

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR- DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
	Manual	Página:	1 de 28

MANUAL FORMULARIO DE CONTRATACIÓN “PERFIL: DIGITADOR”

Dirección de Informática

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
	Fecha de vigencia:	14/12/2022	
	Manual	Página:	2 de 28

1 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
00	09-09-2024	Creación de manual por Profesional Gestión de la Calidad y Procesos DIRINF.

2 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Contrataciones ha sido diseñado con el propósito principal de simplificar y mejorar el proceso de gestión de contrataciones dentro del contexto específico de la Universidad Católica de Temuco (UCT). Su funcionalidad central reside en la capacidad de gestionar y optimizar todo el ciclo de contratación, abarcando áreas clave como la "Creación de solicitud de contratos", "Modificación de contratos", "Revisión de estados de contratos" y "Aprobación de contratos".

Este proceso integral permite obtener un control exhaustivo y asegurar la transparencia en cada etapa del proceso de contratación, con el fin de fomentar la eficiencia y la adherencia a las políticas institucionales. Este manual de usuario detalla el flujo general del Sistema de Contrataciones, brindando una guía clara y completa para su implementación eficaz.

3 OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo principal

- ✓ Gestionar y automatizar el proceso de Ingreso de nuevos contratos, Modificación y Aprobación de contratos, para el personal de la Universidad Católica de Temuco.

Objetivos complementarios

- ✓ Implementar un sistema integrado.
- ✓ Automatizar y mantener control de los nuevos contratos y de los ya existentes.
- ✓ Mejorar la gestión y el flujo del proceso de los contratos.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR- DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
	Manual	Página:	3 de 28

Alcance

- ✓ Para todos los funcionarios de la Universidad Católica de Temuco pertenecientes a la planta administrativa que estén involucrados o sujetos al proceso de contrataciones.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS U OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

5 DEFINICIONES

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
Manual		Página:	4 de 28

6 MANUAL DE USUARIO

6.1 ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema el funcionario debe seguir las siguientes indicaciones:

- ✓ En el navegador de Mozilla debe ingresar la siguiente dirección <https://contratos.uct.cl>.
- ✓ Debe ingresar el usuario de correo y la contraseña.
- ✓ Una vez que se autentifique como usuario autorizado, con el respectivo usuario de correo y contraseña, entonces podrá ingresar a la plataforma, presionando el botón **Ingresar**.

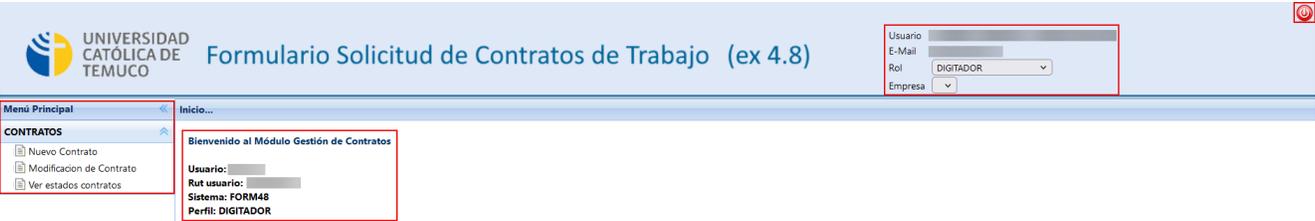


Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

6.2 FORMULARIO SOLICITUD DE CONTRATOS DE TRABAJO (EX 4.8)

- ✓ Al ingresar al Sistema de Solicitud de Contratos, se muestra un menú de opciones en la barra lateral izquierda.
- ✓ Por el lado superior derecho, se observa el usuario y el email del usuario ingresado, cabe destacar que, en este sistema los roles son asignados previamente a través de INKATUN por la Dirección de Desarrollo de Personas (DDPER), por lo que al acceder se dispone únicamente las funciones que son requeridas para el usuario.
- ✓ En el centro de la página se muestra un mensaje de bienvenida.
- ✓ En la parte superior derecha observamos el siguiente icono , con el cual se puede salir del sistema.

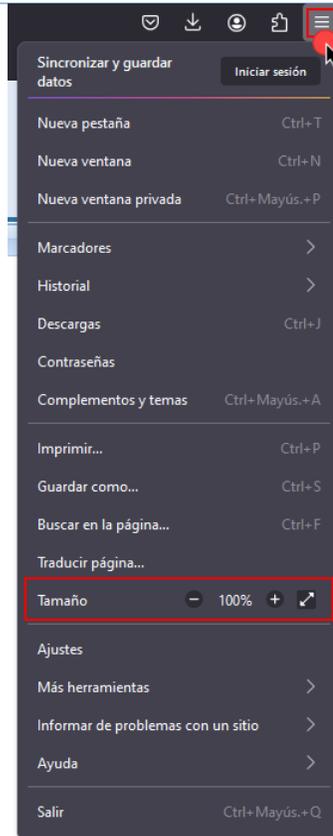


6.3 ASPECTOS CLAVES A CONSIDERAR:

- ✓ El sistema debe ser utilizado en el navegador Mozilla Firefox. Para el caso de uso en notebook, configurar Escala - Tamaño al 100%.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	6 de 28



