Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 – Santiago
www.ips.gob.cl

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO "PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONARIA EN LOS CARGOS A CONTRATA".

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 75

SANTIAGO, 03 FEB 2017

V I S T O S:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, resulta necesario establecer un procedimiento que regule la movilidad interna de aquellos funcionarios que detentan la calidad jurídica a contrata de la Institución, buscando una mayor equidad interna en la gestión de los cargos y las remuneraciones asociadas a esos cargos.

2.- Que, en el contexto citado precedentemente, el Jefe Subdepartamento de Planificación y Gestión dependiente del Departamento de Personas de la Subdirección de Sistema de Información y de Administración de este Instituto, ha elaborado el Instructivo denominado "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria en los Cargos a Contrata", cuyo texto ha sido revisado por el Jefe Departamento de Personas de dicha Subdirección.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46149/6-2017, de 09 de enero de 2017, la División Jurídica de este Instituto, aprueba y visa en cada una de sus páginas el proyecto de instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación.

R E S U E L V O:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria en los Cargos a Contrata", que consta de dieciocho (18) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 09 de enero de 2017, cuyo objetivo es establecer un procedimiento que regule la movilidad interna de aquellos funcionarios que detentan la calidad jurídica a contrata de la Institución, buscando una mayor equidad interna en la gestión de los cargos y las remuneraciones asociadas a esos cargos.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Direcciones Regionales IPS
- Subdepartamento de Tesorería
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

RLO/YGF/MOD/NCR/MEGA/RPY/mrc
Instructivo denominado "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria en los Cargos a Contrata
I- (Folio DTD 3575-142)

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONARIA EN LOS CARGOS A CONTRATA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe Subdepartamento de Planificación y Gestión.	Jefe Departamento de Personas.	Jefe División Jurídica Director Nacional

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio efectuado
23/11/2016	1	-	-	Original

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

ÍNDICE

1. OBJETIVO/PROPÓSITO 4
2. ALCANCE 4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS 4
4. DEFINICIONES 4
5. RESPONSABILIDADES 6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7
7. INDICADORES 17
8. CONTROL DE REGISTROS 17
9. ANEXOS 18

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

1. OBJETIVO/PROPÓSITO

Establecer un procedimiento que regule la movilidad interna de aquellos funcionarios que detentan la calidad jurídica de funcionarios a contrata de la institución, buscando una mayor equidad interna en la gestión de los cargos y las remuneraciones asociadas a esos cargos.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los funcionarios de calidad jurídica contrata, a nivel nacional, y regirá respecto a las siguientes materias:

a) Establecimiento de grados y escalafón para los nuevos funcionarios del Instituto de Previsión Social.

b) Definición de grados y escalafón para los funcionarios que cambian de cargo y asumen nuevas funciones.

c) Análisis de las solicitudes de mejoramiento de grado que presenten los Subdirectores, Jefes de División, Departamento y/o Directores Regionales, que sean formalmente recibidas a través del Sistema FUIM.

d) Análisis de los programas de nivelación de brechas que voluntariamente determine e impulse la Dirección Nacional, a través del Departamento de Personas.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre "Estatuto Administrativo".

- DFL Nº 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaria de Previsión Social, que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades del IPS.

- Ley de Presupuesto anual, que fija cada año la dotación y recursos necesarios para ellas.

4. DEFINICIONES

Remuneración: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.

Movilidad: Para efectos de este documento, entenderemos movilidad, como cualquier cambio en el cargo o grado y/o escalafón que afecte a un funcionario. Estas modificaciones se pueden originar por:

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

a) La solicitud por parte de una jefatura, de efectuar el cambio de grado y/o escalafón de un determinado funcionario, sin que medie una modificación en el cargo que ejerce.

b) Cambios en el cargo que desempeña un determinado funcionario, y que en atención a esta circunstancia, sus condiciones de grado o escalafón se ven modificadas.

Equidad Interna: Nos permite conocer la consistencia entre el peso relativo de cada cargo, dado por su valoración, en relación a la remuneración que le percibe cada funcionario al interior de la institución. El análisis de la equidad interna, se basa sobre criterios de igualdad y busca lograr que a igual cargo se posea un mismo nivel remuneracional.

Competitividad Externa: El análisis de competitividad externa, es un estudio, a través del cual se homologan los cargos del IPS a cargos de un mercado de referencia y posteriormente se compara su remuneración. Tiene por objetivo, conocer la posición relativa que poseen las remuneraciones de IPS en relación al mercado con el cual se compara.

Tabla de asignación de grados: Corresponde a la tabla en la cual se indican los montos de las remuneraciones de acuerdo a grado y escalafón en la cual se encuentran todos los cargos de la institución.

Cargo: Corresponde al conjunto de funciones que desarrolla un determinado funcionario en la institución, se encuentra contenido en el descriptor de cargo, que es el documento en el cual se indican los requisitos educacionales mínimos que debe poseer la persona que se desempeña el cargo, así como el conjunto de tareas que debe desarrollar.

