



PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNA Y RECONOCIMIENTO DE CARRERA

MAYO 2023

Oficina De Gestión por Competencias, Reclutamiento y Selección
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

Dirección Nacional
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES



CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	4
2	PRINCIPIOS ORIENTADORES	4
2.1	Principios Orientadores De Servicio Civil	4
2.1.1	Mérito e idoneidad	4
2.1.2	Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	5
2.1.3	Desarrollo laboral	5
2.1.4	Equidad organizacional	5
2.2	Principios Orientadores De La Política De Desarrollo De Personas De La JUNJI	5
2.2.1	Bienestar laboral	5
2.2.1	Calidad y excelencia.....	5
2.2.2	Compromiso con la primera infancia.....	5
2.2.3	Compromiso con la función pública.....	5
2.2.4	Equidad e igualdad de oportunidades.....	5
2.2.5	Transparencia y probidad	5
3	OBJETIVOS	6
3.1	Objetivo General.....	6
3.2	Objetivos Específicos	6
4	DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS.....	6
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
5.1	De La Jefatura Superior Del Servicio	7
5.2	Del O La Directora Regional	7
5.3	De La Dirección De Gestión Y Desarrollo De Personas	7
5.4	De La Sección De Desarrollo De Personas De La DIRNAC.....	7
5.5	De La Oficina Nacional De Gestión Por Competencias, Reclutamiento Y Selección	7
5.6	De Las Subdirecciones De Gestión Y Desarrollo De Personas	7
5.7	Del Área De Reclutamiento Y Selección Regional.....	7
5.8	Del Área De Personal Regional.....	8
5.9	De La Unidad De Seguimiento, Gestión Y Mejora Continua	8
5.10	Del O La Asistente Social	8
5.11	Del Centro De Atención E Información Al Personal De La JUNJI (CAIP)	8
5.12	De Los Y Las Integrantes Del Comité De Selección.....	8
6	ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES	8
6.1	Tipos De Movilidad Interna.....	9
6.2	Mecanismo De Provisión De Cargos En Jardín Infantil	9
6.3	Mecanismo De Provisión De Cargos En Oficina	9
6.4	Difusión De Vacantes	9
7	TRASLADO	10
7.1	Solicitud De Traslado	10
7.2	Criterios De Priorización De Traslado.....	10
7.3	Documentación.....	11
7.4	Funcionamiento De La Mesa De Traslado	11
8	MOVILIDAD INTERNA REGIONAL	12



8.1	Movilidad De la Extensión Horaria	12
8.2	Reconocimiento De Carrera.....	12
8.3	Criterios De Evaluación Para La Movilidad Interna Regional	12
9	PROCESO INTERNO PARA ENCARGADA / O DE JARDÍN INFANTIL.....	13
9.1	Criterios de Evaluación.....	13
9.1.1	Competencias para el cargo (40%)	13
9.1.2	Formación y desarrollo profesional (30%).....	14
9.1.3	Experiencia (20%).....	14
9.1.4	Desempeño (10%).....	15
9.2	Terna.	15
10	PROCESO INTERNO	15
10.1	Escalafón De La Contrata.....	16
10.1.1	Competencias:	16
10.1.2	Experiencia	16
10.1.3	Desempeño.....	17
10.2	Entrevista Final.....	17
11	PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	17
11.1	Selección.....	18
12	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y LEYES	19

1 PRESENTACIÓN

La Educación Parvularia es la etapa en la que se construyen las primeras bases del desarrollo integral del ser humano, por tanto, es de gran importancia resguardar que la estimulación, el cuidado y la educación de los niños y las niñas durante este período sea de alta calidad.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, en adelante la JUNJI, cumple un rol fundamental en el desafío nacional de aumentar los niveles de calidad y cobertura en Educación Parvularia, al ser una institución sostenedora de jardines infantiles y proveedora de educación de calidad y bienestar integral para los niños y niñas, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica de Chile.

