



## Universidad de Concepción

### RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 076- 3 /

#### VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

#### RESUELVO:

1. Apruébase el procedimiento que a continuación se indica, el que formara parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
  - Procedimiento de Selección de Personal No Académico.
2. Este procedimiento entrara en vigencia a contar del día 01 de enero de 2022.
3. Este procedimiento a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizado a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribábase electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a); de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 29 de noviembre 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO

VICERRECTOR  
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Selección de Personal No Académico



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 1 de 14

# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO

## VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 2 de 14

## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/01/2022	Edición inicial

## APROBACIONES

Elaborado Por:
Jefa Unidad de Desarrollo
Nombre: Yannira Muñoz yanniramunoz@udec.cl

Aprobado por:	Aprobado por:
Directora de Personal	Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos
Nombre: Sra. Cecilia Saavedra cecisaavedra@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 3 de 14

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo  
Capítulo 2: Alcance  
Capítulo 3: Normas Generales  
Capítulo 4: Responsables  
Capítulo 5: Referencias  
Capítulo 6: Procedimiento  
Capítulo 7: Glosario  
Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 4 de 14

### Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos y acciones de Selección de Personal No Académico que requieren ser contratados por los Organismos de la Universidad de Concepción.

### Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo Organismo de la Universidad de Concepción, que solicitan la incorporación de personal no Académico, prestando un servicio remunerado y sujeto a un Contrato de Trabajo.

Se exceptúan de este procedimiento la selección de personal no Académico que sean contratados con financiamiento de proyectos de Instituciones Públicas y/o Privadas.

### Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la contratación de Personal no Académico declara expresamente que conoce la presente normativa.

El Organismo deberá comunicar a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos la necesidad de reclutar, seleccionar y contratar Personal no Académico. Este requerimiento se realizará a través de un Formulario denominado "Solicitud llamado a Concurso."

El Organismo que requiera contratar Personal no Académico, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Jefe del Organismo.

La Dirección de Personal, previa la autorización de VRAEA, iniciará el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal, artículo 120, 121, que en lo principal indica:

- a) El proceso de Selección y Concurso interno será ejecutado por la Dirección de Personal, de acuerdo a los requerimientos del Organismo.
- b) Se realizarán concursos internos y/o abiertos.
- c) Se deberá contar con una pauta – criterios de selección
- d) La preselección de los candidatos y candidatas se efectuará en función de los requisitos que se establezcan en la pauta – criterios que se definan para ello.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 5 de 14

e) No cumpliéndose con los requisitos establecidos en la pauta (criterios), el concurso se declarará desierto.

La Dirección de Personal, informará a la Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA) del Organismo, los candidatos(as) preseleccionados (as) para ocupar el cargo vacante.

La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA) del Organismo, podrá efectuar entrevistas y pruebas adicionales que considere necesarias para elegir al candidato(a). Si esta comisión no selecciona fundadamente a algunos de los candidatos (as), el concurso se declara desierto.

La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos del Organismo informará a la Dirección de Personal el postulante elegido para ocupar el cargo vacante o que el concurso se declara desierto.

La Dirección de Personal será la unidad responsable de informar al candidato seleccionado y a los demás postulantes del término del concurso.

#### **Capítulo 4: Responsables**

VRAEA: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.

Jefe/a Administrativo/a: responsable de funciones administrativas del Organismo.

DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.

Dirección de Finanzas: Responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.

CCAA: Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos.

#### **Capítulo 5: Referencias**

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Dirección de Personal

Formularios: Solicitud llamado a Concurso, Perfil administrativo, Acta CCAA, Proposición de Contrato

Software: ERP SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 6 de 14

Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de Selección de personal no Académico	<p>El Organismo solicita de manera formal la provisión de un puesto vacante a la DIRPER a través de llamado Concurso Interno o Abierto en los casos que correspondan.</p> <p>La DIRPER define con el Organismo solicitante el perfil del puesto a proveer, según formulario.</p> <p>La DIRPER elabora el aviso de publicación para el reclutamiento y se lo envía al Organismo para su visación.</p> <p>La DIRPER recibe visación del aviso de publicación del Organismo solicitante, publica aviso en Portal web Institucional y en algún medio regional o nacional por requerimiento del solicitante, recepciona postulaciones de personas interesadas.</p> <p>Finalizada la etapa de postulación, la DIRPER elabora nómina y pauta de Selección del concurso y analiza los antecedentes curriculares (requisitos mínimos y antecedentes contractuales si es trabajador(a) UdeC).</p>	<p>Jefe/a del Organismo.</p> <p>Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario Solicitud llamado a Concurso</p> <p>Formulario Perfil Administrativo</p>



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 7 de 14

<p>b) Evaluación técnica y/o psicológica de personal no Académico</p>	<p>La DIRPER coordina con el Organismo solicitante la elaboración de pruebas técnicas cuando corresponda.</p> <p>La DIRPER a través de su equipo de profesionales evalúa técnica y/o psicológicamente a los postulantes, según Pauta de Selección y requerimientos del cargo.</p> <p>Terminada la etapa de evaluación la DIRPER envía al organismo solicitante, listado de postulantes que cumplen con los requisitos solicitados en perfil, con informes psicológicos y resultados de pruebas técnicas cuando corresponda.</p> <p>El Organismo solicitante analiza los antecedentes (currículos e informes psicológicos), enviados por DIRPER y desarrolla entrevistas si lo considera oportuno.</p> <p>El Jefe/a del Organismo citará a los integrantes de la CCAA, quienes resuelven respecto de la persona a contratar (considerando el desarrollo de entrevista y el análisis de antecedentes curriculares, informes y pauta de selección) y comunica a VRAEA la persona seleccionada adjuntando Acta de la CCAA.</p>		<p>Formulario Acta CCAA</p>
---	--	--	---------------------------------

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 8 de 14

c) Resultado de Selección de personal no Académico	<p>La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, recibida la notificación del Organismo, otorga VºBº a la resolución del concurso, enviando respuesta al Organismo.</p> <p>El Organismo solicitante, a través del Jefe(a) Administrativo(a) envía proposición de contrato a DIRPER y Acta de la CCAA.</p> <p>La DIRPER recepciona resolución de Concurso y proposición de contrato, envía correo a los postulantes y carta al ganador del concurso, y archiva antecedentes curriculares en Carpetas Personales.</p>		Formulario Proposición de Contrato (IPC)
--	---	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 9 de 14

## Capítulo 7: Glosario

- a) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.
- b) Jefe/a Administrativo/a: responsable de funciones administrativas del Organismo.
- c) Personal No Académico: forma parte de la planta de No Académicos de la universidad
- d) Organismo: Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.
- e) Administración, unidad inserta en las Facultades y Organismos.
- f) DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.
- g) Dirección de Finanzas: responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.
- h) CCAA: Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos.
- i) Formulario Solicitud llamado a Concurso: Solicitud formal para dar inicio al proceso de selección.
- j) Formulario Proposición de Contrato: formulario por medio del cual el Organismo solicita la contratación de una determinada persona, la cual debe venir firmado por el Jefe (a) del Organismo al cual corresponda.
- k) Formulario Perfil Administrativo: Define las competencias que se requiere para el cargo.
- l) Formulario CCAA: Acta a utilizar por la Comisión de Contrataciones y Ascensos de personal no Académico.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 10 de 14

## Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS  <b>SOLICITUD LLAMADO A CONCURSO</b>
	FECHA <input type="text"/>
<b>ORGANISMO</b>	<input type="text"/>
<b>DEPARTAMENTO/ DIVISIÓN/ UNIDAD</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/> <small>Nombre de trabajador/a que ocupó el puesto</small>	<input type="text"/> <small>Cargo</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Financiamiento</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Fecha de término de contrato</small>
<b>SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE REPOSICIÓN</b>	
<input type="text"/>	
_____ Nombre1 – Jefe/a de Organismo	