Niveles de Cargo: Constituyen una clasificación de los distintos cargos existentes en la institución basada en el puntaje obtenido de la valoración de cargo jerarquía asignada a cada cargo. En el IPS existirán los siguientes niveles:

a. Nivel Directivo: Agrupa a las familias de cargos de Director Nacional, Subdirector, Jefe de División, Jefe de Departamento, Jefe de Subdepartamento y Jefe de Unidad.

b. Nivel Profesional: Agrupa todos los cargos que en sus descripciones de cargos requieren de un nivel educacional profesional, podemos encontrar cargos pertenecientes a las familias de cargo de Coordinadores y Analistas.

c. Nivel General: Agrupa todos los cargos que en sus descripciones de cargos requieren de un nivel educacional de enseñanza media, técnico nivel medio o técnico nivel superior; podemos encontrar cargos pertenecientes a las familias de cargo de Coordinadores, Analistas, Ejecutivos, Asistentes y Auxiliares.

Compensaciones: La compensación constituye el sueldo, la remuneración y las prestaciones que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite a la institución, atraer, retener y motivar a los recursos humanos que necesita, y al funcionario por su parte, le permite satisfacer sus necesidades económicas, de logros, motivacionales, entre otras.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

Distancia grado de ingreso: Corresponde a la diferencia entre la renta real percibida por el funcionario con respecto a la renta establecida como grado de ingreso para el cargo en el cual se desempeña.

Grado de Ingreso: Corresponde al grado de ingreso a la institución asignado para cada cargo al momento en que el funcionario ingresa a la institución.

Empleo a Contrata: Es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución

Formulario Único de Ingresos y Movimientos (FUIM): El Formulario Único de Ingresos y Movimientos, es el medio escrito y oficial a través del cual las jefaturas hacen llegar al Departamento de Personas, sus solicitudes de traslado, cambios de grado, escalafón, cargo y solicitudes de contratación.
Las jefaturas facultadas para enviar el FUIM son los Jefes de División, Subdirectores, Jefes de Departamento que dependen de la Subdirección de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento que dependen directamente del Director Nacional.

5. RESPONSABILIDADES

Director Nacional: Es el jefe superior del servicio quien para estos efectos autoriza los aumentos de grado o instruye las políticas de nivelación de grados y asignación o cambios de funciones.

Jefatura Directa: Responsable de velar por la equidad interna al interior de su equipo de trabajo, solicitando en los casos que corresponda, mejoramientos de grados o asignación de nuevas funciones para funcionarios de su equipo, propiciando la equidad interna.

Coordinador de Personas: Responsable en las Direcciones Regionales de elaborar el Formulario Único de Ingresos y Movimientos, para que sea autorizado y enviado por el Director Regional al Departamento de Personas.

Analista de Recursos Humanos (Encargado del Proceso FUIM): es el responsable de gestionar el formulario Único de Ingresos y Movimientos, desarrollando el proceso definido de acuerdo a la naturaleza de la solicitud. Además, será responsable del análisis y generación de propuestas de mejoramientos de grado que sean presentadas al Director Nacional.

Coordinador Zonal del Subdepartamento de Gestión/ Depto. De Personas): responsable de elaborar los actos administrativos que origina la recontratación de un funcionario en un grado superior, la incorporación de un nuevo funcionario o cualquier otro movimiento que se generen en las condiciones originales de contratación de un funcionario, así como también de registrar estos cambios en el sistema de recursos humanos.

Unidad de Remuneraciones: es la responsable de auditar que los cambios realizados en el sistema de recursos humanos que inciden en el pago de remuneraciones, se vean reflejados en el sistema de remuneraciones, además de asumir que el pago de las remuneraciones se realice de acuerdo a las nuevas condiciones.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

75

Jefe de Departamento de Personas: es la jefatura responsable del control y aprobación todos los movimientos de contratación en grados superiores o contrataciones que se realizan al interior de la institución.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DEFINICIÓN DE CONDICIONES REMUNERACIONALES DE INGRESO AL SERVICIO.

Las condiciones de remuneraciones de las personas que ingresan al servicio se encuentran definidas de acuerdo al cargo que se solicita proveer, el que debe estar descrito formalmente en el catálogo de descriptores de cargos vigente en la institución[1].

Solicitud de Contratación

El área que requiera generar una solicitud de contratación, ya sea del nivel central o regional, deberá emitir el Formulario Único de Ingresos y Movimientos (FUIM) indicando el cargo que se necesita proveer. La jefatura facultada para el envío del formulario debe formalizar la solicitud enviando el formulario al Departamento de Personas. En los casos en que la solicitud sea del nivel regional, esta debe contar con la autorización del Subdirector de Clientes.

Una vez recibido el FUIM en el Departamento de Personas, el analista de recursos humanos responsable del proceso FUIM solicita la autorización para la realización de un concurso interno[2], indicando el grado y escalafón en el cual se debe realizar el proceso de selección. Las condiciones, en cuanto a grado y escalafón, se determinan de acuerdo al escalafón y grado establecido en la tabla de asignación de grados y en coherencia con la situación de los funcionarios del área en el cual se cubrirá la vacante.

Si el proceso interno es declarado desierto, el analista de recursos humanos responsable del proceso FUIM debe solicitar la autorización de la vacante de contratación, indicando el grado y escalafón en el cual se debe realizar el proceso de selección externo de acuerdo a las condiciones de ingreso establecidas en la tabla de asignación de grados.

Esta solicitud debe ser visada por la jefatura del Subdepartamento de Planificación y Gestión, la Jefatura del Departamento de Personas, la jefatura de la Subdirección de Administración y Finanzas y por último por la aprobación del Director Nacional. Una vez que la solicitud haya sido firmada y autorizada por el Director Nacional, el Analista de Recursos Humanos, encargado del proceso FUIM notificará al área solicitante de la consiguiente aprobación o rechazo.

---

[1] Catálogo publicado en la intranet institucional: http://ddp.intranet.ips.gob.cl/index.php/personas-menu/46-gestion-por-competencias.

[2] Proceso de reclutamiento para proveer el cargo al interior del Instituto, sólo pueden participar funcionarios de la institución que cumplan con las bases de la convocatoria.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

En caso que la solicitud se apruebe, dicha autorización será informada al analista responsable del proceso de reclutamiento y selección con la finalidad de que se inicie el proceso de contratación[3]
Con el objetivo de mantener la equidad interna y la coherencia en los grados de los funcionarios que se desempeñan en un mismo cargo, para el establecimiento de grados de ingreso a la institución se consideran las siguientes variables:

a. Las nuevas contrataciones deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el DFL N° 4.y se les asignará el grado de ingreso de acuerdo al cargo que desempeñarán.

De no cumplir con los requisitos que establece el DFL N° 4 para acceder al grado de ingreso, se le otorgará el máximo grado al que puede optar según su cumplimiento de los requisitos, en el escalafón que corresponda, tomando como referencia el grado de ingreso al cargo.

Sin embargo, los funcionarios que no cumplan con los requisitos para acceder al grado de ingreso del cargo, no serán nivelados automáticamente una vez que los cumplan, tendrán que esperar la realización de un programa de nivelación de brechas salariales[4] o formalizar la solicitud de grado a través de su jefatura directa una vez que cumplan los requisitos.

b. Para optar al ingreso en un grado superior al grado de ingreso del cargo que se proveerá, el postulante deberá justificar documentadamente un mayor nivel educacional, ya sea por haber cursado estudios de post grado para los cargos de nivel profesional o en su defecto, poseer 3 o más años de experiencia comprobable en el cargo que desempeñarán. Sin embargo, en estos casos el grado asignado no podrá ser superior al grado de ingreso del cargo que por jerarquía se encuentre sobre el cargo que se encuentra siendo provisto.

Finalmente, el grado de ingreso a la institución, será el grado que entrega la tabla de asignación de grados, la cual será actualizada por el Departamento de Personas, Las excepciones a esta condición deberán ser debidamente justificadas bajo los criterios que establece este procedimiento por las jefaturas que soliciten la contratación y deberán contar con la aprobación del Director Nacional.

6.2 DEFINICIÓN DE CONDICIONES DE GRADO Y ESCALAFON PARA FUNCIONARIOS QUE CAMBIAN DE CARGO.

Solicitud de cambio de cargo

[3] Proceso descrito en el procedimiento del proceso de reclutamiento y selección.
[4] Proceso descrito en este procedimiento en el punto 6.4

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

La jefatura directa del funcionario objeto de este cambio informará a la nueva jefatura en caso de que proceda y que se encuentre facultada para enviar el FUIM al Departamento de Personas, con la finalidad de que se formalice la solicitud y se realicen los cambios en el sistema de recursos humanos.

En los casos de las Direcciones Regionales, los cambios de cargos que impliquen que el funcionario asuma un cargo de jefatura, previamente deben contar con la autorización del Subdirector de Clientes. En caso contrario serán rechazados por el Departamento de Personas.

Una vez recibida la solicitud de cambio de cargo por el Departamento de Personas, el Analista de Recursos Humanos encargado del proceso FUIM analizará si esta solicitud implica ajustar el grado y escalafón del funcionario, tomando como referencia las condiciones de ingreso del nuevo cargo en el cual se va a desempeñar.
Los cambios de cargo se pueden dar en las siguientes direcciones:

a. Cambiar a cargos de un mayor nivel de jerarquía y/o responsabilidad: En los casos en que el nivel de responsabilidad y jerarquía del nuevo cargo que se va a desempeñar sea mayor al que el funcionario desempeñaba, se deberá asociar el grado y escalafón de acuerdo al nuevo cargo que desempeñará.

En los casos en que el grado del nuevo cargo sea mayor al grado que el funcionario posee en su actual cargo, se deberá disminuir esa diferencia nivelando al funcionario, al menos al grado de ingreso del cargo en el cual se desempeñará, con la finalidad de asegurar la equidad interna de la institución.

Sin embargo, se debe considerar que, cuando la diferencia de grados entre en nuevo cargo y cargo desempeñado sea mayor a tres grados, se nivelará como tope dos grados, salvo en los casos que el nuevo cargo corresponda a una jefatura, en cuyo caso se deberá nivelar al menos al grado de ingreso del cargo, independiente de cuantos grados constituyan esta diferencia.

Por último, para estos casos se debe considerar que si el funcionario no cumple con los requisitos que establece el DFL Nº 4 para acceder a las condiciones del cargo que asumirá, no serán nivelados automáticamente una vez que los cumplan, debiendo esperar la realización de un programa de nivelación de brechas salariales o formalizar la solicitud a través de su jefatura directa una vez que cumpla los requisitos. A su vez el funcionario deberá decidir si asume o no el cargo sin mejorar su condición, notificando a su jefatura directa de esta decisión con la finalidad de que sea formalizada al Departamento de Personas.

b. Cargos en los que disminuye el nivel de jerarquía y/o responsabilidad: En los casos en que el nivel de responsabilidad y jerarquía del nuevo cargo que se va a desempeñar sea menor al que el funcionario desempeñaba, se deberá asociar su grado y escalafón de acuerdo al nuevo cargo que desempeñará.

