CODELCO RADOMIRO TOMIC	PROCEDIMIENTO DESARROLLO CARRERA LABORAL ROL P		
	VERSIÓN: 3.0	TOTAL DE PÁGINAS: 06	FECHA DE CREACIÓN: Septiembre 2016
			FECHA DE REVISIÓN: Julio 2019
			FECHA DE APROBACIÓN: Julio 2019

PRO-GG-SGIGC-0008

DESARROLLO CARRERA LABORAL – ROL PROFESIONAL

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 al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SGD, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada 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
4.1. Acciones de desarrollo 4
4.2. Gestión del Desempeño (SGD) 4
4.3. Gestión de la Sucesión 4
4.4. Gestión de la Movilidad 5
4.5. Gestión de consecuencias 5
5. Responsabilidades 5
6. Anexos 6
7. Control de Modificaciones. 6

1. Objetivo y Alcance.

El objetivo principal de este documento es describir el proceso de Desarrollo de Carrera, que implica el desarrollo personal, laboral y la movilidad de los/as profesionales, en base a sus competencias, desempeño y comportamiento laboral demostrable, considerando las oportunidades que el desarrollo actual y futuro del negocio permita generar.

Los objetivos específicos de este procedimiento consideran:

- **Incentivar el desempeño** de excelencia y el alineamiento de los/as supervisores/as de la División.
- **Premiar a profesionales** que se destaquen en su desempeño, expresado este tanto en los resultados sobre lo esperado que logran, como por el mejor ejercicio y despliegue de las competencias críticas del cargo.
- Establecer un mecanismo de decisión gerencial **basado en el mérito**, que permita proponer candidatos al Comité Ejecutivo para realizar **ascensos** para el estamento de Supervisores/as de la División Radomiro Tomic.
- **Promover la movilidad** y el desarrollo de competencias de los/as profesionales.
- **Asegurar** la disponibilidad de profesionales parar cubrir los cargos de manera inmediata.

Es aplicable a la dotación Rol Profesional, con contrato indefinido con en División Radomiro Tomic de Codelco – Chile.

2. Referencias.

- MAN-GG-SGIGC-0001, Manual de Sistema de Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

3. Definiciones.

Acciones de desarrollo: proceso mediante el cual se planifica, programa, realiza y evalúan las acciones de desarrollo requeridas para el cierre de brechas identificadas tanto para el ejercicio del cargo actual como para los desafíos futuros.

Ascenso: movimiento de personal al interior del mismo cargo.

Desarrollo de Carrera: proceso formal, sistemático y dinámico que procura la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo de cada profesional, focalizado en el cierre de brechas, de acuerdo a su desempeño y comportamiento laboral demostrable, que presenten los/as profesionales, ya sea en relación a las exigencias del cargo actual y frente a alternativas de movilidad en su desarrollo futuro.

Estructura de cargos: proceso mediante el cual se ordenan los cargos, según su naturaleza, responsabilidades, complejidad, pesos relativos, dependencia y funciones.

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

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

Gestión del desempeño: instrumento de gestión cuyo objetivo es el mejoramiento tanto de los resultados del negocio como del desempeño de las personas. La gestión del desempeño es un proceso permanente y continuo que se implementa a través de un ciclo periódico de definición de metas y su posterior seguimiento, evaluación y retroalimentación.

Gestión de la sucesión: proceso que tiene por objetivo la identificación, preparación y mantención de profesionales para asumir posiciones definidas como cargos críticos en la organización.

Gestión de la movilidad: proceso mediante el cual se revisa, anualmente, las opciones de movimientos de acuerdo a la normativa y mecanismos vigentes.

Gestión de consecuencias: proceso asociado a los resultados del desempeño individual, facilitando la toma de decisión respecto a los altos y bajos desempeño, de modo de promover el desempeño y la productividad a través del mérito, de la excelencia en los procesos, en la operación y en los resultados de la empresa.

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

4. Descripción de la Actividades.

4.1. Acciones de desarrollo

Proceso de gestión que guía el desarrollo de competencias de los/as profesionales, en alineamiento con los valores y las estrategias de Codelco, orientado a maximizar el desempeño de las personas en su rol actual y futuro en función de sus brechas y potencial, contribuyendo tanto al logro de resultados como al desarrollo de las personas. Las acciones de desarrollo son levantadas el primer trimestre de cada año y son validadas por cada ejecutivo para poner implementar en el periodo que se indique.

4.2. Gestión del Desempeño (SGD)

En términos generales, el ciclo de gestión de desempeño considera cuatro etapas de cumplimiento obligatorio, a ser desarrolladas en plazos y tiempos definidos anualmente por la Gerencia Corporativa de Reclutamiento y Desarrollo e informados a la dotación con contrato indefinido de División Radomiro Tomic a través de la Dirección de Reclutamiento y Desarrollo de Personas.

El proceso de Gestión de Desempeño se rige por los lineamientos y estándares establecidos en el procedimiento de gestión de desempeño.

4.3. Gestión de la Sucesión

Proceso que tiene por objetivo la preparación y mantención de profesionales para asumir posiciones críticas en la organización. Considera la identificación de cargos críticos, de sucesores o sucesoras para dichos cargos en base a un proceso de medición de potencial, desempeño y evaluación de sus jefaturas, identificando además, brechas de desarrollo para cada profesional y generando un plan de trabajo. Las acciones específicas que detallan este proceso se encuentran contenidas en los procedimientos definidos por la Gerencia Corporativa de Reclutamiento y Desarrollo.

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

4.4. Gestión de la Movilidad

Corresponde al proceso mediante el cual se definen los/as profesionales a ser ascendidos/as o promovidos/as y que se desarrolla anualmente.

Se distinguen los siguientes tipos de movilidad:

Ascenso: corresponde a un movimiento dentro de las categorías definidas por la banda salarial que corresponde al cargo. No requiere que se produzcan vacantes. Este proceso de ascensos considera:

- Determinación de costo y autorizaciones: cada año se determinará, autorizado en los niveles correspondientes, un número de ascensos para el estamento profesional de la División y considerando adicionalmente las siguientes variables de negocio.

- Presentación de candidatos/as: cada Gerencia, propondrán como máximo el equivalente al número autorizado de supervisores/as a ser ascendidos/as.

- Además, para efectos del proceso de toma de decisiones, la Gerencia de Recursos Humanos diseñará una ficha personal (Anexo 1) para aquellos/as candidatos/as presentados/as que deberá tener a lo menos los siguientes elementos: IDENTIFICACIÓN del candidato/a / Ultimas notas de DESEMPEÑO/ Antecedentes de REMUNERACIONES / Propuesta de la LÍNEA / EFECTOS de la propuesta de la línea (Remuneraciones).

Promoción: corresponde a un movimiento desde un cargo a otro de nivel superior, ya sea en la misma área o proceso u otras áreas o procesos del mismo Centro de Trabajo u otras Divisiones. Requiere que exista una vacante.

Cambio de cargo: corresponde a un movimiento de un cargo a otro de nivel similar intra o interárea o División lo que no implica ascenso, ni promoción.

4.5. Gestión de Consecuencias

Proceso asociado a los resultados del desempeño individual, facilitando la toma de decisión respecto a los altos y bajos desempeño, de modo de promover el desempeño y la productividad a través del mérito, de la excelencia en los procesos, en la operación y en los resultados de la empresa.

5. Responsabilidades

Gerencia de Recursos Humanos: sistematiza estudios y antecedentes relevantes, de acuerdo a los criterios de análisis de evaluación, para proveer de información al Comité Ejecutivo Divisional. Asimismo, operativiza las resoluciones del Comité Ejecutivo.

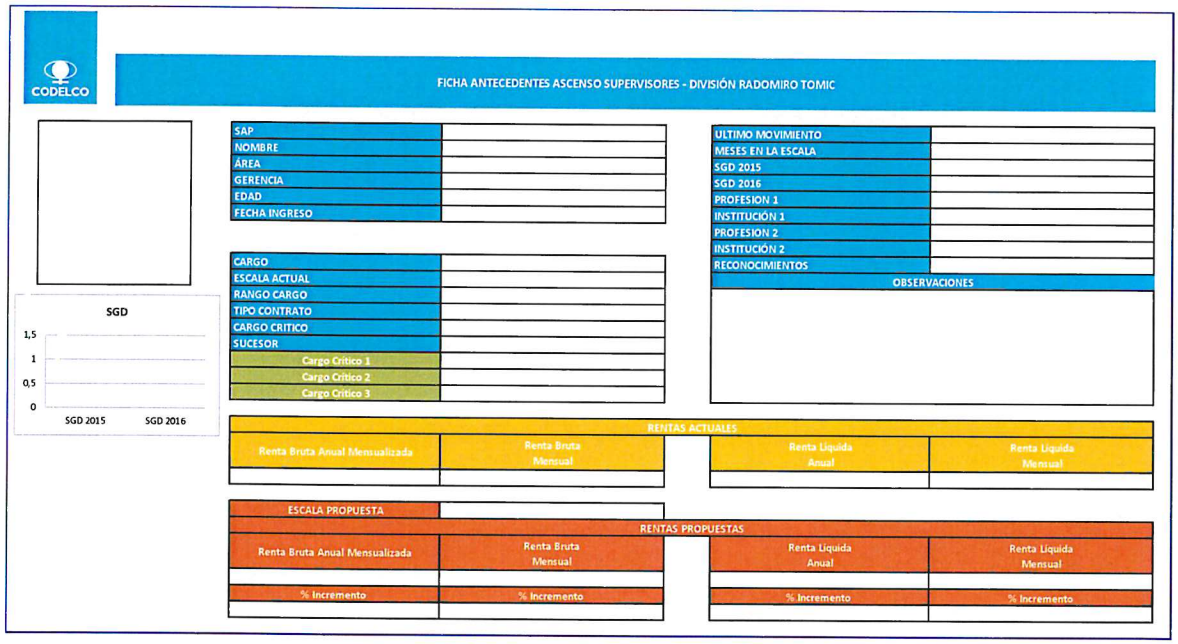
Gerente de Área o Directivo: propone listado de candidatos/as y expone argumentos para aplicar medidas y acciones asociadas al desarrollo de carrera de los/las profesionales.

Comité Ejecutivo Divisional (CED): toma decisiones respecto de los/las candidatos, previo análisis y evaluación colectiva de antecedentes y argumentos.

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

6. Anexos

ANEXO 1: Ficha de ascensos



7. Control de Modificaciones.

Puntos Modificados o Versión	Descripción de la Modificación	Versión	Fecha
Varios	**Se modifica formato y pie de firma**	De versión 2.0 a versión 3.0	Julio 2019
Varios	Actualización líder de proceso, versión y fecha de aprobación.	De versión 1.0 a versión 2.0	Junio 2019
Varios	Creación – El presente documento constituye la versión 1 por nueva codificación y reemplaza al PRO-DRT-SGIGC-010.		Sept 2016

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