

## Instrucciones para subir documentos a la plataforma SICEP

1.- Debe ingresar a [www.sistemasicep.cl](http://www.sistemasicep.cl) con su clave y usuario. De no poseer esta información deber solicitarla al mail [cgallo@sicep.cl](mailto:cgallo@sicep.cl) indicando el RUT de la empresa y razón social.



2.- Al entrar al sistema, le aparecerá una pantalla de “Estado de Actualización” donde se le indicara si tiene documentos pendientes de entrega. Como aparece en la imagen marcada en rojo.

Cambiar contraseña Salir del sistema

Usuario :  
Empresa :  
Estado :

COLABORADORA MANUAL

### ESTADO ACTUALIZACIÓN

**Datos de su ejecutivo(a)**

Nombre  Fono

Correo Electrónico

**Observaciones de su ejecutivo(a)**

**Antecedentes Curriculares**

Estado General : **Completo**

Ítem	Estado
Identificación General	Datos Correctos
Contactos	Datos Correctos
Instalaciones	Datos Correctos
Ejecutivos	Datos Correctos
Equipos	Datos Correctos
Rubros	Datos Correctos
Experiencia	Datos Correctos
Certificaciones	Datos Correctos
Otros Registros	Datos Correctos
Giros	Datos Correctos

3.- Para subir los documentos solicitados, debe ingresar a “**Almacenar Documento**”, tal como se indica en la imagen marcada en rojo. Aquí se pueden almacenar distintos tipos de documento dependiendo la situación, por ejemplo: legal, financiero, competencias básicas, mandato etc.

**Documentos Legales**  
Estado General : **Incompleto**  
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Fecha	Descripción	Subido Por
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrar 10 registros

Almacenar Documento  
Eliminar Documento  
Descargar Documento

**Documentos Financieros**  
Estado General : **Incompleto**  
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Fecha	Descripción	Subido Por
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrar 10 registros

Almacenar Documento  
Eliminar Documento  
Descargar Documento

4.- Le aparecerá una ventana donde le solicita la carga del documento. Debe buscar en sus archivos y proceder a la carga con el botón “**Aceptar**”. El mensaje ya está cargado, y le aparecerá en los documentos con la fecha de carga, descripción y el nombre de la persona que lo subió.

**Evaluación Curricular**  
Estado : **En Revisión**

**Evaluación Legal**  
Estado : **Pendiente Información**  
Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Fecha	Descripción
10-03-2016	Nomina Directores
10-03-2016	extracto
10-03-2016	Resolución Publicación de...

**Almacenar Documento Legal**

Cargar Archivo

Descripción

**Aceptar** Cancelar

Almacenar Documento  
Descargar Documento

5.- Usted puede realizar la carga de documentos cuantas veces sea necesario.