



**PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD
INTERNA
QP-07-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

Código - Versión	QP-07-RRHH Versión 08
Vigente desde	Noviembre 2020
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la empresa
Indicar si reemplaza o se fusiona con otro QP (detallar)	SI. Reemplaza a procedimiento de desarrollo interno QP-07-RRHH v7.
PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA	
Criticidad de la Información: Baja	

N° VERSION	APROBÓ			
	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA o TIMBRE
01	07/2015	Andres Parker	Gerencia de Administración y Personas	
02	09/2016	Beatriz Olivares	Gerencia RRHH	
03	10/2016	Beatriz Olivares	Gerencia RRHH	
04	12/2016	Beatriz Olivares	Gerencia RRHH	
05	04/2017	Mariette Guillón	Gerencia RRHH	
06	06/2017	Mariette Guillón	Gerencia RRHH	
07	03/2019	Luis Felipe Le-Fort	Gerencia de Administración y Finanzas	
08	11/2020	Cristián Díaz	Subg.de RRHH	



**PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD
INTERNA
QP-07-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

1. Objetivo	<p>Potenciar el desarrollo profesional todas las personas, tanto rol general como privado, al interior de CMCH garantizando la elección de candidatas/os idóneos/as para las vacantes disponibles, resguardando en todo el proceso la equidad de género.</p> <p>Lo anterior se podrá desarrollar a través de concursos internos o movilizaciones directas de personal, cuyas modalidades serán explicados más adelante en este documento.</p>
2. Alcance	Para todo el personal de CMCH.
3. Normas Asociadas	Norma ISO 9001:2015 "Sistema de Gestión de la Calidad" Norma ISO 27001:2013 "Sistema de Gestión Seguridad de la Información" Norma ISO 14298:2016 "Sistema de Gestión de Seguridad de la Impresión" NCH 3262: Igualdad de Género, Conciliación de la vida laboral, familiar y personal
4. Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Se referencia con Manual de sistema de gestión de Igualdad de Género y conciliación de la vida personal, familiar y laboral QM-005-SGIGC• Política de Igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.• Código del Trabajo• Estrategia y Plan Comunicacional de Casa de Moneda para el Sistema de gestión de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
5. Definiciones	<p>Desarrollo Interno: Parte del desarrollo de las personas al interior de CMCH, el cual se incluye dentro de las estrategias de reclutamiento para un cargo vacante. Este proceso define y regula el movimiento de los colaboradores/as en el organigrama dentro de la empresa.</p> <p>Organigrama: es la representación gráfica que muestra como está organizada la estructura en CMCH representando los niveles de jerarquía y las relaciones que dan entre ellos.</p> <p>Desarrollo Horizontal: Movilidad que Desarrolla a los trabajadores en diferentes conocimientos.</p> <p>Movilidad Vertical: Movilidad que implica el paso a un nivel profesional superior</p> <p>Igualdad de Género: Medidas que permitan garantizar la igualdad de oportunidades tanto para hombres como para mujeres</p>





**PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD
INTERNA
QP-07-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

6. Responsabilidades	<p>Gerencia General: responsable de validar y autorizar los concursos internos y la movilidad de los/as trabajadores/as dentro de la empresa para potenciar el Desarrollo interno en todos los niveles de la empresa, resguardando la equidad de género.</p> <p>Gerencias, Jefaturas y/o Supervisores/as: responsables de informar a la Gerencia de Recursos Humanos los cargos vacantes.</p> <p>Gerencia de RRHH: responsable de asesorar a la jefatura que solicita una contratación, sobre la factibilidad de realizar un concurso interno que potencie el desarrollo interno de mujeres y hombres de Casa de Moneda, resguardando los principios de equidad de la empresa. Si se decide realizar un concurso interno, será responsable de difundir las vacantes generadas en la empresa para que los colaboradores/as interesados/as y que cumplan con el perfil requerido puedan participar del proceso de selección. A su vez, si un/ trabajador/a resulta seleccionado/a, será responsable de cubrir la vacante que queda abierta por dicho cambio.</p> <p>A su vez, la Gerencia de RRHH podrá asesorar a las jefaturas que solicitan una contratación; la posibilidad de Movilidad Directa en los casos que los requisitos para ocupar la vacante sean muy específica y que existan personas que por su buen desempeño y competencias podrían ocupar la vacante.</p> <p>Todo lo anterior, potenciando la equidad de género interna en la organización.</p> <p>Además el Departamento de Administración de Personal es responsable de la firma de anexos de contratos y nuevos descriptores de cargo y rol en caso de las personas que se muevan.</p>
7. Aspectos relevantes para el logro de los objetivos	<p>Control que no se puede dejar de realizar, ya que afecta el objetivo proceso</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplimiento de requisitos para realizar movilidad internab) Informar a través de vía correo electrónico mejoras@casamoneda.cl incumplimiento del procedimiento descrito a continuación.

	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA QP-07-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH 
---	--	--

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso se desarrolla en la medida que surja alguna necesidad de contratación en áreas que requieran un nuevo recurso para el rol general y rol privado.

De generarse ésta necesidad, la Gerencia de RR.HH informará a través de correo electrónico y afiches la apertura de este proceso de movilidad interna con los respectivos requisitos; con el fin de que el personal que esté interesado pueda participar.

Se tomarán en consideración los requisitos propios del cargo, la antigüedad de la persona y la evaluación de desempeño del año anterior. En este sentido, se requerirá una antigüedad mínima de un año en su propio cargo, se dará prioridad a quienes cumplan con los conocimientos y requisitos del cargo pudiendo hacerse una evaluación técnica que acredite dichos conocimientos y se tomaran en cuenta las evaluaciones de desempeño que han tenido quienes se desarrollen.


