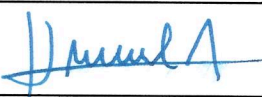

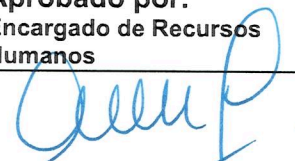
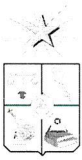
	NOTIFICACIONES DE CAMBIOS AFP O ISAPRES	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR.HH.	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DE CAMBIO AFP O ISAPRES

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	NOTIFICACIONES DE CAMBIOS AFP O ISAPRES	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR.HH.	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso mantención de AFP –ISAPRES.

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).

2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

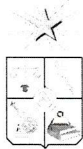
4.1 **AFP:** Administradoras Fondos de Pensiones, encargadas de administrar los recursos de cada una de las personas que se encuentra afiliada a este sistema.

4.2 **ISAPRES:** Instituciones de Salud y Previsión Social, es un sistema privado que tiene como objetivo el financiamiento de las prestaciones y beneficios de salud, así como las actividades que sean afines o complementarias de ese fin, las que en ningún caso podrán implicar la ejecución de dichas prestaciones y beneficios ni participar en la administración de prestadores.

4.3 **FUN:** Formulario Único de Notificación

4.4 **PREVIRED:** Plataforma de seguridad social y previsional de Chile

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	NOTIFICACIONES DE CAMBIOS AFP O ISAPRES	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR.HH.	Página 3 de 4

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe de RRHH.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ISAPRES


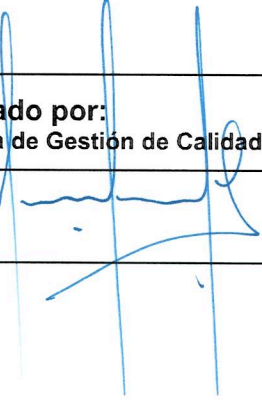
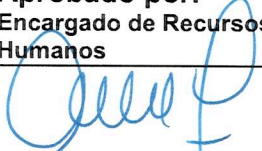
- 6.1 El Analista de Recursos Humanos Revisa en la ventana de usuarios de **PREVIRED** si existe algún **Formulario Único de Notificación** que corresponda a nuestra repartición, el cual se baja, se guarda digitalmente y se acepta.
- 6.2 El Analista de Recursos Humanos ingresa, al Sistema de Personal, modificaciones de contrato de ISAPRE en base a **Formulario Único de Notificación**.
- 6.3 El Analista de Recursos Humanos archiva el **Formulario Único de Notificación**.
- 6.4 El Analista de Recursos valida que los cambios se reflejen en las liquidaciones de Sueldo

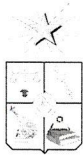
AFP

- 6.5 El Analista de Recursos Humanos Revisa en la ventana de usuarios de **PREVIRED** si existe algún **Formulario traspaso irrevocable** que corresponda a nuestra repartición se baja, se guarda digitalmente y se acepta..
- 6.6 El Analista de Recursos Humanos ingresa al Sistema de Personal modificaciones de contrato de AFP en base a **Formulario traspaso irrevocable**.
- 6.7 El Analista de Recursos Humanos archiva el **Formulario traspaso irrevocable**.
- 6.8 El Analista de Recursos valida que los cambios se reflejen en las liquidaciones de sueldo

7. REFERENCIAS

- 7.1 Decreto Ley 3500/1980 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- 7.2 Ley 18.933 sobre ISAPRES

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	NOTIFICACIONES DE CAMBIOS AFP O ISAPRES	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR.HH.	Página 4 de 4

7.3 DFL 1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley n° 1° 2.763, DE 1979 Y de las Leyes N° 18.933 Y N° 18.469.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Formulario traspaso irrevocable	Analista de RRHH	PC-Carpeta Compartida
Formularios Único de Notificación	Analista de RRHH	PC-Carpeta Compartida

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	02-01-2025	-	-
1	09-09-2025	3-4	6.0 Se cambia carta de traspaso irrevocable por formulario traspaso irrevocable 8.0 Se cambia carta de traspaso irrevocable por formulario traspaso irrevocable

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
