



**APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO  
"MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE  
PREVISION SOCIAL".**

---

**RESOLUCIÓN 503  
EXENTA N°**

**SANTIAGO, 28 SEP 2015**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, resulta necesario describir los procedimientos utilizados en los procesos de selección de personal, realizados por el Instituto de Previsión Social, apegándose a los principios de igualdad en la postulación, transparencia, objetividad y no discriminación, para lo cual, el texto que se aprueba por el presente instrumento, establece procedimientos que no están orientados a permanecer inalterables en el tiempo, y que podrán ser modificados y actualizados a fin de incorporar mejoramientos en su ejecución, por cuanto, el objetivo que persiguen los procesos de selección es escoger al candidato más idóneo para proveer un determinado cargo o desempeñar una determinada función.


2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado documento, el Subdepartamento de Desarrollo dependiente del Departamento de Personas, ha elaborado el proyecto de "Manual de Proceso de Selección de Personal para el Instituto de Previsión Social", cuyo texto ha sido aprobado y visado en cada una de sus páginas por la División Jurídica de este Instituto y remitido al Departamento de Transparencia y Documentación, mediante su Oficio Ordinario N°41977/4267-15 de fecha 12 de agosto de 2015, siendo procedente la emisión de la respectiva resolución aprobatoria.

## RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el documento denominado "Manual de Proceso de Selección de Personal para el Instituto de Previsión Social", que consta de setenta (70) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 12 de agosto de 2015, cuyo objetivo es describir los procedimientos utilizados en los procesos de selección de personal, realizados por el Instituto de Previsión Social.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
DIRECTOR NACIONAL  
**PATRICIO GONZALEZ ROJO**  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

### DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranzas
- A los Directores Regionales IPS
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGF/MD/MVS/WNDR/MGA/REY/TANC/mrc

Documento denominado "Manual de Proceso de Selección de Personal para el Instituto de Previsión Social"  
VII-55



**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 1 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**



**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 2 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
	5	Todas		<b>CFR:</b> - Actualización general del procedimiento.
12/05/2014	4	Todas		<b>RMM:</b> - Actualización general del procedimiento.
30/08/2013	3	Todas		<b>RMM:</b> - Actualización general del procedimiento. - Modificación del nombre del instructivo, nombre anterior "Realización de Asesorías para Instructivos Institucionales".
29/10/2010	2	Todas		<b>APR:</b> Cambio de formato en encabezado, identificando responsable de acuerdo a Resolución N° 15.
18/03/2010	1			Original

**NOTA:**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 3 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

**ÍNDICE**

1. <u>PROPÓSITO</u>	4
2. <u>ALCANCE</u>	4
3. <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	4
4. <u>DEFINICIONES</u>	4
5. <u>RESPONSABILIDADES</u>	5
6. <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	7
7. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u>	22
8. <u>CONTROL DE REGISTROS</u>	22
9. <u>ANEXOS</u>	23





# MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 4 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

## 1. OBJETIVO

El propósito de este documento es describir los procedimientos utilizados en los procesos de selección de personal, realizados por el Instituto de Previsión Social, apegándose a los principios de igualdad en la postulación transparencia, objetividad y no discriminación.

Este documento establece procedimientos que no están orientados a permanecer inalterables en el tiempo, y que podrán ser modificados y actualizados a fin de incorporar mejoramientos en su ejecución,

El objetivo que persiguen los procesos de selección es escoger al candidato más idóneo para proveer un determinado cargo o desempeñar una determinada función.

## 2. ALCANCE

Este documento alcanza a los funcionarios de todas las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales y Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social, exceptuando los procesos de selección para los cargos de Alta Dirección Pública, concursos de promoción a la planta y el ingreso a honorarios.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DFL N°4, Planta personal del IPS.
- Manual de Selección de Personas en Servicios Públicos, emanado por Servicio Civil.
- Ley de Transparencia 20.285.
- Estatuto Administrativo, Ley 18.834.- modificada por la ley N°19.596 en el año 1998.

## 4. DEFINICIONES

**Proceso de selección:** Es un proceso normado que busca proveer a la institución de las personas adecuadas o idóneas para desempeñar una función o cargo específico.

**Proceso de selección Interno:** Se entenderá por Proceso de selección Interno, aquel procedimiento destinado a cubrir las necesidades de personal con funcionarios que se desempeñan al interior de la institución (Contrata/Planta). En este caso, las condiciones del proceso serán difundidas a través de la Intranet Institucional.

**Proceso de selección Externo:** Se entiende como tal, el proceso que permitirá cubrir las vacantes existentes con personas que vendrán ya sea desde fuera del Instituto o desde el interior del mismo, pero bajo la premisa de que la convocatoria será abierta a cualquiera que quiera participar de él.

**Proceso de selección Completo:** Proceso que permite cubrir vacantes a través de medios de difusión generales, tales como la web del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en diarios de circulación regional.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 5 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Proceso de selección Acotado:** Proceso que permite cubrir vacantes, donde el reclutamiento de candidatos será por la presentación de referidos o por base de datos.

**Proceso de selección Desierto:** Un proceso puede ser declarado desierto cuando no existen candidatos o éstos NO cumplen a cabalidad con los requerimientos del cargo (según la información que se obtuvo mediante el proceso)

El proceso puede ser declarado desierto en las siguientes etapas: Preselección curricular, Evaluación de Competencias, Entrevista Psicolaboral o Entrevista Personal con la Comisión Evaluadora, debiendo dar aviso de esta decisión al Encargado/a de selección para que publique la decisión en la página del IPS y en el Portal de Empleos Públicos.

**Perfil de Selección:** El Perfil de Selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias esperadas de una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado.

**Competencias:** Las competencias son características subyacentes a un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación.

**Perfil de Competencias:** Un Perfil de Competencias se refiere a una descripción de los requisitos necesarios para desempeñarse de manera adecuada en el puesto de trabajo. Aparte de incluir información acerca de la misión, resultados y actividades claves de cada cargo, se hace mención a elementos como nivel de formación, experiencia y otros.

Contar con un perfil claro del cargo a proveer, es un requisito fundamental para iniciar cualquier proceso de selección, dado que orienta la toma de decisiones acerca de la elección del candidato y permite asegurar la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades entre los postulantes.

**FUIM:** Formulario único de ingreso y movimiento, que solicita la realización de un proceso de selección dado la existencia de una vacante.

**VB°:** Autorización formal por parte de la Jefatura superior del servicio, para la realización de un proceso de selección independiente de su tipo

## 5. RESPONSABILIDADES

### Jefe/a de Departamento de Personas

- Recepcionar las solicitudes de provisión de cargo solicitadas por las direcciones regionales o Nivel Central.
- Derivar al Subdepartamento de Planificación y Gestión, el Formulario Único de Ingreso y Movimientos (FUIM).





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 6 de 70

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Subdepartamento de Planificación y Gestión**

- Realizar un estudio de factibilidad del cargo, analizando la dotación del personal.
- Definir las condiciones asociadas a cada proceso (grado EUS°, tipo de proceso, etc.)
- Confeccionar el Visto Bueno (VB°) con las condiciones de la vacante para realizar el proceso.
- Consultar al Director Nacional la aceptación o rechazo del requerimiento de provisión de cargo, de acuerdo a los antecedentes presentados por el Subdepartamento de Planificación y Gestión.
- En caso de aceptación de un requerimiento de provisión de personal, deberá remitirlo al Encargado/a de Selección vía correo electrónico adjuntando el VB° correspondiente.

**Encargado/a de Selección**

- Contactar a la contraparte técnica (jefatura directa del cargo a proveer) para recopilar antecedentes, confeccionar el Perfil de Cargo si fuese necesario y el llamado del Proceso de selección.
- Asesorar en la definición de la modalidad del Proceso de selección en virtud de la necesidad de la unidad requirente.
- Realizar el análisis curricular.
- Elaborar y publicar las noticias que serán publicadas en la intranet cuando los concursos sean internos, así como de las distintas etapas del proceso.
- Asesorar técnica, y en forma permanente, a las unidades requierentes, mientras dure el proceso.
- Enviar a evaluación a los/as candidatos/as seleccionados/as tras el análisis curricular.
- Revisar los informes psicolaborales o por competencias realizados por la consultora externa.
- Supervisar, apoyar y mantenerse informado de los procesos de selección en sus diferentes etapas, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos emanados del Departamento de Personas, así como de la normativa vigente.







**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 7 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

#### **Etapas preliminar, solicitud del requerimiento y análisis de factibilidad**

Se da inicio a un Proceso de selección Interno, con el requerimiento previo de una unidad determinada que necesite incorporar nuevos funcionarios para el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos estratégicos. La mencionada unidad realiza la solicitud de incorporar, a través del Formulario Único de Ingresos y Movimientos (FUIM), y la envía al Departamento de Personas, el cual a través del Subdepartamento de Planificación y Gestión, efectúa un análisis del requerimiento y de su factibilidad, remitiéndoselo posteriormente al Director Nacional, quien lo debe aceptar o rechazar. En caso positivo, el Director Nacional emite el Visto Bueno (VB°).

#### **Etapas 1: Análisis y levantamiento del requerimiento**

##### **Notificación a unidad requirente**

El Proceso de selección Interno se inicia con la solicitud de contratación que efectúa la Unidad Requirente, al Subdepartamento de Planificación y Gestión el que emitirá la solicitud de Visto Bueno (VB), documento que verifica la existencia de la vacante y autoriza el Proceso de selección. Posteriormente, se deberá notificar a la unidad requirente del comienzo de dicho proceso.

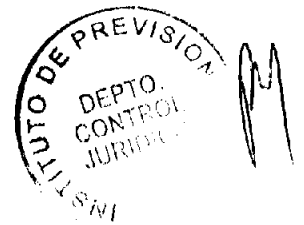
##### **Verificar si el perfil cumple con los requerimientos de selección**

El/la Encargado/a de Selección deberá verificar si el Perfil de Cargo existente en el Catálogo de Cargos del IPS reúne los requerimientos del DFL N° 4, objetivos y funciones del cargo a proveer. De ser muy genérico, procederá a complementar dicho perfil para uso exclusivo del Proceso de selección en comento.

#### **Etapas 2: Ejecución del Proceso de selección**

##### **Elaboración del llamado del Proceso de selección**

El llamado al Proceso de selección debe contener el nombre del cargo; el número de vacantes; el destino o lugar de desempeño; breve descripción de la misión y funciones del cargo; requisitos legales para acceder al Grado ofrecido; aspectos deseables de educación, áreas de especialización, experiencia laboral u otros; competencias deseables para el desempeño del cargo; antecedentes requeridos; etapas del proceso; lugar y plazo de recepción de antecedentes; teléfonos o correo electrónico donde dirigir consultas; y cronograma del proceso.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 8 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

### **Publicación del llamado del Proceso de selección**

Una vez elaborado el llamado al Proceso de selección Interno, deberá ser publicado en la página de intranet del IPS, tarea que corresponde al Departamento de Comunicaciones.

### **Recepción de antecedentes**

La recepción de antecedentes de los interesados se realizará vía electrónica, debiendo dirigir los antecedentes al correo electrónico ([postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl)).

### **Revisión de antecedentes**

Una vez enviados los antecedentes curriculares por parte de los/as postulantes, el/la encargado/a de selección debe revisar los antecedentes, asegurándose que el interesado cumpla con los requisitos legales establecidos en el DFL 4/2009 y con el perfil de cargo existente, de acuerdo al VB° otorgado para el Proceso de selección.

### **Enviar postulantes a evaluación**

Revisados los antecedentes de los candidatos, se procede a enviar a evaluación a aquellos que se ajustan al perfil solicitado. Este proceso, por regla general, estará a cargo de una consultora externa, y excepcionalmente se podrá encargar a funcionarios del Departamento de Personas.

### **Aplicación de Instrumentos de Evaluación**

Se entiende por instrumentos de evaluación, las pruebas y métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar adecuadamente un cargo. La cantidad de evaluaciones dependerá del número de postulantes que hayan pasado el filtro curricular. Es importante considerar que en caso que los candidatos sean de profesión psicólogos o bien posean experiencia en selección de personal, se aplicarán otro tipo de pruebas a las que comúnmente se establecen en los protocolos de evaluación, con el objetivo de no sesgar metodológicamente la evaluación y determinar de mejor forma las características de base del candidato.

### **Aplicación de Evaluaciones Técnicas o Grupales**

Se aplicarán Evaluaciones Técnicas o Grupales, si los candidatos que pasan la etapa de análisis curricular son más de 12. Posteriormente a quienes avancen, se les aplicarán evaluaciones psicolaborales o por competencia dependiendo del cargo a proveer. Será responsabilidad de profesionales del Subdepartamento de Desarrollo realizar estas evaluaciones técnicas o grupales.



**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 9 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

### **Aplicación de Evaluaciones Psicolaborales o por Competencias**

Se aplicarán Evaluaciones Psicolaborales o por Competencia dependiendo del cargo a proveer, a los candidatos que hayan pasado las evaluaciones técnicas, grupales o el análisis curricular, según el número de postulantes expuesto en el punto anterior. Para el caso de candidatos que sean de formación Psicólogos o bien tengan experiencia en selección de personal se determinarán pruebas distintas a las establecidas normalmente<sup>1</sup>.