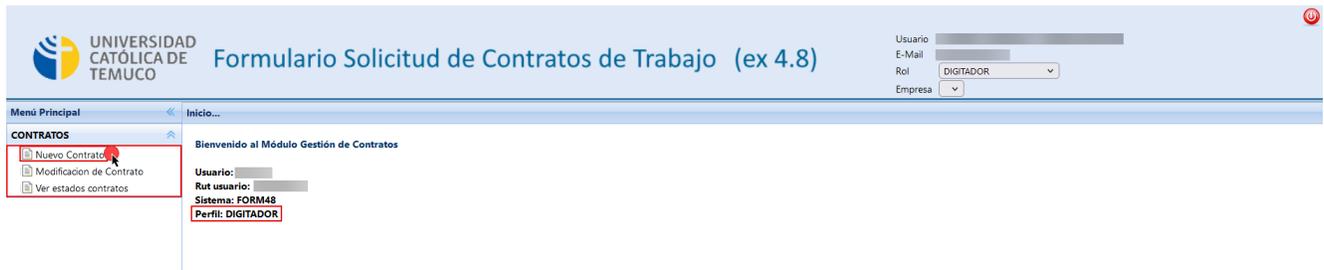
- ✓ Existirá un periodo en específico para la digitación del ingreso de una “Nueva solicitud de Contrato” (Diferente a los plazos que tiene el proceso de manera interna en la Dirección de Desarrollo de Personas).
- ✓ Se deben completar todos los campos requeridos por el sistema.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

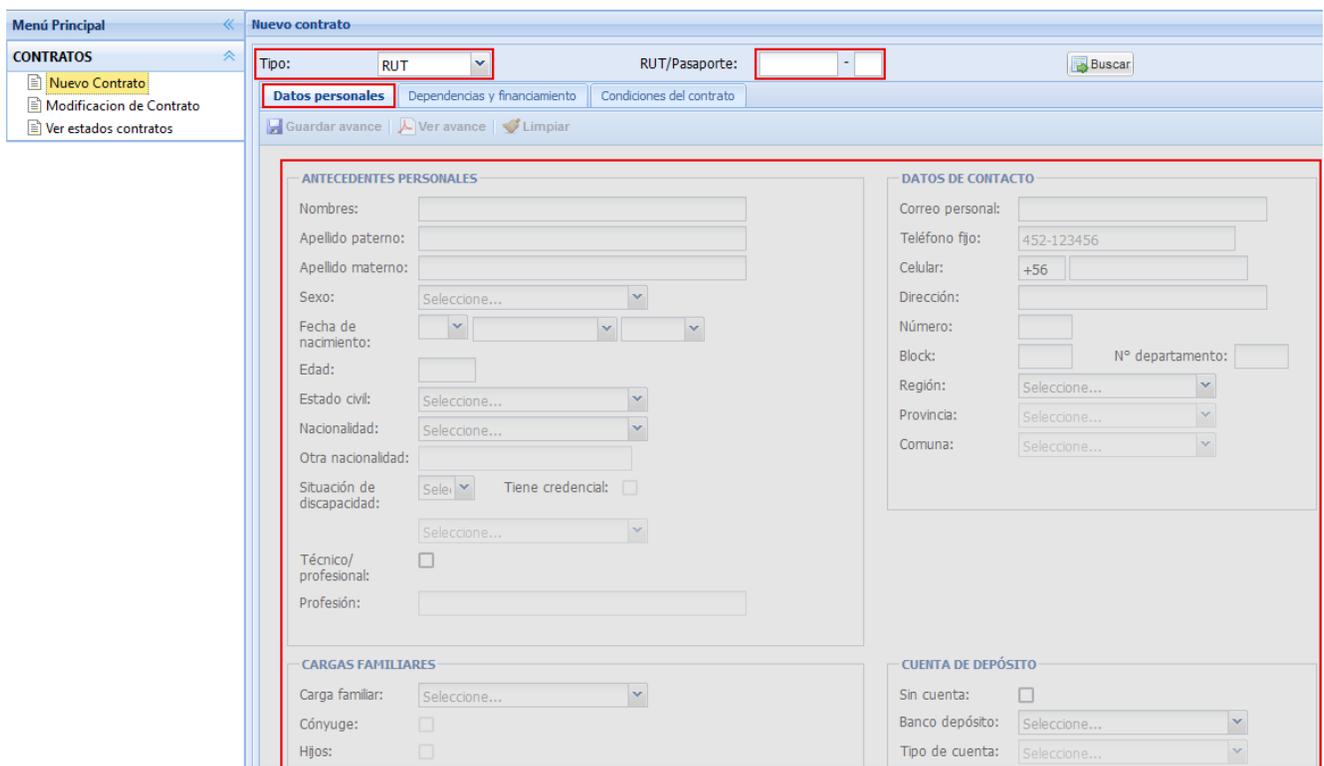
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

1. Nuevo Contrato (Perfil: **Digitador**)

- ✓ Para ingresar un contrato, el usuario debe ingresar al menú **“Nuevo Contrato”**.



- ✓ Tras esto, se desprende la ventana **“Nuevo contrato”**, en donde se deben completar tres categorías de datos: **“Datos personales”**, **“Dependencias y financiamiento”** y **“Condiciones del contrato”**, lo cual no implica que se deban completar en dicho orden.



- ✓ Para ingresar una nueva solicitud de contrato, se debe comenzar completando los datos considerados en el campo (1) **“Tipo”** y **“Rut/Pasaporte”** según corresponda (se debe ingresar el Rut sin puntos y dígito verificador), luego presionar el botón **“Buscar”**, para así, ingresar los **“Datos personales”** (2), tras esto, se

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

deben completar los datos demarcados en el campo (3), en donde se deben completar todos los datos que correspondan, ya que dependiendo de la nacionalidad, se puede seleccionar de la lista almacenada en el sistema como también de describir aquellas nacionalidades no consideradas en la lista en “Otra nacionalidad”. Si la persona tiene alguna discapacidad se debe seleccionar en “Situación de discapacidad”, además, se puede seleccionar el check asociado a la credencial (si es que aplica) y elegir la discapacidad asociada. La misma situación ocurre cuando se ingresa si es que la persona posee o no “Carga familiar” y si la persona posee o no una cuenta de depósito asociada, en el caso de que no tenga se selecciona el check “Sin cuenta” y el sistema de manera automática carga la opción de que el depósito sea un “Vale Vista”.

Tipo: RUT RUT/Pasaporte: 11487386 - 1 Buscar 1

Datos personales 2 Dependencias y financiamiento Condiciones del contrato

Guardar avance Ver avance Limpiar

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Sexo: MASCULINO

Fecha de nacimiento: 5 FEBRERO 1998

Edad:

Estado civil: SOLTERO(A)

Nacionalidad: CHILENA

Otra nacionalidad:

Situación de discapacidad: NO Tiene credencial:

Técnico/profesional:

Profesión:

DATOS DE CONTACTO 3

Correo personal:

Teléfono fijo:

Celular: +56

Dirección:

Número:

Block: N° departamento:

Región: DE LA ARAUCANÍA

Provincia: CAUTÍN

Comuna: TEMUCO

CARGAS FAMILIARES

Carga familiar: NO

Cónyuge:

Hijos:

CUENTA DE DEPÓSITO

Sin cuenta:

Banco depósito: BANCO ESTADO

Tipo de cuenta: CUENTA RUT

N° de cuenta:

- ✓ Tal cual como se completaron los “Datos personales” se debe ingresar la información “Dependencias y financiamiento”.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco Manual	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	9 de 28

Nuevo contrato

Tipo: RUT/Pasaporte: -

Datos personales | **Dependencias y financiamiento** | Condiciones del contrato

SECCIÓN 1

CC:

SCC:

Grado académico: Magister: Doctorado:
Licenciado: Ninguno:

Estamento:

Tipo planta:

Categoría / Familia de cargos:

Facultad / Vicerrectoría:

Departamento:

Carrera:

SECCIÓN 2

Cargo:

Detalle:

LUGAR DE TRABAJO

Campus:

Edificio:

Jefe directo:

Anexo UCT:

¿Otro lugar de trabajo?:

Descripción:

SECCIÓN 3

Motivo del contrato:

Persona reemplazada:

Otro:

Comentario:

REMUNERACIÓN

Base imponible (\$): Asignación cargo - responsabilidad (\$):
Asignación doctor (\$): Comp. mercado (\$):

- ✓ Tras presionar “Dependencias y financiamiento” (1), se deben ingresar todos los datos del campo (2), con respecto al “CC” y al “SCC”, estos son asociados a la Unidad en la que se encuentra realizando el contrato, de acuerdo a los campos que se van completando del “Estamento”, “Tipo planta”, y “Categoría/Familia de cargos”, el sistema de manera automática lista los campos, guardando relación con el campo seleccionado que lo antecede. Para el “Lugar de Trabajo”, según el dato ingresado en “Campus” se cargará la información del “Edificio”, también se encuentra disponible la opción de incluir “Otro lugar de trabajo” mediante el check asociado, para así describir dicho lugar. En la “Sección 3”, en específico el campo “Persona reemplazada”, se habilita si es que en el “Motivo de contrato” se selecciona tanto “Vacancia” como “Reemplazo”, misma situación ocurre si se selecciona “Otro”, ya que de esta forma se habilita el campo “Otro:” para describir la situación. Es importante recordar que se deben completar todos los campos que el sistema solicita incluyendo los campos de “Comentarios” y de “Descripción”.
- ✓ Para los datos incluidos en “Remuneraciones” se debe tener en consideración que son cinco campos asociados que tributan al monto considerado en “Monto total”, los cuales son: “Base imponible”, “Asignación cargo – responsabilidad”, “Comp. Mercado”, “Asignación doctor” (el campo se habilita si en

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

el “Grado académico” se seleccionó que posee Doctorado) y “Otros haberes”.

Nuevo contrato

Tipo: RUT RUT/Pasaporte: 11487386 - 1 Buscar

Datos personales **Dependencias y financiamiento** Condiciones del contrato

Guardar avance Ver avance Limpiar

SECCIÓN 1

CC: 39 - DIRECCION DE INFORMATICA

SCC: DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Grado académico: Magister: Doctorado:
Licenciado: Ninguno:

Estamento: NO ACADÉMICO

Tipo planta: ADMINISTRATIVA

Categoría / Familia de cargos: PROFESIONALES

Facultad / Vicerrectoría: TORIA DE ADM Y ASUNTOS ECONOMICO

Departamento: 39 - DIRECCION DE INFORMATICA

Carrera: 229 - DIRECCION DE INFORMATICA

SECCIÓN 2

Cargo: PROFESIONAL DE PRUEBA

Detalle: PRUEBA

LUGAR DE TRABAJO

Campus: AMPUS DR. LUIS RIVAS DEL CANTO

Edificio: CRC08

Jefe directo: GOMEZ OCHOA, CECILIA IVONNE

Anexo UCT: 01

¿Otro lugar de trabajo?:

Descripción:

SECCIÓN 3

Motivo del contrato: VACANCIA

Persona reemplazada: ÑA AREVALO, VICTOR MANUEL

Otro:

Comentario: PRUEBA

REMUNERACIÓN

Base imponible (\$): 1.100.000 Asignación cargo - responsabilidad (\$): 50.000

Asignación doctor (\$): 0 Comp. mercado (\$): 50.000

- ✓ Para ingresar “Otros haberes”, en primera instancia se debe describir el haber a considerar en el campo “Otro” y detallar el monto asociado en “Monto otro” para finalmente presionar el botón “Agregar”. Si es que se requiere eliminar alguno de estos montos ingresados, se debe realizar click y presionar el botón “Eliminar”.
- ✓ Con respecto al “Financiamiento”, el sistema permite compartir el financiamiento asociado a la persona a contratar, para esto se debe seleccionar “SI” en el campo “Financiamiento compartido”, para así ingresar el “% de distribución”, “Centro de costo” y “SubCC”, así como también un comentario. Es importante considerar que, si se realiza dicha operación, en la tabla “Centro de costos asociados ubicada en la parte inferior”, se debe modificar el “% distribución” asociado al CC y SubCC inicial, para que, entre la suma de ambos, se cumpla el 100%.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

Otros Haberes

Otro: Monto otro (\$):

Eliminar	
Detalle	Monto

Monto total (\$):

FINANCIAMIENTO

Financiamiento compartido: Centro de costo:

% distribución: SubCC:

Comentario de CC:

Centro de costos asociados

Centro de costo	Subcentro de costo	% distribución	Monto Distribución
39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230 - SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORM...	100	1.200.000

FINANCIAMIENTO

Financiamiento compartido: Centro de costo:

% distribución: SubCC:

Comentario de CC:

1
Centro de costos asociados

Centro de costo	Subcentro de costo	% distribución	Monto Distribución
1 - RECTORIA	1 - RECTORIA	30	360.000
39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230 - SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORM...	70	840.000

2

Totales: Monto:

Elaborado por:

 Profesional Área de Gestión de
Calidad y Procesos

Revisado por:

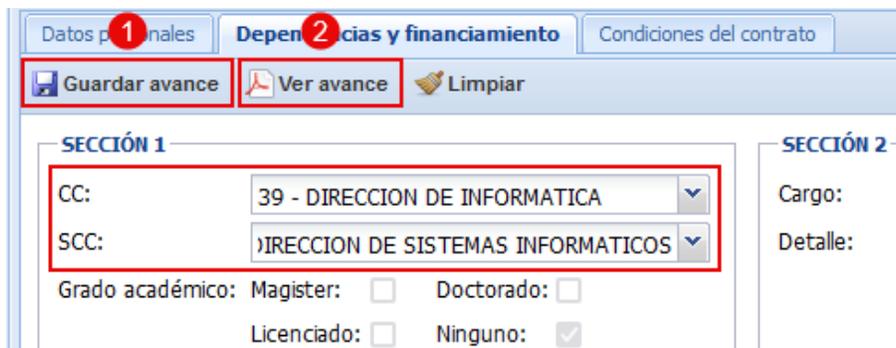
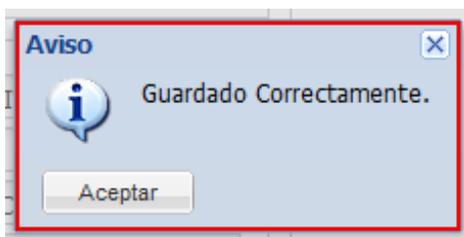
 Coordinador(a) Área de Gestión de
Calidad y Procesos

Aprobado por:

Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

- ✓ El sistema permite también “Guardar avance” (1) y “Ver avance” (2) respectivamente, seleccionando los botones asociados, pero para poder utilizar dicha funcionalidad, se debe tener ingresado de manera obligatoria los campos “CC” y “SCC”. Al generar el PDF del avance, se abrirá una nueva pestaña en el navegador.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
	Fecha de vigencia:	14/12/2022	
	Manual	Página:	13 de 28



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

Formulario 4.8

Contratación y Modificación de Contrato

NUEVA CONTRATACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT
PRUEBA	PRUEBA	NOMBRE DE PRUEBA	11487386-1

FECHA DE NACIMIENTO	05-02-1998
EDAD	26
ESTADO CIVIL	SOLTERO(A)
NACIONALIDAD	CHILENA(O)
DOMICILIO	PRUEBA #01
COMUNA	TEMUCO
CIUDAD	TEMUCO
TELÉFONO - CELULAR	45222455
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREODEPRUEBA@GMAIL.COM
PROFESIÓN	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
TIPO CUENTA BANCARIA	VALE VISTA
BANCO	SIN BANCO
NÚMERO DE CUENTA	
AFP	AFP UNO
ISAPRE / FONASA	FONASA
SEGURO OBLIGATORIO SALUD COVID	NO

CARGO	PROFESIONAL DE CALIDAD
-------	------------------------

ESTAMENTO	NO ACADÉMICO
TIPO PLANTA	ADMINISTRATIVA
CATEGORIA	PROFESIONALES
CODIGO CONCURSO	
NUMERO CARTA ADJUDICACIÓN	

- ✓ Finalmente, se deben completar los datos asociados a “Condiciones del contrato”.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

Nuevo contrato

Tipo: RUT/Pasaporte: -

Datos personales | Dependencias y financiamiento | **Condiciones del contrato**

VIGENCIA

Tipo contrato:

Fecha desde: Fecha probable de término:

Fecha hasta:

JORNADA LABORAL

Horas semanales:

Cumple horas: NO

Horas agregadas: 0

Día	Entrada mañana	Salida mañana	Entrada tarde	Salida tarde

PREVISIONAL

Jubilado: Jubilado que cotiza:

Nunca ha cotizado:

Seguro COVID:

Institución de salud:

Isapre:

AFP:

DOCUMENTOS

Observaciones:

- ✓ Posterior a seleccionar “Condiciones del contrato” (1), se completan todos los campos asociados a la categoría (2), en primera instancia se completan los campos “Tipo de Contrato” y la “Fecha desde”, “Fecha hasta” y “Fecha de probable término”, de acuerdo al tipo de contrato se habilita o deshabilita las fechas asociadas al término, si es “Obra y Faena” posee fecha de inicio y de probable término y si es “Plazo Fijo” posee fecha desde y fecha hasta. Cabe destacar que el sistema solo permitirá gestionar contratos del mes en curso o posteriores. Con respecto a la información previsional, se deben completar los campos solicitados por el sistema, de acuerdo a si la persona está jubilada o no, se habilitan o deshabilitan los campos asociados a “ISAPRE” y “AFP”, adicionalmente, si se selecciona que la persona

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

“Nunca ha cotizado”, se completan los datos de “Institución de Salud (FONASA)” y “AFP”.

Nuevo contrato

Tipo: RUT/Pasaporte: 11487386 - 1

Datos personales | Dependencias y financiamiento | **Condiciones del contrato** 1

VIGENCIA 2

Tipo contrato: Fecha desde: Fecha probable de término:
Fecha hasta:

JORNADA LABORAL

Horas semanales:
Cumple horas: SI
Horas agregadas: 42.5

Día	Entrada mañana	Salida mañana	Entrada tarde	Salida tarde
Lunes	08:30	13:00	13:30	17:30
Martes	08:30	13:00	13:30	17:30
Miércoles	08:30	13:00	13:30	17:30
Jueves	08:30	13:00	13:30	17:30
Viernes	08:30	13:00	13:30	17:30

PREVISIONAL

Jubilado: Jubilado que cotiza:
Nunca ha cotizado:
Seguro COVID:
Institución de salud:
Isapre:
AFP:

DOCUMENTOS

- ✓ Con respecto a la “Jornada laboral”, es necesario completar los campos “Horas semanales” (1) y asignar la “Jornada diaria”, para esto se debe seleccionar “Agregar Día” y presionar doble click sobre el “Día” y las horas de entrada y salida correspondientemente, a medida que se van adicionando días, se va completando de manera automática el campo “Horas agregadas”. Es estrictamente necesario que dicho valor sea el mismo que las “Horas semanales asignadas anteriormente”. En caso de algún fallo en el horario asociado, se puede presionar click sobre el día para posteriormente seleccionar el botón “Eliminar”.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--



JORNADA LABORAL

Horas semanales: **1**

Cumple horas: SI

Horas agregadas: 42.5

Jornada diaria

2 **3**

Día	Entrada mañana	Salida mañana	Entrada tarde	Salida tarde
Lunes	08:30	13:00	13:30	17:30
Martes	08:30	13:00	13:30	17:30
Miércoles	08:30	13:00	13:30	17:30
Jueves	08:30	13:00	13:30	17:30
Viernes	08:30	13:00	13:30	17:30

- ✓ Si es que la contratación es realizada para personal Académico Especial por más de 22 horas semanales, se debe realizar click sobre "Planta espacial", de esta forma se expandirá la ventana asociada, en donde se deben ingresar los datos en los campos correspondientes (1), para finalizar presionando el botón "Agregar" (2), dichos datos serán reflejados en la tabla (4). En caso de realizar horario equivocado, se puede borrar mediante el botón "Eliminar". Adicionalmente, se posee el campo "Comentarios", el cual debe ser completado (4).

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
---	---	--



Planta especial

Planta temporal mayor a 22 hrs

Año: Semestre: 1

Unidad:

Sección:

Curso:

Hrs cátedra: Hrs laboratorio: Hrs ejercicio: Hrs admC:

Hrs presenciales: Hrs mixtas: Hrs admP:

+ Agregar 2

- Eliminar 3

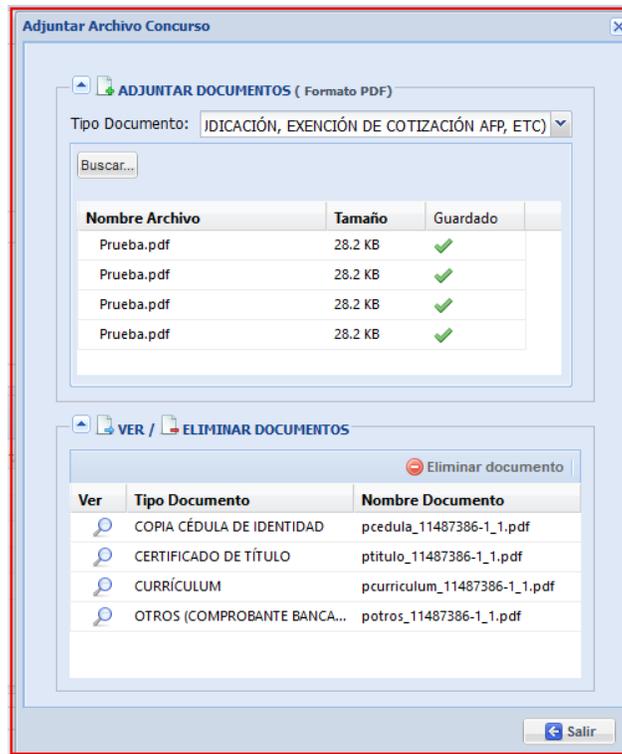
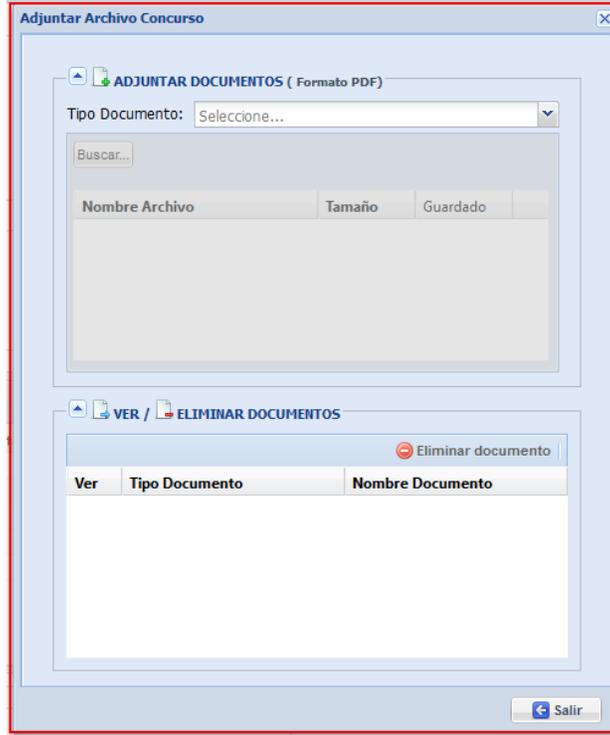
Unidad	Sigla	Sección	Catedra	Lab	Ejercicio	AdmC	Pi
--------	-------	---------	---------	-----	-----------	------	----

T. horas CLE: T. horas PMA: Total horas: Monto total:

Observaciones: 4

- ✓ Para finalizar, se deben adjuntar los documentos asociados al concurso en formato PDF (todos de acuerdo al listado solicitado por el sistema), para esto debemos seleccionar "Tipo Documento" y "Buscar" para seleccionar el archivo respectivo, tras subirlos se pueden visualizar con el botón "Ver" y "Eliminar documentos", además, se pueden quitar documentos de manera particular seleccionándolo y presionando "Eliminar documento". A medida que se ingresen los archivos, el sistema reconocerá con un check que el archivo se encuentra en el sistema correctamente.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
---	---	--


Elaborado por:

 Profesional Área de Gestión de
Calidad y Procesos

Revisado por:

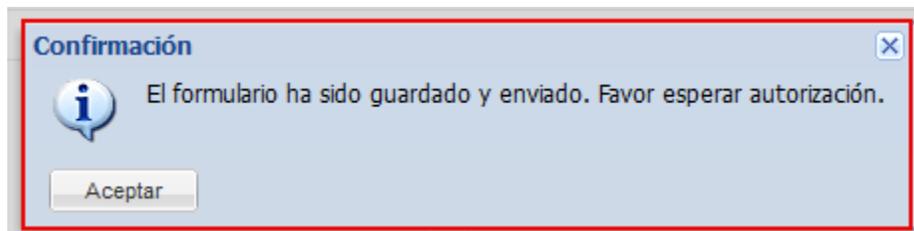
 Coordinador(a) Área de Gestión de
Calidad y Procesos

Aprobado por:

Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

- ✓ Tras completar todos los campos requeridos por el sistema y para finalizar el proceso de ingreso de contrato se debe presionar “Enviar formulario”.

- ✓ Posterior al envío, el flujo de la digitación finaliza y el proceso continua con la aprobación o con el rechazo del Director asociado a la Unidad y de las demás partes involucradas, por lo que, el Digitador únicamente debe realizar seguimiento al contrato ingresado mediante los pasos indicados en el inciso N°3.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco Manual	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	20 de 28

2. Modificación de contrato (Perfil: **Digitador**)

- ✓ El sistema permite la modificación del contrato asociado, y de esta funcionalidad se desprenden dos casos:

2.1. Rechazo de un Nuevo Ingreso:

- Si es que al ingresar una nueva solicitud de Contrato este es **rechazado** por alguien que guarde relación con el flujo de aprobación, esto se verá reflejado en el “Ver estados contratos” (1), realizando la búsqueda por el RUT asociado (2) y verificando en la tabla con la información del Estado (3), cabe destacar que dicha funcionalidad se detalla en el inciso N°3. Para aquellos casos es requerido que el Digitador ingrese a “Nuevo Contrato” (4) para así modificar los campos que fueron observados.



- Ingresando el RUT/Pasaporte asociado en “Nuevo Contrato”, se pueden realizar los cambios requeridos y enviar el formulario respectivamente para que nuevamente se les realice revisión asociada a los campos modificados.

2.2. Modificación de un Contrato

- Para aquellos contratos de personal o funcionarios(a) ya contratado(a) que requieran realizar cambiar algún campo asociado, el sistema permite generar las modificaciones asociadas en el menú “Modificación de contrato”, el cual funciona de manera similar al “Ingreso de Contrato”.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--



Formulario Solicitud de Contratos de Trabajo (ex 4.8)

Usuario:
 E-Mail:
 Rol:
 Empresa:

Menú Principal <<

CONTRATOS

- Nuevo Contrato
- Modificación de Contr.**
- Ver estados contratos

#Modificación Contrato

Tipo: RUT:

Datos personales | Dependencias y Financiamiento | Condiciones del Contrato

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Otra nacionalidad:

Situación de Discapacidad: Tiene Credencial:

Técnico/ Profesional:

Profesión:

CARGAS FAMILIARES

Carga Familiar:

Cónyuge:

Hijos:

- En primera instancia se debe generar la búsqueda del RUT/Pasaporte a modificar (1), para generar los cambios asociados a la modificación en los diferentes campos de las categorías según corresponda (2) e incluir el motivo de la modificación (3). Para finalizar el proceso, se debe presionar “Guardar y enviar” para que el flujo continúe con la aprobación de la modificación ejecutada. Cabe destacar que el sistema no permite modificar la información asociada a las categorías “Datos personales” e “Información Previsional”, así como también, no se identifican todos o la mayoría de los datos relacionados a “Remuneración”, “Lugar de trabajo” y “Horario”, por lo que, al generar la modificación se debe considerar dicho factor y completar los datos según corresponda. El “Horario” debe ser ingresado de manera obligatoria si es no se encuentra completado y registrado dicho dato en el sistema.

