CODELCO RADOMIRO TOMIC	PROCEDIMIENTO DESARROLLO CARRERA LABORAL		
	VERSIÓN: 4.0	TOTAL DE PÁGINAS: 08	FECHA DE CREACIÓN: Septiembre 2016
			FECHA DE REVISIÓN: JULIO 2019
			FECHA DE APROBACIÓN: JULIO 2019

PRO-GG-SGIGC-0007

DESARROLLO CARRERA LABORAL – ROL OPERATIVO

Preparado, modificado o revisado por:	Aprobado por:
Director/a de Reclutamiento y Desarrollo	Iván Jofré Díaz Representante de la Gerencia del SGIGC

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

Contenido

1. Objetivo y Alcance. 3
2. Referencias. 3
3. Definiciones. 3
4. Descripción de la Actividades. 4
5. Responsabilidades 5
6. Anexos 5
7. Control de Modificaciones. 6

1. Objetivo y Alcance.

El sistema de Líneas de Ascenso y Promociones (LAP) busca, en último término y dependiendo de las necesidades del negocio, ubicar al personal operativo en la posición más ajustada a sus competencias, entendiendo por tales para estos efectos, sus conocimientos, experiencia laboral, desempeño, habilidades y capacidades y características personales.

El objetivo principal de este documento es describir y formalizar el sistema que regirá los movimientos de personal en los niveles de los cargos poli-funcionales o con funciones acumulativas o genéricas, identificando los requisitos que se deben cumplir y la metodología de aplicación respectiva.

2. Referencias.

- NCh3262 – Sistemas de gestión – Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Convenio Colectivo de trabajo 2014-2018 Sindicato Trabajadores.

3. Definiciones.

Accidentabilidad: accidente laboral con tiempo perdido, donde la persona tiene responsabilidad directa según la investigación correspondiente.

Amonestación: llamado de atención "escrito" a la persona generado por una situación laboral negativa.

Ascenso: movimiento de personal al interior del mismo cargo.

Ausentismo: inasistencias del personal debidas a fallas, ausencias injustificadas, atrasos o inobservancia de una presencia efectiva durante el año de evaluación respectivo.

Cargo específico: cargo cuyas funciones asignadas tienen un ámbito que tiende a mantenerse en el tiempo, donde el movimiento del personal está asociado principalmente al desempeño individual y a la existencia de rangos de categorías.

Cargo genérico: cargo que incorpora la poli-funcionalidad, entendida como un proceso acumulativo de funciones, y que tiene "niveles de cargo" ajustados principalmente a condiciones de diversidad en las funciones y/o complejidad de estas (Operador).

Desempeño: resultado individual que presenta la persona en un período determinado. Es medido a través del Sistema de Mejoramiento de Desempeño Laboral (SMDL).

Educación formal: nivel educacional de la persona certificado según el sistema educacional chileno.

Experiencia laboral: tiempo efectivo que registra el personal en el desarrollo de las funciones que corresponda.

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

Competencias: destrezas y "saber hacer" que son requeridos al personal para el ejercicio de las funciones asignadas.

Promociones: movimiento de una persona desde el cargo que ocupa a otro de mayor importancia jerárquica.

4. Descripción de la Actividades.

El procedimiento para la aplicación del Sistema de Ascensos y Promociones (LAP), se representa gráficamente en el **Anexo 1**, incluido en el presente documento, el que contempla los pasos secuenciales que se indica a continuación:

Desempeño: El proceso se inicia verificando el desempeño de la persona, el cual, es medido a través del Sistema de Medición del Desempeño Laboral (SMDL), cuyo resultado es un valor entre 0 y 100. Si la persona obtiene en su medición de desempeño un puntaje superior a 72, cumple requisito para evaluar la siguiente variable.

Accidentabilidad: si la persona no registra accidentes con tiempo perdido con responsabilidad directa, durante los últimos 12 meses previos a la fecha de ascenso o promoción, según la investigación correspondiente, este requisito se da por cumplido y da paso a la evaluación de la siguiente variable.

Ausentismo: Si la persona no registra ausencias injustificadas y atrasos en los últimos 12 meses, se da por cumplido este requisito lo que permite evaluar la siguiente variable.

Presencia efectiva: si la persona registra una presencia efectiva igual o superior a un 96% durante los últimos 12 meses, excluidos el período de feriado anual, este requisito se da por cumplido y permite evaluar la siguiente variable. De forma excepcional la Empresa podrá analizar los casos especiales, por ejemplo personas con buena asistencia previa, o que hubieren sido víctimas de lesiones o enfermedades graves. También se realizará limpieza de esta variable en casos de pre y posnatal o razones que se argumenten desde las medias en el marco regulatorio y la conciliación.

Amonestaciones: si la persona no registra amonestaciones escritas durante los últimos 24 meses previos a la fecha en que ocurrirá el ascenso o promoción, este requisito se da por cumplido y permite evaluar el siguiente paso.

Habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos anteriores, el siguiente procedimiento permite verificar las competencias requeridas, entendidas éstas como los requisitos de Educación Formal, Experiencia Laboral, Competencias, y la realización de los cursos que la red de capacitación establece.

Los valores de comparación en estos factores requisito son:

Educación formal: Según lo definido en el requisito del cargo, teniendo como mínimo Educación Media o Industrial Equivalente. Su certificación deberá ajustarse a lo establecido en el sistema educacional chileno.

Experiencia laboral: 36 meses como mínimo de experiencia en cada nivel, además de acreditar seis meses de experiencia efectiva en funciones y equipos del nivel superior. Tratándose del ascenso de

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

un nivel de escala al siguiente se deberá contar con a lo menos 18 meses de antigüedad laboral en cada nivel.

Competencias: las establecidas para el nivel del cargo que corresponda.

Red de capacitación: actividades realizadas para cerrar brechas de competencias.

Habiendo cumplido con todos estos requisitos, resultados individuales, habilidades y competencias, la persona es ascendida al nivel siguiente durante el periodo definido para la aplicación de ascensos, este es **abril y octubre de cada año.**

5. Responsabilidades

En la aplicación de las líneas de ascenso, las responsabilidades radican en los siguientes integrantes o unidades organizacionales:

- **Personal rol operativo**: es responsable de tener un desempeño destacado, solicitar inscripción a cursos según disponibilidad y cumplir con aquellos a que tiene acceso, obtener certificaciones y hacerlas llegar a su Jefatura, no registrar ausencias injustificadas, atrasos, cumplir con un mínimo de permanencia efectiva en faena, cuidar de su seguridad personal, equipos a cargo, mantener su documentación de autorización interna vigente e incrementar sus competencias en la organización.

- **Jefatura directa:** debe medir el desempeño de la persona, inscribir según disponibilidad (calendario, cupos, resultados), motivar en el cumplimiento de las redes de capacitación, enviar a la Gerencia de Recursos Humano las certificaciones que le haga llegar el personal sobre competencias, e incorporar o verificar que se incorporen en SAP-HR los diferentes ítems de tiempo de la persona, directamente o a través de otras personas. Tiene la responsabilidad, contando con la asesoría de la Gerencia de Recursos Humanos, de gestionar los ascensos e informar a la persona por escrito de los resultados de su gestión personal.

- **Gerencia Recursos Humanos**: es responsable de asesorar a las unidades organizacionales de la División respecto de la aplicación de las Líneas de Ascensos y Promociones, aportar antecedentes del personal en cuanto a competencias registradas, llevar registros de hechos relacionados informados por las áreas, y procesar los ascensos y promociones en SAP-HR.

6. Anexos

Anexo 1 - Diagrama de flujo de sistema de líneas de ascenso y promoción.

Anexo 2 – Matriz de evaluación de variables para ascensos

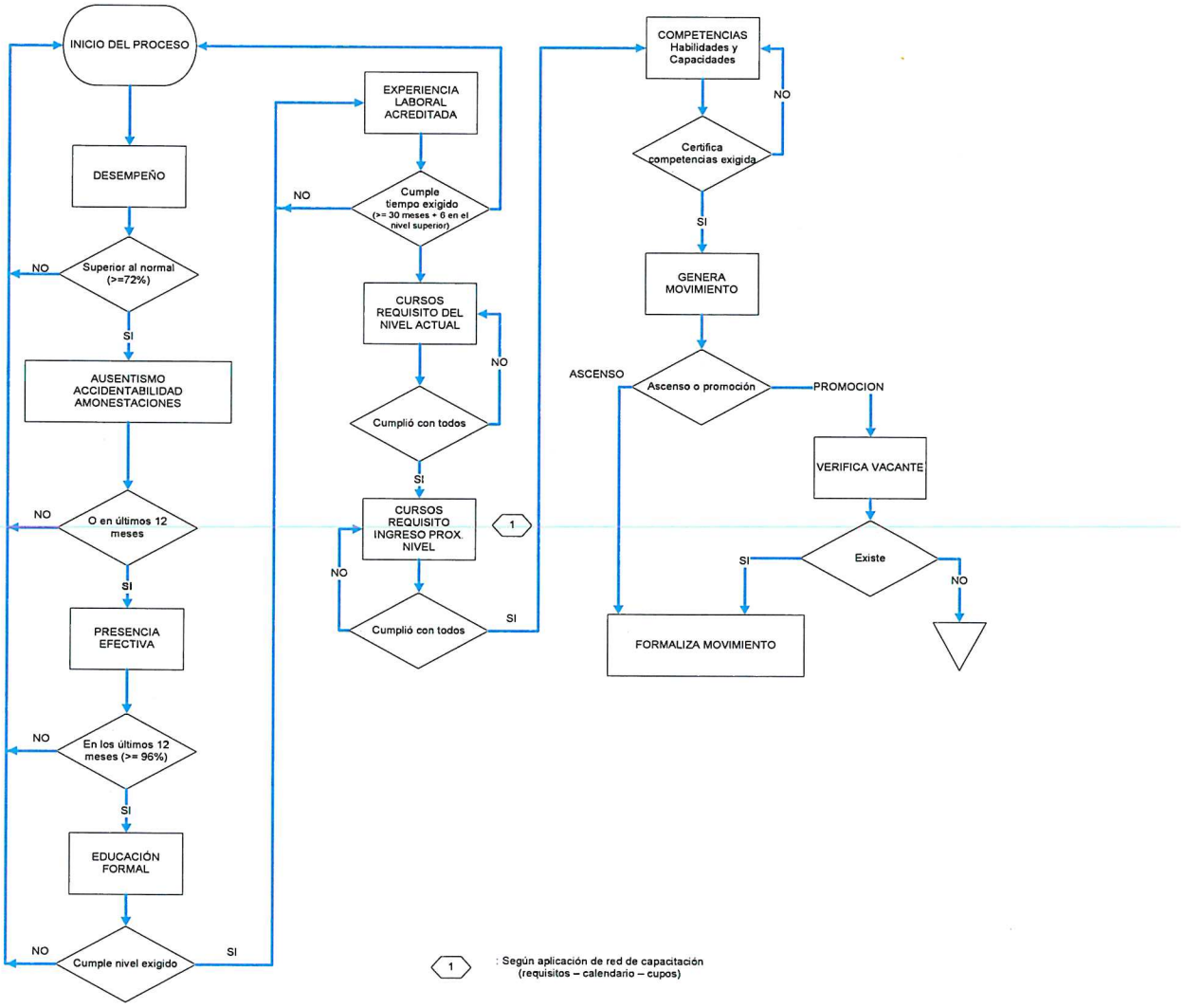
Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

7. Control de Modificaciones.

Puntos Modificados o Versión	Descripción de la Modificación	Versión	Fecha
Varios	Se modifica formato del documento y pie de firma de carátula	De versión 3.0 a versión 4.0	Julio 2019
Caratula	Actualización representante de la gerencia, versión y fecha de aprobación.	De versión 2.0 a versión 3.0	Junio 2019
4.0	Eliminación del párrafo alusivo a Infraestructura con referencia a REG-GSS-SRHMI-0007.	De versión 1.0 a versión 2.0	Oct 2017
Varios	Creación – El presente documento constituye la versión 1 por nueva codificación y reemplaza al PRO-DRT-SGIGC-009.		Sept 2016

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

ANEXO 1



Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

ANEXO 2

MATRIZ EVALUACIÓN LAP

SA	NOMBRE	GERENCIA	SUPTCIA	CARGO	ESCALA ACTUAL	ESCALA PROPUE	TIPO	SM/DL	ACCIDENT	AUSENTISM	PRESENCI	AMONES	COMPET	TIMO ASC	TIEMPO ESC	BET	ASCENS

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.