La aplicación de estas evaluaciones la realizará una consultora externa<sup>2</sup>.

### **Elaborar informes de evaluación**

Como resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación, los evaluadores confeccionarán en un plazo de 2 días hábiles, informes de cada uno de los postulantes evaluados, en los que se incluirá las notas de las pruebas, así como la indicación de si el postulante es recomendable, no recomendable o recomendable con observaciones.

### **Análisis y auditoria de los informes**

El/la encargado/a de selección revisará y analizará los informes psicolaborales o por competencia, realizados por la consultora externa de los candidatos evaluados verificando que el informe refleje las pruebas aplicadas.

## **Etapas 3: Notificación de resultados e ingresos**

### **Notificación de resultados unidad requirente**

Le corresponderá al/la Encargado/a de selección enviar los resultados e informes de los candidatos evaluables. Posteriormente, la jefatura directa del cargo a proveer deberá a realizar las entrevistas personales para definir al/la candidato(a) seleccionado(a).

### **Notificar a los postulantes**

El/la encargado/a de selección será responsable de notificar a los postulantes, a través de mail, su avance en las distintas fases del proceso y quienes fueron escogidos para la etapa de entrevista personal. Es responsabilidad del candidato(a), mantener activa su cuenta de correo al momento de participación.

### **Entrevista Personal**

Con los informes de evaluación de los candidatos preseleccionados, la jefatura directa de la vacante a proveer procederá a entrevistar personalmente a cada postulante, con el objetivo de fundamentar su elección.

<sup>1</sup> El cambio de pruebas a aplicar se debe a la búsqueda de objetividad y transparencia del proceso, en el entendido que una persona con este tipo de formación puede sesgar el proposito de la actividad.

<sup>2</sup> Excepcionalmente, y si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, las evaluaciones las efectuarán profesionales del Departamento de Personas.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 10 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Decidir candidato seleccionado**

Será responsabilidad de la jefatura directa a proveer el cargo en caso de postulante idóneo o declarar desierto el proceso, después de haber realizado las entrevistas personales a los candidatos preseleccionados

**Notificar a candidato seleccionado y no seleccionado**

El Encargado/a de selección debe notificar mediante correo electrónico y de forma telefónica al candidato/ha seleccionado/a, entregándole información respecto a la fecha de asumo del cargo, entregándole la bienvenida y orientándolo en los próximos pasos a seguir. Asimismo a los/las candidatos/as no seleccionados/as se les enviará un correo electrónico indicándole su no selección.

**Aceptación del cargo**

El candidato seleccionado/a una vez notificado deberá manifestar en el plazo de 48 horas, su aceptación a través de correo electrónico, si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos o declarar desierto el proceso.

**Notificar a unidad requirente**

Si el candidato no acepta el cargo expresamente o no se presenta en plazo de 2 días se le notifica la decisión a la unidad requirente, la que deberá elegir al segundo candidato más idóneo dentro de todas las etapas realizadas o bien declarar el proceso desierto.


**Notificar a jefatura actual del candidato seleccionado**

Si el candidato acepta el cargo, se notifica a la jefatura actual del ganador del proceso, indicándole que el funcionario de su dependencia ha ganado el Proceso de selección Interno. Se deberá incluir la fecha en la que dejará de prestar funciones en sus dependencias y asumirá el nuevo cargo.

**Notificar ingreso a Subdepartamento de Planificación y Gestión**

Si el candidato acepta el cargo, el encargado/a de selección notifica el ingreso al Subdepartamento de Planificación y Gestión, adjuntando sus antecedentes más el VB° del proceso.



	<b>MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
		Fecha de aprobación legal : 12.08.2015	Página 11 de 70
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

503

## 6.2 DESCRIPCIÓN ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO.

### PROCESO COMPLETO.

#### **Etapa preliminar: Solicitud del requerimiento y análisis de factibilidad**

Se dará inicio a un Proceso de selección Externo completo, cuando exista una unidad requirente con la necesidad de incorporar un/a funcionario/a adicional para el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos estratégicos. Esta unidad, realiza la solicitud de incorporar dicho elemento al Departamento de Personas, a través del Formulario Único de Ingresos y Movimientos (FUIM). Este Departamento, a través del Subdepartamento de Planificación y Gestión, efectúa un análisis del requerimiento y de su factibilidad y se lo remite al Director Nacional, para su aprobación o rechazo. Si acepta el requerimiento, emite el Visto Bueno (VB°) aperturándose el proceso de selección como tal.

#### **Etapa 1: Análisis y levantamiento del requerimiento.**

El proceso de selección externo se da inicio con la recepción por parte del Subdepartamento de Planificación y Gestión del documento denominado Visto Bueno (VB°), el que autoriza tanto la existencia de la vacante, como del proceso de selección, así como las condiciones en que se desarrollará este último.

#### **Notificación a unidad requirente**

Una vez recepcionado el VB°, se notificará a la unidad requirente de que se iniciará el proceso de selección solicitado

#### **Revisión del Perfil de Cargo**

El encargado/a de selección deberá verificar si el perfil de cargo, existente en el Catálogo de Cargos del IPS, reúne los requerimientos, objetivos y funciones del cargo a proveer. De ser muy genérico, procederá a complementar dicho perfil para uso exclusivo del proceso de selección de que se trata.

### **Etapa 2: Ejecución del proceso de selección**

#### **Diseñar matriz del proceso**

El encargado/a de selección elaborará una matriz según la información otorgada por la jefatura directa y en virtud a los requerimientos específicos que demanda el cargo a proveer, los que deben estar descritos en el llamado público del proceso.

Esta matriz servirá de base para realizar el análisis curricular.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 12 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Diseñar el llamado público del proceso.**

Le corresponderá al encargado/a de selección, previa entrevista con la jefatura directa del cargo a proveer, elaborar el llamado público del proceso de selección, el que deberá contener el nombre del cargo; el número de vacantes; la calidad jurídica de la vacante; el destino o lugar de desempeño; el grado, la renta y beneficios si existen; breve descripción de la misión y funciones del cargo; requisitos legales; aspectos deseables de educación, áreas de especialización, experiencia laboral u otros; competencias deseables para el desempeño del cargo; etapas del proceso; lugar y plazo de recepción de antecedentes; teléfonos o correo electrónico donde dirigir consultas.

Cabe resaltar que es de vital importancia acotar en la publicación del proceso, las especificaciones y aspectos deseables que deberán cumplir los candidatos para proveer el cargo, ya que así se podrá discriminar y evaluar dichos requisitos, posteriormente, en el análisis curricular.

**Validar llamado público del proceso**

Les corresponderá a profesionales del Servicio Civil revisar, orientar y validar el llamado público del proceso de selección.

**Publicación del llamado público del proceso de selección.**

El encargado/a de selección, previa validación del Servicio Civil, deberá publicar el llamado del proceso de selección en el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) como también en la página web del IPS.

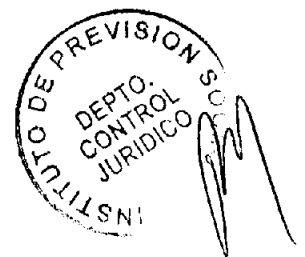
**Recepción de antecedentes**

Los interesados deberán dirigir sus antecedentes al Portal de Empleos Públicos y al correo electrónico del encargado/a de selección ([postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl)).

**Preselección curricular**

La preselección curricular tiene por objetivo discriminar de la totalidad de los currículum recibidos, a los postulantes que más se aproximen a lo definido previamente en el Perfil del Cargo y en la publicación del proceso de selección.

Antes de verificar lo anterior, es necesario verificar si los candidatos que participen en este proceso deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos legales asociados al proceso, los cuales deberán cumplir al momento de la postulación. Asimismo será necesario comprobar si los candidatos presentaron la totalidad de los antecedentes solicitados para la postulación y en los formatos estipulados en el llamado. Si ello no es así, la persona quedará inmediatamente fuera del proceso (siempre y cuando lo anterior esté estipulado en la publicación del proceso de selección).





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 13 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Para realizar la preselección curricular, serán exportados todos los antecedentes de los postulantes desde el Portal de Empleos Públicos a una planilla Excel, y serán valorizados en virtud de la matriz diseñada en el punto 8.1.2.3, "Diseñar Matriz del proceso", la que deberá contener los aspectos curriculares, tales como: nivel educacional, formación y capacitación y experiencia en el cargo(s) de similar naturaleza, y los clasificará según el de los aspectos deseables (a totalidad, parcialmente, no cumple). Las personas que cumplan con el puntaje de corte definido en la Matriz podrán pasar a la etapa de evaluación.

#### **Notificación a los postulantes**

El encargado/a de selección será responsable de notificar personalmente a los postulantes, a través de e-mail, su avance en las fases sucesivas según el Cumplimiento de los aspectos legales (DFL 4/2009), como también del análisis Curricular.

#### **Aplicación de Instrumentos de Evaluación**

Se entiende por instrumentos de evaluación, todas las pruebas, y métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato de ocupar adecuadamente un cargo.

Dependerá del número de postulantes que hayan pasado el filtro curricular, la cantidad de evaluaciones que se desarrollarán.

#### **Aplicación de Evaluaciones Técnicas o Grupales**

Se aplicarán evaluaciones técnicas o grupales si los candidatos que pasan la etapa de Análisis Curricular son más de 12. Posteriormente a quienes pasen estas evaluaciones, se les aplicarán evaluaciones psicolaborales o por competencia dependiendo del cargo a proveer. Será responsabilidad de profesionales del Subdepartamento de Desarrollo realizar estas evaluaciones técnicas o grupales.

#### **Aplicación de Evaluaciones Psicolaborales o por Competencias**

Se aplicarán evaluaciones psicolaborales o por competencia dependiendo del cargo a proveer, a los candidatos que hayan pasado las evaluaciones técnicas, grupales y el análisis curricular, según el número de postulantes expuesto en el punto anterior.

La aplicación de estas evaluaciones la realizará una consultora externa<sup>3</sup>. Se reitera lo mencionado respecto de los psicólogos y todos aquellos que se hayan desempeñado en el ámbito de la selección de personal.

#### **Confección de Informes Psicolaborales o por Competencia**

Como resultados de la aplicación de las evaluaciones psicolaborales o por competencia, los evaluadores deberán elaborar en un plazo de 2 días hábiles, informes de los postulantes en los que incluirán resultados de estos ya sean mediante la metodología tradicional o por competencias, así como también se concluirá si los candidatos evaluados son recomendables, recomendables con observaciones o no recomendables.

<sup>3</sup> Excepcionalmente, y si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, las evaluaciones las efectuarán profesionales del Departamento de Personas.





Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 14 de 70

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Análisis y auditoria de los informes**

El/la encargado/a de selección revisará y analizará los informes psicolaborales o por competencia elaborados por los/as evaluadores/as, verificando principalmente la concordancia entre el informe y las pruebas aplicadas.

**Notificar a los/las postulantes**

El/la encargado/a de selección será responsable de notificar a los/as postulantes, a través de mail, su avance o no en las distintas fases del proceso y a quienes fueron escogidos o no para la etapa de entrevista personal.

**Conformación de Comisión Evaluadora**

Para el óptimo desarrollo del proceso se recomienda conformar una Comisión Evaluadora de Selección, cuyo rol central será tomar la decisión final respecto del candidato que mejor cumple con los requerimientos para desempeñarse en el cargo a proveer, velando por la transparencia y objetividad del proceso.

Se recomienda que la comisión evaluadora este compuesta por la jefatura directa del cargo a proveer, una persona que esta última designe y el/la encargado/a nacional de selección.

Dicha comisión podrá sesionar siempre y cuando cuente con la presencia de la jefatura directa del cargo a proveer.

De no conformarse dicha comisión, será la jefatura directa del cargo a proveer quien asuma dicho rol.

**Entrevista personal**

Antes que la Comisión Evaluadora tome la decisión sobre cuál es el/la candidato/a más idóneo, podrá solicitar entrevistar a los postulantes evaluados, con el objetivo de fundamentar su decisión.

**Seleccionar candidato más idóneo**

Para llevar a cabo la elección del candidato, se deben reunir los miembros de la Comisión Evaluadora y serán ellos los que tomarán la decisión acerca del postulante que más se ajusta a los requerimientos del Perfil del Cargo. De no haberse constituido la Comisión Evaluadora, será la jefatura directa del cargo a proveer quien decida al ganador del proceso.

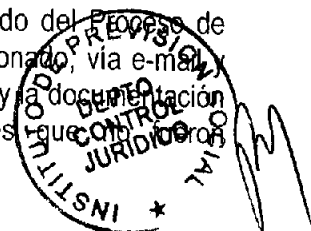
**Etapa 3: Notificación de Resultados e Ingreso**

**Declarar proceso desierto**

En caso de no haber candidatos que se ajusten con el Perfil del Cargo, por consiguiente calificados/as como no idóneos, el comité de selección podrá declarar el proceso desierto.

