

INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZAR TU INFORMACIÓN PERSONAL DESDE TU MÓDULO WEB

¿Cómo Ingresar al Modulo?

- 1) Ingresar al módulo web <https://rrhh.minsegapres.gob.cl/> : La clave de ingreso es la misma con la que inician sección en sus correos institucionales.



- 2) Seleccionar sección de información personal

Inicio

Información Personal

Documentos Publicados

Preguntas Frecuentes

Evaluación de Desempeño

Sistemas de Información

Módulo de Capacitaciones

Administración de Usuarios

> Inicio

Estimado , bienvenido , ha ingresado al Módulo Web de Gestión y Desarrollo de las Personas de Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo. Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades. A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

Información Personal
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Solicitudes
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

febrero de 2023

<

>

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

¿Cómo actualizar mis datos personales?

En la sección de información personal, debes dirigirte a “solicitar cambios de información”, donde podrás solicitar ingresar o actualizar información de carácter personal como por ejemplo direcciones, teléfonos, estado civil, etc. Una vez enviada será ingresada o actualizada en nuestra unidad.

Importante: si cambia su domicilio particular debe notificar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

El modo para realizarlo es el siguiente:

1) Paso 1: Ingresar al ítem “solicitar cambios de información”

> Inicio > Información Personal

Información Personal

En esta sección usted encontrará toda la información referente a su vida laboral, incluyendo feriados legales, licencias médicas y evaluaciones de desempeño. Además podrá acceder a diferentes tipos de certificados. Lo invitamos a estar permanentemente actualizado/a en cada uno de los ítems que se detallan a continuación:

- » Datos Básicos
- » Curriculum Vitae
- » Antecedentes Personales
- » Hoja de Vida Resumida
- » Detalle Reloj Control
- » Solicitudes
- » Solicitar Cambios de Información

2) Paso 2: Ingresar la información a modificar o consulta a realizar y seleccionar si es de materias de “personal” o de sus “remuneraciones”

> Inicio > Información Personal > Crear y Editar Cambios

Consultas y Cambio de Datos

Consulta o Cambio	Fecha Envío	Tipo	Respuesta	Fecha Resp.
Prueba	27/02/2023 17:56	Personal		
XD	11/03/2019 17:16	Remuneraciones		
Prueba	16/11/2016 15:30	Personal	Actualizado	03/03/2017 10:44

1

Consulta o Solicitud de Cambio de Información:

Tipo: **AREA PERSONAL**

Estado: **AREA PERSONAL**

Ingresar

¿Cómo actualizar ingresar mis datos de salud relevantes y mis contactos en caso de emergencia?

En la sección de información personal, debes dirigirte a “antecedentes personales, donde podrás ingresar sobre posibles enfermedades, si son alérgicos algún tipo de medicamento en caso de accidentes, teléfonos de emergencia o datos sobre su centro de salud preferencial.

Importante: es obligatorio ingresar al menos su contacto de emergencia.

1) Paso 1: Ingresar al ítem “Antecedentes personales”

> Inicio > Información Personal <<

Información Personal

En esta sección usted encontrará toda la información referente a su vida laboral, incluyendo feriados legales, licencias médicas y evaluaciones de desempeño. Además podrá acceder a diferentes tipos de certificados. Lo invitamos a estar permanentemente actualizado/a en cada uno de los ítems que se detallan a continuación:

- > Datos Básicos
- > Curriculum Vitae
- > Antecedentes Personales**
- > Hoja de Vida Resumida
- > Detalle Reloj Control
- > Solicitudes
- > Solicitar Cambios de Información

2) Paso 2: Ingresar la información de salud y contacto de emergencia según los ítems del formulario:

Solicitar Cambios de Información

Información de Contacto	
Grupo Sanguíneo:	Factor RH:
Alérgico a:	
Enfermedades pre-existentes:	
Medicamentos (asociados a enfermedades pre-existentes):	
AFP:	AFP CUPRUM 11.44 % PORCENTAJE
Servicios de Salud en convenio (traslado en caso de Urgencia):	
Mutualidad Adherida (en caso de los honorarios):	
Observaciones:	

Antecedentes Familiares (Cónyuge, hijos y dependientes)		
Ingreso de Personas		
Tipo Familiar:	Cónyuge o Pareja	
Nombres y Apellidos:		
Rut:		Fecha Nacimiento:
Dirección:		
Teléfono:		
Guardar		
En caso de Emergencia avisar a:		
Nombre de Contacto	Teléfono	Dirección de Contacto
1		
2		
3		
En caso de emergencia derivar a:		
Hospital:		
Clínica:		
Otro:		
Observaciones:		
NOTA: Esta ficha será actualizada anualmente, por lo que el/la FUNCIONARIO/A deberá comunicarse al Departamento de Recursos Humanos ante cualquier cambio relevante durante el año. Guardar		

En caso de consultas o inconvenientes al subir información, pueden contactarse al correo ugdp@minsegapres.gob.cl o earcon@minsegapres.gob.cl.