

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 1 de 11
		Fecha: 14.12.2016

1. PRESENTACIÓN

En el marco de las directrices del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, que busca favorecer el compromiso y mejora del desempeño de quienes trabajan en los servicios públicos, la Subsecretaría de Educación, en adelante Subsecretaría, ha definido el siguiente procedimiento de “Movilidad Interna” orientado a generar estrategias que promuevan la movilidad laboral de las personas que se desempeñan en sus dependencias, favoreciendo la promoción interna, y el compromiso con la institución y la función pública.

Lo anterior, en la perspectiva de promover el desarrollo de carrera de las personas que trabajan en y para la Subsecretaría, así como, favorecer la manifestación de sus habilidades y talentos personales y profesionales, generando oportunidades en un marco de transparencia y equidad.

En tal sentido la Subsecretaría estimulará la promoción interna, a través de la cobertura de nuevos requerimientos o puestos de trabajo de mayor o distinta complejidad, con personal interno que dispone de las competencias, trayectoria laboral y experticia requeridas, sea para satisfacer requerimientos institucionales, como para canalizar intereses y motivaciones de los funcionarios.

De esta manera, el reconocimiento a la trayectoria institucional y a los aportes realizados por los funcionarios (mérito), desempeña un rol relevante, así como, la ponderación del potencial de desarrollo (idoneidad) de los funcionarios, de modo de asegurar las posibilidades para asumir efectivamente nuevas y desafiantes responsabilidades, además de eventualmente la integración a otros equipos de trabajo, y eventuales mejoras remuneracionales.

Este procedimiento es de particular interés para el personal a Contrata y a Honorarios, por cuanto la normativa pública no establece carrera funcionaria para estas personas, lo que justifica la necesidad de implementar estrategias que permitan establecer mecanismos de movilidad transparentes y con criterios objetivos y conocidos, a fin de brindar oportunidades para asumir nuevas responsabilidades, y mejorar las condiciones contractuales.

2. VALORES INSTITUCIONALES

Este procedimiento se inscribe en los valores institucionales atinentes a esta materia, resguardando que toda movilidad interna se realice en un marco de transparencia, igualdad de oportunidades y equidad.

- **Excelencia:** La Subsecretaría de Educación valora y promueve una cultura centrada en la excelencia, en cuanto a capacidad de generar los resultados esperados, gestionando adecuada

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 2 de 11
		Fecha: 14.12.2016

y oportunamente los recursos para asegurar calidad y oportunidad, y su personal se compromete a entregar lo mejor de sí, humana y laboralmente.

- **Probidad:** La Subsecretaría de Educación promueve entre sus trabajadores una permanente actitud de rectitud personal, austeridad, honestidad, integridad y lealtad, así como la transparencia en las labores realizadas, optimizando la utilización de los recursos públicos.
- **Responsabilidad:** No obstante que el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría de Educación es responsabilidad de los equipos de trabajo, constituye uno de los compromisos de los funcionarios, en la perspectiva de la excelencia que cada uno debe adoptar.
- **Igualdad de oportunidades y Equidad:** La Subsecretaría de Educación garantiza igualdad de oportunidades y equidad de crecimiento, desarrollo, condiciones laborales y remuneraciones adecuadas para todos sus trabajadores/as, reconociendo diferencias individuales, de género, méritos personales y requerimientos derivados del desempeño de la función a su cargo.
- **Diversidad e Integración:** La Subsecretaría de Educación reconoce y valora la existencia de realidades sociales, regionales, culturales, sexuales, religiosas, ideológicas, de género y étnicas diversas, y promueve una sana convivencia en un marco de respeto, no discriminación y buen trato.

3. OBJETIVOS

- Definir el procedimiento a aplicar, para la toma de decisiones respecto a movilidad de personal en todas las dependencias de la Subsecretaría de Educación.
- Establecer las acciones que desarrollará la Subsecretaría n para proveer los cargos vacantes que se generen por renuncia voluntaria, desvinculación o cambio de funciones.
- Definir las acciones que se desarrollarán con la finalidad de favorecer el cambio de funciones, así como, de equipos de trabajo y eventuales traslados de regiones.
- Establecer criterios objetivos para evaluar y resolver las solicitudes de mejora de remuneraciones del personal a contrata y honorarios, en un marco de confidencialidad y respeto por los participantes.

4. ALCANCES

Este Protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñan en la Subsecretaría de Educación, Nivel Central, Secretarías Regionales Ministeriales y Departamentos Provinciales de Educación, particularmente a quienes tiene calidad jurídica de Contrata, y Honorarios, puesto que,

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 3 de 11
		Fecha: 14.12.2016

al menos, en materia de mejoramiento de remuneraciones el personal titular se rige por lo establecido en la normativa vigente (DS. N°69. Reglamento sobre Concursos).

5. **NORMATIVA APLICABLE**

- DFL N°1/19.653/2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880/2003, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo.
- DFL N°29/2005, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos.
- Ley N° 19.882/2003, que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 20.866/2015, que fija normas sobre Planta del Personal del Ministerio de Educación.
- DFL N° 02/2016 MINEDUC que establece plantas del personal.
- Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Instructivo Presidencial N°001/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.

6. **RESPONSABILIDADES:**

6.1 Nivel Central

- **Jefe(a) División de Administración General:** Difundir las orientaciones contenidas en este procedimiento, supervisar su implementación y evaluar los resultados de su administración.
- **Jefes(as) de División, Gabinetes, Programas del Nivel Central:** Comunicar de manera oportuna y completa información acerca de las necesidades/posibilidades de desarrollar procesos de movilidad en sus dependencias. Remitir las solicitudes de movimiento de personal que surjan en sus respectivas dependencias, reguardando que éstas concilien las necesidades de la institución, en cuanto a equilibrio en funciones, responsabilidades asignadas y remuneraciones, así como disponibilidades presupuestarias, con los perfiles de cargo buscados. Una cosa es la disponibilidad presupuestaria y otra el equilibrio en la remuneración asignada.
Apoyar y proveer toda la información requerida para la aplicación de las alternativas consideradas en este procedimiento.
Cautelar que los seleccionados asuman en sus cargos, y desarrollen las funciones para las cuales fueron elegidos.

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 4 de 11
		Fecha: 14.12.2016

UTEC - Unidad Técnica de Selección: Diseñar e implementar procesos de selección interna en base a criterios de mérito, transparencia, y no discriminación, de acuerdo a evaluación de factibilidad institucional. Asesorar a los encargados de Administración Regional respecto de la realización de procesos de selección, de modo de asegurar que los postulantes sean seleccionados a partir de requisitos legales, competencias, condiciones y funciones descritas en el Perfil de Cargo al que postula.

- Unidad de Apoyo Gabinete de Recursos Humanos:** Aplicar y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para los distintos movimientos de personal, tales como mejora de remuneraciones, traslado de equipo y/o dependencia.

Revisar los antecedentes recepcionados, procesarlos y entregar los insumos de manera oportuna y de calidad, conteniendo información relevante para la toma de decisiones de los integrantes de la Comisión de Personal, tales como: Unidad de dependencia, justificación de jefatura, fecha de grado, fecha de ingreso, porcentaje de aumento, cambios en los últimos años, etc.

Comunicar la resolución de la Comisión las autoridades solicitantes en tiempo y forma.

Informar oportunamente a las distintas Unidades del Departamento de Gestión de Personas, la resolución de cada sesión de la Comisión de Personal, a fin de que se realicen las gestiones de responsabilidad de cada Unidad, según corresponda (Unidad de Personas, Remuneraciones, Planificación y Control de Dotación y Desarrollo, etc.)
- Comisión de Personal:** Cautelar la aplicación de los criterios establecidos, y los principios de mérito, idoneidad y transparencia, resguardando un tratamiento equitativo para todos los integrantes de la Subsecretaría.

Establecer y aplicar criterios homogéneos en relación a las remuneraciones del personal que ingresa a esta Secretaría de Estado, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada cargo y dependencia.

Velar por la planificación y utilización de los recursos presupuestarios y de dotación.

Resguardar la aplicación del principio de equidad organizacional.

Resolver fundadamente y en tiempo requerido las diferentes solicitudes de movimiento de personal.

6.2 Secretarías Regionales

- Secretario(a) Ministerial de Educación:** Difundir las orientaciones contenidas en este procedimiento, supervisar su implementación y evaluar los resultados de su implementación a nivel regional.

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 5 de 11
		Fecha: 14.12.2016

Remitir las distintas solicitudes de movimiento de personal que surjan en sus respectivas dependencias, reguardando que éstas concilien con las necesidades de la institución, en cuanto a equilibrio en funciones, responsabilidades asignadas y remuneraciones, así como disponibilidades presupuestarias, con los perfiles de cargo buscados.

Apoyar y proveer toda la información requerida para la aplicación de las alternativas consideradas en este procedimiento.

Cautelar que los seleccionados asuman en sus cargos, y desarrollen las funciones para las cuales fueron elegidos

- **Jefe(a) Departamento de Administración Regional:** Diseñar e implementar procesos de selección interna, en sus dependencias considerando criterios como mérito, transparencia, y no discriminación, de acuerdo a evaluación de factibilidad institucional. Solicitar la asesoría y asegurar la supervisión técnica necesaria por parte de la UTEC del Departamento de Gestión de Personas.

7. DEFINICIONES:

- **Movilidad ascendente:** se refiere a la asunción de nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, generalmente asociada a mejoramiento de grado y/o remuneración.
- **Movilidad horizontal:** considera asumir otras o nuevas funciones sin que necesariamente implique un cambio de grado. Lo cual puede obedecer a la detección de competencias que habilitan para el enriquecimiento del cargo, o bien un cargo que se ajusta de mejor manera a las habilidades o competencias, de acuerdo a lo analizado en el proceso de evaluación del desempeño.
- **Movilidad en el puesto:** implica una mejora en las remuneraciones sin que conlleve cambio de funciones. Lo cual es resultado de la aplicación de los criterios establecidos y la disponibilidad presupuestaria proyectada.
- **Mérito e idoneidad:** se refiere a la presencia de cualidades personales como competencias, conocimientos, habilidades y experiencia, para desempeñar un cargo o función específica.
- **Equidad organizacional:** alude a que la remuneración percibida por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo. Lo que implica retribuir con la misma remuneración a quienes desarrollan funciones semejantes en la institución.
- **UTEC - Unidad Técnica de Selección:** Unidad perteneciente al Departamento de Gestión de Personas cuya función es diseñar e implementar procesos para la provisión de

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 6 de 11
		Fecha: 14.12.2016

personal, en las dependencias de la Subsecretaría de Educación.

- **Comisión de Personal:** Mesa de trabajo y resolución constituida por Jefe(a) de Gabinete de Subsecretaría, Jefatura División Administración General y Jefatura Departamento Gestión de Personas, quienes evalúan las distintas solicitudes de movimientos de personal, tanto del nivel central como de las regiones, involucren o no recursos presupuestarios.
- **Unidad de Apoyo Gabinete de Gestión de Personas:** Equipo de profesionales del Departamento de Gestión de Personas, encargado de recepcionar y procesar las solicitudes de movilidad, informar a la Comisión, y notificar las decisiones de ésta.
- **Consolidado de la Comisión de Personal:** Planilla Excel en la cual se mantiene el historial de las solicitudes evaluadas por esta Comisión, independiente de su resolución (aprobada, pendiente o rechazada).

8. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE ACTIVIDADES:

8.1 Movilidad por Cargo Vacante:

Considerando las atribuciones de la autoridad institucional para decidir los mecanismos a emplear para la provisión de determinados cargos, en particular de Jefaturas, se favorecerá la promoción interna. De esta manera, se evaluará en primer lugar las posibilidades de promover directamente a algún integrante del equipo de trabajo en el cual se registra la vacante.

En caso de no ser factible la aplicación de este mecanismo, se privilegiará la realización de procesos de selección interna sobre la base de criterios objetivos, transparentes y ampliamente difundidos, tales como experiencia laboral, calificaciones, formación pertinente a las funciones del cargo, etc. En esta perspectiva, se desarrollarán procesos en que la evaluación de antecedentes de los postulantes, así como la aplicación de pruebas técnicas sean los factores de mayor relevancia, al momento de seleccionar.

El Departamento de Gestión de Personas del Nivel Central, y los Encargados de Gestión de Personas en regiones (con la asesoría y supervisión de la UTEC) serán los encargados de desarrollar las siguientes actividades:

- **Confeción/actualización de Perfil de cargo.** Esta actividad debe ser ejecutada en conjunto con el solicitante o representante del área que requiere la provisión del cargo.
- **Publicación de Convocatoria a presentación de antecedentes:** Esta debe realizarse a través de todos los canales institucionales disponibles, tanto a nivel central como regional / provincial. Esta estará a cargo de la UTEC del Depto. de Gestión de Personas.