El Desarrollo Interno podrá darse bajo las siguientes situaciones:

1. **Concursos internos:** se generan cada vez que una vacante pueda ser cubierta por colaboradores y colaboradoras de la empresa, según los requisitos del perfil de cargo, la antigüedad en el cargo anterior, la evaluación de desempeño, resguardando la equidad de género y potenciando la representatividad de ambos géneros en los diferentes cargos
2. **Movilidad Directa de Personal:** de acuerdo a las decisiones tomadas por las jefaturas en base a las necesidades del área y donde no se cumplen los requisitos para llevar a cabo un concurso interno cuando exista una necesidad de contratación., se podrá mover a una persona de cargo en su propia gerencia o en otra, priorizando siempre a quienes han tenido una buena evaluación de desempeño y potenciando la representatividad de ambos géneros en todos los cargos.
3. **Reestructuraciones de áreas:** éstas sólo requerirán un proceso de evaluación psicolaboral cuando exista un cambio que genere una brecha respecto a las competencias técnicas y/o conductuales.

Todas/os las/los colaboradores/as que participen el Desarrollo Interno deberán pasar por las evaluaciones psicolaborales correspondientes al proceso de selección; con excepción de aquellos casos en los que la movilidad se de en un nivel horizontal, es decir, que no implique una brecha en términos de competencias ni habilidades. Lo anterior con el propósito de resguardar la objetividad en el proceso y la igualdad de oportunidades de los/las candidatos/as.

El Desarrollo Interno representa los esfuerzos de la organización para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el proceso de oferta de vacantes a nivel interno. Esta oferta de Desarrollo puede ser horizontal o vertical y, la obtención del cargo, podría implicar, eventualmente, una promoción y/o un posible aumento de renta y/o beneficios de los colaboradores

CÓDIGO: QP-07-RRHH	VERSION 08	PÁGINA: 4 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA QP-07-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

y las colaboradoras que postulan y obtienen dicho cargo.

El Departamento de Desarrollo deberá informar, mediante correo electrónico, al Departamento de Recursos Humanos si el candidato/a que ha sido seleccionado/a es colaborador/a de CMCH, utilizando para ello el registro RG-300- RR.HH, para la actualización de los datos contractuales.

El Subgerente de Recursos Humanos, deberá informar, mediante correo electrónico, el cambio de cargo producto de la movilidad interna al área de Tecnología y Comunicaciones y Seguridad de la Información, para resguardar el manejo de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información definidos con alta criticidad. Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar al Administrador/a de Roles y Perfiles, con copia al Oficial de Seguridad de la información, la Solicitud de Alta/Modificación/Baja de usuarios/as a los sistemas de información (RG-259-GAP), indicando las nuevas características del perfil de cargo a asumir, limitando o ampliando los privilegios vigentes.

Una vez que el colaborador/a comience a ejercer su cargo, será monitoreado/a en cuanto a desempeño y adaptación por su jefatura y Jefa/e de personal a los 3 meses. En caso que el colaborador/a no logre adaptarse al cargo al cual fue promovido; tiene la opción de solicitar retornar a su antiguo cargo.

9. Registros, Instrucciones de Trabajo e Indicadores


9.1 Instrucciones de Trabajo

Código	Descripción
No aplica	

9.2 Registros

Código	Descripción	Cargo que lo almacena	Tiempo de Almacenamiento	Forma de Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento
RG-300-RR.HH	Formulario de Movilidad Interna	Jefe/a de personal	2 años	Carpeta personal. Archivador RRHH.	Carpeta digital
RG-259-GAP	Registro de Solicitud de Alta-modificación-Baja de Usuarios a los sistemas de información	Jefe/a de personal	2 años	Carpeta personal. Archivador RRHH.	Carpeta digital

CÓDIGO: QP-07-RRHH	VERSION 08	PÁGINA: 5 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA QP-07-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

9.3 Indicadores

Código	Descripción
No aplica	

9.4 Tareas SAP

Código	Descripción
No aplica	

10. Riesgos:

Código	Descripción	Responsable del Riesgo	Control / Mitigación	Responsable del Control
RIS_01_RR.HH	Que no se cumpla lo establecido desde el punto de vista de la movilidad interna	Sub-gerente de RR.HH	Verificar en auditorías internas el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, y revisión de denuncia de situaciones discriminatorias en relación al procedimiento adoptando las acciones requeridas en cada caso	Jefa/e de personal
RIS_02_RR.HH	Inadaptación al cargo por cambio de funciones previamente acordada.	Sub-gerente de RR.HH	Monitoreo al tercer mes del desempeño y adaptación al área	Jefe/a del colaborador/a Jefe/a personal
RIS_03_RR.HH	Que el nivel jerárquico superior entorpezca el desarrollo del funcionario (a)	Sub-gerente de RR.HH	Mapear cargos y personas para ocupar esos cargos (desarrollo de Carrera)	Jefe/a personal

CÓDIGO: QP-07-RRHH	VERSION 08	PÁGINA: 6 de 7
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD
INTERNA
QP-07-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

11. Control de Cambios:

N° Versión	Elaboró	Fecha	Revisó	Fecha Próxima Revisión	Descripción del Cambio
07	Myriam Morales/Jefa de Personal	22-03-2019	Cristian Díaz/Subgerente de	03-2020	<ul style="list-style-type: none">• Se incorpora la responsabilidad de informar apertura de proceso de movilidad interna• Incorporación de monitoreo de desempeño y adaptación del trabajador.• Incorporación de nuevos riesgos
08	Enma Soteldo	10/2020	Cristian Díaz/Subgerente de	10/2021	<ul style="list-style-type: none">• Se incorporan Riesgos.

12. Anexos

No aplica