
 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 15

MANUAL FORMULARIO DE CONTRATACIÓN “PERFIL: DIRECTOR”

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 15	

1 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
00	13-09-2024	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.

En este caso el perfil a describir corresponde a "Director", quien tiene la responsabilidad de autorizar o rechazar las contrataciones ingresadas en el sistema.

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 15

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 15

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**.

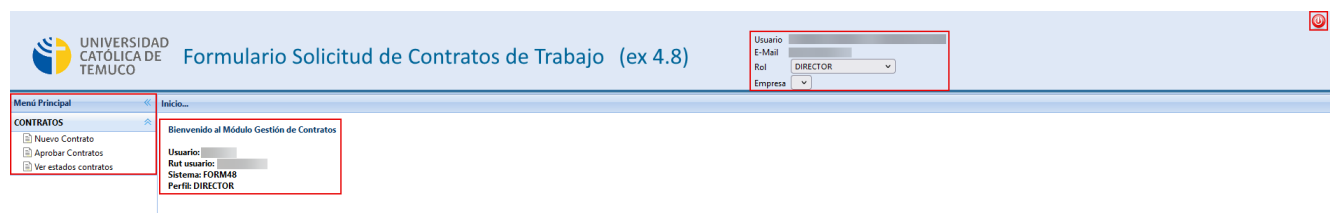


Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
Manual		Página:	5 de 15

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

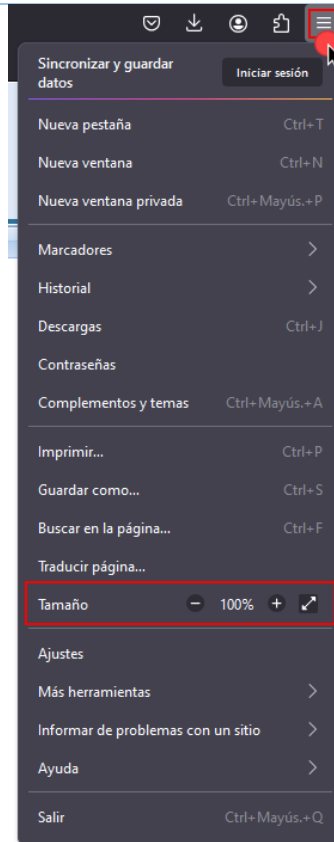
Código: SGC PS-FOR-
DIRINF 0006

Versión: 00

Fecha de
vigencia: 14/12/2022

Página: 6 de 15

Manual



Elaborado por:


Profesional Área de Gestión de
Calidad y Procesos

Revisado por:

Coordinador(a) Área de Gestión de
Calidad y Procesos

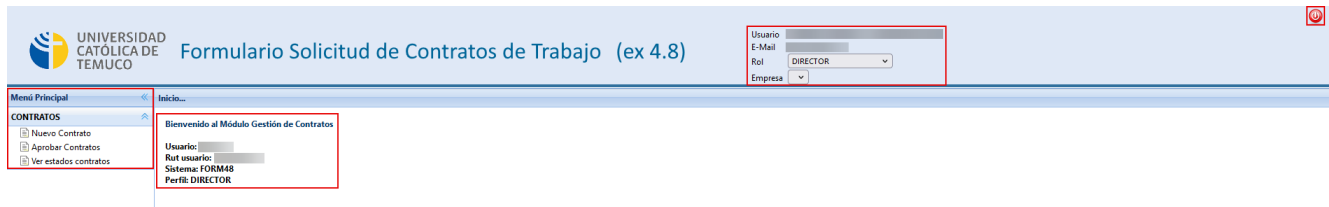
Aprobado por:

Director(a) de Informática

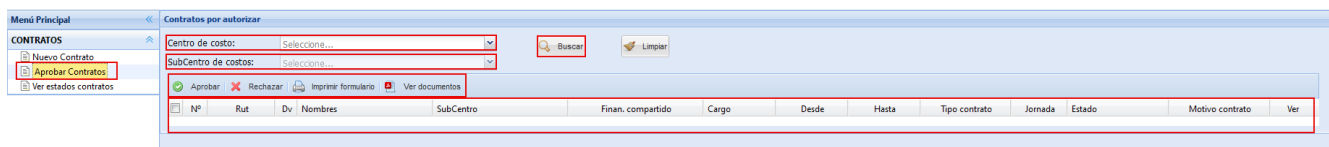
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
Manual		Página:	7 de 15

