

INSTRUCTIVO PARA USO DE LA PLATAFORMA DE CARGA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

I. Información General

Producto de la necesidad de mantener una comunicación eficaz y eficiente con los directores de establecimientos y dar cumplimiento a la obligación legal de resguardar la documentación contractual de los funcionarios de la educación, se crea la plataforma en la que se gestionará de forma dinámica la entrega, revisión y visación de la documentación de funcionarios de la educación. En los apartados siguientes, se detallará el funcionamiento de la plataforma desarrollada por el SLEP Punilla Cordillera, con el fin de mejorar nuestros procesos internos:

II. Objetivo de la plataforma

Gestionar de manera eficiente y eficaz el resguardo de la documentación contractual de funcionarios de la educación.

III. Principales componentes

A continuación, se detallan los componentes de la plataforma de resguardo de información (Ver Anexo N°1):

- Ingrese RUN sin puntos: Ingresar el RUN de la persona que se quiere consultar o ingresar, sin puntos (Ejemplo: 12987654-6)
- Nombre: Si el funcionario ya esta cargado en plataforma, este se completará automáticamente.
- Escalafón: Elegir entre las opciones disponibles.
- Comuna: Elegir entre las opciones disponibles.
- Establecimiento: Elegir entre las opciones disponibles.
- Documento: Elegir entre las opciones disponibles.
- Año: Se muestra año en curso. De uso exclusivo del nivel central del SLEP.
- Correlativo: Automático para mas de un documento del mismo tipo.

IV. Implementación general de la plataforma

La implementación de la plataforma se realizará en dos etapas, que se describen a continuación:

1. **Etapla N°1: Poblar la base de datos**: Nivel Central, carga en la plataforma los datos que nos fueron proporcionados con los directores de establecimientos educacionales y jardines infantiles en el año 2024, la documentación faltante deberá ser completada por los directores de establecimientos. (plazo estimado junio 2025)
2. **Etapla N°2 Pleno funcionamiento**:
 - a) Los directores deberán actualizar los certificados de inhabilidades para trabajar con menores, antecedentes para fines especiales, inhabilidad por maltrato relevante y horario laboral de todos los funcionarios vigentes en su establecimiento (marzo y julio 2025).
 - b) Los directores deberán cargar información de nuevos funcionarios en plataforma (en la medida que vaya ocurriendo).

V. Proceso de carga de documentación contractual.

1. **PASO N°1:** Ingresar el Rut del funcionario. (solo acepta funcionarios que son parte de su establecimiento) (numeral 1 del Anexo N°1).
2. **PASO N°2:** Elegir el documento que desea subir (de acuerdo con la lista desplegable, del numeral 2 del Anexo N°1).
3. **PASO N°3:** Subir documento de funcionario (formato PDF), para esto puede realizar de dos formas, la primera es arrastrar el archivo hasta el recuadro habilitado para esto (numeral 3 del Anexo N°1) y la segunda es elegir desde su computador (numeral 4 del Anexo N°1).
4. **PASO N°4:** Por último, subir el documento, con el botón “Enviar” (numeral 5 del Anexo N°1).

Adicionalmente a través de la plataforma, podrá ver los documentos que ya fueron cargados a través de los recuadros que se muestran en los numerales 6 y 7 del Anexo N°1.

ANEXO N°1

Asistente para carga de archivos

DIEGO CELIS YAÑEZ  

1.- RUT del funcionario  Ingrese un rut sin puntos Nombre

Escalafon Comuna Establecimiento 

2.- Elegir archivo que desea cargar  Documento Año Correlativo Seleccione el archivo No se ha seleccionado ningún archivo

3.- Aquí podrá arrastrar los archivos en PDF a subir a la plataforma.  Arrastre su archivo aquí

4.- Puede elegir archivo desde su computador 

5.- Botón que sube los documentos en plataforma. 

6.- Se visualizará el estatus de los documentos del funcionario:
✓ Documento cargado en plataforma
✗ Documento pendiente de carga en plataforma.

7.- Se visualizan los documentos cargados en plataforma.

