



HAC/LNA/JVC
830028317 .



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

SANTIAGO, 31 ENE. 2017

R. A. EXENTA N°

308

VISTO: La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1-19.653/2000 del Ministerio del Interior; la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°29/2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a Funcionarios Públicos que Indica; el Instructivo presidencial N°1, de fecha 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado; Instructivo Presidencial N°3, Impulsa Política Descentralizada de Gestión de Personas en la Administración del Estado; la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, esta Subsecretaría deberá considerar acciones para el desarrollo de los funcionarios en virtud a la normativa vigente y, considerando las necesidades y recursos disponibles.
2. Que, atendida la promulgación del Instructivo Presidencia N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, se requiere formalizar el Procedimiento de Movilidad Interna de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
3. Que, en razón de lo anterior es preciso aprobar el Procedimiento de Movilidad Interna de esta Subsecretaría.



RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Procedimiento de Movilidad Interna para el personal a contrata, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD PARA EL PERSONAL A CONTRATA, DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

1. GENERALIDADES

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar diagonales o paréntesis en los vocativos, se ha optado por utilizar expresiones genéricas, en el entendido que cada mención representa al género femenino y masculino indistintamente.

2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Objetivo General: El presente documento tiene por finalidad establecer las directrices metodológicas para el procedimiento de Movilidad del Personal a Contrata, en concordancia con los requerimientos contemplados en el Instructivo Presidencial N°1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, y en armonía a lo solicitado por las unidades encargadas.

El procedimiento de Movilidad de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, deberá procurar instancias para el desarrollo individual y organizacional, con el objetivo de potenciar el talento existente y satisfacer las necesidades de la organización y del personal a contrata que se desempeña en ella, todo ello al amparo de criterios de transparencia, no discriminación y mérito.

2.2 Objetivos Específicos: Asumir nuevas responsabilidades y desafíos, con el incremento remuneracional correspondiente.

Nivelación remuneracional, de acuerdo a formación profesional, estamento, entre otros.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

3.1 Igualdad de oportunidades y no discriminación: Corresponde a la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origine social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política, que indica en su artículo 19 *La Constitución asegura a todas las personas [...] la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes.*

3.2 Mérito e idoneidad: Implica resguardar que la movilidad, se fundamente en una evaluación donde prime el mérito que la persona posea para obtener la movilidad, así como también, que esa acción sea adecuada y apropiada respecto de los méritos definidos.

3.3 Desarrollo Laboral: Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo, puedan con el tiempo efectuar un recorrido a través de una serie de niveles de crecimiento profesional ascendente u horizontalmente, en beneficio de la organización de las personas que la constituyen.

3.4 Equidad organizacional: Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo, y, por tanto, implica propender a entregar una retribución equitativa a las personas que desarrollan labores similares.

4. TIPOS DE MOVILIDAD: Es posible reconocer diversas modalidades de movilidad, que pueden surgir a partir de motivaciones individuales y/o lineamientos organizacionales, tales como:

4.1 Movilidad ascendente, que implica, por una parte, proveer un cargo vacante con funcionarios de la Institución o bien, reconocer el derecho a percibir asignación profesional. En el primer caso, eventualmente se considerará la ejecución de un proceso de selección interna; y, en el segundo, contemplará el cambio de estamento, previa evaluación y solicitud de la jefatura correspondiente. Ambos casos promueven el desarrollo laboral e incremento de remuneraciones del funcionario.

4.2 Movilidad horizontal, corresponde a la recontractación del funcionario en un grado superior, manteniendo similares funciones, lo que permite una nivelación de ingreso acorde a las labores, responsabilidades, desempeño y perfil del cargo, ejercido.

4.3 Movilidad del puesto, corresponde al:

- traslado de un funcionario dentro de la organización, ejerciendo distintas funciones, sin considerar un incremento remuneracional, resguardando la equidad al interior de la nueva unidad laboral.
- traslado temporal de un funcionario dentro de la organización, ejerciendo distintas funciones, que permiten el desarrollo de nuevas competencias, sin considerar un incremento remuneracional. Este traslado, no podrá ser inferior a 3 meses, ni superior a 1 año.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERNA

La solicitud de movilidad interna, se realizará durante el proceso de análisis de prórrogas de las contrataciones, no obstante, conforme a las necesidades que puedan surgir durante el año, será factible elevarla durante cualquier época:

- Si la solicitud se realiza durante el proceso de prórrogas, deberá ser incorporada en la planilla enviada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y remitida por la Jefatura respectiva, a la Jefatura del Departamento Administrativo, para su análisis, evaluación y posterior resolución.
- Si la solicitud se realiza durante otro período, deberá ser remitida por la Jefatura respectiva, a la Jefatura del Departamento Administrativo, para su análisis, evaluación y posterior resolución.

La Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Economía (ANFUSE), podrá aportar mayores antecedentes, respecto de las solicitudes realizadas por las Jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales, a la Jefatura del Departamento Administrativo.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño: Es responsable de conocer y difundir el presente procedimiento, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, e instruir sobre su cumplimiento; y, de autorizar o rechazar, las solicitudes o propuestas de movilidad presentadas por el Encargado del Departamento Administrativo.

6.2 Jefatura Departamento Administrativo: Es responsable de tomar conocimiento, aceptar o rechazar las solicitudes de movilidad de las jefaturas de División, Departamento o Secretarios Ministeriales; informar a la autoridad sobre las solicitudes y hacer propuestas respecto de cada una de ellas; y, resguardar el correcto uso de la disponibilidad presupuestaria.

6.3 Departamento, División o Secretarios Ministeriales, que pueden incorporar las solicitudes de movilidad que estimen pertinentes, en la planilla enviada para el proceso anual de prórrogas; validar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos que involucre este procedimiento; informar a las jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales la decisión de la autoridad al respecto.

6.4 Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: Informar a las Jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales, que pueden incorporar las solicitudes de movilidad que estimen pertinentes, en la planilla enviada para el proceso anual de prórrogas. Es responsable de validar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos que involucren este procedimiento. Informar a las jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales la decisión de la autoridad al respecto.

6.5 Jefatura solicitante: Considerar algunos de los siguientes aspectos como fundamento para realizar solicitudes de movilidad, tales como: desempeño obtenido en el último periodo calificadorio, años de servicio, experiencia calificada del funcionario, fecha último mejoramiento (no inferior a 2 años), adecuación del perfil a su función o nueva función.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente procedimiento de Movilidad comenzará a regir a contar de su total tramitación.

Anótese, Comuníquese y Archívese.



Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Asociatividad y Economía Social
- Consejo Nacional de Innovación
- Tribunal Arbitral de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes



HAC/LNA/JVC
830028317 .



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

SANTIAGO, 31 ENE. 2017

R. A. EXENTA N° 308

VISTO: La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1-19.653/2000 del Ministerio del Interior; la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°29/2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a Funcionarios Públicos que Indica; el Instructivo presidencial N°1, de fecha 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado; Instructivo Presidencial N°3, Impulsa Política Descentralizada de Gestión de Personas en la Administración del Estado; la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, esta Subsecretaría deberá considerar acciones para el desarrollo de los funcionarios en virtud a la normativa vigente y, considerando las necesidades y recursos disponibles.
2. Que, atendida la promulgación del Instructivo Presidencia N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, se requiere formalizar el Procedimiento de Movilidad Interna de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
3. Que, en razón de lo anterior es preciso aprobar el Procedimiento de Movilidad Interna de esta Subsecretaría.

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Procedimiento de Movilidad Interna para el personal a contrata, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD PARA EL PERSONAL A CONTRATA, DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

1. GENERALIDADES

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar diagonales o paréntesis en los vocativos, se ha optado por utilizar expresiones genéricas, en el entendido que cada mención representa al género femenino y masculino indistintamente.

2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Objetivo General: El presente documento tiene por finalidad establecer las directrices metodológicas para el procedimiento de Movilidad del Personal a Contrata, en concordancia con los requerimientos contemplados en el Instructivo Presidencial N°1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, y en armonía a lo solicitado por las unidades encargadas.

El procedimiento de Movilidad de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, deberá procurar instancias para el desarrollo individual y organizacional, con el objetivo de potenciar el talento existente y satisfacer las necesidades de la organización y del personal a contrata que se desempeña en ella, todo ello al amparo de criterios de transparencia, no discriminación y mérito.

2.2 Objetivos Específicos: Asumir nuevas responsabilidades y desafíos, con el incremento remuneracional correspondiente.

Nivelación remuneracional, de acuerdo a formación profesional, estamento, entre otros.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

3.1 Igualdad de oportunidades y no discriminación: Corresponde a la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origine social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política, que indica en su artículo 19 *La Constitución asegura a todas las personas [...] la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes.*

3.2 Mérito e idoneidad: Implica resguardar que la movilidad, se fundamente en una evaluación donde prime el mérito que la persona posea para obtener la movilidad, así como también, que esa acción sea adecuada y apropiada respecto de los méritos definidos.

