 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEL PERSONAL	Página 1 de 7
		Fecha de Aprobación: 27/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 001	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión:01

Reubicación del Personal



Firma

Revisado por:
Daniel Pérez Alcántara

Cargo:
Analista de Gestión II




Firma

Aprobado por:
Leonardo Vega Sepúlveda

Cargo:
Jefe del Departamento
Desarrollo de Personas

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEL PERSONAL	Página 2 de 7
		Fecha de Aprobación: 27/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 001	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión:01

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento posee como propósito definir las actividades para realizar el proceso de reubicación de los Funcionarios del Estamento Administrativo, de la Universidad de Santiago de Chile.

El proceso comienza con la recepción de la Solicitud formal de Reubicación por parte del Analista y finaliza con la notificación a las Unidades involucradas para que envíen la documentación respectiva al Departamento de Recursos Humanos, para la tramitación de la resolución correspondiente.


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1. Generalidades

En términos generales, la reubicación responde a una figura interna de movilidad del personal y no amerita cambio de renta. Para concretar una reubicación, se requiere el consentimiento de las dos Jefaturas de los Centros de Costos involucrados, señalando que los recursos asociados a la reubicación son liberados desde la Unidad de origen con el presupuesto correspondiente a la Unidad de destino, y explicitar la fecha a contar de la cual el Funcionario asume labores en el nuevo Centro de Costo.

Es importante tener en consideración, los siguientes aspectos:

- ✓ Los recursos asociados a reubicación deben ser liberados desde la Unidad de origen, con el presupuesto correspondiente a la Unidad de destino.
- ✓ El Funcionario no podrá abandonar su Unidad, hasta que el Analista del Departamento de Desarrollo de Personas gestione su reubicación; durante ese periodo seguirá desempeñando sus labores habituales, a menos que existan

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEL PERSONAL	Página 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 27/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 001	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión:01

motivos de fuerza mayor que perjudiquen, ya sea al Funcionario o el normal funcionamiento de la Unidad.


- ✓ El Analista buscará un lugar que requiera personal, en el cual exista ajuste entre la necesidad de una Unidad, los conocimientos y la experiencia que posee el Funcionario. En caso contrario, se analizará si existen necesidades de capacitación, y complementariamente, se efectuará un plan de trabajo, al cual se le realizará seguimiento en un periodo de seis meses.
- ✓ En todos los casos se sugiere a los Funcionarios estar atentos a los procesos de selección como alternativa viable.
- ✓ Aquellos casos que son autorizados por la Jefatura Superior del Servicio aduciendo razones de buen funcionamiento, se procederá con la gestión de la reubicación conforme a lo indicado.
- ✓ Las Jefaturas Superiores que dejen de servir en el cargo, y en las cuales se autorice su reubicación, asumirán en modalidad jurídica A contrata en el último grado profesional que detentaban antes de su nombramiento como Jefatura.

2.2. Solicitud y notificación de reubicación

El Analista del DDP, recibe la solicitud mediante documento formal por parte de la Jefatura de la Unidad Requirente. Este último, debe notificar al Funcionario, que su eventual reubicación está siendo evaluada por el Departamento de Desarrollo de Personas.

2.3. Análisis de la Solicitud

El Analista del DDP realiza el estudio de antecedentes tales como: evaluaciones de desempeño (siempre que el Funcionario se encuentre afecto al proceso de evaluación del desempeño), registro de horario (si es que corresponde), antecedentes aportados por la jefatura, experiencia, trayectoria, formación del Funcionario, entre otros. En el caso de


 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEL PERSONAL	Página 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 27/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 001	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión:01

que el motivo de reubicación este asociado a problemas de desempeño, se relevan las falencias (capacitación) y se realiza un plan de trabajo. Luego, efectúa una entrevista personal con el Funcionario, con el fin de contrastar la información aportada por la Jefatura de la Unidad requerente.

Posteriormente, el Analista evalúa las posibles Unidades de reubicación, conforme a los antecedentes del caso, el perfil del postulante y las necesidades institucionales, informando, en nombre del Jefe del Departamento de Desarrollo de Personas, sobre la propuesta Técnica a la Dirección de Desarrollo Institucional (DDI) para su validación.

2.4. Ejecución de la Reubicación


El Analista del Departamento coordina entrevistas entre el Funcionario y la Jefatura de la Unidad posible a reubicar. En caso de conformidad de las Jefaturas, se procede con la reubicación, teniendo en cuenta la calidad de vida laboral del Funcionario. En caso de no conformidad por parte de la Unidad posible a reubicar, se buscarán otras alternativas de Unidades posibles, en función de las necesidades de personal. Luego, el Analista solicita a las Unidades involucradas, enviar la documentación correspondiente al Departamento de Recursos Humanos para la tramitación de la resolución de Reubicación.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEL PERSONAL		Página 5 de 7
	CÓDIGO: PAP - 032 - 001		Fecha de Aprobación: 27/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Fecha de Actualización:
			N° de Versión:01

3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Solicitud formal	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Varios". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso Disponible DDP-DDI- Prorrectoría	Recuperado por Administrativo de Apoyo, ordenados por N° interno, según orden de llegada.	De acuerdo a normativa vigente
Propuesta Técnica DDP	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida "Reubicaciones"	Acceso Disponible DDP	Recuperado por Analista DDP	Permanente
	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Elementos Enviados". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso Disponible DDI- Prorrectoría -Unidad requirente	Recuperado por Administrativo de Apoyo, ordenados de acuerdo al N° de Ordinario.	De acuerdo a normativa vigente
Notificación de aprobación a Unidad requirente	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida "Reubicaciones"	Acceso Disponible	Recuperado por Analista DDP	Permanente
	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Elementos Enviados". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso Disponible DDI- Prorrectoría -Unidad requirente	Recuperado por Administrativo de Apoyo, ordenados de acuerdo al N° de Ordinario.	De acuerdo a normativa vigente

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEL PERSONAL	Página 6 de 7
		Fecha de Aprobación: 27/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 001	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión:01

4. GLOSARIO

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.
- DDI: Dirección de Desarrollo Institucional

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y archivadores para registros
- Acceso a Internet

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- Normativa interna sobre reubicaciones.
- Ley 18.834, Estatuto Administrativo.

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Página Modificada	Resumen del Cambio