Lograr llevar a cabo la misión y visión de la JUNJI, es posible gracias al activo más valioso y necesario para el funcionamiento de la institución: nuestros y nuestras funcionarias. Es por ello que la JUNJI, en constante preocupación por su personal, y de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Servicio Civil en lo referido a Política de Gestión de Personas juntamente con el Instructivo Presidencial N°001 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, a través del Departamento GESDEP, crea propuestas y acciones para atraer, retener y motivar al personal idóneo a fin de alcanzar los objetivos institucionales. Parte de estas acciones es mantener una clara movilidad interna.

Se entiende por movilidad interna, la transferencia del personal JUNJI a otros puestos de trabajo dentro de la misma Institución, siendo un mecanismo de desarrollo para el personal, que permite optar a mejoras en las condiciones laborales, ya sea por asignación de nuevas funciones y responsabilidades, por cambio en la condición jurídica o por el incremento de sus remuneraciones, a razón de satisfacer requerimientos institucionales, como para canalizar intereses y motivaciones de los y las funcionarias. Los beneficios de la movilidad interna son múltiples, tanto para la Institución como para el personal de la JUNJI, ya que: a) Optimiza tiempo y costo, dado que la selección es más rápida y sencilla respecto al reclutamiento externo, y el personal seleccionado conoce la cultura de la Institución, que reduce inversión en inducción y capacitación. b) Ayuda a retener talento, a razón de que aumenta la confianza y el compromiso del personal, en consecuencia, es más probable que las y los funcionarios permanezcan en la Institución. c) Aumenta la satisfacción laboral y productividad, en vista de que se reconoce y motiva al funcionario/a, confirmando el valor de sus capacidades y habilidades, dando posibilidades de desarrollo de carrera. d) Mejora el clima laboral. e) Crea líderes orgánicos, ya que el avance profesional contribuye a una sólida línea de liderazgo consciente, al conocer la cultura institucional y los diferentes actores con los que debe interactuar, entre otras cosas.

La JUNJI ha definido el presente Programa de Movilidad Interna y Reconocimiento de Carrera, para entregar los lineamientos respecto a cubrir un puesto vacante con personal interno que dispone de las competencias, trayectoria laboral y experticia requerida. El presente Programa está basado en los principios de mérito e idoneidad, igualdad de oportunidades y no discriminación, desarrollo laboral y equidad organizacional, así como los principios orientadores de la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI, y conforme a los valores declarados por la Institución: compromiso, respeto, calidad y diversidad.

El Programa de Movilidad Interna y Reconocimiento de Carrera, constituye un gran avance al reconocimiento y desarrollo de carrera de las personas que trabajan en y para la JUNJI, favoreciendo la manifestación de sus habilidades y talentos personales y profesionales. Así mismo, contribuye al compromiso con la institución y la función pública, pero también, entre otros aspectos, al fortalecimiento de la gestión de carreras, al clima y la cultura Institucional, y a la satisfacción y motivación del personal. En tal sentido la Institución estimulará y priorizará los procedimientos de movilidad interna del personal a contrata y a honorarios, manteniendo la base de talento propio de la Institución, generando oportunidades en un marco de transparencia y equidad, a fin de contribuir con el cumplimiento de la gestión y metas institucionales.

2 PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los procesos de reclutamiento y selección son parte de la gestión y desarrollo de personas, y deben orientarse por principios rectores que entreguen plenas garantías en su desarrollo.

2.1 Principios Orientadores De Servicio Civil

2.1.1 Mérito e idoneidad

El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público”, cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones



educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer, por eso se debe garantizar la objetividad, transparencia y el mérito.

2.1.2 Igualdad de oportunidades y no discriminación

Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política que indica en su artículo 19 “La Constitución asegura a todas las personas (...) la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes”.

2.1.3 Desarrollo laboral

Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo puedan con el tiempo, efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional u horizontalmente, de mayor enriquecimiento en su cargo.

2.1.4 Equidad organizacional

Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo, y, por tanto, implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.

2.2 Principios Orientadores De La Política De Desarrollo De Personas De La JUNJI

2.2.1 Bienestar laboral

En la JUNJI nos valoramos y respetamos garantizando y comprometiéndonos con el bienestar laboral, reconociendo, por sobre las diferencias, la dignidad y el pleno ejercicio y resguardo de los deberes, los derechos funcionarios y las responsabilidades familiares y parentales, establecidos en la legislación que rige las relaciones contractuales en la administración pública y las normativas institucionales.

2.2.1 Calidad y excelencia

Es el nivel en que el conjunto de características del servicio que entrega la Junta Nacional de Jardines Infantiles en los ámbitos técnicos y de gestión, contribuyen a que los niños y niñas del país – en tanto sujetos de derecho – reciban una Educación Parvularia que les genere aprendizajes significativos y oportunidades para su desarrollo integral, en ambientes bientratantes, resguardando la pertinencia e inclusión social y propendiendo de manera gradual a la universalización.

2.2.2 Compromiso con la primera infancia

En JUNJI estamos comprometidos con la educación de primera infancia, vivenciando este compromiso cada día, en forma permanente y en cada una de nuestras acciones orientadas al interés superior del niño y niña.

2.2.3 Compromiso con la función pública

En JUNJI estamos comprometidos con la función pública, promoviendo una actitud permanente de búsqueda del bien común por parte de sus trabajadores/as, quienes orientan sus esfuerzos hacia la satisfacción del usuario interno y externo, por sobre cualquier otra consideración personal.

2.2.4 Equidad e igualdad de oportunidades

En JUNJI promovemos y garantizamos la igualdad de oportunidades y equidad en el desarrollo funcionario y en las condiciones laborales para todos los integrantes de la comunidad laboral, reconociendo la diversidad de capacidades individuales, de género, méritos personales y requerimientos funcionales derivados de nuestra misión institucional y prioridades estratégicas.

2.2.5 Transparencia y probidad

En JUNJI promovemos y garantizamos en todos los niveles de la institución, una permanente actitud de rectitud personal, honestidad y lealtad con los objetivos institucionales y la normativa vigente, así como la transparencia en las labores realizadas, resguardando la mejor utilización de los recursos públicos, que implica el compromiso con la construcción y consolidación de una cultura institucional de transparencia ante la sociedad.



3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Actualizar el sistema de movilidad del personal de la JUNJI, promoviendo el desarrollo de las personas dentro de la Institución, relevando el mérito como principal atributo para acceder a movilidad funcional o geográfica, por razones de interés personal u organizativo, con el objetivo de permitir el desarrollo de las capacidades y competencias de las y los funcionarios compatibles con los requerimientos y disponibilidad presupuestaria, y a la vez garantizar el respeto a la dignidad humana, el buen trato, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, a fin de contribuir con el cumplimiento de la gestión y metas institucionales.

3.2 Objetivos Específicos

- Compatibilizar las estrategias y planes de desarrollo institucionales con las necesidades de desarrollo y movilidad de las personas.
- Facilitar la promoción del personal a contrata y a honorario, a través del reconocimiento a la trayectoria institucional.
- Facilitar la movilidad al personal de jardín infantil de extensión horaria y al personal de jardín infantil que ha culminado exitosamente la educación superior, tanto en el campo técnico como profesional.
- Definir el procedimiento a aplicar, para la toma de decisiones respecto a movilidad de personal de la JUNJI, estableciendo las acciones que se desarrollarán para proveer los cargos vacantes que se generen por renuncia voluntaria, desvinculación, cambio de funciones o eventuales traslados intra o interregionales.
- Establecer procedimientos institucionales, enmarcados en la normativa legal vigente, que promuevan la movilidad al interior de la Institución, mediante procesos claros y equánimes, teniendo por base el desarrollo laboral, el mérito y la idoneidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, la equidad, así como los principios orientadores de la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI.
- Establecer criterios objetivos para evaluar y resolver los procesos de movilidad del personal a contrata y honorarios, en un marco de confidencialidad y respeto por los participantes.
- Fortalecer una cultura organizacional proclive a la movilidad interna y al reconocimiento al mérito funcionario, que logre contribuir a mejorar o mantener un adecuado clima organizacional que favorezca el desarrollo institucional y evite la pérdida del capital humano idóneo.

4 DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

DIRNAC: Dirección Nacional.

DR: Dirección Regional.

GESDEP: Gestión y Desarrollo de Personas.

CAIP: Centro de Atención Integral al Personal de la JUNJI.

Competencias: Conjunto de capacidades, destrezas, habilidades, actitudes y otros atributos que cada sujeto utiliza en el espacio laboral para realizar las tareas que le corresponden, y que se traducen en un determinado desempeño.

Coficiente técnico: Cantidad necesaria de personal idóneo y calificado para la atención de niños y niñas, que se define en relación con el número de párvulos matriculados por nivel.

Proceso de selección: Proceso de reclutamiento y selección al cual puede postular cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, y que se desarrolla bajo principios de mérito, igualdad de oportunidades y no discriminación.

Perfil de cargo: Define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como los requisitos, conocimientos y competencias necesarios para un desempeño esperado.

Escalafón para la contrata: Instrumento de movilidad interna en el que se registra a todo el personal que postula a un cargo, y que se ordena de manera decreciente acorde a las puntuaciones obtenidas en los distintos criterios de medición que incluye.

Familia de cargos: Conjunto de cargos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos de trabajo se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades afines.

Proceso desierto: Proceso de selección que, en cualquiera de sus etapas, queda sin candidatos(as) elegibles o que cumplan con el mínimo de exigencia para ser seleccionados(as) para una vacante del Servicio.

Proceso sin efecto: Proceso de selección que cierra anticipadamente en atención a alguna indicación contenida en este programa, o por razones del Servicio vinculadas a aspectos



presupuestarios, cambios de funciones, perfil u otros.

Unidades Educativas de riesgo: Corresponde a aquellos jardines infantiles que tienen asignación de viático de faena.

5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 De La Jefatura Superior Del Servicio

A través de la formalización y firma de la Política de Desarrollo de Personas, mediante Resolución Exenta N° 015/716 del 30 de diciembre de 2021, la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI otorga el respaldo institucional que sienta las bases de principios, valores y objetivos para la elaboración de este Programa, delegando la responsabilidad ejecutiva en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en las Direcciones Regionales y en las Jefaturas de Departamento, según corresponda.

5.2 Del O La Directora Regional

Le corresponde a la autoridad regional propiciar las instancias que permitan gestionar los procesos de movilidad del personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y de vacantes, en función de la estructura de coeficiente técnico. Así mismo, facilitar el adecuado funcionamiento del Comité de Selección, y definir a las personas seleccionadas en los casos que corresponda.

Por otra parte, deberá delegar, a profesional Asistente o Trabajador/a Social que defina, la responsabilidad de emitir informes sociales que excepcionalmente sean requeridos por el personal interesado en solicitar traslado, a causa de una situación social desfavorable que amerite y justifique la emisión de dicho documento, por una situación personal de alta complejidad, grave o catastrófica, no contenida en los criterios de priorización del presente Programa, pero que atendido a las circunstancias requieran de un pronto traslado.

5.3 De La Dirección De Gestión Y Desarrollo De Personas

En el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas está radicado todo el ciclo de vida laboral de los y las funcionarias, por cuanto es el responsable de la correcta implementación de este Programa.

5.4 De La Sección De Desarrollo De Personas De La DIRNAC

Le compete coordinar la implementación y evaluación del programa a nivel nacional, así como también supervisar los procesos de movilidad interna de Dirección Nacional.

Gestionar las adquisiciones de las Plataformas de apoyo a los procesos de selección para llevar a cabo el presente programa.

Velar por la correcta difusión de la publicación de los cargos vacantes.

5.5 De La Oficina Nacional De Gestión Por Competencias, Reclutamiento Y Selección

Asesorar a las contrapartes regionales en la implementación de las orientaciones técnicas, definidas en el presente Programa, llevando seguimiento y control de su gestión.

Administrar la plataforma de Reclutamiento y Selección, en cuanto a la creación de usuario con sus respectivos roles, creación de los flujos de los distintos procesos de reclutamiento y selección, plantilla de notificaciones, y otros aspectos de administración del área.

Así también, administrar la plataforma de evaluación de competencias en línea, en cuanto a la asignación de los test psicológicos, creación de baterías psicométricas y calibración de los test, y otros aspectos de configuración que el sistema permita.

Definir y coordinar la actualización del diccionario de competencia y los perfiles de cargo, que sirven de base para la elaboración de perfiles de selección.

5.6 De Las Subdirecciones De Gestión Y Desarrollo De Personas

En las Subdirecciones regionales de Gestión y Desarrollo de Personas está radicada la operacionalización del ciclo de vida funcionario de su ámbito de competencia territorial. De esta manera, son las responsables de levantar los requerimientos de provisión de cargo y coordinar la implementación, supervisión y evaluación del Programa de Movilidad en su región, y otros que corresponda.

5.7 Del Área De Reclutamiento Y Selección Regional

Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal para su Dirección Regional, a través del cumplimiento de lineamientos y normativas vigentes, con la finalidad de cubrir las vacantes velando por la transparencia, igualdad de oportunidades y la no discriminación en los procesos.

Mantener registros actualizados de cada proceso, notificar al área de Personal la selección en las vacantes, y mantener registro de la gestión de solicitudes de traslado desde y/o hacia su región. Así mismo, le corresponderá orientar a la unidad requirente, y en general a los usuarios tanto internos como externos en la materia a su cargo.



Deberá generar un Acta, expediente físico y/o digital, que detalle la trazabilidad y selección o estado desierto o sin efecto, de cada proceso enmarcado en el presente programa, la cual podrá ser revisada para dar respuesta a consultas o reclamos recibidos a través de medios internos y externos habilitados para ello.

5.8 Del Área De Personal Regional

Realizar los cambios contractuales a efecto de la selección de funcionarios/as por el presente Programa, coordinando con la región de origen o destino, a fin de mantener actualizado el ciclo laboral en la plataforma GESDEP y la dotación de personal, y evitar que se afecten en temporalidad procesos como cambios de dotación regional, pago de remuneraciones u otros.

5.9 De La Unidad De Seguimiento, Gestión Y Mejora Continua

Le corresponderá validar la disponibilidad de dotación y la estructura de coeficiente respectivo, que permitan autorizar y gestionar las vacantes.

5.10 Del O La Asistente Social

Desarrollar los informes sociales que en virtud de las circunstancias sean requeridos por las y los funcionarios que declaran y acreditan documentalmente y/o con visita domiciliaria si corresponde, una situación de alta complejidad, grave o catastrófica, que, no estando contenida en los criterios de priorización del presente Programa, requiere de un pronto traslado. Por tanto, el informe se convierte en un instrumento documental para sustentar y demostrar la necesidad imperiosa del cambio en el lugar de desempeño.

5.11 Del Centro De Atención E Información Al Personal De La JUNJI (CAIP)

Difundir convocatorias de manera simple, clara y oportuna a todo el personal, a través de los distintos canales de comunicación que disponga CAIP a nivel nacional y/o regional, así como orientar al personal sobre el proceso de movilidad interna.

Recibir y derivar las solicitudes de traslado al Departamento o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según corresponda.

5.12 De Los Y Las Integrantes Del Comité De Selección

Les corresponde participar de las sesiones a las que sean convocados/as y conocer los antecedentes del proceso, dejando constancia en las respectivas actas de su participación, así como entregar las evaluaciones realizadas en este contexto.

Lo anterior, cautelando en todo momento el respeto por la dignidad humana, el buen trato, y garantizando la igualdad de oportunidades y condiciones, absteniéndose de toda acción que pudiera suponer una discriminación arbitraria vinculada a condiciones personales, familiares, de residencia, género, discapacidad u otros que se encuentren al margen del objetivo específico de la evaluación.

Asimismo, será responsabilidad personal de cada integrante abstenerse e informar de su incompatibilidad para participar de esta etapa en un proceso, cuando exista uno/a o más postulantes con los cuales comparta relaciones de jerarquía, consanguinidad, familiaridad, amistad o enemistad, que pudieran significar un perjuicio al juicio imparcial que debe primar en estas instancias.

6 ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

Este programa será aplicable a todos los y los funcionarios de la JUNJI de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, estructura de coeficiente técnico y disponibilidad de vacantes, incluyendo al personal contratado a honorarios.

A través de este programa la institución podrá proveer los cargos de contrata de los estamentos auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales.

Los cargos de jefaturas dependientes directamente de la autoridad regional y de Vicepresidencia podrán exceptuarse total o parcialmente de este programa de movilidad, así como también hasta un 10% en el año calendario, del resto de los cargos vacantes de oficina, previa validación de la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI como jefatura máxima del Servicio.

En cuanto al personal en calidad jurídica de planta¹, pueden participar en los procesos de selección enmarcados en el presente programa, sin embargo, si fuese seleccionado/a, su calidad jurídica contractual queda sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y lo declarado por la jefatura superior del Servicio del año en curso, información que se le deberá proveer durante el proceso o previo a su confirmación de aceptación de la nueva vacante.

¹ El personal de planta se encuentra regulado por la Ley N°19.834 y su Decreto N°69 del Ministerio de Hacienda.



Serán inhábiles² para participar del presente programa los y las funcionarias que:

- Tengan una evaluación del desempeño individual inferior a 60 puntos en el periodo inmediatamente anterior, es decir, no estar en lista de distinción; salvo las excepciones contenidas en el apartado 7 de TRASLADO y 10 de PROCESO INTERNO, específicamente.
- Tengan anotaciones de demérito o sanciones por sumario o investigación sumaria en el último año contado desde la fecha de postulación.

Por otra parte, para los cargos de jefatura, la asignación de grados se realizará en función el siguiente recuadro:

Cuadro N° 1. Rangos asignación de grados.

Cargo	Rango de grados	
	Ingreso	Tope
Jefe/a Unidad Asesora	6°	5°
Jefe/a de Sección	7°	5°
Jefe/a de Oficina	10°	8°
Subdirectores/as	9°	7°
Coordinadores/as Provinciales	12°	10°

Es importante señalar que, los grados se encuentran asociados a las funciones y responsabilidades del cargo, por lo tanto, la autoridad tendrá la facultad de reasignar el grado de la EUS del personal, en coherencia a las nuevas funciones que le fueran asignadas.

6.1 Tipos De Movilidad Interna

Traslado: Movimiento de lugar de desempeño dentro o fuera de la región de origen, manteniendo el mismo estamento, grado y funciones.

Movilidad Personal de Extensión Horaria: Movilidad Personal de Extensión Horaria: Proceso que permite al personal jardín infantil que trabaja en extensión horaria ser promovido a jornada completa, en la misma función.

Reconocimiento de Carrera: Proceso que permite al personal del estamento auxiliar y administrativo, que ha finalizado sus estudios formales, pasar a la función de técnico en educación parvularia. Así como al personal técnico del jardín infantil, ser promovido como profesional en educación parvularia.

Proceso Interno: Tiene por finalidad proveer un cargo vacante a través de un proceso de reclutamiento y selección interno, que les permita optar desempeñar una nueva función que puede conllevar una mejor remuneración.

6.2 Mecanismo De Provisión De Cargos En Jardín Infantil

Las vacantes de cargos en Jardines Infantiles serán provistas de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- Traslado
- Movilidad de Extensión Horaria
- Reconocimiento de Carrera
- Proceso interno
- Proceso externo

6.3 Mecanismo De Provisión De Cargos En Oficina

Las vacantes de cargos en Oficina serán provistas de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- Traslado
- Proceso interno
- Proceso externo

6.4 Difusión De Vacantes

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional informará periódicamente (mínima frecuencia semanal) a todo el personal de la JUNJI el listado de los distintos tipos de procesos de selección que se encuentran vigentes, a través del correo electrónico institucional, gestión a cargo de CAIP.

Asimismo, las ofertas de empleos se encontrarán disponibles para ingreso, información y postulación en el portal de empleos JUNJI, accesible a través de la página web de la institución en el banner “trabaja con nosotros”.

Por otra parte, cada Dirección Regional deberá dar amplia difusión territorial a sus

² Con excepción del personal que solicita traslado por las 3 primeras causales señaladas en el apartado “Criterios de Priorización de Traslados”.



convocatorias, de manera simple, clara y oportuna a todo el personal, a través de los distintos canales de comunicación que dispongan y los canales de contacto de los CAIP regionales.

7 TRASLADO

En esta instancia corresponde cubrir cupos de personal disponibles a través de la evaluación de las solicitudes de traslado vigentes en la base de datos regional para el mismo cargo. Para estas solicitudes corresponderá aplicar los Criterios de Priorización de Traslado.

En las solicitudes de traslado de las causales 1, 2 y 3 no serán aplicables las inhabilidades de este Programa, sin embargo, en las demás causales la Autoridad Regional podrá considerar la posibilidad de aceptar y tramitar un traslado de personal con una calificación de desempeño en el periodo inmediatamente anterior ubicado en lista 2, siempre y cuando, todas las solicitudes pendientes de tramitar para el mismo cargo y lugar en lista 1 de distinción ya se encuentren gestionadas.

Cabe mencionar que la solicitud de traslado solo opera para quienes se encuentren en posesión del cargo, es decir, una persona que se encuentra subrogando una función no puede solicitar su traslado para ese puesto.

Cuando llegan estas solicitudes a Dirección Regional o Nacional, deben ser ingresadas a una base de datos, que permita su seguimiento y gestión. De no existir la opción de tramitarlas, se mantendrán en dicha base, para ser consultada previo a la publicación de un nuevo proceso de selección.

7.1 Solicitud De Traslado

La solicitud de traslado corresponde a una declaración a través del *Formulario de Solicitud de Traslado*³ donde él o la funcionaria formaliza su interés por acceder a una movilidad geográfica dentro o fuera de la región de origen, debiendo indicar el motivo de la solicitud la cual puede responder a intereses personales, familiares u otros, pudiendo indicar un máximo de 3 prioridades, las cuales son de libre definición.

El personal interesado en este tipo de movilidad debe contactarse con el CAIP y hacer su solicitud de traslado, entregando el formulario y toda la documentación de respaldo en función de las prioridades que declare. El CAIP recibirá y derivará las solicitudes de traslado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Regional de destino y origen del personal solicitante. Le corresponderá entonces, a la Subdirección de GESDEP, llevar registro de las solicitudes de traslados hacia la región, en base de datos, y así mismo, le corresponderá su revisión y tramitación según corresponda.

Para aquellas situaciones que requieran de reserva, se podrán recibir los antecedentes de manera reservada en sobre cerrado únicamente por Oficina de Partes, dirigidos específicamente a la autoridad regional, quien recibirá e informará a la Subdirección de GESDEP para su tramitación.

Cabe señalar que todas solicitudes de traslado tendrán una vigencia de 12 meses. Posterior a ese tiempo, la persona que no consiguió su traslado y mantiene su interés, deberá realizar una nueva solicitud.

Específicamente para el cargo de Encargado(a) de Jardín, si la cantidad de solicitudes de traslados es mayor al número de vacantes disponibles, corresponderá aplicar directamente Proceso Interno.

