



## **BASES ADMINISTRATIVAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE VACANTES DE ENCASILLAMIENTO PARA PROVEER CARGOS DE LA PLANTA DE PROFESIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

La Subsecretaría de Educación requiere proveer cargos en su Planta de Profesionales que se encuentran vacantes con ocasión de la aplicación del mecanismo de encasillamiento en virtud de lo dispuesto en el D.F.L. N° 02, de 2016, que Fija Planta de Personal del Ministerio de Educación.

El proceso de selección definido es un concurso interno que considera la evaluación simultánea de factores y subfactores, indicándose para cada uno de ellos ponderaciones y puntajes que, en definitiva establecerán la calidad de postulante idóneo/a, y estará regido por lo indicado en el D.F.L. N° 29, de 2004, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y en el D.S. N° 69, de 2004, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; ambos del Ministerio de Hacienda.

### **1. POSTULANTES.**

La Subsecretaría de Educación convoca a los/as interesados/as a presentar sus antecedentes para el Concurso Interno de Vacantes de Encasillamiento a funcionarios/as de planta y contrata de esta Secretaría de Estado, estos últimos con un desempeño en la Subsecretaría de Educación en tal calidad de, a lo menos, cinco años anteriores al encasillamiento, de forma continua e ininterrumpida<sup>1</sup> y, que cumplan con los requisitos y condiciones señalados en las presentes bases.

En el caso del personal de planta suplente y aquellos que sirven cargos de Directivos de Tercer Nivel Jerárquico, afectos al artículo 8° del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, requerirán cumplir con el requisito de permanencia establecido para el personal a contrato<sup>2</sup>.

Con la finalidad de resguardar la confidencialidad de la información y la transparencia del proceso, todos/as los/as postulantes serán identificados/as a través del número de RUN que corresponda a cada uno de ellos/as.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS CONVOCADOS.**

<b>Dependencia</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>	<b>7º</b>	<b>8º</b>	<b>9º</b>	<b>10º</b>	<b>11º</b>	<b>12º</b>	<b>13º</b>	<b>14º</b>	<b>TOTAL</b>
Nivel Central	3	5	5	7	6	5	19	69	60	16	10	205
CPEIP	1	5	0	1	1	0	2	5	3	1	4	23
Seremi Arica y Parinacota	1	0	0	0	0	0	1	4	2	1	1	10
Deprov. Arica	0	0	0	0	0	0	0	2	6	2	0	10
Seremi Tarapacá	1	1	0	1	1	0	2	2	3	2	1	14
Deprov. Iquique	0	0	1	1	3	1	0	1	5	1	0	13
Seremi Antofagasta	1	1	0	1	0	0	1	3	4	1	1	13

<sup>1</sup> Aplica Dictámenes N°s 2.802, 4.079, 24.183 y 72.996, todos de 2010, de la Contraloría General de la República; entre otros.

<sup>2</sup> Aplica Dictámenes N°s 72.825, de 2009 y 24.490, de 2014, de la Contraloría General de la República.

Dependencia	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	TOTAL
Deprov. Antofagasta	0	0	1	1	1	1	0	1	2	3	2	12
Deprov. El Loa	0	0	0	0	1	0	1	1	3	0	1	7
Seremi Atacama	1	0	1	1	0	1	2	4	4	1	0	15
Deprov. Copiapó	0	1	0	1	1	0	0	1	3	0	2	9
Deprov. Huasco	0	0	1	1	1	0	0	1	5	0	0	9
Seremi Coquimbo	1	2	1	1	4	1	8	2	5	1	4	30
Deprov. Choapa	0	1	1	0	1	1	2	1	1	0	1	9
Deprov. Elqui	0	0	0	4	4	1	0	1	4	1	0	15
Deprov. Limarí	0	1	1	1	2	3	0	2	1	1	1	13
Seremi Valparaíso	1	1	0	1	3	2	4	7	8	2	1	30
Deprov. Quillota	0	0	0	2	0	5	0	3	4	1	0	15
Deprov. San Antonio	0	0	0	1	0	1	0	0	4	2	0	8
Deprov. San Felipe	0	0	0	1	2	0	0	0	1	2	1	7
Deprov. Valparaíso	0	1	1	0	3	4	1	2	7	1	0	20
Seremi Libertador General Bernardo O'Higgins	1	1	1	1	2	1	5	1	3	1	2	19
Deprov. Cachapoal	0	0	0	2	3	5	0	1	4	2	0	17
Deprov. Cardenal Caro	0	1	0	0	1	2	0	1	3	0	1	9
Deprov. Colchagua	0	0	1	4	3	0	0	1	2	3	0	14
Seremi Maule	2	1	0	1	1	1	1	2	3	1	0	13
Deprov. Cauquenes	0	0	0	1	0	0	1	1	2	1	1	7
Deprov. Curicó	0	0	0	2	1	1	2	1	2	0	1	10
Deprov. Linares	0	1	0	1	1	3	3	1	3	0	0	13
Deprov. Talca	0	0	2	1	1	3	1	2	2	0	0	12
Seremi Biobío	1	0	2	2	2	1	5	5	4	1	2	25
Deprov. Arauco	0	0	0	1	0	1	1	0	4	1	1	9
Deprov. Biobío	0	1	1	2	1	0	0	0	4	1	0	10
Deprov. Concepción	0	1	0	2	2	6	1	0	4	2	1	19
Deprov. Ñuble	0	0	0	2	0	5	1	0	7	1	1	17
Seremi La Araucanía	1	1	1	2	1	2	6	6	3	0	2	25
Deprov. Cautín Norte	0	1	2	2	4	0	2	1	4	3	1	20
Deprov. Cautín Sur	0	0	0	1	2	0	0	2	4	0	1	10
Deprov. Malleco	0	0	0	2	1	0	1	2	3	1	0	10
Seremi Los Ríos	1	0	0	1	0	0	0	3	3	2	1	11
Deprov. Ranco	0	0	0	0	0	0	0	2	10	0	0	12
Deprov. Valdivia	0	0	0	1	1	6	0	1	1	0	0	10
Seremi Los Lagos	1	1	0	2	2	1	3	3	3	1	1	18
Deprov. Chiloé	0	1	0	1	2	2	0	3	3	1	0	13
Deprov. Llanquihue	0	1	0	2	7	3	0	1	4	2	2	22

Dependencia	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	TOTAL
Deprov. Osorno	0	0	0	3	4	5	1	0	3	1	1	18
Deprov. Palena	0	0	1	1	2	0	0	1	1	1	0	7
Seremi Aysén del General Carlos Ibañez del Campo	1	1	0	1	1	0	2	1	3	1	1	12
Deprov. Coyhaique	0	0	1	2	2	2	0	1	3	0	0	11
Seremi Magallanes y Antártica chilena	1	1	2	0	1	0	1	3	5	1	0	15
Deprov. Magallanes	0	0	0	3	0	0	0	1	5	1	0	10
Seremi Metropolitana	2	1	0	1	2	3	4	7	3	1	3	27
Deprov. Cordillera	0	1	0	0	1	1	1	1	3	2	0	10
Deprov. Santiago Centro	0	0	1	1	1	3	0	1	3	0	0	10
Deprov. Santiago Norte	0	0	0	1	2	2	0	0	3	0	0	8
Deprov. Santiago Oriente	0	0	0	3	0	3	0	2	1	0	0	9
Deprov. Santiago Poniente	0	2	1	3	2	2	0	1	1	1	1	14
Deprov. Santiago Sur	0	0	1	1	0	0	0	0	3	1	0	6
Deprov. Talagante	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	5
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>82</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>85</b>	<b>172</b>	<b>259</b>	<b>75</b>	<b>54</b>	<b>994</b>

### 2.1. Propósito del cargo profesional.

Contribuir al logro de la Misión y Objetivos Institucionales y su permanente optimización, mediante el desarrollo de acciones propias de la función profesional, con calidad y oportunidad, aplicando conocimientos, habilidades, creatividad y criterio, en un marco de probidad de acuerdo a la normativa y políticas vigentes.

### 2.2. Funciones Genéricas.

- Concebir, diseñar, proponer, interpretar y aplicar políticas, normas, sistemas, planes, proyectos, estudios e investigaciones para la optimización y desarrollo de los objetivos y propósitos del Ministerio.
- Realizar labores de apoyo, asesoría e interlocución a especialistas, tanto internos como externos, de la Subsecretaría de Educación e integrar equipos de trabajo internos o externos conforme a instrucciones de las respectivas jefaturas.
- Proponer medidas de optimización organizacional y de gestión para el desarrollo de la Subsecretaría de Educación, actuando en roles de operación específica, coordinación o de asesoría.
- Ejercer, asistir o apoyar las tareas de gestión organizacional que corresponden al Ministerio para el cumplimiento de las diversas funciones que le asigna la legislación y normativa vigente, desarrollando labores profesionales en materias de carácter administrativo, financiero, de comunicaciones, jurídico de ingeniería, diseño e infraestructura, computación e informática, de supervisión técnico pedagógica y otras que contribuyan a la mayor eficiencia en la operación del Servicio, en los niveles provinciales regionales y central.

### **3. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR.**

En este concurso podrán participar quienes cumplan con los requisitos y condiciones generales y específicas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley Nº 20.866, que Fija las Normas sobre Planta de Personal del Ministerio de Educación.

#### **3.1. Requisitos Generales.**

Los/as postulantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del D.S. Nº 69, de 2004, de Hacienda, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario/a de planta o contrata, caso este último, en que se requiere un desempeño en la Subsecretaría de Educación en tal calidad de, a lo menos, durante cinco años anteriores al encasillamiento.
- b) Estar calificados/as en lista Nº 1, de distinción, o en lista Nº 2, buena; y
- c) No estar sujetos/as a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del artículo 27 del D.S. Nº 69, de 2004, recién citado, las que se especifican a continuación:
  - No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos;
  - Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

En el caso del personal de planta suplente y, aquellos/as que sirven cargos de Directivos de Tercer Nivel Jerárquico, afectos al artículo 8º del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, requerirán cumplir con el requisito de permanencia establecido para el personal a contrata<sup>3</sup>.

De acuerdo a lo establecido en la normativa legal, para efectos del cumplimiento de la letra a) anteriormente señalada, se considerará como fecha para determinar los cinco (5) años de antigüedad, a contar de la emisión de los actos administrativos que formalizan el encasillamiento, lo cual corresponde al 25/04/2016.

#### **3.2. Requisitos Específicos.**

En virtud de lo indicado en el número 2, del artículo 1º de la Ley Nº 20.866, los/as funcionarios/as postulantes se eximirán del cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en el artículo 2º, del D.F.L. Nº 02, de 2016.

---

<sup>3</sup> Aplica Dictámenes N°s 72.996, de 2010, 56.311, de 2014 y 39.153, de 2015, entre otros, de la Contraloría General de la República.

#### **4. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

Existirá un Comité de Selección conformado según lo prescrito en el artículo 12 del D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el que será responsable de resguardar el correcto cumplimiento del proceso; interpretar las Bases cuando se presenten situaciones que no estén debidamente reguladas en éstas o que puedan causar confusión y, evaluar las distintas etapas del concurso.

Dicho órgano sesionará siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Jefe/a de Personal, quién siempre lo integrará. Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría, dejando constancia de ello en un acta que levantará el/la Jefe/a de Recursos Humanos en su calidad de Secretario/a del Comité, al efecto.

No podrán integrarlo las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los/as postulantes.

En caso que un integrante del comité de selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el/la jefe/a superior de servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante, que será el/la funcionario/a que siga en jerarquía en la planta respectiva, siempre y cuando no lo afectare una o más causales de inhabilidad indicadas en el anterior párrafo. En caso contrario, la designación recaerá en el/la funcionario/a de mayor jerarquía al cual no lo afectaren las inhabilidades indicadas.

Sin perjuicio de lo anterior, éste podrá contar con la asistencia técnica durante este proceso de selección de instituciones que presten asesorías externas, contratadas al efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto Administrativo, en concordancia con el artículo 7° del Reglamento de Concursos.

#### **5. PROCESO DE SELECCIÓN.**

##### **5.1. De la Postulación y Recepción de Antecedentes.**

##### **5.1.1. Difusión y Acceso a las Bases.**

El presente Concurso será difundido a través de un Comunicado vía correo electrónico y publicación en Intranet, ambos institucionales.

A su vez, las Bases Administrativas estarán a disposición de todos/as los/as funcionarios/as en la Intranet Institucional y, en las Oficinas de Partes y Archivos del Nivel Central, CPEIP, Secretarías Regionales Ministeriales y Departamentos Provinciales de esta Cartera de Estado, a partir de la fecha indicada en el Cronograma contenido en el numeral 9 de las presentes Bases.

##### **5.1.2. Procedimiento de Postulación en Línea.**

La postulación se realizará de manera electrónica, a través del Sistema de Postulación en Línea, al cual se accederá por medio de la Intranet Institucional, cuyo link es el siguiente:

- <http://encasillamiento.mineduc.cl>



Para ingresar a éste, se utilizará el mismo usuario y clave que se emplea para acceder al correo electrónico.

Esta Secretaría de Estado se encuentra convocando a 4 (cuatro) Concursos Internos de Vacantes del Encasillamiento, para 4 (cuatro) escalafones diferentes, los cuales corresponden al Estamento de Profesionales; al Estamento de Técnicos; al Estamento de Administrativos ; y al Estamento de Auxiliares.

En este contexto y, en caso que los/las postulantes deseen participar en más de un certamen, tendrán que completar sólo una vez los datos en el Sistema y, posteriormente en el módulo de “Postulación” deberán seleccionar los concursos a los cuales desean participar.

Asimismo, los/as funcionarios/as que postulen a una o más vacantes en el presente certamen, podrán hacerlo sin limitaciones del número de cargos, para lo cual deberán identificar el grado de la Escala Única de Remuneraciones (E.U.R.); la localidad y ubicación de los mismos; y la prioridad de postulación para cada uno de ellos.

En este sistema, cada postulante encontrará 5 módulos, cuyo detalle es el siguiente:

1. Antecedentes Personales.
2. Capacitación Pertinente.
3. Experiencia Laboral.
4. Formación y Especialización.
5. Postulación.

Si el/la postulante desea agregar y/o modificar algún dato de los referidos antecedentes, deberá registrar una observación, ingresando en el mencionado Sistema, algún documento probatorio (Resolución, Certificado, Diploma, etc.).

Si el/la postulante no posee información precargada, deberá registrarla en la opción de observaciones, adjuntado los documentos probatorios correspondientes, que respalden la información ingresada.

La información respecto de cada módulo y, la forma de completar cada uno de ellos se encuentra detallada en el Anexo N° 1, relativo al “Instructivo de Postulación en Línea”.

### **5.1.3. Consideraciones importantes para la Postulación.**

- La postulación constituye un acto individual y voluntario, la que deberá ser formalizada a través del Sistema de Postulación en Línea.
- Los módulos de postulación antes descritos, deberán ser completados íntegramente, con información fidedigna, para lo cual el/la postulante deberá acompañar los antecedentes exigidos como medios de verificación en los factores de evaluación, indicados en el punto 5.1.4, esto es ingresando escaneada dicha documentación en el portal. Cabe destacar que el ocultamiento o falseo de información es de exclusiva responsabilidad de las personas que la cargan y, puede ser sujeto a responsabilidades, administrativas, civiles y penales.

- Es condición que el/la postulante registre sus prioridades de postulación, en la eventualidad de haberlo hecho a más de un cargo, lo que será válida hasta aquel cargo en el cual quedare seleccionado/a y, hubiere aceptado a través de la formalidad que se defina para esta instancia, anulándose el resto de las postulaciones consignadas por el/la funcionario/a.
- Por tanto se procederá a notificar por grado E.U.R, comenzando desde el grado tope de cada estamento
- En caso que el/la postulante no hubiere aceptado un cargo, continuará participando para el resto de sus prioridades.
- Aquellas postulaciones que no adjunten electrónicamente la documentación de respaldo que permite acreditar el cumplimiento de los requisitos de postulación, no proseguirán en las siguientes etapas de este certamen.
- La información que incorporen y/o corrijan los/as funcionarios/as en el Sistema y, que no cuente con los documentos de respaldo, no serán considerados en la evaluación de antecedentes.
- No se recibirán postulaciones o antecedentes por medios físicos, en papel, o enviados a través de un sistema distinto al autorizado para este Concurso.
- No se recibirán postulaciones fuera de plazo.
- No obstante lo anterior, el Comité de Selección podrá requerir información y/o antecedentes, en forma posterior al cierre de las postulaciones, para aclarar o complementar los datos ya presentados, informando oportunamente el medio a través del cual se deberán hacer llegar.
- Para ser considerado/a postulante habilitado/a y acceder a las etapas del concurso, el/la interesado/a deberá cumplir con lo señalado en el Anexo N° 1, relativo al “Instructivo de Postulación en Línea”, realizando las siguientes acciones, entre otras:
  - Completar los datos solicitados en dicho Sistema.
  - Enviar a través de este Sistema de Postulación en Línea, los antecedentes solicitados en el punto 5.1.3 “Antecedentes a incorporar en el Sistema de Postulación en Línea” de las presentes Bases, en los plazos indicados en el cronograma del numeral 9, de estas Bases Administrativas.
- Todos/as los/as postulantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos y, condiciones establecidas en la presente convocatoria, así como la presentación de los documentos de respaldo respectivos, accederán a la etapa de evaluación de antecedentes.

Conforme a lo antes indicado, la postulación se considerará válida si se ha realizado mediante el Sistema de Postulación en Línea y, se han incorporado los antecedentes que a continuación se indican, según sea el caso.

#### **5.1.4. Antecedentes a Incorporar en el Sistema de Postulación en Línea.**

##### **Funcionarios/as que postulan por primera vez.**

1. Copia simple del Título Profesional.
2. Copia simple de certificados de capacitación (si es que no registra un máximo de 160 horas en el Sistema de Postulación en Línea).
3. Copia simple de título o certificado de Posgrados u otros estudios de especialización, los cuales de acuerdo a las bases administrativas son:
  - Doctorado, Magister (certificado de título o de egreso).
  - Diplomados.
  - Postítulos.
  - Cursos de Especialización del CPEIP o de Instituciones de Educación Superior.
  - Licenciatura terminal (certificado de título o de egreso).
  - Segundo título profesional (certificado de título o de egreso).
  - Título Técnico de Nivel Superior (certificado de título o de egreso).
4. Certificado de Experiencia Laboral emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central y/o Resolución (si es que desea agregar o modificar la información registrada en el Sistema).
5. Copia de acto administrativo que ordene una Comisión de Servicios o de Estudios, si corresponde.
6. Copia del acto administrativo emitido por la Subsecretaría del Interior que acredite la calidad de exonerado/a político/a como asimismo la fecha de dicho reconocimiento, a fin de considerar el período comprendido entre la exoneración y la reincorporación al Ministerio de Educación como válidamente trabajado (solo en el caso de quienes tengan dicha condición). Cabe precisar que en el caso que la fecha de exoneración no se encuentre expresamente indicada en el acto administrativo antes señalado, se admitirán otro tipo de antecedentes que la acrediten.

##### **Funcionarios/as que postularon a Concurso de Encasillamiento año 2007 y/o al Concurso de Promoción año 2009.**

1. Copia simple del Título Profesional, no presentado en concursos de encasillamiento y promoción anteriores, u obtenidos a partir del año 2009.
2. Copia simple de certificados de capacitación (si es que no registra un máximo de 160 horas en el Sistema).
3. Copia simple de título o certificado de Posgrados u otros estudios de especialización, a partir del año 2009, los cuales de acuerdo a las bases administrativas son:
  - Doctorado, Magister (certificado de título o de egreso).



- Diplomados.
  - Postítulos.
  - Cursos de Especialización del CPEIP o de Instituciones de Educación Superior.
  - Licenciatura terminal (certificado de título o de egreso).
  - Segundo título profesional (certificado de título o de egreso).
  - Título Técnico de Nivel Superior (certificado de título o de egreso).
4. Certificado de Experiencia Laboral emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central y/o Resolución (si es que desea agregar o modificar la información registrada en el Sistema).
  5. Copia de acto administrativo que ordene una Comisión de Servicios o de Estudios, si corresponde.
  6. Copia del acto administrativo emitido por la Subsecretaría del Interior que acredite la calidad de exonerado/a político/a como asimismo la fecha de dicho reconocimiento, a fin de considerar el período comprendido entre la exoneración y la reincorporación al Ministerio de Educación como válidamente trabajado (solo en el caso de quienes tengan dicha condición). Cabe precisar que en el caso que la fecha de exoneración no se encuentre expresamente indicada en el acto administrativo antes señalado, se admitirán otro tipo de antecedentes que la acrediten.

## **5.2. Del Proceso de Selección.**

### **5.2.1. Etapa de Cumplimiento de Requisitos.**

Esta etapa tiene por objetivo constatar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para cada una de las postulaciones efectuadas por el/la interesado/a, de acuerdo con lo señalado en el punto 3 del presente llamado.

Todos/as los/as postulantes que cumplan con lo indicado para este certamen y, presenten los documentos de respaldo respectivos, pasarán a la siguiente etapa del concurso. En caso contrario, quien no cumpla con lo anterior, quedará excluido/a del presente proceso.

El Comité de Selección verificará la totalidad de los antecedentes remitidos y, comprobará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos y, condiciones de postulación descritas en el punto 3 de las presentes Bases Administrativas.

Cabe destacar que una vez notificados/as, los/as funcionarios/as podrán presentar vía correo electrónico, observaciones al Comité de Selección respecto de su resultado.

Dicho órgano, levantará un acta con la nómina de los/as postulantes aceptados/as y, rechazados/as, dejando constancia de cualquier situación relevante que sea inherente al Concurso. El documento respectivo, dispondrá a su vez, la notificación de aquellos/as funcionarios/as cuya postulación hubiera sido rechazada en esta etapa, con expresa indicación de su causa.

### 5.2.2. Etapa de Evaluación Curricular.

El propósito de esta etapa es evaluar los Factores “Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación”; “Experiencia Laboral”; y “Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”.

Sólo para estos efectos se entenderá como titulares a los/as funcionarios/as de planta cualquiera sea la categoría en la que se encuentren dentro de ésta (titular o suplente).

Los/as postulantes serán evaluados/as por el Comité de Selección, de acuerdo a los factores establecidos en el artículo 11 del D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda y, los establecidos en las presentes Bases, que a continuación se expresan:

N°	Factor	Ponderación Factor	Sub Factor	Ponderación Sub Factor	Puntaje Máximo Factor	Puntaje mínimo postulante idóneo
1	Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación	30%	Capacitación Pertinente	100%	30	44
2	Experiencia Laboral	40%	Antigüedad laboral en la Subsecretaría de Educación en calidad de titular o a contrata, en cualquier planta o escalafón	30%	40	
			Años de experiencia profesional en la Subsecretaría de Educación en la planta o escalafón de Profesional u otra, en calidad de titular o a contrata	30%		
			Antigüedad en el grado actual en calidad de titular o a contrata, en la planta o escalafón de profesionales u otro.	40%		
3	Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función	30 %	Especialización	100%	30	
<b>TOTAL</b>					<b>100</b>	

Todos los puntajes se expresarán hasta con dos decimales, los cuales se aproximarán al número siguiente, en el evento que el segundo decimal fuera igual o mayor a cinco.

Los factores serán evaluados en forma simultánea, es decir, la valoración de cada uno, dará origen a un puntaje que sumado a los otros factores determinará si el/la postulante es o no idóneo/a.

Sólo quienes alcancen al menos el puntaje señalado en el numeral 6 de las presentes Bases, serán considerados/as en la nómina de Postulantes Idóneos/as respectiva.

Cabe destacar que una vez notificados/as, los/as funcionarios/as podrán presentar vía correo electrónico, observaciones al Comité de Selección respecto de su resultado.

#### I. Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación.

Este factor se medirá de acuerdo a la evaluación del subfactor denominado “Capacitación Pertinente”, según la tabla que a continuación se indica:

**Tabla de Factores, Subfactores, Ponderaciones y Puntajes**

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje
Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación	30%	Capacitación Pertinente	100%	Capacitación pertinente de 160 horas y más	30
				Capacitación pertinente entre 120 horas y 159 horas	27
				Capacitación pertinente entre 80 horas y 119 horas	24
				Capacitación pertinente entre 40 horas y 79 horas	21
				Capacitación pertinente entre 20 horas y 39 horas	18

#### a) Definiciones y alcances, relativos al Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación.

La capacitación pertinente estará constituida por los cursos de capacitación evaluados y aprobados, que estén en directa relación, con las Áreas Temáticas identificadas en el Anexo N° 2 “Capacitación pertinente para el año 2016”.

Para efectos de evaluación se entenderá como acción de capacitación válida aquella para la cual la certificación señale lo siguiente:

- N° de horas.
- Institución capacitadora.
- Nombre del curso.
- Evaluación obtenida.
- Pertinencia de contenido, conforme al Plan de Capacitación Institucional (Anexo N° 2).

La certificación que se ingrese, debe ser una prueba evidente de aprobación de la acción de capacitación. De lo contrario, no se considerará como acción válida para estos efectos.

No se considerarán aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte (20) horas pedagógicas.



Los Cursos de Especialización Institucionales (CPEIP y/o MINEDUC) o de Instituciones de Educación Superior, diplomados y/o cursos de Postítulos (dictados por Instituciones de Educación Superior) que tienen **menos de 100 horas** podrán ser considerados como acciones de capacitación en este Factor, debiendo cumplir con las mismas exigencias y, formalidades antes mencionadas.

Por su parte, los que cuenten con **100 horas o más** serán consideradas en el Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”, de acuerdo a las definiciones y alcances que se detallan en dicho Factor.

No obstante lo anterior, si el/la postulante tiene dos o más Cursos de Especialización Institucionales (CPEIP y/o MINEDUC) o de Instituciones de Educación Superior, diplomados y/o cursos de postítulo (dictados por Instituciones de Educación Superior), algunos de ellos podrán ser evaluados en este Factor siempre que cumplan con las exigencias, formalidades y metodología de evaluación establecidas en el presente punto.

Para mayores detalles respecto del registro y/o validación de la información de este Factor en el Sistema de Postulación en Línea, se solicita revisar Anexo N° 1, relativo al “Instructivo de Postulación en Línea”.

**b) Medios de verificación, relativos al Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación.**

- Certificados y/o diplomas, presentados por los/as postulantes, en los cuales debe estar señalado el número de horas de duración, fecha de realización, institución que lo impartió, nombre del curso, evaluación obtenida y cuyo contenido se debe inscribir en las áreas señaladas en el Anexo N° 2.

**c) Procedimientos de Evaluación, aplicable al Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación.**

- Se revisarán los antecedentes aportados y su consistencia respecto de la pertinencia y validez del certificado.
- Se sumarán todas las horas de los cursos aprobados que sean debidamente acreditados y certificados, es decir, que contemplen las variables objetivas de evaluación (número de horas de duración, fechas de realización, institución que impartió el curso, nombre del curso y evaluación obtenida).
- Se asignará el puntaje correspondiente al factor.

**II. Factor Experiencia Laboral.**

Este factor se medirá de acuerdo a la evaluación de los siguientes Subfactores, según tabla que a continuación se indica:

- “Antigüedad Laboral en la Subsecretaría de Educación en calidad de titular o a contrata, en cualquier planta o escalafón”.

- “Años de Experiencia Profesional en la Subsecretaría de Educación en la Planta o Escalafón de Profesionales u otra, en calidad de titular o a contrata”.
- “Antigüedad en el Grado Actual en calidad de titular o a contrata, en la planta o escalafón de profesionales u otro”.

**Tabla de Factores, Subfactores, Ponderaciones y Puntajes**

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje			
Experiencia Laboral	30%	Antigüedad Laboral en la Subsecretaría de Educación en calidad de titular o a contrata, en cualquier planta o escalafón	30%	Antigüedad de 30 o más años	12			
				Antigüedad laboral de 25 a menos de 30 años	11			
				Antigüedad laboral de 15 años a menos de 25 años	10			
				Antigüedad laboral de 10 años a menos de 15 años	9			
				Antigüedad laboral de 6 años a menos de 10 años	8			
				Antigüedad laboral de 5 años a menos de 6 años	6			
	40%	Años de Experiencia Profesional en la Subsecretaría de Educación en la Planta o Escalafón de Profesionales u otra, en calidad de titular o a contrata	30%	Experiencia en Planta de Profesionales de 14 o más años, o Experiencia en otras Plantas, con Título Profesional, de 17 o más años	12			
				Experiencia en Planta de Profesionales de 12 años a menos de 14 años, o Experiencia en otras Plantas, con Título Profesional, de 14 años a menos de 17 años	10			
				Experiencia en Planta de Profesionales de 10 años a menos de 12 años, o Experiencia en otras Plantas, con Título Profesional, de 12 años a menos de 14 años	9			
				Experiencia en Planta de Profesionales de 8 años a menos de 10 años, o Experiencia en otras Plantas, con Título Profesional, de 11 años a menos de 12 años	8			
				Experiencia en Planta de Profesionales de 6 años a menos de 8 años, o Experiencia en otras Plantas, con Título Profesional, de 6 años a menos de 11 años	7			
				Experiencia en Planta de Profesionales de 5 años a menos de 6 años o Experiencia en otras Plantas, con Título Profesional de menos de 6 años	5			
				40%	Antigüedad en el Grado Actual en calidad de titular o a contrata, en la planta o escalafón de profesionales u otro	40%	Antigüedad de 9 años o más	16
							Antigüedad de 6 años y menos de 9 años	12
							Antigüedad de 4 años y menos de 6 años	9
							Antigüedad de 2 años y menos de 4 años	7
							Antigüedad de 1 año y menos de 2 años	5
							Antigüedad de menos de 1 año	3

**a) Definiciones y Alcances, relativos al Factor Experiencia Laboral.**

- **“Antigüedad laboral en la Subsecretaría de Educación, en calidad de titular o a contrata, en cualquier planta o escalafón”:** sólo considera los años trabajados en calidad de titular o a contrata, continuos o discontinuos.
- **“Años de experiencia Profesional en la Subsecretaría de Educación en la Planta o Escalafón de Profesionales u otra en calidad de titular o a contrata”:** considera los años trabajados en calidad de Titular o a Contrata, en esta u otra Planta o Escalafón. Cuando un/a postulante haya ejercido en otras Plantas o Escalafones, se considerará, para efectos de la aplicación de la Tabla de puntajes, el tiempo desde que obtuvo el título habilitante para la Planta de Profesionales.
- **“Antigüedad en el grado actual, en calidad de titular o a contrata, en la planta o escalafón de profesionales u otro”:** está referido al tiempo en que el/la postulante haya permanecido en el grado que actualmente detenta. Se evaluará de acuerdo a la fecha en que se otorgó el grado que posee el/la funcionario/a al primer día de publicación del concurso. En la eventualidad que un/a postulante haya cambiado de estamento, pero no de grado, la contabilización del tiempo para este subfactor, considerará la primera fecha en la cual fue nombrado/a en ese grado, independiente del estamento.

En el caso de postulantes que estén afectos al artículo 87<sup>4</sup> del Estatuto Administrativo, es decir, que conserven cargos en calidad de titular y estén ejerciendo un cargo a contrata u otra o, cuyo nombramiento sea por un plazo legalmente determinado, para efectos de cálculo de su antigüedad en el grado se considerará la fecha en el grado que detente como titular, en el cargo conservado.

El tiempo efectivo para cada subfactor se calculará considerando como límite la fecha de publicación del presente certamen, excluyendo los eventuales períodos intermedios en los cuales no haya mantenido una relación laboral con esta Institución o trabajados en una calidad jurídica distinta de titular o a contrata.

Asimismo, respecto de los/as funcionarios/as que fueron exonerados/as políticos/as, se considerará como válidamente trabajado el tiempo transcurrido entre la exoneración y la reincorporación al Ministerio de Educación, acreditados mediante los documentos correspondientes.

Para mayores detalles respecto del registro y/o validación de la información de este Factor en el Sistema de Postulación en Línea, se solicita revisar el Anexo N° 1, relativo al “Instructivo de Postulación en Línea”.

**b) Medios de Verificación, sobre el Factor Experiencia Laboral.**

- Certificado de Experiencia Laboral emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central firmados y, timbrados y/o Resolución que sustenten las observaciones realizadas, los cuales deben ser ingresados en el Sistema de Postulación en Línea.

---

<sup>4</sup> Artículo 87 del Estatuto Administrativo, letras d y e.

- En el caso de los/as funcionarios/as que fueron exonerados/as políticos/as, copia simple o fotocopia del acto administrativo que al efecto haya emitido la Subsecretaría del Interior que acredite la calidad de exonerado/a político/a como asimismo la fecha de dicho reconocimiento, los que deberán ser ingresados en el Sistema de Postulación en Línea. Cabe precisar que en el caso que la fecha de exoneración no se encuentre expresamente indicada en el acto administrativo antes señalado, se admitirán otro tipo de antecedentes que lo acrediten.

**c) Procedimiento de Evaluación, aplicable al Factor Experiencia Laboral.**

- Con la información validada, se efectuará el cálculo de cada uno de los tres Subfactores antes mencionados, conforme a las definiciones y alcances descritos y se asignará el puntaje respectivo.
- Se sumará dichos subtotales para completar el puntaje de este factor de Experiencia Laboral.

**III. Factor Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función.**

Este factor se puntuará conforme a la evaluación del subfactor denominado “Especialización”, de acuerdo a la tabla que a continuación se indica.

Este factor otorga un solo puntaje, que corresponderá al mayor, de acuerdo a los Antecedentes y Medios de Verificación probatorios presentados.

**Tabla de Factores, Subfactores, Ponderaciones y Puntajes**

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje
Aptitudes Específicas para el desempeño de la Función	30%	Especialización	100%	2do. Título Profesional y/o Magíster y/o Doctorado.	<b>30</b>
				Indistintamente: Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior de a lo menos 600 horas, Licenciatura terminal no conducente a Título Profesional, Egresado de Doctorado o Magíster	<b>27</b>
				Indistintamente: Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior de 500 horas a 599 horas, Egresado de carrera conducente a 2º Título Profesional. Diplomado, de 500 o más horas. Post títulos de 500 o más horas.	<b>24</b>

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje
				Indistintamente:  Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior de 400 horas a 499 horas o  Diplomado, de 400 a 499 horas.  Post títulos de 400 a 499 horas.  Egresado de Licenciatura terminal no conducente a Título Profesional.	<b>21</b>
				Indistintamente:  Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior de 300 horas a 399 horas o  Título Técnico de Nivel Superior.  Diplomado, de 300 a 399 horas.  Post títulos de 300 a 399 horas.	<b>18</b>
				Indistintamente:  Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior de 200 horas a 299 horas.  Diplomado, de 200 a 299 horas.	<b>15</b>
				Indistintamente:  Egresado de carrera conducente a 2º Título Técnico de Nivel Superior o  Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior de 100 horas a 199 horas.  Diplomado, de 100 a 199 horas.	<b>12</b>

**a) Definiciones y alcances, relativos al Factor Aptitudes Específicas para el desempeño de la Función.**

- En este Factor sólo se considerará aquel concepto que otorgue el mayor puntaje.
- Se evaluará con puntuación máxima, la formación completa de Doctorado, Magíster o, segundo Título Profesional.
- En el caso de la licenciatura, sólo se puntuará aquella licenciatura que sea terminal, y no la que corresponde al requisito previo para la obtención del título profesional.



- Los Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o Instituciones de Educación Superior, no serán acumulables.
- Se evaluará los postítulos que hayan sido otorgados por una Institución de Educación Superior.
- En el caso de los postítulos o diplomados, se considerarán sólo aquellos Certificados que expresen textualmente haber conferido el: “Postítulo en...” y/o “Diplomado” en...”, respectivamente.
- Los Curso de Especialización Institucional (CPEIP y/o MINEDUC) o de Instituciones de Educación Superior, diplomados y/o cursos de postítulo (dictados por Instituciones de Educación Superior), que tienen menos de 100 horas podrán ser considerados como acciones de capacitación en el Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación”, cumpliendo las mismas exigencias y formalidades de aquellas.
- Asimismo, y en caso que el/la postulante tenga dos o más Cursos de Especialización Institucionales (CPEIP y/o MINEDUC) o de Instituciones de Educación Superior, diplomados y/o cursos de postítulo (dictados por Instituciones de Educación Superior), algunos de ellos podrán ser evaluados en el Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y, de Capacitación” siempre que cumplan con las exigencias y formalidades mencionadas en dicho Factor.
- En caso que el/la postulante no haya postulado en el Concurso de Encasillamiento año 2007 o en el Concurso de Promoción año 2009, de conformidad a lo indicado en el punto 5.1.3 de las presentes Bases, deberán registrar los postgrados en el mencionado Sistema, adjuntando copia del certificado en el mismo.
- Para mayores detalles respecto del registro y/o validación de la información de este Factor en el Sistema de Postulación en Línea, se solicita revisar Anexo N° 1, relativo al “Instructivo de Postulación en Línea”.

**b) Medios de Verificación Factor Aptitudes Específicas para el desempeño de la Función.**

- Certificados y/o diplomas, presentados por los/as postulantes, en los cuales debe estar señalado el número de horas de duración o N° de semestres, según corresponda, señalando claramente la Institución que impartió el curso o carrera.

**c) Procedimiento de Evaluación Factor Aptitudes Específicas para el desempeño de la Función.**

- Con la información validada, se revisarán los antecedentes en la medida que contengan las variables necesarias para asignarles la puntuación pertinente (pertinencia, horas, semestres, institución, evaluación obtenida según corresponda).
- Se revisarán los antecedentes aportados y su consistencia y, exactitud.
- Se asignará puntaje al factor correspondiente.

## **6. PUNTAJE POSTULANTE IDÓNEO/A.**

Se considerará “postulante idóneo/a” aquella persona que hubiese obtenido en la etapa de evaluación curricular una puntuación final igual o superior a 44 puntos. El/la postulante que no lo reúna, será excluido/a del concurso, aun cuando subsista la vacante.

Cabe señalar que la evaluación curricular está constituida por los factores que fueron descritos en el punto 5.2.2, de las presentes Bases Administrativas, los cuales serán evaluados en forma simultánea y, la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de ellos dará origen a un puntaje que determinará la idoneidad del/la postulante.

Aquellos/as funcionarios/as que no logren el puntaje de postulante idóneo/a, no podrán continuar con las siguientes fases del concurso, por tanto no formarán parte de los respectivos ranking de selección.

## **7. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO.**

Esta etapa del proceso está regulada por los artículos 60 y 61 del D.S. N° 69, de 2004, Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

La provisión de los cargos vacantes procederá, en primer término, con el personal de planta que haya participado en el concurso y obtenido los mejores puntajes, en orden decreciente, hasta completar con todos/as los/as postulantes idóneos/as.

Si quedaren vacantes, serán encasillados en ellas los/as funcionarios/as a contrata que hubiesen participado en el concurso, conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse empate respecto de los puntajes obtenidos y de no haber vacantes suficientes, se considerará el resultado de la última calificación y, en el evento de mantenerse la igualdad, decidirá la Subsecretaría de Educación.

No obstante lo anterior, dicha autoridad en el uso de sus facultades ha decidido hacer operativo el desempate, mediante los factores mencionados en el Anexo N° 3 de las presentes Bases Administrativas.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, o a quien ésta designe expresamente al efecto, notificará a los/as funcionarios/as seleccionados/as, quienes deberán manifestar su aceptación del cargo, en el grado y la localidad correspondiente, acompañando los documentos originales que le sean requeridos, los que deben estar disponibles, con el objetivo de verificar su concordancia con las fotocopias entregadas durante el proceso. De constatarse algún hecho irregular se arbitrarán las medidas administrativas que correspondan. Cabe destacar que el ocultamiento o falseo de información es de exclusiva responsabilidad de las personas que la cargan y, puede ser sujeto a responsabilidades, administrativas, civiles y penales.

Los/as postulantes que resulten seleccionados/as deberán asumir los cargos, una vez se haya efectuado el trámite de toma de razón por Contraloría General de la República y, el acto

administrativo de nombramiento quede totalmente tramitado y, haya sido debidamente notificado al interesado<sup>5</sup>.

En este sentido, cabe destacar que el pago de la remuneración correspondiente a los nuevos grados, se hará efectiva a contar de la fecha recién indicada.

## 8. OBSERVACIONES FINALES.

La presentación de una postulación implica para el/la postulante, el conocimiento y la aceptación íntegra de las Bases del presente concurso, a las cuales expresamente se obliga.

Las consultas sobre el proceso pueden ser realizadas vía correo electrónico a [encasillamiento.rrhh@mineduc.cl](mailto:encasillamiento.rrhh@mineduc.cl), en el periodo de consultas señalado en el siguiente Cronograma.

## 9. CRONOGRAMA.

Para estos efectos todos los plazos indicados corresponden a días hábiles y administrativos.

Hitos	Fases del Proceso	Vía o Modalidad	Total Días
<b>Convocatoria Postulación y Consultas</b>	Difusión convocatoria a Concurso	Comunicado vía e-mail y Publicación Intranet Institucional	<b>18</b>
	Entrega de Bases en Intranet Institucional y/o en Oficinas de Partes y Archivos del Nivel Central, CPEIP, Secretarías Regionales Ministeriales de Educación y Departamentos Provinciales de Educación	Intranet Oficinas de Partes y Archivos a lo largo del país	
	Postulación en Línea	Vía Sitio Web/Intranet	
	Verificación por parte de los/as postulantes de la Información cargada en su postulación	Postulante a través del sistema en línea	
	Consultas y Observaciones	E-mail A partir del día 3 del inicio de la postulación y hasta el día 14 de la misma	
	Respuestas a Consultas y Observaciones	E-mail/ Intranet A partir del día 3 del inicio de la postulación y hasta el día 17 de la misma	
	Certificación de Antigüedad Laboral funcionarios/as Nivel Central y Nivel Regional a través del Departamento de Recursos Humanos-Nivel Central	Personal, en la Unidad de Administración Funcionaria	
	<b>Cierre de recepción de antecedentes</b>	<b>Vía Sitio Web/Intranet</b>	

<sup>5</sup> Aplica Dictámenes N°s 43.029, de 1998; 10.590, de 2006; 77.168, de 2013; y 88.480, de 2015, entre otros, de la Contraloría General de la República.

Hitos	Fases del Proceso	Vía o Modalidad	Total Días
<b>Verificación Requisitos y Condiciones Habilitantes</b>	Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Condiciones	Etapa en Comité selección	<b>26</b>
	Notificación de Cumplimiento de Requisitos y Condiciones	Aviso enviado por correo electrónico laboral	
	Revisión del postulante a través del Sistema Informático	Carta enviada al correo electrónico laboral a quienes no cumplen requisitos	
	Presentación de Observaciones al Comité de Selección	E-mail del postulante A partir del día 13 del inicio de la verificación y hasta el día 22 de la misma	
	Revisión, resolución y respuesta a Observaciones	Carta enviada por correo electrónico laboral A partir del día 13 del inicio de la verificación y hasta el día 25 de la misma	
<b>Evaluación</b>	Evaluación de Antecedentes (sólo a postulantes que cumplen requisitos y condiciones)	Etapa en Comité de Selección	<b>37</b>
	Notificación de Puntajes de los Factores de Evaluación.	Aviso enviado por correo electrónico laboral	
	Revisión a través del Sistema	E-mail del postulante	
	Presentación de Observaciones al Comité de Selección	A partir del día 25 del inicio de la evaluación y hasta el día 33 de la misma	
	Revisión y respuestas a Observaciones	Carta por correo electrónico laboral A partir del día 25 del inicio de la evaluación y hasta el día 36 de la misma	
<b>Ordenamiento y Selección</b>	Elaboración de Ranking por Jefe Superior del Servicio y Formalización	Etapa en Comité selección	<b>22</b>
	Validación de la Propuesta de Ranking por Jefe Superior del Servicio y Formalización	Autoridad Superior	
	Publicación de Ranking en Página Web Institucional	Publicación en Página Web Institucional	
	Observaciones de los/as postulantes al Ranking	E-mail postulante A partir del día 18 del inicio del ordenamiento y selección y hasta el día 20 de la misma	
	Revisión y Respuesta a Observaciones	Carta por correo electrónico laboral A partir del día 18 del inicio del ordenamiento y selección y hasta el día 21 de la misma	

<b>Hitos</b>	<b>Fases del Proceso</b>	<b>Vía o Modalidad</b>	<b>Total Días</b>
<b>Notificación de Resultados</b>	Notificación de Resultados a Postulantes seleccionados/as a través de correo electrónico institucional	Carta por correo electrónico laboral A partir del día siguiente a la fecha de cierre de respuesta a Observaciones	<b>11</b>
	Recepción de Carta de aceptación al cargo por postulantes Seleccionados/as	Carta a Jefe Superior A partir del día 01 del inicio de la notificación	
<b>Formalización administrativa</b>	Emisión de Resoluciones con Seleccionados/as Concurso	División Administración General Recursos Humanos	<b>10</b>
	Envío de Resoluciones de Nombramientos a Contraloría General de la República para Toma de Razón		
<b>TOTAL</b>			<b>124</b>