

Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	Caja de Previsión de la Defensa Nacional - CAPREDENA
Ministerio:	Ministerio de Defensa Nacional
Nombre contacto:	Gonzalo Ponce
Cargo:	Jefe División Personas
Correo electrónico:	gonzalo.ponce@capredena.gob.cl
Fono:	(56-2) 28306673

1. Nombre de la Iniciativa:

PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA

2. Objetivo:

A partir de directriz institucional emanada desde la Vicepresidencia Ejecutiva, CAPREDENA ha implementado mecanismos de Movilidad Interna, mediante los cuales se otorgan oportunidades de desarrollo laboral y mejora remuneracional a todos/as los/as funcionarios/as. Estos procesos se enmarcan en la Política de Gestión de Personas de la Institución y los principios orientadores del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015), basando toda iniciativa relacionada con Movilidad Interna, en criterios de idoneidad, mérito, objetividad, transparencia, no discriminación y evaluación por competencias.

Con lo anterior, la Institución propende a implementar políticas de gestión de personas con énfasis en la retención y gestión del talento interno, a la vez que contribuye a integrar los diferentes subsistemas de recursos humanos y a una mayor eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.



Procedimiento Movilidad Interna

Caja de Previsión de la Defensa Nacional

CONTENIDO

1. RESPONSABLES	3
1.1. Responsables por etapas.....	3
2. CONTEXTO.....	3
3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	4
4. VALORES INSTITUCIONALES	4
5. OBJETIVO GENERAL	5
6. ALCANCE	5
7. NOMENCLATURA.....	5
8. MECANISMOS DE MOVILIDAD INTERNA	6
8.1. Proceso de Empleabilidad	6
8.2. Proceso de Selección Interno	6
8.3. Plan de Desarrollo de Carrera	7
8.4. Carrera Funcionaria	7
8.5. Sistema de Compensaciones	7
9. NORMATIVA	7
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
10.1. Proceso de Empleabilidad	8
10.2. Proceso de Selección Interno.	10
10.3. Plan de Desarrollo de Carrera	13
10.4. Carrera Funcionaria	16
10.5. Sistema de Compensaciones	17



1. RESPONSABLES

Jefatura Unidad de Selección de Personas
Jefatura Unidad de Capacitación y Gestión del Desempeño

1.1. Responsables por etapas.

Coordinador/a Selección de Personas
Psicólogo/a Laboral
Analista de Reclutamiento y Selección de Personas
Analista de Capacitación y Gestión del Desempeño

2. CONTEXTO

A partir de una directriz institucional emanada desde la Vicepresidencia Ejecutiva, CAPREDENA ha implementado mecanismos de Movilidad Interna, mediante los cuales se otorgan oportunidades de desarrollo laboral y mejora remuneracional a todos/as los/as funcionarios/as. Estos procesos se enmarcan en la Política de Gestión de Personas de la Institución y los principios orientadores del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015), basando toda iniciativa relacionada con Movilidad Interna, en criterios de idoneidad, mérito, objetividad, transparencia, no discriminación y evaluación por competencias.

Con lo anterior, la Institución propende a implementar políticas de gestión de personas con énfasis en la retención y gestión del talento interno, a la vez que contribuye a integrar los diferentes subsistemas de recursos humanos y a una mayor eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.

Actualmente, CAPREDENA cuenta con 5 mecanismos de Movilidad Interna:

- Procesos de Empleabilidad
- Procesos de Selección Interno
- Plan de Desarrollo de Carrera
- Carrera funcionaria (planta)
- Compensaciones

Cabe precisar que, todo lo anterior quedará siempre sujeto a la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la institución al momento de aplicar los distintos mecanismos señalados.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El presente procedimiento y los mecanismos que en éste se describen, basarán su funcionamiento en seis principios fundamentales, que se describen a continuación:

a) Desarrollo laboral: CAPREDENA, por medio de sus diversos mecanismos de movilidad, procurará entregar los espacios necesarios para desarrollar sus habilidades, adquirir nuevas competencias, conocimientos y herramientas, a objeto de posibilitar que los/as funcionarios/as puedan optar a ejercer nuevas funciones dentro de la Institución, ya sean de igual o mayor responsabilidad, jerarquía y/o remuneración.

b) Idoneidad: Se evaluará a los/as funcionarios/as considerando aspectos relacionados con sus aptitudes, habilidades y/o experiencia, a objeto de constatar que las características particulares se adecúen a las que la Institución ha establecido como necesarias para optar a los diferentes mecanismos de movilidad.

