



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INFOGRAFIA SOLICITUD DE HONORARIOS



INGRESO DE SOLICITUD DE HONORARIOS

PASO 1:

- Para hacer una solicitud de honorarios, el o la solicitante deberá seguir el siguiente procedimiento:

NAVEGACIÓN:

- Menú > Administración de Personal > Información Personal > Incorporación de Personas

- 1.- Se debe ingresar el Rut del prestador de servicio, el formato es 18654852-9 (se debe separar el dígito verificador con un guión)

Si el rut es inferior a 10.000.000-0, entonces se debe registrar de la siguiente manera: 09542632-9

- 2 .- Se debe hacer clic sobre la opción "Añadir Persona"

Incorporación de Personas

ID Persona: 1 [Buscar Personas Coincidentes](#)

[Añadir Persona](#) 2

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Si el rut no se encuentra registrado, el sistema por defecto redirecciona la página en la cual se debe crear como persona en la base de datos de PeopleSoft RRHH. Los pasos son los siguientes:

INGRESO INFORMACIÓN EMPLEADO

- 1.- En este campo se debe indicar la fecha efectiva, (se registra la misma fecha de inicio del contrato).
- 2.- En esta sección se debe registrar la información personal de la persona
- 3.- Luego de registrar toda la información de la persona, se debe hacer clic sobre la pestaña "Datos de Contacto"

The screenshot shows the 'Datos de Contacto' (Contact Information) tab of the PeopleSoft RRHH application. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes tabs for 'Detalles Biográficos', 'Datos de Contacto' (highlighted in blue), and 'Relaciones Organizativas'. An ID number '17507234-9' is displayed.
- Personal Information Section (Section 1, highlighted with a red box):**
 - *Fecha Efectiva: 27/05/2019 (marked with a red box)
 - *Tipo Formato: Español
 - Nombre Visiz: (input field)
 - Añadir Nombre (button)
- Historical Personal Data Section (Section 2, highlighted with a red box):**
 - Información Personal: Fields for Fecha Nacimiento, País Origen (CHL, CHILE), Región, and Lugar Nacimiento.
 - Historial Datos Personales: Fields for *Fecha Efectiva (27/05/2019), *Sexo (Desconocido), *Último Nivel Estudios (El valor no es válido), *Estado Civil (Desconocido), Código Idioma (Español), and ID Alternativo.
- Document Identity Section (Section 3, highlighted with a red box):**
 - Documento Identidad: Fields for *País (CHL) and *Tipo Doc Identidad (RUT).
 - Buttons: Guardar, Notificar, Ficha Anterior, Ficha Siguiente, Actualizar, Actualizar/Visualizar, Incluir Historial, Corregir Historial.

PASO 3:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 4 .- Se debe hacer clic en la opción "Añadir Detalle Dirección"
- 5 .- La fecha efectiva debe ser la misma que se indicó en la página anterior (pág 3, punto 1)
- 6 .- En este campo se registra el país de la dirección registrada
- 7 .- Es el estado de la dirección, si se encuentra "Activo" o "Inactivo"
- 8 .- Se debe hacer clic en la opción "Añadir Dirección"
- 9 .- En esta sección se debe registrar la dirección y todos los datos relacionados a ello
- 10 .- Finalmente se hace clic en el botón "Aceptar"
- La página vuelve a Historial Dirección, y se debe hacer clic en "Aceptar" nuevamente
- 11 .- El paso siguiente es guardar el registro de persona, para ello se debe hacer clic en el botón "Guardar"

PASO 4:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Una vez creada la persona, se procede a generar la solicitud de honorario, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- Se debe ir a la misma ruta anteriormente:

- Menú > Administración de Personal > Información Personal > Incorporación de Personas

- 12 .- Se ingresa el Rut de la persona, en el formato 17507234-9

Si el rut es inferior a 10.000.000-0, entonces se debe registrar de la siguiente manera: 09542632-9

- 13 .- Se hace clic sobre la opción "Añadir Persona"

Incorporación de Personas

ID Persona: [Buscar Personas Coincidentes](#)

