

**Política  
Movilidad  
Interna**

Desarrollo  
Organizacional /  
Reclutamiento y  
Selección

Gerencia de  
Personas

ServiEstado

Noviembre 2020

## POLITICA MOVILIDAD INTERNA

### 1.- Descripción General.

Este documento define la operación de las actividades de Reclutamiento y Selección asociado a movilidades internas de Banco Estado Centro de Servicios S.A. (ServíEstado) estableciendo los conceptos y prácticas referentes al proceso de reclutamiento interno, selección y movimiento de trabajadores entre áreas.

### 2.- Objetivo.

Los colaboradores de ServíEstado, conozcan y participen del proceso de Movilidad Interna, brindando oportunidades de desarrollo disponibles en la empresa.

### 3.- Alcance.

El presente procedimiento regula el proceso de postulación interna a vacantes de distintas áreas y el posterior proceso de Selección Interna al que da origen. Este documento aplica a todos los trabajadores de Banco Estado Centro de Servicios S.A.

### 4.- Marco Regulatorio.

Respecto a la materia que trata la presente política, deberá estar sujeto a lo establecido en esta Política de Movilidad Interna.

### 5.- Responsabilidades de los actores del proceso.

#### 5.1.- Área Reclutamiento y Selección a cargo de la búsqueda.

El área de Reclutamiento y Selección, será responsable de la coordinación y ejecución del proceso. Específicamente, será responsable de:

- Levantar el perfil de cargo de manera inmediata una vez recibida la asignación del proceso.
  - Difundir la vacante explicitando todos los requisitos básicos y específicos.
- Notificar a todos los postulantes, a través de correo electrónico, el resultado del proceso; ya sean seleccionados o no.

**IMPORTANTE:** El área de Reclutamiento y Selección, definirá en qué casos se requerirá una entrevista (individual o grupal) para complementar la información anterior. Asimismo, podría determinar la necesidad de aplicar pruebas técnicas con el fin de identificar competencias imprescindibles para la función en el nuevo cargo y que no sean reflejadas en la Evaluación de Desempeño de la empresa, especialmente en aquellos casos en que no exista información sobre el desempeño del candidato o bien cuando el cargo al que postula sea de naturaleza eminentemente distinta a su cargo actual.

- Entregará a la Jefatura del Postulante, una Carta de Recomendación para obtener información tabulada y concreta.

### **5.2.- Candidato.**

El candidato interno es responsable de:

- Se deberá informar debidamente acerca de los requisitos de la vacante a postular, y de las posibles restricciones que puedan aplicar (ej.: lugar de residencia, entre otras.).
- Postular a una vacante cada seis meses y no podrá participar en procesos simultáneos.
- El candidato podrá desistir de una postulación y antes de volver a postular al mismo cargo, deberá esperar al menos seis meses entre postulaciones.
- Responder en forma veraz a todas las preguntas relativas al cumplimiento de los requisitos del cargo.

### **5.3.- Jefe Directo.**

El jefe directo del postulante, deberá:

- Estar disponible para conversar con su colaborador cuándo éste le informe que participará de un proceso interno.
- Permitir a su colaborador asistir como candidato a las entrevistas y demás actividades del proceso. En caso que su colaborador resulte seleccionado, la movilidad se realizará dentro de un plazo no mayor a treinta días corridos, a contar del momento en que el candidato sea notificado y acepta la oferta. Se podrá evaluar el plazo de movilidad dependiendo del cargo.
- Deberá entregar una Carta de Recomendación. Esta carta de recomendación es interna y es tabulada con puntaje.

### **6.- Directrices.**

Todos los actores del proceso deberán conocer sus responsabilidades en este y actuar con diligencia de acuerdo a las mismas, entregar información en forma veraz y oportuna, y en general, colaborar con el proceso.

#### **6.1.- Prácticas Laborales.**

Reclutar, contratar, entrenar, remunerar, promover y proveer condiciones de empleo sin considerar raza, color, religión, nacionalidad, maternidad, orientación sexual, edad, discapacidad física u otras características protegidas por ley.

#### **6.2.- Veracidad de los antecedentes.**

En cualquier etapa del proceso, área de Reclutamiento y Selección podrá solicitar a los candidatos un respaldo de los antecedentes provistos a través del proceso de postulación. La falta en proveer

estos respaldos, o cualquier falta de veracidad en los antecedentes provistos, será causal de eliminación del proceso.

#### **7.- Detalles Proceso.**

La coordinación del proceso, en su plenitud, será responsabilidad del área de Reclutamiento y Selección. Las etapas del proceso son las siguientes:

#### **8.- Publicación de la Vacante:**

##### **8.1.- Cargos a difundir.**

La difusión de las vacantes se realizará a través de la Plataforma Interna “SomosSE”. Segmento: “OPORTUNIDADES LABORALES”.

##### **8.2.- Vigencia de Difusión.**

Todos los cargos que se publiquen, tendrán una fecha de inicio y término de postulación, y con una vigencia de 5 días. Además, se publicarán los requisitos básicos y específicos según el cargo.

##### **8.3.- Procedimiento de postulación.**

Podrán postular a las vacantes todos los trabajadores que forman parte de ServiEstado, y que cumplan con los Requisitos Básicos y Requisitos Específicos según al cargo que se postule.

Aquellos postulantes que no cumplan los requisitos solicitados no serán considerados en el proceso de postulación.

##### **8.4.- Requisitos Generales de postulación.**

- a) Evaluación de Desempeño: El colaborador deberá cumplir con una nota 4,0 o superior, en su última Evaluación de Desempeño vigente.
- b) Tiempo mínimo en la empresa: Para postular a un nuevo cargo, el trabajador deberá tener una antigüedad en la empresa de 1 año.
- c) Tiempo mínimo en la posición actual: Para postular a un nuevo cargo, el trabajador deberá tener una antigüedad en el cargo de 1 año.
- d) Historial Laboral: No tener carta de amonestaciones en los últimos doce meses.
- e) Carta de Recomendación: Todo postulante deberá entregar su Carta de Recomendación en el momento en que sea solicitada por el Área de Reclutamiento y Selección.

**IMPORTANTE:** La antigüedad en la posición actual será contabilizada desde el último cambio real del cargo. Un cambio de nombre en la posición no asociado a un cambio real en las funciones, no será considerado como cambio de cargo.

#### **8. 5.- Requisitos Específicos.**

Cada vacante tendrá requisitos específicos para postular, como por ejemplo formación profesional, conocimientos técnicos, tiempo de experiencia laboral, entre otros. Algunos de estos requisitos

específicos, tendrán carácter de excluyente y otros de carácter deseable, los cuales serán informados en proceso de Difusión.

**IMPORTANTE:** Los candidatos que no cumplan con el procedimiento de postulación, o con los requisitos básicos o específicos asociados al cargo, no serán considerados en proceso de Movilidad Interna.

## **9.- Etapas del Proceso de Selección.**

### **9. 1.- Revisión Curricular.**

El área de Reclutamiento y Selección, revisará los antecedentes del grupo de candidatos internos que cumplan con los requisitos generales y específicos de la vacante, definidos en proceso de Difusión.

El analista de selección responsable del proceso utilizará toda la información disponible sobre la historia laboral y el desempeño del candidato en la compañía, así como sus antecedentes académicos, profesionales y de carrera que se encuentren registrados en su postulación y que sean requeridos en los requisitos del cargo.

### **9.2.- Entrevista de Candidatos:**

Para aquellos candidatos cumplan con el filtro curricular, pasaran al proceso siguiente de entrevistas:

- I. Entrevista Psicolaboral.
- II. Entrevista con la jefatura solicitante y Consultora de Personas.
- III. Entrevista de Cierre.

La entrevista se deberá realizar dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, a contar del proceso de cierre de revisión de antecedentes de postulaciones de cada vacante. En la red de sucursales, la Jefatura Solicitante será el Jefe Zonal respectivo y/o Jefe de Sucursal y en Casa Matriz, se definirá y dará a conocer, según el proceso.

### **9.3. Cierre del Proceso**

Una vez que el Jefe Respectivo realice y finalice el proceso de entrevista de los candidatos internos preseleccionados, debe informar inmediatamente al área de Reclutamiento y Selección. Luego se dará inicio a la reunión de cierre del proceso, donde se define en conjunto con el área de Reclutamiento y Selección, el candidato que será seleccionado para la posición.

Una vez que sea seleccionado el postulante, el área de Reclutamiento y Selección, notificará a éste y a los postulantes que participaron en el proceso, así como también, al área de Servicio a las Personas para gestión administrativa. Finalmente, la propuesta deberá ser presentada al candidato por el Jefe Solicitante, lo cual deberá ser realizado en un plazo máximo de siete días hábiles, a partir de la notificación.

En caso de que un candidato interno rechace la propuesta, el área de Reclutamiento y Selección acordará próximos pasos, en conjunto con el Jefe Solicitante.

En ningún momento, se informará del cierre del proceso a los demás candidatos finalistas hasta que el candidato seleccionado haya aceptado el cargo.

#### **9.4.- Plazos**

El proceso de Reclutamiento Interno está regulado por los siguientes plazos generales en días hábiles.

- Plazo de vigencia de la difusión de la vacante: Cinco días hábiles.
- Plazo de revisión de antecedentes de postulaciones: Cinco días hábiles.
- Plazo para entrevistas Selección: Trece días hábiles.
- Plazo para entrevista de la Línea: Siete días hábiles - Tiempo total comprometido por la Línea para entrevistar a los candidatos finalistas y seleccionar un candidato para ocupar la posición.

**NOTA:** Si el Jefe Solicitante no entrevista dentro de este plazo y alguno de los finalistas desiste, la búsqueda de nuevos candidatos, podría implicar la apertura de un nuevo proceso, con los plazos asociados.

- Plazo total para el proceso de movilidad interna 30 días hábiles - Tiempo total desde que difunde la vacante hasta que la línea selecciona al candidato.
- El equipo de selección podría mantener durante seis meses los datos de la evaluación de un candidato interno y contactarlos para futuras vacantes, conforme la legislación local aplicable.

#### **9.4.- Procesos Mixtos**

Todo proceso de Reclutamiento y Selección en ServiEstado, se podrá realizar por búsqueda externa (candidatos de mercado) y/o interna (candidatos de ServiEstado) y/o mixta (candidatos de mercado y candidatos de ServiEstado). Esta decisión recaerá en el área de Reclutamiento y Selección.

Sin perjuicio de lo anterior, y como excepción, una búsqueda interna, podrá transformarse en mixta (interna y externa al mismo tiempo).

**NOTA:** En el caso de un proceso mixto, los candidatos internos y externos participarán en un proceso, con igualdad de condiciones.

## VOCABULARIO:

**Candidato/Postulante Interno:** Todo colaborador de ServiEstado tanto de Casa Matriz o de la Red de Sucursales que se postula a una de las vacantes disponibles.

**Jefe Solicitante:** Jefatura de la Empresa que tiene la vacante del cargo bajo su gestión. Cliente interno de Selección para efectos de este proceso.

**Área de Consultoría de Personas:** Área perteneciente a la Gerencia de Personas de ServiEstado, designada para colaborar durante el proceso de movilidad interna apoyando directamente en la definición de lineamientos de la apertura del proceso de movilidad interna.

**Equipo Selección (Jefe y Analistas):** Cualquier miembro del equipo de Selección responsables por el proceso de movilidad interna.

**Área de Servicio a las personas:** Área perteneciente a la Gerencia de Personas encargada de la gestión documentación contractual.

**Candidatos Finalistas:** Aquellos candidatos que, luego de ser entrevistado por área de Reclutamiento y Selección pasan a la etapa final de entrevistas presenciales/remotas con la Jefatura solicitante.

**Tipo de Búsqueda - Reclutamiento Interno:** Proceso de selección de candidatos para determinada posición, en el cual la divulgación de la vacante se hace exclusivamente para los empleados de la compañía.

**Tipo de Búsqueda - Reclutamiento Externo:** Proceso de selección de candidatos para determinada posición, en el cual la divulgación de la vacante se hace exclusivamente para candidatos externos, sin ningún vínculo laboral con la compañía.

**Reclutamiento o Proceso Mixto:** Proceso selectivo que se abastece de candidatos internos y externos.