

MATERIA : **APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA PERSONAL A CONTRATA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

TIPO DOCUMENTO DE : **RESOLUCIÓN EXENTA**

LUGAR, : **VALPARAÍSO,**

FECHA TRAMITACIÓN DE :

0246 05.04.2017

PROCEDENCIA : **CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

EMISOR : **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Ley N° 18.575 que fija las Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 de Procedimientos del Acto Administrativo; Ley 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; Resolución N° 268 de 2013 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que delega facultades en ciertas autoridades del Servicio; Instructivo Presidencial N° 001 del 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Materias de Gestión de Personas en el Estado; Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del artículo 13° inciso segundo de la ley N°18.575, todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones a los empleos de la Administración del Estado, previo concurso.

Que, de conformidad a las orientaciones impartidas por el Servicio Civil en lo referido a Política de Gestión de personas, es preocupación del Servicio gestionar los talentos internos y las competencias organizacionales presentes y futuras a través del desarrollo individual y colectivo a nuevos desafíos laborales, para satisfacer y dar respuesta a las necesidades de desarrollo de las personas y de aprovisionamiento de cargos claves, como asimismo, fortalecer la función directiva y la gestión del conocimiento institucional.

Que, en el mismo sentido, el Instructivo Presidencial N°001 Sobre Buenas Prácticas Laborales, establece como eje principal garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminaciones de ningún tipo y obedezcan al respeto irrestricto a la dignidad humana.

Que, se hace necesario contar con un procedimiento de movilidad interna que transparente los criterios e instrumentos objetivos que se utilicen para propiciar el desarrollo laboral de los funcionarios a contrata, valorando el mérito y las competencias adecuadas a los cargos a que postulan.

Que, en este contexto, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de este Servicio ha elaborado un Manual de Procedimiento de Movilidad Interna para Personal a Contrata, que de acuerdo al Instructivo Presidencial N° 001 Sobre Buenas Prácticas Laborales en el Estado y su respectivo Plan Trienal, y en consideración a las orientaciones que sobre la materia ha entregado la Dirección Nacional del Servicio Civil a los Servicios Públicos, deberá considerar acciones para el desarrollo de las personas y la función directiva acorde a las necesidades y recursos disponibles.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º: Apruébase el siguiente Manual de Procedimiento de Movilidad Interna para Personal a Contrata del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA PERSONAL A CONTRATA EL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

I. INTRODUCCIÓN

En el marco del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Gestión de Personas en el Estado, dictado por S.E. la Presidenta de la República Michelle Bachelet el 26 de enero 2015 (en adelante IP), el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (en adelante CNCA), ha comprometido en la materia un Plan Trienal de acciones de mejora.

El IP entrega directrices fundamentales para fortalecer la gestión y desarrollo de las personas que trabajan para el Estado. En particular, respecto de las condiciones y ambientes laborales, orienta a los sistemas de función pública a incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, mantengan alto su valor de contribución y satisfagan, en lo posible, sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.

Por tanto y en consecuencia a lo indicado en el IP, en su Eje N°2 Condiciones Laborales, esto es, "contar con un procedimiento que define los criterios y condiciones que regulen la movilidad de contratas y se aplica de forma regular y generalizada, según disponibilidad presupuestaria", el CNCA ha diseñado el presente procedimiento de movilidad interna, para las contratas.

Así, el procedimiento de movilidad interna del CNCA, busca transparentar los criterios que se utilizarán, promoviendo y priorizando el mérito, la idoneidad, los aspectos normativos y buenas prácticas existentes en la materia.

La promoción a puestos de trabajo de nivel superior deberá basarse en la valoración del rendimiento, la experiencia laboral y las competencias priorizando como mecanismo los procesos de selección internos.

La asunción de nuevas funciones (sin que necesariamente se genere un cambio de grado), se deberá fundamentar en una acabada detección de competencias, análisis de la orgánica interna (cargo-competencia) y la implementación de sistemas de gestión de desempeño.

La mejora en las remuneraciones sin que conlleve cambio de funciones, deberá responder a ajustes organizacionales a efectos de resguardar la equidad interna.

Para la aplicación de éste procedimiento se utilizaran siempre instrumentos dotados de la mayor objetividad posible, que reduzcan los riesgos de arbitrariedad.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Este proceso describe la movilidad de los funcionarios a contrata del CNCA, la cual se debe entender como el conjunto de criterios y mecanismos disponibles para el desarrollo de los funcionarios y las funcionarias dentro de la Institución. El proceso de movilidad tendrá por objetivo generar las acciones necesarias procurando que sea un proceso transparente relevando el mérito como principal atributo para acceder a nuevas funciones que permitan desarrollar sus capacidades y competencias, contribuyendo al cumplimiento de la gestión, metas y objetivos institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compatibilizar las estrategias y planes de desarrollo institucionales con las necesidades de desarrollo y movilidad de las personas.
- Facilitar la promoción de los funcionarios a contrata.

- Establecer los protocolos institucionales, enmarcados en la normativa legal vigente, que promuevan la movilidad al interior de la Institución, mediante procesos claros y ecuanímenes, teniendo por base el mérito, la equidad, la probidad y transparencia.
- Describir las acciones que se deben seguir para cada alternativa de movilidad que brinda el Servicio a los/as funcionarios/as del Servicio, definiendo los plazos, responsables, herramientas de gestión y registro que corresponda.
- Describir las acciones de difusión institucional, imprescindibles para asegurar, a todos/as los/as funcionarios/as el acceso equitativo a las oportunidades de movilidad que se originen como necesidades del Servicio, constituyendo procesos informados y difundidos.
- Fortalecer una cultura organizacional proclive a la Movilidad Interna, que logre contribuir a mejorar o mantener un adecuado clima organizacional que favorezca el desarrollo Institucional.

1.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES

1.3.1 Mérito e idoneidad

El mérito puede definirse como una "filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan o aspiran a ingresar al servicio público"¹, cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia. Por otro lado, la idoneidad "comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico"², es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer, lo que implica garantizar objetividad, transparencia y mérito.

1.3.2 Igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria

Este principio debe ser entendido como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social u otros que no estén basados en criterios de racionalidad y justicia, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en la Constitución Política de Chile que indica en su artículo 19 N°17: "La Constitución asegura a todas las personas (...) la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes".

1.3.3 Desarrollo laboral

Este principio implica que cuando las personas comienzan a ejercer un determinado empleo, exista la posibilidad que con el tiempo puedan efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional, u horizontalmente de manera que brinde un mayor enriquecimiento en su cargo.

1.3.4 Equidad organizacional

Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo y por tanto, implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.

1.4 ALCANCE

El procedimiento de movilidad interna será aplicable a todos los cargos provistos en calidad de contrata³ dentro del CNCA a nivel nacional, vale decir tanto en las DR como NC.

1.5 MARCO REGULATORIO

El marco regulatorio para diseñar y aplicar los procesos de Movilidad del CNCA, está constituido por:

- Constitución Política de la República de Chile.
- DFL N° 29, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.
- La Ley Orgánica Constitucional N° 18.575, que fija Bases Generales de la Administración del Estado
- Of. Gab. Pres N° 001 de 2015, Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas en la Gestión de Personas en el Estado.
- D.S. N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.
- D.S. N° 1.825/1998, Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública.
- Ley N° 20.348, sobre resguardo del derecho a la igualdad en las remuneraciones.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación, también llamada "Ley Zamudio".

¹ <http://old.clad.org/portal/publicaciones-del-clad/revista-clad-reforma-democracia/articulos/048-octubre-2010/cordero>

² <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan033907.pdf>

³ El procedimiento no considera al personal de Planta, toda vez que para estos casos, las formas de tramitación se encuentran establecidas y ampliamente detalladas en el Decreto Supremo N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda: Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

1.6 DEFINICIONES

1.6.1 Movilidad ascendente

Cambio de cargo que implica nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, asociada en general, a un aumento de la remuneración, concordante al nuevo nivel de responsabilidad.

1.6.2 Movilidad en el puesto

Implica una mejora en las remuneraciones sin que conlleve cambio de las funciones de la persona. Es el resultado de ajustes organizacionales, idealmente basados en estudios de perfiles de cargos vinculados a bandas salariales, o en su defecto, a la definición de ciertos criterios objetivos como la evaluación de desempeño, antigüedad en la institución y/o grado u otra información complementaria, que, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, permite atender situaciones que mejoren la equidad interna.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 RESPONSABLES

2.1.1 Gestión y administración del proceso

La responsabilidad sobre la gestión y administración de los procesos de movilidad interna del CNCA, en todas sus dependencias, se encuentra radicada en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (en adelante DGDP). Esto implica: (1) diseñar y actualizar sistemáticamente y en conformidad con el marco legal, los lineamientos y el procedimiento de movilidad interna del CNCA; (2) proporcionar asesoría técnica en la materia; (3) aplicar el procedimiento de movilidad cuando sea requerido por la autoridad, según la modalidad que corresponda aplicar; (4) informar a la Subdirección Nacional del Consejo, los resultados de cada proceso así conducido, para su toma de decisión sobre el acto administrativo que corresponda; y (5) reportar sistemáticamente sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de movilidad, a los organismos fiscalizadores correspondientes.

2.2 PROCESO

Para realizar este proceso el DGDP, deberá, según sea la modalidad de movilidad:

- Efectuar un proceso de selección interna aplicando procedimiento de selección.
- Mantener actualizado el Sistema de Perfiles de cargo del CNCA, o en su defecto actualizar el perfil que se requiera para la movilidad.

Junto a lo anterior, deberá considerar la disponibilidad presupuestaria, para así generar y activar procedimientos de movilidad que permitan completar los cargos vacantes, existentes durante el periodo, cuando corresponda.

2.2.1 Requisitos

Para los procesos de movilidad interna se consideran los siguientes requisitos:

(1) Ser contrata; (2) estar en Lista 1 de calificación en el período anterior⁴; (3) tener la calidad de funcionario/a de CNCA por 2 o más años.

Sin embargo para la movilidad establecida en procesos de selección interna, podrán postular todas las personas que cumplan los requisitos de la convocatoria.

2.2.2 Tipos de procesos de movilidad

En este contexto, la movilidad laboral para la calidad jurídica contrata puede materializarse a través de los siguientes mecanismos:

1. Procedimiento para la recontractación en grado superior (manteniendo funciones).

Se entenderá como el procedimiento que permite a un funcionario ser evaluado bajo criterios conocidos, para obtener una mejora remuneracional, que le permita tener acceso a una compensación acorde a sus funciones, responsabilidad y su perfil del cargo, y teniendo en consideración la estructura institucional. Para ello y en la medida que exista disponibilidad presupuestaria.

El objetivo de su implementación es abordar las posibles brechas salariales identificadas entre funcionarios que cuentan con perfiles similares y ejercen similares funciones, factores que deberían ser evaluados de acuerdo a

⁴ Se incluyen aquellas personas que de acuerdo a la ley, no son calificadas manteniendo sus calificaciones anteriores.

variables objetivas previamente determinadas, que sean cuantificables y razonables en un sistema regulado que permita ordenar, sistematizar y priorizar las brechas identificadas.

2. Procedimiento de selección interna para asumir cargo de mayor responsabilidad con mejor grado

Es un proceso que tiene por finalidad proveer un cargo vacante con funcionarios que ya pertenecen a la institución, para lo cual se debe aplicar un procedimiento de reclutamiento y selección interno, técnico y objetivo, que le permita al funcionario seleccionado acceder a desempeñar una nueva función que tiene asignada una mejor remuneración.

En el evento de que el procedimiento se aplique para proveer un cargo de jefatura, dado que la mejora en el grado está asociada a la mayor responsabilidad del cargo, la provisión tiene una naturaleza temporal, debiendo el funcionario retornar al grado anterior a la mejora en caso de que vuelva al mismo cargo, o acceder al grado asimilado a las funciones del nuevo cargo.

2.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECONTRATACIÓN EN GRADO SUPERIOR (MANTENIENDO FUNCIONES)

Con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los procesos de aumento o mejoramiento de grado, éstos se efectuarán mediante un proceso de postulación que considera las siguientes etapas.

1. Planificación

1.1 Verificar disponibilidad presupuestaria.

El procedimiento para la recontratación en grado superior se debe realizar siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo. Para ello el DGDP, deberá consultar al Departamento de Planificación y Presupuesto, una vez al año, la disponibilidad presupuestaria para realizar este procedimiento. Es recomendable que este proceso se realice durante los últimos dos meses de la anualidad.

1.2. Conformación de comisión evaluadora.

Se deberá conformar una comisión evaluadora que esté integrada por tres (3) o más personas, como sigue: a) la jefatura del DGDP o su representante, b) un representante de los funcionarios designado por ANFUCULTURA Nacional y c) el/la Subdirector/a Nacional o su representante.

1.3. Definición de características para la postulación

Considerando que este procedimiento de movilidad interna tiene como alcance, el personal a contrata, se definen algunas condiciones que deben cumplir las personas que determinen postular, pudiendo ser las que a continuación se señalan:

- a. El funcionario debe contar con la calidad jurídica a contrata y no desempeñar una función de directa confianza de la jefatura superior del servicio.
- b. El funcionario deberá solicitar respaldo por escrito a su jefatura directa para esta postulación. En el evento que dicha jefatura se abstenga de entregar dicho respaldo, deberá informar los fundamentos a la comisión evaluadora, para que esta instancia revise estos antecedentes.
- c. El funcionario deberá tener una permanencia laboral mínima de dos años en la Institución, contados desde la fecha de la convocatoria⁵.
- d. El funcionario deberá contar con una antigüedad mínima continua en el grado actual de un año, contado desde la fecha de la convocatoria
- e. Haber sido calificado en el último proceso de evaluación de desempeño en lista 1 o que por aplicación de la ley o jurisprudencia administrativa conserva calificación.
- f. No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria, de censura, multa, suspensión del empleo, en los últimos doce meses previo a la realización de la postulación.

⁵ Para la contabilización de los dos años de permanencia en el Consejo, servirá el tiempo desempeñado a honorario con jornada laboral, siempre que el funcionario actualmente se encuentre en la contrata.

1.4. Definición de criterios de evaluación

Los criterios a utilizar para evaluar la recontractación en grado superior serán los siguientes:

a) Factor 1. Evaluación del desempeño

Corresponde a la calificación obtenida según el procedimiento establecido en el Párrafo 4 del Título II del Estatuto Administrativo. Se considerará el último proceso de calificación terminado.

Para este factor, se considerará como puntaje la nota obtenida por el(la) funcionario(a), de acuerdo a la siguiente fórmula de cálculo.

$$\text{Puntaje factor} = \frac{\text{Nota Calificación funcionario (a)} \times 100}{\text{Nota máxima calificación según reglamento especial de Calificación}}$$

b) Factor 2. Experiencia Laboral

b.1) Tiempo de permanencia en el grado actual

Mide la antigüedad computada por el funcionario en el mismo grado y estamento que está desempeñado en la actualidad. Para este factor se aplicará la siguiente tabla de evaluación:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL GRADO	PUNTAJE
1 año - Menos de 2 años	20
2 años - menos de 3 años	30
3 años - Menos de 4 años	40
4 años - Menos de 5 años	50
5 años o más	70

b.2) Tiempo de antigüedad en la Institución

Mide los años de trabajos efectivamente servidos en el Servicio en calidad jurídica de contrata.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO	PUNTAJE
2 años - Menos de 3 años	10
3 años - Menos de 5 años	20
5 años o más	30

c) Factor 3. Equidad Remuneracional

Esta variable considerará el grado asignado a funciones similares en el respectivo centro de costo, (Subdirección Nacional, Dirección Regional, Departamento), de manera de no introducir una variable que afecte el clima laboral al encontrarse en un mismo equipo de trabajo a dos personas con responsabilidades y tareas similares y una fuerte diferencia de remuneraciones, o en su defecto igual o similar función en áreas de trabajo distinto.

Para esta variable se aplicara la siguiente tabla de evaluación, asignando un puntaje proporcional a la cantidad de grados existentes en el estamento:

Estamento	Grado	Puntaje	Estamento	Grado	Puntaje
Profesional	4	0	Técnico	11	0
Profesional	5	10	Técnico	12	10
Profesional	6	20	Técnico	13	20
Profesional	7	30	Técnico	14	40
Profesional	8	40	Técnico	15	55
Profesional	9	60	Técnico	16	70
Profesional	10	80	Técnico	17	85
Profesional	11	90	Técnico	18	100
Profesional	12	100			

Estamento	Grado	Puntaje	Estamento	Grado	Puntaje
Administrativo	12	0	Auxiliar	20	0
Administrativo	13	10	Auxiliar	21	33

Administrativo	14	20	Auxiliar	22	66
Administrativo	15	30	Auxiliar	23	100
Administrativo	16	40			
Administrativo	17	50			
Administrativo	18	60			
Administrativo	19	70			
Administrativo	20	80			
Administrativo	21	90			
Administrativo	22	100			

En el evento que la postulación implique un cambio de escalafón, el factor de equidad remuneracional se aplicará según la siguiente fórmula: el promedio entre el puntaje asignado en el escalafón y grado actual y el máximo puntaje del escalafón al que postula (100).

1.6.- Definición de plazos de postulación y mecanismo

En esta etapa la comisión evaluadora determinará el mecanismo de postulación y el plazo para recibir las postulaciones, pudiendo ser la postulación a través de correo electrónico, salvo que la comisión establezca otro mecanismo.

2. Postulación

Las postulaciones a mejoras de grado deberán hacerse considerando el formato disponible en el anexo 1. Las solicitudes deberán ser remitidas al DGDP, mediante correo electrónico, con el formulario debidamente firmado.

La institución deberá adoptar las medidas necesarias para difundir ampliamente la realización de la postulación a mejoramientos de grado, sea a través de circulares, oficios, intranet y a través de correo electrónico, cuidando especialmente que esté disponible y ubicada en lugares visibles de todas las dependencias de la institución. Entre el inicio de la publicación y la fecha de cierre de las postulaciones no podrá mediar un lapso inferior a 10 días hábiles.

3. Evaluación

A partir de las postulaciones recibidas, los funcionarios serán evaluados según los factores definidos y de acuerdo a la siguiente ponderación:

Estamentos	Factor	Ponderador %	Subfactor	Puntaje máximo por Subfactor
Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Fiscalizadores y Profesionales	Evaluación del Desempeño	20%	Calificación del Desempeño	100
	Experiencia Laboral	40%	Tiempo de permanencia en el grado actual (70%)	70
			Tiempo de antigüedad en el Servicio (30%)	30
	Equidad Remuneracional	40%	Equidad Remuneracional	100

4. Elaboración de ranking

De acuerdo a la tabla precedente, cada funcionario será evaluado considerando el puntaje obtenido para cada subfactor el que se multiplicará por el ponderador asociado a cada factor, lo que permitirá conformar un ranking. Este ranking deberá ser elaborado por la Comisión Evaluadora. Los resultados de este trabajo se presentarán a conocimiento y sanción del Ministro/a.

Aquellos funcionarios que tengan el mejor puntaje accederán al mejoramiento de grado. La cantidad de funcionarios beneficiados con la mejora dependerá de disponibilidad presupuestaria.

En el evento que exista empate de puntaje y se requiera resolver, la Comisión podrá solicitar al profesional del DGDP competente, un informe social de los casos que requiera para su análisis y mejor definición, que sirva de antecedente para priorizar el ranking.

5. Cierre del proceso

El DGDP notificará a los funcionarios que accedan al mejoramiento de grado. Los cambios aprobados se harán efectivos en las fechas autorizadas, siempre y cuando se hayan tramitado y remitido al DGDP los antecedentes necesarios para efectuar los actos administrativos correspondientes.

Por su parte, la Sección de Desarrollo de las Personas del mismo departamento, retroalimentará al funcionario cuya postulación a la mejora de grado no hubiese sido acogida. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario podrá participar en futuras postulaciones.

2.2.2.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERNA PARA ASUMIR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD CON MEJOR GRADO

Cuando se produzca una vacante en la contrata, la jefatura solicitante, asesorada por la jefatura del DGDP, podrá optar por proveer la misma por la vía de un Proceso Interno de Selección, pudiendo en este caso acceder como postulantes: los funcionarios, los trabajadores contratados bajo el código del trabajo y a honorarios. Los factores que se medirán en el proceso, serán los siguientes:

1. Análisis curricular: subfactores: (1) formación; (2) post formación y especialización y (3) experiencia laboral.
2. Jerarquía del proceso de selección.
3. Entrevista técnica para comprobar los conocimientos y experiencia laboral.

El proceso evaluativo será realizado por un Comité de Selección del Proceso Interno, el cual estará integrado, como se define en el procedimiento de Reclutamiento y Selección del CNCA, por:

- Jefatura del departamento o dirección regional requirente (o quien lo represente).
- La jefatura del DGDP o su representante.
- El/la Subdirector/a Nacional o su representante (tal representación podrá ser delegada en otro profesional o jefatura del Servicio, por razones de experticia técnica en relación al cargo vacante).

La ponderación de estos factores será acordada, para cada caso específico, por el Comité de Selección, siendo ésta una de las primeras tareas que deberá desarrollar, con la asesoría del DGDP. Esta ponderación será consignada en las Bases del Proceso de Selección Interna.

Todo proceso de Selección Interna del CNCA es de amplia convocatoria y difusión, pudiendo postular a él, cualquier trabajador/a del Nivel Central y/o Direcciones Regionales.

Etapas del Proceso de Selección Interno para proveer la vacante a contrata y recontractación:

1. Llamado a Proceso de Selección Interno: Se realizará mediante Comunicado Interno del DGDP y deberá contener los datos consignados en las bases del proceso.
2. Postulación: Las/os trabajadoras/os interesadas/os, que cumplan los requisitos correspondientes, deberán formalizar sus postulaciones mediante los mecanismos definidos en las bases del proceso.
3. Revisión de Antecedentes: Una vez vencido el plazo de postulación, el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos para participar en el proceso. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos serán informados de dicha situación mediante correo electrónico del DGDP.
4. Evaluación de Antecedentes: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité de Selección evaluará a cada candidato respecto de los factores y ponderaciones consignados en las bases del proceso. Los resultados de dicha evaluación deberán ser debidamente fundamentados y formalizados mediante un acta.
5. Proposición de Candidatos: El Comité de Selección informará al/la Subdirector/a Nacional la terna de postulantes que hubiesen obtenido los mayores puntajes, para que seleccione entre éstos al trabajador/a ganador del proceso.
6. Notificación: El DGDP notificará por correo electrónico al trabajador/a seleccionado, con copia a/la jefatura correspondiente, informando en dicho documento, la fecha en que el funcionario/o seleccionado asumirá el nuevo cargo.
7. Difusión del Resultado: El DGDP difundirá el resultado mediante comunicado interno, dirigido a todo el Servicio.

Si el proceso para proveer vacante se declara desierto por falta de postulantes idóneos, se realizará un proceso de concursabilidad externa, al cual podrá postular el público en general. Este proceso se regirá por el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del CNCA.

También se realizarán procesos externos cuando, generados todos los posibles procesos de movilidad interna para proveer cargos a contrata vacantes, se necesite proveer un cargo a contrata al que no pueda postular el personal interno, en razón a que el grado ofrecido es más bajo que el ostentado por los posibles postulantes.

Supletoriamente a estas normas, en todo aspecto referido a procesos de selección interna que no esté especialmente normado, regirá el Procedimiento de Reclutamiento y Selección vigente en el CNCA.

III. REGISTROS DEL PROCESO

3.1 CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Memorando solicitud de Proceso de Selección Interno para recontractación en grado superior en igual función o cargo vacante y documentación adjunta	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Profesional a cargo del proceso de movilidad	2 años
Bases de la convocatoria o comunicado interno	Digital en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Planilla Evaluación postulantes	Digital en Sección Desarrollo de las Personas	Acceso restringido	Profesional a cargo del proceso de movilidad	2 años
Planilla Evaluación en profundidad postulantes	Digital en Sección Desarrollo de las Personas	Acceso restringido	Encargado/a de reclutamiento y selección y Profesional a cargo del proceso de movilidad	2 años
Actas de entrevistas	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección y Profesional a cargo del proceso de movilidad	2 años
Memorando resultados del proceso	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección y Profesional a cargo del proceso de movilidad	2 años
Memorando autoriza nombramiento	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección y Profesional a cargo del proceso de movilidad	2 años

ARTÍCULO 2º: Difúndase, mediante los mecanismos institucionales correspondientes a todos/as los/as funcionarios/as y trabajadores/as del Servicio, el presente procedimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



ERNESTO OTTONE RAMIREZ
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete de Ministro
- Subdirección Nacional
- Departamento de Administración Y Finanzas

- Departamento de Ciudadanía Cultural
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Educación Y Formación En Artes Y Cultura
- Departamento de Estudios
- Departamento de Fomento De La Cultura Y Las Artes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Patrimonio Cultural
- Departamento de Planificación Y Presupuesto
- Departamento de Pueblos Originarios
- Departamento de Gestión Y Desarrollo De Las Personas
- Dirección Regional de Arica y Parinacota
- Dirección Regional de Tarapacá
- Dirección Regional de Antofagasta
- Dirección Regional de Atacama
- Dirección Regional de Coquimbo
- Dirección Regional de Valparaíso
- Dirección Regional del Lib. Gral. Bernardo O´Higgins
- Dirección Regional del Maule
- Dirección Regional del Biobío
- Dirección Regional de La Araucanía
- Dirección Regional de Los Ríos
- Dirección Regional de Los Lagos
- Dirección Regional de Aysén
- Dirección Regional de Magallanes
- Secretaría Administrativa y Documental