



INSTRUCTIVO PLATAFORMA: SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN

Servicio de Salud Tarapacá

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Michael Melis Torrejón Jefe Departamento Gestión y Desarrollo del Talento	Sergio Tudela Farfán Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	María Paz Iturriaga Lisbona Directora Servicio de Salud Tarapacá.	Versión: 1.0
Piero Castillo Cárdenas Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Tarapacá	Paula Tapia Rosello Jefatura(S) Planificación y Control de Gestión RRHH.		Fecha: Marzo 2025
Jorge Miranda López Profesional Tics Servicio de Salud Tarapacá			

Contenido

INTRODUCCIÓN..... 3

OBJETIVO GENERAL 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 3

1. APLICACIÓN 4

2. LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS 5

3. RESPONSABLES FLUJO DE VISACIONES 5

4. ACCESO AL SISTEMA 6

4.1 Pantalla Principal..... 6

5. FORMULARIO DE REEMPLAZOS 7

5.1 Funcionalidades Formulario Reemplazos..... 8

Elaborar continuidades:..... 9

5.2 Gestión de Staff..... 9

6 FORMULARIO DE CONVOCATORIAS10

Funcionalidades Formulario Convocatorias..... 11

7 MONITOREO DE PROGRESO12

Generación de Reportes 12

Gestión Unidad de Reclutamiento y Selección..... 12

8 FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN14

8.2 DIAGRAMA..... 15

..... 15

16

INTRODUCCIÓN

La Plataforma de Solicitudes de Contratación del Servicio de Salud Tarapacá está diseñada para gestionar de manera eficiente la provisión de cargos, reemplazos y suplencias dentro de la red asistencial. Este sistema, integrado en la intranet institucional (iOnline) y accesible mediante Clave Única, ha permitido eliminar el uso del papel y mejorar la operatividad de los procesos administrativos.}

Su desarrollo responde a la necesidad de optimizar la gestión de personal, consolidando un flujo estructurado que facilita la coordinación y el orden en los requerimientos de contratación. La estructura del sistema ha sido diseñada considerando las directrices del Departamento de Gestión y Desarrollo del Talento, en conjunto con la Unidad de Reclutamiento y Selección, con el apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información (TIC) para su integración en la plataforma institucional.

Gracias a su implementación, se ha optimizado la visualización de los hitos relevantes del proceso, garantizando eficiencia, transparencia y seguimiento continuo. Además, su capacidad para ofrecer retroalimentación sobre el desempeño de los postulantes fortalece la mejora continua del sistema, consolidándose como un recurso clave para agilizar la gestión de requerimientos de personal y alinearse con las necesidades estratégicas del Servicio de Salud Tarapacá.

EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN SE UTILIZA PARA:

- **Registrar Solicitudes:** Ingreso de solicitudes de reemplazo o suplencia/convocatorias por parte de los establecimientos, unidades/departamentos del Servicio de Salud Tarapacá.
- **Gestionar Disponibilidad:** Monitoreo y actualización de la disponibilidad de personal para reemplazos y suplencias/convocatorias.
- **Asignar Selección:** Selección y asignación de personal adecuado para cubrir ausentismos en calidad de diurnos, turnos, etc.
- **Monitorear Progresos:** Seguimiento del estado de las solicitudes, trazabilidad y asignaciones.
- **Generar Reportes:** Elaboración de informes sobre provisión de cargos, suplencias y reemplazos

OBJETIVO GENERAL

Brindar a los funcionarios y funcionarias una guía clara y detallada sobre el uso adecuado de la plataforma, asegurando una gestión eficiente de los procesos administrativos relacionados con la cobertura de personal, en el marco de la modernización del Estado impulsada por la Ley N°21.180 en Chile.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explicar el funcionamiento de la plataforma de Solicitudes de Contratación del Servicio de Salud Tarapacá.
- Facilitar el acceso y uso del sistema a través del sitio web iOnline con Clave Única.
- Optimizar la gestión de cargos, reemplazos y suplencias dentro del Servicio de Salud.
- Eliminar el uso del papel y mejorar la eficiencia operativa en los procesos administrativos.
- Proporcionar una guía clara para que los funcionarios(as) gestionen correctamente las solicitudes.
- Mejorar la coordinación y el orden entre las unidades y departamentos del Servicio.