En los casos en que el grado del nuevo cargo sea menor al grado que el funcionario posee en su actual cargo, se podrá disminuir esa diferencia nivelando al funcionario al grado promedio de los funcionarios que ejercen el mismo cargo en el área en la cual se va a desempeñar, considerando para esto también el grado y escalafón establecido en la tabla de asignación de grados.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

Con todo, en ambos casos además de ajustar total o parcialmente al funcionario al nuevo cargo, también se analizará la relación del funcionario con su jefatura directa, en virtud de que los cambios realizados no alteren la relación jerárquica.

Considerando lo anterior, los cambios de cargos que generen **modificaciones** de grado y/o escalafón, se evaluarán de acuerdo al **nuevo cargo**, por cuanto los **grados están asociados a los cargos y no son una condición propia del funcionario;** lo anterior es aplicable tanto a los cargos que significan un aumento de nivel de responsabilidad y jerarquía, por lo que se debería aumentar su remuneración, como también, para aquellos que disminuyan su nivel de responsabilidad y jerarquía, por lo **que podrá disminuir su remuneración**, dependiendo del caso concreto.

6.3 ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE GRADO.

Solicitud de cambios de grado, manteniendo el mismo cargo.

Las solicitudes de cambios de grado deberán ser remitas al Departamento de Personas sólo a través del Formulario Único de Ingresos y Movimientos (FUIM).

Este tipo de solicitudes sólo pueden ser remitidas por los Jefes de División, Subdirectores, Jefes de Departamento que dependen de la Subdirección de Sistemas de Información y Administración y Jefes de Departamento que dependen directamente del Director Nacional y Directores Regionales.

En el caso de las Direcciones Regionales a las solicitudes de modificación de grado se deberá adjuntar la autorización del Subdirector de Clientes. En caso contrario, la solicitud será rechazada por el Departamento de Personas.

Una vez recibido el FUIM en el Departamento de Personas, el Analista de Recursos Humanos responsable del proceso FUIM analiza las solicitudes de acuerdo a las variables establecidas y que se detallan más adelante revisando primero el cumplimiento de los requisitos establecidos por el DFL nº 4. Efectuada esta revisión, emite una propuesta para efectuar el cambio de grado, a la que se adjuntan todos los antecedentes analizados.

Esta propuesta debe ser aprobada por la jefatura del Subdepartamento de Planificación y Gestión, la Jefatura del Departamento de Personas, la jefatura de la Subdirección de Sistemas de Información y Administración y por último por el Director Nacional.

Una vez que la propuesta de cambio de grado ha sido firmada por el Director Nacional, el Analista de Recursos Humanos encargado del proceso FUIM, notificará mediante el sistema la aprobación o rechazo a la solicitud de la jefatura que realizó la solicitud.

En el caso de que ésta sea aprobada, deberá informar además al Coordinador Zonal del Departamento de Personas para que se elaboren los actos administrativos que formalizan los cambios realizados, adjuntando para estos efectos la solicitud firmada por el Director Nacional y los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos que establece el DFL Nº 4.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° JEFE DIVISIÓN JURÍDICO I.P.S.

Las variables que deberán ser analizadas por el Analista de Recursos Humanos encargado del proceso FUIM son las siguientes:

a. Ajuste al perfil de cargo: Esta variable mide el ajuste que presenta el funcionario de acuerdo al descriptor del cargo en el cual se desempeña, en cuanto al nivel educacional y las labores que se describen en ese documento.

b. Calificación obtenida en el último periodo de evaluación de desempeño: Esta variable identifica la lista en la cual se encuentra el funcionario de acuerdo a la evaluación obtenida en el último periodo de evaluación de desempeño.

c. Tiempo de permanencia en la institución: Esta variable informa la antigüedad del funcionario en la institución.

d. Número de veces que ha cambiado de grado: Esta variable muestra la cantidad de veces que el funcionario ha cambiado de grado en un periodo que abarca los últimos 5 años.

e. Tiempo de permanencia en el grado y en el cargo: Esta variable indica el tiempo de permanencia de los funcionarios en el grado en el que se encuentran.

f. Cantidad de Licencias Médicas: Esta variable identifica la cantidad de días en los que el funcionario se ha encontrado con licencias médicas en el último año previo a la fecha en la que efectúa el análisis.

g. Grado del cargo: Análisis con respecto al grado establecido para el cargo en el que se desempeña y el grado en el cual se encuentra el funcionario.

h. Asignación Profesional: Esta variable es analizada con la finalidad de no generar inequidad entre el funcionario respecto del que se trata y sus pares, en virtud del requisito educacional del cargo que ejerce.

i. Medidas Disciplinarias: Esta variable identifica las medidas disciplinarias a las que ha sido sujeto el funcionario en el período del último año previo a la fecha en la que se efectúa el análisis.

<u>Nota</u>: Sólo serán analizadas las solicitudes que se realicen a través del sistema FUIM, <u>NO</u> se considerarán las solicitudes canalizadas por vías distintas, ni aquellas que se realicen directamente por los funcionarios al Jefe del Departamento de Personas, en virtud del adecuado registro y control de respuesta de las mismas.

6.4 PROGRAMA DE NIVELACIÓN DE BRECHAS

Los programas de nivelación de brechas para los funcionarios de contrata son elaborados anualmente por el Subdepartamento de Planificación y Gestión, o bien a solicitud del Jefe Superior del Servicio, evaluando previamente la disponibilidad presupuestaria de la institución. En estos planes se analiza solamente la situación de los funcionarios que presentan brechas en relación al grado de ingreso del cargo en el cual se desempeñan, y tienen el

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

objetivo de disminuir total o parcialmente las brechas existentes. Las variables analizadas son las mismas que en los casos en que los funcionarios cambian de grado, pero mantienen su cargo.

El Jefe del Departamento de Personas presentará la propuesta a la autoridad y a la asociación de funcionarios con la finalidad de que la iniciativa sea conocida y aprobada por todas las instancias que se relacionan con los funcionarios de la institución.

Una vez que el programa de nivelación de brechas sea aprobado, el Subdepartamento de Planificación y Gestión se responsabilizará de elaborar los actos administrativos que dan cuenta de los cambios que se generaron producto del programa.

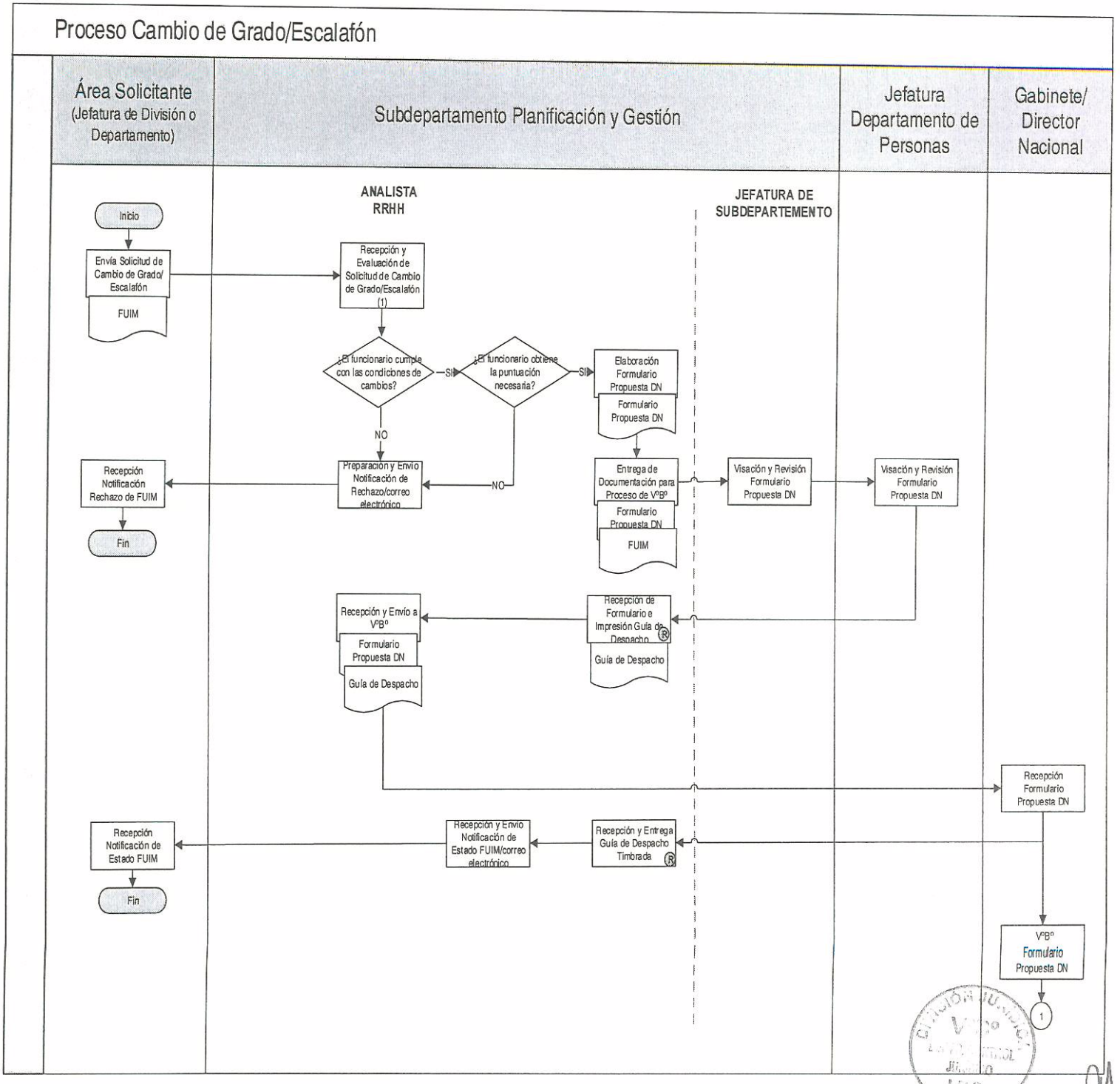
Finalmente, se debe tener en cuenta que todas las alternativas de movilidad presentadas en este procedimiento estarán sujetas a la revisión de la disponibilidad presupuestaria y a la autorización de Jefe Superior del Servicio.

