



140012417



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO.**

**R.A. EXENTA N° 15**

**SANTIAGO, 25 ENE. 2017**

**VISTOS:**

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, el Servicio deberá considerar acciones para el desarrollo de las personas acorde a las necesidades y recursos disponibles, en virtud de la normativa vigente y las definiciones institucionales al respecto.
2. Que, producto de la promulgación del Instructivo Presidencial 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 Subsecretaria de Turismo.
3. Dado lo anterior se hace necesario aprobar el Procedimiento de Movilidad Interna de la Subsecretaría, mediante la dictación de la presente resolución.





## RESUELVO:

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** El Procedimiento de Movilidad Interna para el personal a contrata, de la Subsecretaría de Turismo cuyo texto es el siguiente:

### PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD PARA EL PERSONAL A CONTRATA DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

#### 1. LINEAMIENTOS GENERALES

El presente documento tiene por finalidad establecer las directrices metodológicas para el procedimiento de Movilidad del Personal a Contrata, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas y de acuerdo a los requerimientos solicitados por cualquiera de las unidades responsables.

El procedimiento de Movilidad de la Subsecretaría de Turismo, 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.

#### 2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

##### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo laboral del personal a contrata, generando instancias formales de retención del talento, de acuerdo a lineamientos basados en criterios de transparencia, no discriminación y mérito, según disponibilidad presupuestaria.

##### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Asumir nuevas responsabilidades y desafíos, con el incremento remuneracional, si corresponde.
2. Nivelación remuneracional, de acuerdo a formación profesional y estamento, entre otros.
3. Asumir nuevas responsabilidades y desafíos al interior de la organización.

#### 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** 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 origen 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.

- **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.
- **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.
- **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

La movilidad para el personal a contrata, considera tres tipos:

##### a) Movilidad ascendente

Corresponde a cubrir un cargo vacante con funcionarios/as de la institución, promoviendo así el desarrollo profesional e incremento remuneracional de estos. Lo anterior, podría considerar la ejecución de un proceso de selección interno, dependiendo de la evaluación de la jefatura correspondiente.

Corresponde al reconocimiento del derecho a percibir asignación profesional, promoviendo así el desarrollo laboral e incremento remuneracional, al asumir nuevas responsabilidades dentro de la unidad de desempeño u otra, de acuerdo a las nuevas competencias adquiridas. Podrá considerar el cambio de estamento, de acuerdo a la evaluación y solicitud de la jefatura respectiva.

##### b) 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.

##### c) Movilidad del puesto

Corresponde al traslado de un/a funcionario/a dentro de la organización, ejerciendo distintas funciones, sin considerar un incremento remuneracional, resguardando la equidad al interior de la nueva unidad laboral.

Corresponde al 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, deberá realizarse durante el proceso de análisis de prórrogas de las contrataciones, sin embargo, se podrá solicitar, de acuerdo a las necesidades emergentes durante el año.

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 encargada de la Unidad de Planificación y Gestión, quien en conjunto con Gabinete realizará su análisis, evaluación y posterior resolución.

Si la solicitud se realiza durante otro período, deberá ser remitida por la Jefatura respectiva, a la encargada de la Unidad de Planificación y Gestión quien en conjunto con gabinete realizará su análisis, evaluación y posterior resolución.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 SUBSECRETARIA DE TURISMO**

- 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.
- Responsable de autorizar o rechazar, las solicitudes o propuestas de movilidad presentadas por las jefaturas a la encargada de Planificación y Gestión.

### **6.2 ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

- Es responsable de tomar conocimiento, y evaluar en conjunto con gabinete de la Subsecretaría, aceptar o rechazar las solicitudes de movilidad de las jefaturas.
- Es deber informar a la Subsecretaría, sobre las solicitudes y hacer propuestas respecto de cada una de ellas.
- Es responsable de resguardar el correcto uso de las disponibilidades presupuestarias.

### **6.3 UNIDAD GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

- Informar a las Jefaturas, 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.
- Realizar una difusión del procedimiento.
- Informar a las jefaturas el resultado o respuesta de la Autoridad a su solicitud.

### **6.4 JEFATURA SOLICITANTE**

- Algunos ámbitos que deberán ser considerados por las jefaturas para realizar sus solicitudes de movilidad, son: desempeño obtenido en el último periodo calificadorio, años de servicio, experiencia calificada de los/as funcionarios/as, fecha último mejoramiento (no inferior a 2 años), adecuación del perfil a su función o nueva función, entre otros.



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

**ARTÍCULO TERCERO:** Se deja constancia que esta Subsecretaría no cuenta con asociación de funcionarios.

**ANÓTESE Y COMÚNIQUESE**



**JAVIERA MONTES CRUZ**  
Subsecretaria de Turismo

JMC/AVB/csm

- Subsecretaría de Turismo
- Gestión y Desarrollo de las Personas



140012417



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO.**

**R.A. EXENTA N° 15**

**SANTIAGO, 25 ENE. 2017**

**VISTOS:**

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, el Servicio deberá considerar acciones para el desarrollo de las personas acorde a las necesidades y recursos disponibles, en virtud de la normativa vigente y las definiciones institucionales al respecto.
2. Que, producto de la promulgación del Instructivo Presidencial 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 Turismo.
3. Dado lo anterior se hace necesario aprobar el Procedimiento de Movilidad Interna de la Subsecretaría, mediante la dictación de la presente resolución.



## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** El Procedimiento de Movilidad Interna para el personal a contrata, de la Subsecretaría de Turismo cuyo texto es el siguiente:

### **PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD PARA EL PERSONAL A CONTRATA DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

#### **1. LINEAMIENTOS GENERALES**

El presente documento tiene por finalidad establecer las directrices metodológicas para el procedimiento de Movilidad del Personal a Contrata, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas y de acuerdo a los requerimientos solicitados por cualquiera de las unidades responsables.

El procedimiento de Movilidad de la Subsecretaría de Turismo, 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.

#### **2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.**

##### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo laboral del personal a contrata, generando instancias formales de retención del talento, de acuerdo a lineamientos basados en criterios de transparencia, no discriminación y mérito, según disponibilidad presupuestaria.

##### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Asumir nuevas responsabilidades y desafíos, con el incremento remuneracional, si corresponde.
2. Nivelación remuneracional, de acuerdo a formación profesional y estamento, entre otros.
3. Asumir nuevas responsabilidades y desafíos al interior de la organización.

#### **3. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** 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 origen 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.

- **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.
- **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.
- **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

La movilidad para el personal a contrata, considera tres tipos:

##### a) Movilidad ascendente

Corresponde a cubrir un cargo vacante con funcionarios/as de la institución, promoviendo así, el desarrollo profesional e incremento remuneracional de estos. Lo anterior, podría considerar la ejecución de un proceso de selección interno, dependiendo de la evaluación de la jefatura correspondiente.

Corresponde al reconocimiento del derecho a percibir asignación profesional, promoviendo así el desarrollo laboral e incremento remuneracional, al asumir nuevas responsabilidades dentro de la unidad de desempeño u otra, de acuerdo a las nuevas competencias adquiridas. Podrá considerar el cambio de estamento, de acuerdo a la evaluación y solicitud de la jefatura respectiva.

##### b) Movilidad horizontal

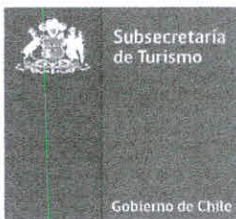
Corresponde a la recontractación del funcionario en un grado superior, manteniendo similares funciones, lo que permite una nivelación de ingreso acorde a las labores, responsabilidades, desempeño y perfil del cargo ejercido.

##### c) Movilidad del puesto

Corresponde al traslado de un/a funcionario/a dentro de la organización, ejerciendo distintas funciones, sin considerar un incremento remuneracional, resguardando la equidad al interior de la nueva unidad laboral.

Corresponde al 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, deberá realizarse durante el proceso de análisis de prórrogas de las contrataciones, sin embargo, se podrá solicitar, de acuerdo a las necesidades emergentes durante el año.

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 encargada de la Unidad de Planificación y Gestión, quien en conjunto con Gabinete realizará su análisis, evaluación y posterior resolución.

Si la solicitud se realiza durante otro período, deberá ser remitida por la Jefatura respectiva, a la encargada de la Unidad de Planificación y Gestión quien en conjunto con gabinete realizará su análisis, evaluación y posterior resolución.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 SUBSECRETARIA DE TURISMO**

- 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.
- Responsable de autorizar o rechazar, las solicitudes o propuestas de movilidad presentadas por las jefaturas a la encargada de Planificación y Gestión.

### **6.2 ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

- Es responsable de tomar conocimiento, y evaluar en conjunto con gabinete de la Subsecretaría, aceptar o rechazar las solicitudes de movilidad de las jefaturas.
- Es deber informar a la Subsecretaría, sobre las solicitudes y hacer propuestas respecto de cada una de ellas.
- Es responsable de resguardar el correcto uso de las disponibilidades presupuestarias.

### **6.3 UNIDAD GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

- Informar a las Jefaturas, 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.
- Realizar una difusión del procedimiento.
- Informar a las jefaturas el resultado o respuesta de la Autoridad a su solicitud.

### **6.4 JEFATURA SOLICITANTE**

- Algunos ámbitos que deberán ser considerados por las jefaturas para realizar sus solicitudes de movilidad, son: desempeño obtenido en el último periodo calificadorio, años de servicio, experiencia calificada de los/as funcionarios/as, fecha último mejoramiento (no inferior a 2 años), adecuación del perfil a su función o nueva función, entre otros.



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

**ARTÍCULO TERCERO:** Se deja constancia que esta Subsecretaría no cuenta con asociación de funcionarios.

**ANÓTESE Y COMÚNIQUESE**



JMC/AVB/csm

- Subsecretaría de Turismo
- Gestión y Desarrollo de las Personas

