

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATA”

RESOLUCIÓN EXENTA N° 200

SANTIAGO, 09 MAY 2016

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 establecer el procedimiento para la contratación del personal a contrata para el Instituto de Previsión Social, tanto a nivel central como regional, a fin de estandarizar las etapas y actividades contempladas como parte del proceso.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Subdepartamento Planificación y Gestión dependiente del Departamento de Personas del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el documento denominado “Instructivo para la contratación del personal a contrata”.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 44543/1836-16, de 21 de abril de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

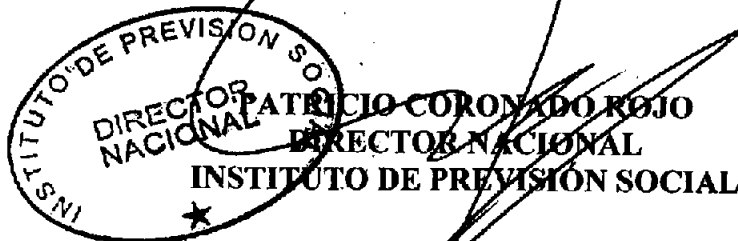


RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el documento denominado "Instructivo para la contratación del personal a contrata", que consta de veintisiete (27) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 21 de abril de 2016, cuyo objetivo es establecer el procedimiento para la contratación del personal a contrata para el Instituto de Previsión Social, tanto a nivel central como regional, a fin de estandarizar las etapas y actividades contempladas como parte del proceso.

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.



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 Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Subdepartamento Planificación y Gestión del Departamento Personas
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MEES/YGF/MPD/MUEV/NCR/MEGA/MRC/RPV/TPY
"Instructivo para la contratación del personal a contrata"
IV-57 (Folio DTD 3575-91)

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 1 ABR 2016	Página: 1 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL A CONTRATA



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 27 ABR. 2016	Página: 2 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	


CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
xx/xx/2016	01	Todas		Creación del Procedimiento

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.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación leída 1 ABR 2018	Página: 3 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

ÍNDICE

1. OBJETIVO/PROPÓSITO	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
4. DEFINICIONES	5
5 RESPONSABILIDADES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
6.1. INFORMA FUNCIONARIO SELECCIONADO PARA INGRESO	7
6.2. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL SELECCIONADO	7
6.3. INGRESO DEL SELECCIONADO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES SOLICITADOS	8
6.4. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA ORACLE (HR)	9
6.5. ENVÍO CORREO ELECTRÓNICO CON ANUNCIO DEL NUEVO INGRESO	9
6.6. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATA EN SIAPER TRA	9
6.7. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN EXENTA PARA ASIGNACIÓN PROFESIONAL	10
6.8. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN EXENTA PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIÓN DIRECTIVA	10
6.9. NOTIFICACIÓN A REMUNERACIONES	10
6.10. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA RESOLUCIÓN CON SUS ANTECEDENTES	10
7. INDICADORES DE GESTIÓN	12
8. CONTROL DE REGISTRO	12
9. ANEXOS	13





**INSTRUCTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL A
CONTRATA**

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

200

Fecha de aprobación
leg. 1 ABR 2011
Página: 4 de 27
Aprobado por: Aprobado por: Jefe División
Jurídica y Director Nacional.

Elaborado por: Subdepto.
Planificación y Gestión

Revisado por: Jefe Departamento de Personas

1. OBJETIVO/PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la contratación del personal a contrata para el Instituto de Previsión Social, tanto a nivel central como regional, a fin de estandarizar las etapas y actividades contempladas como parte del proceso.

2. ALCANCE

El presente documento se aplica a todos aquellos ingresos en calidad jurídica de contrata del Instituto de Previsión Social.

Clasificación del Documento

Nivel de Criticidad: Interna

Nivel de Confidencialidad: Interna

Nota de Confidencialidad: Documento disponible sólo a personal del IPS.

3. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTAL

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000,.
- La Ley N° 18.834, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L N° 29, de 2004,
- La Ley N° 19.880, que establece las "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
- Ley N° 20.285 sobre "Transparencia y Acceso a la Información Pública", y su Reglamento contenido en el Decreto N° 13, de 2009,
- Ley N° 19.628, sobre "Protección de la Vida Privada y Datos Personales"
- Ley N° N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 20.766, sobre Procedimiento De Toma De Razón Y Registro Electrónicos.
- D.F.L N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo de Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades del IPS.
- D.L. N° 1.263, de 1975, sobre "Administración Financiera del Estado", modificado por la Ley N° 19.896.
- Decreto Ley N° 479 de 1974, que "Reconoce, por una sola vez, para los efectos de la asignación de antigüedad establecida en el artículo 6° del D.L. N° 249, de 1973, al personal de planta en actual servicio, el tiempo desempeñado que indica. Otras disposiciones"
- Ley de Presupuesto vigente.
- Ord., N° 1902-229 del 23/12/2011, del Director Nacional, que imparte instrucciones programáticas en materia de Gestión de Seguridad de la Información con el objeto que las jefaturas tomen medidas pertinentes en relación al personal de su dependencia o que se desempeñe en sus unidades dependientes.
- Instrucción General N°2, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Designación de Enlaces con el Consejo para la Transparencia.
- Instructivo Presidencial N°08, diciembre de 2006: Imparte instrucciones sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.
- Instructivo Presidencial N°4, junio de 2003: Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley de Bases de

Este documento impreso es una copia no controlada



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2018	Página: 5 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

Procedimientos Administrativos.

- Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre el Trámite de Toma de Razón.
- Resolución Exenta N° 320 de fecha 19 de julio de 2012, que establece la estructura orgánica del Instituto de Previsión Social.

NCh/ISO 27001:2013

- A.7.1.1 Investigación de Antecedentes
- A.7.1.2 Términos y condiciones de contratación.

4. DEFINICIONES

Empleo a Contrata:

Es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

Acto administrativo

Decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado, las cuales contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los actos administrativos toman la forma de decretos supremos y resoluciones¹. También constituyen actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento, que realizan los órganos de la Administración en el ejercicio de su competencia.

Asignación Profesional

Estipendio entregado a los funcionarios públicos que estén en posesión de un título profesional conferido por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, cuya malla profesional posea un mínimo de seis semestres académicos y 3.200 horas de clases.²

Función Directiva


Decisión del Director Nacional de asignar a funcionarios a contrata para que desempeñen funciones de carácter directivo³.

SIAPER TRA

El Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado-Toma de Razón Automática (SIAPER TRA), es una plataforma web, creada por la Contraloría General de la República. Este sistema permite

¹ Art. 3 Ley N° 19.880.
² Art. 3 D.L N° 479 de 1974
³ Art. 27 Ley N° 19.269



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 121 ABR 2018	Página: 6 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica	Aprobado por: Director Nacional

realizar la tramitación y control de la legalidad de todos los actos administrativos en materia de personal que se dicten en el Instituto de Previsión Social.