Este documento impreso es una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONARIA EN LOS CARGOS A CONTRATA			DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	09 ENE. 2017
			Página	13 de 18

7. FLUJOGRAMA DE PROCESO

6.1.1 Cambios de Grado y Escalafón

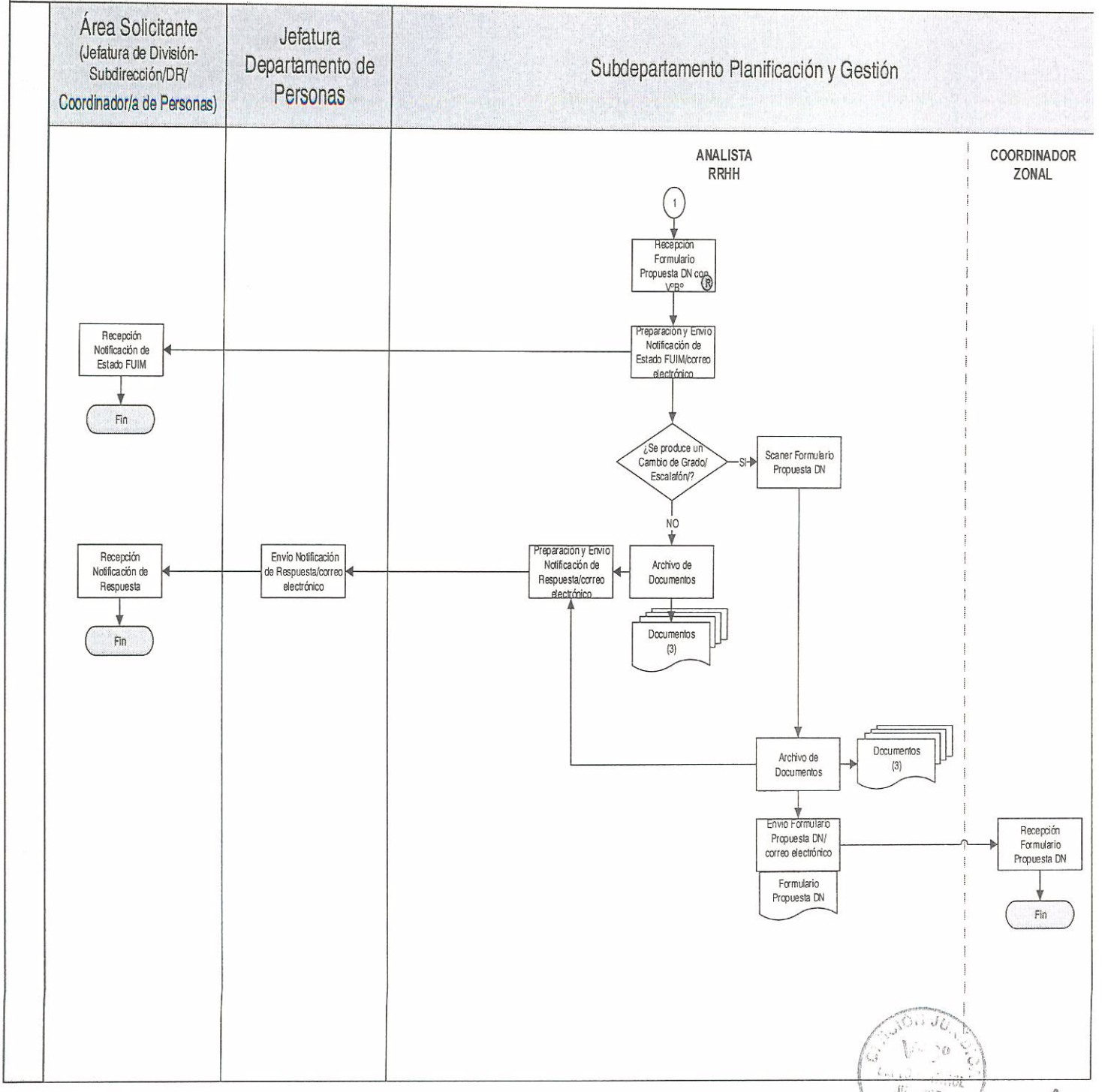


Registro en "Planilla de Registro de VºBº".

(1) El/La analista de RRHH evalúa el cumplimiento del DFL Nº 4 para proceder con la solicitud, además verifica que los antecedentes (certificados académicos, entre otros) respalden el cumplimiento de los requisitos. En los casos que el FUIM no sea acompañado de los antecedentes necesarios estos deberán ser solicitados al funcionario/a.