1. Aprobar Contratos (Perfil: **Director**)

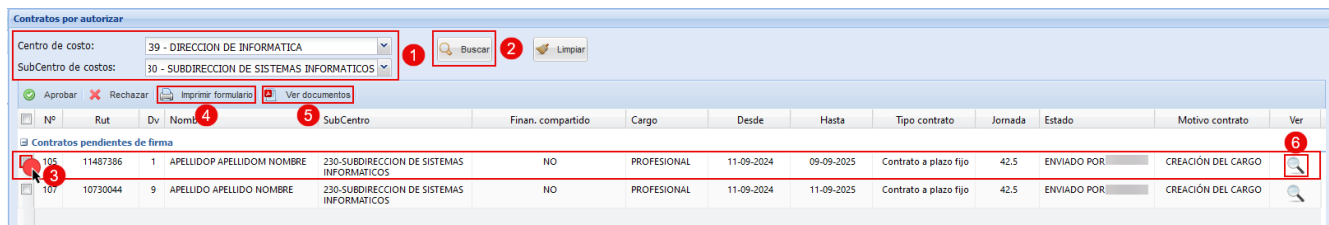
- ✓ Para aprobar un contrato, el usuario debe ingresar al menú **“Aprobar Contratos”**.



- ✓ Tras esto, se abrirá la ventana **“Contratos por autorizar”**, en donde se pueden buscar las solicitudes de contratos pendientes de aprobación, para así, revisar la solicitud con el formulario completado por el digitador y los documentos requeridos para proceder con la aprobación o el rechazo de la solicitud.



- ✓ Lo primero que se debe realizar es ingresar el **“Centro y SubCentro de Costos”** asociados al usuario (1) y presionar buscar (2). De igual forma, de manera automática el sistema carga las solicitudes realizadas y que estén disponibles para aprobar. Para poder revisar la información de la solicitud se debe marcar el check asociado (3), con lo cual el sistema permite realizar tres acciones previas a la aprobación o al rechazo de la solicitud, **“Imprimir formulario”** (4), **“Ver documentos”** (5) y **“Ver”** el detalle presionando la lupa (6) o realizando dos clics sobre la solicitud.



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:	8 de 15

Manual



Formulario 4.8

4

Contratación y Modificación de Contrato

NUEVA CONTRATACIÓN	X
MODIFICACIÓN DE CONTRATO	

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT
APELLIDOP	APELLIDOM	NOMBRE	11487386-1

FECHA DE NACIMIENTO	05.02.1998
EDAD	26
ESTADO CIVIL	SOLTERO(A)
NACIONALIDAD	CHILENA
DOMICILIO	DIRECCIÓN #01
COMUNA	TEMUCO
CIUDAD	TEMUCO
TELÉFONO - CELULAR	4242424 - +56-978787878
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	PRUEBA@GMAIL.COM
PROFESIÓN	INGENIERO
TIPO CUENTA BANCARIA	VALE VISTA
BANCO	SIN BANCO
NÚMERO DE CUENTA	
AFP	AFP UNO
ISAPRE / FONASA	FONASA
SEGURO OBLIGATORIO SALUD COVID	NO

CARGO	PROFESIONAL
-------	-------------

ESTAMENTO	NO ACADÉMICO
TIPO PLANTA	ADMINISTRATIVA

Adjuntar Archivo Concurso

5

Ver	Tipo Documento	Nombre Documento
	COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD	Prueba.pdf
	CERTIFICADO DE TÍTULO	Prueba.pdf
	CURRÍCULUM	Prueba.pdf
	OTROS (COMPROBANTE BANCA...	Prueba.pdf

[← Salir](#)

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
---	---	--

Modificar contrato

RUT: 11487386 - 1 6

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:

DATOS DE CONTACTO

Correo personal:

Teléfono fijo:

Celular:

Dirección:

Número: N° departamento:

Block:

Región:

Provincia:

Comuna:

CARGAS FAMILIARES

Carga familiar:

Conyuge:

Hijos:

CUENTA DE DEPÓSITO

Sin cuenta:

Banco depósito:

Tipo de cuenta:

N° de cuenta:

- ✓ En la ventana “Modificar contrato” se encuentra el detalle de la solicitud de contrato en las diferentes categorías respectivas (1), dichos datos pueden ser modificados según corresponda (2), posteriormente presionar “Grabar” (3). Tras esto, se puede “Rechazar”. Para aquellas solicitudes de la Vicerrectoría Académica, cuando el contrato es administrativo y de un Centro de Costo y SubCentro de Costo relacionado a Pregrado o Carrera, se puede “Derivar a Personal” (4), lo cual autoriza el formulario y lo deriva a la Dirección de Desarrollo de Personas.