**Notificar a candidato seleccionado y no seleccionado**

El/la encargado/a de selección deberá dar a conocer públicamente el resultado del proceso de selección en los medios de difusión pertinentes y notificar al candidato seleccionado, vía e-mail, y telefónicamente, dando a conocer la fecha de ingreso, lugar donde presentarse y la documentación a presentar. Adicionalmente se tendrá que notificar a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as.







**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 15 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

### Aceptación del cargo

El/la candidata/a seleccionado/a deberá quien deberá manifestar su aceptación en el plazo de 48 horas, a través de correo electrónico, si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos o declarar desierto el proceso

### Notificar ingreso a Subdepartamento de Planificación y Gestión

Si el/la candidato/a acepta el cargo, se notifica el ingreso al Subdepartamento de Planificación y Gestión, adjuntando sus antecedentes más el VB° del proceso. Si el/la postulante no acepta el cargo, se le notifica la decisión a la comisión de selección o a la jefatura directa del cargo a proveer según corresponda, quienes deberán elegir al segundo candidato más idóneo dentro de todas las etapas realizadas o bien declarar el proceso desierto a falta de postulantes adecuados.

### PROCESO ACOTADO.

#### Etapas preliminar: Solicitud del Requerimiento y Análisis de Factibilidad

Dentro de los procesos acotados encontramos por referidos y por base de datos. Se da inicio a un proceso de selección acotado cuando existe previamente una unidad requirente que tenga la necesidad de contar con un funcionario/a para el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos estratégicos. La unidad requirente realiza la solicitud de incorporar dicho recurso al Departamento de Personas, a través del Formulario Único de Ingresos y Movimientos (FUIM), y este Departamento, a través del Subdepartamento de Planificación y Gestión, efectúa un análisis del requerimiento y de su factibilidad, para luego remitirlo al Director Nacional, quien debe aceptar o rechazar el requerimiento. Si el Director Nacional lo acepta, emite un Visto Bueno (VB°), dando inicio al Proceso de selección como tal.

#### Etapas 1: Análisis y Levantamiento del Requerimiento

El proceso de selección externo Acotado se da inicio con el recibimiento, de parte del Subdepartamento de Planificación y Gestión, del Visto Bueno (VB), documento que autoriza la existencia de la vacante, el que contiene las condiciones en que se desarrollará este último. En base a este, se notifica a la unidad requirente de que se dará inicio al Proceso de selección.

El Encargado/a de selección deberá verificar si el Perfil de Cargo existente en el Catálogo de Cargos del IPS reúne los requerimientos, objetivos y funciones del cargo a proveer. En caso de ser muy genérico, procederá a complementar dicho perfil para uso exclusivo del Proceso de selección.

#### Etapas 2: Ejecución del Proceso de selección

##### Solicitud de antecedentes

Es en esta etapa donde se diferencia la modalidad del proceso acotado, pudiendo ser el reclutamiento de candidatos a través de referidos proporcionados por la unidad requirente o de base de datos de antecedentes.

##### Solicitud de Curriculum Vitae a unidad requirente

Si se realiza mediante la modalidad de referido, se solicita a la unidad requirente Curriculum Vitae, antecedentes y documento de respaldo de los candidatos que ellos estiman que cumple con sus





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 16 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

necesidades, los cuales deben ajustarse a las condiciones de la vacante aprobada para el proceso (VB°).

### **Seleccionar CV de base de datos**

Si se realiza mediante la modalidad de base de datos, el/la Encargado/a de selección Nacional busca en su base de datos curricular, candidatos/as que cumplan con las necesidades del cargo y las condiciones de la vacante aprobada para el proceso (VB°).

### **Envío de Currículum Vitae a Encargado/a de selección**

Independiente de la forma de reclutamiento seleccionada, la jefatura directa de la vacante a proveer, deberá enviar al menos 3 y un máximo de 5 currículums vitae con los respectivos documentos y antecedentes de respaldo de los/as candidatos/as que estima cumplen con las necesidades del Perfil del Cargo a proveer.

### **Revisión de antecedentes**

Una vez enviados los antecedentes curriculares por parte de la unidad requirente o seleccionados de la base de datos según sea la modalidad, el/la Encargado/a de selección deberá revisar dichos antecedentes y documentación, asegurándose que las personas cumplan con los requisitos legales establecidos en el DFL 4/2009 y con el Perfil de Cargo existente, de acuerdo al VB° otorgado para él.

### **Enviar postulantes a evaluación**

Si los candidatos se ajustan a las condiciones solicitadas, se procede a enviar a los postulantes a evaluación, la que estará a cargo de una consultora externa o excepcionalmente de profesionales del Departamento de Personas, si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria. Si los postulantes no se ajustan al DFL 4 y/o al perfil, el Encargado/a de selección informará aquello a la unidad requirente, con el propósito de que ésta envíe nuevos candidatos para reemplazar al o los postulantes no ajustados si es que se tratase de referidos, o deberá seleccionar a nuevos candidatos dentro de su base de datos, si es que se desarrolla el proceso bajo esta última modalidad. Posteriormente, el Encargado/a de selección vuelve a revisar el o los currículum y documentación de respaldo en virtud del ajuste a la normativa y perfil, con la finalidad de proceder a coordinar la evaluación respectiva.

### **Aplicación de Instrumentos de Evaluación**

La aplicación de Instrumentos de Evaluación estará a cargo de una consultora externa, quien efectuará Entrevistas Psicolaborales o por Competencias a los candidatos preseleccionados. La aplicación de estas evaluaciones la realizará una consultora externa<sup>4</sup>. Para el caso de candidatos que sean de formación Psicólogos o bien tengan experiencia en Selección de personal se determinarán pruebas distintas a las establecidas normalmente<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Excepcionalmente, y si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, las evaluaciones las efectuarán profesionales del Departamento de Personas.

<sup>5</sup> El cambio de pruebas a aplicar se debe a la búsqueda de objetividad y transparencia del proceso, en el entendido que una persona con este tipo de formación puede sesgar el propósito de la actividad.



**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 17 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

### **Confección de informes psicolaborales o por competencia**

Como resultado de la aplicación de las Evaluaciones Psicolaborales o por competencia, los evaluadores deberán elaborar en un plazo de 2 días hábiles, informes de los postulantes en los que incluirán resultados de estas, ya sean tradicionales o por competencias, y se concluirá si los candidatos son recomendables, recomendables con observaciones o no recomendables.

### **Análisis y auditoría de los informes**

El/la encargado/a de selección revisará y analizará los Informes Psicolaborales o por competencia, realizados a los/as candidatos/as evaluados/as, verificando que el informe se pronuncie sobre las pruebas aplicadas.

### **Etapas 3: Notificación de Resultados e Ingreso**

#### **Notificar a los postulantes**

El/la encargado/a de selección será responsable de notificar a los postulantes, a través de mail, su progreso en las fases sucesivas del proceso así como la circunstancia de ser citados a la instancia de entrevista personal.

#### **Notificar a la unidad requirente**

Una vez revisados los informes, el/la encargado/a de selección procederá a notificar a la unidad requirente los resultados de las evaluaciones efectuadas a los distintos candidatos, y acompañando, respecto de aquellos que aprobaron esta etapa, los respectivos informes.

#### **Entrevista Personal**

Con los antecedentes del cumplimiento de la normativa, del perfil y con los resultados de las evaluaciones, la jefatura directa procederá a entrevistar a los candidatos con el objetivo de decidir cuál será el postulante seleccionado, dando aviso al/la encargado/a de selección, quien tendrá la función de coordinar este proceso.

#### **Decidir candidato seleccionado**

Será responsabilidad de la jefatura directa del cargo a proveer, elegir al/la postulante adecuado/a para llenar la vacante, una vez realizada la entrevista personal de rigor.

#### **Notificar a candidato seleccionado y no seleccionado**

El/la encargado/a de selección debe dar a conocer públicamente el resultado del proceso de selección en los medios de difusión pertinentes y notificar al candidato seleccionado, vía e-mail y telefónicamente, dándole a conocer la fecha de ingreso, lugar donde debe asistir y la documentación a presentar. Adicionalmente tendrá que notificar a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as.

#### **Declarar proceso desierto**

En caso de no haber candidatos/as que se ajusten con el perfil del cargo, y por tanto no calificados, como no idóneos para desarrollar el trabajo para el que se busca personal, la jefatura directa del cargo a proveer podrá declarar el proceso desierto.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 18 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.


**Aceptación del cargo**

El/la candidata/ha seleccionado/a deberá manifestar su aceptación, si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos o en su defecto, declarar desierto el proceso

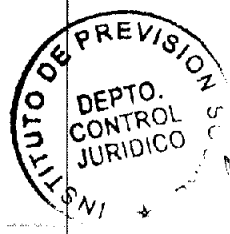
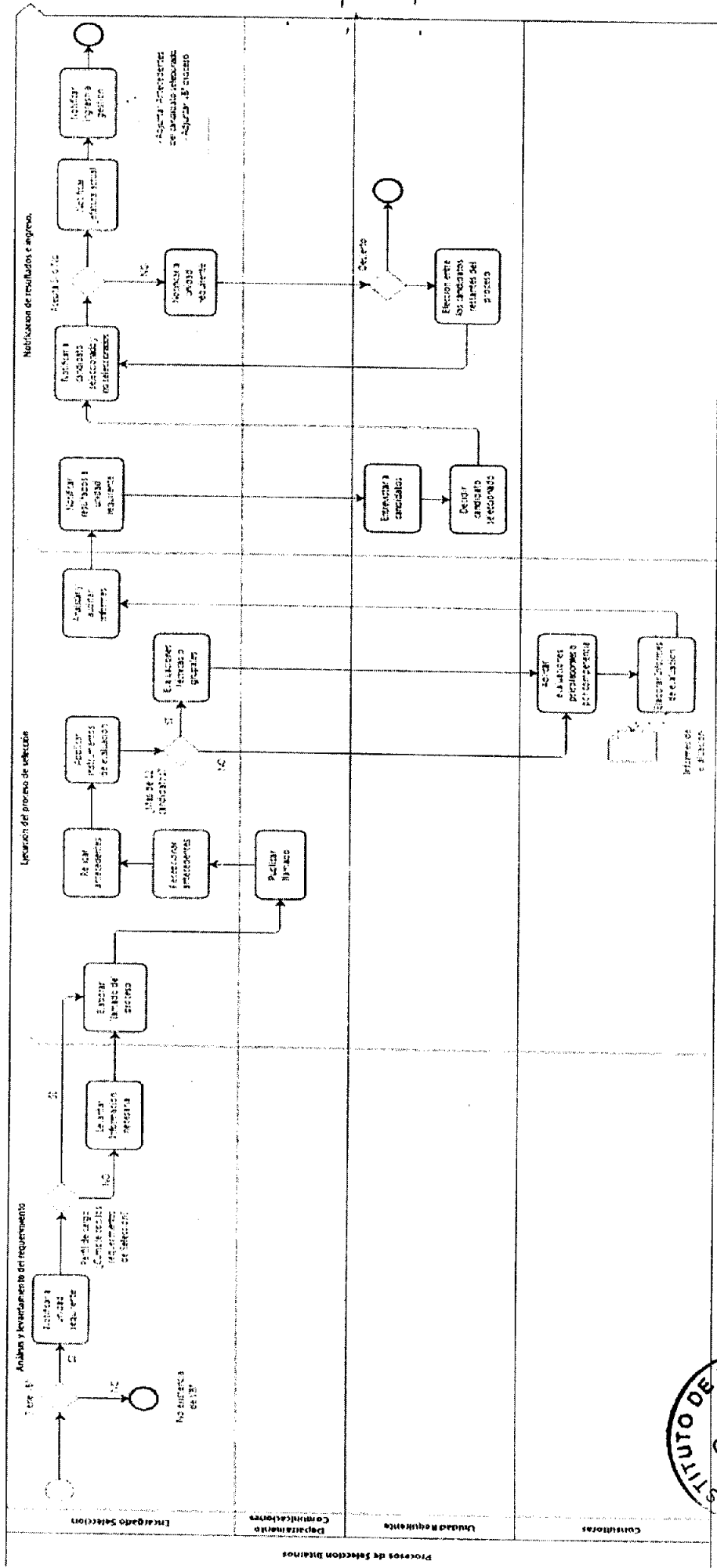
**Notificar ingreso a Subdepartamento de Planificación y Gestión**

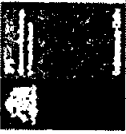
Si el/la candidata/a acepta el cargo, se notifica el ingreso al Subdepartamento de Planificación y Gestión, adjuntando sus antecedentes más el VB° del proceso. Si el/la postulante no acepta el cargo, se le notifica la decisión a la Jefatura directa del cargo a proveer, quien deberá elegir al segundo candidato más idóneo o declarar el proceso desierto a falta de postulantes adecuados.

