

GUÍA TÉCNICA

[CONTRATACIONES SAN JOAQUÍN]



Tabla de contenido

Guía para Adjuntar los Archivos de Contratación

Preparar los Documentos

Acceso al Sistema

Adjuntar los documentos

Enviar los Documentos

Cerrar Sesión

Guía para Adjuntar los Archivos de Contratación

Introducción

Este sistema permite a los usuarios adjuntar los documentos necesarios para el proceso de contratación en nuestra institución de manera segura y sencilla. A continuación, se describen los pasos a seguir, desde la preparación de los documentos hasta la confirmación del envío exitoso.

Preparar los Documentos

Antes de iniciar el proceso, asegúrate de contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Curriculum Vitae
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Estudios
- Ficha Personal
- Ficha de Datos Bancarios
- Declaración Jurada Simple Ley 20.255 y 20.894
- Declaración Jurada Simple Artículo 55 Ley 18.575
- Declaración Jurada Simple Artículo 5 Ley 19.896
- Declaración Jurada Simple Artículo 11 Ley 18.883

Acceso al Sistema

1. Iniciar Sesión:

- Accede al sitio y dirígete a la página de Contrataciones (<https://sanjoaquin.cl/contrataciones-san-joaquin/>).
- Pulsa el botón Iniciar Sesión con Clave Única.
- Completa el proceso de autenticación en Clave Única ingresando tus credenciales.

2. Redirección a la Página de Subida de Documentos:

- Una vez autenticado, serás redirigido automáticamente a la página de Subida de Documentos para comenzar el proceso.

Adjuntar los Documentos

En la página de Subida de Documentos, encontrarás un formulario con un campo para cada uno de los documentos necesarios.

1. Subir cada archivo:

- Haz clic en el botón correspondiente a cada documento y selecciona el archivo PDF adecuado desde tu dispositivo.
- Asegúrate de que el archivo sea menor a 20MB y de que esté en el formato requerido (PDF).

2. Aceptar Política de Privacidad:

- Antes de enviar, revisa y acepta la política de privacidad.

Enviar los Documentos

1. Una vez completados todos los campos, revisa que hayas adjuntado todos los archivos requeridos.
2. Pulsa el botón Enviar para completar el proceso de carga.

Confirmación de Envío:

- Al enviar, verás un mensaje de confirmación que indica que los documentos fueron enviados correctamente.
 - Recibirás un correo electrónico de confirmación con la lista de los documentos adjuntos.
-

Cerrar Sesión

Para finalizar el proceso de manera segura:

1. En la misma página, selecciona el botón Cerrar Sesión para finalizar tu sesión y proteger tus datos.
2. Serás redirigido a la página de contrataciones.

Asistencia y Dudas

Si tienes preguntas o problemas durante el proceso:

- Visita nuestra Mesa de Ayuda en [Atención al Vecino](#).