c) Mérito: Los distintos mecanismos de movilidad interna, procurarán reconocer la trayectoria, perfeccionamiento, compromiso y competencias de sus funcionarios/as, de acuerdo a lo que se requiere para cada caso, a nivel institucional.

d) Objetividad: Los criterios que se definan para optar a los distintos mecanismos de movilidad, deberán considerar aspectos concretos respecto del desempeño funcionario, de su situación dentro de la Institución, así como de la información obtenida en las evaluaciones por competencias realizadas, a fin de garantizar resultados inobjetables, donde sea posible identificar el nivel de ajuste de los/as funcionarios/as a los estándares requeridos por la Institución.

e) No discriminación: Para optar a cualquiera de los mecanismos de movilidad existentes en la Institución, sólo serán considerados aspectos relacionados con requisitos legales y las derivadas del perfil de cargo, y no se producirán exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, u origen social.

4. VALORES INSTITUCIONALES

Los principales valores que reconoce la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, son:

a) Compromiso: Implica una relación de reciprocidad entre la Institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que éstos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la Institución reconoce la labor realizada por todas las personas que trabajan en Capredena y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

b) Respeto: Implica la realización de las labores funcionarias en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en la relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

c) Transparencia: Implica garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de las funcionarias y funcionarios, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

d) Eficiencia y eficacia: Implica que el servidor público realice su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

e) Profesionalismo: Implica que las personas estén capacitadas para cubrir, debido a sus conocimientos, un puesto con requerimientos específicos, con un compromiso con la tarea a realizar, compromiso que refleja una dedicación que dé lugar a una mejora continua en el servicio, realizando la tarea o actividad de acuerdo a los parámetros que se hayan establecido para la misma y de acuerdo a las normas generales de conducta y moral.

f) Excelencia: Implica que la función pública se desarrolle de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

5. OBJETIVO GENERAL

El presente documento describe el procedimiento utilizado en cada uno de los mecanismos de Movilidad Interna existentes en la Institución, a objeto de establecer y definir las instancias a las que pueden acudir los/as funcionarios/as, sus requisitos, etapas, criterios de evaluación y principales actores involucrados, garantizando la igualdad en el acceso y en la aplicación de los mismos.

6. ALCANCE

Aplicable a los/as funcionarios/as de CAPREDENA regidos por el Estatuto Administrativo y Código del Trabajo, a nivel nacional.



7. NOMENCLATURA

CAJA: Casa Matriz, Agencias Regionales y Oficinas Regionales
CAPREDENA: Caja de Previsión de la Defensa Nacional
CDS y R: Centros de Salud y Rehabilitación
DNCDsYR: Dirección Nacional Centros de Salud y Rehabilitación
DPE: División de Personas
FE: Formulario de Empleabilidad
REM: Subdepartamento de Remuneraciones
SAD: Subdepartamento Administrativo
USD: Unidad de Selección y Desarrollo de Personas
VPE: Vicepresidente/a Ejecutivo/a

8. MECANISMOS DE MOVILIDAD INTERNA

8.1. Proceso de Empleabilidad: Proceso de evaluación por competencias que tiene por objetivo resolver si un/a determinado/a funcionario/a cumple con el perfil requerido para desempeñar un nuevo cargo dentro de la Institución, en base a un análisis de sus principales fortalezas y áreas de mejora. Lo anterior, a objeto de definir un posible movimiento interno. A su vez, pretende brindar apoyo al funcionario/a involucrado/a, en el proceso de cambio y adaptación al nuevo puesto laboral, en caso de que éste se haga efectivo. De este modo, los resultados de la evaluación realizada por la USD (DPE), serán vinculantes a la decisión del cambio de función, previa autorización del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.

Dicho mecanismo aplicará cuando se den las siguientes situaciones, previa autorización del/la Jefe/a de Servicio:

- Se requiere reubicar a un/a funcionario/a en la Institución por necesidades del Servicio, con autorización de su Jefatura, de la Jefatura de División de Personas (DPE) y del/a Vicepresidente/a Ejecutivo/a (VPE).
- Un/a funcionario/a solicita ser reubicado/a en la Institución, previa autorización de su Jefatura, de la Jefatura de la División de Personas, y del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
- Reubicación de funcionarios/as por reestructuración del Servicio o Proyectos de Desarrollo Institucional.

8.2. Proceso de Selección Interno: Proceso de selección cuyo reclutamiento es exclusivo para los/as funcionarios/as de CAPREDENA, mediante el cual se otorgan oportunidades de desarrollo profesional y mejora remuneracional, donde el mérito, idoneidad, la igualdad de oportunidades y la evaluación por competencias, son los criterios por excelencia.

Dicho mecanismo aplicará cuando el/la Jefe/a de Servicio determine que la provisión de un determinado cargo será mediante un reclutamiento exclusivamente interno.