Oracle Database (HR):

Es el sistema de Recursos Humanos, utilizado para el registro de información de los funcionarios y personal de la institución.

5 RESPONSABILIDADES

Contraloría General de la República de Chile

Toma razón de la Resolución, aprobando la contratación del funcionario.

Director Nacional del Instituto de Previsión Social

Debe dictar la resolución que autoriza el ingreso de un funcionario al Instituto de Previsión Social, en calidad de contrata y enviar el documento a Toma de Razón Automática de la Contraloría General de la República.

División de Informática del Instituto de Previsión Social

Es el encargado de habilitar Cuenta Active Director y correo electrónico al nuevo funcionario

Departamento de Personas del Instituto de Previsión Social

Es el encargado de verificar cumplimiento del DFL N° 4, de que el ingreso cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, de recepcionar la documentación necesaria y de generar los actos administrativos necesarios para materializar la contratación.

Subdepartamento de Desarrollo del Departamento de Personas

Es el encargado de notificar, vía correo electrónico, los nuevo ingresos al Subdepartamento de Planificación y Gestión

Subdepartamento de Planificación y Gestión

Es el encargado de recepcionar la documentación, registrar los datos en el sistema HR y realizar el acto administrativo del ingreso.

Unidad de Remuneraciones

Es el encargado de realizar el pago de las remuneraciones a todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social.

Oficina de Partes

Es el encargado de recepcionar la resolución junto con los antecedentes para su custodia y archivo.





INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

200

Fecha de aprobación
leg: 12 ABR. 2016

Página: 7 de 27

Elaborado por: Subdepto.
Planificación y Gestión

Revisado por: Jefe Departamento de Personas

Aprobado por: Aprobado por: Jefe División
Jurídica y Director Nacional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. INFORMA FUNCIONARIO SELECCIONADO PARA INGRESO

El Subdepartamento de Desarrollo debe informar, vía correo electrónico, al Subdepartamento de Planificación y Gestión que se efectuará un nuevo ingreso, indicando la siguiente información:

- a. Nombre
- b. Rut
- c. Cargo
- d. Dependencia
- e. Jefatura Directa
- f. Carrera
- g. N° de Semestres y su fuente
- h. Escalafón y grado
- i. Calidad Jurídica
- j. Fecha de ingreso
- k. Tipo de proceso de selección

Además, deberá adjuntar el curriculum vitae, certificado de título, V°B° de la contratación, fotocopia de cedula de identidad y check list de ingreso de los documentos recepcionados. Ver anexo 1

El Analista de Recursos Humanos correspondiente, se hará cargo del proceso.

6.2. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL SELECCIONADO

El Analista de Recursos Humanos encargado del proceso de ingreso, se contactará telefónicamente y a través de correo electrónico con el seleccionado, para fijar una reunión (día y hora) e informar de todos los documentos y antecedentes que debe presentar para hacer efectivo su ingreso.


Documentación Solicitada al Seleccionado:

- Forma de Pago, documento en formato del Subdepartamento de Planificación y Gestión, donde el postulante debe señalar su sistema de pago de remuneraciones.
- Declaración jurada simple de parentesco.
- Declaración simple, Art. 12, requisitos para ingresar a la Administración Pública.
- Declaración simple, Art. 54, Inhabilidades e incompatibilidades administrativas.
- Si el postulante es Jubilado, pensionado o montepiado, debe presentar el último comprobante de pago.
- Si el seleccionado pasara a ocupar un grado entre el 1° y el 4°, deberá adjuntar Formulario de declaración de intereses y Formulario de declaración de Patrimonio.

Este documento impreso es una copia no controlada



7

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal	12 1 ABR 2018 Página: 8 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

- Si el Seleccionado ingresa por Alta Dirección Pública, deberá adjuntar además; Declaración Jurada que contempla la Ley de Droga; Declaración de aceptación del cargo ADP.

En el caso de los ingresos a las Direcciones Regionales, los Coordinadores de Personas son los encargados de contactar al nuevo ingreso y solicitar la documentación.


6.3. INGRESO DEL SELECCIONADO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES SOLICITADOS.

- Una vez que el Analista de Recursos Humanos se reúna con el seleccionado, procederá a la recepción de toda la documentación solicitada, la cual una vez recibida, deberá registrarla en el Check List de ingreso. Ver anexo 1

IMPORTANTE: Si el seleccionado no trae consigo toda la documentación solicitada, el proceso de formalización de ingreso se retrasará, dado que no se podrán generar los actos administrativos que establece la normativa para la contratación de nuevos funcionarios para la institución.

- Se entregará al seleccionado la solicitud de Examen de Salud Compatible, documento que tendrá que presentar ante cualquier prestador de Salud tanto privado como público que se encuentre acreditado por la Superintendencia de Salud, de acuerdo a lo que establece la Ley 20.766. Ver anexo 2
- En las dependencias del Departamento de Personas, el nuevo funcionario se tomará una fotografía para su Credencial Institucional, y se le hará entrega de las instrucciones del correcto uso y propósito de la Credencial Ver Anexo 3
- Informar al seleccionado que el primer día de trabajo debe ser enrolado en el reloj Biométrico o reloj virtual dependiendo del lugar de desempeño.
- Explicar los pasos que debe seguir para la configuración de los equipos (PC-Software), en el caso que le sean asignados. Proporcionará el anexo de la Mesa de Ayuda de Informática.
- El Analista de Recursos Humanos deberá informar al nuevo funcionario, que de poseer cargas familiares, debe presentar los antecedentes a la Unidad de Bienestar.

Para el caso de los ingresos a las Direcciones Regionales, es el Coordinador de Personas el encargado de recopilar la documentación y enviarlos en original al Departamento de Personas. Además debe tomar la fotografía.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2016	Página: 9 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

6.4. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA ORACLE (HR)

El Analista de Recursos Humanos debe ingresar los datos personales del seleccionado en el sistema Oracle. Ver anexo 4

IMPORTANTE: Toda la información ingresada al sistema debe realizarse con letra MAYUSCULA.

6.5. ENVÍO CORREO ELECTRÓNICO CON ANUNCIO DEL NUEVO INGRESO


Una vez que se ingresaron todos los antecedentes al sistema, se informa el ingreso del nuevo funcionario, via correo electrónico el cual va dirigido a:

- Notifica-segu@ips.gob.cl
- autoservicio@ips.gob.cl
- Además debe llevar copia a: *Subdepartamento de Desarrollo; Subdepartamento de Planificación y Gestión; Coordinador(a) de Personas Regional y Director(a) Regional (cuando el ingreso sea a una Dirección Regional) o Jefatura Directa; Jefe de Bienestar; Jefe y Coordinadores Zonales de la Unidad de Gestión; Encargada de Seguridad de la Información.*
- Notifica-segu@ips.gob.cl, enviará un correo al Subdepartamento de Planificación y Gestión informando de la creación de la cuenta de correo electrónico del funcionario, y del dominio que le pertenece al PC que mantendrá a cargo.
- autoservicio@ips.gob.cl, por su parte, enviará un correo dando a conocer el "Nombre de Usuario" y la "Contraseña Inicial" para poder ingresar al módulo de "Autoservicio de Personas" en el sistema Oracle (HR).

6.6. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATA EN SIAPER TRA

- I. El Analista de Recursos Humanos, con perfil de "Creador" en SIAPER TRA, ingresa todos los antecedentes del nuevo funcionario solicitados por la Plataforma, cabe señalar que el sistema se encuentra interoperando con bases de datos de otros servicios públicos, por lo cual va a existir información ya registrada en la Plataforma.
- II. Los datos ingresados al sistema son revisados por el funcionario del Departamento de Personas, el cual mantiene el perfil de "Ministro de Fe", quien verifica que la documentación adjunta en la Plataforma se encuentre bajo norma y juridicidad.
- III. Finalmente esta información se envía al Director Nacional, o a su subrogante (sólo en caso de ausencia), quien es el encargado de firmar la resolución, a través de firma electrónica.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación 121 ABR 2018	Página: 10 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

- IV. Una vez firmada la resolución, el firmante debe enviar la resolución para efectuar el trámite de Toma de Razón, por lo cual, si los datos son validados de forma correcta, Contraloría General de la República Toma Razón electrónicamente de la Resolución.

6.7 ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN EXENTA PARA ASIGNACIÓN PROFESIONAL

El Analista de Recursos Humanos, debe elaborar una resolución exenta si el funcionario no está en el escalafón profesional, pero sí posee un título profesional conferido por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por este, cuya duración sea de un mínimo de seis semestres académicos y 3.200 horas de clases.

6.8 ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN EXENTA PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIÓN DIRECTIVA

El Analista de Recursos Humanos, debe elaborar una resolución exenta, si el funcionario siendo de calidad jurídica Contrata va a desarrollar funciones y va a asumir responsabilidades de índole directivo.

6.9 NOTIFICACIÓN A REMUNERACIONES

El Analista de Recursos Humanos, debe notificar el ingreso, vía correo electrónico, a la Unidad de Remuneraciones del Departamento de Personas, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Resolución de Contrata
- ✓ Resolución para Asignación Profesional (si procede)
- ✓ Certificado de Afiliación a AFP
- ✓ Certificado de Afiliación a ISAPRE o FONASA
- ✓ Forma de pago de remuneraciones

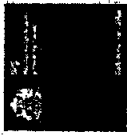
Luego de lo anterior, debe ingresar nuevamente al Sistema Oracle (HR), y verificar que la información contenida en los documentos esté debidamente ingresada.

6.10 DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA RESOLUCIÓN CON SUS ANTECEDENTES

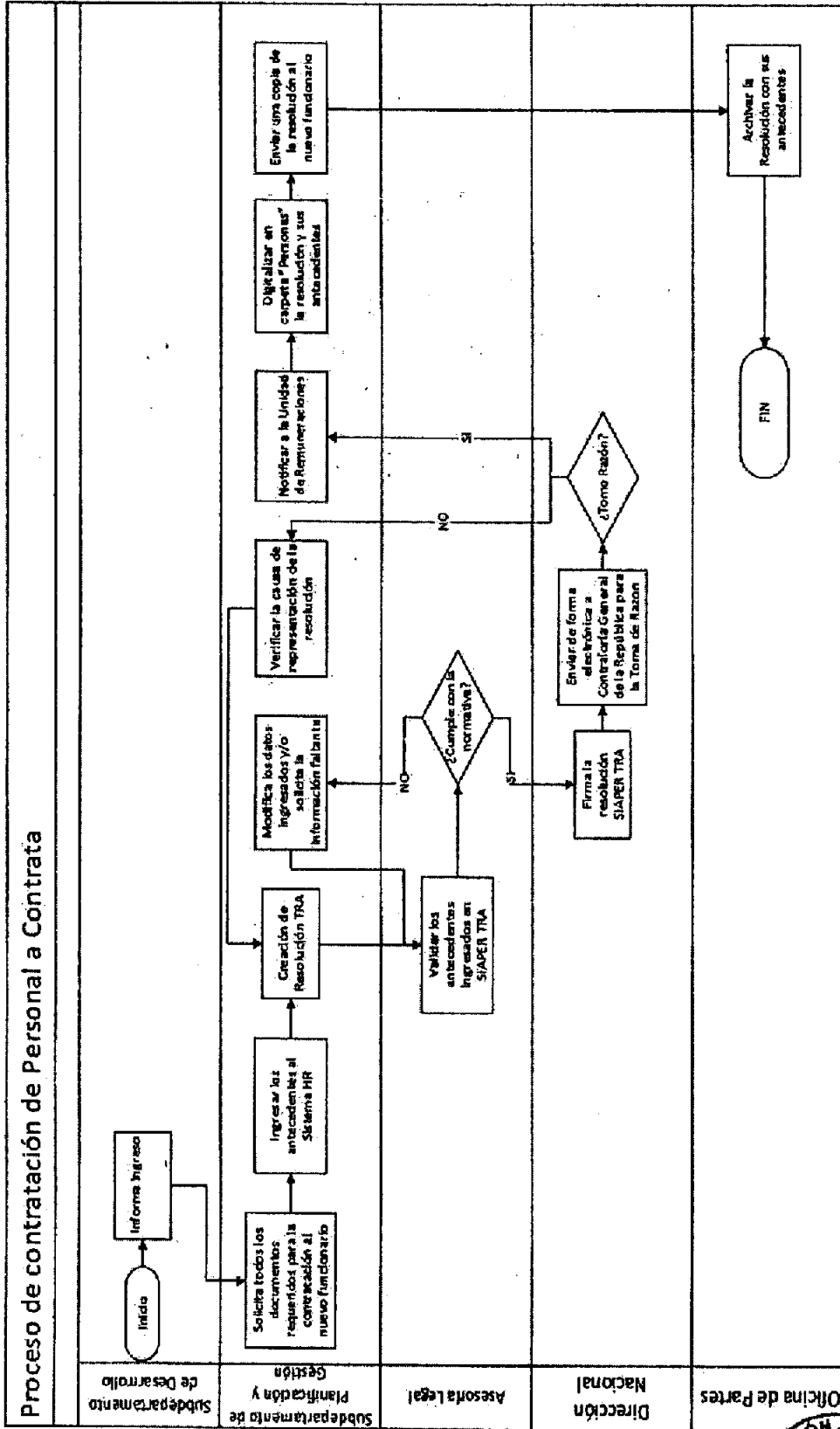
El Analista de Recursos Humanos debe entregar la resolución junto con toda la documentación en original, al Asistente Técnico del Subdepartamento de Planificación y Gestión, quien debe digitalizar e incluir los documentos en la Carpeta "Personas", luego debe enviar mediante un correo electrónico la resolución tomada de razón, al funcionario que ha ingresado a nuestra institución.

Luego, deberá enviar todos los documentos en original a Oficina de Partes del Departamento de Personas, quienes archivarán el acto administrativo y sus antecedentes.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA		DEPARTAMENTO DE PERSONA
	Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Fecha de aprobación: 11 de 27 11 APR 2016 Página:


6.11 FLUJOGRAMA



Este documento impreso es una copia no controlada



[Handwritten signature]

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2016	Página: 12 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

7. INDICADORES DE GESTION

No aplica.

8. CONTROL DE REGISTRO

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Base de datos del Sistema de Recursos Humanos (HR)	Digital	Subdepartamento de Planificación y Gestión	Sistema de Recursos Humanos (ORACLE)	Permanente.	Inmediata y permanente
Resolución Exenta	Digital y/o Físico	Subdepartamento de Planificación y Gestión.	Registro Digital: Carpeta Virtual. Registro Físico: Carpeta Física.	3 años.	Archivo Agrícola.
Resolución TRA	Digital y/o Físico	Subdepartamento de Planificación y Gestión	Registro Digital: Carpeta Virtual. Plataforma SIAPER TRA Registro Físico: Carpeta Física.	3 años.	Archivo Agrícola.

Este documento impreso es una copia no controlada



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación leg. 21 ABR 2018	Página: 13 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

9. ANEXOS

Anexo 1




DEPARTAMENTO DE PERSONAS

CHECK LIST DE INGRESO

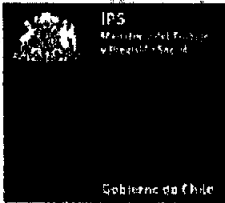
El Analista de Recursos Humanos debe marcar los antecedentes verificados del nuevo ingreso, para ello debe marcar y firmar.

CUMPLIMIENTO DFL N° 4		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Certificado de Estudios	_____	
	N° de semestres y fuente	_____	
	Experiencia Laboral o profesional	_____	
AUTORIZACION DEL INGRESO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	V°B° de la contratación	_____	
	Fecha de ingreso	_____	
FORMALIZACION DE INGRESO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Forma de pago	_____	
	Declaración de parentesco	_____	
	Declaración Art. 12	_____	
	Declaración Art. 34	_____	
	Útil o comprobante de pago (si es jubilado)	_____	
	Declaraciones de intereses y patrimonio (entre grado 1° y 4°)	_____	
	SI ES ADP	_____	
	Declaración de jurada de drogas	_____	
	Declaración aceptación cargo	_____	



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR. 2016	Página: 14 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe. Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

Anexo 2. Formato solicitud de Salud Compatible.



Departamento de Personas
 Subdepartamento de Planificación y Gestión
 Huérfanos 886, Piso 2 – Santiago
 Teléfonos 29653180 - www.ips.gob.cl

Estimado Dr. (a):

En el marco de lo establecido en la Ley N° 20.766 sobre procedimiento de Toma de Razon, la cual establece que para ingresar a un empleo en la Administración del Estado, cualquier prestador de salud puede certificar si el estado de salud de una persona es compatible con el desempeño del cargo público al que postula, requisito que contempla el Estatuto Administrativo.

En virtud de lo señalado le corresponderá al médico consultado ponderar la naturaleza del o los exámenes a realizar al interesado, para los efectos de precisar y certificar la compatibilidad de su salud con el desempeño de un cargo público.

Indicamos a usted que el cargo al que postula el interesado es:

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO


Agradeceremos emitir el certificado respectivo, señalando el N° de registro correspondiente al Colegio Médico de Chile.

**JEFE (A) UNIDAD GESTIÓN
 SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
 DEPARTAMENTO DE PERSONAS
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

Anexo 3. Instrucciones sobre el correcto uso de la credencial de identificación institucional

Este documento impreso es una copia no controlada



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2018	Página: 15 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

Departamento de Personas
Instituto de Previsión Social



CREENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

FOTOGRAFÍA

El Analista de RRHH a nivel central, encargado del ingreso del nuevo funcionario(s), o el Coordinador de Personas Regional respectivo, deberá gestionar la toma de la fotografía para la posterior generación de la credencial institucional.

CREENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Es relevante señalar que el propósito fundamental de esta credencial, es la identificación formal de nuestros funcionarios(as), tanto para el usuario externo, como interno de nuestra organización.


Es necesario considerar:

- La credencial Institucional, es un documento de identificación personalizado e intransferible.
- La Credencial contiene, Nombre del funcionario, Fotografía, Logo del Gobierno, RUT, y en su reverso, instrucciones a seguir en caso de encontrar alguna credencial extraviada.
- Todo funcionario que recién ingresa para ser contratado, deberá tener acceso a la Credencial de Identificación, la cual deberá ser entregada cinco días hábiles después de haber sido sacada la fotografía.
- En caso de pérdida, robo o deterioro de esta Credencial de Identificación, el funcionario afectado deberá informar a su Jefatura Directa, para gestionar a la brevedad la reposición de esta Credencial.
- Cada funcionario, sin distinción alguna, deberá portar y utilizar de manera visible esta Credencial de Identificación durante la jornada laboral.
- La vigencia de la Credencial Institucional del funcionario, corresponderá a todo el período de vigencia de la Resolución de su Contrato.
- Todos aquellos funcionarios que dejen de pertenecer al Instituto de Previsión Social, ya sea por término del reemplazo, renuncia voluntaria, término de contrato anual, jubilación, etc., deberá hacer entrega de esta Credencial de Identificación.

Anexo 4. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA ORACLE

Este documento impreso es una copia no controlada




	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 121 ABR. 2016	Página: 16 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe. Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

Una vez que el Analista de Recursos Humanos haya reunido todos los documentos necesarios, debe ingresar los datos del nuevo funcionario al Sistema "ORACLE".

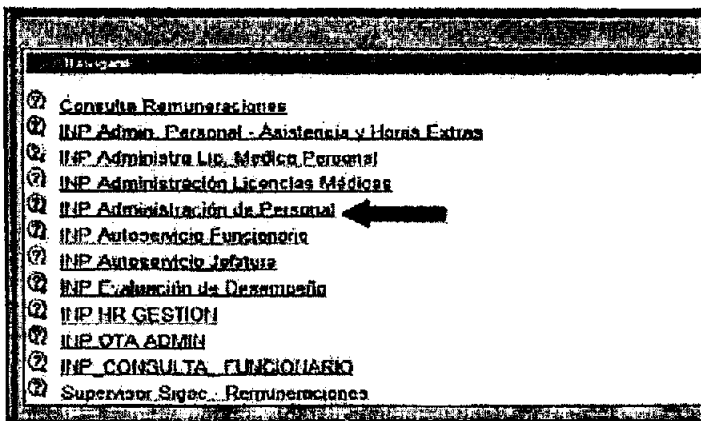
IMPORTANTE: Toda la información ingresada al Sistema, debe ser con letra Mayúscula.

Para ella tendrá que seguir los pasos que se detallarán a continuación:




Ingrese a www.intranet.ips.gov.ci. En la página principal deberá hacer clic en "Autoservicio de Personas".

2. Ingresar su Usuario y Contraseña. Luego hacer clic en "Administración de Personal".

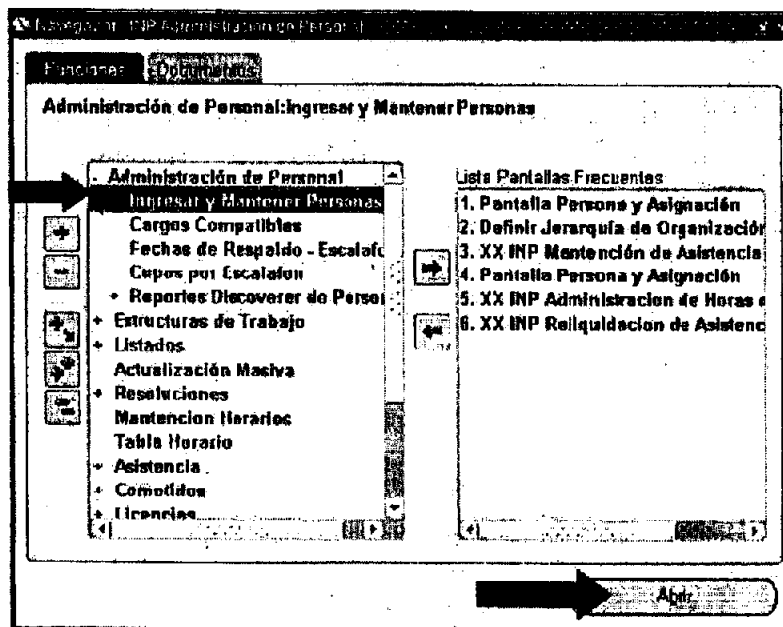


A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M' followed by a flourish.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 12 1 ABR. 2016	Página: 17 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

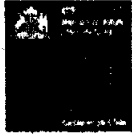
3. Se abrirá una nueva ventana.

Hacer doble clic en Administración de Personal, e "Ingresar y Mantener Personas", finalmente haga clic en "Abrir".

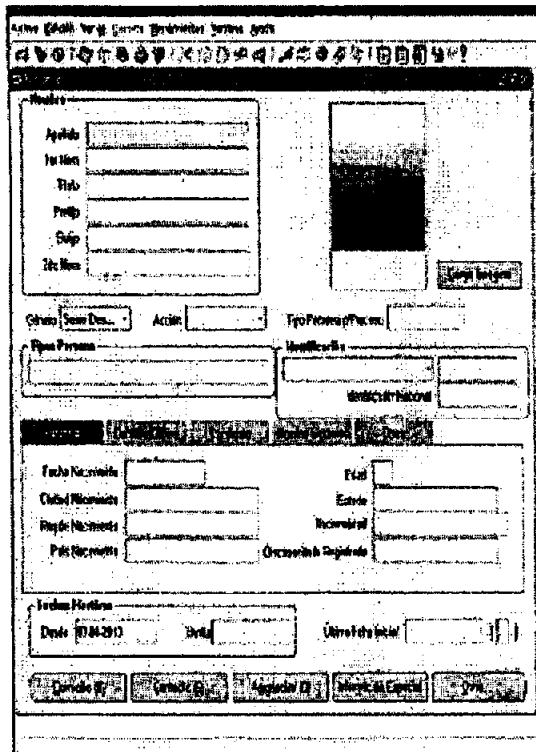
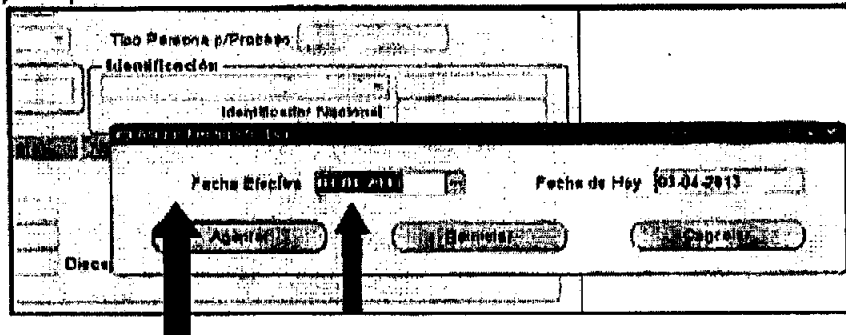


4. Se abrirá una pantalla "Encontrar personas", en ella se debe colocar el R.U.T. del nuevo funcionario en el lugar indicado y presionar "Encontrar". Con esto, verificar que el seleccionado no haya sido funcionario del IPS. Si tiene historial previo debe modificar la información según corresponda. En caso contrario, borrar RUT ingresado y hacer clic en "Nuevo".



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2016	Página: 18 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

5. A continuación debe modificar la Fecha en el icono de acuerdo al día de ingreso del funcionario (Fecha efectiva). Aceptar.



6. Una vez realizado lo anterior, se debe proceder a llenar los datos en el sistema (Siempre con letra MAYÚSCULA).




- a. En "Apellido" colocar primer Apellido.
- b. En "Primer Nombre" colocar segundo Apellido.
- c. En "Segundo Nombre" agregar ambos Nombres.
- d. Agregar "Género" (femenino o Masculino).
- e. En "Acción" elegir la alternativa de Crear Empleo.
- f. En "Identificador Nacional" colocar R.U.T Del funcionario.
- g. Agregar "Fecha y Ciudad de Nacimiento".
- h. En "Región Nacimiento" colocar RM o

Número de la región según corresponda.

- i. Agregar "País Nacimiento".
- j. En "Estado" colocar la situación civil del Funcionario (soltero, casado, viudo u Otro).
- k. Agregar "Nacionalidad".
- l. En "Discapacitado Registrado" llenar según corresponda.
7. Dirigirse a "Última Fecha Inicial" y hacer clic donde lo indica la flecha.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR. 2016	Página: 19 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	


Fechas Efectivas

Desde: Hasta: Última Fecha Inicial:

Se mostrará una ventana que le solicitará el valor del contexto. Hacer clic donde indica la flecha y seleccionar EMP "Detalles Adicionales del Empleado". Aceptar.

