

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paulina Bañados O. Cargo: Jefe de Desarrollo Organizacional. Fecha: junio 2022. Erick Brito F. Cargo: Analista de Procesos. Fecha: junio 2022.	Daniela Romero S. Cargo: Directora de Personas. Fecha: junio 2022. Lester Reyes A. Cargo: Director de Análisis Institucional y Control de Gestión. Fecha: junio 2022.	Jorge Menéndez G. Cargo: Rector. Fecha: junio 2022.

Fecha: 08/06/2022	Versión: 01	Código: DP-PR-004	Página 1 de 11
-------------------	-------------	-------------------	----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

ÍNDICE

	Página
Objetivo, Alcance y Normas	3
Descripción del Procedimiento	5
Diagrama de Flujo	8
Formularios e Instructivos	9
Glosario de Términos	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

OBJETIVOS, ALCANCE Y NORMAS

OBJETIVO

Establecer las normas y estandarizar las actividades asociadas a la gestión de movimientos de cargos del Centro de Formación Técnica ENAC, en función cubrir oportunamente los cargos vacantes en la institución, favoreciendo las posibilidades de desarrollo profesional y personal de sus colaboradores.

ALCANCE

Este Manual está dirigido al personal directivo y administrativo de la Dirección de Personas del Centro de Formación Técnica ENAC, y a todos los colaboradores que tengan interacción directa con los procesos de dicha dirección.

El Manual aplica a todas las vacantes que se originen en las distintas direcciones de la institución y que contemplen un proceso de reclutamiento interno. Abarca desde la publicación de las condiciones del reclutamiento interno hasta la ejecución del movimiento de cargo, donde se incorpora al colaborador a su nuevo equipo de trabajo.

NORMAS

1. Para el uso correcto de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. El contenido de este Manual de Procedimientos, es de estricto cumplimiento para los colaboradores involucrados, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgarlo y vigilar su cumplimiento.
 - b. Los Formularios contenidos en este Manual, no podrán ser modificados o alterados en cuanto a su contenido estructural.
 - c. Las normas y procedimientos deberán revisarse cuando menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo del Centro de Formación Técnica ENAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

OBJETIVOS, ALCANCE Y NORMAS

- d. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este Manual de Procedimientos, deben ser solicitadas a la Dirección de Análisis Institucional y Control de Gestión para su estudio y consideración.
 - e. El Manual de Procedimientos se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento, como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
2. La Dirección de Personas debe coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de movimientos de cargo dentro del Centro de Formación Técnica ENAC, promoviendo la ocupación oportuna de los cargos vacantes de la institución.
 3. La gestión de movimientos de cargo debe estar orientada a generar estrategias que promuevan la movilidad laboral de las personas que se desempeñan en la institución, favoreciendo la promoción interna y el compromiso con la institución.
 4. La gestión de movimientos de cargo debe permitir a la institución identificar y atraer a posibles y potenciales postulantes internos a cambios de cargos en sus distintas direcciones; considerando dos tipos de movimientos: movilidad ascendente y movilidad horizontal.
 5. La movilidad ascendente debe ser considerada como la asunción de nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, la cual muchas veces tendrá asociada al cambio de familia de cargos y mejoramiento de la remuneración.
 6. La movilidad horizontal debe ser considerada como la asunción de otras o nuevas funciones sin que necesariamente implique un cambio de familia de cargos. Ello puede obedecer a la detección de competencias que habilitan para el enriquecimiento del cargo, o bien un cargo que se ajusta de mejor manera a las habilidades o competencias, de acuerdo a lo analizado en el proceso de evaluación del desempeño.
 7. Las actividades asociadas a la gestión de movimientos de cargo de personal administrativo desarrollada por la Dirección de Personas, deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente que regula la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE CARGO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Direcciones ENAC / Potenciales Colaboradores para Cambio de Cargo	1. Recibe correo electrónico remitido desde la Dirección de Personas, en el que se da a conocer un proceso de búsqueda interna de personal. 2. Solicita autorización a su jefatura directa para poder postular internamente, quien, a su vez solicita autorización de su Director(a), Vicerrector(a) o Rector(a), según corresponda. 3. Completa el formulario Ficha de Postulación Interna DP-FO-003, con los datos asociados a la solicitud. 4. Envía sus antecedentes junto con la ficha de postulación interna a la Dirección de Personas para participar en el proceso de reclutamiento interno. 5. Participa en proceso de reclutamiento y selección interno, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Personas.
Dirección de Personas / Director(a)	6. Selecciona el candidato más idóneo para ocupar el cargo vacante según lo descrito en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal. 7. Se comunica con el candidato(a) seleccionado(a) para informarle que ha sido escogido(a) para ocupar el cargo ofrecido, desde un movimiento de cargo interno y presenta la Carta Oferta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE CARGO