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
--	--	--

Modificar contrato
RUT: 11487386 - 1

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

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:

DATOS DE CONTACTO **2**

Correo personal:

Teléfono fijo:

Celular:

Dirección:

Número: N° departamento:

Región:

Provincia:

Comuna:

CARGAS FAMILIARES

Carga familiar:

Conyuge:

Hijos:

CUENTA DE DEPÓSITO

Sin cuenta:

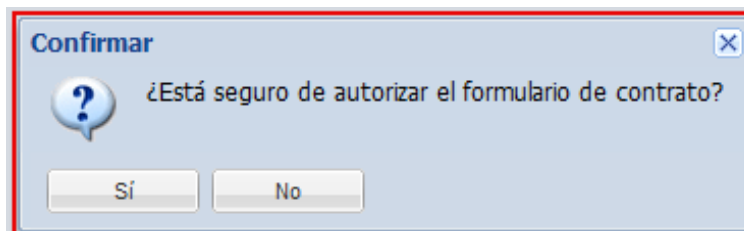
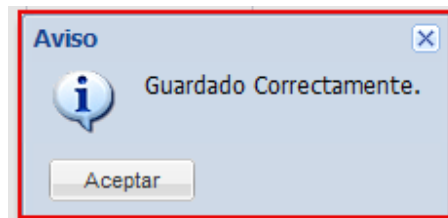
Banco depósito:

Tipo de cuenta:

N° de cuenta:


Se pueden realizar modificaciones a la solicitud en las diferentes categorías y campos asociados

3 **4**



- ✓ El flujo de aprobación se puede gestionar de manera directa en “Contratos por autorizar”, realizando clic sobre la solicitud (1), para así “Aprobar” o “Rechazar” (2).

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
--	--	--

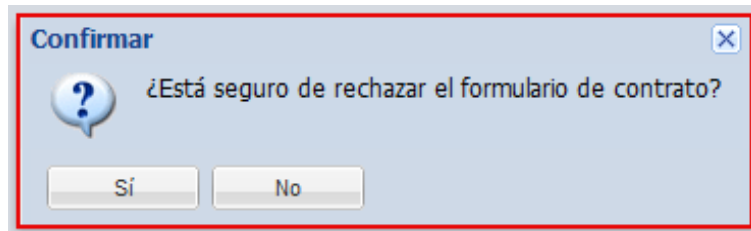
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco Manual	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	11 de 15

Contratos por autorizar

Centro de costo:

SubCentro de costo:

Nº	Rut	Dv	Nombres	SubCentro	Finan. compartido	Cargo	Desde	Hasta	Tipo contrato	Jornada	Estado	Motivo contrato	Ver
107	10730044	9	APELLIDO APELLIDO NOMBRE	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	NO	PROFESIONAL	11-09-2024	11-09-2025	Contrato a plazo fijo	42.5	ENVIADO POR	CREACIÓN DEL CARGO	<input type="button" value="Ver"/>



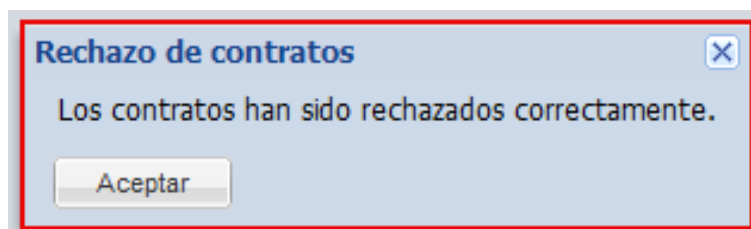
- ✓ Al rechazar una solicitud, se debe ingresar de manera obligatoria una observación (1), sobre el motivo y el argumento asociado, para así “Guardar observación y Rechazar” (2).

Ingresa Observación a Contrato

Ingrese Observación:

1

2



- ✓ Para aprobar una solicitud, se debe realizar clic sobre la solicitud (1) y presionar “Aprobar” (2).

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

Página: 12 de 15

Manual

Contratos por autorizar

Centro de costo: Seleccione...

SubCentro de costos: Seleccione...


Aprobado Rechazar

Nº	Rut	Dv	Nombres	Sub-Centro	Finan. compartido	Cargo	Desde	Hasta	Tipo contrato	Jornada	Estado	Motivo contrato	Ver
Contratos pendientes de firma													
107	10730044	9	APELLIDO APELLIDO NOMBRE	230-SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	NO	PROFESIONAL	11-09-2024	11-09-2025	Contrato a plazo fijo	42.5	RECHAZADO POR	CREACIÓN DEL CARGO	<input type="button" value="Ver"/>

Confirmar

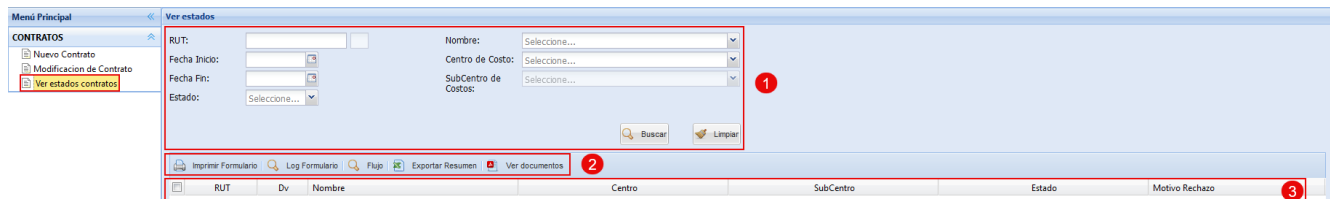
¿Está seguro de autorizar el formulario de contrato?

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
---	---	--

 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 15

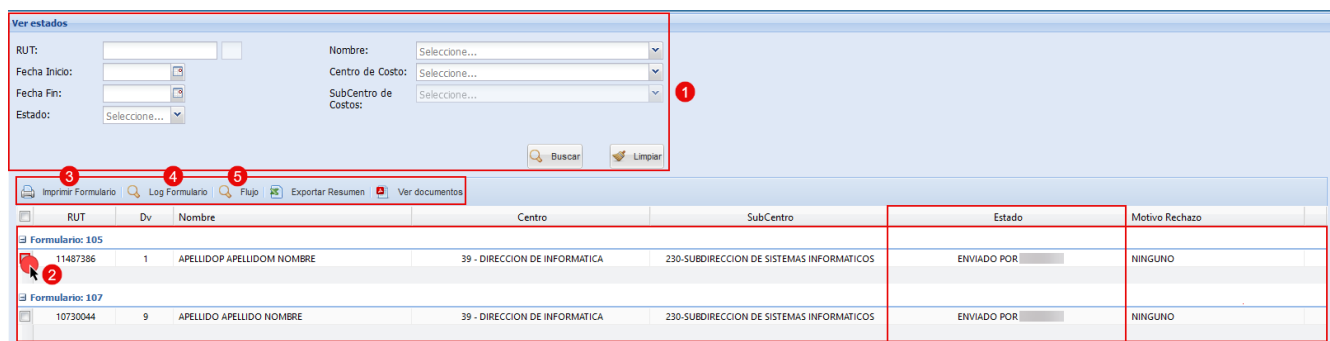
2. Ver estados contratos (Perfil: **Director**)

- ✓ Otra funcionalidad que ofrece 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 estado de aprobación en “Flujo”, “Exportar resumen” de las solicitudes de contratos y “Ver documentos” asociados al formulario. En la tabla (3) se pueden ver las solicitudes de acuerdo a la búsqueda realizada.



The screenshot shows the 'Ver estados' interface. At the top left is the 'Menú Principal' with 'CONTRATOS' expanded to show 'Nuevos Contratos', 'Modificación de Contrato', and 'Ver estados contratos'. The main area contains search filters: RUT, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, Nombre, Centro de Costo, and SubCentro de Costos. Below the filters are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom is a menu bar with 'Imprimir Formulario', 'Log Formulario', 'Flujo', 'Exportar Resumen', and 'Ver documentos'. A table below the menu bar has columns: RUT, Dv, Nombre, Centro, SubCentro, Estado, and Motivo Rechazo.

- ✓ La búsqueda de la solicitud de contrato se realiza ingresando la información respectiva en el campo (1), de igual manera el sistema carga automáticamente las solicitudes asociadas al Director, para poder ejecutar las diferentes funcionalidades descritas anteriormente, se debe presionar el check de la solicitud (2) para así poder: “Imprimir formulario” (3), ver las acciones realizadas en “Log formulario” (4) y ver el proceso de aprobación en “Flujo” (5), así como también, “Exportar Resumen” y “Ver documentos”.



This screenshot provides a closer look at the search filters and the resulting table. The filters include RUT, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, Nombre, Centro de Costo, and SubCentro de Costos. The menu bar at the bottom includes 'Imprimir Formulario', 'Log Formulario', 'Flujo', 'Exportar Resumen', and 'Ver documentos'. The table below shows the following data:

RUT	Dv	Nombre	Centro	SubCentro	Estado	Motivo Rechazo
Formulario: 105						
11487386	1	APELLIDOP APELLIDOM NOMBRE	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	ENVIADO POR	NINGUNO
Formulario: 107						
10730044	9	APELLIDO APELLIDO NOMBRE	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	ENVIADO POR	NINGUNO

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: 14 de 15



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

Formulario 4.8

3

Contratación y Modificación de Contrato

NUEVA CONTRATACIÓN	X
MODIFICACIÓN DE CONTRATO	

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT
APELLIDOP	APELLIDOM	NOMBRE	11487386-1

FECHA DE NACIMIENTO	05-02-1998
EDAD	26
ESTADO CIVIL	SOLTERO(A)
NACIONALIDAD	CHILENA
DOMICILIO	DIRECCIÓN #01
COMUNA	TEMUCO
CIUDAD	TEMUCO
TELÉFONO - CELULAR	4242424 - +56-978787878
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	PRUEBA@GMAIL.COM
PROFESIÓN	INGENIERO
TIPO CUENTA BANCARIA	VALE VISTA
BANCO	SIN BANCO
NÚMERO DE CUENTA	
AFP	AFP UNO
ISAPRE / FONASA	FONASA
SEGURO OBLIGATORIO SALUD COVID	NO

CARGO	PROFESIONAL
-------	-------------

ESTAMENTO	NO ACADÉMICO
TIPO PLANTA	ADMINISTRATIVA

Log Formulario - Nombre: APELLIDOP APELLIDOM NOMBRE

Formulario Nú...	Acción	Centro	Subcentro	Fecha Registro	Motivo Rechazo	Usuario	Rol
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	09-09-2024 10:5...			DIGITADOR
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	09-09-2024 10:5...			DIRECTOR
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:1...			DIGITADOR
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:1...			DIRECTOR

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
---	---	--

Flujo - Nombre: APELLIDOP APELLIDOM NOMBRE 5

Centro	Subcentro	Tipo Usuario	Usuario	Fecha Registro	Estado	Realizado
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIGITADOR		11-09-2024 11...	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

- ✓ 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” y “Flujo”.

RUT	Dv	Nombre	Centro	SubCentro	Estado	Motivo Rechazo
Formulario: 105						
11487386	1	APELLIDOP APELLIDOM NOMBRE MODIFICADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	APROBADO POR	NINGUNO
Formulario: 107						
10730044	9	APELLIDO APELLIDO NOMBRE	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	APROBADO POR	OBSERVACIÓN DE PRUEBA


Log Formulario - Nombre: APELLIDOP APELLIDOM NOMBRE MODIFICADO

Formulario Nú...	Acción	Centro	Subcentro	Fecha Registro	Motivo Rechazo	Usuario	Rol
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	09-09-2024 10:5...			DIGITADOR
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	09-09-2024 10:5...			DIRECTOR
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:1...			DIGITADOR
105	ENVIADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:1...			DIRECTOR
105	MODIFICADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:5...			DIGITADOR
105	MODIFICADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:5...			DIRECTOR
105	APROBADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:5...			DIGITADOR
105	APROBADO	39 - DIRECCION DE INFORMATICA	230-SUBDIRECCION DE SISTEMAS INFO...	11-09-2024 11:5...			DIRECTOR

Flujo - Nombre: APELLIDOP APELLIDOM NOMBRE MODIFICADO

Centro	Subcentro	Tipo Usuario	Usuario	Fecha Registro	Estado	Realizado
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIGITADOR		11-09-2024 11...	ENVIADO	Si
39-DIRECCION DE INFORMAT...	230-SUBDIRECCION DE SISTEM...	DIRECTOR		11-09-2024 11...	APROBADO	Si
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	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR- DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
	Manual	Página:	16 de 15

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