Género: Sexo: Acción:

Tipo Persona:

Valor de Contexto: 

Valor de Contexto	EMP	Detalles Adicionales Empleado
Fecha Ingreso INP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resolución de Ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Resolución	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Ingreso Adm. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Término Contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Bienio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Control Horario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anotimp	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asignación Profesional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Asignación Prof.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resolución Asignación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Resolución Asig.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coordinador Reg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jubilado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Días Base	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tiempo Laboral	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Con toda la información que tenga a mano debe completar los datos:

- "Fecha de Ingreso INP".
- "Resolución de Ingreso". Colocar, mientras se consigue el número definitivo, 000.
- "Fecha de Resolución". Indicar, mientras se aprueba la resolución, la fecha de ingreso al IPS.
- "Fecha de ingreso a la Adm. Pública". Colocar fecha de ingreso al IPS. En caso de haber trabajado con anterioridad en el Sector Público, solicitar información y corregir fecha.
- "Fecha Bienio": Si no trae certificado de ingreso a la Administración Pública, se utiliza la fecha de ingreso al IPS.
- "Asignación Profesional".
- "Fecha Asignación Prof." Si recibe, colocar fecha de ingreso al IPS.
- "Resolución Asignación". Si le corresponde asignación,
- ingresar el N° 000 hasta que se obtenga el

número definitivo.

- Luego de lo anterior, guardar la información y cerrar.

8. Ir a "Domicilio"



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2016	Página: 20 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

Domicilio (8)

- ✓ En "Estilo" colocar siempre INP
- ✓ Aparecerá la siguiente ventana. Llenar los datos solicitados. Una vez concluido, colocar Aceptar.

Estilo

Domicilio

Detalles

Tipo Primario

Fecha Desde Fecha Hasta

- ✓ "Región" de residencia.
- ✓ "Comuna" de residencia.
- ✓ "Ciudad de Domicilio".
- ✓ "Domicilio". Dirección particular de su residencia.
- ✓ "Teléfono de contacto".
- ✓ Grabar y cerrar ventana.

9. Ir al ícono Contacto

Contacto (5)

* OJO: SI EL FUNCIONARIO NO POSEE CARGA FAMILIARES O NO TRAE INFORMACIÓN, OMITIR ESTE PASO.

- a. Ingresar los datos de cada una de las cargas que el funcionario posea.
- b. Grabar la información ingresada y cerrar la página.

Nombre

Apellido

Nombre

Tratamiento

Grado

Tipo

Información

Identificador Nacional

Detalles Personales

Fecha Nacimiento

Sexo

Estado

Relación Familiar


Relación	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final

Grupos Contactos Información Extra

10. Ir al ícono Asignación

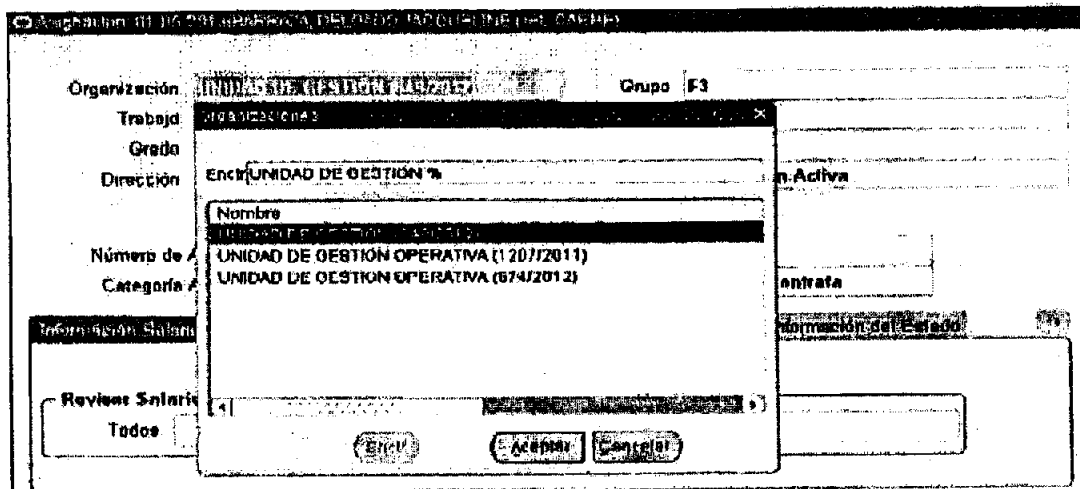
Asignación (0)



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 12 ABR. 2016	Página: 21 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica	Aprobado por: Director Nacional.


Organización	Grupo
Trabajo	Puesto
Grado	Empleado
Dirección	Estado
Número de Asignación	Acuerdo Colectivo
Categoría Asignación	Categoría Empleado
<input type="button" value="Revisar Salario"/> <input type="button" value="Revisar Performance"/>	
<input type="button" value="Fechas Efectivas"/>	

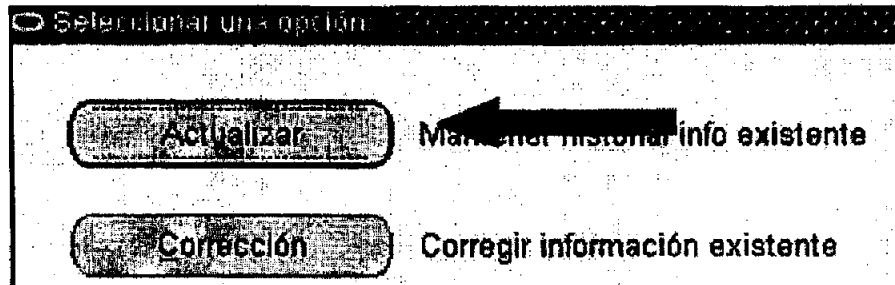
- ✓ En "Organización" buscar el área o unidad más pequeña en el cual va a trabajar el funcionario. En el buscador puede ingresar el nombre de la unidad o una palabra relacionada. Aceptar.



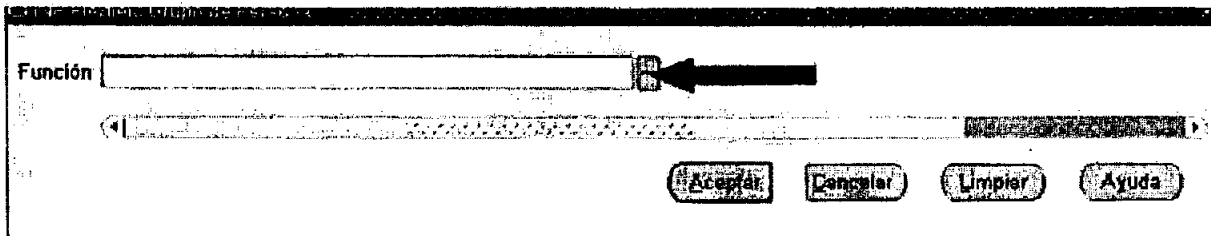
Luego presionar "Actualizar"



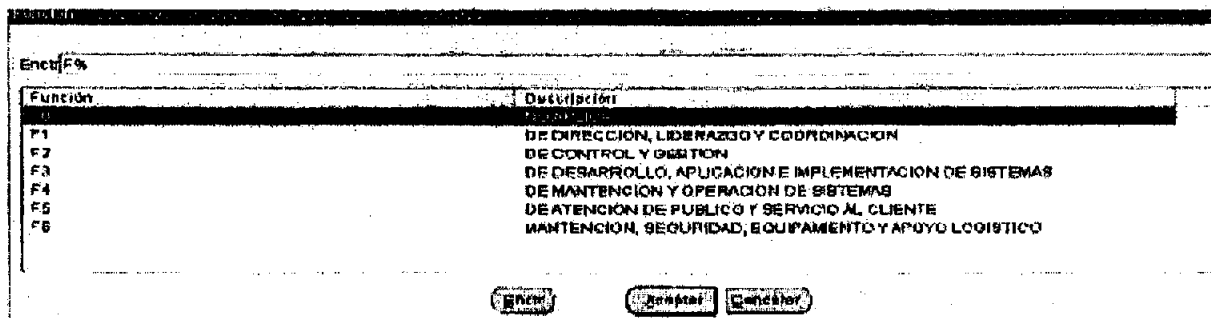

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación: 12 ABR. 2016	Página: 22 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	



Se desplegará una nueva ventana donde se pregunta por la "Función" a desempeñar. Para determinar este dato se debe revisar el catálogo de cargos y definir la función que corresponde. Hacer clic donde lo indica la flecha de la imagen.



Se desplegará la siguiente ventana, en la cual se mostrarán las diferentes funciones que se ejercen dentro del IPS. Seleccionar la que corresponda y "Aceptar".



- ✓ En "Trabajo" colocar el cargo que desempeñará el funcionario.
- ✓ En "Grado", el grado y escalafón de ingreso del empleado.
- ✓ En "Dirección", el lugar físico donde desempeñará sus funciones.
- ✓ No colocar aún "Número de Asignación".
- ✓ En "Categoría del Empleado", colocar si el funcionario es a Contrata, Honorario, Planta, Reemplazo o Suplencia.

Ir al ícono "Supervisor" y en Nombre buscar el Supervisor y automáticamente aparecerá Número de Operario (RUT).



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación: 12 1 ABR 2016	Página: 23 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

- Información del Estado
- Información Salario
- Supervisor
- Período de Prueba y Aviso
- Condiciones Standard
- Información del Estado
- Varías
- Límite Máximo Especial
- Información Proyecto
- Escala Grados
- Información Orden Compra
- Unidad Negociación

Información Especial

11. Ir a Información Especial

Luego Información Previsional

Nombre	Existe Información
Información Electoral	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Previsional	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Salud	<input checked="" type="checkbox"/>
Información de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>


Hacer doble clic al final del espacio de Detalle y aparece un icono con tres puntos, hacer clic.

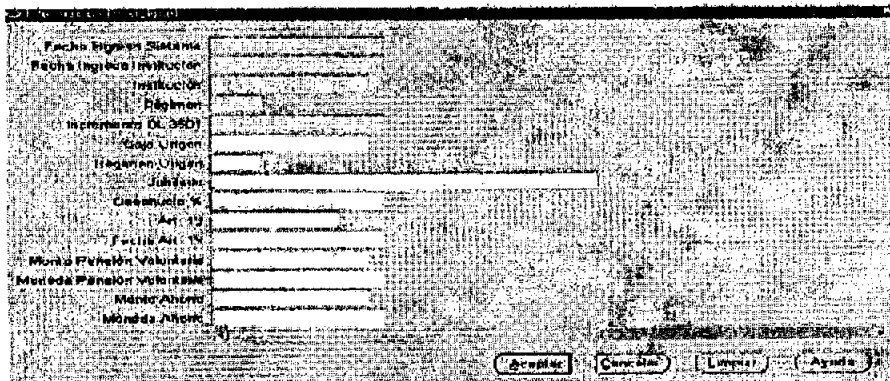
Nombre	Existe Información
Información APV	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Electoral	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Previsional	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Salud	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalles		
Fcha Inicial	Fecha Final	Detalle

Lenar toda la información desplegada en la ventana, utilizar para esto el Certificado de Afiliación del Funcionario.

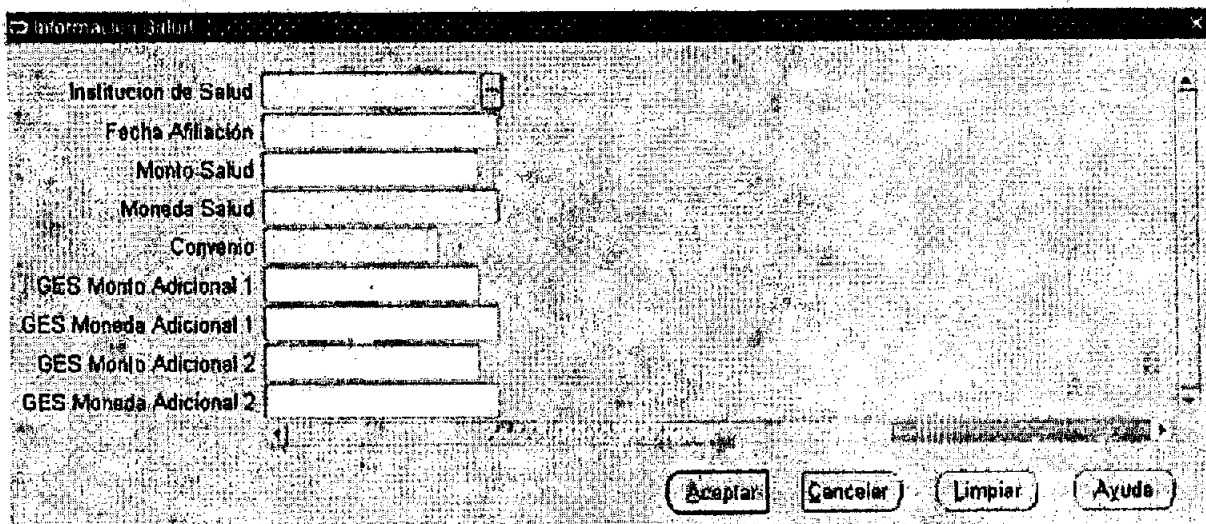


	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación leg. 21 ABR 2018	Página: 24 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	



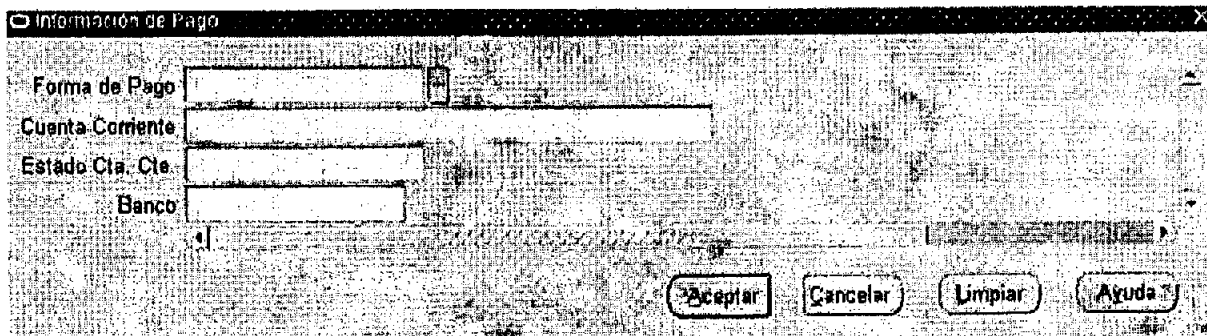
Formulario de información de salud con campos para: Fecha Ingreso Sistema, Fecha Ingreso Institución, Institución, Régimen, Ingresos (C, S, B), Tipo Origen, Hogares Unidos, Jubilado, Cónyuge, Fecha Act. V, Monto Póliza, Moneda Póliza, Moneda Adic. 1, Moneda Adic. 2.

