



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y ADMINISTRATIVAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

DIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE GESTIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS UC

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS SISTEMA PEOPLESOFT

SANTIAGO, AGOSTO 2016

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS SISTEMA PEOPLESOFT:

- A. Ingreso al sistema
- B. Solicitud de vacaciones / Días Administrativos:
 - A. Vacaciones
 - B. Días administrativos
- C. Solicitud de Anticipo
- D. Descarga Liquidación de Sueldo
- E. Descarga de Certificados:
 - A. Certificado de Renta
 - B. Certificado de Renta y Antigüedad
 - C. Certificado de Impuesto a la Renta

A- INGRESO AL SISTEMA PEOPLESOFT:

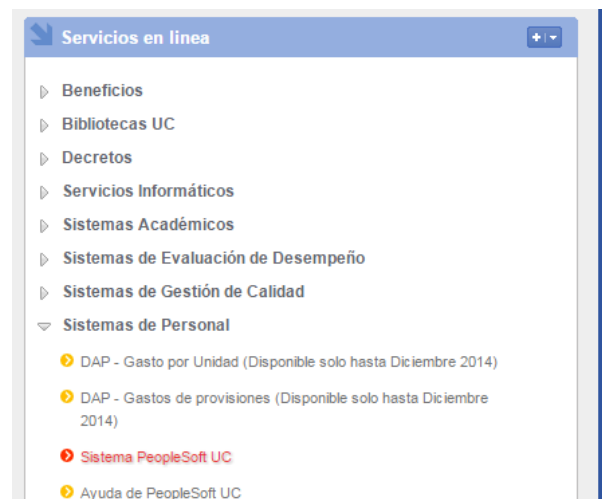
1- Ingresar a Mi Portal UC:

- www.uc.cl
- Mi portal UC
- Ingresar usuario y contraseña del mail UC








2- Ingresar a Peoplesoft:

- Sistemas de Personal
- Sistema Peoplesoft UC
- Ingresar nuevamente usuario y contraseña (mail UC)



B- SOLICITUD DE VACACIONES:

1. Ingresar a Solicitud de Días Administrativos y Vacaciones:
Menú Principal → Autoservicio → Solicitudes y Certificados → Solicitud de Vacaciones / Días Adm.
2. Hacer click en buscar sin haber ingresado criterios de búsqueda (aparecerá información de vacaciones a la fecha)
3. Ingresar solicitud de vacaciones:
 - Si ya se han realizado solicitudes, se debe marcar el signo “+” para que aparezca la sección donde se ingresan las solicitudes
 - Hacer click en el espacio vacío de la solicitud, marcando la fecha de inicio y término de las vacaciones.
 - El sistema calcula la cantidad de días hábiles en forma automática.
 - Escoger “enviar”








Personalizar Buscar Ver Todo   Primero  1 de 1  Último						
Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Término	Duración (Días)	Administrativos (Días)	Estado Solicitud Vacaciones	Enviar
22/12/2014	23/12/2014	31/12/2014	5,000		Pendiente de Aprobación	Enviar 

IMPORTANTE:

1. A las personas con contrato a plazo fijo se les liberan 1,25 días de vacaciones por mes, correspondiéndoles 15 días al año. En el caso de las personas con contrato indefinido corresponden 1,667 días al mes (20 días de vacaciones al año)
2. Los días de vacaciones pueden ser acumulados por máximo 2 años (40 días de vacaciones)
3. Se pueden pedir adelantos de vacaciones con la debida aprobación de la jefatura
4. Los días de vacaciones progresivas son calculados en forma automática por el sistema

C- SOLICITUD DE DÍAS ADMINISTRATIVOS:

1. Ingresar a Solicitud de Días Administrativos y Vacaciones:
Menú Principal → Autoservicio → Solicitudes y Certificados → Solicitud de Vacaciones / Días Adm.
2. Hacer click en buscar sin haber ingresado criterios de búsqueda (aparecerá información de vacaciones a la fecha)
3. Ingresar solicitud de vacaciones:
 - Hacer click en el espacio vacío de la solicitud, marcando el día que se tomará como inicio y término.
 - El sistema calcula la cantidad de días hábiles en forma automática.
 - Ingresar bajo la Celda “Administrativos (días)” la cantidad de días administrativos que se tomará. Poner 0,5 si sólo tomará medio.
 - Escoger “enviar”

