



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL DE LINARES  
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS  
U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
N° 18 12.05.2021  
NPP/JOU/PTG/ptg

EXENTA  
RESOLUCIÓN N° 1361

LINARES, 13 MAY 2021

**VISTOS:** Razones de buen servicio; acta reunión Comité de Movilidad Funcionaria de fecha 16 de abril de 2021; Resolución 6/2019, 7/2019 y 8/2019 de la Contraloría General de la República; Resolución N° 16 de fecha 10 de enero de 2019 del Servicio de Salud del Maule, referido a nombramiento del Director del Hospital de Linares; y en uso de las facultades que me confiere el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud sobre Hospitales Autogestionados, dicto lo siguiente:

## RESOLUCIÓN

**A FIN DE REGULARIZAR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, MODIFÍQUESE** Resolución Exenta n° 1347 del 01 de julio de 2020 del Protocolo de Movilidad funcionaria del Hospital de Linares, a contar de la fecha de la presente resolución y hasta nueva disposición.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

  
**NOLASCO PÉREZ PÉREZ**  
DIRECTOR  
HOSPITAL DE LINARES

### DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hospital de Linares
- Subdirección Gestión Clínica
- Subdirección Gestión del Cuidado
- Subdirección Gestión Administrativa

## ÍNDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	3
Mérito e Idoneidad .....	3
Igualdad de oportunidades y no discriminación .....	3
Desarrollo Laboral .....	3
Equidad organizacional.....	3
2. TIPOS DE MOVILIDAD .....	4
2.1. Movilidad ascendente .....	4
2.2. Movilidad horizontal .....	4
3. SITUACIONES DE MOVILIDAD.....	4
3.1. Cargo vacante .....	4
3.2. Cambio de funciones .....	4
4. PROCEDIMIENTO MOVILIDAD FUNCIONARIA HBL.....	5
4.1. Comité .....	5
4.2. Proceso de movilidad.....	5
1. Solicitud del cambio .....	5
2. Motivos de solicitud.....	5
3. Medio para realizar la solicitud.....	6
4. Derivación de solicitud al Comité de Movilidad .....	6
5. Reunión Comité de Movilidad funcionaria .....	6
6. Cierre del proceso .....	7
7. Anexos .....	8
Anexo 1. Formulario Solicitud movilidad funcionaria .....	8
Anexo 2. Formulario de Respuesta decisión de movilidad .....	10

## INTRODUCCIÓN

En el marco del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, se indica en su Eje N°2 Condiciones Laborales, lo siguiente: “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.” Teniendo en consideración lo anterior, se debe diseñar un protocolo de movilidad interna para las contratas, de manera de transparentar los criterios que se utilizarán, promoviendo y priorizando el mérito, la idoneidad, y los aspectos normativos y buenas prácticas existentes en la materia.

Al emprender acciones que promueven la movilidad laboral, se avanza en equidad interna y en acciones de desarrollo para las personas, lo cual afecta positivamente a los ambientes de trabajo. Esto sucede cuando existen posibilidades claras y transparentes para asumir nuevas responsabilidades al interior del servicio y efectuar nuevas y desafiantes labores, integrándose a otros equipos de trabajo manteniendo el nivel de renta. La equidad interna evidencia a los funcionarios que existe una preocupación y esfuerzo por establecer gradualmente condiciones de igualdad dentro de las instituciones.

Para entender un proceso de movilidad, debemos considerar que las inquietudes de las personas para optar a mejores condiciones o tareas diversas responden a la búsqueda de inserción y valoración en el mercado laboral y su consecuente evolución en su lugar de trabajo. La identificación de la posibilidad de desarrollo y progreso en el lugar de trabajo, potencia el compromiso y el desempeño laboral. De esta manera, la Movilidad es uno de los mecanismos 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 espacio 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.

## 1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

**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”, 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”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer, por eso se debe garantizar la objetividad, transparencia y el mérito.

**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 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 u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política que indica en su artículo 19 “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”.

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

**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.



## 2. TIPOS DE MOVILIDAD

2.1. **Movilidad ascendente:** la persona asume nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía a través de su participación en un proceso de postulación a un cargo. Generalmente este cambio, conlleva un aumento de grado. Para este tipo de movilidad, se requieren concursos con una amplia difusión, donde todos puedan conocer los aspectos que serán evaluados en el proceso y las fechas estimadas.

2.2. **Movilidad horizontal:** la persona asume nuevas funciones sin que necesariamente implique una mejora en su grado. Este cambio puede originarse a raíz de la detección de competencias que habilitan para el enriquecimiento en el cargo, en situaciones en las que el funcionario no pueda seguir desempeñándose en el mismo cargo o unidad a causa de una enfermedad profesional o bien, por motivos de necesidad de la Institución.

## 3. SITUACIONES DE MOVILIDAD

### 3.1. Cargo vacante

Es una opción que aparece desde la necesidad de proveer un cargo vacante, ya sea que esto se produzca por la partida de un funcionario, por decisiones de la autoridad o por cambios a la función, entre otras. En estas situaciones, podría ocurrir que los funcionarios puedan expresar su inquietud de desarrollarse profesionalmente accediendo a cargos de mayor responsabilidad a través de procesos de reclutamiento y selección difundidos por el Hospital.

### 3.2. Cambio de funciones

Es aquella modificación en las funciones de un funcionario dentro de la organización, producto de diferentes situaciones. El cambio de funciones puede implicar la readecuación en el puesto de trabajo/unidad o el traslado a otro servicio del Hospital, incluso hacia otro servicio público.

## 4. PROCEDIMIENTO MOVILIDAD FUNCIONARIA HBL

El procedimiento que se describe a continuación fue consensuado por el Comité de Movilidad funcionaria, en primera reunión sostenida el 28 de mayo de 2020. El 01 de julio se aprobó mediante Resolución y luego de 9 meses de implementación del procedimiento, el Comité consideró necesario realizar algunos cambios.

Este protocolo, abarcará los procesos de movilidad horizontal, en situaciones de cambio de funciones. En este proceso no se incluyen cambios de unidad o funciones que se desarrollen en contextos de contingencia, en dichos casos, será importante que la subdirección correspondiente pueda definir criterios del cambio y analizar si los funcionarios poseen el perfil curricular y de competencias para asumir otras funciones. Este procedimiento tampoco abarca la movilidad ascendente en situaciones de cargos vacantes, ya que forma parte del Manual de Reclutamiento y Selección del establecimiento, atendiendo principalmente a que la manera de acceder a mejores grados o cargos implica ser parte de una evaluación que contempla diferentes etapas y la participación de los gremios en los casos que corresponde. Actualmente, la realización de concursos internos no es factible en consideración de dar transparencia e igualdad de oportunidades a postulantes de diferentes zonas del país, de acuerdo a los principios de mérito e idoneidad.

### 4.1. Comité

El Comité de movilidad funcionaria estará conformado por el Médico del Personal, Jefe Depto. Gestión de las Personas, Jefe de Prevención de Riesgos, Encargado de Relaciones Laborales y un representante del gremio al cual pertenece el funcionario. Si el funcionario no está asociado a algún gremio, participará el gremio de mayor representatividad del estamento al cual pertenece.

### 4.2. Proceso de movilidad

#### 1. Solicitud del cambio

La necesidad del cambio puede ser expresada por:

- a) Jefatura directa
- b) Funcionario
- c) Director

#### 2. Motivos de solicitud

**a) Jefatura directa:** evaluación de desempeño acreditada mediante informes de desempeño y/o calificaciones.

**b) Funcionario/a:** situación socio familiar que le impida conciliar trabajo – familia, adjuntando evaluación de Asistente social del Personal. Específicamente casos de funcionarios que estén al cuidado de enfermos o de hijos.

**c) Director:** El Director, podrá efectuar directamente el cambio de servicio/unidad, cuando se requiera realizar alguna modificación por necesidades del servicio, situaciones de contingencia,

separación de espacio físico a causa de situación de acoso/maltrato laboral o a raíz de indicación de cambio de Unidad del ISL a través de la Resolución de calificación de enfermedad profesional, siendo el Director la persona facultada para autorizar la medida señalada. Cuando la indicación la emita el ISL, el cambio de Unidad del funcionario tendrá carácter de obligatorio.

Es importante señalar que este Procedimiento no aplicará para casos en que jefaturas de distintos servicios hayan coordinado movilidad entre funcionarios/as de sus unidades (previa aprobación de la o las subdirecciones respectivas), en donde ambas partes estén de acuerdo con el cambio. Ante esos casos, las jefaturas involucradas deberán comunicar dicha decisión al correo [desarrollo.organizacional.hl@gmail.com](mailto:desarrollo.organizacional.hl@gmail.com)

### 3. Medio para realizar la solicitud

Se deberá completar Formulario de solicitud de movilidad funcionaria (anexo 1), adjuntando documentos requeridos de acuerdo al motivo. El formulario incluirá la firma del funcionario y la firma de su jefatura actual para toma de conocimiento del caso. El documento deberá presentarse en Oficina de Partes como reservado (en sobre cerrado y sin copia a los integrantes del Comité).

### 4. Derivación de solicitud al Comité de Movilidad

Una vez que el Director reciba el formulario, podrá identificar si la solicitud cumple con los requisitos para ser derivada al Comité de Movilidad funcionaria y en caso contrario, devolverá el formulario al funcionario indicando que no aplica la solicitud.

Las causas para rechazar la solicitud son:

- **Los motivos no aplican a este procedimiento:** intereses de desarrollo profesional, incompatibilidad entre trabajo y estudio, falta de motivación en el cargo/unidad. A su vez, argumentos como maltrato y/o acoso laboral, deberán ser canalizados a través de denuncia de acuerdo con el Procedimiento de Maltrato, acoso laboral y acoso sexual del DSSM. Tampoco se considerarán solicitudes con motivo de enfermedad física y/o de salud mental. Ante dichos casos, el funcionario deberá solicitar hora a Médico del Personal, quien podrá sugerir denuncia de enfermedad profesional en ISL o derivar caso a Comité de Salud.
- **Falta de antecedentes que respalden la solicitud:** no se adjunta informe social, la jefatura no respalda mediante informe (s) de desempeño o calificaciones.

### 5. Reunión Comité de Movilidad funcionaria

La primera reunión del Comité del Comité de Movilidad funcionaria deberá concretarse dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud. El comité identificará las opciones de cambio y de acuerdo a las alternativas se adoptarán algunas estrategias, tales como, el análisis del nuevo puesto de trabajo, revisión de respaldos contractuales y revisión de descriptores de cargo, de acuerdo a cada caso. Cuando el Comité lo considere oportuno, se podrán citar a las jefaturas y/o funcionarios involucrados en el cambio. A su vez, si el cambio de



servicio es solicitado por el funcionario, el Comité lo citará a la primera reunión para informar con claridad en qué consiste el proceso y las consecuencias que podría implicar el cambio.

En los casos en que la solicitud del cambio se origine por evaluación de desempeño, la jefatura deberá remitir al comité un informe de competencias, en donde evidencie las principales fortalezas y debilidades del funcionario.

Si a causa de la movilidad, un funcionario es destinado a una unidad diferente, a la unidad que cede el funcionario, se deberá restituir el recurso humano. En primera instancia un cargo de igual calidad jurídica o a contrata. Si no se logra, se restituirá con un cargo a honorarios y si esta opción no es posible, se recurrirá a otras instancias que defina el Director. Con esto, se busca que en ningún caso una unidad se vea perjudicada en recurso humano a causa de la movilidad. No obstante, existe la posibilidad de no tener opciones, situación frente a la cual el Comité deberá buscar una solución en conjunto con el Director.

## 6. Cierre del proceso

El Comité presentará la propuesta al Director a través de correo electrónico y posteriormente presentará formulario de respuesta decisión de movilidad (anexo 2), con el propósito de cerrar el proceso y dar respuesta al funcionario con un plazo máximo de 30 días desde que se recibió la solicitud. El formulario de decisión final será presentado al Departamento Gestión de las Personas para formalizar cambio a través de Resolución fundada. Cuando se autorice el cambio de servicio, la jefatura anterior del funcionario hará entrega del informe de competencias a la nueva jefatura del funcionario.



## 7. Anexos

### Anexo 1. Formulario Solicitud movilidad funcionaria



Ministerio de Salud  
Servicio de Salud Maule  
Hospital de Linares  
Subdirección de las Personas  
U. de Desarrollo Organizacional



#### FORMULARIO SOLICITUD MOVILIDAD FUNCIONARIA

Sr. Director Hospital de Linares

#### 1. Datos funcionario o jefatura que realiza la solicitud:

Nombre solicitante:	
Fecha de solicitud:	
Correo electrónico:	
Celular:	
Unidad:	
Gremio o asociación:	
Firma solicitante:	
Firma jefatura actual:	

#### 2. Motivos de la solicitud de movilidad (marque con una X)

<input type="checkbox"/>	*Evaluación de desempeño (si solicita la jefatura)
<input type="checkbox"/>	**Situación socio familiar que le impida conciliar trabajo – familia

\*Si el motivo es evaluación de desempeño, la jefatura deberá adjuntar informes de desempeño y/o calificaciones.

\*\*Causas socio familiares: cuidado de familiar enfermo, cuidado de hijos. Debe adjuntar evaluación de As. Social del Personal.

En caso de situaciones que afecten la salud física o mental del funcionario, pedir hora con Médico del Personal.

3. Propuesta Unidad de preferencia de movilidad (si es jefatura indique el nombre del funcionario y propuesta de Unidades/es si posee).

Indique unidad o servicio (solo si posee alguna preferencia).
---

4. Análisis de Director (este campo lo completa el Director)

Deriva al Comité de Movilidad:	Si /NO – Firma Director:
Devuelve formulario a funcionario indicando que no aplica solicitud:	Si /NO – Firma Director:
Fecha de análisis:	

Importante: se debe enviar la solicitud como reservado directamente al Director (sin copia a integrantes del Comité). En el sobre, adjuntar formulario y documentos que acrediten motivo de solicitud.

## Anexo 2. Formulario de Respuesta decisión de movilidad



Ministerio de Salud  
Servicio de Salud Maule  
Hospital de Linares  
Subdirección de las Personas  
U. de Desarrollo Organizacional



HOSPITAL DE LINARES

### FORMULARIO RESPUESTA DECISIÓN DE MOVILIDAD

Ps. \_\_\_\_\_, coordinador (a) Comité de Movilidad funcionaria, solicita respuesta de cambio de servicio al Director (a) del Hospital de Linares.

#### 1. ANTECEDENTES SOLICITUD

Nombre solicitante:	
Fecha de solicitud:	
Motivo de cambio:	
Propuesta Comité:	

#### 2. DECISIÓN DIRECTOR

Autoriza movilidad:	<i>Indique detalle del cambio</i>
No autoriza movilidad:	<i>Indique argumentos</i>
Fecha de decisión:	
Fecha inicio movilidad:	
Firma:	