

El Sistema permite a los Directores de Unidades Académicas y Administrativas solicitar contrataciones de **nuevos cargos** para Personal de Colaboración y Académicos.

### Contenidos

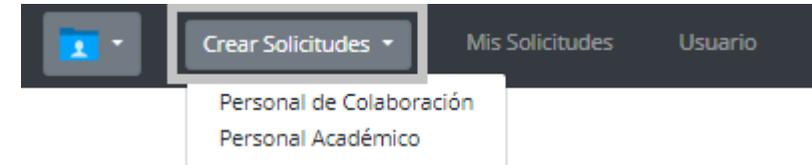
- Ingresar al Sistema.....2
- Menú “Crear Solicitudes”
  - Formulario de Solicitud de cargo para Personal de Colaboración.....3
  - Formulario de Solicitud de cargo para Personal Académico.....5
- Menú “Mis Solicitudes”
  - Pestaña “Solicitudes Abiertas” .....7
  - Pestaña “Solicitudes Finalizadas” .....11
- Menú “Usuario”
  - Modificar Email.....12
  - Soporte.....12
- Cerrar sesión.....12

1

Puede acceder al sistema ingresando al link <http://comiterrh.med.uchile.cl/>

Para acceder, identifíquese su **usuario de Correo de Medicina o Pasaporte Uchile, y su clave respectiva**. Luego presione el botón “Iniciar sesión”.

2



Para crear solicitudes de nuevos cargos, haga click en la opción “CREAR SOLICITUDES” del menú superior, y luego elija el tipo de cargo que desea solicitar. El sistema mostrará el formulario a completar:

### Formulario de Solicitud de cargo para **Personal de Colaboración**:

NOTA: Todos los campos son obligatorios, por lo que no podrá enviar formularios incompletos.

- 1) Repartición: debe elegir la Repartición para la que solicita el cargo. Si su Dpto. o Dirección no tiene Reparticiones asociadas, aparecerá el nombre de su Dpto. o Dirección por defecto.
- 2) Campus: debe elegir el Campus donde se desempeñará la persona para la cual solicita el cargo, el que puede ser Norte, Sur, Oriente, Occidente o Centro.
- 3) Lugar de Desempeño: debe elegir el lugar físico donde se desempeñará la persona para la cual solicita el cargo. Este campo está asociado al Campus, por lo que debe escoger primero ese campo.
- 4) Jerarquía: debe elegir la Jerarquía del cargo solicitado, la que puede ser Directiva, Profesional, Administrativa, Técnica o Auxiliar.
- 5) Cargo: debe elegir el nombre del cargo solicitado. Este campo está asociado a la Jerarquía, por lo que debe escoger primero ese campo.  
Cargos de acuerdo a Jerarquía:
  - 5.1) Jerarquía Directiva: Cargo Director o Subdirector.
  - 5.2) Jerarquía Profesional: Cargo Jefe de Unidad, Encargado de Área o Analista.
  - 5.3) Técnica: Cargo Asistente, Maestro, Encargado de Área o Técnico de Laboratorio.
  - 5.4) Administrativa: Cargo Administrativo de Unidad, Ejecutiva, Asistente, Practicante, Secretaria Docente, Secretaria de Dirección o Tesista.
  - 5.5) Auxiliar: Cargo Auxiliar Especializado, Auxiliar General o Guardia.
- 6) Tipo de Contrato: debe elegir el contrato de trabajo que solicita para el cargo, el que puede ser Ad Honorem, Contrata o a Honorarios.
- 7) Horas: debe introducir el número de horas que desempeñará la persona en el cargo. Debe ser un número entre 1 y 44.
- 8) Financiamiento: debe elegir quién financiará la renta de este cargo, la que puede ser Fondo General, Ingresos Propios, Proyecto, SIL (Subsidio por Incapacidad Laboral) o Financiamiento Compartido (en este caso, debe indicar el porcentaje asociado a cada tipo de Financiamiento).
- 9) Centro Ejecutante: debe indicar el Centro Ejecutante que financiará la renta del cargo solicitado.

- 10) Fecha de Término: si solicita un cargo con fecha de término, debe ingresar la fecha término estimada del contrato del cargo solicitado. Puede anotar la fecha, o elegirla del calendario, pinchado el símbolo . Si solicita un cargo sin fecha de término, debe pinchar la opción "Indefinido".
- 11) Funciones específicas del cargo: debe escribir cuáles serán las funciones, actividades y/o labores que realizará la persona para la cual solicita el cargo. El texto debe ser mayor a 200 caracteres y menor a 600.
- 12) Justificación de la solicitud: debe escribir las razones por las que está solicitando el cargo. El texto debe ser mayor a 200 caracteres y menor a 600.

Una vez ingresados todos los campos, tiene dos opciones:

Guardar

Pinchando este botón, la solicitud pasará a estado borrador, es decir, no se enviará a Comité.

Enviar a Comité

Pinchando este botón, su solicitud será enviada al Comité para ser analizada.

### Formulario de Solicitud de cargo para **Personal Académico**:

NOTA: Todos los campos son obligatorios, por lo que no podrá enviar formularios incompletos.

- 1) Repartición: debe elegir la Repartición para la que solicita el cargo. Si su Dpto. o Dirección no tiene reparticiones, aparecerá el nombre de su Dpto. o Dirección por defecto.
- 2) Tipo de Contrato: debe elegir el contrato de trabajo que solicita para el cargo, el que puede ser Ad Honorem, Contrata, a Honorarios o Planta.  
Una vez elegidos los campos anteriores, se desplegará el formulario completo. Asegúrese de elegir el Tipo de Contrato correcto, ya que si lo modifica perderá la información ingresada en otros campos.  
Puede modificar el Tipo de Contrato, pinchando 
- 3) Campus: debe elegir el Campus donde se desempeñará la persona para la cual solicita el cargo, el que puede ser Norte, Sur, Oriente, Occidente o Centro.
- 4) Lugar de Desempeño: debe elegir el lugar físico donde se desempeñará la persona para la cual solicita el cargo. Este campo está asociado al Campus, por lo que debe escoger primero ese campo.
- 5) Profesión: debe elegir la profesión que debe poseer el académico para el cual solicita el cargo.
- 6) Especialidad Médica: en el caso de tenerla, debe elegir la especialidad que debe poseer el académico para el cual solicita el cargo.
- 7) Fecha de Inicio de Contratación: debe poner la fecha de inicio estimada del contrato del cargo solicitado.  
Puede anotar la fecha, o elegirla del calendario, pinchado el símbolo 
- 8) Fecha de Término: si solicita un cargo con fecha de término, debe ingresar la fecha término estimada del contrato del cargo solicitado. Puede anotar la fecha, o elegirla del calendario, pinchado el símbolo .  
Si solicita un cargo sin fecha de término, debe pinchar la opción "Indefinido".
- 9) Horas: debe introducir el número de horas que desempeñará la persona en el cargo. Debe ser un número entre 1 y 44.
- 10) Financiamiento: debe elegir quién financiará la renta de este cargo, la que puede ser Fondo General, Ingresos Propios, Proyecto, SIL (Subsidio por Incapacidad Laboral) o Financiamiento Compartido (en este caso, debe indicar el porcentaje asociado a cada tipo de financiamiento).

- 11) Centro Ejecutante: debe indicar el Centro Ejecutante que financiará la renta del cargo solicitado.
- 12) Funciones específicas del cargo: debe escribir cuáles serán las funciones, actividades y/o labores que realizará la persona para la cual se solicita el cargo. El texto debe ser mayor a 200 caracteres y menor a 600.
- 13) Justificación de la solicitud: debe escribir las razones por las que está solicitando el cargo. El texto debe ser mayor a 200 caracteres y menor a 600.
- 14) Cursos a dictar: si la persona para la cual se solicita el cargo cumplirá funciones docentes, debe poner SI, y luego elegir los cursos en los que participará y el Tipo Docente.  
Si no cumplirá funciones docentes, debe poner NO.
- 15) Dedicación a la actividad académica: debe introducir el número de horas que la persona para la cual se solicita el cargo dedicará a la actividad académica, en los ámbitos de Pregrado, Investigación/Proyectos, Pregrado y Extensión. La suma de los cuatro ámbitos debe ser igual a la cantidad de horas ingresadas en el Campo "Horas". Si no dedica horas a algún ámbito, debe poner 0.
- 16) ¿Es superior a 22 horas?: debe indicar si las horas que desempeñará la persona en el cargo supera las 22 horas.
- 17) Si no es superior a 22 horas, tiene la opción de indicar un candidato, para lo cual se solicitan los datos de éste. Es importante que indique la información correcta, ya que si es cargo es aceptado, se le enviará un correo al candidato para continuar con el proceso de contratación.

Una vez ingresados todos los campos, tiene dos opciones:

[Guardar](#)

Pinchando este botón, la solicitud pasará a estado borrador, es decir, no se enviará a Comité.

[Enviar a Comité](#)

Pinchando este botón, su solicitud será enviada al Comité para ser analizada.

Para ver el estado de sus solicitudes, haga click en “MIS SOLICITUDES” del menú superior.



Aparecerán dos pestañas: “SOLICITUDES ABIERTAS” y “SOLICITUDES FINALIZADAS”. A continuación se explican las dos pestañas:

a. En la pestaña “**SOLICITUDES ABIERTAS**” es posible encontrar las siguientes solicitudes:

Solicitud abiertas:

	STATUS COMITÉ	FASE	DETALLE	TIPO SOLICITUD	TIPO CARGO	CREACIÓN	SOLICITANTE	DESTINO DEL CANDIDATO	TIPO DE CONTRATO	SOLICITUD	ACCIONES
1		ENVIADO	VER DETALLE	Colaborador	Asistente	2017-11-03	Fernanda	Escuela de K...	Ad Honorem		
2		EN COMITE	VER DETALLE	Colaborador	Ejecutiva	2017-11-03	Fernanda	Escuela de K...	Ad Honorem		
3		BORRADOR	VER DETALLE	Colaborador	Encargado ...	2017-11-02	Fernanda	Departamen...	Contrata		 
4		BORRADOR	VER DETALLE	Colaborador	Asistente	2017-11-02	Fernanda	Escuela de K...	Contrata		 
5		Solicitud R...	VER DETALLE	Colaborador	Asistente	2017-11-02	Fernanda	Escuela de K...	Contrata		
6		EN ESTUDIO	VER DETALLE	Colaborador	Ejecutiva	2017-11-03	Fernanda	Escuela de K...	Contrata		
7		Aceptacion co	VER DETALLE	Colaborador	Asistente	2017-11-02	Fernanda	Escuela de K...	Ad Honorem		



1. Se refiere a solicitudes enviadas a Comité para su análisis, y que aún no son analizadas por éste.



2. Se refiere a solicitudes enviadas a Comité para su análisis, y que se encuentran en sesión del Comité para su resolución.



3. Se refiere a solicitudes que se encuentran con errores, por lo que el Comité se la envía a usted para que rectifique esos errores. Pinchando la lupa podrá ver la “Ficha de Solicitud”, donde se le señalará los campos que debe modificar. Una vez rectificadas los campos, debe pinchar “Enviar”.



4. Se refiere a solicitudes que se encuentran como borrador, ya que usted realizó una solicitud, pero no la envió a Comité. Pinchando la lupa podrá ver la “Ficha de “Solicitud”, donde podrá realizar las modificaciones que estime convenientes. Para enviar la solicitud a Comité, debe pinchar “Enviar” o hacer click en el símbolo



5. Se refiere a solicitudes que se encuentran resueltas por el Comité, pero en la que la carta de resolución y las razones de la decisión aún no se encuentran disponibles para ser revisadas por usted. Una vez que esa información se encuentre disponible, la solicitud pasará a “SOLICITUDES FINALIZADAS”.



6. Se refiere a solicitudes que se encuentran asignadas a algún miembro del Comité para que realice un análisis más acabado de la misma. En este caso, debe esperar la resolución del Comité, la que probablemente se realizará en la próxima sesión.



7. Se refiere a solicitudes que el Comité acepta, siempre y cuando usted esté de acuerdo con ciertas condiciones planteadas por el Comité.

Pinchando la lupa podrá ver la “Ficha de “Solicitud”, en la que podrá ver las condiciones que plantea el Comité, y aceptarlas o rechazarlas:



b. En la pestaña “**SOLICITUDES FINALIZADAS**” se encuentran las solicitudes ya resueltas por el Comité, y en las que la carta de resolución y las razones de la decisión se encuentran disponibles para ser revisadas por usted:

Solicitud finalizadas:

STATUS COMITÉ	FASE	DETALLE	TIPO SOLICITUD	TIPO CARGO	CREACIÓN	SOLICITANTE	DESTINO DEL CANDIDATO	TIPO DE CONTRATO	SOLICITUD	ACCIONES
	Historico	<a href="#">VER DETALLE</a>	Colaborador	Auxiliar Esp...	2017-10-16	Fernanda Pl...	Escuela de K...	Ad Honorem		
	Historico	<a href="#">VER DETALLE</a>	Colaborador	Subdirector	2017-10-16	Fernanda Pl...	Escuela de K...	Ad Honorem		

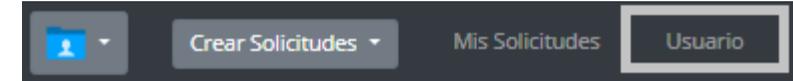
Solicitud Rechazada.

Solicitud Aceptada.

Pinchando este símbolo, en el caso de las solicitudes aceptadas, puede revisar la renta estipulada para el cargo; en el caso de las rechazadas, puede visualizar las razones del rechazo.

Pinchando este símbolo, puede descargar la carta de resolución enviada por el Comité.

6



En el menú “USUARIO” podrá encontrar dos opciones:

- 1) En “Modificar Email” podrá modificar su correo electrónico, el cual es importante mantenga actualizado, ya que a través de este medio se le notificarán los cambios de estados de sus solicitudes, y cualquier otra información relacionada con el sistema.
- 2) En “Soporte” encontrará el correo electrónico al cual debe escribir para reclamos, sugerencias y/o felicitaciones: [dpi.famed@gmail.com](mailto:dpi.famed@gmail.com)

7

Para cerrar su sesión, debe pinchar el símbolo del menú superior y luego hacer click en “CERRAR SESIÓN”.