8.3. Plan de Desarrollo de Carrera: Programa diseñado para optar a mejoras remuneracionales, a partir de la aprobación de mallas curriculares definidas para algunos cargos de la Institución.

Dicho mecanismo aplicará a fin de materializar una mejora remuneracional, sin que ello implique un cambio de cargo para los/as funcionarios/as. Lo anterior, procurando basar dicha mejora en lo que se haya establecido a partir del Sistema de Compensaciones Institucional y resguardando las Bandas Salariales definidas para cada cargo. El Plan de Desarrollo de Carrera, aplica cuando:

8.4. Carrera Funcionaria: Mecanismo normado que se inicia con el ingreso en calidad de titular a un cargo de planta, y se extiende hasta los cargos de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza o de Alta Dirección Pública¹

Dicho mecanismo aplicará por el sólo ministerio de la Ley.

8.5. Sistema de Compensaciones: Sistema que propende a que la remuneración percibida por cada funcionario/a, esté en relación con la función realizada, corrigiendo y manteniendo la equidad interna, a la vez que se busca mantener estándares remuneracionales acordes a lo que el mercado ofrece. Para estos fines, se han definido bandas salariales para cada cargo existente en la Institución, que determinan las rentas de ingreso y las posibilidades de movilidad dentro de éstas.

Dicho mecanismo aplicará para todos los cargos existentes en la Institución, así como para todos los nuevos ingresos en cuanto a la definición remuneracional que establezcan las bandas salariales.

9. NORMATIVA

- Ley N° 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 3 de fecha 22 de marzo de 1990, del Ministerio de Defensa Nacional, que Adecúa Plantas y Escalafones de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, al artículo 5° de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral.
- DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834.
- Decreto 69/04, del Ministerio de Hacienda, Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Instructivo Presidencial N° 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Instructivo Presidencial N° 1/2015, Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Ley de Presupuesto del Estado.

¹ Dirección Nacional del Servicio Civil, <http://www.serviciocivil.cl/pol%C3%ADticas-de-gesti%C3%B3n-de-personas-carrera-funcionaria>

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Para cada mecanismo de Movilidad Interna, se han definido una serie de criterios, requisitos y etapas que, en conjunto, materializan el propósito de la Institución en materias de retención del talento y desarrollo laboral. Cabe señalar que estos mecanismos no son excluyentes entre sí, pudiendo un/a mismo/a funcionario/a participar en más de uno, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

A continuación se detallan las etapas de cada mecanismo de Movilidad Interna, con sus respectivos requisitos y/o criterios.

10.1. Proceso de Empleabilidad.

10.1.1. Requisitos.

Los requisitos que deberán cumplir quienes utilicen este mecanismo, serán los establecidos en los Descriptores de Cargo existentes en la Institución, en tanto éstos definen el nivel de formación educacional y la experiencia laboral mínima requerida para desempeñar u optar a cada cargo.

10.1.2. Formalización del Requerimiento de Empleabilidad.

Para realizar una solicitud de empleabilidad, se deberá canalizar mediante el Formulario de Empleabilidad (FE) vía correo electrónico a la Unidad de Selección y Desarrollo de Personas. En el caso del área previsional, dicho FE deberá estar visado tanto por la Jefatura de área como por la Jefatura de División correspondiente, mientras que, en el caso de los Centros de Salud, éste deberá estar visado por el Director/a de Centro y el/la Directora/a Nacional CDS y R.

Dicho formulario deberá contener la descripción de la situación actual del/la funcionario/a (nombre del cargo que desempeña, área de trabajo, lugar de desempeño, dependencia/jefatura directa, calidad contractual, renta/grado, jornada de trabajo), así como el detalle del cargo al que postula, donde se deberá agregar la descripción detallada de las funciones a asumir, y los requisitos de formación educacional y de experiencia laboral deseadas. Además, se deberá argumentar el origen de la necesidad del movimiento interno.

Una vez recibido el FE por la Jefatura de la USD, ésta verificará que el/la funcionario/a a evaluar cumpla con los requisitos mínimos del cargo al que postula, de acuerdo al punto n° 9.1.1 del presente documento. Con lo anterior, se revisará que la remuneración propuesta en el formulario se condiga con o establecido en las bandas salariales existentes en la Institución. Posteriormente, la Jefatura USD remitirá el FE a la Jefatura de la DPE para su visación y, finalmente, éste será enviado al/la Vicepresidente Ejecutivo/a, para su aprobación.