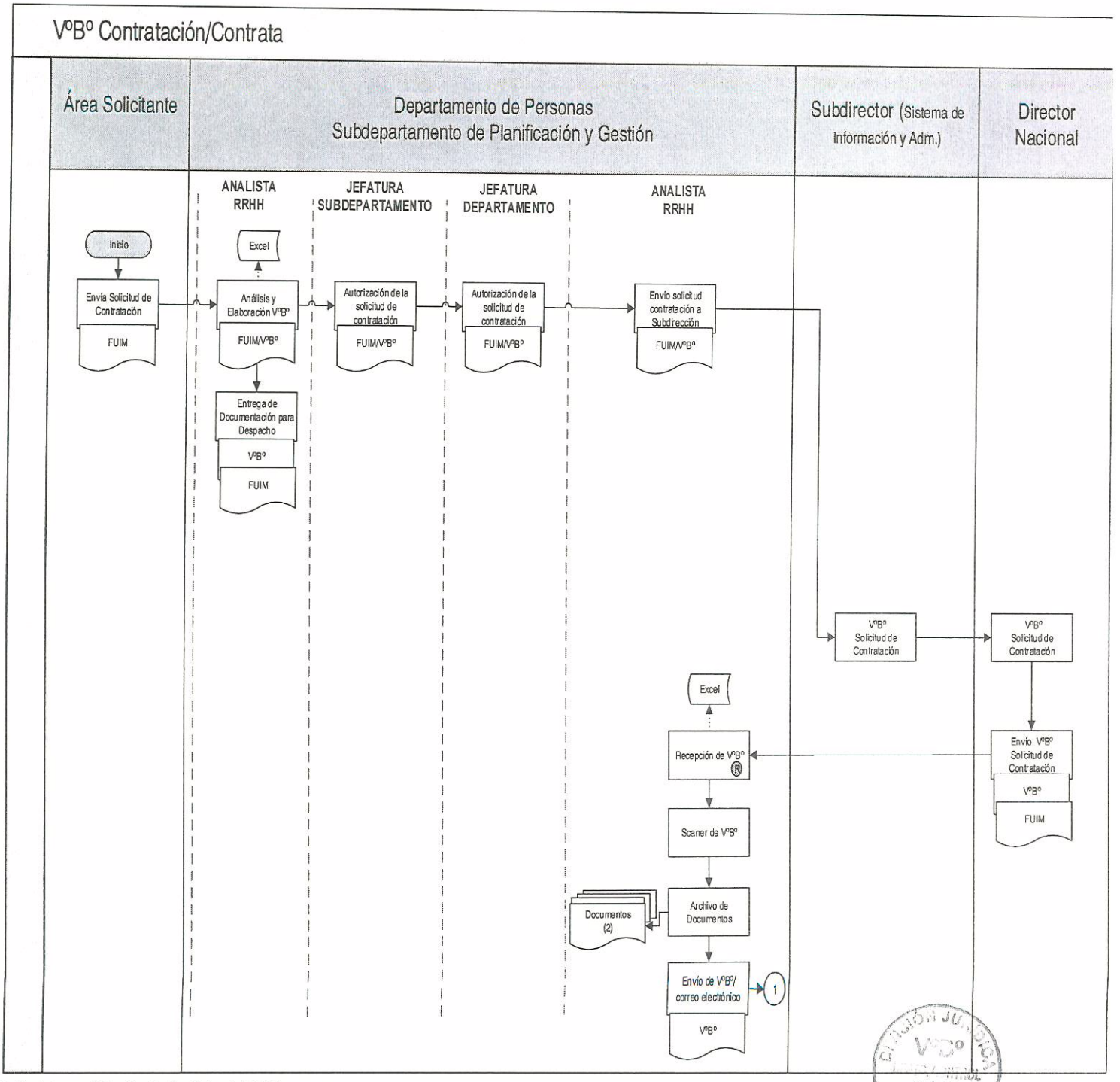
	PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONARIA EN LOS CARGOS A CONTRATA			DEPARTAMENTO DE PERSONAS
IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Gobierno de Chile	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	0 9 ENE. 2017
			Página	14 de 18

1 Proceso Cambio de Grado/Escalafón



(3) Los documentos archivados corresponden al FUIM y al Formulario Propuesta DN.

