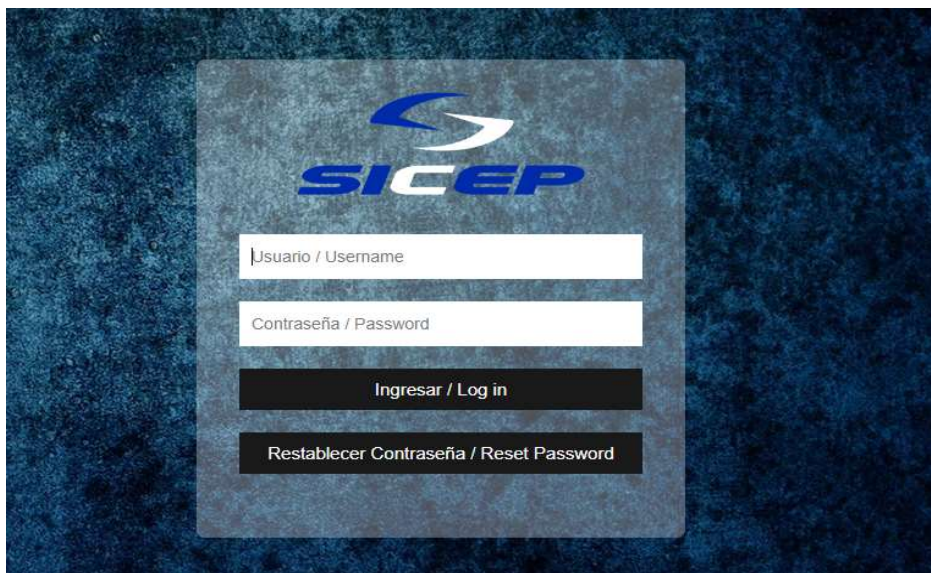
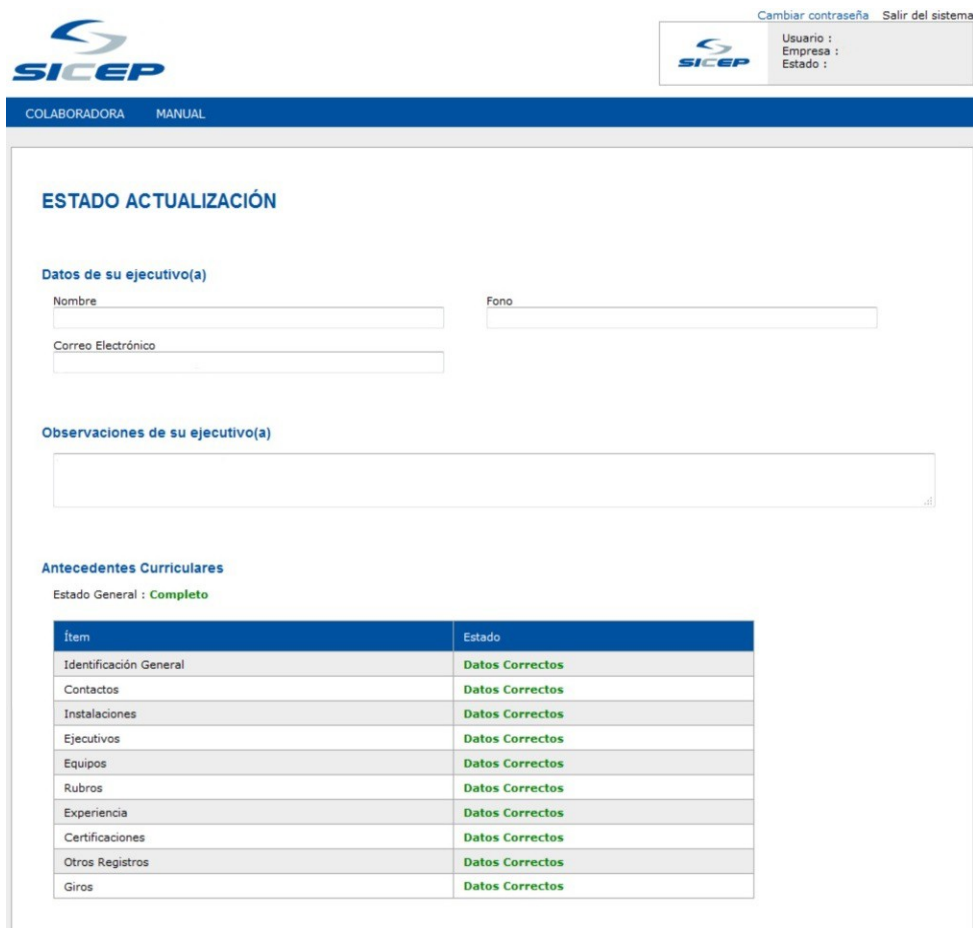


Instrucciones para subir documentos a la plataforma SICEP

1.- Debe ingresar a www.sistemasicep.cl con su clave y usuario. De no poseer esta información deber solicitarla al mail 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.