10.1.3. Evaluación Psicolaboral.

En base a la descripción del cargo al que postula el/la funcionario/a, un/a Psicólogo/a Laboral de la USD realizará una entrevista psicolaboral individual al mismo, donde se aplicarán Pruebas Psicolaborales y Entrevista por Competencias y/o Pruebas Técnicas.

10.1.4. Elaboración del Informe Psicolaboral.

El/la Psicólogo/a Laboral evaluador/a, realizará la confección del Informe Psicolaboral, el que contendrá toda la información recabada en el FE y en la evaluación psicolaboral, esto es, motivación por el cargo, principales fortalezas y brechas detectadas respecto del perfil del cargo al que postula, y una descripción de las áreas laboral, emocional e intelectual, para finalmente exponer la resolución de la evaluación, la que será vinculante a la materialización del movimiento interno, previa autorización del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a. El plazo para la confección de los informes será de 2 días hábiles, a contar de la fecha de realización de la entrevista.

10.1.5. Decisión del Movimiento Interno.

El Informe Psicolaboral será remitido a la Jefatura de la División de Personas para su visación y finalmente enviado al/la Vicepresidente Ejecutivo/a, quien tomará la decisión final del movimiento interno.

10.1.6. Etapa de Cierre.

La DPE informará al/la requirente respecto de los resultados de la evaluación y de la decisión del/la Vicepresidente Ejecutivo/a. En caso de que la decisión sea positiva, se notificará al/la funcionario/a, vía correo electrónico, detallando las condiciones del cargo a asumir y la fecha de inicio de sus nuevas funciones. Eventualmente, dicha notificación será realizada por el VPE o la Jefatura DPE, de manera verbal.

Para formalizar la aceptación del cargo, el/la funcionario/a deberá responder el correo de notificación, entregando su conformidad.

Finalmente, la USD enviará un correo electrónico informando el movimiento interno a todos los actores involucrados en los subsistemas de la División de Personas.



10.2. Proceso de Selección Interno.

Los procesos de reclutamiento y selección de personas, podrán ser de carácter interno, toda vez que el/la Vicepresidente Ejecutivo/a así lo determine. Dicho proceso cuenta con cuatro etapas, las cuales son detalladas a continuación:

10.2.1. Requisitos.

Los requisitos que deberán cumplir quienes utilicen este mecanismo, serán los establecidos en la convocatoria del proceso de selección interno, los que se basarán en aquellos contenidos en los Descriptores de Cargo existentes en la Institución, en tanto éstos definen el nivel de formación educacional y la experiencia laboral mínima requerida para desempeñar u optar a cada cargo.

10.2.2. Etapa Administrativa de Entrada.

El proceso de selección interno, se iniciará con una necesidad de una unidad de trabajo determinada (División, Departamento, Subdepartamento, Unidad, Agencia Regional, Oficina Regional, Centro de Salud, otros), el cual deberá ser canalizado mediante un requerimiento formal (FRIP) vía correo electrónico, por parte de la Jefatura de División correspondiente, a la Jefatura de la División de Personas, el que deberá contener el origen de la necesidad, la descripción del cargo a proveer (nombre del cargo, objetivo principal y funciones a desempeñar, nivel de formación y experiencia laboral deseadas, entre otros), así como la fecha de incorporación deseada.

La Unidad de Selección y Desarrollo de Personas, analizará el requerimiento y validará la información contenida en el FRIP visado, de acuerdo a los descriptores de cargo y bandas salariales de la Institución, y confirmará la disponibilidad de cupo con el SAD y la proyección del gasto con REM, asociada a la renta del cargo. Una vez realizadas estas validaciones, la Jefatura de la DPE, remitirá los antecedentes al/la VPE, quien tomará en definitiva, la decisión de activar o no el proceso de selección y de que éste sea de carácter interno a la Institución.

Esta decisión deberá ser informada por la División de Personas a la Jefatura de División del área solicitante.

En relación a la convocatoria, ésta será elaborada por la USD y deberá contener el nombre y código del cargo, número de vacantes a proveer, lugar de desempeño, objetivo y funciones del cargo, requisito legal para acceder a éste, de acuerdo al DFL N° 3 de CAPREDENA, grado o renta asociada, dependencia jerárquica, aspectos deseables de formación y experiencia laboral, etapas del proceso, plazo de recepción de antecedentes, calendarización del proceso de selección y números de contacto para dirigir consultas, así como los requisitos de antigüedad en la institución y la condición contractual habilitante.

10.2.3. Etapa de Reclutamiento.

La convocatoria se publicará en la Intranet Institucional y se difundirá a través de correo electrónico a todos/as los/as funcionarios/as de la Institución. El periodo de postulación tendrá un **plazo mínimo de cinco (5) días hábiles**.

La recepción de antecedentes de los/as postulantes podrá ser vía correo electrónico, dirigiendo los antecedentes a postulaciones@capredena.gov.cl, o a través del vínculo que estará disponible en la Intranet Institucional. Sin perjuicio de lo anterior, éstos podrán ser entregados directamente en la USD. Con todo, el mecanismo de recepción de antecedentes será especificado en cada convocatoria.

10.2.4. Etapa de Selección.

La etapa de selección estará conformada por fases sucesivas y excluyentes, y se detallan a continuación:

10.2.4.1. Evaluación de cumplimiento de requisitos legales.

Con el término del periodo de postulación y de acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se procederá a la revisión del cumplimiento de los requisitos legales de los/as postulantes para acceder al cargo, de acuerdo al estamento correspondiente, según se señala en la Ley de Planta de CAPREDENA DFL-3, que “adecúa plantas y escalafones de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional”. En caso de no cumplir con los requisitos de esta etapa, se enviará una notificación vía correo electrónico al/la postulante en cuestión.

10.2.4.2. Evaluación curricular.

Se revisarán las postulaciones de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado los requisitos legales, en relación a lo establecido en el perfil del cargo, con respecto a la formación educacional y experiencia laboral contenidas en la convocatoria. En caso de no cumplir con los requisitos de esta etapa, se enviará una notificación vía correo electrónico al/la postulante en cuestión.

10.2.4.3. Evaluación Psicolaboral (Evaluación Grupal o Individual, Entrevista por Competencias y/o Pruebas Técnicas).

De acuerdo a la cantidad de postulantes que aprueben las etapas anteriores, se citará a Evaluación Grupal y/o Individual, donde se realizarán casos de aplicación, Pruebas Psicolaborales, Entrevistas Individuales por Competencias y/o Pruebas Técnicas. Avanzarán a la siguiente etapa quienes hayan sido calificados/as como “Recomendable” (20 puntos) o “Recomendable con Observaciones” (10 puntos) en las Evaluaciones y/o Entrevistas Psicolaborales, Grupales y/o Individuales. Quienes hayan sido calificados/as como “No Recomendable”, obtendrán 0 puntos y no avanzarán en el Proceso de Selección.

En caso de no cumplir con los requisitos de esta etapa, se enviará una notificación vía correo electrónico al/la postulante en cuestión.

10.2.4.4. Elaboración de Informes Psicolaborales.

El/la Psicólogo/a Laboral Evaluador/a, realizará la confección del Informe Psicolaboral, el que contendrá el nombre del/la postulante, cargo y área de origen, cargo y área a la que postula, motivación por el cambio de función, principales fortalezas y brechas detectadas respecto del perfil del cargo, y una descripción de las áreas laboral, emocional e intelectual, para finalmente exponer conclusión y sugerencias para el cargo a proveer. El plazo para la confección de los informes será de 2 días hábiles desde la fecha de realización de la entrevista.

10.2.4.5. Entrevista de Comisión Evaluadora.

Se conformará una Comisión Evaluadora para entrevistar a los/as finalistas del proceso de selección, integrada, a lo menos, por tres (3) personas, entre ellos:

- Un/a representante del VPE
- Un/a representante de la DPE
- Un/a representante de la División requirente

Esta Comisión entrevistará a los/as finalistas del proceso de selección y asignará una nota a cada postulante, lo que deberá ser registrado en la respectiva Pauta de Entrevista. Aprobarán la Entrevista de Comisión, quienes hayan sido evaluados/as con una nota igual o superior a 5.5, lo que equivale a 10 puntos. Quienes obtengan una nota inferior a 5.5 en esta etapa, quedarán inhabilitados/as para ser seleccionados/as, independiente del puntaje total final. Todo/a aquel/lla postulante que tenga como promedio una nota igual o superior a 5.5, podrá ser seleccionado/a, en el entendido de que la Comisión validó expresamente que el postulante cumple con el perfil del cargo.

Un/a representante de la USD acompañará en calidad de Secretario/a Técnico/a, a la Comisión Evaluadora en esta etapa del proceso.

En caso de no cumplir con los requisitos de esta etapa, se enviará una notificación vía correo electrónico al/la postulante en cuestión.

10.2.4.6 Elaboración de Informe de Proceso.

La USD, en base a los puntajes asignados por la Comisión Evaluadora, en la etapa anterior, confeccionará un Informe de Proceso, el cual consistirá en un resumen ejecutivo, en el que se detallarán todas las etapas. Dicho informe incluirá la nómina con aquellos/as candidatos/as habilitados/as para ser seleccionados/as, para decisión final del Vicepresidente Ejecutivo.