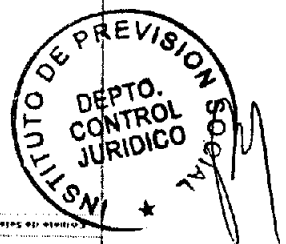
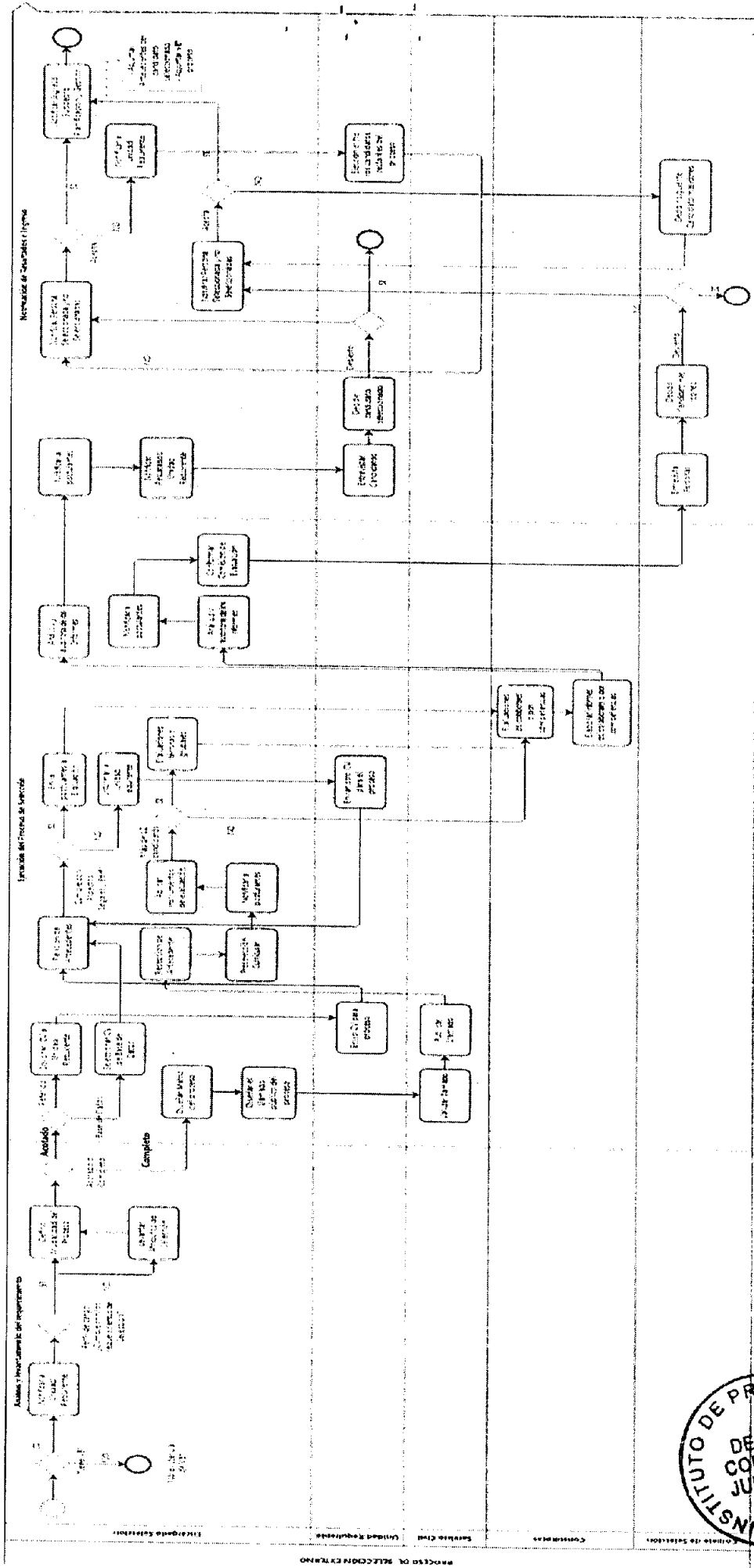


	<b>MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</b>		<b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas.		Fecha de aprobación legal : 12.08.2015 Página 19 de 70	
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.		Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.		

### FLUJGRAMA DEL PROCESO



	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</b></p>	<p align="center"><b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b></p>
<p>Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.</p>	<p>Revisado por: Jefatura Departamento de Personas</p>	<p>Fecha de aprobación legal : 12.08.2015 <span style="float: right;">Página 20 de 70</span></p> <p>Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.</p>





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 21 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

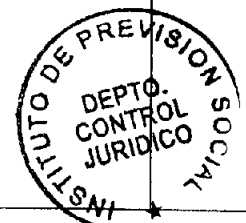
Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**7. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica.

**8. CONTROL DE REGISTROS**

Procedimiento Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Manual proceso de selección	Publicación del llamado del proceso de selección	Digital y Físico	Área de Selección	Carpeta Procesos de Selección ( desarrollo, selección)	Permanente	No aplica
	Mail de solicitud de antecedentes	Digital y Físico				
	Mail de recepción de antecedentes	Digital y Físico				
	Revisión de antecedentes	Digital y Físico				
	Preselección curricular	Digital				
	Mail de notificación a postulantes	Digital				
	Mail de envío postulantes a evaluación	Digital				
	Instrumentos de Evaluación	Digital y Físico				
	Informes de evaluación	Digital				
	Auditoría de los informes	Digital				
	Mail con notificación a postulantes	Digital				
	Conformación de Comisión Evaluadora	Digital				
	Mail de resultados a unidad requirente	Digital				
	Entrevista Personal	Físico				
	Informe candidato seleccionado	Digital y Físico				
Mail de notificación a candidato seleccionado y no seleccionado	Digital					
Mail de notificación de ingreso a Subdepartamento de Planificación y Gestión	Digital					





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 22 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.







**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 23 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

## 9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario Único de Ingresos y Movimientos.
- Anexo 2: Ejemplo de Llamado a Concurso Externo.
- Anexo 3: Ejemplo Llamado a Concurso Interno.
- Anexo 4: Plantilla de Filtro Curricular.
- Anexo 5: Notificación DFL.
- Anexo 6: Notificación Análisis Curricular.
- Anexo 7: Notificación Evaluación Psicolaboral.
- Anexo 8: Notificación Entrevista (Ganador y No Ganador).
- Anexo 9: Listado de documentos necesarios para el ingreso.
- Anexo 10: Notificación de Ingreso Nuevo Funcionario.
- Anexo 11: DFL N°4/2009.
- Anexo 13: Estatuto Administrativo
- Anexo 12: Ley de Transparencia





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 24 de 70

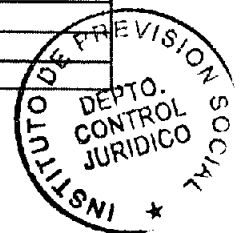
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 1: Formulario Único de Ingresos y Movimientos.**

FÓRMULARIO UNICO DE INGRESOS Y MOVIMIENTOS	
<b>1. DATOS SOLICITUD</b>	
Tipo de Solicitud	Modificación (Traslado, Cambio de Grado, Escalafón, Calidad Jurídica, Cambio de Cargo)
Escalafón	
Grado	
Calidad Jurídica	
Cargo	
Fundamento de la Solicitud	
<b>2. DATOS JEFATURA QUE AUTORIZA</b>	
Nombre Completo	
Cargo	
Unidad Organizativa	
<b>3. DATOS JEFATURA DIRECTA</b>	
Nombre Completo	
Cargo	
Unidad Organizativa	
<b>4. DATOS DEL FUNCIONARIO</b>	
Rut	
Nombre Completo	
Nivel de Estudios	
Título	
Nº De Semestres Cursados	
¿Participó del programa de tecnificación?	
<b>5. SITUACION ACTUAL FUNCIONARIO</b>	
Escalafón	
Grado	
Calidad Jurídica	
Cargo que Desempeña	
<b>6. DATOS FUTURA JEFATURA DIRECTA (Solo completar en caso de traslado)</b>	
Nombre Completo	
Cargo	
Unidad Organizativa	
<b>Datos Internos Subdepto. Planificación y Control (No llenar uso Interno)</b>	
Tipo De Contratacion	
Escalafón	
Grado	
Calidad Jurídica	



*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 25 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 2: Ejemplo de llamado a Concurso Externo.**

Empleo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Ministerio**

Ministerio del Trabajo y Previsión Social

**Institución / Entidad**

Instituto de Previsión Social IPS /

**Cargo**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nº de Vacantes**

XXX

**Área de Trabajo**

xxx

**Región**

xxx

**Ciudad**

xxx

**Tipo de Vacante**

xxx

**Renta Bruta**

xxx

**Condiciones**

La Renta es asimilada al escalafón xxx, grado xxx de la E.U.S.

La Renta Bruta señalada no considera los bonos por concepto de modernización que se entrega en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, en caso de haberse cumplido las metas institucionales establecidas. El bono trimestral asciende a \$xxxx para funcionarios de la institución y a \$xxx para funcionarios que ingresen al IPS (todos montos brutos).

**Objetivo del cargo**

En este punto se debe indicar de forma simple y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él.

**Funciones del cargo:**

En este punto se debe de indicar las funciones asociadas al cargo, las cuales están en relación al o los objetivos anteriormente definidos y son la operatoria que permite cumplirlos.

Es importante no confundir funciones con tareas. Para desarrollar una función se ejecutan tareas.

**Descripción del cargo**

En este punto se debe indicar:





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 26 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

- El contexto de dependencia que posee el cargo.
- Clientes Internos y Clientes Externos.
- Indicadores de Gestión Asociados.

### Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

#### Formación Educacional

Se debe indicar la formación educaciones que se requiere, según el Perfil del Cargo.

#### Especialización y/o Capacitación

Se debe indicar los deseables cursos de capacitación con los que deben contar los postulantes.

Si el/la postulante cuenta con documentos que acrediten capacitación y/o especialización en los temas mencionados, se requiere que sean enviados al correo [postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl), durante el período de postulación.

#### Experiencia sector público / sector privado

Según las características del cargo, se debe indicar la experiencia profesional o laboral que establece el D.F.L. N° 4.

#### Competencias

##### 1. Cognitivas Técnicas (a evaluar en proceso)

Refieren básicamente, conocimientos formales – técnicos relacionados directamente con las áreas de desempeño y funciones del cargo. Por ejemplo:

- Conocimientos de Ley 16.744 y D.S. 67 y Prevención de Riesgos.
- Conocimientos de la Ley 19.880.
- Conocimientos de la Ley 20.255.

##### 2. Relacionales (a evaluar en proceso)

Son aquellas que entran en juego con las otras personas y que refieren a cuáles son las actitudes y habilidades que permiten relacionarse con su entorno social. En ese sentido se mencionan:

- Comunicación efectiva.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad de orientación al cliente.

##### 3. Personales (a evaluar en proceso)

Tienen que ver con el desarrollo de las habilidades, actitudes emocionales e interpersonales cómo la persona los aplica en su desenvolvimiento individual y social. Por ejemplo:

- Empatía
- Asertividad
- Responsabilidad





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PÉRSNAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 27 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

- Cordialidad
- Tolerancia a la presión

**4. Transversales**

Este grupo lo componen las competencias que la institución define necesarias de desarrollar en todos y cada uno de sus miembros, independiente de su cargo o nivel jerárquico, por ejemplo: trabajo en equipo, conocimiento institucional, liderazgo (en los casos que corresponde) y manejo informático.

**Contexto del cargo**

El Instituto de Previsión Social fue creado por la Ley Nº 20.255 sobre Reforma Previsional como servicio público descentralizado y, por tanto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por intermedio de la Subsecretaría de Previsión Social. Constituye un servicio público de aquellos regidos por el Sistema de Alta Dirección Pública y, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se considera para todos los efectos sucesor y continuador legal del Instituto de Normalización Previsional.

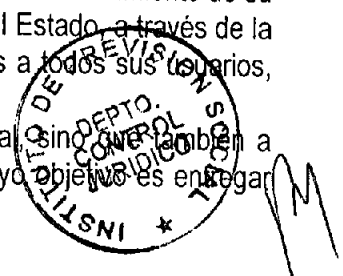
La Reforma Previsional implementada a partir del 1 de julio de 2008 es el principal cambio en el sistema de previsión social chileno ocurrido en los últimos 25 años. En este contexto, el Instituto de Previsión Social es el organismo encargado de administrar el Sistema de Pensiones Solidarias, junto con otros beneficios destinados a mejorar la seguridad social de los chilenos, tales como las bonificaciones por hijo para las mujeres, el subsidio previsional a los trabajadores jóvenes, las asignaciones familiares a trabajadores independientes. Para estos efectos se encuentra autorizado a celebrar convenios con entidades que administren prestaciones de seguridad social y otras afines para realizar tareas de apoyo a su labor. Asimismo, le corresponde realizar diagnósticos y estudios actuariales relativos a temas propios de sus funciones y efectuar publicaciones informativas dentro del ámbito de su competencia.