Personalizar Buscar Ver Todo   Primero  2 de 8  Último						
Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Término	Duración (Días)	Administrativos (Días)	Estado Solicitud Vacaciones	Enviar
04/02/2016	01/03/2016 	01/03/2016 	1,000	<input type="text" value="0,5"/>		Enviar 

IMPORTANTE:

- **Sólo tienen derecho a 4 días administrativos las personas con más de 1 año de antigüedad**
- **Los días de permiso por cumpleaños, nacimiento, matrimonio, fallecimiento de familiares o cambio de casa constituyen beneficios, por lo que no se ingresan a través de Peoplesoft**
- Los días administrativos no se pueden acumular de un año a otro (si no se han ocupado al 31 de diciembre se pierden)

D- DESCARGAR LIQUIDACIÓN DE SUELDO:

1. Ingresar a Consulta Recibos de Nómina:
Menú Principal → Autoservicio → Nómina y Compensación → Consulta Recibos de Nómina
2. Escoger el mes de la liquidación que se quiere descargar

E- DESCARGAR CERTIFICADOS:

1. Se pueden descargar los siguientes certificados:
 - A. Certificado de Antigüedad
 - B. Certificado de Antigüedad y Renta
 - C. Certificado de Antigüedad, cargo y Renta
 - D. Certificado de Impuesto a la Renta
2. Para obtenerlos se debe ingresar en Menú Principal → Autoservicio → Solicitudes y Certificados →
(escoger certificado que se quiere descargar)
3. Generar certificado en Pdf

3- Ingresar a Solicitud de Vacaciones / Días Administrativos:

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
Gestión de Recursos Humanos UC

Favoritos ... Menú Principal

Menú Búsqueda:

Auto Servicio

- Información Solicitud
- Dirección
- Números
- Estado C
- Información Consulta
- Información
- Información Consulta /
- Solicitud
- Consulta
- Cuentas L

Permisos y Vacaciones
 Solicitud de Vacaciones y días administrativos
[Solicitud Vacaciones/Días Adm.](#)

Autoservicio
 Autoservicio de Gerentes
 Administración de Personal
 Nómina Global y Ausencias
 Herramientas de Informes
 PeopleTools
 Cambio de Contraseña
 Mis Personalizaciones
 Mi Perfil de Sistema
 Mi Diccionario

Información Personal
 Nómina y Compensación
 Formación y Desarrollo
 Gestión de Rendimiento
 Información del Puesto
 Solicitudes y Certificados
 Ayuda

Solicitud Vacaciones/Días Adm.
 Certificado Impuesto Renta
 Certificado Antigüedad
 Certificado Antigüedad y Renta
 Certif. Antigüedad,Cargo,Renta

Datos Personales

Nombre	M
ID Empleado	16
Fecha Nacimiento	0
Estado Civil	C

Número

RAU

4- Hacer click en buscar sin haber ingresado criterios de búsqueda

Solicitud Vacaciones Aservicio

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Registro Empl: =

Empresa: Comienza por

Buscar

Borrar

[Búsqueda Básica](#)



[Guardar Criterios Búsqueda](#)






5- (aparece información de vacaciones a la fecha):

INFORMACION VACACIONES





Empresa:	P. UNIVERSIDAD CATÓLICA CHILE		
Periodo:	2014	Saldo anterior:	24,667
Base de Cálculo:	20	Acum. Año en curso:	16,670
Ult.Mes Devenegado:	11	Días utilizados:	0,000
F Proceso Periodo:	30/11/2014	Saldo Anterior - Utilizados:	24,667
Primera Fecha Inicial:	01/06/2010	Saldo Vacaciones:	41,337
Total días progresivos:	0,000	Días Administrativos:	0,00
		Utilizados:	0,00

6- Ingresar solicitud de vacaciones:

- a) Primera vez → basta con hacer click en el espacio vacío de la solicitud, marcando la fecha de inicio y término de las vacaciones. El sistema calcula la cantidad de días hábiles en forma automática.

Personalizar Buscar Ver Todo   Primero  2 de 2  Último							
Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Término	Duración (Días)	Administrativos (Días)	Estado Solicitud Vacaciones	Enviar	
22/12/2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Enviar	

- b) Cuando ya se han hecho otras solicitudes → marcar el signo “+” para que aparezcan las casillas de ingreso de una nueva solicitud.

Personalizar Buscar Ver Todo   Primero  1 de 1  Último							
Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Término	Duración (Días)	Administrativos (Días)	Estado Solicitud Vacaciones	Enviar	
22/12/2014	23/12/2014	31/12/2014	5,000		Pendiente de Aprobación	Enviar	