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 11 de 14

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS
<b>PERFIL ADMINISTRATIVO</b> <b>Código (asigna DIRPER) Cargo Hrs.</b>	
<b>TEXTO A PUBLICAR</b>	
<p>El Departamento de _____ de la Facultad/Dirección de _____ de la Universidad de Concepción llama a concurso público para la provisión de 1 cargo _____ jornada _____.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título profesional: _____/a</p> <p>Experiencia:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Conocimientos:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Funciones generales:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Funciones conductuales del cargo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         LOS INDICA DIRPER       </div> <p>Postulación:</p> <p>El presente proceso considerará a postulantes con contrato de trabajo vigente con la Universidad de Concepción, cuya duración sea igual o superior a 1 año (frase válida para concurso entero). En caso de no existir ningún postulante que cumpla con el perfil requerido, se declarará desierto y volverá a ser publicado para recepcionar postulaciones externas. Este proceso es realizado por la Dirección de Personal.</p> <p>La Comisión de Contratación del Organismo seleccionará al o la Ganador/a de Concurso de la preselección definida por la Dirección de Personal.</p> <p>Los/as postulantes que cumplan requisito deben anexar al Perfil de la plataforma "trabajando.cl": Copia Certificado de título, carta de presentación, 2 cartas de recomendación y Certificados que acrediten perfeccionamiento laboral (todo en formato PDF). Recepción de antecedentes: hasta el ____mes____ de ____año____.</p> <p>Disponibilidad: ____día____ de ____mes____ de ____año____.</p> <p>*El cargo se desempeñará en la ciudad de _____</p> <p>La Universidad de Concepción brinda igualdad de oportunidades y equidad de género y se acoge a la ley 21.015 de inclusión laboral para personas con discapacidad.</p>	



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 12 de 14



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

**ACTA N° \_\_\_\_\_ Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA)**

Contrataciones Personal Administrativo y de Servicios

FECHA

ORGANISMO

HORA INICIO SESIÓN

HORA TÉRMINO SESIÓN

ASISTENTES

Nombre 1	Jefe de Organismo y Presidente CCAA
Nombre 2	Jefe Administrativo / Jefe Administrativo suplente
Nombre 3	Representante de los trabajadores 1 (admin. y servicios)
Nombre 4	Representante de los trabajadores 2 (admin. y servicios)
Nombre 5	Consejo Directivo (facultades) 1 / Jefatura directa trabajador a contratar (otros org.)
Nombre 6	Consejo Directivo (facultades) 2
Nombre X	Consejo Directivo (facultades) X

ANTECEDENTES

1. El Presidente de la CCAA informa que se ha aprobado Concurso N° \_\_\_\_\_, para proveer el cargo de \_\_\_\_\_ en la <nombre\_unidad> de esta <Facultad/Dirección/Organismo>, con jornada \_\_\_\_\_ y Grado B-\_\_\_\_\_.

2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 117 letra e) del Reglamento del Personal, en esta oportunidad corresponde efectuar el llamado a concurso en forma INTERNA (o ABIERTA, dado que el concurso pasó previamente por una instancia interna y en ésta se declaró DESIERTO).

3. Efectuando evaluaciones y entrevistas previas, la Dirección de Personal envió antecedentes de los postulantes que cumplen con el perfil establecido previamente para el cargo, presentándose en esta instancia final de selección a las siguientes personas:

- Nombre 1
- Nombre 2
- Nombre X

4. En esta sesión se consideran los siguientes factores para determinar la persona que debe ocupar el cargo: (ej. experiencia, competencias personales u otras habilidades importantes para su desempeño).

5. Otras situaciones ocurridas durante la sesión. *Ej: señalar suplencia de integrantes por incompatibilidad cuando uno de estos es postulante al concurso o lo es un familiar directo o si se da una situación de conflicto de intereses; indicar explícitamente el desacuerdo con la determinación final de la CCAA u otras observaciones de alguno de sus integrantes, teniendo en consideración que todos ellos deben firmar el acta.*

6.

CONCLUSIONES

1. En atención a los antecedentes presentados, por mayoría absoluta / unanimidad de los integrantes de la CCAA, se optó por declarar como ganador/a del concurso al (la) Sr(a). NOMBRE\_GANADOR/A. (o el concurso desierto), se sugiere contrato <plazo fijo x meses renovable y dependiendo de la evaluación de su desempeño al x año su contrato indefinido o contrato indefinido dada su trayectoria y número de contratos>

Nombre 1 – Jefe de Organismo

Nombre 2 - Jefe Administrativo / (S)

Nombre 3 - Representante de los  
trabajadores 1

Nombre 4 - Representante de los  
trabajadores 2

Nombre 5 - Integrante CD 1 o Jefatura  
unidad trabajador a contratar

Nombre 6 - Integrante CD 2

APROBACIÓN  
para cursar:

SI

NO

\_\_\_\_\_  
Vicerrector/a  
Asuntos Económicos y Administrativos

SI

NO

\_\_\_\_\_  
Director/a de Personal



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 13 de 14



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

**ACTA N° \_\_\_\_\_ Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA)**

Contrataciones Personal Jefaturas y Profesionales

FECHA

**ORGANISMO**

HORA INICIO SESIÓN

HORA TÉRMINO SESIÓN

**ASISTENTES**

Nombre	Cargo
Nombre 1	Jefe de Organismo y Presidente CCAA
Nombre 2	Jefe Administrativo / Jefe Administrativo suplente
Nombre 3	Representante de los trabajadores 1 (jefat y prof.)
Nombre 4	Representante de los trabajadores 2 (jefat y prof.)
Nombre 5	Consejo Directivo (facultades) 1 / Jefatura directa trabajador a contratar (otros org.)
Nombre 6	Consejo Directivo (facultades) 2
Nombre X	Consejo Directivo (facultades) X

**ANTECEDENTES**

1. El Presidente de la CCAA informa que se ha aprobado Concurso N° \_\_\_\_\_, para proveer el cargo de \_\_\_\_\_ en la <nombre\_unidad> de esta <Facultad/Dirección/Organismo>, con jornada \_\_\_\_\_ y Grado B-\_\_\_\_\_.

2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 117 letra c) del Reglamento del Personal, en esta oportunidad corresponde efectuar el llamado a concurso en forma INTERNA (o ABIERTA, dado que el concurso pasó previamente por una instancia interna y en ésta se declaró DESIERTO).

3. Efectuando evaluaciones y entrevistas previas, la Dirección de Personal envió antecedentes de los postulantes que cumplen con el perfil establecido previamente para el cargo, presentándose en esta instancia final de selección a las siguientes personas:

- Nombre 1
- Nombre 2
- Nombre X

4. En esta sesión se consideran los siguientes factores para determinar la persona que debe ocupar el cargo: (ej. experiencia, competencias personales u otras habilidades importantes para su desempeño).

5. Otras situaciones ocurridas durante la sesión. *Ej: señalar suplencia de integrantes por incompatibilidad cuando uno de estos es postulante al concurso o lo es un familiar directo o si se da una situación de conflicto de intereses; indicar explícitamente el desacuerdo con la determinación final de la CCAA u otras observaciones de alguno de sus integrantes, teniendo en consideración que todos ellos deben firmar el acta.*

6.

**CONCLUSIONES**

1. En atención a los antecedentes presentados, por mayoría absoluta / unanimidad de los integrantes de la CCAA, se optó por declarar como ganador/a del concurso al (la) Sr(a). NOMBRE\_GANADOR/A. (o el concurso desierto), se sugiere contrato -plazo fijo x meses renovable y dependiendo de la evaluación de su desempeño al x año su contrato indefinido o contrato indefinido dada su trayectoria y número de contratos>

Nombre 1 - Jefe de Organismo

Nombre 2 - Jefe Administrativo / (S)

Nombre 3 - Representante de los  
trabajadores 1

Nombre 4 - Representante de los  
trabajadores 2

Nombre 5 - Integrante CD 1 o Jefatura  
unidad trabajador a contratar

Nombre 6 - Integrante CD 2

**APROBACIÓN  
para cursar:**

SI

SI

NO

NO

\_\_\_\_\_  
Vicerrector/a  
Asuntos Económicos y Administrativos

\_\_\_\_\_  
Director/a de Personal



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 14 de 14

Archivo Edición Parámetros Subsistema Personal Operaciones Ventana Ayuda

### IPC - Detalle IPC



Ficha	Información general de la Proposición de Contrato
<b>Ingreso IPC</b>	* IPC: <b>211333</b> Fecha Recep.: <b>00/00/0000</b> Recep. Doctos.: <b>00/00/0000</b>
<b>Detalle IPC</b>	* Org. Enviador: _____
Datos Personales	* RUT: _____
Afiliaciones	(R U T)      (Apellido Paterno)      (Apellido Materno)      (Nombres)
Financiamiento	* Tipo Contrato: _____      * Desde: <b>00/00/0000</b> * Hasta: <b>00/00/0000</b>
Funciones	* Organismo: _____      * Depto. _____
Horario	* Cargo: _____      FF (Org) _____
Informe Proposición	Grado: <b>-</b> * Jornada: <b>- 0</b> Renta Base: <b>\$</b>
<b>Análisis</b>	Observación: <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>
<b>Resolución</b>	* Campos Obligatorios <a href="#">CTRL+B para buscar organismo</a> <a href="#">CTRL+S para incorporar Suplido</a>
<b>Flujo IPC</b>	

+ - M      [Icons]      ? [Home]

ready