.EDUC.GENERAL BASICA
Establecimiento LICEO OSCAR CASTRO ZUÑIGA Proyecto NADA Cant. Horas (Máx 44) 7 Tipo Hora Enseñanza Básica
Cargo
Área EDUCA Grupo ESTABLECIMIENTO Función DOCENTE DE AULA EDUC.BASICA
Fecha Inicio 28/09/2015 Fecha Término 09/10/2015
Motivo L.MEDICA SR. EUGENIO JEREZ PINO

SolicitudOT Confirmar Salir

En dicha pantalla el usuario podrá editar la información necesaria. Finalmente debe presionar el botón Confirmar, para guardar el cambio realizado.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Si se desea agregar documentación adjunta a la solicitud, existen dos formas de poder realizarlo.

Forma 1: Acceder al registro y presionar el botón , el que desplegara la siguiente pantalla:

Documentos Adjuntos					
Filtros					
Año 2016 N° Solicitud 77					
   					
Tipo Documento	Fecha	Nombre	Extensión	Clasificación	Usuario
 Fotocopia de Cédula de Identidad	08/01/16	15:07		Obligatorio	SEBASTIAN RIFFO
 Certificado de afiliación AFP con cartola de 12 últimas cotizaciones pagadas	08/01/16	15:09	cedula_identidad9915122	pdf	Obligatorio
 Certificado de Afiliación ISAPRE que indique el % de descuento o Certificado de FONASA	08/01/16	15:10		Obligatorio	SEBASTIAN RIFFO

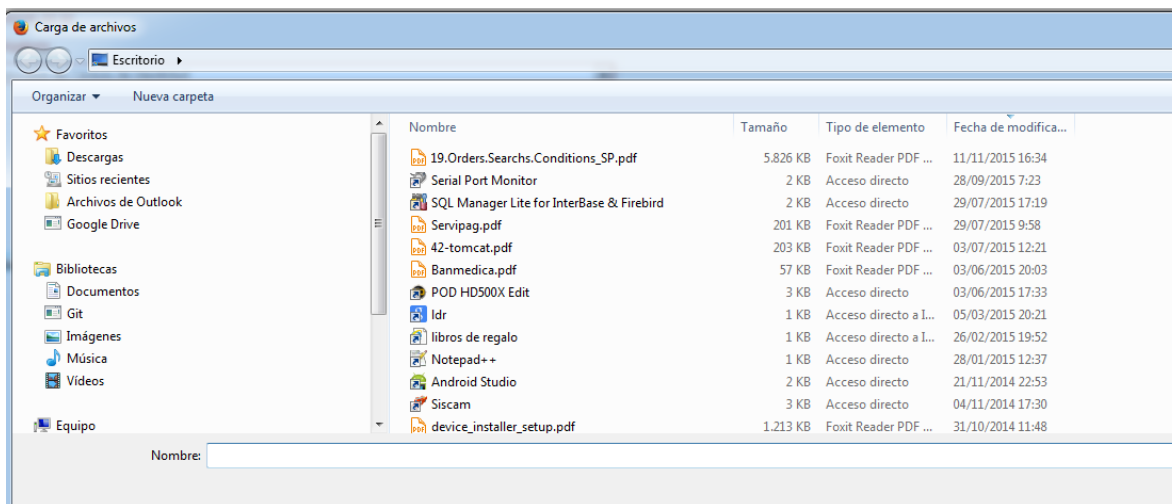
Como se puede apreciar en dicha pantalla, poseemos tres documentos adjuntos. Para agregar un nuevo documento, tenemos dos opciones, las cuales se pueden acceder por los botones del costado superior derecho:

 
Agregar documento – Obligatorio Agregar Documento – Adicional

Si optamos por cualquiera de las dos opciones, se desplegará una pantalla como la que se observa en la siguiente figura:

Documentos Adjuntos	
Año	2016
N° Solicitud	77
Fecha	24/02/16 22:32
Clasificación	Obligatorio
Tipo Documento	Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de Cédula de Identidad Certificado de afiliación AFP con cartola de 12 últimas cotizaciones pagadas Certificado de Afiliación ISAPRE que indique el % de descuento o Certificado de FONASA Certificado de Antecedentes Curriculum Vitae Título Legalizado (Docentes posteriores a 1990, acreditar duración de semestre y horas presenciales)
Examinar... Ningún archivo seleccionado.	
SolicitudOTAdjuntos	
Confirmar Salir	

En dicha pantalla el usuario, debe seleccionar el tipo de documento a adjuntar y luego presionar el botón **Examinar...**, el que desplegará una pantalla para seleccionar el archivo a adjuntar, tal como se aprecia a continuación:



En dicha pantalla se debe seleccionar el archivo y luego presionar el botón Confirmar, para guardar el documento adjunto a la solicitud.

Forma 2: Seleccionar el registro a través del número de solicitud, tal como se aprecia a continuación:

					Año	N° Solicitud	Creación	RUT	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo Contrato	Proyecto
					2016	77	08/01/2016 14:33	11130975	LUIS ENRIQUE	GARCIA	ALVARADO	01/03/2016	28/02/2017	Contrato Plazo Fijo	NADA

Esta segunda forma es muy similar al caso anterior, pero la salvedad es que nos permite realizar muchas otras acciones. Al seleccionar dicha opción se desplegará la siguiente ventana:

Información de Solicitud OT

Año 2016 N° Solicitud 77 Estado Ingresado

General Documentos Adjuntos Eventos

Filtros

Tipo Documento	Fecha	Nombre	Extensión	Clasificación	Usuario
Fotocopia de Cédula de Identidad	08/01/16 15:07			Obligatorio	SEBASTIAN RIFFO
Certificado de afiliación AFP con cartola de 12 últimas cotizaciones pagadas	08/01/16 15:09	cedula_identidad9915122	pdf	Obligatorio	SEBASTIAN RIFFO
Certificado de Afiliación ISAPRE que indique el % de descuento o Certificado de FONASA	08/01/16 15:10			Obligatorio	SEBASTIAN RIFFO

Para acceder a la sección Documentos adjuntos, se debe presionar la pestaña respectiva, la cual desplegará dicha información. Una vez en dicha pantalla las acciones son similares a la opción 1. Como se puede apreciar en dicha pantalla, poseemos tres documentos adjuntos. Para agregar un nuevo documento, tenemos dos opciones, las cuales se pueden acceder por los botones del costado superior derecho:



Si optamos por cualquiera de las dos opciones, se replegara una pantalla como la que se observa en la siguiente figura:

Documentos Adjuntos

Año 2016

N° Solicitud 77

Fecha 24/02/16 22:32

Clasificación Obligatorio

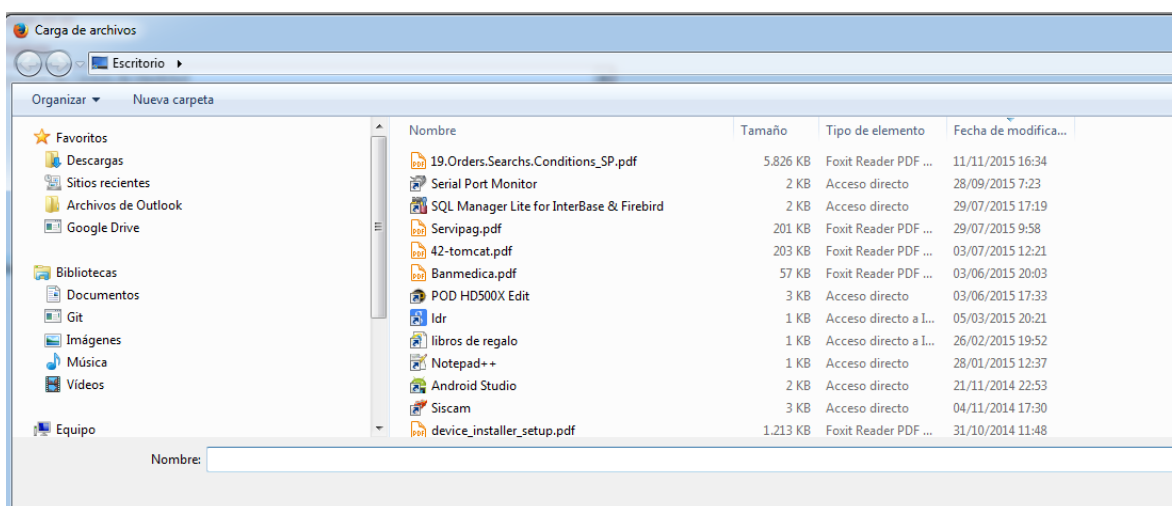
Tipo Documento Fotocopia de Cédula de Identidad

- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Certificado de afiliación AFP con cartola de 12 últimas cotizaciones pagadas
- Certificado de Afiliación ISAPRE que indique el % de descuento o Certificado de FONASA
- Certificado de Antecedentes
- Curriculum Vitae
- Título Legalizado (Docentes posteriores a 1990, acreditar duración de semestre y horas presenciales)

Ningún archivo seleccionado.