6.1.2 Proceso de Contratación

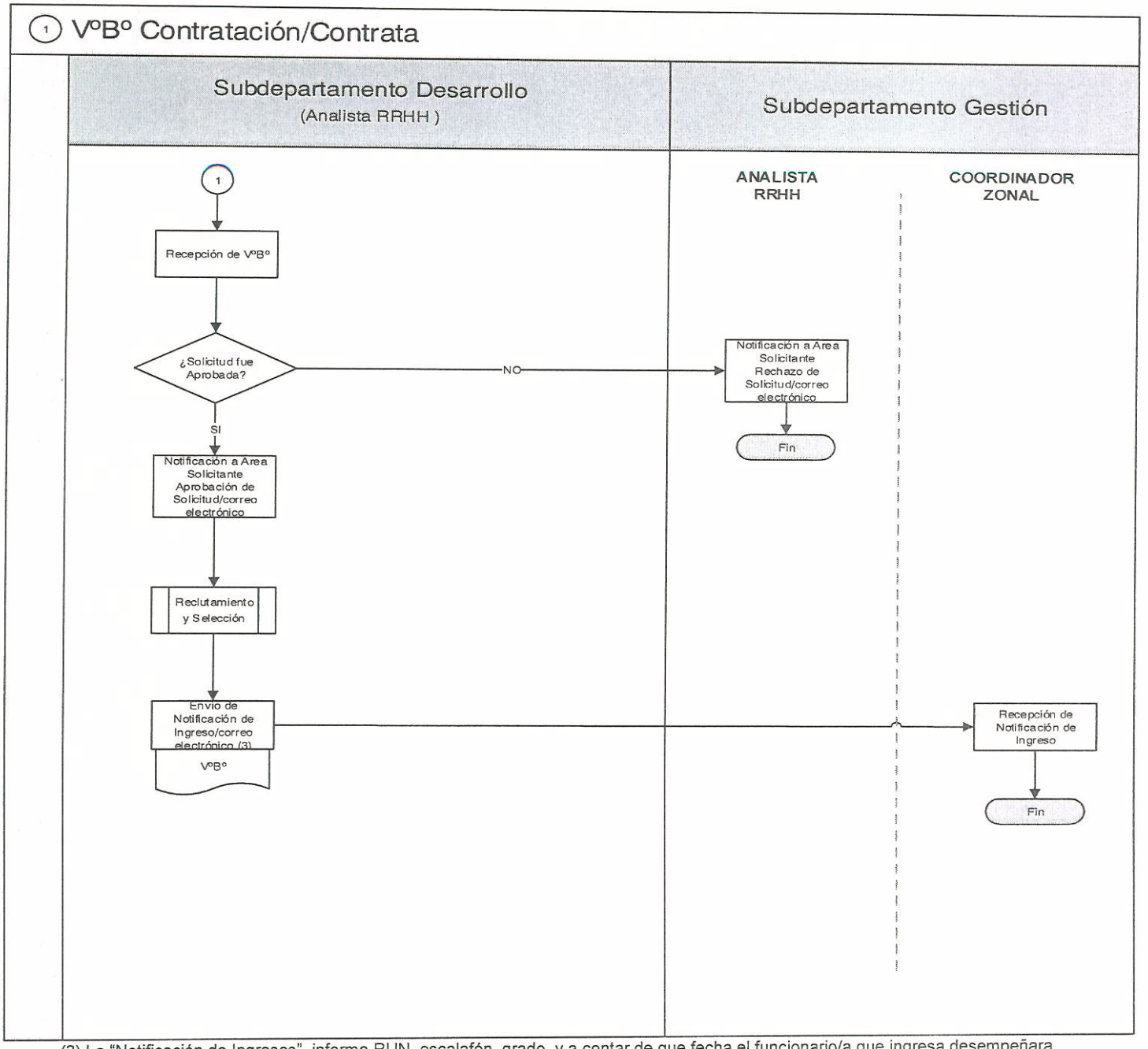


® Registro en **"Planilla de Registro de VºBº"**.

(2) Los documentos archivado corresponden al FUIM y VºBº.

DIVISIÓN JURÍDICA VºBº JURÍDICO I.P.S.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONARIA EN LOS CARGOS A CONTRATA			DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	09 ENE. 2017
			Página	16 de 18



(3) La "Notificación de Ingresos", informa RUN, escalafón, grado, y a contar de que fecha el funcionario/a que ingresa desempeñara sus funciones en la Institución. La notificación enviada (correo electrónico) al Subdepartamento de Gestión, es dirigida a la Jefatura con copia a el/la Coordinador Soporte Técnico.

75

7. INDICADORES

1. ((Número de funcionarios evaluados y beneficiados según modelo año t / Número total de funcionarios que ascendieron de grado año t) *100).

2. ((Número de funcionarios bajo grado de ingreso en el año t / Número total de funcionarios año t) *100).

3. ((Número de funcionarios bajo grado de ingreso en el año t / Número de funcionarios bajo grado de ingreso en el año t-1) *100).

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro.	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Base de Datos Movimientos anuales	Digital	Subdepto. de Planificación y Gestión	Archivo Digital	Permanente	Inmediata y permanente.
Actos Administrativos	Físico y Digital	Subdepto. de Planificación y Gestión	Carpeta Física y Digital	Permanente	Archivo general Camino Agrícola
Formulario Único de Ingresos y Movimientos	Digital	Subdepto. de Planificación y Gestión	Archivo Digital	Permanente	Inmediata y permanente.
VºBº Director Nacional	Físico	Subdepto. de Planificación y Gestión	Carpeta Física	Permanente	Departamento de Personas

9. ANEXOS

Anexo1 (FUIM)

Formulario Unico de Incorporación y Modificación

DATOS SOLICITUD

Id 0

Tipo de Solicitud (Ninguno)

☐ Grado ☐ Cargo ☐ Traslado ☐ Escalafon ☐ Contrata ☐ Reemplazo ☐ Proceso Interno ☐ Prorroga Remplazo

Correlativo FUIM 0 Fecha de Ingreso //

Unidad Solicitante (Ninguno)

Vigente a partir de // dia

DATOS DEL FUNCIONARIO A MODIFICAR

RUN - Nombre Completo Fecha de Ingreso //

Nivel de Estudios — Título Profesional

¿Participó del Programa de Tecnificación? NO — Si título no corresponde, ingrese el correcto:

Horas de tecnificación: 0 — Nº de Semestres Cursados 0

SITUACION FUNCIONARIO	ORIGINAL	SOLICITADO	REVISADO
Escalafón		(Ninguno)	(Ninguno)
Grado			(Ninguno)
Calidad Jurídica		(Ninguno)	(Ninguno)
Cargo que desempeña		(Ninguno)	(Ninguno)
Unidad Organizativa		(Ninguno)	(Ninguno)
Jefe Directo			

Fundamentos
(Dispone de 500 caracteres)