

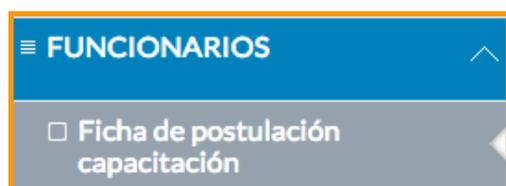


Postulación Cursos RRHH Rol Postulante

Esta plataforma simplifica el proceso de publicación y postulación a los cursos de capacitación ofrecidos por la Dirección de Recursos Humanos a los funcionarios de la Universidad. El funcionario es el responsable de tramitar su postulación a través del sistema, seleccionando el curso específico y adjuntando la Carta de Compromiso.

1 Ingrese a <https://mi.uchile.cl>, identifíquese con su cuenta MiUchile y clave. Luego presione el botón **"Ingresar"**. En el caso de no recordar su contraseña, haga clic en la opción **"¿Olvidó su clave?"** y siga las instrucciones del portal.

2 Para acceder a la ficha de postulación, en el menú lateral izquierdo, haga clic en **"FUNCIONARIOS"**, y luego seleccione la opción **"Ficha de postulación capacitación"**.



3 A continuación, deberá seleccionar dentro de la lista desplegable, el **"Nombre programa"** y luego el **"Nombre curso"**.

Para postular debe seleccionar nombre de programa y nombre de curso

Nombre programa (*)	Nombre curso (*)
<input type="text" value="Seleccione programa"/>	<input type="text" value="Seleccione curso"/>

4 Visualizará la ficha de postulación del curso seleccionado con anterioridad. En la sección **"Antecedentes Personales"**, revise sus datos registrados, en especial el campo **"Correo"** ya que la confirmación de su postulación le será enviada a ese correo.

Género: Masculino	Dirección: Diagonal Paraguay 265, Santiago, Región Metropolitana
Nacionalidad: Chilena	

Para editar sus datos personales por favor clic [aquí](#)

5 En la sección **"Organismo desde el que postula"**, en caso de tener más de un nombramiento, deberá seleccionar el nombramiento del organismo desde el que postulará. Si solo posee un nombramiento, el organismo estará definido por defecto.

6 Para postular al curso correctamente, en la sección **"Documento adjunto"**, deberá descargar la plantilla de la Carta de Compromiso haciendo clic en el botón **"Descargar"**, y registrar los nombres y las firmas solicitadas en tal documento. Luego deberá adjuntar la carta de compromiso ya firmada. Para adjuntar un documento, haga clic en el botón **"Examinar"**, busque el archivo dentro de su computador, selecciónelo y haga clic en el botón **"Abrir"**. Si necesita eliminar el archivo adjuntado, presione el botón **"Eliminar"**.

Documento adjunto (Tamaño máximo por archivo: 20MB)

Descargar plantilla carta de compromiso

Adjuntar carta de compromiso con firmas

Carta de compromiso.pdf

7 Para enviar su ficha de postulación, haga clic en el botón **"Postular"**. Una vez recibida su postulación, le llegará un e-mail de confirmación. Este e-mail debe enviarlo a su Coordinador de Capacitación. Finalmente, recibirá un e-mail indicando si fue o no fue inscrito en el curso. En caso de dudas, contacte a su Coordinador de Capacitación.