

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

La Subsecretaría de Educación requiere proveer cargos en su Planta de Auxiliares 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, que estará regido por lo indicado en la Ley N° 20.866, que Fija Normas sobre Planta de Personal del Ministerio de Educación y en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

1. POSTULANTES.

La Subsecretaría de Educación convoca a los/as interesados/as a presentar sus antecedentes para el Concurso Interno de Vacantes del Encasillamiento a funcionarios/as a contrata, de esta Secretaría de Estado, pertenecientes al estamento auxiliar, con desempeño en la Subsecretaría de Educación en tal calidad, durante, a lo menos, 5 años antes del encasillamiento, continuos o discontinuos y, que cumplan con los requisitos y condiciones señalados en las presentes bases.

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.

Grado	N° cargos convocados
19°	32
20°	45
21°	41
22°	27
TOTAL	145

Los/as funcionarios/as seleccionados/as en los cargos convocados, asumirán las mismas funciones auxiliares en la misma localidad en la cual se encuentren actualmente.

2.1. Propósito del cargo auxiliar.

Favorecer el logro de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad, apoyando y generando productos y servicios de un nivel servicios menores, en las áreas de Educación, Administración y Planificación, Jurídica, Informática, Comunicaciones, Apoyo a la Supervisión, entre otras, en los niveles Central, Regional o Provincial, según corresponda.

2.2. Funciones Genéricas.

- Desarrollar servicios de auxiliar, mensajería, distribución de correspondencia y transporte de materiales.
- Apoyar en tareas de mayordomía, vigilancia y otras funciones análogas.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR.

Los/as postulantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.866, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

3.1. Requisitos Generales.

Los/as postulantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.866, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionarios/as del estamento auxiliar, a contrata, que se encuentren asimilados/as a la respectiva planta y siempre que se hayan desempeñado en tal calidad durante, a lo menos, 5 años antes del encasillamiento, en la Subsecretaría de Educación, continuos o discontinuos, y cumplan con los requisitos respectivos.
- b) Estar calificados/as en lista N°1, de distinción, o en lista N°2, buena; y
- c) No estar sujetos a las inhabilidades 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.

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 25/04/2016¹.

4. COMITÉ DE SELECCIÓN.

Existirá un Comité de Selección, el cual estará integrado por el/la Jefe/a de Personal y por los/as cinco funcionarios/as de más alto nivel jerárquico, en la Subsecretaría de Educación, con excepción de su autoridad superior.

Dicho Órgano será responsable de resguardar el correcto cumplimiento del proceso de selección, 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.

El Comité indicado, 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.

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

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, por la Subsecretaría de Educación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto Administrativo.

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 que el servicio pone a disposición de los/as funcionarios/as, para el correcto desempeño de su labor.

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/as postulantes deseen participar en más de un certamen, tendrán que completar sólo una vez los datos en el Sistema y, posteriormente en el módulo "Postulación" deberán seleccionar aquellos en 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 (EUR); 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.

No obstante lo anterior, para este concurso del estamento Auxiliar, los/as postulantes no deberán presentar documentos en los módulos de Capacitación Pertinente y Formación y Especialización, sin embargo deberán dar por finalizado estos módulos, en la medida que no postule a los estamentos de profesionales y/o técnicos.

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 de Postulación.

- La postulación constituye un acto individual y voluntario, el que deberá ser formalizado 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 válido 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 funcionario/a.
- 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 permita 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, que es el “Sistema de Postulación en Línea”.
- 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:
 - o Completar los datos solicitados en dicho Sistema.
 - o 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 establecidos en la presente convocatoria, así como la presentación de los documentos de respaldo respectivo, 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.

1. Copia simple de la Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2. Certificado de Experiencia Laboral emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central (si es que desea agregar o modificar la información registrada en el Sistema de Postulación en Línea).
3. Certificado que acredite años en el grado actual, emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central y/o Resolución de Nombramiento del grado actual (si es que desea agregar o modificar la información registrada en el Sistema de Postulación en Línea).
4. Copia del acto administrativo que ordene una Comisión de Servicios o de Estudios, si corresponde.
5. 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.

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, 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 “Experiencia Calificada”; “Antigüedad en el Grado Actual” y, “Evaluación de Desempeño”.

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 tanto en el artículo 5° de la Ley Nº 20.866, como en las presentes Bases, de conformidad a lo que a continuación se expresa:

N°	Factor	Ponderación Factor	Sub Factor	Ponderación Sub Factor	Puntaje Máximo Factor	Puntaje mínimo postulante idóneo
1	Experiencia Calificada	40%	Antigüedad Laboral en la Subsecretaría de Educación en calidad de planta o a contrata en cualquier planta o escalafón	100%	40	42
2	Antigüedad en el Grado Actual	40%	Antigüedad en el Grado Actual en la Subsecretaría de Educación en calidad a contrata	100%	40	
3	Evaluación de Desempeño	20%	Calificación Periodo 2014-2015	100%	20	
TOTAL					100	

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 Experiencia Calificada.

Este factor se medirá de acuerdo a la evaluación del Subfactor “**Antigüedad Laboral en la Subsecretaría de Educación, en calidad de planta o a contrata, en cualquier planta o escalafón**”, según la tabla que a continuación se indica:

Tabla de Factores, Subfactor, Ponderaciones y Puntajes

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje
Experiencia Calificada	40%	Antigüedad Laboral en la Subsecretaría de Educación en calidad de planta o a contrata en cualquier planta o escalafón	100%	Antigüedad de 30 o más años	40
				Antigüedad laboral de 25 a menos de 30 años	36
				Antigüedad laboral de 15 a menos de 25 años	32
				Antigüedad laboral de 10 a menos de 15 años	28
				Antigüedad laboral de 6 a menos de 10 años	24
				Antigüedad laboral de 5 a menos de 6 años	20

a) Definiciones y Postulación, relativas al Factor de Experiencia Calificada.

Sólo considera los años trabajados en calidad de planta o a contrata, de forma continua o discontinua, en la Subsecretaría de Educación.

El tiempo efectivo para este factor 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 planta 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, cuya copia deberá adjuntarse en el Sistema de Postulación en Línea, en la opción de observaciones.

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, relativos al Factor de Experiencia Calificada.

- Certificado de Experiencia Laboral emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central firmados y timbrados y/o Resolución, los cuales deberán ser ingresados en el Sistema de Postulación en Línea.
- 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 de Experiencia Calificada.

- Con la información validada, se procederá a efectuar el cálculo de este Subfactor, conforme a las definiciones y alcances descritos el puntaje respectivo

II. Factor Antigüedad en el Grado Actual.

Este factor se medirá de acuerdo a la evaluación del Subfactor “**Antigüedad en el Grado Actual en la Subsecretaría de Educación, en calidad a contrata,**”, según la tabla que a continuación se indica:

Tabla de Factores, Subfactores, Ponderaciones y Puntajes

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje
Antigüedad en el Grado Actual	40%	Antigüedad en el Grado Actual en la Subsecretaría de Educación, en calidad a contrata	100%	Antigüedad de 9 años o más	40
				Antigüedad de 6 años y menos de 9 años	36
				Antigüedad de 4 años y menos de 6 años	32
				Antigüedad de 2 años y menos de 4 años	28
				Antigüedad de 1 año y menos de 2 años	24
				Antigüedad de menos de 1 año	20

a) Definiciones y Postulación, relativas al Factor Antigüedad en el Grado Actual.

Este factor está referido al tiempo en que el/la postulante haya permanecido en el Grado que actualmente detenta. Al respecto, se llevará a efecto la evaluación, de acuerdo a la fecha en que se otorgó el grado, calculando 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 en ese grado, con independencia del estamento en el que ello ocurrió.

El tiempo efectivo para este factor 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.

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 de Antigüedad en el Grado Actual.

- Certificado que acredite años en el grado actual emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central firmados y timbrados y/o Resolución, los cuales deberán ser ingresados en el Sistema de Postulación en Línea.

c) Procedimiento de Evaluación, aplicable al Factor de Antigüedad en el Grado Actual.

- Con la información validada, se procederá a efectuar el cálculo de este Subfactor, conforme a las definiciones y alcances descritos y se asignará el puntaje respectivo.

III. Factor Evaluación de Desempeño.

Este factor se medirá de acuerdo a la evaluación del subfactor denominado: “Calificación Periodo 2014-2015”, según la tabla que a continuación se indica:

Tabla de Factores, Subfactores, Ponderaciones y Puntajes

Factor	%	Subfactor	%	Concepto	Puntaje
Evaluación de Desempeño	20%	Calificación Periodo 2014-2015	100%	Puntaje Evaluación de Desempeño 100	20
				Puntaje entre 99,9 y 99 puntos	18
				Puntaje entre 98,9 y 98 puntos	16
				Puntaje entre 97,9 y 97 puntos	14
				Puntaje entre 96,9 y 96 puntos	12
				Puntaje entre 95,9 y 95 puntos	10
				Puntaje entre 94,9 y 90 puntos	08
				Puntaje entre 89,9 y 85 puntos	06
				Puntaje entre 84,9 y 81 puntos	04
				Puntaje entre 80,9 y 46 puntos	02

Se considerará la información que sobre la materia obre en poder del Departamento de Recursos Humanos, de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación

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 42 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 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 el artículo 5° de la Ley N° 20.866, que Fija Normas sobre Planta de Personal del Ministerio de Educación.

La provisión de los cargos vacantes se efectuará en orden decreciente, según el puntaje obtenido por los/las postulantes. En caso de producirse empate, los/las funcionarios/as serán designados/as conforme al resultado de la última calificación obtenida y, en el evento de mantenerse esta igualdad, decidirá la Sra. Subsecretaria 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° 2 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 correspondiente, acompañando los documentos originales que le sean requeridos, los que deben estar disponibles, con el objetivo de verificar su concordancia con las copias 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 interesado².

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, en el periodo de consultas señalado en siguiente Cronograma.

² 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.

9. CRONOGRAMA.

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

Hitos	Fases del Proceso	Vía o Modalidad	Total Días
Convocatoria Postulación y Consultas	Difusión convocatoria a Concurso	Comunicado vía e-mail y Publicación Intranet Institucional	18
	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	
	Cierre de recepción de antecedentes	Vía Sitio Web/Intranet	
Verificación Requisitos y Condiciones Habilitantes	Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Condiciones	Etapa en Comité selección	26
	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	
Evaluación	Evaluación de Antecedentes (sólo a postulantes que cumplen requisitos y condiciones)	Etapa en Comité de Selección	37
	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	

Hitos	Fases del Proceso	Vía o Modalidad	Total Días
Ordenamiento y Selección	Elaboración de Ranking por Jefe Superior del Servicio y Formalización	Etaqa en Comité selección	22
	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	
Notificación de Resultados	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	11
	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	
Formalización administrativa	Emisión de Resoluciones con Seleccionados/as Concurso	División Administración General Recursos Humanos	10
	Envío de Resoluciones de Nombramientos a Contraloría General de la República para Toma de Razón		
TOTAL			124