10.2.4.7. Selección del candidato.

El/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, podrá designar en el cargo, a cualquiera de los integrantes de la nómina propuesta, independiente del puntaje obtenido, considerando que todos/as ellos/as están habilitados/as para ser seleccionados/as, o bien, podrá declarar desierto el proceso de selección.

En el caso de no haber postulantes que se ajusten al perfil del cargo, en cualquiera de las etapas anteriores, o bien, en el caso que el/a Vicepresidente/a Ejecutivo/a, haya decidido declarar desierto el proceso de selección, podrá hacerse un segundo llamado, previa autorización de la Jefatura de División de Personas.

10.2.5. Cierre.

La División de Personas notificará al/la ganador/a del proceso de selección, vía correo electrónico, detallando las condiciones del cargo. Eventualmente, dicha notificación será realizada por el/la VPE de manera verbal.

La DPE, siempre deberá informar del cierre del proceso a todos/as los participantes, independiente de si se provee la vacante, se declara desierto o se deja sin efecto por necesidades del Servicio.

Para formalizar la aceptación del cargo, el/la postulante seleccionado/a deberá responder el correo de notificación, entregando su conformidad. Cabe señalar que el plazo máximo para efectuar dicha confirmación es de 05 días hábiles, a partir del envío de este correo, de lo contrario, se entenderá que no se ha aceptado el cargo y se procederá a notificar a él o la postulante que le suceda en la selección realizada por la Comisión Evaluadora o el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, según corresponda.

Finalmente, la USD enviará un correo electrónico informando el término del proceso de selección, tanto al área requirente, como a los actores involucrados en los subsistemas de la División de Personas.

10.3. Plan de Desarrollo de Carrera.

10.3.1. Requisitos.

Los requisitos que se deberán cumplir para optar a este mecanismo, son los siguientes:

- Ejercer un cargo de Planta, Contrata o Código del Trabajo.
- Encontrarse en Lista 1 "Distinción", como resultado de los dos últimos procesos calificadorios anteriores al proceso de postulación. Este requisito no será aplicable a aquellos/as funcionarios/as que tengan calidad contractual Código del Trabajo, dado que no cuentan con evaluación del desempeño.
- Presentar un desempeño efectivo al interior de la Institución, de al menos dos años, contados desde la fecha de publicación del llamado a postulación.

- No tener sanciones producto de medidas disciplinarias, en el año anterior a la postulación. Cabe precisar que ésta es una condición que se debe mantener durante el desarrollo de todo el proceso, dado que cualquier medida disciplinaria aplicada, será causal de inhabilitación.

Sin desmedro de lo anterior, CAPREDENA podrá modificar los requisitos mencionados, considerando el contexto en el que se desarrolle y/o aplique este mecanismo.

10.3.2. Postulación.

Consistirá en la manifestación de la voluntad del/la funcionario/a para participar del Plan, indicando el o los grados a los cuales postulará, pudiendo optar a un máximo de tres.

Para estos efectos, la División de Personas, pondrá a disposición de los/a interesados un formulario de postulación, que deberá ser suscrito personalmente por el/a funcionario/a, manifestando su intención de participar, de asistir a capacitaciones ofrecidas por la institución y aceptando las condiciones bajo las cuales deberá ser parte del proceso habilitante.

El formulario deberá ser presentado en papel, directamente en la Secretaría de la División de Personas, para los/as funcionarios/as de Casa Matriz, y en digital, por correo electrónico, para aquellos/as funcionarios/as que se desempeñen en regiones.

La DPE revisará, en un plazo preestablecido y conocido por todos/as, las postulaciones recibidas, verificando que cumplan con las condiciones necesarias, en cuyo caso podrán ser aceptadas. De lo contrario, se notificará por correo electrónico directamente al/la funcionario/a que no pueda ser parte de este mecanismo.

10.3.3. Selección de Postulaciones.

La División de Personas, revisará todas y cada una de las postulaciones recibidas, dentro de los plazos previamente establecidos, de acuerdo a los requisitos establecidos en el punto n° 9.3.1. del presente documento.

10.3.4. Desarrollo de Cursos de Capacitación (Mallas Curriculares).

Corresponderá a todas aquellas actividades de formación que ofrezca la Institución, de acuerdo a la malla asociada al cargo que se desempeña.

En esta etapa, la Institución impartirá sólo algunos de los cursos correspondientes a cada malla, y la realización de las capacitaciones será de carácter voluntario, de acuerdo a lo que cada persona señaló en su postulación. La Institución podrá ofrecer capacitaciones en modalidad presencial, e-learning o autoestudio.