3.3 Desarrollo Laboral: Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo, puedan con el tiempo efectuar un recorrido a través de una serie de niveles de crecimiento profesional ascendente u horizontalmente, en beneficio de la organización de las personas que la constituyen.

3.4 Equidad organizacional: Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo, y, por tanto, implica propender a entregar una retribución equitativa a las personas que desarrollan labores similares.

4. TIPOS DE MOVILIDAD: Es posible reconocer diversas modalidades de movilidad, que pueden surgir a partir de motivaciones individuales y/o lineamientos organizacionales, tales como:

4.1 Movilidad ascendente, que implica, por una parte, proveer un cargo vacante con funcionarios de la Institución o bien, reconocer el derecho a percibir asignación profesional. En el primer caso, eventualmente se considerará la ejecución de un proceso de selección interna; y, en el segundo, contemplará el cambio de estamento, previa evaluación y solicitud de la jefatura correspondiente. Ambos casos promueven el desarrollo laboral e incremento de remuneraciones del funcionario.

4.2 Movilidad horizontal, corresponde a la recontractación del funcionario en un grado superior, manteniendo similares funciones, lo que permite una nivelación de ingreso acorde a las labores, responsabilidades, desempeño y perfil del cargo, ejercido.

4.3 Movilidad del puesto, corresponde al:

- traslado de un funcionario dentro de la organización, ejerciendo distintas funciones, sin considerar un incremento remuneracional, resguardando la equidad al interior de la nueva unidad laboral.
- traslado temporal de un funcionario dentro de la organización, ejerciendo distintas funciones, que permiten el desarrollo de nuevas competencias, sin considerar un incremento remuneracional. Este traslado, no podrá ser inferior a 3 meses, ni superior a 1 año.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERNA

La solicitud de movilidad interna, se realizará durante el proceso de análisis de prórrogas de las contrataciones, no obstante, conforme a las necesidades que puedan surgir durante el año, será factible elevarla durante cualquier época:

- Si la solicitud se realiza durante el proceso de prórrogas, deberá ser incorporada en la planilla enviada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y remitida por la Jefatura respectiva, a la Jefatura del Departamento Administrativo, para su análisis, evaluación y posterior resolución.
- Si la solicitud se realiza durante otro período, deberá ser remitida por la Jefatura respectiva, a la Jefatura del Departamento Administrativo, para su análisis, evaluación y posterior resolución.

La Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Economía (ANFUSE), podrá aportar mayores antecedentes, respecto de las solicitudes realizadas por las Jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales, a la Jefatura del Departamento Administrativo.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño: Es responsable de conocer y difundir el presente procedimiento, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, e instruir sobre su cumplimiento; y, de autorizar o rechazar, las solicitudes o propuestas de movilidad presentadas por el Encargado del Departamento Administrativo.

6.2 Jefatura Departamento Administrativo: Es responsable de tomar conocimiento, aceptar o rechazar las solicitudes de movilidad de las jefaturas de División, Departamento o Secretarios Ministeriales; informar a la autoridad sobre las solicitudes y hacer propuestas respecto de cada una de ellas; y, resguardar el correcto uso de la disponibilidad presupuestaria.

6.3 Departamento, División o Secretarios Ministeriales, que pueden incorporar las solicitudes de movilidad que estimen pertinentes, en la planilla enviada para el proceso anual de prórrogas; validar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos que involucre este procedimiento; informar a las jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales la decisión de la autoridad al respecto.

6.4 Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: Informar a las Jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales, que pueden incorporar las solicitudes de movilidad que estimen pertinentes, en la planilla enviada para el proceso anual de prórrogas. Es responsable de validar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos que involucren este procedimiento. Informar a las jefaturas de Departamento, División o Secretarios Ministeriales la decisión de la autoridad al respecto.

6.5 Jefatura solicitante: Considerar algunos de los siguientes aspectos como fundamento para realizar solicitudes de movilidad, tales como: desempeño obtenido en el último periodo calificadorio, años de servicio, experiencia calificada del funcionario, fecha último mejoramiento (no inferior a 2 años), adecuación del perfil a su función o nueva función.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente procedimiento de Movilidad comenzará a regir a contar de su total tramitación.

Anótese, Comuníquese y Archívese.



Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Asociatividad y Economía Social
- Consejo Nacional de Innovación
- Tribunal Arbitral de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes