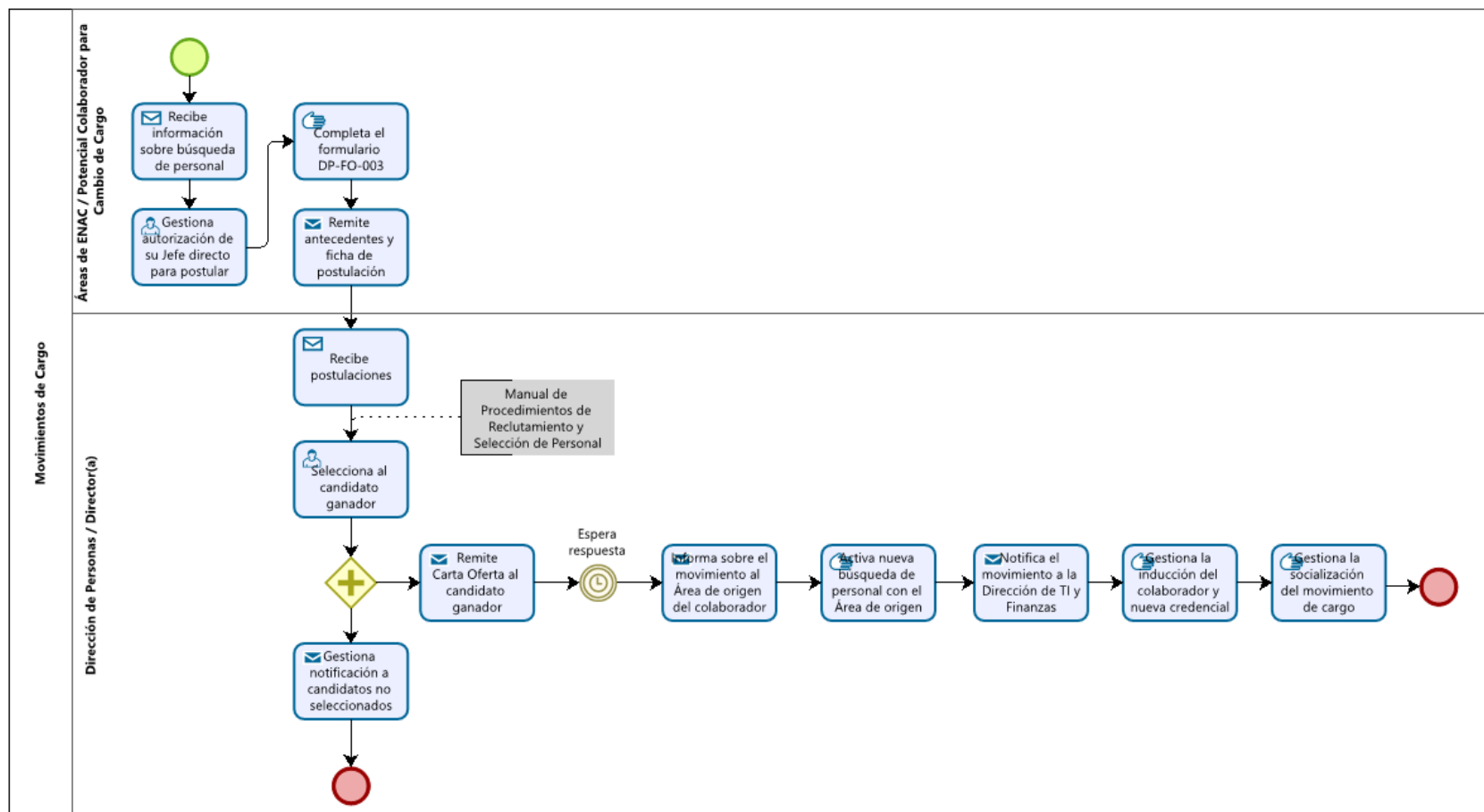
RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Personas / Director(a)	8. Solicita al Analista de Personas proceda a informarle a los candidatos(as) que no fueron seleccionados(as), enviándoles un correo electrónico para confirmar que sus antecedentes quedarán disponibles en la base de datos de la institución. 9. Informa mediante correo electrónico, a la Dirección de origen del colaborador, que se procederá a realizar el movimiento de cargo. 10. Confirma con la Dirección de origen, mediante correo electrónico, la necesidad de activar un proceso de búsqueda para ocupar el cargo que está quedando vacante. 11. Informa a la Dirección de Tecnologías de la Información los detalles relacionados con el cambio de cargo, para que se proceda a bloquear y dar accesos respectivos, según sea el caso. 12. Informa a la Dirección de Finanzas los detalles relacionados con el cambio de cargo para que proceda a registrar el cambio de remuneraciones, según sea el caso. 13. Remite Invitación al colaborador a participar del proceso de inducción respectivo, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Personas. 14. Solicita al Analista de Personas gestionar la obtención de la nueva credencial institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE CARGO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Personas / Director(a)	15. Solicita la publicación ante la comunidad ENAC del cambio de cargo producido, por medio del correo electrónico y redes sociales, según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO
DIAGRAMA DE FLUJO / MOVIMIENTOS DE CARGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO
FORMULARIO FICHA DE POSTULACIÓN INTERNA "DP-FO-003"



FORMULARIO FICHA DE POSTULACION INTERNA

Fecha de Postulación	
----------------------	--

1.- IDENTIFICACION DEL COLABORADOR

NOMBRE COMPLETO			
RUT		CARGO ACTUAL	
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL			FECHA DE INGRESO A ENAC
CARGOS EN LOS QUE SE HA DESEMPEÑADO PREVIAMENTE			
CARGO AL QUE POSTULA			

2.- FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL

FORMACION ACADÉMICA (señale el nivel máximo de educación alcanzado)	☐ Educación Básica ☐ Educación Media ☐ Técnico Profesional ☐ Universitario ☐ Magíster ☐ Doctorado
TÍTULO OBTENIDO	
POSTÍTULOS	
CAPACITACIONES TÉCNICAS REALIZADAS	
IDIOMA Y GRADOS DE CONOCIMIENTO	
MANEJO PC (nivel de office)	
OTROS	

Código: DP-FO-003
Dirección de Personas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO
FORMULARIO FICHA DE POSTULACIÓN INTERNA "DP-FO-003"



ENAC
Centro de Formación Técnica

3.- MOTIVACION POR EL CARGO A POSTULAR (describa).

4.- FIRMAS QUE RESPALDAN LA POSTULACION

Firma Postulante: _____

Nombre y Firma Director(a) de Personas: _____

Nombre y Firma Jefatura Actual: _____

Código: DP-FO-003
Dirección de Personas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE CARGO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CV: Currículum Vitae es un documento que presenta las habilidades, formación y experiencia laboral de una persona para postular a un nuevo puesto de trabajo.

Inducción: es el proceso o guía que debe aplicarse al nuevo trabajador o colaborador, con el fin de contribuir a una mejor y rápida adaptación de éste a la institución, así como al conocimiento de los valores identitarios.

Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al o la directora(a), Jefe(a) o Coordinador(a).

Perfil del cargo: es un documento que integra la identificación del cargo, sus competencias funcionales y conductuales, así como las competencias funcionales y conductuales, así como los requisitos del perfil de ingreso, en el que se incluye: el nivel de estudios, alguna especialización si es el caso, la experiencia, y el nivel de dominio de las habilidades de ofimática.

Reclutamiento: es el proceso mediante el cual el CFT ENAC atraerá e identificará a los posibles candidatos para la ocupación de sus puestos vacantes.

Selección: es el proceso que se enfoca a identificar a la personal que cubrirá un puesto vacante, permitiendo identificar las características y competencias personales de los candidatos.

Trabajador o Colaborador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación del CFT ENAC, en virtud de un contrato de trabajo y por los cuales recibe una remuneración.