Sin desmedro de lo señalado, cuando el/la funcionario/a opte por no participar de las capacitaciones que CAPREDENA ofrezca, deberá, de todos modos, rendir las pruebas habilitantes que correspondan a la malla asociada a su cargo.

10.3.5. Realización de Pruebas Habilitantes.

En esta etapa, las personas que participen del Plan, rendirán las pruebas habilitantes que correspondan a las temáticas que contienen las mallas diseñadas para sus respectivos cargos. Estas evaluaciones medirán la existencia de conocimientos, debiendo cumplir con una nota mínima de aprobación, igual o superior a 5.0, para considerarse como aprobado/a y/o habilitado/a. En caso de reprobación alguna temática, podrá rendir la evaluación por segunda y última vez. De no obtener el resultado mínimo requerido, quedará fuera del Plan de Carrera.

Para que el/la funcionario/a se considere como habilitado/a para optar a la mejora remuneracional a la que postuló, deberá aprobar todas las evaluaciones correspondientes su malla.

10.3.6. Habilitación.

Consistirá en la aprobación de las pruebas antes señaladas, de acuerdo a la postulación que cada funcionario/a haya realizado en la etapa inicial. Así también, esta etapa considerará que las personas que aprobaron la totalidad de las mallas curriculares, hayan mantenido los requisitos de ingreso que se establecieron al momento de la postulación.

Las personas que aprueben la totalidad de las pruebas y que hayan mantenido los requisitos de ingreso, quedarán en condiciones de mejorar su grado remuneratorio, conforme hayan postulado al incremento de uno, dos o tres grados. Dicho mejoramiento se hará efectivo en la fecha que el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a disponga, en la medida que la Institución cuente con los recursos presupuestarios necesarios para concretar las mejoras remuneracionales.

Con el objeto de ofrecer oportunidades efectivas a la mayor cantidad de funcionarios/as posibles, quienes al término del proceso resulten habilitados/as y obtengan mejoramiento remuneracional, no podrán postular al proceso inmediatamente siguiente.

10.3.7. Cierre.

Se notificará a cada funcionario/a que haya participado de este proceso, respecto de su situación particular. Dicha notificación se realizará vía correo electrónico y de manera individual.

10.4. Carrera Funcionaria²

La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso en calidad de titular a un cargo de planta, y se extenderá hasta los cargos de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza o de Alta Dirección Pública. A continuación se detallan los tipos de concursos relativos a la carrera funcionaria, que la USD trabajará con apego estricto a la normativa vigente.

10.4.1. Requisitos.

Los requisitos para optar a los diversos mecanismos que componen la Carrera Funcionaria, serán siempre los que establece el Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

10.4.2. Concurso de Ingreso.

Son aquellos concursos destinados a seleccionar el personal idóneo para el ingreso, en calidad de titular, a las plantas de Directivos de Carrera, Profesionales, Fiscalizadores, Técnicos, Administrativos y Auxiliares; en los diversos cargos de los ministerios y servicios públicos afectos al Estatuto Administrativo.

Los concursos públicos de ingreso procederán en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste o que no hubieren podido proveerse mediante promociones por concurso o por ascenso.

La realización de estos concursos se rige por el título II del Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

10.4.3. Concurso de Promoción.

Son aquellos concursos realizados para proveer en propiedad los cargos vacantes en las plantas de Directivos de Carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos, o en plantas equivalentes a las señaladas; y que no correspondan al último grado vacante del respectivo estamento o planta, de los servicios públicos regidos por el Estatuto Administrativo.

La realización de estos concursos se rige por el título III del Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

² Dirección Nacional del Servicio Civil, <http://www.serviciocivil.cl/pol%C3%ADticas-de-gesti%C3%B3n-de-personas-carrera-funcionaria>

10.4.4. Concurso de Tercer Nivel Jerárquico (Jefe/a de Departamento o niveles jerárquicos equivalentes).

Son aquellos concursos realizados para la provisión de cargos de Jefes/as de Departamentos y niveles de jefaturas jerárquicas equivalentes.

Este tipo de cargos se encuentran definidos en diversos Decretos con Fuerza de Ley, correspondientes a cada ministerio y servicio.

La realización de estos concursos se rige por el título IV del Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

10.5. Sistema de Compensaciones.

Con la finalidad de propender hacia la equidad interna y competitividad externa, el sistema de compensaciones operará de manera permanente y aplicará tanto para el área previsional de Capredena como para los Centros de Salud y Rehabilitación.

El sistema será administrado por la Unidad de Selección y Desarrollo de Personas, área que garantizará que cada ingreso a la Institución, sea en el grado o renta correspondiente al piso de la banda salarial establecida para cada cargo y que se cumplan los requisitos de formación definidos para cada caso.

Asimismo, el sistema de compensaciones definirá la amplitud de la banda salarial de cada cargo, a fin de propiciar la movilidad dentro de ésta, mediante mecanismos como el Plan de Desarrollo de Carrera.

10.5.1. Requisitos.

Los/as funcionarios/as que puedan optar al presente mecanismo, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, establecidos de acuerdo al Sistema de Compensaciones vigente en CAPREDENA:

- Ejercer un cargo de Planta, Contrata o Código del Trabajo.
- Desempeñar un cargo que se encuentre adscrito al Sistema de Compensaciones.
- Cumplir con el nivel educacional acorde al cargo que se desempeña o al cual se quiere optar, en base a lo establecido en los Descriptores de Cargo de la Institución.
- Contar con la experiencia laboral mínima requerida para el cargo, de acuerdo a lo establecido en los Descriptores de Cargo de la Institución.

Sin desmedro de lo anterior, CAPREDENA podrá modificar los requisitos mencionados, considerando el contexto en el que se desarrolle y/o aplique este mecanismo.

10.5.2. Canalización del requerimiento.

Este Sistema operará, en su generalidad, bajo la premisa de que todo cargo deberá ser compensado salarialmente de acuerdo a la función y responsabilidad que éste implique. Por lo anterior, CAPREDENA velará siempre porque toda vez que ocurra un ingreso o cambio de función, se entregue una remuneración acorde a lo que la Institución ha establecido en su sistema de bandas salariales.

Sin desmedro de lo anterior, y en atención a la posibilidad de que existan casos que requieran un análisis particular, éste deberá ser canalizado por la Jefatura Directa o quien solicite el requerimiento, por medio de la Jefatura de División correspondiente en el caso del área previsión, y por el/la Directora/a Nacional de los CDS y R en el caso del área de la salud, hacia la Jefatura de la División de Personas.

10.5.3. Análisis del requerimiento.

La División de Personas, por medio de la Unidad de Selección y Desarrollo de Personas, realizará el análisis de la situación del/la funcionario/a, en base a lo siguiente:

- Revisión del nombre del cargo en el que se encuentra catalogado/a el/la funcionario/a.
- Revisión de las funciones que se señalan en el Descriptor de Cargo correspondiente.
- Comparación entre las funciones desempeñadas de manera efectiva por el/la funcionario/a, versus lo que se señala en el Descriptor de Cargo.
- Una vez confirmado el cargo o detectada una diferencia, éste se ratifica o bien se gestiona su modificación.
- Habiéndose definido el cargo del/la funcionario/a, se analizará si la remuneración percibida se encuentra bajo, dentro o por sobre la banda salarial establecida para dicho cargo, de acuerdo al estudio de Compensaciones de la Institución.

10.5.4. Resolución.

En caso de existir una brecha salarial respecto del piso de la banda, CAPREDENA tomará las medidas correspondientes, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria así lo permita.

Tanto en caso de que corresponda una mejora remuneracional, como en caso contrario, se dará respuesta a los/as interesados/as, mediante correo electrónico, desde la Unidad de Selección y Desarrollo de Personas, o de la Jefatura de la División de Personas.

11. RECOMENDACIONES.

Considerando los mecanismos anteriormente descritos, y sin desmedro de las posibles excepciones, se recomienda el uso de ciertos mecanismos para determinadas situaciones, tal como se señala a continuación:

Situación	Mecanismo a utilizar
Recontratación en grado superior, manteniendo funciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo de Carrera - Sistema de Compensaciones
Ante un cargo vacante, para asumir mayor responsabilidad y mejor remuneración.	<ul style="list-style-type: none"> - Empleabilidad - Proceso de Selección Interno - Carrera Funcionaria
Para cambiar de funciones, manteniendo el nivel de renta.	<ul style="list-style-type: none"> - Empleabilidad - Proceso de Selección Interno
Reestructuración / Proyectos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Empleabilidad

12. CONSIDERACIONES FINALES.

En cada una de las situaciones descritas, el/la Jefe/a de Servicio será quien tome la decisión final, de acuerdo a la pertinencia de las mismas y a los requerimientos organizacionales. Para lo anterior, resguardará siempre los principios de transparencia, no discriminación y mérito, así como también los recursos económicos y financieros del Servicio.

Con todo, CAPREDENA resguardará los espacios de difusión del presente procedimiento, procurando que cada uno/a de sus funcionarios/as conozca de él y sus principales modificaciones, según corresponda. Dichos espacios podrán variar, adecuándose al contexto en el cual CAPREDENA desarrolla su quehacer.