



**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO  
INTERNOQP-07-  
RRHH**

**CASA DE MONEDA DE  
CHILE  
RRHH**

**DOCUMENTO OFICIAL**

<b>Código - Versión</b>	<b>QP-07-RRHH Versión 09</b>
<b>Vigente desde</b>	<b>Agosto 2021</b>
<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la empresa</b>
<b>Indicar si reemplaza o se fusiona con otro QP (detallar)</b>	<b>SI. Reemplaza a procedimiento de desarrollo interno QP-07-RRHH v8.</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO INTERNO</b>	

N° VERSION	FECHA	APROBO		
		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	
09	08/2021	Susana Alcaíno	Gerente Recursos Humanos	



**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO  
INTERNOQP-07-  
RRHH**

**CASA DE MONEDA DE  
CHILE  
RRHH**

**DOCUMENTO OFICIAL**

<b>1. Objetivo</b>	<p>Potenciar el desarrollo profesional todas las personas, al interior de la empresa 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 movilidades directas de personal, ambos conceptos serán explicados más adelante en este documento.</p>
<b>2. Alcance</b>	Para todo el personal de la empresa
<b>3. Normas Asociadas</b>	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
<b>4. Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Se referencia con Manual de sistema de gestión de Igualdad de Género y conciliación de la vida personal, familiar y laboral QM-005-SGIGC</li><li>· Política de Igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.</li><li>· Estrategia y Plan Comunicacional de Casa de Moneda para el Sistema de gestión de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.</li></ul>
<b>5. Definiciones</b>	<p><b>Desarrollo Interno:</b> parte del desarrollo de las personas al interior de la empresa, proceso que se incluye dentro de las estrategias de reclutamiento para un cargo vacante. Este proceso define y regula el movimiento de los colaboradores/as en la estructura organizacional (organigrama) de la empresa.</p> <p><b>Estructura Organizacional (organigrama):</b> 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><b>Desarrollo Horizontal:</b> movilidad que desarrolla a los trabajadores en diferentes conocimientos, manteniendo el nivel de responsabilidad.</p> <p><b>Movilidad Vertical:</b> Movilidad que implica el paso a un cargo de nivel superior o un aumento en el nivel de responsabilidad.</p> <p><b>Igualdad de Género:</b> Medidas que permitan garantizar la igualdad de oportunidades tanto para hombres como para mujeres.</p>



**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO  
INTERNOQP-07-  
RRHH**

**CASA DE MONEDA DE  
CHILE  
RRHH**

**DOCUMENTO OFICIAL**

<b>6. Responsabilidades</b>	<p><b>Gerencia General:</b> 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><b>Gerencias, Jefaturas y/o Supervisores/as:</b> responsables de informar a la Gerencia de Recursos Humanos los cargos vacantes.</p> <p><b>Gerencia de Recursos Humanos:</b> responsable de asesorar y recomendar a la jefatura que solicita una contratación, sobre la conveniencia o no, de realizar un <b>Concurso Interno</b>, para potenciar el desarrollo interno de mujeres y hombres, resguardando los principios de equidad de la empresa.</p> <p>Si se opta por realizar un concurso interno, será responsable de difundir los cargos vacantes para que los colaboradores/as interesados/as y que cumplan con el perfil requerido para el cargo, puedan participar del proceso de selección. A su vez, si un/a trabajador/a resulta seleccionado/a, será responsable de cubrir la vacante que queda abierta por dicho cambio.</p> <p>La Gerencia de Recursos Humanos podrá asesorar a las jefaturas que solicitan una contratación; la posibilidad de realizar <b>Movilidad Directa</b> en los casos que los requisitos para ocupar la vacante sean muy específicos y que existan personas que por su buen desempeño y competencias cumplan con las competencias para ocupar la vacante. Todo lo anterior, potenciando la equidad de género interna en la organización.</p> <p>El Jefe(a) de Administración de Personas es responsable de la firma de anexos de contratos para formalizar el movimiento, y el Jefe(a) de Desarrollo Organizacional de preparar y revisar, con el área respectiva, los descriptores de cargos.</p>
<b>7. Aspectos relevantes para el logro de los objetivos</b>	<p>Control que no se puede dejar de realizar, ya que afecta el objetivo proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los candidatos deben cumplir los requisitos del cargo vacante, perfil y competencias, para realizar movilidad interna.</li><li>b) Se informará a los candidatos cuando no cuando no se cumplan alguno de los requisitos.</li></ul>



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

**CASA DE MONEDA DE  
CHILE  
RRHH**

**DOCUMENTO OFICIAL**

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso se desarrolla en la medida que exista alguna necesidad de contratación en áreas que requieran o tengan una posición vacante por cubrir.

De generarse ésta necesidad, la Gerencia de Recursos Humanos informará a través de correo electrónico, afiches o los medios usados para comunicar, la apertura de este proceso de movilidad interna con los respectivos requisitos; con el fin de las personas interesadas puedan participar.

Se tomarán en consideración los requisitos técnicos o de formación propios del cargo, experiencia, evaluaciones de desempeño y el proceso de entrevista de los postulantes.

Para postular será necesaria una antigüedad mínima de un año en su cargo actual, se dará prioridad a quienes cumplan con los conocimientos y requisitos técnicos del cargo pudiendo hacerse una evaluación técnica que permita verificar estas competencias.

El Desarrollo Interno podrá realizarse en las siguientes situaciones:

- 1. Concursos internos:** se generan cada vez que una vacante puede ser cubierta por colaboradores(as) de la empresa, según los requisitos técnicos del perfil de cargo, formación, experiencia y el proceso de entrevistas, la(s) evaluación(es) de desempeño, resguardando la equidad de género y potenciando la representatividad de ambos géneros en los diferentes cargos.
- 2. Movilidad Directa:** existiendo una vacante, especialmente cuando un cargo es muy técnico y el área de acuerdo a sus necesidades, en conjunto con Recursos Humanos consideran que no se cumplen los requisitos para realizar un concurso interno, se podrá realizar la movilidad directa de una persona a un cargo, ya sea en su propia gerencia o en otra.  
Lo anterior, priorizando siempre a quienes han tenido una buena evaluación de desempeño, que tengan las competencias técnicas, formación y experiencia y que hayan tenido un proceso de entrevistas y de ser necesario se podrá realizar una evaluación psicolaboral cuando se trate de una posición de liderazgo y el candidato no haya tenido personas a cargo en la posición actual y potenciando la representatividad de ambos géneros en todos los cargos.
- 3. Reestructuraciones de áreas:** éstas sólo requerirán un proceso de entrevista y una evaluación sea técnica o psicolaboral cuando exista un cambio que genere brechas respecto a las las competencias del postulante.

Todas/os las/los colaboradores/as que participen el Desarrollo Interno deberán realizar las evaluaciones como si se tratara de un proceso de selección. Podrá hacerse una excepción en aquellos casos en los que la movilidad sea a un nivel horizontal o signifique un nivel de responsabilidad similar y no implique una brecha en términos de competencias o habilidades, lo cual será evaluado por Recursos Humanos.

Lo anterior con el propósito de resguardar la objetividad en el proceso y la igualdad de oportunidades de los/las candidatos/as.

CÓDIGO: QP-07-RRHH	VERSION 09	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**

**DOCUMENTO OFICIAL**

El Desarrollo Interno representa los esfuerzos de la organización para garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de oferta de vacantes a nivel interno. Esta posibilidad de desarrollo puede ser horizontal o vertical y, la obtención del cargo, podría implicar, eventualmente, ser una promoción cuando se trate de un aumento en el nivel de responsabilidad, un eventual aumento de renta o algún beneficio adicional. Sin embargo, esto no será automático, ya que se reconoce que el nuevo ocupante recién comenzará a desempeñarse en el nuevo cargo.

El área de Desarrollo Organizacional deberá informar mediante un correo electrónico al área respectiva y al área de Recursos Humanos utilizando para ello el registro **RG-300- RRHH** para la actualización de los datos contractuales, el candidato(a) o postulante seleccionado(a).

El Gerente de Recursos Humanos, deberá informar a la organización a través de un correo electrónico o el medio que se esté utilizando sobre el cambio de cargo producto de la movilidad interna.

El área de Tecnología de la Información, será responsable de velar por la 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 área de selección de Recursos Humanos deberá enviar al Administrador/a de Roles y Perfiles, 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, según corresponda.

Una vez que el colaborador/a comience a ejercer su nuevo cargo, será monitoreado(a) or el Jefe/a de Desarrollo Organizacional, durante los tres primeros meses, en cuanto a desempeño y adaptación al cargo y a su nueva jefatura.

## 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 09	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**

**DOCUMENTO OFICIAL**

**9.3 Indicadores**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
No aplica	

**9.4 Tareas SAP**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
No aplica	

**10. Riesgos:**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable del Riesgo</b>	<b>Control / Mitigación</b>	<b>Responsable del Control</b>
RIS_01_RR.HH	Que no se cumpla lo establecido desde el punto de vista de la movilidad interna	Gerente de RRHH	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(a) de Desarrollo Organizacional.
RIS_02_RR.HH	Falta de adaptación Al cargo.	Jefe(a) Desarrollo Organizacional	Monitoreo al Tercer mes del desempeño y adaptación al	Jefe(a) del Colaborador(a)  Jefe(a) Desarrollo Organizacional
RIS_03_RR.HH	Que el nivel jerárquico superior (Jefe(a)) no permita el desarrollo del colaborador(a)	Gerente RRHH	Levantar los casos ante el Gerente General	Jefe(a) Desarrollo Organizacional



**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"><li>· Se incorpora la responsabilidad de informar apertura de proceso de movilidad interna</li><li>· Incorporación de monitoreo de desempeño y adaptación del trabajador.</li><li>· Incorporación de nuevos riesgos</li></ul>
08	Enma Soteldo	10/2020	Cristian Díaz/Subgerente de	10/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>· Se incorporan Riesgos.</li></ul>
09		08/2021	Susana Alcaíno	De acuerdo a necesidad	Revisión periódica del procedimiento y actualización de cargos.

**12. Anexos**

**No aplica**