1. APLICACIÓN

1. Solicitud de Contratación

Las solicitudes de contratación deberán realizarse a través del sistema de requerimientos definido por la Unidad de Reclutamiento y Selección. Para su validación, estas deberán contar con las siguientes visaciones:

- Departamento y Subdirección correspondiente (según la unidad solicitante).
- Unidad de Personal y Ciclo de Vida Laboral.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión de Recursos Humanos.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

2. Solicitudes Excepcionales

Si la solicitud no está contemplada en las políticas de reemplazos y suplencias, se deberá remitir un requerimiento formal al Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas. Este analizará la solicitud considerando los argumentos presentados.

Una vez validada la solicitud excepcional, el registro deberá ser ingresado y regularizado a través del sistema iOnline.

3. Provisión de Cargos de Reemplazo o Suplencia

Para la provisión de cargos de reemplazo o suplencia, la Unidad de Reclutamiento y Selección podrá identificar candidatos/as en la base de datos de postulantes.

4. Registro y Evaluación de Postulantes

El acceso de los postulantes para registrar sus antecedentes dependerá de las herramientas definidas por la Unidad de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Tarapacá.

Para ser considerados en un proceso de selección, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Evaluación psicolaboral positiva.
- Validación de la evaluación técnica y/o de apreciación global por parte del solicitante del cargo.

2. LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Los procesos de reclutamiento se inician con una solicitud formal a través de la plataforma iOnline, en la sección **"Solicitud de Contrataciones"**, realizada por la Dirección, Subdirección, Departamento o unidad requirente. La solicitud es derivada automáticamente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, siguiendo el flujo de firmas establecido según el listado de autoridades desde donde se inicia el proceso. Además, debe incluir obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Funcionario(a) solicitante (Jefatura Unidad/Departamento)
- Nombre del Cargo
- Inicio de Funciones (Desde) y fecha de término (Hasta) (según corresponda ausentismo o fundamento).
- Calidad Jurídica: Contrata/Titular y Honorarios (solo aplica para formulario de convocatorias)
- Grado (según políticas de reemplazo/suplencia) u Honorarios (Aplica renta)
- Fundamento de Contratación¹
- Estamento
- Ley (18.834, 19.664, 15.076)
- Jornada Laboral (Diurno, 3er Turno, 4to Turno, Otros.)
- Funcionario(a) a reemplazar (reemplazos y suplencias)
- Archivos adjuntos (respaldo de autorizaciones, licencias médicas u otros)
- Descripción de Unidad Organizacional (seleccionar Unidad/Departamento que pertenece para despliegue de staff de reemplazo)
- Perfil de cargo. (Vinculación sistema de perfiles)

3. RESPONSABLES FLUJO DE VISACIONES

Las solicitudes deberán contener la visación de las siguientes áreas, para su correcto flujo de autorización y revisión pertinente de cada área.

- Jefatura Directa solicitante del cargo. (unidad o departamento)²
- Subdirección Directa (Dependencia del cargo).
- Unidad de Personal y Ciclo de Vida laboral (revisión ausentismos, vacancia, entre otros)
- Unidad de Planificación y control de Gestión de Recursos Humanos (autorización Subtítulo 21 y disponibilidad de correlativos según corresponda)
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Departamento Finanzas (Verificar disponibilidad presupuestaria para financiar vacante disponible, generar certificado de disponibilidad presupuestaria).

¹ En caso de cargos vacantes, deberá seleccionar Fundamento "Otro".

² Será responsabilidad de la jefatura/coordinador(a) informar a la Unidad de Reclutamiento y Selección sobre modificaciones en la selección de la persona que realiza la cobertura, en función de poder generar el cierre correspondiente en plataforma. Esto aplica para situaciones tales como desistimientos, renunciaciones o modificaciones en la cobertura del ausentismo.

4. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema, los usuarios(as) deben ingresar a través de su cuenta en iOnline o utilizar su Clave Única, y luego dirigirse a la sección SDGP/Solicitudes de Contratación.

iOnline - Servicio de Salud Tarapacá

Bienvenido a la intranet del Servicio de Salud Tarapacá.

Ingreso al sistema

Utilizando tu Clave Única

Iniciar sesión

Con tu cuenta del sistema

RUN

xxx@redsalud.g

Clave

.....

¿Olvido su contraseña?

☐ Recuérdame

Iniciar sesión

Resultado exámenes

Si perteneces a la región de Tarapacá, puedes revisar el resultado de tu examen de Covid-19 utilizando tu clave única del estado, haciendo click en el botón de abajo.

Resultado Exámenes

Otros links de interés

[Directorio telefónico](#)

[Metas sanitarias](#)

[Honorarios \(subir boletas\)](#)

Portal de sistemas

iOnline

Externos

NeoSalud

UniSalud

Esmeralda

Siremx

4.1 Pantalla Principal

Una vez iniciado sesión, se accederá a la pantalla principal que incluye:

Staff

Solicitudes

Reclutamiento

Reportes

Configuración

Listado

Mis Solicitudes

Solicitudes de mi U.O.

Crear Solicitudes

Formulario de Reemplazos

Formulario de Convocatorias

Gestión de aprobaciones

Q Buscar:

Tipo de Solicitud

Seleccione...

Fundamento / Detalle Fundamento

Seleccione...

Seleccione...

ID

001

Periodo de Creación

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Nombre de Solicitud

Subdirección

Seleccione...

Asignado

Seleccione...

Pestañas de Accesos:

- Staff:** Se desglosan las opciones de ingreso a la base de datos de la Unidad. Además de las gestiones de creación de staff e ingreso de los datos de los postulantes a la plataforma.
- Solicitudes:** En apartado de “Mis solicitudes” se presenta un Histórico de las solicitudes realizadas por su Unidad Organizacional (UO). Desde este apartado se podrán crear los formularios de reemplazo o convocatoria. La opción de gestión de aprobaciones muestra el estado de avance de las visaciones según flujo definido.
- Reclutamiento:** La Jefatura de la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá asignar las solicitudes a los integrantes del equipo para realizar las gestiones de selección. En este mismo apartado, se podrán visualizar todos los requerimientos, independiente de su estado de avance.

- **Reportes:** Pestaña que permite generar reportes de gestión por fecha o Unidades organizacionales.
- **Configuración:** Se podrán generar modificaciones a los apartados de formulario y perfiles del staff.

Mis solicitudes: Histórico de las solicitudes realizadas por su Unidad Organizacional.

- **Panel de Notificaciones:** Información sobre solicitudes recientes, actualizaciones importantes, y alertas en esquina superior derecha. Será responsabilidad de cada funcionario(a) revisar los estados de avance que el sistema notifique.
- **Registro de Solicitudes:** Para registrar una nueva solicitud de reemplazo/suplencia o Convocatoria. Posteriormente, deberá seleccionar las opciones según sus necesidades de levantamiento; Formulario **de Reemplazos/ Convocatoria**, según el siguiente desglose:

5. FORMULARIO DE REEMPLAZOS

El formulario de reemplazo tiene como objetivo generar un levantamiento de solicitudes para cobertura de ausentismos. A través de este formulario, las áreas o departamentos interesados pueden registrar sus necesidades de reemplazo o suplencia, dando cuenta de los respaldos correspondientes de los ausentismos, indicando los períodos y otros datos que se desglosan a continuación:

- **Nombre del cargo:** Denominación del puesto que ocupará el reemplazante, se presenta como texto libre en caso de requerir detallar otro componente.
- **Período (Desde – Hasta):** Rango de fechas en las que se realizará el reemplazo. Siendo el elemento más relevante de la solicitud, dado que deberá estar alineado con el ausentismo, el cual será revisado a través de SIRH u otro medio verificador por Unidad de personal.
- **Calidad Jurídica:** Tipo de vínculo contractual del reemplazante, pudiendo ser Contrata o Titular.
- **Fundamento – Detalle de Fundamento:** Se desglosan motivos que justifican la necesidad del reemplazo, en caso del Detalle de Fundamento, se presenta texto libre en caso de expresar algún motivo que no se encuentre en el listado desplegable.
- **Estamento:** Clasificación del cargo dentro de la estructura administrativa. (Profesional, Administrativo, Técnico, Auxiliar)
- **Jornada:** Cantidad de horas laborales asignadas al reemplazo, ya sea en calidad de turnos o diurnos.
- **Grado:** Nivel asignado al cargo según el estamento y normativas vigentes.
- **RUN - funcionario a reemplazar:** Identificación del funcionario que será reemplazado.
- **Archivos adjuntos – Respaldo:** El sistema permite que se puedan adjuntar respaldos que sustenten la solicitud, podrían ser instrucciones vía correo, respaldo de ausentismos, entre otros.
- **Unidad Organizacional – Staff:** Se despliega la Unidad Organizacional de quien levanta el requerimiento, pudiendo señalar la propuesta de quien realizará el reemplazo según el staff construido por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Nuevo Formulario de Reemplazos

Revisa aquí el **Calendario de Cierre Remuneraciones 2024**

1. Usuarios solicitantes

Creador de Solicitud

Piero Castillo

Funcionario Solicitante

Nombre Funcionario

2. Descripción de Solicitud

Nombre de Cargo

Ej: Reemplazo por licencia médica de funcionario de establecimiento...

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Calidad Jurídica

Seleccione...

Renta

\$

Fundamento

Seleccione...

Detalle Fundamento

Seleccione...

Otro Fundamento

Fundamento...

Estamento

Seleccione...

Ley

☐ N° 18.834 ☐ N° 19.664

Grado

Jornada

☐ Diurno ☐ Tercer Turno ☐ Cuarto Turno ☐ Otro

Otra Jornada

Otro

Nº Cargos

1

3. Descripción de Funcionario a Reemplazar

Run / Dígito Verificador

Run sin dígito verificador

Funcionario a Reemplazar

Nombre de Reemplazo

4. Archivos Adjuntos

Correo de Respaldo (Autorizaciones, VB de jefaturas superiores o directas)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

5. Descripción de Unidad Organizacional

Unidad Organizacional / Staff

Seleccione...

Seleccione...

Guardar

5.1 Funcionalidades Formulario Reemplazos

Gestión de Solicitudes:

Proceso de recepción, evaluación y trámite de las solicitudes de reemplazo, asegurando el cumplimiento de los requisitos y normativas vigentes.

Gestión de Solicitudes para aprobación:
Departamento de Gestión y Desarrollo del Talento

Solicitudes Pendientes									
#	Fecha	Nombre Solicitud	Grado / Renta	Calidad Jurídica	Periodo	Fundamento	Creador / Solicitante	Estado	
Solicitudes Aprobadas / Rechazadas									
#	Fecha	Nombre Solicitud	Grado / Renta	Calidad Jurídica	Periodo	Fundamento	Creador / Solicitante	Estado	
842	09-06-2023 07:44:10	Psicólogo(a) Unidad de Reclutamiento y Selección	16	Contrata (Profesional)	01-07-2023 31-12-2023 184 días	Otro - Otro	Creado por: Piero Castillo (Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas) Solicitado por: Piero Castillo	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

Elaborar continuidades:

El sistema incorpora una funcionalidad clave que permite gestionar continuidades sobre las solicitudes previamente realizadas. Esto significa que, en casos de ausentismo laboral, es posible extender la solicitud original de contratación de manera manual, ajustándose a las fechas de continuidad del ausentismo reportado.

+ Extender en Nueva Solicitud

Esta característica no solo simplifica la gestión administrativa al evitar la duplicación de solicitudes, sino que también permite mantener un registro histórico consolidado del requerimiento. Dicho histórico proporciona una trazabilidad completa, facilitando el análisis de patrones, la planificación de recursos y el cumplimiento normativo.

En resumen, esta funcionalidad agrega valor al proceso al garantizar que las extensiones de contratación sean gestionadas de forma eficiente, transparente y centralizada, reduciendo errores y mejorando la organización de los flujos de trabajo relacionados con ausentismos laborales.

Será responsabilidad de quien inicia la tramitación poder realizar el seguimiento correspondiente de las visaciones, sobre todo al momento de requerir gestionar la continuidad de una solicitud de origen.

5.2 Gestión de Staff

Para gestionar la disponibilidad y el análisis de los postulantes, en primera instancia, las personas interesadas deberán incluir sus antecedentes en la base de datos del Servicio de Salud Tarapacá. Posteriormente, la Unidad de Reclutamiento podrá analizar esta base de datos, realizando búsquedas por: nombre, estamento, profesión, fecha de titulación, experiencia, estado de disponibilidad, entre otros criterios.

StaffSolicitudesReclutamientoReportesConfiguración

Listado de RR.HH. para Reemplazo:

Nombres / Identificación

Estamento

Profesión

Staff de Unidad Organizacional

Estado

RUN (SIN DÍGITO VERIFICADOR) / NOMBRE

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Limpia Búsqueda

Total de Registros: 2664

12345678910...5354

Ingreso Antecedentes	Nombre Completo	Rut	Estamento	Título	Experiencia	Fecha Titulación	Años Exp.	Estado	Más...
----------------------	-----------------	-----	-----------	--------	-------------	------------------	-----------	--------	--------

En el staff de reemplazos, se podrán ingresar a las personas que posean evaluaciones psicolaborales y de apreciación global, quienes podrán ser contactados para cobertura de necesidad de reemplazo/ suplencia.

Las jefaturas podrán acceder a dicho personal, siempre que cuenten con la información completa de cada postulante, con el fin de generar una oferta laboral según corresponda.

Staff

Solicitudes

Reclutamiento

Reportes

Configuración

Listado Staff

Agregar staff

Gestión de Staff

Dirección

Departamento de Red de Salud Mental

Dirección de APS

S.A.M.U.

P.R.A.I.S.

Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red

Departamento de Abastecimiento y Logística

Unidad de Servicios Generales

Departamento de Gestión Financiera

Unidad de Contabilidad

Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida laboral

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas

Unidad de Remuneraciones

Departamento de Calidad de Vida Laboral

Unidad de Salud del Trabajador

Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental

Unidad de Salud Ocupacional y Saludablemente

Departamento de Asesoría Jurídica

Departamento de Participación Social, Gestión al usuario y Gobernanza

Oficina de Partes

Unidad de Drogas

Unidad de Cuidados Infantiles

Unidad de Dispositivos Residenciales de Salud

Departamento de Gestión Farmacéutica

Fiscalía

Farmacia Asistencial

Infanto Adolescente Medio Privativo Libertad (UHCIP)

6 FORMULARIO DE CONVOCATORIAS

El formulario de convocatorias tiene como objetivo recopilar y gestionar las solicitudes para los procesos de selección dentro de la organización. A través de este formulario, las áreas o departamentos interesados pueden registrar sus necesidades de contratación o selección de personal, garantizando un proceso estructurado, eficiente y transparente.

- **Nombre del cargo:** Denominación del puesto que ocupará el reemplazante, se presenta como texto libre en caso de requerir detallar otro componente.
- **Antecedentes del proceso de contratación** –El sistema permite que se puedan adjuntar respaldos que sustenten la solicitud, podrían ser instrucciones vía correo, respaldos ministeriales, programas, entre otros.
- **Calidad Jurídica:** Tipo de vínculo contractual del reemplazante, pudiendo ser Contrata u Honorarios.
- **Renta:** Monto de remuneración asignado según el grado y normativa vigente.
- **Fundamento – Detalle de Fundamento:** Se desglosan motivos que justifican la necesidad de contratación, en caso del Detalle de Fundamento, se presenta texto libre en caso de requerir especificar motivo u otro elemento relevante para la solicitud.
- **Estamento:** Clasificación del cargo dentro de la estructura administrativa. (Profesional, Administrativo, Técnico, Auxiliar)
- **Ley:** Marco legal que regula el contrato y las condiciones, ya sean bajo la normativa de Ley 18.834, 19.664 o 15.076.
- **Grado:** Nivel asignado al cargo según el estamento y normativas vigentes.
- **Jornada:** Cantidad de horas laborales asignadas al reemplazo, ya sea en calidad de turnos o diurnos.
- **Perfil de Cargo:** Conjunto de competencias, requisitos y funciones asociadas al puesto.

- **Unidad Organizacional – Staff:** Se despliega la Unidad Organizacional de quien levanta el requerimiento, pudiendo señalar la propuesta de quien realizará el reemplazo según el staff construido por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Nuevo Formulario de Convocatorias

Revisa aquí el [Calendario de Cierre Remuneraciones 2024](#)

1. Usuarios solicitantes

Creador de Solicitud

Piero Castillo

Funcionario Solicitante

Nombre Funcionario

2. Descripción de Solicitud

Nombre de Solicitud

El: Reemplazo por licencia médica de funcionario de establecimiento...

Antecedentes del proceso de contratación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

3. Descripción de cargo

Calidad Jurídica

Selecciona...

Renta

\$

Fundamento

Selecciona...

Detalle Fundamento

Selecciona...

Otro Fundamento

Fundamento...

Estamento

Selecciona...

Ley

☐ N° 18.834

☐ N° 19.664

Grado

Jornada

☐ Diurno

☐ Tercer Turno

☐ Cuarto Turno

☐ Otro

Otra Jornada

Otro

N° Cargos

1

Perfil de Cargo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

4. Descripción de Unidad Organizacional

Unidad Organizacional

Nombre U.O.

Guardar

Funcionalidades Formulario Convocatorias

- **Registro de solicitudes:** Permite a los usuarios ingresar información detallada sobre el proceso de selección requerido, incluyendo cargo, perfil y requisitos específicos.
- **Flujo de aprobación:** Integra un sistema de validación por parte de responsables o administradores para la autorización del proceso. Cada área responsable debe velar por la pertinencia del cargo a convocar, tales como perfil de cargo, vacancia y disponibilidad de correlativo.
- **Seguimiento del estado:** Los solicitantes pueden consultar el estado de su convocatoria en tiempo real.
- **Carga de documentos:** Facilita la adjunción de archivos relevantes como respaldos administrativos, lineamientos ministeriales u otros antecedentes que sustenten el requerimiento.
- **Seguimiento de período de empleo a prueba:** El sistema incluye un contador de tiempo que facilita el seguimiento del período de prueba de la persona seleccionada. Esto permite a las jefaturas emitir informes de desempeño al tercer y sexto mes, con el fin de evaluar la continuidad de la contratación. Además, el sistema podrá enviar alertas a las jefaturas correspondientes para recordar estos plazos.

Selección de RR.HH.				
#	Detalle Convocatoria	Fecha Ingreso	Datos del Seleccionado	
1	Estamento: Profesional Renta: \$0 Calidad Contractual: Contrata Fundamento: Cargo expansión Detalle: Jornada: Diurno	01-03-2025 3 meses: 01-06-2025 6 meses: 01-09-2025		

Este formulario optimiza la gestión de convocatorias, asegurando un flujo de trabajo ágil y eficiente en la selección de personas.

7 MONITOREO DE PROGRESO

Para monitorear el estado de solicitudes:

1. **Acceder a “Mis Solicitudes” o “ Solicitudes de mi U.O”**: En el menú de navegación.
2. **Revisar Estado**: Consultar el estado actual de cada solicitud (pendiente, en proceso, completada).
3. **Editar solicitud**: El sistema permite editar solicitud ante algún error de transcripción u otro.
4. **Actualizar Información**: Si es necesario, actualizar el estado de las solicitudes o asignaciones.

Generación de Reportes

Para generar reportes sobre reemplazos y suplencias/convocatorias:

1. **Seleccionar “Reportes”**.
2. **Elegir el Tipo de Reporte**:
 - Histórico por Persona: Historial de personas a través del RUT
 - Consolidado por Fecha: Reportabilidad por período – fecha.
 - Estado de Aprobaciones: Estado de visaciones por Unidad organizacional según flujo de aprobación.
3. **Generar y Exportar**: Hacer clic en “Exportar” para crear el reporte y luego “Descargar” para obtener el archivo en formato PDF o Excel.

Gestión Unidad de Reclutamiento y Selección

1. **Administración de la Plataforma**
 - Gestionar el correcto funcionamiento de la plataforma de solicitudes de reemplazo y suplencia/convocatoria.
 - Actualizar y mantener la base de datos de postulantes disponibles.
 - Orientar a los usuarios(as) internos en el uso de la plataforma.

2. Recepción y Validación de Solicitudes

- Revisar las solicitudes de reemplazo y suplencia/convocatorias ingresadas por las unidades requirentes.
- Verificar el cumplimiento de requisitos según normativa vigente y lineamientos institucionales.
- Seguimiento a las áreas responsables según flujo de aprobaciones.

3. Búsqueda y Selección de Candidatos(as)

- Identificar perfiles adecuados según los requerimientos de las solicitudes.
- Contactar a postulantes disponibles y evaluar su interés y disponibilidad.
- Coordinar entrevistas y evaluaciones con las unidades solicitantes.
- Se permite mantener registros sobre los contactos que se hayan realizado a los(as) postulantes, en función de no repetir el contacto y mantener un historial actualizado del mismo.

4. Gestión de Procesos de Selección

- Procurar que las personas seleccionadas se encuentren ingresadas en sistema de staff.
- Dar cierre al requerimiento a través del sistema, en función que Unidad de personal cuente con los datos de la selección.
- Asegurar el cumplimiento de plazos y requisitos administrativos.

5. Seguimiento y Evaluación

- Realizar seguimiento de las solicitudes de reemplazos y suplencias/convocatoria.
- Recoger retroalimentación de las unidades requirentes con el fin de promover la mejora continua.
- Elaborar informes de gestión y proponer mejoras en la gestión de procesos.

6. Optimización y Mejora Continua

- Analizar indicadores de gestión para optimizar los procesos de reclutamiento y selección.
- Proponer mejoras en la plataforma y metodologías de selección.
- Implementar estrategias para ampliar y fortalecer la base de postulantes.

8 FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN

Inicio del Proceso

- La solicitud de contratación se genera a través de la plataforma iOnline por la **Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad requirente**. Podría ser Formulario de reemplazo o convocatoria.

Registro de Solicitud

- El solicitante completa un formulario en la plataforma, proporcionando detalles como cargo, fechas, estamento, fundamentos de la contratación y documentación adjunta (autorizaciones, licencias médicas, etc.).

Visación Inicial

- La solicitud pasa por las **visaciones** de las siguientes áreas:
 - **Jefatura Directa**: Verifica la necesidad del cargo.
 - **Subdirección Directa**: Valida la asignación al área correspondiente.
 - **Unidad de Personal y Ciclo de Vida Laboral**: Revisa la vacancia y ausentismos. (Solo en caso de formulario de reemplazos)
 - **Unidad de Planificación y Control de Gestión de Recursos Humanos**: Asegura la autorización correspondiente según normativa.
 - **Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas**: Valida el proceso a nivel organizacional.
 - **Departamento de Finanzas**: Verifica la disponibilidad presupuestaria.

Acceso al Sistema para Gestionar Disponibilidad

- Los postulantes ingresan sus antecedentes en la base de datos, y la **Unidad de Reclutamiento y Selección** realiza búsquedas para identificar candidatos adecuados.

Selección de Postulantes

- Se seleccionan los postulantes con las evaluaciones necesarias (psicolaborales y técnicas). Las **jefaturas** pueden acceder a esta base de datos para hacer ofertas laborales.

Generación de Oferta Laboral

- Se asigna el cargo al postulante seleccionado, y la **Unidad de Reclutamiento y Selección** gestiona la contratación.

Monitoreo de Progreso

- Las jefaturas realizan el seguimiento de los postulantes durante el período de prueba. El sistema envía alertas para emitir informes de desempeño al tercer y sexto mes.

Generación de Reportes

- Los informes sobre el estado de las solicitudes y la provisión de cargos se generan automáticamente para su revisión y análisis por las áreas responsables.

Cierre del Proceso

- Una vez validada la contratación, se cierra el proceso en la plataforma, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y el registro completo de la información.