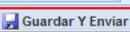
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
			Página:	22 de 28

Modificación Contrato

Tipo: RUT RUT: 1 - 9 1 

Datos personales **Dependencias y Financiamiento** Condiciones del Contrato

4  2

SECCIÓN 1

CC: 39 - DIRECCION DE INFORMATICA

SCC: 230 - SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFC

Grado Académico: Magister: Doctorado:

Licenciado: Ninguno:

Estamento: NO ACADÉMICO

Tipo Planta: ADMINISTRATIVA

Categoría / Familia de Cargos: TÉCNICOS UNIVERSITARIOS

Facultad / Vicerrectoría: VICERRECTORIA DE ADM Y ASUNTOS EC

Departamento: 39 - DIRECCION DE INFORMATICA

Carrera: 230 - SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFC

SECCIÓN 2

Cargo: DESARROLLADOR

Detalle:

Campus:

Edificio:

Jefe Directo: SAEZ SEGURA, MARCELO OMAI

Anexo UCT:

¿Otro Lugar de Trabajo?:

Descripción:

SECCIÓN 3

3 

REMUNERACIÓN

Base Imponible (\$): 0 Asignación Cargo - Responsabilidad (\$): 0

Asignación Doctor (\$): 0 Comp. Mercado (\$): 0

Otros Haberes

Otro: Monto Otro (\$):

- Es obligatorio realizar el paso (3) "Agregar motivo", ya que sin esto el sistema no permitirá ejecutar el almacenamiento de la información modificada.

Motivo de Modificación

Motivo de Modificación: CAMBIO DE REMUNERACIÓN

Otro:

Comentario: COMENTARIO DE PRUEBA 1

2 

Eliminar 3

Motivo	Otro Motivo	Comentario
CAMBIO DE REMUNE...		COMENTARIO DE PRUEBA



Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	23 de 28

- Para finalizar, se debe presionar “Guardar y enviar” y confirmar las ventanas emergentes del envío del contrato a revisión.

Modificación Contrato

Tipo: RUT: - 

Confirmar ✕

¿Esta seguro que desea modificar y enviar este registro?

Aviso ✕

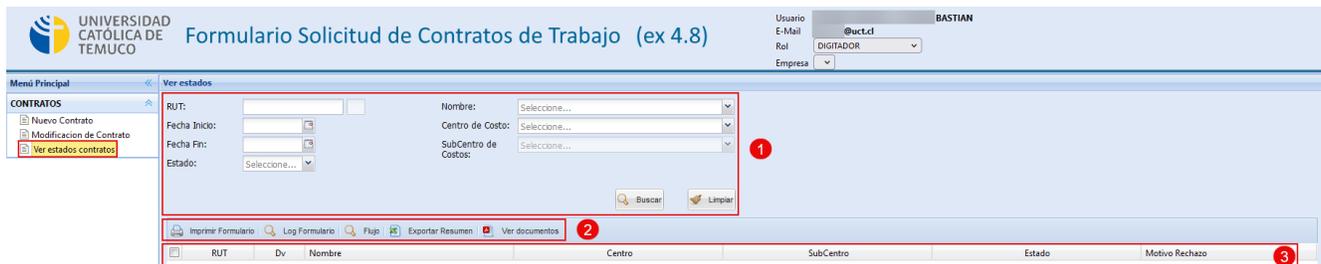
Guardado Correctamente

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

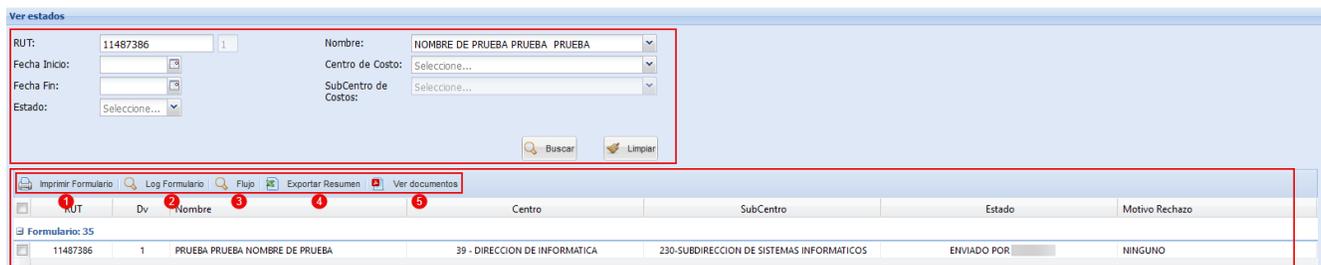
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Fecha de vigencia:	14/12/2022		
	Manual	Página:	24 de 28	

3. Ver estados contratos (Perfil: **Digitador**)

- ✓ La última funcionalidad en el sistema, está asociada a la revisión del estado del Contrato, es decir, al paso en el que se encuentra en el flujo del proceso, para esto se debe presionar “Ver estados contratos” e ingresar los datos de búsqueda del campo (1). Las funcionalidades que ofrece el menú son las presentes en el campo (2), en donde se puede “Imprimir Formulario”, revisar los procesos ejecutados sobre el proceso de contrato en “Log Formulario”, visualizar el flujo de ingreso/aprobación-rechazo en “Flujo”, “Exportar resumen” de los contratos generados por el digitador y “Ver documentos” asociados al formulario.



- ✓ Cada uno de las funcionalidades descritas anteriormente se pueden realizar presionando los campos (1), (2), (3), (4) y (5) respectivamente.



Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--



Universidad Católica de Temuco

Código: SGC PS-FOR-
DIRINF 0006
Versión: 00
Fecha de vigencia: 14/12/2022
Página: 25 de 28

Manual



Formulario 4.8

Contratación y Modificación de Contrato

1

NUEVA CONTRATACIÓN	X
MODIFICACIÓN DE CONTRATO	

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT
PRUEBA	PRUEBA	NOMBRE DE PRUEBA	11487386-1

FECHA DE NACIMIENTO	05-02-1998
EDAD	26
ESTADO CIVIL	SOLTERO(A)
NACIONALIDAD	CHILENA(O)
DOMICILIO	PRUEBA #01
COMUNA	TEMUCO
CIUDAD	TEMUCO
TELÉFONO - CELULAR	45222455
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREODEPRUEBA@GMAIL.COM
PROFESIÓN	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
TIPO CUENTA BANCARIA	CUENTA VISTA
BANCO	BANCO ESTADO
NÚMERO DE CUENTA	11487386
AFP	AFP UNO
ISAPRE / FONASA	FONASA
SEGURO OBLIGATORIO SALUD COVID	NO

CARGO	PROFESIONAL DE PRUEBA
-------	-----------------------

ESTAMENTO	NO ACADÉMICO
-----------	--------------

Log Formulario - Nombre: PRUEBA PRUEBA NOMBRE DE PRUEBA

2

Formulario Nú...	Acción	Centro	Subcentro	Fecha Registro	Motivo Rechazo	Usuario	Rol
35	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	03-09-2024 13:3...			DIGITADOR

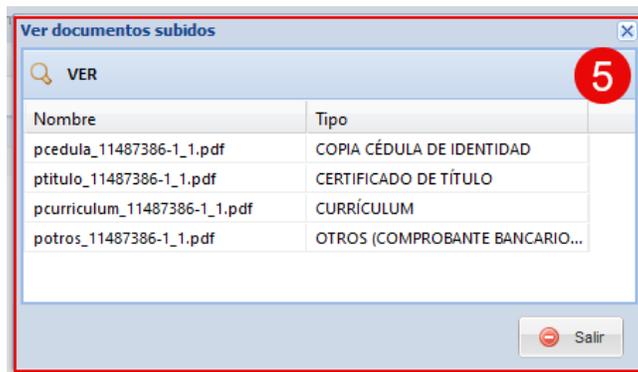
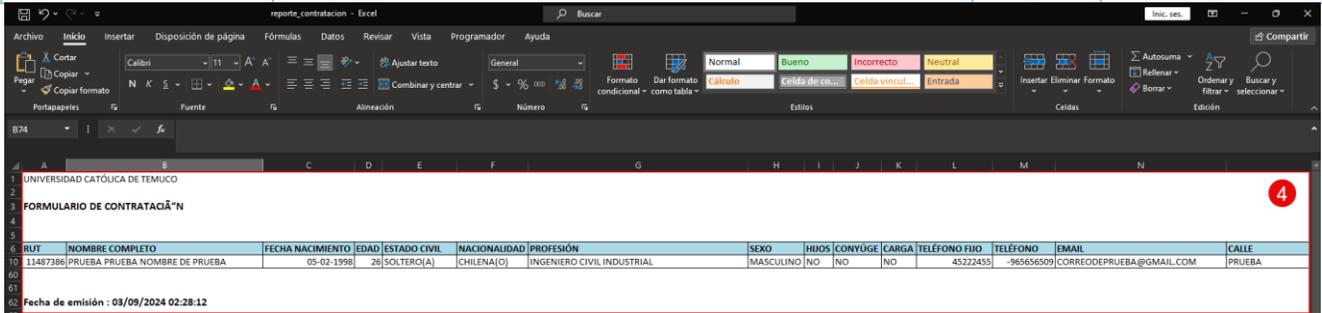
Flujo - Nombre: PRUEBA PRUEBA NOMBRE DE PRUEBA

3

Centro	Subcentro	Tipo Usuario	Usuario	Fecha Registro	Estado	Realizado
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIGITADOR		03-09-2024 13...	ENVIADO	Si
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIRECTOR				No
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	GESTION PERS...				No
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	PRESUPUESTO				No
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	COORDINADOR				No
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	PERSONAL				No

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	26 de 28



✓ A medida que el flujo va avanzando, se pueden ver los cambios de estado tanto en “Estado” (1) de la tabla ubicada en el sector inferior como también en “Log Formulario” (2) y “Flujo” (3).

RUT	Dv	Nombre	Centro	SubCentro	Estado	Motivo Rechazo
11487386	1		39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	APROBADO POR	NINGUNO

Formulario Nú...	Acción	Centro	Subcentro	Fecha Registro	Motivo Rechazo	Usuario	Rol
35	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	03-09-2024 13:3...			DIGITADOR
35	APROBADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	03-09-2024 16:3...			DIGITADOR
35	APROBADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	04-09-2024 09:2...			DIRECTOR

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

Flujo - Nombre: PRUEBA PRUEBA NOMBRE DE PRUEBA 3						
Centro	Subcentro	Tipo Usuario		Fecha Registro	Estado	Realizado
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIGITADOR		03-09-2024 13...	ENVIADO	Si
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIRECTOR		03-09-2024 16...	APROBADO	Si
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	GESTION PERS...		04-09-2024 09...	APROBADO	Si
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	PRESUPUESTO				No
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	COORDINADOR				No
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	PERSONAL				No

- ✓ Es crucial que el Digitador realice el seguimiento del proceso de manera continua, para así garantizar que el flujo se encuentre operativo y continuo.

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR- DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
	Manual	Página:	28 de 28

7 ANEXOS

No aplica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática