

**APRUEBA PROTOCOLO DE MOVILIDAD DEL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1058

SANTIAGO, 1 de agosto de 2022

VISTOS:

La Ley N°21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; DFL N° 35 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija las plantas del personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Decreto Exento N°28 de 2022, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija Subrogancia del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N°20.955, que modifica Ley N°19.882 que regula nueva política de personal; las Resoluciones N° 06 y N°11 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; la Resolución N°2 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de Participación Funcionaria, Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos, Rol de Jefaturas en Dirección de Equipos y Gestión del Desempeño Individual y Sistema de Calificaciones a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante Resolución Exenta N° 145 de 2017, se aprobó la primera versión del procedimiento de movilidad interna de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

2.- Que, mediante Resolución Exenta N° 1444 de 2018, se aprobó la actualización del Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

3.- Que, conforme a las nuevas indicaciones del Servicio Civil, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Serpat, elaboró un "Formulario de Solicitud de Cargo" aprobado mediante la Resolución Exenta N° 683 del 02 de junio de 2020.

4.- Que, mediante Resolución Exenta N° 1483 de 2020, se aprobó la nueva versión del Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

5.- Que, el actual Procedimiento de Reclutamiento y Selección proporciona los lineamientos para la movilidad ascendente mediante un Protocolo de selección interna.

6.- Que, para complementar el protocolo de selección interna, se presenta este nuevo protocolo que aplica a todo el personal que desempeña sus labores en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en calidad de planta y contrata

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE** el Protocolo de Movilidad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuya transcripción íntegra y fiel se inserta a continuación:

PROTOCOLO DE MOVILIDAD

I. INTRODUCCIÓN

En el año 2018, con la publicación de la Ley 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio, entra en vigencia el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante “el Servicio”), que opera como sucesor y continuador legal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, y que se define como “un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que estará sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio”¹.

En el contexto de instalación de una nueva institucionalidad, uno de los elementos a gestionar dice relación con la movilidad de las personas funcionarias, proceso que será comprendido sobre la base de una disposición formal según lo dispuesto en el Párrafo 3° de las Obligaciones Funcionarias del DFL 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, así como también como una práctica declarada en la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio, a partir de las normas entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante las resoluciones N°1/2017 y N°2/2018.

Tal como lo señalan las orientaciones técnicas respecto de movilidad interna, entregadas por el Servicio Civil en el año 2016, resulta importante que, en aras de las buenas prácticas laborales, existan opciones de desarrollo enfocadas principalmente en contratas, a las cuales se pueda acceder mediante criterios comunes que garanticen transparencia, mérito e idoneidad, facilitando la toma de decisiones en estas materias.

Para lograr este objetivo, es fundamental que existan trabajos en temas de liderazgo y clima organizacional del servicio, en relación a la igualdad de condiciones, para acceder a los beneficios que establece el presente protocolo, para todas y todos los trabajadores.

¹ Extraído de la Ley 21.045 que crea el Ministerio de la Cultura, Las Artes y Patrimonio.

En virtud de lo anterior, el Procedimiento de Reclutamiento y Selección vigente en el Servicio, proporciona los lineamientos para la movilidad ascendente mediante un **Protocolo de selección interna** que especifica una metodología de evaluación de criterios exclusivamente para las personas funcionarias del Servicio, respondiendo así aumentar las posibilidades de desarrollo laboral y mejora remuneracional de quienes componen la institución.

En la actualidad, para complementar el protocolo de selección interna, se presenta este nuevo protocolo que aplica a todo el personal que desempeña sus labores en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en calidad de planta y contrata.²

Este documento se focaliza en la movilidad horizontal, que implica asumir funciones en similitud de condiciones, asociadas al perfil de cargo, en otra dependencia del Servicio, donde se conserva el estamento y grado previamente designado.

Esto, se produce mediante el traslado de funcionarias y funcionarios del Servicio, permitiéndoles optar a

- a) un cargo que se ajusta de mejor manera a sus habilidades o competencias (estudios o niveles profesionales)
- b) o a un cambio de residencia por razones de interés personal (familiar) u organizacional.

Para efectos de lo anterior, el Servicio, deberá evaluar la disponibilidad presupuestaria del subtítulo 21 de personal, con el objetivo de examinar el proceso de movilidad a realizar. Asimismo, en materias de reposición de cargos, mediante un análisis técnico y objetivo, la institución podrá analizar la carga presupuestaria, en función de estudiar la efectividad y oportunidad de reponer o no, un nuevo cupo.³

II. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del presente protocolo, se han tomado como referencia los siguientes documentos y cuerpos legales:

- Ley 21.045, “Crea el Ministerio de Las Culturas, Las Artes y el Patrimonio”.
- D.F.L. N° 29/2005, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos.
- DFL N°35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas del Ministerio de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Instructivo Presidencial N°001/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.

² El personal de Código de Trabajo al contar con una normativa diferente no puede ser incluido en el protocolo de movilidad, al igual que el personal a Honorarios; ya que no tienen estipulado por contrato algún tipo de movilidad.

³ Mediante Resolución Exenta N°683/2020, que Aprueba [Formulario de Solicitud de Cargo](#) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, las dependencias podrán solicitar la reposición del cargo vacante.

- DS N° 69 del M. de Hacienda Reglamento general de concursos en la administración pública.
- El Código de Buenas Prácticas Laborales para la Administración Central del Estado, principalmente lo contenido en el Instructivo Presidencial en su “Directriz N° 2 - “Desarrollo de carrera y acceso a la capacitación”.
- 2016, Servicio Civil, Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Movilidad.

III. OBJETIVO

Objetivo general

Establecer un protocolo de movilidad al interior del Servicio, en sus distintas áreas de misión y apoyo, que permita asegurar el adecuado, transparente y correcto flujo de solicitudes a una dependencia distinta de la que se cumplen funciones, ya sean dependencias de la misma región o de una región diferente, **garantizando una evaluación basada en la no discriminación, mérito e igualdad de oportunidades**, en armonía con las necesidades de la organización.

Objetivos Específicos

- Hacer concordar las expectativas, intereses, competencias, habilidades y necesidades de las/os funcionarias/os con los requerimientos y disponibilidad presupuestaria del Servicio, en los casos en que corresponda.
- Entregar la posibilidad de acceder a distintas responsabilidades, considerando las inquietudes de las personas para optar a mejores condiciones o tareas diversas en el Servicio.
- Responder a la necesidad de funcionarias y funcionarios de diseñar su carrera funcionaria a través de espacios que promuevan el crecimiento en la institución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional.
- Facilitar la movilidad funcional y geográfica de las personas, por razones de interés personal, familiar, factores psicosociales u organizacional.
- Estimular el crecimiento de las competencias de funcionarias y funcionarios con el fin de mantener alto el valor de su contribución al Servicio.

IV. ALCANCE

El presente protocolo es aplicable en general a los cargos provistos en calidad de Contrata dentro del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, excluyendo en algunas dimensiones al personal de Planta, que tengan la inquietud, disposición o necesidad fundada de trasladarse en igual estamento y grado a otra dependencia del territorio nacional, en búsqueda de desarrollo profesional y/o por factores psicosociales que incidan en la decisión.

V. DEFINICIONES

- **Destinación:** Disposición del artículo 73° del Estatuto Administrativo que norma las solicitudes de movilidad horizontal o traslado, e implica prestar servicios en cualquiera localidad, en un empleo de la misma institución y jerarquía.
- **Movilidad:** corresponde a uno de los elementos que las organizaciones definen como parte de los mecanismos de desarrollo de carrera, y se inserta en las posibilidades que la organización cuenta para ofrecer espacios de desarrollo, ya sea a través de un aumento de responsabilidades, nuevos desafíos o funciones, participación de **proyectos relevantes dentro o fuera de la institución**, entre otros. Pretende hacer calzar las expectativas que cada persona tiene al momento de definir una línea de desarrollo, recogiendo los intereses e instancias formativas y de crecimiento, con las oportunidades posibles de generar por parte de la organización.

Para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la movilidad se presenta mediante las oportunidades establecidas en el Decreto Supremo N° 69 del año 2004 (H), que aprueba el reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, el Protocolo de Selección Interna y el presente documento que regula la movilidad de tipo horizontal.

- **Movilidad Horizontal:** considera asumir funciones, ya sean nuevas o no, sin que necesariamente implique un cambio de grado y estamento. Podrá tener lugar por diversos factores entre los cuales están las necesidades psicosociales o familiares, proyección de crecimiento profesional mediante el desempeño de un cargo que se ajusta de mejor manera a las habilidades o competencias:
 - a) en el ámbito de las competencias de apoyo (homologación);
 - b) en el ámbito de la misión o misiones institucionales.

Por otra parte, la reestructuración o disolución de alguna unidad de desempeño, pueden ser consideradas por la autoridad para reforzar unidades de desempeño que lo requieran.

La solicitud de este tipo de movilidad, o “traslado”, puede implicar cambio de dependencia en una misma región o, también, puede involucrar una movilidad geográfica, es decir, la reubicación de una funcionaria o funcionario a un área de trabajo que requiere un cambio de residencia a otra localidad para cumplir con sus labores profesionales.

Esta acción, será coordinada desde el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) y no podrá ir en desmedro de las condiciones laborales anteriores del funcionario o funcionaria.

- **Solicitud de movilidad:** Petición formal que realiza una persona funcionaria interesada o la Asociación que la respalde en la movilidad, quién debe formalizar su solicitud con su jefatura directa.
- **Evaluación de factores de movilidad:** Instancia de medición de los distintos factores de evaluación que orientarán la decisión respecto de la asignación de movilidad.
- **Comisión de Servicio:** Disposición del artículo 75° del Estatuto Administrativo (DFL-29), que, en el caso de movilidad o traslado, se podrá aplicar previo a la destinación definitiva con el fin que las personas funcionarias sean designadas para el desempeño de funciones por un periodo de 3 meses, cuya prórroga se evaluará 15 días antes de vencer la comisión de servicio.

Para los casos donde exista movilidad geográfica la comisión de servicio podrá extenderse hasta por 3 meses más, previa solicitud de la funcionaria/o. Esto aludiendo al artículo 76° del Estatuto Administrativo.

- **Evaluación de Comisión de Servicio:** Evaluación de jefatura y evaluación de funcionarias/os que ha sido trasladada, que incluye un espacio de retroalimentación respecto del desempeño demostrado. A partir del resultado obtenido en esta evaluación, se tramita la destinación definitiva.

Dado que la destinación es una facultad privativa de la superioridad de un servicio, quien puede decidir cómo distribuir y ubicar a los funcionarios según sean los requerimientos de la institución, se subentiende que, al aplicar esta normativa, no se garantiza reposición del cupo de origen en la dependencia desde donde surge la solicitud de traslado.

VI. RESPONSABLES:

- **Solicitante:** responsable de realizar una solicitud que aluda a motivaciones lo suficientemente permanentes, lo cual aporta al resguardo de la continuidad de la operación.
- **Asociaciones de Funcionarios:** responsables de difundir y entregar información a sus asociados respecto del presente protocolo, representando sus necesidades, según los lineamientos entregados en este documento.
- **Jefatura directa de la persona solicitante:** responsable de entregar respuesta a la persona solicitante de movilidad que compone su equipo de trabajo, entregando los argumentos que apliquen dependiendo de la situación, sea respaldando la solicitud o rechazándola; lo que no implica el rechazo por parte del Director(a) Nacional en relación de las recomendaciones entregadas.

- **Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP):** responsable de recibir solicitudes de Movilidad. Al respecto, la jefatura del DGDP deberá anexar a los citados documentos, un informe de factibilidad, perfil del cargo, entre otras e informar del estado final de la solicitud a la Dirección Nacional.
- **Jefe(a) Unidad de Desarrollo de las Personas:** responsable de garantizar la evaluación de la solicitud de movilidad, aplicando la metodología definida en este protocolo, apoyándose de la Unidad de Administración de Personas para solicitar estudio de dotación y de la Unidad de Calidad de Vida en caso de requerirse informes sociales que complementen los antecedentes presentados.⁴
- **Jefe(a) Unidad de Administración de Personas:** Es responsable de garantizar la oportuna ejecución de trámites administrativos necesarios para concretar el cambio de unidad de desempeño de las personas funcionarias solicitantes.
- **Director(a) Nacional:** Es responsable de **emitir pronunciamiento** acerca de la formalización o desestimación de la solicitud de Movilidad horizontal **a partir de las recomendaciones del DGDP**, debiendo informar de la resolución a la jefatura del DGDP, a fin de que se comunique oportunamente lo resuelto y se inicie la comisión de servicio establecida, como modalidad de período a prueba previo al traslado definitivo.

VII. COMPRENSIÓN DEL PROCESO

1. Requisitos

- Presentar un desempeño efectivo al interior de la Institución bajo la modalidad de planta y contrata, de al menos 12 meses, contados a la fecha de su solicitud de movilidad.⁵
- No tener sanciones producto de medidas disciplinarias (sanciones por sumarios), en el año anterior a la postulación. Cabe precisar que ésta es una condición que se debe mantener durante el desarrollo de todo el proceso, dado que cualquier medida disciplinaria aplicada, será causal de inhabilidad.
- Estar calificado/a en lista 1 o 2 en el último periodo evaluado⁶.

⁴ Cuando la solicitud de movilidad sea por problemáticas de salud, ya sea del servidor o de algún miembro de su familia, la Unidad de Calidad de Vida del DGDP realizará un informe social, pudiendo solicitar documentos que den cuenta de la situación. De antemano, se asegura la confidencialidad en el tratamiento de este tipo de información.

⁵ El desempeño efectivo podrá ser evaluado en los casos de presentar casos de MALS o Enfermedad profesional previo a los 12 meses.

⁶ Si por alguna razón el/la funcionario no ha sido calificado/a en el último o en período calificadorio o en algún período dentro del plazo contemplado, en tanto se encuentre dentro de las excepciones establecidas en el Estatuto Administrativo y la jurisprudencia Administrativa, mantendrán su última calificación antes del período que no fue calificado.

- Presentar su solicitud mediante los anexos especificados en este protocolo, los cuales dan cuenta de un acuerdo previo con la jefatura de origen.

2. Factores de Medición:

A continuación, se presentan los factores que se evaluarán simultáneamente ante cada solicitud de movilidad, guiando así la decisión en este tema:

Etapa	Factor	Criterio para medir el factor	Recomendable para movilidad	No Recomendable para movilidad
1	Entrega de antecedentes	Solicitud de movilidad junto con documento de jefatura actual	X	
2	Evaluación de brechas de competencias en relación a cargo de destino	Obtiene a lo menos 60% de ajuste en relación a perfil de cargo de destino	X	
		No recomendable Obtiene entre 0% y 59% de ajuste en relación a perfil de cargo de destino		X
3	Evaluación de Desempeño	Lista 1 o lista 2 en última calificación obtenida	X	
		Lista 3 en última calificación obtenida		X
4	Reporte de la complejidad de la gestión o criticidad del cargo de origen	Impacto menor o medio	X	
		Impacto mayor		X
5	Estudio de la Dotación y/o cargo de origen	Impacto menor o medio	X	
		Impacto mayor		X
6	Análisis de Equidad Interna	Presenta equidad de	X	

Etapa	Factor	Criterio para medir el factor	Recomendable para movilidad	No Recomendable para movilidad
1	Entrega de antecedentes	Solicitud de movilidad junto con documento de jefatura actual	X	
2	Evaluación de brechas de competencias en relación a cargo de destino	Obtiene a lo menos 60% de ajuste en relación a perfil de cargo de destino	X	
		No recomendable Obtiene entre 0% y 59% de ajuste en relación a perfil de cargo de destino		X
3	Evaluación de Desempeño	Lista 1 o lista 2 en última calificación obtenida	X	
		Lista 3 en última calificación obtenida		X
4	Reporte de la complejidad de la gestión o criticidad del cargo de origen	Impacto menor o medio	X	
		Impacto mayor		X
	en relación al equipo de trabajo de la dependencia de destino	grado		
		No presenta equidad de grado		X
7*	Factores Psicosociales (familiares y de salud)	Informe que respalda solicitud basada en problemáticas sociales o de riesgos psicosociales	X	

*La ausencia de un informe que dé cuenta de factores psicosociales que complementen la solicitud de movilidad no implica un rechazo de la solicitud, no obstante, se deberá cumplir con todos los demás factores analizados.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapa I: Factor “Entrega de antecedentes”

Se compone de la entrega de documentos requeridos que dan inicio a la solicitud de movilidad, esto incluye el Formulario de Solicitud de movilidad y Formulario de jefatura actual, ambos documentos firmados.

Etapa II: Factor “Evaluación de brechas de competencias en relación a cargo de destino”

Comprende la realización de una entrevista, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La metodología de esta etapa será online o presencial según se estime conveniente.

Producto de dicha evaluación, las/os candidatas/os serán clasificados en las siguientes categorías: recomendable, recomendable con reservas y no recomendable, en relación a si cumple con las competencias requeridas para desempeñar el cargo y las brechas en relación al perfil de cargo requerido.

Etapa III: Factor “Evaluación de Desempeño”

Se considerará la última calificación obtenida en la evaluación de desempeño de cada funcionaria/o, correspondiente a Lista 1 (Distinción), Lista 2 (Buena) y Lista 3 (Condicional).

Etapa IV: Factor “Reporte de la complejidad de la gestión o criticidad del cargo de origen”

Comprende el análisis de la criticidad del cargo de origen, midiendo los niveles de responsabilidad de mando, subrogancia y liderazgo de equipos.

Etapa V: Factor “Estudio de la Dotación y/o cargo de origen”

Comprende la evaluación de la dotación de origen y destino, se realiza un estudio en base a la dotación real y no la máxima proyectada.

Etapa VI: Factor “Análisis de Equidad Interna en relación al equipo de trabajo de la dependencia de destino”

Se evaluará en relación a los cargos existentes de similar envergadura y grados existentes en el equipo con el objeto de detectar el nivel en que se resguarda o no la equidad interna en caso de autorizarse la solicitud de movilidad.

Etapa VII: Factor “Factores Psicosociales”

Comprende el análisis de factores psicosociales o caso centinela (ISTAS) y familiares que pueda presentar la persona funcionaria.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) **Recepción de Solicitud**

Etapa Inicial, en la cual la persona interesada en la movilidad es responsable de aportar los antecedentes que el DGDP requiere a fin de comprender y/o evaluar de mejor manera su solicitud.

El funcionario/a interesado en realizar una solicitud estará a cargo de enviar el formulario y el informe de su jefatura; por lo que será quien deberá levantar su necesidad en una primera instancia con su jefatura.⁷

Al respecto, la persona solicitante deberá adjuntar, la Solicitud de Movilidad, e Informe de su Jefatura Actual (Anexos 1 y 2).

El ingreso de la solicitud debe ir dirigida a la citada jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del correo genérico del Departamento: gestionydesarrollodepersonas@patrimoniocultural.gob.cl, única vía de ingreso para realizar y dar inicio a una solicitud de movilidad.

b) **Evaluación de Factores**

Etapa en la cual la Unidad de Desarrollo de las Personas da inicio a la evaluación de factores.

En una primera instancia UDP, solicita en el caso en que no se hayan adjuntado al funcionario/a interesado en realizar la movilidad, la solicitud de movilidad y el informe de su jefatura ambos firmados.

Una vez que se cuenten con todos los documentos requeridos UDP contacta a las contrapartes para levantar información pertinente y necesaria para realizar una mejor evaluación de los distintos factores involucrados.

Posterior a esto UDP realizará una Entrevista de valoración e idoneidad de Movilidad, redactando un informe de movilidad, que incluye en análisis de los factores del protocolo.

En relación al estudio de dotación para la evaluación de traslado, se solicitará la información a la Unidad de Administración de Personas.

Respecto a los informes psicosociales para la evaluación del traslado, se solicitarán a la Unidad de Calidad de Vida en los casos que sea necesario, cuando la UDP o el/la funcionario/a lo requiera.

La confección de los informes será de un plazo máximo de veinte días hábiles contados desde la fecha de realización de la entrevista.

⁷ En el caso de que el funcionario/a presente casos de MALS o Enfermedad profesional relacionadas con la jefatura directa de la persona solicitante, la asociación puede levantar la necesidad ante la jefatura del funcionario/a o el DGDP.

Finalmente, una vez elaborado el informe de movilidad UDP lo remitirá al Jefe (a) de DGDP para tramitación y envío de información al Director (a) Nacional, en un plazo máximo de 15 días hábiles.

c) Respuesta de solicitud

La respuesta a cada requerimiento se realizará considerando tanto los criterios establecidos, cómo el análisis de dotación y proyección presupuestaria.

La jefatura del DGDP será responsable de comunicar al solicitante en un plazo máximo de veinte días hábiles contados desde recepción del informe, la resolución tomada acerca de la solicitud, resolución que emanará tomando en cuenta las recomendaciones de UDP y la decisión fundada de la autoridad.

Posterior a la autorización de la Dirección Nacional, se informará a través de correo electrónico a las personas postulantes y jefaturas asociadas, con copia a las jefaturas de Gestión Administrativa de Direcciones Regionales y/o Encargados(as) de Gestión de Personas en el caso de centros de responsabilidad a nivel central, además de los Encargados(as) de Unidades dependientes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para las gestiones administrativas correspondientes.

d) Comisión de Servicio

En caso de que se acepte la movilidad y ésta se autorice por la Dirección Nacional, la persona solicitante iniciará la comisión de servicio predeterminedada. En el caso de solicitudes de traslado, la comisión se realizara en un inicio como símil a un periodo a prueba previo al traslado definitivo.

Esta comisión de servicio tendrá una duración de tres meses, la que se evaluará 15 días antes de vencer.

Para los casos donde exista movilidad geográfica la comisión de servicio podrá extenderse hasta por 3 meses más, previa solicitud del funcionario (a), este período no requiere de evaluación por parte de la jefatura de destino, sino más bien responde a necesidades personales a raíz del cambio de residencia.

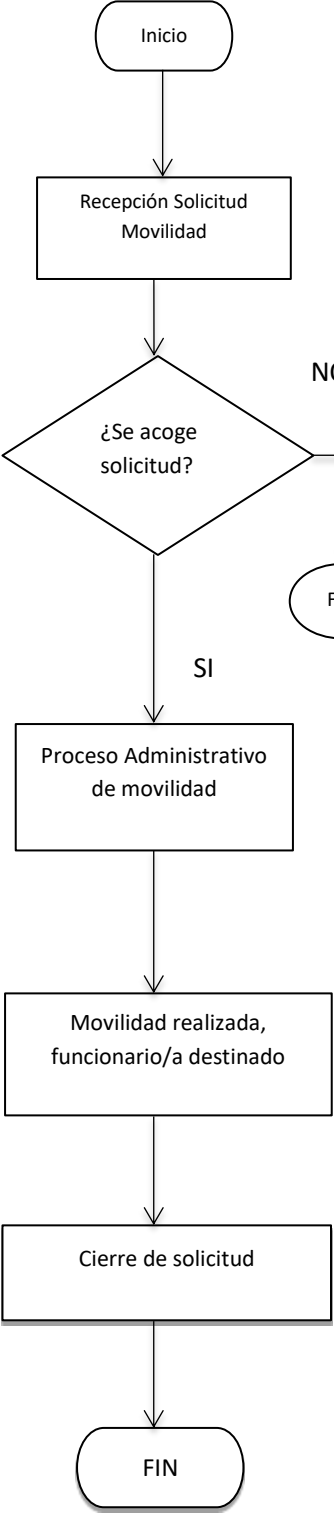
La evaluación será en base al formato de evaluación de desempeño vigente y la realizará la jefatura. Asimismo, se solicitará una autoevaluación del funcionario(a), incluyendo un espacio de retroalimentación y acuerdo respecto del desempeño demostrado y de ser necesario generar un compromiso de desempeño individual.

e) Definición de movilidad

Una vez resuelta la etapa de comisión de servicio, acordándose la destinación de la persona interesada, se informará a través de correo electrónico a la persona postulante y jefaturas asociadas, con copia a las jefaturas de Gestión Administrativa relacionadas y/o Encargados(as) de Gestión de Personas en el caso de centros de responsabilidad a nivel central, además de los

Encargados(as) de Unidades dependientes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para las gestiones administrativas correspondientes.

A continuación, se describen las actividades que el protocolo contempla a fin de sistematizar y poner a disposición de los funcionarios/as oportunidades de movilidad:

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/SALIDAS	RESPONSABLES
<p>Formulario Solicitud Movilidad</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción Solicitud Movilidad] Recepcion --> Decision{¿Se acoge solicitud?} Decision -- NO --> FIN1([FIN]) Decision -- SI --> Proceso[Proceso Administrativo de movilidad] Proceso --> Movilidad[Movilidad realizada, funcionario/a destinado] Movilidad --> Cierre[Cierre de solicitud] Cierre --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>Recepción de requerimiento y necesidad de movilidad, se realiza solicitud de movilidad, junto a los informes que corresponda, y se deriva a UDP, quien activa el trabajo de análisis de movilidad y elaboración de informe para su posterior tramitación y presentación al Director Nacional con recomendaciones para la misma.</p> <p>Recomendación sobre análisis de solicitud recepcionada, y recomendaciones</p> <p>Se decide acerca de la factibilidad de cursar solicitud de movilidad.</p> <p>Comunicación a solicitante sobre resolución de su solicitud</p> <p>La UAP ejecuta los procesos administrativos necesarios para dar curso a lo resuelto por la Dirección Nacional</p> <p>Actos Administrativos relativos al proceso de movilidad</p> <p>Comunicación sobre estado final del proceso</p>	<p>Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Recepción de Solicitud Movilidad</p> <p>DGDP</p> <p>Director/a Nacional</p> <p>Jefe/a Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas</p> <p>Encargado/a de la Unidad de Administración de Personas</p> <p>Encargado/a de la Unidad de Administración de Personas</p> <p>Jefe/a Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas</p>

N° SOLICITUD (uso exclusivo DGDP)	
FECHA SOLICITUD	

IX. FORMULARIOS Y ANEXOS:

ANEXO 1 (Formulario de solicitud de cargo)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD

I. Datos del Solicitante

NOMBRE COMPLETO			
RUT		TELÉFONO	
CARGO		GRADO	
FUNCION QUE REALIZA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO ACTUAL			

MOTIVACIONES DE SOLICITUD (Describa las razones especificas por las cuales esta solicitando comisión de servicio o traslado, sea muy explícito/a.)	
---	--

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE



ANEXO 2 (Informe Jefatura)

ANEXO 2: INFORME DE JEFATURA ACTUAL

Yo,..... mediante el
(Nombres, Apellidos y cargo de la jefatura actual)
presente paso a detallar los aspectos que he considerado pertinentes, ante requerimiento
de movilidad de la persona que individualizo a continuación.

NOMBRE COMPLETO PERSONA SOLICITANTE	
RUT	
PUESTO O CARGO DESEMPEÑADO	
ESTAMENTO	
CALIDAD JURIDICA	

Al respecto de la solicitud de movilidad de la persona individualizada en el párrafo anterior, hago presente que:

En consecuencia, manifiesto estar en conocimiento que esta solicitud implica que la persona asuma nuevas funciones, sin que se genere un cambio de grado y sin reposición de cupo de origen y, por tanto:

ACEPTO Y RESPALDO SOLICITUD DE TRASLADO	
RECHAZO SOLICITUD DE TRASLADO	

(Marcar con un X)

FIRMA.....
(Nombres, Apellidos y cargo de la jefatura actual)

ANEXO 3

EVALUACIÓN DE LA COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN⁸

Comprende la habilidad requerida por el perfil para asignar, dirigir o controlar el trabajo de otras personas, además, está considerado el nivel de responsabilidad que ejerce el perfil de cargo en la institución.

Está compuesto por:

- a. Responsabilidad de Mando:** es el nivel de responsabilidad que tiene un cargo según sus funciones, tareas y rol jerárquico dentro de la institución.

Nivel	Significado	Puntuación
Nivel 1	El ocupante es responsable solamente de su propio trabajo	1
Nivel 2	El ocupante es responsable de las tareas de una unidad de Servicios específicos	2
Nivel 3	El ocupante es responsable de las tareas de una unidad de Servicios ampliados	3
Nivel 4	El ocupante es responsable de las tareas de su Subdirección, Dirección Regional, Departamento institucional, Institución Patrimonial, coordinación de programa institucional	4
Nivel 5	El ocupante es responsable de las tareas de una División	5
Nivel 6	El ocupante es responsable de la Institución	6

- b. Subrogancia:** Es la responsabilidad que asume un Perfil de Cargo durante un periodo indeterminado, en el cual, el titular de éste, no se encuentre desempeñándolo. Solo se considerará subrogancia en nivel 2 a aquellos Perfiles que asuman la subrogancia para nivel 3 jerárquico.

Nivel	Significado	Puntuación
Nivel 1	El ocupante no debe asumir cargos de subrogancia iguales o equivalentes hasta el 3 nivel jerárquico	1
Nivel 2	El ocupante debe asumir cargos de subrogancia iguales o equivalentes hasta el 3 nivel jerárquico	2

- b. Liderazgo de Equipos⁹:** Capacidad para asignar, dirigir y potenciar el desarrollo de la personas a su cargo, entregando retroalimentación oportuna, guiando su acción hacia el logro de las metas establecidas e instalando en ellos la misión de del Servicio. Implica generar compromiso de su equipo, comunicando los objetivos y lineamientos institucionales, integrando las perspectivas y valores de los equipos que lidera.

Nivel	Significado	Puntuación
-------	-------------	------------

⁸ Factores de valoración de cargos de la consultora PwC.

⁹ Diccionario de competencias del Servicio Nacional del Patrimonio cultural, Pág. 18.

Nivel 1	El puesto de trabajo no requiere capacidad para liderar equipos	1
Nivel 2	Entrega retroalimentación en instancias formales e informales, facilitando el logro de los resultados. Explica cómo y por qué se hacen las cosas de determinada forma (nivel 2 del diccionario).	2
Nivel 3	Identifica las fortalezas de las personas de su equipo, asignándolas de acuerdo a los objetivos institucionales. Está disponible para ser consultado y orientar al equipo en la ejecución de sus funciones y solución de problemas. (nivel 3 del diccionario).	3
Nivel 4	Potencia y aprovecha las fortalezas de las personas de su equipo, asignándolas de acuerdo a los requerimientos y objetivos institucionales. Aporta la información y orientación necesaria para que los colaboradores de su equipo desarrollen sus responsabilidades y enfrenten situaciones críticas (nivel 4 del diccionario).	4
Nivel 5	Integra a los líderes de su equipo en el diseño de estrategias, generando su compromiso para potenciar el desarrollo del equipo y cumplir con los objetivos institucionales. Fomenta el intercambio de información y dirige a los colaboradores para el cumplimiento de las responsabilidades y metas establecidas (nivel 5 del diccionario).	5

FORMA DE CÁLCULO VALORACIÓN DE LA DOTACIÓN Y/O CARGO DE ORIGEN

Según los criterios indicados, y dependiendo del puntaje alcanzado en cada uno de ellos, la valoración de la dotación y/o cargo de origen se calculará de la siguiente manera:

Nivel de Impacto	Evaluación Del Factor Complejidad De La Gestión
Impacto mayor	De 9 a 13 puntos
Impacto intermedio	De 6 a 8 puntos
Impacto menor	De 3 a 5 puntos

2.- DIFÚNDASE el presente Protocolo de Movilidad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ROBERTO CONCHA MATHIESEN
Director Nacional (S)
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DMF/AGS/RCC/VCM/MVV

Distribución:

- 1c.: Dirección Serpat
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaria General Serpat
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto.
- 1c.: Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
- 1c.: Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial
- 1c.: Consejo de Monumentos Nacionales
- 1c.: Sistema Nacional de Archivos
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Biblioteca Nacional
- 1c.: Museo Nacional de Historia Natural
- 1c.: Museo Nacional de Bellas Artes
- 1c.: Museo Histórico Nacional
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Departamento de Derechos Intelectuales
- 1c.: Departamento de Pueblos Originarios
- 1c.: Dirección Regional de Arica y Parinacota
- 1c.: Dirección Regional de Aysén
- 1c.: Dirección regional de Tarapacá
- 1c.: Dirección Regional de Ñuble
- 1c.: Dirección Regional de los Lagos
- 1c.: Dirección regional de la Araucanía
- 1c.: Dirección regional de Magallanes
- 1c.: Dirección regional de Valparaíso
- 1c.: Dirección Regional del Biobío
- 1c.: Dirección Regional de Coquimbo
- 1c.: Dirección Regional de Antofagasta
- 1c.: Dirección Regional de Atacama
- 1c.: Dirección Regional del Maule
- 1c.: Dirección Regional de los Ríos
- 1c.: Dirección Regional de O'Higgins
- 1c.: Subdirección Nacional de Investigación
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos
- 1c.: Subdirección de Patrimonio Digital
- 1c.: Subdirección de Regiones