***Ir a información de Salud**
Realizar el mismo proceso que en el campo anterior.
Aparecerá la siguiente ventana. Completar esta información



Formulario de información de salud con campos para: Institución de Salud, Fecha Afiliación, Monto Salud, Moneda Salud, Convenio, GES Monto Adicional 1, GES Moneda Adicional 1, GES Monto Adicional 2, GES Moneda Adicional 2.

***Ir a información de Pago**
Realizar el mismo procedimiento que en el campo anterior.
Completar esta información



Formulario de información de pago con campos para: Forma de Pago, Cuenta Corriente, Estado Cta. Cta., Banco.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación: 27 ABR. 2016 leg:	Página: 25 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

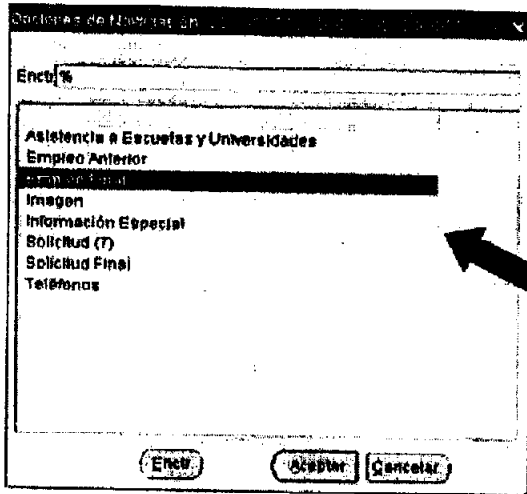
*Si el funcionario no posee Cuenta Corriente, deberá llenar un Formulario de solicitud. Este se enviará a Remuneraciones quienes se contactarán con la ejecutiva de cuentas del banco con el cual se tiene convenio. El banco luego se contactará directamente con el funcionario. Si la cuenta no lograrse abrirse antes del primer pago, se realizará mediante vale vista electrónico.

*Este mismo procedimiento se debe llevar a cabo para las pestañas siguientes siempre y cuando proceda en base a cada caso de Contratación.

- Alta Dirección Pública
 - Asignación de Funciones Críticas
 - Declaración de Intereses
 - Función Directiva
 - 12. Ingresar a "Otros..."
- Servicio Militar
 - Otros



Dirigirse a "empleo final" y hacer doble clic. Luego, en el Icono "Real" colocar la fecha de término del contrato. Si no hubiera información precisa, tomar como fecha final el 31 de Diciembre del presente año. Para finalizar, "grabar y salir".




Duración Servicio

Este Servicio	Servicio Total								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Años</td> <td style="text-align: center;">Meses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Años	Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Años</td> <td style="text-align: center;">Meses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Años	Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Años	Meses								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Años	Meses								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								

	➔ Real	
	Proceso Final	

13. Dirigirse al Icono "Otros"



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal: 21 ABR 2013	Página: 26 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

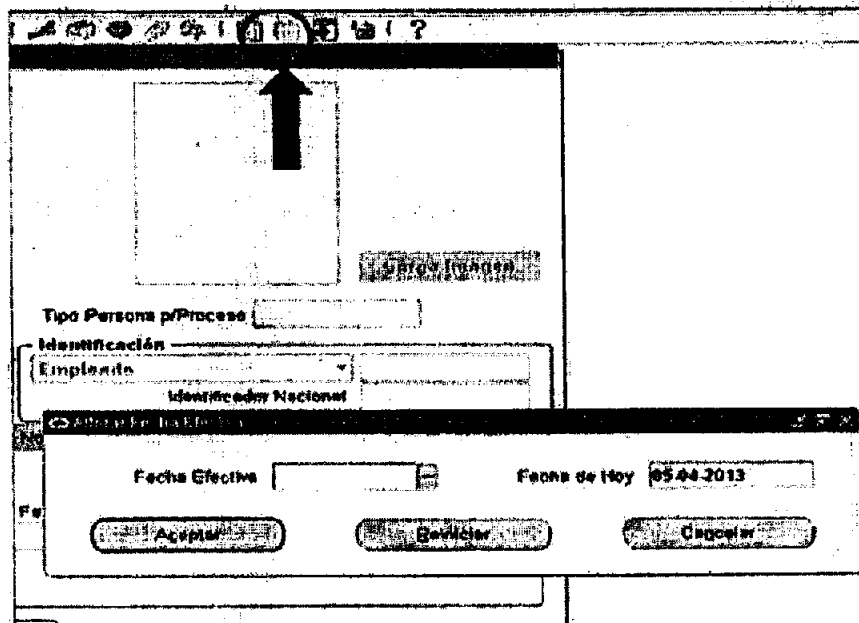
Personal Personal Judicial Personal Administrativo Personal de Servicios Otros

Una vez recibida la información sobre el **Horario** a cumplir por parte del nuevo funcionario (dato proporcionado el primer día de trabajo por la jefatura), deberá introducir el dato al sistema, para eso: Una vez realizada esta acción, aparecerán nuevos campos de información en la pantalla. Completar el que reza "**Cronograma Disponib**". De todas las opciones que se desplegaran, elegir las únicas utilizadas (para hacer efectiva la elección presionar "Aceptar" una vez escogido el horario):

Cronograma Disponib: Estado Estudiante:
 Disponib Tiempo Cómpl: Fecha Última Verificación:
 Idioma Correspondencia: En Servicio Militar
 Fecha Defunción: Existe Segundo Pasaporte (J)

- ✓ Horario 10: 8⁰⁰ - 17⁰⁰
- ✓ Horario 41: 9⁰⁰ - 18⁰⁰

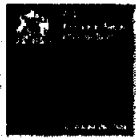
Finalmente, ir al icono "**calendario**" (parte superior) nuevamente. Colocar "**Reiniciar**" y luego "**acceptar**" para concluir el proceso.



Tipo Persona p/Proceso:
 Identificación: Empleante:
 Identificación Nacional:
 Fecha Efectiva: Fecha de Hoy: 05/04/2013

IMPORTANTE: Si el sistema arrojara algún error (información completada o redacción) en ORACLE se deberá informar al Área de Sistemas del Departamento de Personas.



	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación: 12 ABR. 2016	Página: 27 de 27
Elaborado por: Subdepto. Planificación y Gestión	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional.	