[Añadir Persona](#) 13

PASO 5:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 14 .- En este campo se debe indicar la calidad (Experto, Técnico o Profesional)
- 15 .- Se debe hacer clic en el icono y seleccionar la opción
- 16 .- Se debe indicar el centro de costo de la o el solicitante
- 17 .- Estos campos corresponden a la distribución presupuestaria que tendrá la solicitud de honorario
- 18 .- En estos campos se debe indicar la fecha de inicio y fecha de termino del contrato a honorarios
- 19 .- Este campo corresponde si el valor a comprometer deberá dividirse en cuotas mensuales o será un pago global

Contrato Honorarios Ingreso

Solicitud Contrato Honorario

Valdar Ppto/Enviar **23** **Anular**

ID Empleado	17848255-6	NICOLE ALEJANDRA BARRIENTOS ARIAS	Numero de Resolucion
Direccion	JOSE MIGUEL CARRERA 679 115		Fecha Resolucion
Calidad	14		Estado de Solicitud
Nº Reg Empl Propuesto	5	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CHILE	Estado Ppto Cab
Empresa	USC	REGIÓN REGULADORA CHILE	Estado Ppto Linea
Región Reguladora	CHL	REGIÓN REGULADORA CHILE	Fecha Creación
Unidad Negocio	EDUC		Acción
*Uln-Men-Bas	15		CONTRATACION DE EMPLEADO TEMPORAL
U. Mayor			Cd Motivo
Cuenta GL	3114001	Honorarios	Exento Despido
*Centro de Costo	16		
Proyecto			
Carrera	17		
Donacion			
Patente			
Item	G141	Monto Bruto Honorarios	
Código Salario	SB_HON		
*Fecha Contrato Desde	28/05/2019	18	
*Fecha Contrato Hasta		19	
*Frecuencia			
*Salario Base	0,000000	*Código Moneda CLP	
Estamento	SIN ESTAMENTO	20	
Jornada	EVENTUAL		
Tiempo Completo/Parcial	EVENTUAL		
Calidad	HONORARIO	Motivos de Rechazo	
Solicitante	ayuda.peoplesoft	28/05/2019 10:28:19	
Aprobador			
Usuario Contraloria			
Usuario OF.Parte			
Usuario RRHH			
Guardar Actualizar	Añadir Actualizar/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial		
21			

PASO 6:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 20 .- En este campo se debe registrar el monto total a comprometer
- 21 .- En este campo se debe especificar las funciones que desempeñará la persona (máximo 400 caracteres)
- 22 .- Luego de ingresar todos los datos de la solicitud, se debe hacer clic en el botón "Guardar"
- **Este es el ID de identificación que tendrá la solicitud**
- 23 .- Luego de guardar la solicitud, se debe validar presupuesto, para ello se debe hacer clic en "Validar Ppto/Enviar"
- **Esta opción valida presupuesto y luego envia la solicitud para aprobación de la jefatura del centro de costo**

Contrato Honorarios Ingreso

Solicitud Contrato Honorario

Validez Ppto/Enviar 23 **Anular**

ID Empleado	17848255-6	NICOLE ALEJANDRA BARRIENTOS ARIAS	Numero de Resolucion
Direccion	JOSE MIGUEL CARRERA 679 115		Fecha Resolucion
Calidad	14		Estado de Solicitud
Nº Reg Empl Propuesto	5	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CHILE	Estado Ppto Cab
Empresa	USC	REGIÓN REGULADORA CHILE	Estado Ppto Linea
Región Reguladora	CHL		Fecha Creación
Unidad Negocio	EDUC		Acción
*Uln-Men-Bas	15		Cd Motivo
U. Mayor			Exento Despido
Cuenta GL	3114001	Honorarios	001085 CONVENIO A HONORARIOS
*Centro de Costo	16		Id Transacción Ppto
Proyecto			178482556-05-20190102
Carrera			*Glosa
Donacion			21
Patente			
Item	G141		
Código Salario	SB_HON	Monto Bruto Honorarios	
*Fecha Contrato Desde	28/05/2019	18	
*Fecha Contrato Hasta		19	
*Frecuencia			
*Salario Base	0,000000	*Código Moneda CLP	
Estamento	SIN ESTAMENTO		20
Jornada	EVENTUAL		
Tiempo Completo/Parcial	EVENTUAL		
Calidad	HONORARIO		
Motivos de Rechazo			
Solicitante	ayuda.peoplesoft		28/05/2019 10:28:19
Aprobador			
Usuario Contraloria			
Usuario OF.Parte			
Usuario RRHH			
Guardar 22 Actualizar	Añadir Actualizar/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial		