

**CASTRO, 10 ABR. 2025**

**VISTOS:** DL N° 2.763/79 del Ministerio de Salud modificado en lo pertinente por la Ley N° 19.937/2004; Decreto N° 38/2005 que regula los Establecimientos Autogestionados en Red; Decreto Supremo N° 15/2007 que define Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud y sus modificaciones; Resolución N°1010 del 05/02/2025 que establece el Orden de Subrogancia de la Dirección del Hospital de Castro; Resolución N° 3898 del 03/05/2018 que aprueba la Estructura Organizacional y Organigrama del Hospital de Castro y sus modificaciones; Resolución N° 2813 del 18/03/2019 que aprueba el Procedimiento de Cambio de Servicio del Hospital de Castro; lo dispuesto en la Resolución N° 06,07,08/2019 y N°10/2017 ambas de la Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores

**CONSIDERANDO:** la necesidad de dejar sin efecto la Resolución N° 2813 del 18/03/2019 y de dar a conocer y poner en marcha el Procedimiento de Movilidad Interna del Hospital de Castro, según solicitud de la Oficina de Calidad y Seguridad del paciente, dicto la siguiente:

## **R E S O L U C I Ó N**

**1.- DEJASE SIN EFECTO** la Resolución N° 2813 del 18/03/2019 que aprueba el Procedimiento de Cambio de Servicio del Hospital de Castro.

**2.- APRUEBASE** el "*Procedimiento de Movilidad Interna del Hospital de Castro*", cuyo objetivo general es promover oportunidades de desarrollo profesional para el personal del Hospital de Castro, a través de un procedimiento estandarizado de movilidad interna que considere los valores de mérito, idoneidad e igualdad de oportunidades de crecimiento laboral para asumir nuevas responsabilidades, compatibilizando los intereses y competencias del personal con los requerimientos y objetivos institucionales, asegurando ambientes laborales saludables.

**3.- DEJASE** establecido que el documento que se adjunta forma parte integrante de la presente resolución.

**4.- DEJASE** establecido que será responsabilidad de cada Jefe de Servicio, el dar a conocer el presente documento al personal bajo su dependencia.

**5.- DÉJASE** establecido que la presente resolución se encuentra disponible en la página web del Hospital de Castro en el link de <http://biblioteca.hospitalcastro.gov.cl>.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



**DR. JONATHAN ZUÑIGA ALVARADO**  
**DIRECTOR (S)**  
**HOSPITAL DE CASTRO**

JZA / JVP

DISTRIBUCION:

Dirección (copia digital)  
Subdirecciones (4 copias)  
Centros de Responsabilidad (7 copias digitales)  
Subdepartamentos (2 copia digital)  
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente (copia digital)  
Sección Desarrollo Organizacional (copia digital)

Unidad Reclutamiento y Selección (copia digital)  
Asociaciones Gremiales (copia digital)  
Unidad Control Interno (copia digital)  
Unidad de Auditoría Administrativa (copia digital)  
Unidad de Auditoría Médica (copia digital)  
Asesoría Jurídica (copia digital)  
Oficina de Partes

 <b>GES 20 años</b> <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

## INDICE

1	OBJETIVOS .....	3
1.1	Objetivo general .....	3
1.2	Objetivos específicos .....	3
2	ALCANCE.....	3
3	DISTRIBUCIÓN.....	4
4	INTRODUCCIÓN.....	4
5	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA.....	5
5.1	Principios orientadores.....	5
5.1.1	Mérito e Idoneidad:.....	5
5.1.2	Igualdad de oportunidades y no discriminación:.....	5
5.1.3	Pertinencia: .....	5
5.1.4	Desarrollo Laboral: .....	5
5.1.5	Equidad Organizacional: .....	6
5.2	Política general .....	6
5.3	Tipos de movilidad interna .....	6
5.3.1	Movilidad Ascendente .....	7
5.3.2	Movilidad Horizontal. ....	7
5.3.3	Movilidad en el puesto.....	7
5.4	Descripción del procedimiento.....	7
5.4.1	Etapas del procedimiento .....	7
5.4.2	Comisión Evaluadora. ....	8
5.4.3	Entrega, elaboración o actualización del perfil de cargo .....	8
5.4.4	Difusión de la convocatoria interna.....	8
5.4.5	Recepción de antecedentes .....	9
5.4.6	Revisión y evaluación de antecedentes .....	9
5.4.7	Factores y asignación de puntajes .....	9
5.4.8	Notificación de resultados y ofrecimiento del cargo o función a personas seleccionadas en la convocatoria interna.....	9
5.4.9	Resolución que formaliza los resultados. ....	10
5.4.10	Periodo de evaluación .....	10
5.4.11	Otras consideraciones.....	10
6	RESPONSABILIDADES .....	11
7	REFERENCIAS .....	12
8	ANEXOS.....	13
8.1	Solicitud proceso reclutamiento y selección o movilidad interna.....	13
8.2	Formulario evaluación de desempeño .....	14
8.3	Diagrama de flujo .....	19

<p><b>HOSPITAL DE CASTRO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b></p>	<p>Código: GA 1.8 Edición N° 2 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</p>
	<p><b>CR. RECURSOS HUMANOS</b></p>	

	Nombre	Unidad/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Nta. Daniela García Venegas	Profesional Reclutamiento y Selección	08/04/2025	
	ICG. Yazmín Hernández Canobra	Profesional Reclutamiento y Selección	08/04/2025	
Revisado por	Ps. Joaquín Jerez Caradeuc	Jefe UDO	08/04/2025	
	AP. Lorena Mora Pérez	Subdirectora Administrativa	09.04.2025	
	Nta. Myriam Cares Córdova	Jefa CR. RR.HH	09.04.2025	
	E.U. Walesca González Del Río	Profesional Apoyo Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	08-04-25	
Aprobado por	Dr. Jonathan Zúñiga Alvarado	Director (S) Hospital de Castro	09.04.2025	



**Control de Cambios**

Edición N°	N° de Resolución	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	2813	18-03-2019	Procedimiento de cambio de servicio
2			

	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b> <b>2025</b>	<b>Código: GIN</b> <b>Edición N° 1</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo general

Promover oportunidades de desarrollo profesional para el personal del Hospital de Castro, a través de un procedimiento estandarizado de movilidad interna que considere los valores de mérito, idoneidad e igualdad de oportunidades de crecimiento laboral para asumir nuevas responsabilidades, compatibilizando los intereses y competencias del personal con los requerimientos y objetivos institucionales, asegurando ambientes laborales saludables.

### 1.2 Objetivos específicos

- Compatibilizar las estrategias y planes de desarrollo institucional con las necesidades de desarrollo y movilidad de las personas.
- Facilitar la promoción del personal a través de criterios de movilidad interna que valoren sus competencias y desempeño dentro del Hospital de Castro.
- Propiciar la formación y capacitación permanente de los funcionarios del Hospital de Castro, buscando optimizar su contribución específica a los objetivos estratégicos de la Institución.

## 2 ALCANCE

El procedimiento de movilidad interna será aplicable a todos los cargos vacantes del Hospital de Castro a menos que, conforme a las necesidades del servicio, la Dirección del establecimiento determine una forma distinta de cubrir determinada vacante. Podrán postular todos los funcionarios de nuestro establecimiento, contrata o titular afecto a la Ley 18.834, que cumplan con los requisitos estipulados para cada cargo. No obstante, para participar deben estar desempeñando funciones de manera continua en el hospital y contar con un contrato vigente al momento del llamado al proceso. En el caso de funcionarios titulares que postulen y sean seleccionados, se entenderá que renuncian a su titularidad y asumirán el nuevo cargo o funciones bajo las condiciones ofrecidas.

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

### **3 DISTRIBUCIÓN**

El presente protocolo será distribuido en cada una de las Subdirecciones, Centros de Responsabilidad, Servicios, Unidades y Agrupaciones Gremiales, pertenecientes al Hospital de Castro, además de estar disponible para consulta en archivo digital en la biblioteca virtual del establecimiento.

### **4 INTRODUCCIÓN**

La Carta Iberoamericana de la Función Pública, firmada el año 2003, señala que la clasificación de los puestos de trabajo deberá dar lugar a estructuras ordenadas en función del valor de contribución que se atribuya a ellos, y dotadas de la flexibilidad necesaria para facilitar la movilidad funcional de las personas, por razones de interés personal u organizativo, y el reconocimiento de la mejora profesional mediante la asignación de tareas de superior dificultad o responsabilidad.

La identificación de la posibilidad de desarrollo y progreso en el lugar de trabajo, potencia el compromiso y desempeño laboral que depende de diversos factores. De esta manera, la movilidad es uno de los mecanismos de desarrollo de carrera, y se inserta en las posibilidades que el Hospital de Castro pretende ofrecer como alternativa, recogiendo los intereses e instancias formativas y de crecimiento de sus funcionarios (as), con las oportunidades posibles de generar en el Establecimiento.

En consecuencia, la movilidad del personal se basará en las competencias, el desempeño y los comportamientos demostrados en el ámbito laboral. A su vez, las oportunidades de desarrollo estarán estrechamente vinculadas a los objetivos estratégicos de la Organización y a sus posibilidades presupuestarias, contribuyendo al cumplimiento de la gestión, las metas y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente que regula estos procesos en la administración pública.

El Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos será el encargado de gestionar y difundir los mecanismos para la aplicación de este procedimiento, asegurando que las

	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

recontrataciones y oportunidades de movilidad interna se alineen con las necesidades de la Institución, el presupuesto anual aprobado y las capacidades demostradas por el personal.

## **5 PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA**

### **5.1 Principios orientadores**

#### **5.1.1 Mérito e Idoneidad:**

El 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, por lo que requiere claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer.

#### **5.1.2 Igualdad de oportunidades y no discriminación:**

Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y las establecidas en el perfil del cargo.

#### **5.1.3 Pertinencia:**

Se refiere a la adecuación y justificación de los cambios de cargo o funciones dentro de la institución. La movilidad interna del personal debe cumplir con criterios que garanticen su coherencia con el perfil del cargo a desempeñar, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal y su alineación con los objetivos organizacionales, las políticas y los planes institucionales.

#### **5.1.4 Desarrollo Laboral:**

Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo, con el tiempo puedan efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional u horizontalmente, de mayor enriquecimiento en su cargo.

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN</b> <b>Edición N° 1</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

### 5.1.5 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 una misma retribución a las personas que desarrollan funciones similares.

## 5.2 Política general

El Hospital de Castro, con el propósito de fortalecer el desarrollo del personal y garantizar una gestión eficiente de los cargos, implementa procesos de movilidad interna alineados con los requerimientos institucionales y los recursos disponibles. Estos procesos permiten optimizar el talento humano, responder a las necesidades organizacionales y fomentar la motivación y el compromiso del equipo.

Cuando se requiera proveer un cargo vacante mediante movilidad interna, la institución se compromete a aplicar el presente procedimiento y normativas vigentes que lo respaldan, para garantizar un proceso justo y efectivo. Las decisiones en esta materia deberán ser aprobadas por la Dirección del Establecimiento, considerando el resultado del diagnóstico, la disponibilidad presupuestaria y los requerimientos organizacionales.

Asimismo, el proceso de movilidad interna se regirá por los principios de transparencia, equidad, no discriminación y mérito, asegurando que las decisiones adoptadas favorezcan tanto el desarrollo profesional de los funcionarios como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 5.3 Tipos de movilidad interna

Los tipos de movilidad interna en el Hospital de Castro, basado en lo señalado por la Dirección Nacional de Servicio Civil son los siguientes:

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

### 5.3.1 Movilidad Ascendente

Implica nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, generalmente asociada a un mejoramiento de grado concordante al nuevo nivel de responsabilidad.

### 5.3.2 Movilidad Horizontal.

Implica asumir nuevas funciones sin que necesariamente se genere un cambio de grado. Ello puede obedecer a la detección de competencias, ajuste de cargo por habilidades o competencias, de acuerdo a lo analizado en el proceso de gestión del desempeño individual.

### 5.3.3 Movilidad en el puesto

Implica una mejora en las remuneraciones sin que conlleve necesariamente cambio de funciones. Es el resultado de ajustes organizacionales, basados en estudios de perfiles de cargo, que de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, permite atender situaciones que mejoren la equidad interna.

## 5.4 **Descripción del procedimiento**

Una vez aprobado por la Dirección el requerimiento de cobertura de vacante, la Unidad de Reclutamiento y Selección iniciará la elaboración de las pautas del procedimiento de movilidad interna. Revisadas y aprobadas las pautas o bases del proceso por los integrantes de la comisión, se emitirá una resolución del llamado de movilidad interna para ser aprobada por la Dirección.

### 5.4.1 Etapas del procedimiento

- Conformación de la Comisión
- Entrega, elaboración o actualización del perfil del cargo de acuerdo a MOF vigente
- Difusión de la convocatoria interna
- Recepción de antecedentes
- Revisión y evaluación de antecedentes
- Notificación de resultados al funcionario/a seleccionado/a

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

- Resolución que formaliza los resultados.

#### 5.4.2 Comisión Evaluadora.

Se constituirá la Comisión evaluadora, equivalente a la Comisión de Selección, quien tendrá como objetivo, validar el proceso de revisión y evaluación de antecedentes.

Esta Comisión estará conformada por:

- Jefatura o Subrogante del C. R. de Recursos Humanos.
- Jefatura o Subrogante del C. R. o la subdirección relacionado al cargo vacante.
- Jefatura o subrogante del Servicio o Unidad relacionado al cargo vacante.
- Representante del Gremio con mayor representatividad, relacionado al cargo vacante.
- Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección, encargado/a de coordinar el procedimiento.

#### 5.4.3 Entrega, elaboración o actualización del perfil de cargo

La jefatura directa del cargo vacante envía el documento a la persona encargada de reclutamiento y selección, quien revisa y realiza sugerencias y observaciones. El perfil deberá basarse estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo vacante y no podrá solicitar antecedentes que puedan considerarse discriminatorios, tales como género, orientación sexual, condición social, edad, religión, opinión política u otro. Una vez consensuado el perfil, se envía a través de correo electrónico a la Comisión de selección, quien debe revisar y validar el perfil del cargo y en caso de que no exista o no se encuentre vigente, solicita a la U.D.O que levante una propuesta inicial en conjunto con la unidad del cargo vacante.

#### 5.4.4 Difusión de la convocatoria interna

El perfil y pautas del proceso serán publicadas en la página web Institucional del Establecimiento y difundidas a través de correo masivo por la Unidad de Reclutamiento y Selección y además, pudiendo ser complementada por Comunicaciones.

 <p><b>HOSPITAL DE CASTRO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b></p>	<p><b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b></p>
	<p><b>CR. RECURSOS HUMANOS</b></p>	

#### 5.4.5 Recepción de antecedentes

La recepción de antecedentes será exclusivamente a través de la Oficina de Partes del Establecimiento, quien finalizado el plazo hará entrega formal a la Unidad de Reclutamiento y Selección.

#### 5.4.6 Revisión y evaluación de antecedentes

El Comité verificará si quienes hayan postulado, cumplen con los requisitos exigidos en las bases, debiendo levantar un acta con la nómina de personas admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al procedimiento. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo de la inadmisibilidad. Los puntajes sólo se asignarán a quienes presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones.

#### 5.4.7 Factores y asignación de puntajes

Las pautas de cada proceso de convocatoria interna se realizarán sobre la base de los siguientes factores:

- Capacitaciones y perfeccionamiento: 30% ponderación
- Experiencia calificada: 35% ponderación
- Evaluación de desempeño: 10% ponderación
- Entrevista de valoración global: 25% ponderación

#### 5.4.8 Notificación de resultados y ofrecimiento del cargo o función a personas seleccionadas en la convocatoria interna

El personal profesional de reclutamiento y selección, estará a cargo de notificar a las personas seleccionadas de acuerdo a los resultados del proceso de cada convocatoria de movilidad interna.

En el proceso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos, ordenados de forma decreciente según los puntajes obtenidos. La forma de

 <b>GES 20 años</b> <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN</b> <b>Edición N° 1</b> <b>Fecha de elaboración: 01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

dirimir en caso de producirse un empate de puntajes, se encontrará estipulado en las bases de cada procedimiento de movilidad interna.

La persona seleccionada, tendrá un plazo de 48 horas para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario se entenderá que desiste del mismo. De igual forma, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, no se presenta a la asunción de funciones, renuncia dentro de 12 meses, o si no se renueva la contratación terminado el periodo de prueba (ver siguiente punto), también podrá considerarse para contratación directa a alguien de la lista de personas calificadas como idóneas, antes mencionada.

#### 5.4.9 Resolución que formaliza los resultados.

La unidad de reclutamiento y selección emitirá una resolución que formaliza el cambio de grado, unidad o funciones según corresponda a cada convocatoria interna.

#### 5.4.10 Periodo de evaluación

La persona seleccionada en el cargo o funciones, deberá ser evaluada con 3 meses de desempeño efectivo en un periodo total de 6 meses, periodo en el cual, la jefatura directa evaluará mediante formulario (Anexo 2) si continúa o no. En caso de que la evaluación sea desfavorable, la persona seleccionada, deberá reincorporarse a su puesto de trabajo. Eventuales mejoras de grado no se mantendrán (serán revertidas) en tal situación.

#### 5.4.11 Otras consideraciones

- Cuando el o los cargos vacantes no puedan ser cubiertos a través del procedimiento de movilidad interna, se realizará un proceso de reclutamiento y selección abierto.
- Antes de activar un proceso de movilidad interna que requiera mejora de grado, la Unidad de Registro y Control de Personal, consultará a la Subdirección Administrativa para verificar la disponibilidad presupuestaria existente.
- La vacante que se genera en consecuencia de un proceso de movilidad interna, debe ser cubierta solo por la vía de reemplazo, hasta que el candidato seleccionado

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

apruebe el periodo de prueba. Confirmado el postulante en su nuevo cargo, el cargo vacante será cubierto a través de un proceso de reclutamiento y selección.

## 6 RESPONSABILIDADES

### Dirección:

- Responsable de velar por el debido proceso del presente documento, así como de proponer las modificaciones pertinentes en caso de ser necesario.

### Jefaturas:

- Responsables de entregar la información a todo el equipo de trabajo bajo su dependencia sobre los procesos de movilidad que se presenten.
- Entregar en los plazos correspondientes los informes de desempeño del funcionario (a) que se encuentre en período de prueba.
- Informar a RR.HH cuando se genere un cargo vacante.

### RR.HH:

- Responsable de generar estrategias de difusión del presente documento, al mismo tiempo velar por que el proceso se desarrolle de forma transparente y acorde a lo establecido en el mismo.
- Proponer las modificaciones pertinentes en caso de ser necesario.

### Comisión Evaluadora:

- La Comisión de cada procedimiento de movilidad interna que se realice será la responsable de diseñar, ejecutar y evaluar todos los pasos establecidos en las bases para el buen desarrollo del mismo, considerando los objetivos estratégicos de la Institución y la normativa legal vigente.
- Será responsable de validar el procedimiento de evaluación de antecedentes, así como el cumplimiento de los requisitos de los candidatos a movilidad interna.

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA 2025</b>	<b>Código: GIN Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

**Personal:**

- Responsable de informarse y dar cumplimiento a lo establecido en el presente documento.

**Unidad de Reclutamiento y Selección:**

- Será la responsable de difundir, dirigir y coordinar la aplicación del procedimiento.

**7 REFERENCIAS**

- Res. 4705. "Protocolo de Elaboración y Gestión Documental". Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente. Hospital de Castro. 2020.
- Modelo de Gestión de las Personas para la administración Central del Estado, Dirección Nacional de Servicio Civil, Santiago, Noviembre 2012.
- Instructivo Presidencial N° 001 de 26.01.2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Código de Buenas Prácticas Laborales Servicio Civil.
- "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Movilidad Interna para las Contratas" del Servicio Civil, 2016.

 <b>GES 20 años</b> <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

## 8 ANEXOS

### 8.1 Solicitud proceso reclutamiento y selección o movilidad interna

<b>CARGO VACANTE</b>			
<b>ESTAMENTO</b>			
<b>N° CARGOS VACANTES</b>		<b>GRADO E.U.S</b>	
<b>MOTIVO PROVISIÓN CARGO</b>			
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>		<b>CONTRATA</b>	<b>HONORARIOS</b>
<b>SERVICIO O UNIDAD</b>		<b>CR O SD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		
	<b>MOVILIDAD INTERNA</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>ADJUNTA PERFIL CARGO VACANTE</b>		<b>SI</b>		<b>NO</b>
<b>FECHA SOLICITUD</b>				
<b>NOMBRE Y FIRMA JEFATURA</b>				

<b>V°B° JEFE (A) CR O SUBDIRECCIÓN</b>	
<b>V°B° JEFE (A) REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>	
<b>V°B° JEFE (A) CR. RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>V°B° DIRECTOR (A) ESTABLECIMIENTO</b>	

<b>FECHA RECEPCIÓN EN UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
---	--

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

## 8.2 Formulario evaluación de desempeño

### FORMULARIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Fecha:

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>FUNCIONARIO EVALUADO:</b>			
<b>RUT:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>ESTAMENTO:</b>		<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	
<b>PERÍODO DE PRUEBA</b>	___/___/___	al	___/___/___ <input type="checkbox"/> 1er <input type="checkbox"/> 2do Período
<b>EVALUADOR:</b>		<b>CARGO DEL EVALUADOR:</b>	

#### **II. INSTRUCCIONES**

Utilizando la siguiente tabla, asigne a cada competencia y función el puntaje que mejor represente el desempeño del funcionario.

Todo funcionario deberá ser evaluado en sus Competencias Transversales, alguna de las tres opciones de Competencias Específicas y finalmente, en sus Funciones asociadas al cargo. La sumatoria de estas tres categorías definirá el resultado de la Evaluación.

#### **TABLA DE RANGOS DE EVALUACIÓN**

CATEGORÍA	PUNTAJE	DEFINICIÓN
<b>DESTACADO</b>	4	Nivel de desempeño sobresaliente que supera lo requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.
<b>ESPERADO</b>	3	Cumple el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.
<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	2	Cumple ocasionalmente el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.
<b>NO CUMPLE</b>	1	Nivel de desempeño que presenta claras debilidades para ejercer de manera eficaz el cargo en la competencia que se está evaluando.

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

**A. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Todo funcionario debe ser evaluado en base al desempeño de sus Competencias Transversales.

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>ORIENTACIÓN AL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA CALIDAD</b>	Disposición e interés para desarrollarse laboralmente y estar en constante búsqueda de aprendizaje, con el fin de aportar en la mejora de los procesos o funciones del puesto de trabajo.	
<b>COMPROMISO</b>	Disposición a conocer y respetar los valores, normas, necesidades, prioridades y metas de la organización y alinear su conducta con ellos.	
<b>COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición a colaborar activamente con su jefatura y sus pares en lo que se le solicita. Fomentar un buen clima de trabajo, aportando con sus conocimientos y capacidades.	
<b>ÉTICA LABORAL</b>	Capacidad para actuar consecuentemente con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y/o laborales en la actividad cotidiana, respetando las políticas organizacionales.	
<b>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	Capacidad de modificar la propia conducta para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas de manera rápida y adecuada.	
<b>PUNTAJE TOTAL COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

El evaluador deberá definir y seleccionar sólo una de las tres categorías que comprenden las Competencias Específicas y asignarle el puntaje correspondiente.

- i. Funcionarios con personal a cargo
- ii. Funcionarios con cargos profesionales
- iii. Funcionarios técnicos, administrativos y auxiliares

	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA	Código: GA 1.8 Edición N° 2 Fecha de elaboración: 01-04-2025 Fecha de actualización: 01-04-2030
	CR. RECURSOS HUMANOS	

i) FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad de organizar, determinar metas y prioridades de las tareas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.	
<b>LIDERAZGO</b>	Capacidad de dirigir, motivar y aunar voluntades, para lograr el cumplimiento de las metas y/o tareas de la unidad a su cargo. Producir cambios en sus trabajadores cuando se requiere y saber decir "no" cuando corresponde.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Capacidad para decidir de manera autónoma, oportuna y con calidad entre alternativas de situaciones actuales o potenciales.	
<b>COMUNICACIÓN DIRECTIVA</b>	Mantener una comunicación fluida y oportuna con su equipo, informándoles de los hechos principales de la institución y de la unidad. Abrir canales de participación, incentivando la expresión de ideas y opinión, valorando la contribución de cada uno.	
<b>DESARROLLO DE TRABAJADORES</b>	Entrena y motiva a su equipo, estimulándolos a aumentar su capacidad para realizar trabajos de mayor responsabilidad y dificultad.	
<b>PUNTAJE TOTAL FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO</b>		

ii) FUNCIONARIOS CON CARGOS PROFESIONALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>COMUNICACIÓN</b>	Capacidad de expresar ideas, situaciones, proyectos y resultados, en forma verbal o escrita.	
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b>	Capacidad para entender un problema a partir de disgregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	
<b>CAPACIDAD RESOLUTIVA</b>	Capacidad para responder fácil y rápidamente a algún requerimiento o problema, con el fin de dar una pronta respuesta o solución.	
<b>CAPACIDAD DE GESTIÓN</b>	Habilidad para gestionar tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable, haciendo uso de los recursos disponibles para hacer que las cosas sucedan.	
<b>AUTONOMÍA</b>	Capacidad para ejercer con independencia las funciones propias del cargo, sin necesidad de la intervención de su jefatura para el cumplimiento de los objetivos de su puesto.	
<b>PUNTAJE TOTAL FUNCIONARIOS CON CARGOS PROFESIONALES</b>		

 <b>GES 20 años</b> <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

**III) FUNCIONARIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES**

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	Capacidad de comprender y satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos de manera eficaz y eficiente.	
<b>INICIATIVA</b>	Habilidad para crear oportunidades o minimizar los problemas potenciales y responder de manera ágil a los cambios.	
<b>CONOCIMIENTO FUNCIONAL</b>	Muestra dominio del objetivo, funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.	
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES</b>	Cumple con los reglamentos y normativas establecidas por la Institución.	
<b>COLABORACIÓN</b>	Capacidad para cooperar con otros en post del cumplimiento de un objetivo común.	
<b>PUNTAJE TOTAL FUNCIONARIOS CON CARGOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES</b>		

**IV. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO**

El evaluador deberá definir las cinco principales funciones que desempeña el funcionario evaluado y asignarle el puntaje que mejor lo represente.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ASOCIADAS AL CARGO	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
<b>PUNTAJE TOTAL FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO</b>		

 <b>HOSPITAL DE CASTRO</b>	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

**V. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN**

RANGOS DE EVALUACIÓN		CLASIFICACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	CLASIFICACIÓN OBTENIDA
50	60	<b>DESTACADO</b>		
39	49	<b>BUENO</b>		
27	38	<b>PRÓXIMO A LO ESPERADO</b>		
15	26	<b>DEFICIENTE</b>		

**VI. ASPECTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVALUADO**

PRINCIPALES FORTALEZAS

ÁREAS A POTENCIAR

COMPROMISOS ACORDADOS PARA ESTABLECER ASPECTOS DE MEJORA

Me he reunido con mi jefatura el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ para revisar los resultados de mi evaluación de desempeño y me encuentro:

De acuerdo con mi evaluación

En Desacuerdo con mi evaluación

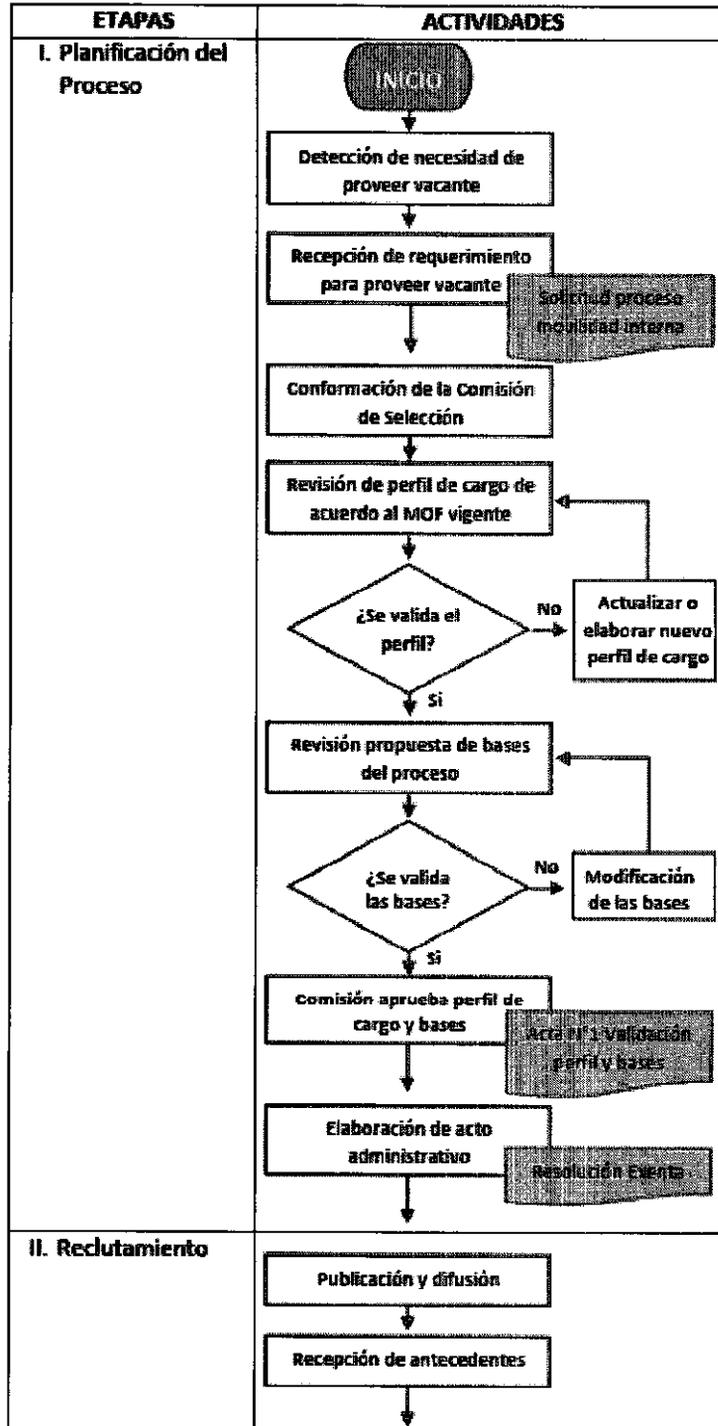
\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y RUT EVALUADOR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y RUT EVALUADO**

\_\_\_\_\_  
**VALIDACIÓN JEFE DE RRHH**

 <b>GES 20 años</b> HOSPITAL DE CASTRO	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>Código: GA 1.8</b> <b>Edición N° 2</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>01-04-2025</b> <b>Fecha de actualización:</b> <b>01-04-2030</b>
	<b>CR. RECURSOS HUMANOS</b>	

### 8.3 Diagrama de flujo





**GES 20 años**  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

**HOSPITAL DE CASTRO**

**PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA**

**CR. RECURSOS HUMANOS**

**Código: GA 1.8**  
**Edición N° 2**  
**Fecha de elaboración:**  
**01-04-2025**  
**Fecha de actualización:**  
**01-04-2030**