Dentro de las facultades que se le conceden para desarrollar su labor, particular importancia tiene la de poder exigir tanto de organismos públicos como privados del sector previsional, todos los datos e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y administrar dichos datos para crear un sistema de información de datos previsionales, basado en una plataforma tecnológica de alto nivel. Con todos los antecedentes que se disponga en dicho sistema, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder al sistema de pensiones solidarias, con la debida reserva y acuciosidad, de manera tal de no menoscabar los derechos de los ciudadanos.

Bajo estas condiciones, el Instituto de Previsión Social está llamado a ser una institución clave en la que cerca de 2.600 funcionarios deben orientar su actividad a prestar una atención de calidad a los ciudadanos de Chile, particularmente aquellos de menores recursos, estimándose que sus usuarios habrían llegado a los 3 millones para el año 2012. En tanto que el presupuesto proyectado de la institución le confiere la administración de recursos que representarían cerca de un tercio del presupuesto fiscal de la Nación.

El Instituto de Previsión Social se encuentra en pleno proceso de consolidarse, con renovados desafíos que se encuentran vinculados a la ampliación de los servicios que ofrece en su red de sucursales a lo largo del país, la diversificación en cantidad y modalidad de la oferta de productos y servicios y el fortalecimiento de su modelo de atención. En este sentido el IPS busca convertirse en la ventanilla única del Estado a través de la ejecución del proyecto ChileAtiende, acercando los servicios de diversos organismos a todos sus usuarios, intentando optimizar los tiempos y entregar un servicio rápido, integral y de calidad.

La cercanía de los servicios a los usuarios, no sólo se realiza de manera presencial, sino que también a través de canales no presenciales, dentro de los que se encuentra el Call center, cuyo objetivo es entregar





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 28 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

información y respuesta a todos los clientes que la requieran, ya sea por temas asociados al Instituto de Previsión Social o por otros conexos.

### Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

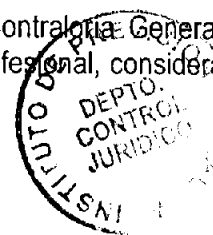
- a) Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### Requisitos específicos

1. Según el DFL N° 4 del año 2009 que fija la planta de personal del IPS, contar alternativamente con:
  - Especificar requisitos que establece el DFL 4 en relación al cargo a proveer, por ejemplo: Profesional, técnico, administrativo Auxiliar I grado xx° de la E.U.S.

\*Para acreditar experiencia profesional de acuerdo a la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República, se ha estimado que se acredita siempre con el certificado de título profesional, considerando la antigüedad desde la fecha de la titulación.

Criterios de Selección





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 29 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Se efectuará una evaluación sucesiva de acuerdo a las siguientes fases:

**Recepción de Antecedentes y Filtro Curricular:** Una vez recibidos correctamente los antecedentes requeridos, se realizará una revisión de cumplimiento de requisitos y aspectos deseables de acuerdo a la necesidad de la vacante a proveer. Paralelamente, a cada postulante se le hará llegar vía e-mail un número de postulación, el cual identificará a la persona a lo largo del proceso y en las publicaciones con los resultados de cada etapa.

**Entrevista Psicolaboral:** Estará a cargo de profesionales especializados en procesos de selección y se llevará a cabo de acuerdo a lo estipulado en el cronograma. El lugar de realización es en la región de residencia del postulante.

**Entrevista Personal y Selección:** Tanto las entrevistas como la selección de candidato/a estarán a cargo de la jefatura directa del cargo y/o de un comité, que podrá decidir de entre aquellos postulantes que mejor reúnan los requisitos, aspectos deseables y las competencias definidas para desempeñarse en el cargo. El lugar de realización es en el lugar donde se deba proveer la vacante. Los/as preseleccionados/as deberán asumir los eventuales costos que implique su traslado al lugar donde se realicen la Entrevista Personal y de selección.

**Cierre de Proceso y Notificación:** Las notificaciones de resultados se publicarán en la página web del Instituto a medida que avanza el proceso ([www.ips.gob.cl](http://www.ips.gob.cl)) o informadas directamente al interesado a través del correo electrónico que ha declarado.

La persona seleccionada para el cargo recibirá una notificación personalizada a su dirección de correo y otra mediante comunicación telefónica.

Documentos requeridos para postular:

- Copia de certificado que acredite nivel educacional, Título Profesional o Técnico.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	XX/XX/20xx-XX/XX/20xx
Proceso de Pre-selección curricular, evaluaciones y entrevistas.	XX/XX/20xx-XX/XX/20xx
Finalización del Proceso	XX/XX/20xx-XX/XX/20xx

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día XX/XX/20XX

**Correo de contacto**  
postulaciones@ips.gob.cl





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 30 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

### Condiciones generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, siguiendo las instrucciones que se precisan en el portal, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, quedando con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

**Sólo los certificados de capacitación relacionados al cargo, descritos en el punto "Especialización y/o Capacitación", se requiere que sean enviados al correo [postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl)**

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

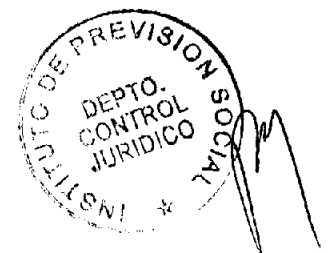
El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos de establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Las fechas del proceso de evaluación y selección, al igual que la de finalización del proceso, son estimadas. Consultas del proceso pueden efectuarse al correo electrónico [postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl)

Sólo se recibirán postulaciones y antecedentes dentro del plazo y las vías señaladas. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes de postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que éstos se requieran para aclarar los ya presentados.

**Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**







**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PÉRSNAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 31 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 3: Ejemplo de llamado a Concurso Interno.**

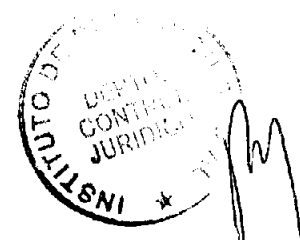
**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVEER EL CARGO DE XXXXXX XXXXX**

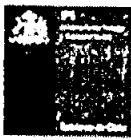
El Instituto de Previsión Social hace un llamado a funcionarios y funcionarias que deseen participar en este proceso interno para proveer vacantes en el cargo de Secretaria Directivo.

**Índice de Publicación**

I.	IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES	1
II.	CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	1
I.	ANTECEDENTES REQUERIDOS	2
II.	ENVÍO Y CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	3
III.	CONSULTAS	3
IV.	CONDICIONES DE RECEPCIÓN	3
V.	PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	3
VI.	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PROCESO	4
VII.	CONSIDERACIONES Y ALCANCE DE LA POSTULACIÓN	4
VIII.	CRONOGRAMA	5
I.	IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES	

Cargo	Lugar de Desempeño	Tipo de Proceso	Vacantes	Escalafón	Calidad Jurídica	Grado del Proceso
XXXXX	Departamento de XXXXX y Departamento YYYYYY, Subdirección ZZZZZZ	Interno*	XX	XXXXXX	Contrata	Grado XX**





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 32 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

\* Pueden postular funcionarios/as del IPS en calidad jurídica a Contrata y Planta.

\*\* El otorgamiento de grados estará sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos para el escalafón Técnico o Administrativo, según el estamento que corresponda de acuerdo al DFL N° 4 del año 2009, que fija la planta de personal del IPS. Si un funcionario en calidad jurídica de planta opta por obtener los grados ofrecidos, deberá renunciar a la Planta y quedar en calidad de Contrata.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

### a. MISIÓN

Asistir a la Jefatura en tareas administrativas que se requieren, con el fin de ser entregadas de manera óptima y dentro de los plazos estipulados.

**b. TAREAS CRÍTICAS(en este anexo se encuentran enumeradas a modo de ejemplo, pero deberán listarse de acuerdo a la vacante que se busca llenar)**

1. Recepcionar, distribuir e ingresar a la base de datos toda la correspondencia y documentación del Departamento y División.
2. Enviar la documentación requerida para despachos internos y externos.
3. Redactar notas y oficios.
4. Manejar el fondo fijo del Departamento.
5. Confeccionar viáticos asociados a los viajes de los funcionarios del Departamento.

## III. REQUISITOS DEL CARGO

Los requisitos solicitados a las personas en la Institución se rigen según el DFL N° 4 del año 2009 que fija la planta de personal del IPS.

Se consideran requisitos del cargo los establecidos en el DFL N° 4 del año 2009 que fija la planta de personal del IPS:





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 33 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**1. Requisitos especiales para los cargos XXXXXX grado XX**

- **Ejemplo:** Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 4 años como mínimo; o
- Título de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años, como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio; o
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con funciones del servicio y experiencia laboral de 4 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- Haber aprobado, a lo menos, 6 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 4 años como mínimo.

**2. Requisitos especiales para los cargos XXXXXX grado XX**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 5 años.

**ASPECTOS DESEABLES**

- Estudios formales de XXXXXXXX.
- Experiencia en cargo similar no inferior a 2 años.
- Desempeñar funciones en Nivel Central (deseable).
- Deseable contar con curso de capacitación en herramientas computacionales de office (Microsoft Word y Excel).
- Deseable manejo de sistemas computacionales
- Excelente redacción y ortografía.

**IV. ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Currículum actualizado en formato tipo (VER ANEXO)





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 34 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

2. Solo se requerirá documentar títulos, cursos y capacitaciones que no consten en el Departamento de las Personas.
3. Copia del correo electrónico donde le informa a su jefatura directa acerca de su postulación, indicándole el cargo y la posible fecha de traspaso. La ausencia de este documento deja al postulante fuera del proceso.
4. Copia del correo electrónico con autorización por parte de la Jefatura de Departamento y División en Nivel Central a la cual pertenezca, y a su Director/a Regional en el caso de regiones. La ausencia de este documento deja al postulante fuera del proceso.

**V. ENVÍO Y CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**Los antecedentes sólo se recibirán vía correo electrónico.**

Interesados e interesadas deberán dirigir los antecedentes señalando en el "asunto" o "subject" del correo electrónico, el cargo y la sede a la que postula, adjuntando curriculum en formato indicado, certificados y documentos que correspondan, escaneados, al siguiente correo electrónico: [postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl)

**Ejemplo:**

**Asunto: "Secretaria Directivo, Subdirección Servicios al Cliente"**

**VI. CONSULTAS**

La vía establecida para responder a las consultas es solamente a través del correo electrónico [postulaciones@ips.gob.cl](mailto:postulaciones@ips.gob.cl)

**VII. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Si se reciben correos sin indicar la información de cargo y sede en asunto, la postulación queda automáticamente sin efecto.

Cualquier persona que desee postular, deberá enviar todos los antecedentes señalados, respetando formatos solicitados. La omisión de antecedentes requeridos y/o el envío sin formatos indicados, dejará al postulante automáticamente fuera del proceso.

El Instituto no se hace responsable sobre problemas de sistemas tecnológicos que deriven en no recepción o recepción de antecedentes fuera de plazo, salvo en los casos en que los problemas sean claramente atribuibles a fallas en los sistemas internos (correo, servidor, etc.)





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 35 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

### VIII. PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes vía electrónica se considera válida entre los días XX y XX de XXXXX, hasta las 17:00 hrs. en cualquier horario dentro del tiempo indicado, sólo para los correos dirigidos a la dirección particular estipulada más arriba. Los correos dirigidos a otras direcciones no se consideran válidos.

### IX. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PROCESO

**1.-Recepción de Antecedentes y Filtro Curricular:** Una vez recibidos correctamente los antecedentes requeridos, se realizará una revisión de cumplimiento de requisitos y aspectos deseables de acuerdo a la necesidad de la vacante a proveer. Se comunicará oportunamente la identificación del postulante en el proceso.

**2.-Entrevista Psicolaboral:** Estará a cargo de profesionales especializados en procesos de selección, y se llevará a cabo de acuerdo a lo estipulado en el cronograma.

La entrevista psicolaboral se realizará en la ciudad de residencia del candidato. Los/as candidatos/as que sean preseleccionados y, por ende, avancen a la siguiente etapa de entrevistas personales, deberán asumir los eventuales costos que implica el traslado al lugar de la vacante.

**3.-Entrevista Personal y Selección:** Tanto las entrevistas como la selección de candidato/a estarán a cargo de la jefatura directa del cargo y/o de un comité, que podrá decidir entre aquellos postulantes que mejor reúnan los requisitos, aspectos deseables y las competencias definidas para desempeñarse en el cargo.

Las personas preseleccionadas deberán asumir los eventuales costos que implique su traslado a la región donde se realice la Entrevista Personal y de selección, la cual se realizará en la Región Metropolitana.

El comité de selección estará conformado al menos por la jefatura directa respectiva.

El comité de selección, en su calidad de ente asesor y seleccionador de las personas que cubrirán las vacantes, puede eventualmente decidir no cubrir alguna de las vacantes abiertas, de acuerdo a lo antecedentes presentados en cada uno de los procesos.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 36 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**4.-Cierre de Proceso y Notificación:** Los/as postulantes deberán aprobar cada una de las etapas fijadas en el cronograma en forma sucesiva, de manera que la segunda etapa la rendirán aquellos que hubieren aprobado la primera etapa de revisión de requisitos y aspectos curriculares, y la tercera etapa la rendirán aquellos que hubieren aprobado la segunda etapa.

Las comunicaciones de resultados irán siendo informadas a medida que avanza el proceso por correo electrónico a los postulantes involucrados en cada etapa del proceso.

La persona seleccionada en el cargo recibirá una notificación personalizada a su dirección de correo electrónico y otra mediante comunicación telefónica.

## X. CONSIDERACIONES Y ALCANCE DE LA POSTULACIÓN

Las condiciones generales de postulación, así como también cualquier información relacionada con este proceso, se publicarán solamente en la intranet, <http://intranet.ips.gob.cl>. En dicho medio, los y las postulantes deberán informarse acerca de los resultados de las diferentes etapas y los pasos a seguir.

Sólo se otorgará el grado xx a aquellos y aquellas postulantes que cumplan los requisitos establecidos en el DFL N° 4 de 2009, que fija la planta de personal del IPS.

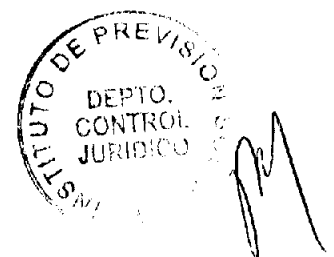
Todo postulante deberá contar con autorización por parte de la jefatura de División y/o Departamento a la cual pertenezca, en personas del Nivel Central. En el caso de regiones, el permiso tendrá que venir del Director o Directora Regional.

Pueden postular funcionarios y funcionarias de la institución que se encuentren en la calidad jurídica de Planta y Contrata (no se considerarán las postulaciones de las personas que se encuentran bajo la modalidad de Honorarios, Reemplazo, Suplencia).

Si un postulante ganador posee un grado mayor al tope estipulado para el proceso, una vez finalizadas todas las etapas asociadas, deberá asumir el cargo en la posición y grado tope estipulado para este proceso.

Toda persona que participe en este proceso de selección y resulte seleccionada para este cargo, no podrá participar de ningún proceso institucional que implique un cambio de cargo durante los próximos 3 años, una vez aceptada la vacante.

El proceso podrá ser declarado desierto, parcial o totalmente, si los postulantes no reúnen los requisitos necesarios para desempeñar el cargo.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 37 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Sólo se recibirán postulaciones y antecedentes dentro del plazo y las vías señaladas. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes de postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que éstos se requieran para aclarar los ya presentados.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 38 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**XI. CRONOGRAMA**

ETAPAS	FECHAS	LUGAR DE REALIZACIÓN
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Entre el xx y xx	No aplica
FILTRO CURRICULAR	Entre el xx y xx	No aplica
ENTREVISTA PSICOLABORAL	Entre el xx y xx	Por confirmar
ENTREVISTA COMISIÓN	Entre el xx y xx	xxxx
FECHA DE INGRESO	Entre el xx y xx	

*\*\*El cronograma expuesto contiene fechas estimadas, las que podrían sufrir modificaciones de acuerdo a problemas de fuerza mayor o disposiciones de la institución, situaciones que se informarán oportunamente.*

*\*\* La fecha de asumo del cargo es tentativa de acuerdo a la necesidad de la vacante. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará la disponibilidad del postulante y el requerimiento de la jefatura directa para determinar de manera definitiva la fecha.*







Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 39 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

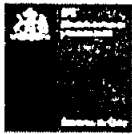
Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Anexo 4: Plantilla de Filtro Curricular.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTA JE	PTJE MÁXIMO O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título Profesional asociado al área de www, xxxx, yyyy, y/o zzzz	20	35	25
			Título Profesional asociado a áreas de gggg y/o hhhh	15		
			Título Profesional en otras áreas	0		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 25 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años en temas de AAAA, BBBB, CCCC, DDDD, EEEE, FFFF Y GGGG	10		
			Poseer entre 13 a 24 horas de capacitación durante los últimos 5 años en temas de AAAA, BBBB, CCCC, DDDD, EEEE, FFFF Y GGGG	7		
Poseer menos de 12 horas de capacitación durante los últimos 5 años en temas AAAA, BBBB, CCCC, DDDD, EEEE, FFFF Y GGGG	5					
II. Revisión Curricular de experiencia laboral	• Experiencia Laboral	• Experiencia laboral en el área de desempeño	3 años o más de experiencia en cargos o funciones similares de XXXXXXX	20	20	





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

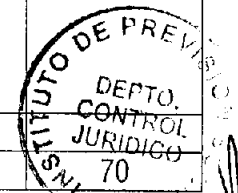
Página 40 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

		o	Entre 2 y 2 a los 11 meses de experiencia en cargos o funciones similares de XXXXXXXX	15		
			Menos de 2 años de experiencia en cargos o funciones similares de XXXXXXXX	10		
IV. Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista Psicolaboral	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15	15	10
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0		
V. Evaluación de aptitudes	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Adecuación alta de concordancia del postulante con el cargo	30	30	20
			Adecuación media de concordancia del postulante con el cargo	20		
			Adecuación baja de concordancia del postulante con el cargo	5		
<b>TOTALES</b>					100	
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 41 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.





MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 42 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 5: Notificación DFL.**

Estimad@:

Junto con saludar, y en el contexto del cargo de **xxxx** al que usted está postulando, informamos que luego de verificados los requisitos establecidos en las bases del llamado al proceso de selección, se ha concluido que usted **cumple con lo estipulado en el DFL N° 4** del año 2009 que fija la planta de personal del IPS, por lo pasa a la siguiente fase del proceso "**Filtro Curricular**".

Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,

Estimad@:

Junto con saludar, y en el contexto del cargo de **xxxx** al que usted está postulando, informamos que luego de verificados los requisitos legales establecidos en las bases del llamado al proceso de selección, se ha concluido que usted **no cumple** con lo estipulado en el DFL N° 4 del año 2009 que fija la planta de personal del IPS, y que para grado **xxx** de la E.U.S requiere:

- (Agregar lo que estipula DFL 4 para el grado del proceso de selección).

Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,





MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 43 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 6: Notificación Análisis Curricular.**

Estimad@:

Junto con saludar, y en el contexto del cargo de **xxx** al que usted está postulando, informamos que luego de realizada la primera fase del Proceso de selección (Recepción de Antecedentes y Filtro Curricular), y en virtud a la valorización que se realizó a los aspectos deseables relacionados con el perfil del cargo, tales como nivel educacional, formación, capacitación y experiencia en el cargo o en cargos de similar naturaleza, se ha concluido que usted **ha alcanzado el puntaje** requerido para pasar a la siguiente fase "**Entrevista Psicolaboral**".

En los próximos días se contactarán con usted para coordinar la fecha de una próxima entrevista. Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,

---


Estimad@:

Junto con saludar, y en el contexto del cargo de **xxx** al que usted está postulando, informamos que luego de realizada la primera fase del proceso de selección **Recepción de Antecedentes y Filtro Curricular**, y en virtud a la valorización que se realizó a los aspectos deseables relacionados con el perfil del cargo, tales como nivel educacional, formación, capacitación y experiencia en el cargo o en cargos de similar naturaleza, se ha concluido que **usted no ha alcanzado** el puntaje requerido para pasar a segunda fase.

Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,



	<b>MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
		Fecha de aprobación legal : 12.08.2015	Página 44 de 70
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

### Anexo 7: Notificación Evaluación Psicolaboral.

Estimad@:

Junto con saludar, y en el contexto del cargo de xxx al que usted está postulando, informamos que luego de realizado el segundo criterio de selección **Entrevista Psicolaboral**, se ha concluido que **usted pasa** a la siguiente etapa de evaluación que corresponde a **Entrevista Personal y Selección**.

En virtud de lo cual, en los próximos días será contactado a través de esta vía para poder coordinar la realización de la entrevista mencionada.

Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,

Estimad@:

Junto con saludar, y en el contexto del cargo de xxx al que usted está postulando, informamos que luego de realizado el segundo criterio de selección **Entrevista Psicolaboral**, se ha concluido que **usted no pasa** a la siguiente y última etapa correspondiente a la entrevista con la jefatura directa.

Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,





MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 45 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 8: Notificación Entrevista Personal.**

Estimado (a):

Junto con saludar, en el contexto del cargo de **XXXX** al que usted está postulando, informo que una vez finalizadas las fases del proceso, **usted ha sido seleccionado (a) para el cargo.**  
¡Felicitaciones!

La fecha de asumo del mismo seria a contar del xxx de xxxx del 201x

Agradeceré a usted confirmar la recepción de este correo y su aceptación al cargo.

Quedo atento a sus comentarios,

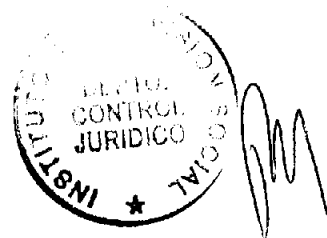
---

Estimado (a):

Junto con saludar, en el contexto del cargo de **XXXX** al que usted está postulando, informo que una vez finalizadas las fases del Proceso de selección, se ha concluido que **usted no ha sido seleccionado (a) para el cargo.**

Agradecemos su postulación e interés.

Atentamente,





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 46 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 9: Listado de documentos necesarios para el ingreso.**

**ANTECEDENTES NECESARIOS PARA OPTAR A UN CARGO EN EL IPS**

Certificado de nacimiento.

Certificado de antecedentes: solicitado por el departamento de personas al servicio de registro civil, el postulante debe firmar documento de autorización.

Certificado de salud: extendido por el ministerio de salud, previamente el subdepto. Le entregará una carta al postulante, para presentarse en el servicio de salud central, calle Copiapó n°1323, (referencia calle Nataniel con Copiapó).

Certificado de estudio original (los correspondientes según el cargo al que postula)

Certificado de situación militar al día.

Declaración jurada simple, artículo 12°, letra e) de la ley n° 18.834, sobre el cumplimiento de requisitos para ingresar a la administración pública.

Declaración jurada simple, artículo 54, letras a), b) y c), del d.f.l n°1, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas.

Declaración jurada simple de parentesco en la institución.

Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.

Afiliación A.F.P.: certificado de afiliación a la afp e incorporación al sistema previsional.

Afiliación Isapre: certificado de afiliación, si correspondiera, que señale plan y cargas o certificado de afiliación fonasa.

Formas de pago: documento formato del subdepto. donde el postulante debe señalar su sistema de pago remuneración.

Si es jubilado, pensionado o montepiado, presentar último comprobante de pago.

**TODOS LOS CERTIFICADOS SOLICITADOS DEBEN SER PRESENTADOS EN ORIGINAL**







MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 47 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

**Anexo 10: Notificación nuevo ingreso.**

Estimado:

En atención a instrucciones vigentes, cumpro con informar la selección final para proveer 1 vacante, lo anterior para vuestro conocimiento y fines pertinentes.

NOMBRE :  
CARGO :  
DEPENDENCIA ORGÁNICA :  
JEFATURA DIRECTA :  
RUT :  
  
CARRERA :  
N° SEMESTRES :  
ESCALAFÓN :  
C. JURÍDICA :  
GRADO :  
TIPO DE PROCESO :  
FECHA DE CONTRATO :

**\*\* (Se debe adjuntar CV, certificado nivel educacional, copia carnet identidad y VB° que autoriza el proceso)**

Saludos cordiales,





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 48 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 11: D.F.L N° 4**

**GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**FIJA PLANTA DE PERSONAL Y FECHA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL, Y TRANSFIERE BIENES DEL INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL.**

**D.F.L. N° 4-SANTIAGO,**

Vistos: Lo dispuesto en el artículo 64 de la Constitución Política de la República y la facultad que me ha conferido el artículo décimo sexto transitorio de la ley N° 20.255, dicto el siguiente

**DECRETO CON FUERZA DE LEY**

**PARRAFO I  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**Artículo 1°.-** Fijase la siguiente planta de personal del Instituto de Previsión Social:

Planta/Cargos	Grado	N° Cargos
<b>JEFE SUPERIOR DE SERVICIO</b> Primer Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882		
Director Nacional	1B	1

<b>DIRECTIVOS</b> Segundo Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882	Grado	N° Cargos
Subdirector de Servicios al Cliente	1C	1
Subdirector de Sistemas de Información y de Administración	1C	1
Jefes División	2°	5
Jefes de Departamento	3°	8
Director Regional	4°	1
Directores Regionales	5°	3
Directores Regionales	6°	11





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 49 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

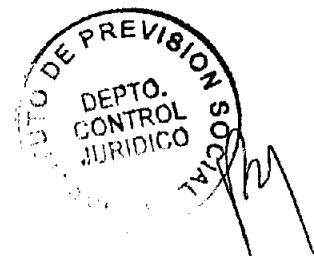
Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

<b>Subtotal</b>	<b>30</b>
-----------------	-----------

<b>DIRECTIVOS – Afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo</b>	<b>Grado</b>	<b>N° Cargos</b>
Jefes de Departamento	4°	11
Directivos	5°	8
Directivos	6°	13
<b>Subtotal</b>		<b>32</b>

<b>DIRECTIVOS de Carrera</b>	<b>Grado</b>	<b>N° Cargos</b>
Directivos	7°	24
Directivos	8°	22
Directivo	9°	1
<b>Subtotal</b>		<b>47</b>
<b>TOTAL DIRECTIVOS</b>		<b>109</b>

<b>PROFESIONALES</b>	<b>Grado</b>	<b>N° Cargos</b>
Profesionales	4°	12
Profesionales	5°	13
Profesionales	6°	11
Profesionales	7°	15
Profesionales	8°	20
Profesionales	9°	22
Profesionales	10°	24
Profesionales	11°	23
Profesionales	12°	22
Profesionales	13°	8
Profesionales	14°	5
Profesionales	15°	3
Profesionales	16°	3
Profesional	17°	1
<b>Subtotal</b>		<b>182</b>





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 50 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

TÉCNICOS	Grado	N° Cargos
Técnicos	9°	6
Técnicos	10	10
Técnicos	11	11
Técnicos	12	14
Técnicos	13	17
Técnicos	14	20
Técnicos	15	26
Técnicos	16	24
Técnicos	17	22
Técnicos	18	18
Técnicos	19	16
Técnicos	20	13
Técnicos	21	9
Técnicos	22	8
<b>Subtotal</b>		<b>214</b>

ADMINISTRATIVOS	Grado	N° Cargos
Administrativo	10	1
Administrativos	12	35
Administrativos	13	37
Administrativos	14	38
Administrativos	15	38
Administrativos	16	39
Administrativos	17	40
Administrativos	18	34
Administrativos	19	29
Administrativos	20	28
Administrativos	21	26
Administrativos	22	9
Administrativos	23	2
Administrativo	24	1
Administrativo	25	1
<b>Subtotal</b>		<b>358</b>





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 51 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

AUXILIARES	Grado	N° Cargos
Auxiliares	19	10
Auxiliares	20	14
Auxiliares	21	16
Auxiliares	22	18
Auxiliares	23	15
Auxiliares	24	7
Auxiliares	25	4
Auxiliar	26	1
<b>Subtotal</b>		<b>85</b>

<b>Total General</b>	<b>949</b>
----------------------	------------

**Artículo 2°.-** Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y promoción a las plantas y cargos antes señalados:

**I.- Jefe Superior de Servicio. Primer Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882.**

**a) Director Nacional, alternativamente:**

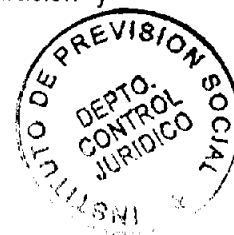
- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, más grado académico de Magister o superior y experiencia profesional mínima de 5 años.

**II.- Directivos**

**Directivos Segundo Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882.**

**a) Subdirectores, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 52 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**b) Jefes de División, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

**c) Jefes de Departamento, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres duración y de experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres duración y de experiencia profesional mínima de 6 años.

**d) Directores Regionales, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.

**Directivos afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo:**

**a) Jefes de Departamento, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.

**b) Directivos, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 53 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Directivos de Carrera, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o
- iii) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral mínima de 8 años en instituciones del área de la seguridad social.

**III.- Profesionales:**

**Grados 4° y 5°, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

**Grados 6° y 7°, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

**Grados 8° y 9°, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años.

**Grados 10 al 13, alternativamente:**





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 54 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional y/o laboral mínima de 2 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años.

**Grados 14 y 15, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.

**Grados 16 y 17:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.

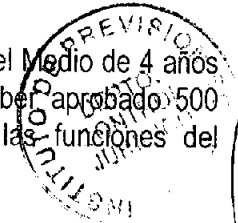
**IV.- Técnicos:**

**Grados 9° al 11, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 5 años como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 5 años como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 5 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 6 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 5 años como mínimo.

**Grados 12 al 14, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 4 años como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del







**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 55 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Servicio; o

- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 4 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 6 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 4 años como mínimo.

**Grados 15 al 17, alternativamente:**


- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 3 años como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 3 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 3 años como mínimo.

**Grados 18 al 20, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 1 año como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 3 años como mínimo; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 3 años como mínimo; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 2 años como mínimo.

**Grados 21 y 22, alternativamente:**



	<b>MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
		Fecha de aprobación legal : 12.08.2015	Página 56 de 70
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral de 1 año como mínimo; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 1 año como mínimo; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio.

#### V.- Administrativos:

**Grado 10 al 12:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 5 años.

**Grados 13 al 15:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

**Grados 16 al 19:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 2 años.

**Grados 20 al 22:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 1 año.

**Grados 23 al 25:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

#### VI.- Auxiliares:

**Grado 19:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

**Grados 20 al 23:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 2 años.

**Grados 24 al 26:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

**Artículo 3°.-** Traspásase, sin solución de continuidad, desde el Instituto de Normalización Previsional al Instituto de Previsión Social, a contar de la fecha de iniciación de actividades de éste último, el personal cuyo número, estamento y calidad jurídica se dispone en el artículo 6° del presente decreto con fuerza de ley.

**Artículo 4°.-** Mediante decreto expedido de conformidad con el numeral 7 del artículo décimo-sexto transitorio de la ley N° 20.255, se dispondrá el encasillamiento en la planta de personal del Instituto de Previsión Social, que se fija en el artículo 1° del presente decreto con fuerza de ley, del personal traspasado en calidad de titular de cargos de planta del Instituto de Normalización Previsional. El encasillamiento se efectuará en la misma planta y grado de que sea titular el respectivo funcionario. Para



**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 57 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

este efecto, no serán exigibles los requisitos que se establecen en el artículo 2° de este decreto con fuerza de ley.

**Artículo 5°.-** El personal a contrata traspasado al Instituto de Previsión Social mantendrá dicha calidad jurídica, su grado y planta de asimilación y será individualizado en el decreto referido en el artículo 4°. Para los efectos de su asimilación no serán exigibles los requisitos que se establecen en el artículo 2° del presente decreto con fuerza de ley.

**Artículo 6°.-** Dispónese el traspaso, desde el Instituto de Normalización Previsional al Instituto de Previsión Social, de 2.696 funcionarios que tengan la calidad jurídica y pertenezcan a los estamentos que se señalan:

Estamento	Calidad Jurídica y Número de funcionarios	
	Planta	Contratos
Directivos	85	-
Profesionales	71	631
Técnicos	53	493
Administrativos	162	1031
Auxiliares	31	139

**Artículo 7°.-** Dispónese el traspaso a las siguientes instituciones de 25 funcionarios del Instituto de Normalización Previsional, que tengan la calidad jurídica y pertenezcan a los estamentos que se señalan:

**i) SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO:**

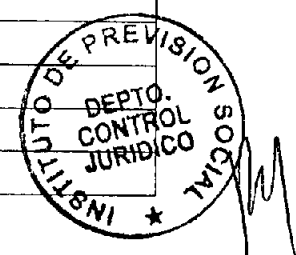
Estamento	Calidad Jurídica y Número de funcionarios	
	Planta	Contratos
Directivos	2	
Administrativos		2

**ii) SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL:**

Estamento	Calidad Jurídica y Número de funcionarios	
	Planta	Contratos
Administrativos		1

**iii) SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES:**

Estamento	Calidad Jurídica y Número de funcionarios	
	Planta	Contratos
Directivos	1	
Profesionales		14
Técnicos		1
Administrativos		3





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 58 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Auxiliares		1
------------	--	---

El traspaso del personal dispuesto por el inciso precedente se registrará por los artículos 4° y 5° del presente decreto con fuerza de ley, salvo que proceda, en razón de su escala de sueldos base, encasillarlo o asimilarlo en el grado cuya remuneración total sea la más cercana a la que perciba el funcionario traspasado.

Transfiérense desde el Instituto de Normalización Previsional al Instituto de Previsión Social, a la Subsecretaría del Trabajo, a la Subsecretaría de Previsión Social y a la Superintendencia de Pensiones, los recursos presupuestarios liberados por el traspaso del personal dispuesto en el presente decreto con fuerza de ley, a contar de la fecha en que éste comience a regir.

**Artículo 8°.-** Determinase que la fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social, la vigencia de la planta de personal que se fija en el artículo 1° y el encasillamiento respectivo será a contar del día primero del mes siguiente al de la total tramitación del decreto supremo que disponga éste último.

**Artículo 9°.-** Fijase la dotación máxima de personal del Instituto de Previsión Social en 2.744 cupos para el presente año.

**Artículo 10.-** Transfiérense al Instituto de Previsión Social todos los bienes corporales e incorporeales, muebles e inmuebles, de propiedad del Instituto de Normalización Previsional, con excepción de aquellos que se individualicen y destinen al Instituto de Seguridad Laboral mediante una o más resoluciones del Ministro del Trabajo y Previsión Social, visadas por la Dirección de Presupuestos, las que deberán expedirse dentro del plazo de un año a contar de la fecha de publicación del presente decreto con fuerza de ley.

Con el sólo mérito de copia autorizada de la o las resoluciones antes mencionadas, la autoridad que corresponda podrá requerir de las respectivas reparticiones las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que procedan.

**PARRAFO II  
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL**

**Artículo 11.-** Fijase la siguiente planta de personal del Instituto de Seguridad Laboral, ex Instituto de Normalización Previsional:

Planta/Cargos	Grado	N° Cargos
---------------	-------	-----------





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 59 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

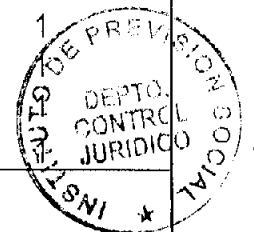
Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

<b>JEFE SUPERIOR DE SERVICIO</b> Primer Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882		
Director Nacional	1C	1

<b>DIRECTIVOS</b> Segundo Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882	Grado	N° Cargos
Jefes de División	2°	2
Jefes de Departamento	3°	2
<b>Subtotal</b>		4

<b>DIRECTIVOS</b> afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo	Grado	N° Cargos
Jefes de Departamento	4°	7
Directivos	5°	2
Directivo	6°	1
<b>Subtotal</b>		10

<b>PROFESIONALES</b>	Grado	N° de cargos
Profesionales	4°	2
Profesionales	5°	4
Profesionales	6°	4
Profesionales	7°	5
Profesionales	8°	5
Profesionales	9°	3
Profesionales	10	3
Profesionales	11	2
Profesionales	12	2
Profesional	13	1
Profesional	14	1
Profesional	15	
Profesional	16	
Profesional	17	





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 60 de 70

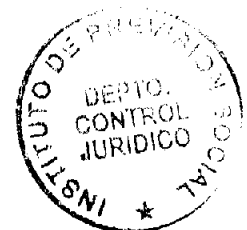
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Subtotal**

35





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 61 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

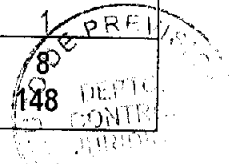
Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas


Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

<b>TÉCNICOS</b>	<b>Grado</b>	<b>N° Cargos</b>
Técnicos	9°	2
Técnicos	10	3
Técnicos	11	3
Técnicos	12	4
Técnicos	13	5
Técnicos	14	6
Técnicos	15	7
Técnicos	16	7
Técnicos	17	6
Técnicos	18	5
Técnicos	19	3
Técnicos	20	3
Técnicos	21	2
Técnico	22	1
<b>Subtotal</b>		<b>57</b>

<b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Grado</b>	<b>N° Cargos</b>
Administrativos	12	2
Administrativos	13	3
Administrativos	14	4
Administrativos	15	9
Administrativos	16	5
Administrativos	17	3
Administrativos	18	2
Administrativo	19	1
Administrativo	20	1
Administrativo	21	1
Administrativo	22	1
<b>Subtotal</b>		<b>32</b>

<b>AUXILIARES</b>	<b>Grado</b>	<b>N° Cargos</b>
Auxiliar	19°	1
Auxiliares	20°	3
Auxiliares	21°	3
Auxiliar	22°	1
<b>Subtotal</b>		
<b>Total General</b>		



	<b>MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
		Fecha de aprobación legal : 12.08.2015	Página 62 de 70
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

**Artículo 12.-** Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y promoción a las plantas y cargos antes señalados:

**I.- Jefe Superior de Servicio. Primer Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882.**

**Director Nacional, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, más grado académico de Magister o superior y experiencia profesional mínima de 5 años.

**II.- Directivos:**

**Directivos Segundo Nivel Jerárquico Título VI Ley N° 19.882, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

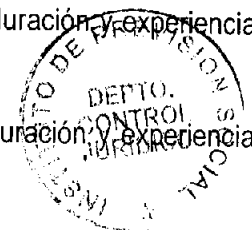
**Directivos afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo:**

**a) Jefes de Departamento, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.

**b) Directivos, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia



*M*





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 63 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

profesional mínima de 5 años.

**Directivos de Carrera, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o
- iii) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral mínima de 8 años en instituciones del área de la seguridad social.

**III.- Profesionales:**

**Grados 4° y 5°, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

**Grados 6° y 7°, alternativamente:**

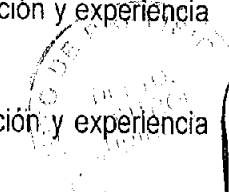
- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

**Grados 8° y 9°, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años.

**Grados 10 al 13, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional y/o laboral mínima de 2 años; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 64 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

profesional mínima de 3 años.

**Grados 14 y 15, alternativamente:**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.

**Grados 16 y 17:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.

**IV.- Técnicos:**

**Grados 9° al 11, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 5 años como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 5 años como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 5 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 6 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 5 años como mínimo.

**Grados 12 al 14, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 4 años como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio; o





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 65 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 4 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 6 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 4 años como mínimo.

**Grados 15 al 17, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 3 años como mínimo, en instituciones del área de la seguridad social, y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 1.000 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 3 años como mínimo en instituciones del área de la seguridad social; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 3 años como mínimo.

**Grados 18 al 20, alternativamente:**

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 1 año como mínimo; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 3 años como mínimo; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 3 años como mínimo; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 2 años como mínimo.

**Grados 21 y 22, alternativamente:**





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 66 de 70

Elaborado por: Subdepartamento  
de Desarrollo, Departamento de  
Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste; o
- ii) Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral de 1 año como mínimo; o
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y haber aprobado 500 horas, a lo menos, de capacitación en materias relacionadas con las funciones del Servicio y experiencia laboral de 1 año como mínimo; o
- iv) Haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional relacionada con las funciones del Servicio.

**V.- Administrativos:**

**Grado 12:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 5 años.

**Grados 13 al 15:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

**Grados 16 al 19:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 2 años.

**Grados 20 y 21:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 1 año.

**Grado 22:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

**VI.- Auxiliares:**

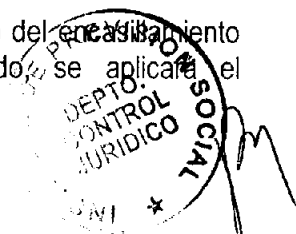
**Grado 19:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

**Grados 20 y 21:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 2 años.

**Grado 22:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 1 año.

**Artículo 13.-** Establécese que, a contar de la fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social, y sin solución de continuidad, todo el personal del Instituto de Normalización Previsional, cualquiera sea su calidad jurídica, que no sea traspasado a otra institución de conformidad a los artículos 6° y 7° de este decreto con fuerza de ley, conformará la dotación de personal del Instituto de Seguridad Laboral. Este personal mantendrá su calidad jurídica, la planta y el grado de que sea titular o a que esté asimilado.

**Artículo 14.-** Para el efecto de lo dispuesto en el artículo precedente, tanto respecto del personal de planta, como para la individualización del personal contratado, se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 4° y 5° del presente decreto con fuerza de ley.





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 67 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Artículo 15.-** La planta de personal fijada en el artículo 11° y el encasillamiento en ésta regirán desde la fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social.

**Artículo 16.-** Fijase la dotación máxima de personal del Instituto de Seguridad Laboral en 427 cupos para el presente año.

**Artículos Transitorios**

**Artículo Primero:** El incremento por desempeño institucional que corresponda pagar al personal, tanto del Instituto de Previsión Social como del Instituto de Seguridad Laboral en el año 2009, se determinará en relación al grado de cumplimiento de los objetivos de gestión que hubiere alcanzado el Instituto de Normalización Previsional durante el año 2008, de conformidad a la ley N° 19.553.

A su vez, para el pago de dicho incremento durante el año 2010, las autoridades que correspondan deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° del citado ordenamiento legal, dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de inicio de funciones del Instituto de Previsión Social.

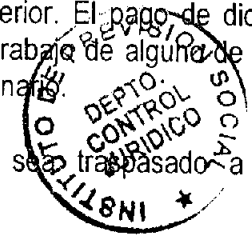
El incremento por desempeño colectivo que corresponda pagar al personal de los antedichos Institutos en el año 2009, se determinará en relación al grado de cumplimiento del convenio de desempeño colectivo suscrito para el año 2008, entre el Instituto de Normalización Previsional y el Ministro del Ramo, de acuerdo a lo establecido en la letra d) del artículo 7° de la ley N° 19.553. Para tales efectos se deberá considerar el cumplimiento de las metas del equipo, unidad o área de trabajo al cual pertenecía el funcionario del Instituto de Normalización Previsional que fue traspasado al Instituto de Previsión Social o continuó desempeñando labores en el Instituto de Seguridad Laboral.

Por su parte, para el pago del incremento colectivo durante el año 2010, las autoridades que correspondan deberán determinar los equipos, unidades o áreas de trabajo y las metas de gestión y sus indicadores, conforme lo dispone el artículo 7° de la ley N° 19.553, dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de inicio de funciones del Instituto de Previsión Social.

**Artículo Segundo:** El incremento por desempeño institucional establecido en la ley N° 19.553 que corresponda pagar durante el año 2009 a aquellos funcionarios que sean traspasados desde el Instituto de Normalización Previsional a la Subsecretaría del Trabajo y a la Subsecretaría de Previsión Social, se sujetará a las reglas establecidas en el inciso primero del artículo anterior.

En tanto, el incremento por desempeño colectivo que corresponda pagar durante el año 2009 se determinará acorde a las reglas contenidas en el inciso tercero del artículo anterior. El pago de dicho incremento durante el año 2010, corresponderá al del equipo, unidad o área de trabajo de alguno de los Servicios señalados en el inciso anterior al que sea incorporado el respectivo funcionario.

Por su parte, el personal del Instituto de Normalización Previsional que sea traspasado a la





**MANUAL DE PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

503

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por:  
Jefatura Departamento de Personas

Fecha de aprobación  
legal : 12.08.2015

Página 68 de 70

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional.

Superintendencia de Pensiones, se registrá por el sistema de remuneraciones de tal institución y tendrá derecho a aquéllas a contar de la fecha de su traspaso.

**Artículo Tercero:** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Instituto de Previsión Social y el Instituto de Seguridad Laboral, durante el periodo de implementación que contempla el numeral 11 del artículo décimo sexto transitorio de la Ley N°20.255, que se fija en un año contado desde la fecha de iniciación de actividades de aquél, podrán realizar mancomunadamente los procesos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo Cuarto:** Durante el plazo señalado en el artículo siguiente, mantendrán su vigencia los requisitos para las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares establecidos en el artículo 10 de la ley N° 19.269, respecto de quienes se encuentren en funciones en el Instituto de Normalización Previsional a la fecha de publicación del presente decreto con fuerza de ley.

**Artículo Quinto:** Durante el plazo de 12 meses, contado desde la fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social, el personal titular de cargos de planta y a contrata del Instituto de Normalización Previsional, que pase a desempeñarse en aquel Instituto o en el Instituto de Seguridad Laboral, que se encuentre en funciones a la fecha de publicación del presente decreto con fuerza de ley y esté en posesión, a lo menos, de Licencia de Enseñanza Media o equivalente, podrá hacer valer como requisito para el ingreso y promoción en las plantas de Técnicos fijadas en los artículos 1° y 11, la acreditación de competencias en materias relacionadas con las funciones de estos Servicios, que se verifiquen mediante evaluación efectuada por Instituciones de Educación Superior del Estado o reconocidas por éste, con las cuales dichos Institutos hayan celebrado convenios para tal propósito.

**Artículo Sexto:** Durante el plazo de 60 días, contado desde la fecha señalada en el artículo 8° del presente decreto con fuerza de ley, los jubilados que a esa data se encuentren afiliados al Servicio de Bienestar del Instituto de Normalización Previsional, podrán manifestar por escrito su voluntad de ser incorporados al Servicio de Bienestar del Instituto de Previsión Social. Dicha petición deberá ser resuelta por esta entidad de Bienestar en sesión extraordinaria convocada al efecto.

Tómese razón, publíquese.

Michelle Bachelet Jeria, Presidente de la Republica; Claudia Serrano Madrid, Ministra Del Trabajo Y Previsión Social; Andrés Velasco Brañes Ministro De Hacienda.

**ANDRÉS VELASCO BRAÑES  
MINISTRO DE HACIENDA**





**MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 69 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

**Anexo 12: Ley de Transparencia**

Tipo Norma : Ley 20285  
 Fecha Publicación : 20-08-2008  
 Fecha Promulgación : 11-08-2008  
 Organismo : MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
 Título : SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 Tipo Versión : Única De : 20-08-2008  
 Título Ciudadano : Transparencia / acceso a la información pública.  
 Inicio Vigencia : 20-08-2008  
 Id Norma : 276263  
 URL : <http://www.leychile.cl/N71-2763626f-2008-08-201p->

LEY NÚM. 20.285

**SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, iniciado en Moción de los Hh. Senadores señores Jaime Garruti Mujica y Hernán Larraín Fernández:

Proyecto de ley:

Artículo primero.- Apruébese la siguiente ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado:

**TÍTULO I**

**Normas Generales**

Artículo 1º. La presente ley regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

1. La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado: es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.
2. El Consejo: el Consejo para la Transparencia.
3. Días hábiles o plazo de días hábiles: es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.
4. La Ley de Transparencia: la presente Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
5. Los órganos o servicios de la Administración del Estado: los señalados en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
6. Sitios electrónicos: También denominados "sitios web". Dispositivos tecnológicos que permiten transmitir información por medio de computadores, líneas telefónicas o mediante el empleo de publicaciones digitales.

Artículo 2º. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a los





MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

503

Fecha de aprobación legal : 12.08.2015

Página 70 de 70

Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas.

Revisado por: Jefatura Departamento de Personas

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.

Anexo 13: Estatuto Administrativo

Tipo Norma : Ley 18834  
 Fecha Publicación : 23-09-1989  
 Fecha Promulgación : 15-09-1989  
 Organismo : MINISTERIO DEL INTERIOR  
 Título : APRURIA ESTATUTO ADMINISTRATIVO  
 Tipo Versión : Última Versión De : 16-03-2005  
 Inicio Vigencia : 16-03-2005  
 Id Norma : 30210  
 Tiene Texto Refundido : DFL-29  
 Última Modificación : 24-JUL-2007 Ley 20205  
 URL : <http://www.leychile.cl/N?i=30210&f=2005-03-16&p=>

LEY NUM. 18.834  
 APRURIA ESTATUTO ADMINISTRATIVO  
 La Junta de Gobierno de la República de Chile ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

NOTA

NOTA: El DFL 29, Hacienda, publicado el 16.03.2005, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la presente ley.

TITULO I  
 Normas Generales

Artículo 1º. Las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa, se regularán por las normas del presente Estatuto Administrativo, con las excepciones que establece el inciso segundo del artículo 18 de la ley N° 18.575.

Artículo 2º. Los cargos de planta o a contrata sólo podrán corresponder a funciones propias que deban realizar las instituciones referidas en el artículo 1º. Respecto de las demás actividades, aquellas deberán procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.

Artículo 3º. Para los efectos de este Estatuto el significado legal de los términos que a continuación se indican será el siguiente:

- a) Cargo público: Es aquel que se contempla en las plantas o como espines a contrata en las instituciones señaladas en el artículo 1º, a través del cual se realiza una función administrativa.
- b) Planta de personal: Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la







ORD.:  
ANT.:

N° 41977/4267-15

1) Correo electrónico entre Rebeca L. Parissi Yañez, Abogado División Jurídica y Carola Gutiérrez Cares, de fechas 21.07.2015.

2) Correo electrónico entre Rebeca L. Parissi Yañez, Abogado División Jurídica y Carola Gutiérrez Cares, de fechas 04.08.2015; 06.08.2015; 07.08.2015..

MAT.: Manual de Proceso de Selección.

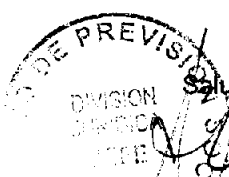
SANTIAGO, 12 AGO. 2015

DE: JEFA DIVISION JURIDICA

A : JEFA DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN

A través del correo electrónico del Antecedente N°1), esta asesoría legal devolvió al Departamento de Planificación el proyecto de Manual de Selección de Personal, que fuera remitido a esta División en su oportunidad, con el objeto de que el Departamento respectivo procediera a revisar las propuestas de enmienda que se estimó necesario realizar.

En este contexto, el proyecto en comento fue revisado por el Departamento de Personas, el que incorporó al documento los alcances realizados con el fin de ajustar el texto en lo pertinente, adecuaciones que finalmente se han considerado en la versión definitiva que junto a este Oficio se acompaña, debidamente revisado y visado, a fin de que se emita la Resolución aprobatoria de rigor, la que por la materia se encuentra exenta del trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.



Saluda atentamente a Ud.

*[Handwritten Signature]*  
MARIA SOLEDAD RAMIREZ HERRERA  
FISCAL

Incluye Proyecto de Manual de Proceso de Selección  
MOMB/RPY

Distribución

- Subdepartamento Gestión de procedimientos.
- División Planificación
- Departamento de Personas
- Carpeta Jurídica.

IPS PROVIDENCIA DEPTO. TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN	
N° FOLIO 3575-57	FECHA 13/8/15-
DESTINO	
Subgerencia de Procedimientos	
Acom:	
① Pedir carpeta unida del expediente	
② Correr carabina y títulos	
③ Pregunta por el proceso final	