SolicitudOTAdjuntos

En dicha pantalla el usuario, debe seleccionar el tipo de documento a adjuntar y luego presionar el botón **Examinar...**, el que desplegará una pantalla para seleccionar el archivo a adjuntar, tal como se aprecia a continuación:



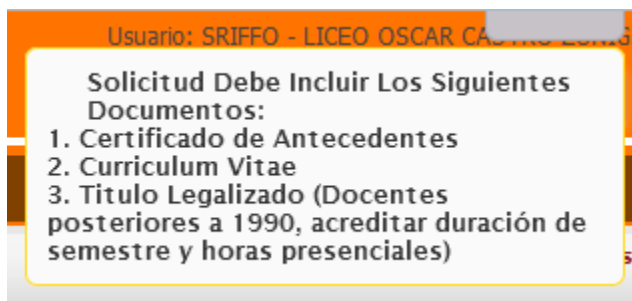
En dicha pantalla se debe seleccionar el archivo y luego presionar el botón **Confirmar**, para guardar el documento adjunto a la solicitud.

ENVIAR A AUTORIZAR

Una vez que se ha adjuntado toda la información a la solicitud y la información es correcta, se debe presionar el botón , que se encuentra en la fila de la solicitud, tal como se aprecia en la siguiente figura:

			Año N° Solicitud	Creación	RUT Nombre	Paterno	Materno	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo Contrato	Proyecto		
			2016	77	08/01/2016 14:33	11130975	LUIS ENRIQUE	GARCIA	ALVARADO	01/03/2016	28/02/2017	Contrato Plazo Fijo	NADA

Si el usuario, no ha ingresado algún documento obligatorio y se ha presionado el botón “Enviar a Autorizar”, se desplegará en el costado superior derecho de la pantalla, un mensaje como el siguiente:



Si por el contrario, no falta ninguna documentación obligatoria, la solicitud desaparecerá en forma automática de la bandeja de solicitudes y será enviada al director para su proceso. Cambiando inmediatamente a estado “Enviado”.

AUTORIZAR – RECHAZAR SOLICITUDES

Para procesar una solicitud enviada al director, se debe acceder a través de la siguiente opción “Autorizar Solicitudes”, tal como se aprecia a continuación:



Dicha opción desplegará una pantalla muy similar a la opción crear solicitudes, tal como se aprecia a continuación:

Autorizar Solicitudes

Filtros

Desde: 01/01/2015 Hasta: 25/02/2016 Estado: Enviado Año: 0

RUT: Paterno: Materno: N° Solicitud: 0

	Año	N° Solicitud	Creación	RUT	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo Contrato	Proyecto
	2016	38	08/01/2016 03:48	12913133	JESSICA ELENA	ABARCA	GAETE	28/09/2015	09/10/2015	Extensión por Suplencia	NADA
	2016	31	04/01/2016 19:36	12913133	JESSICA ELENA	ABARCA	GAETE	01/03/2016	28/02/2017	Extensión Plazo Fijo	LEY SEP
	2016	29	04/01/2016 12:56	13720077	PATRICIA ALEJANDRA	BARRERA	SEGURA	18/05/2015	31/12/2016	Extensión Plazo Fijo	NADA
	2015	26	17/11/2015 18:47	8208239	VELCIA DEL CARMEN	BRAVO	ATENAS	01/03/2015	31/03/2015	Contrato Plazo Fijo	NADA
	2015	25	17/11/2015 18:33	17134701	HECTOR PATRICIO	BECERRA	DIAZ	01/04/2015	29/02/2016	Extensión Plazo Fijo	LEY SEP
	2015	22	17/11/2015 16:32	11837712	BEATRIZ MONTSERRAT	ARIAS	JIMENEZ	01/03/2015	29/02/2016	Contrato Plazo Fijo	NADA
	2015	20	16/11/2015 20:34	12913133	JESSICA ELENA	ABARCA	GAETE	01/10/2015	31/12/2015	Extensión Plazo Fijo	LEY SEP
	2015	17	11/11/2015 19:11	16554422	MILTON ANDRES	NUÑEZ	PRADO	01/03/2015	29/02/2016	Contrato Plazo Fijo	NADA
	2015	16	11/11/2015 18:38	17234717	CAMILO ADOLFO	HERNANDEZ	ROMERO	01/03/2015	29/02/2016	Contrato Plazo Fijo	LEY SEP
	2015	15	11/11/2015 16:30	18042487	MELISSA VERONICA	DROGUETT	TRONCOSO	01/10/2015	31/12/2015	Extensión Plazo Fijo	NADA
	2015	14	10/11/2015 20:03	12515988	MARCELO IGNACIO	ORDOÑEZ	GARAY	01/10/2015	30/11/2015	Extensión Plazo Fijo	NADA

En dicha pantalla de trabajo, por cada solicitud tendremos las siguientes acciones:

ICONO	DESCRIPCION ACCIÓN
	Autorizar Solicitud
	Rechazar Solicitud
	Anular Solicitud. Se debe ingresar el motivo del rechazo
	Eventos de Autorización. Permite conocer las personas que han intervenido una solicitud
	Opción que permite conocer todos los documentos adjuntos asociados a la solicitud.

- Si se desea autorizar una solicitud, se debe presionar el botón . Automáticamente el sistema registrará fecha, hora y usuario que autoriza.

- Si se desea rechazar una solicitud, se debe presionar el botón . Automáticamente el sistema registrara fecha, hora y usuario que rechaza la solicitud, así como el motivo del rechazo. Rechazar una solicitud, devuelve la solicitud al solicitante con el objeto de que sea modificada con la observación realizada por el director.
- Si se desea anular una solicitud, se debe presionar el botón . Automáticamente el sistema registrara fecha, hora y usuario que anula la solicitud, así como el motivo de la anulación. **Cabe señalar que una anulación, deja sin efecto una solicitud y caduca automáticamente en el sistema y no puede ser modificada por el solicitante.**

Para conocer toda la información asociada a una solicitud, el director debe seleccionar la siguiente acción:

	Año	N° Solicitud	Creación	RUT	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo Contrato	Proyecto
	2016	127	23/02/2016 11:32	12913133	JESSICA ELENA	ABARCA	GAETE	01/03/2016	28/02/2017	Contrato Plazo Fijo	LEY SEP

Seleccionar el registro el que desplegara las siguientes pantallas:

Información de Solicitud OT

Año 2016 N° Solicitud 127 Estado Aprobado

General Documentos Adjuntos Eventos

Año 2016 N° Solicitud 127 Estado Aprobado Creación 23/02/2016 11:32

RUT 12913133 - 0 Apellido Paterno/Materno ABARCA GAETE Nombres JESSICA ELENA

Calle FDO. ERRAZURIZ Block/Dpto Villa/Sector P.MANSO DE VELASCO Comuna RANCAGUA

Teléfono 753051 09-6257598 Mail JGESABARCA@HOTMAIL.COM

Antecedentes Contrato

Área Presupuesto EDUCACION Tipo Cálculo Estatuto Docente Tipo Contrato Contrato Plazo Fijo

ANTECEDENTES GENERALES

Título PROF. EDUC. GENERAL BASICA

Establecimiento LICEO OSCAR CASTRO ZUÑIGA Proyecto LEY SEP Cant. Horas (Máx 44) 30 Tipo Hora Enseñanza Básica

Cargo

Área EDUCA Grupo ESTABLECIMIENTO Función DOCENTE DE AULA EDUC. BASICA

Fecha Inicio 01/03/2016 Fecha Término 28/02/2017

Motivo LEY SEP

TbSolicitudOT01 Salir

Información de Solicitud OT

Año 2016 N° Solicitud 127 Estado Aprobado

General Documentos Adjuntos Eventos

Filtros

Tipo Documento	Fecha	Nombre	Extensión	Clasificación	Usuario
 Fotocopia de Cédula de Identidad	23/02/16 11:44	CONTRATOS PENDIENTES AL 15.01.16	xlsx	Obligatorio	CATALINA DROGUETT
 Certificado de afiliación AFP con cartola de 12 últimas cotizaciones pagadas	23/02/16 11:45	ANEXO HORARIO 2014 MARIA ORTEGA 001 (1)	jpg	Obligatorio	CATALINA DROGUETT
 Certificado de Afiliación ISAPRE que indique el % de descuento o Certificado de FONASA	23/02/16 11:45	CUEVAS PEZO ALEJANDRO PATRICIO ARMANDO (RECIBO DE PAGO POR FALLECIMIENTO)	pdf	Obligatorio	CATALINA DROGUETT
 Certificado de Antecedentes	23/02/16 11:45	GONZALEZ HUERTA LEONARDO (CORREO INASISTENCIAS)	pdf	Obligatorio	CATALINA DROGUETT
 Curriculum Vitae	23/02/16 11:46	CARREÑO MEDINA SARA DEL CARMEN (RECIBO DE PAGO)	pdf	Obligatorio	CATALINA DROGUETT
 Título Legalizado (Docentes posteriores a 1990, acreditar duración de semestre y horas presenciales)	23/02/16 11:47	GONZALEZ HUERTA LEONARDO (CORREO INASISTENCIAS)	pdf	Obligatorio	CATALINA DROGUETT

Información de Solicitud OT

Año 2016 N° Solicitud 127 Estado Aprobado

General Documentos Adjuntos **Eventos**

Filtros

Evento	Fecha	Hora	Usuario	Observación
Enviado	23/02/2016	11:48	CATALINA DROGUETT	
Aprobado	23/02/2016	11:52	CATALINA DROGUETT	