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 7 de 11
		Fecha: 14.12.2016

- Recepción de antecedentes y evaluación de requisitos curriculares. Estas actividades serán de responsabilidad de la unidad requirente, e implica un primer filtro respecto de los requisitos formales establecidos en el Perfil del Cargo.
- Preselección de postulantes: La unidad requirente debe notificar a la UTEC o al Encargado de Gestión de Personas regional, según sea el caso, el grupo de personas que acceden a la etapa siguiente, de Evaluación Técnica.
- Evaluación Técnica: consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos/ habilidades, de modo de evaluar/confirmar el conocimiento o dominio de determinados aspectos técnicos relevados en el Perfil. La evaluación de resultados estará a cargo de la unidad solicitante.
- Notificación de aprobados/reprobados en prueba técnica: El área requirente comunicará los resultados de la evaluación a la UTEC, para que ella los comuniquen a los postulantes preseleccionados.
- Elaboración de terna de finalistas: Considerando los resultados de la evaluación curricular y la prueba técnica, la UTEC o el Encargado de Gestión de Personas regional, según sea el caso, confeccionará una terna de finalistas para presentar a la jefatura del área solicitante, para su decisión.
- Decisión: La jefatura del área solicitante tendrá un plazo de tres días para informar a la UTEC la identidad del seleccionado(a) para el cargo convocado.
- Notificación: La UTEC del Departamento de Gestión de Personas, o el Encargado de Gestión de Personas regional, según corresponda, notificará la decisión de la unidad requirente tanto al seleccionado(a) como a los demás postulantes, e informará a la unidad de personal correspondiente para formalizar la asunción del nuevo cargo y las funciones y responsabilidades asociadas, además de los cambios de remuneración, si corresponde.

8.2 Movilidad por cambio de funciones:

Se aplicará un procedimiento como el descrito anteriormente.

8.3 Movilidad en el puesto (mejora de remuneraciones):

- Todas las solicitudes de movilidad en el puesto deberán ser enviadas a la División de Administración General y al Departamento de Gestión de Personas, utilizando la Ficha de Ingreso dispuesta para estos fines, la cual debe ser visada por la autoridad máxima de cada dependencia. Esta ficha puede ser enviada a través de documento físico o correo electrónico.

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 8 de 11
		Fecha: 14.12.2016

- La respuesta a cada requerimiento, se realizará considerando tanto los criterios establecidos, cómo el análisis de dotación y proyección presupuestaria, además del criterio de equidad organizacional. Lo resuelto por la Comisión, se informará a través de correo electrónico a los Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Educación, Jefes(as) de División y/o Programas, con copia a los Jefes de Administración Regional y Encargados de Gestión de Personas en el caso del nivel regional, además de los Encargados de Unidad de Administración de Programas (UAP) en el caso del nivel central, y las Unidades de Personas, Remuneraciones, Desarrollo y, Planificación y Control de Dotación dependientes del Departamento de Gestión de Personas, para las gestiones administrativas y presupuestarias correspondientes, si están consideradas.

9. ELEMENTOS DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES:

- Transparencia, respeto y buen trato a las personas. Dignificación del empleo público.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Condiciones laborales.

10. REFERENCIAS:

- Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Movilidad Interna para las Contratas. Dirección Nacional de Servicio civil, 2016.
- Ley de Presupuesto vigente.

11. ANEXOS:

	Departamento de Recursos Humanos		
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios		Versión
			Página 9 de 11
			Fecha: 14.12.2016

ANEXO 1: FICHA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

INFORMACION DEL CARGO			
Nombre del Cargo			
Jefatura a quien reporta (Cargo)		Imputación Presupuestaria	09-01-
Tipo de Movimiento (Marque con una X):			
Cambio de Estamento	<input type="checkbox"/>	Modificación de HSA	<input type="checkbox"/>
Suplencia – Reemplazo	<input type="checkbox"/>	Cambio de Grado	<input type="checkbox"/>
Continuidad de Contrato (HSA o CNT)	<input type="checkbox"/>	Cambio de Dependencia	<input type="checkbox"/>
Práctica Profesional	<input type="checkbox"/>	Comisión de Servicio	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de Movimiento (especificar):			
INFORMACION CONTRACTUAL SOLICITADA			
Fecha de Inicio		Fecha de Término	
Calidad jurídica		Estamento	
Jornada semanal de trabajo			
DATOS PERSONALES (SI AUN NO SE CONOCEN, INDICAR "NN")			
Nombres		Apellidos	
		RUT	
COMPENSACIÓN			
Monto bruto mensual (si es honorario) \$ _____		Pago Total	
		Pago Mensual	
Grado _____ EUS			
OBJETIVO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACION: (acreditar la necesidad institucional de contar con determinados expertos, profesionales o técnicos de nivel superior).			
INDICAR LAS COMPETENCIAS / CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR LA PERSONA A CONTRATAR (Marque un máximo de 4 que sean las pertinentes para el eficiente desarrollo de las funciones requeridas)			
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/>	Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
Probidad	<input type="checkbox"/>	Pensamiento Estratégico	<input type="checkbox"/>
Capacidad de Gestión	<input type="checkbox"/>	Planificación y Organización	<input type="checkbox"/>
		Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>
		Capacidad de Análisis	<input type="checkbox"/>
		Manejo de Conflictos	<input type="checkbox"/>
		Negociación	<input type="checkbox"/>
		Tolerancia al Trabajo bajo Presión	<input type="checkbox"/>

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	
	Versión	
		Página 10 de 11
		Fecha: 14.12.2016

Desarrollo de Personas		Supervisión		Pensamiento Estratégico	
------------------------	--	-------------	--	-------------------------	--

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (Marque cuando corresponda)	
Llamado a presentación de antecedentes	<input type="checkbox"/>
Proceso de contratación con antecedentes internos	<input type="checkbox"/>
Designación por la jefatura	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	

Nombre y Firma Jefatura Directa Fecha:	Nombre y Firma Jefe de División Fecha:
---	---

**ANEXO N°2: CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL
EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DEL PRESUPUESTO POR UNIDAD
(SUBTÍTULO 21.)**

Criterios para movimientos de personal Planta y Contrata

- Como regla general, los ingresos a la institución, deberán considerarse en los grados “piso” de cada estamento. Es decir, profesionales en grado 14, Técnicos en grado 16, Administrativos en grado 20 y Auxiliares en grado 22.
- Si excepcionalmente, se optara por la contratación en grados superiores al piso, la persona debe tener una experiencia idéntica a la señalada en los requisitos del DFL 2, y asociada o similar a la función específica para la que se contrata, con el propósito de evitar que personas sin experiencia o bien, con experiencia no asociada al cargo, pueda tener mejores grados que aquellos asignados al personal interno que está en ejercicio.
- La asignación de grados debe ser equivalente entre cargos con responsabilidades similares.
- La solicitud de incrementos de grado, debe asociarse a la asignación de mayores responsabilidades y/o jerarquía y en un máximo de 2 en la escala única de sueldos (EUS). La excepción la constituye el cambio de función vía proceso de selección.

	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento Movilidad Interna para el Personal a Contrata y Honorarios	Versión
		Página 11 de 11
		Fecha: 14.12.2016

- No podrán cursarse modificaciones de grado más de una vez en el año y para aquellos/as funcionarios/as que se han mantenido en el grado actual por 2 o más años, salvo los casos indicados en el punto anterior.
- La asignación de grados 4° y 5° EUS deberá reservarse exclusivamente para aquellos cargos que lideran equipos de trabajo (referencia Nivel Central).
- Las reposiciones del personal se realizarán en grados inferiores al que correspondía a quien dejó el cargo, considerando tanto el equilibrio en el equipo al que se incorpora, como el espacio de desarrollo para el nuevo/a funcionario/a.
- Sólo se podrán autorizar cambios de estamento, por modificación de funciones asociadas al estamento solicitado, lo que debe ser postulado y certificado por la autoridad correspondiente.

Criterios para movimientos de personal Honorario Suma Alzada

- Los ingresos de personal contratado a honorarios, deben homologarse a los grados de la EUS, contrastando la formación y experiencia del nuevo colaborador con los requisitos del DFL N°02/2016.
- En todo lo relativo a movimientos de personal en esta calidad jurídica, asociados a renta, se aplicará el criterio de homologación de renta con la EUS.
- Para el caso del personal contratado a HSA, los incrementos de renta deben asociarse a la asignación de mayores responsabilidades y/o jerarquía y no podrán superar el 20% de su renta bruta actual. La excepción la constituye el cambio de función vía proceso de selección.
- Los ingresos de personal en esta condición jurídica, debe asociarse a la definición de una función, respaldada por la descripción de perfil de cargo.

FLUJOGRAMA