7.2 Criterios De Priorización De Traslado

Para las vacantes de cargos cubiertas por Traslado, corresponderá aplicar los criterios de priorización en orden de prelación mencionados a continuación:

1. Resolución de Tribunal de Justicia.
2. Causal de violencia intrafamiliar con denuncia en Tribunales, en Carabineros o PDI.⁴
3. Destinación de cónyuge (funcionario/a público y/o de fuerzas armadas y orden y seguridad) a otra región.
4. Enfermedad del funcionario/a o de hijos/as, cónyuge, padre o madre que requiera acompañamiento del funcionario/a.
5. Funcionarios/as que han trabajado al menos 2 años en unidades educativas de

³ Formulario se encontrará a disposición del personal en Intranet.

⁴ En los casos de VIF sin denuncia, la autoridad regional deberá validar el caso de excepción con DIRNAC.



- riesgo. Se incluyen las siguientes comunas y localidades de la Región de Magallanes: Cerro Castillo, Puerto Natales, Porvenir, Puerto Edén y Puerto Williams.
6. Informe de asistente social de la Institución.
 7. Destinación de cónyuge (empleado/a particular) a otra región.
 8. Por razones de estudios superiores del funcionario/a o hijos/as.
 9. Criterios de desempate:
 - i. Última evaluación de desempeño
 - ii. Antigüedad en la función
 - iii. Antigüedad en la JUNJI

De los criterios recién mencionados es importante considerar que:

- a) Los criterios N°1, 2 y 3 deben ser tramitados en un plazo no superior a 30 días corridos, desde la fecha de ingreso de solicitud, sin exigencia alguna de antigüedad en la institución, o en el lugar actual de desempeño. En caso de no existir vacante en el destino, deberá establecer coordinación con la región de origen, y en caso de no poder resolverse, contactarse con Dirección Nacional, Unidad de Seguimiento, Gestión y Mejora Continua del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para su revisión y priorización.
- b) Los criterios N°4 y 6 no incorporan exigencia de antigüedad y pueden ser gestionados solo cuando existan vacantes y la autoridad regional los acepte.
- c) El criterio N°5 contempla en su descripción la definición de antigüedad que corresponde y debe ser gestionado de manera prioritaria.
- d) En el criterio N°7 y 8 se debe acreditar una antigüedad de al menos 12 meses continuos en la calidad jurídica contractual, en la función y el lugar de desempeño actual.
- e) En el formulario de solicitud de traslado existirá también la opción "Otro motivo" para incluir todas aquellas situaciones personales que, para efectos del presente Programa, no se entenderán como causales prioritarias.

7.3 Documentación

Cabe señalar que será responsabilidad del o la interesada que las solicitudes estén acompañadas con toda la documentación que acredite la situación que informa como motivo de traslado, según se informa a continuación:

- Causal Resolución Tribunal de Justicia. Causal Resolución Tribunal de Justicia. Corresponderá presentar copia de la resolución de Tribunal, específicamente resolución de sentencia, resolución de proceso (ej: medidas cautelares), individualización de audiencia u otro que cumpla con el efecto de declarar una medida o sentencia decretada por el tribunal competente y que sustente la solicitud de traslado del o la funcionaria.
- Causal Violencia Intrafamiliar. Deberá adjuntar copia de la respectiva denuncia.
- Causal destinación del cónyuge. En el criterio N°3 y 7 se requerirá del certificado de matrimonio actualizado, así como un documento del empleador del o la cónyuge que informe su traslado, lugar y fecha a partir del cual tendrá efecto.
- Causal de enfermedad. Corresponderá anexar informe médico que indique diagnóstico y fundamente la necesidad del traslado.
- Causal informe social. El informe deberá ser emitido por profesional competente del área y específicamente de la dotación regional a la cual pertenece la o el funcionario. Corresponderá su emisión solo en aquellas circunstancias excepcionales en que acorde a las declaraciones del o la interesada, acreditación documental y/o visita domiciliaria si corresponde, se acredite una situación de alta complejidad personal, grave o catastrófica, que, no estando contenida en los criterios de priorización del Programa, requieren de un pronto traslado.
- Causal estudios superiores. Deberá acompañar con la inscripción y/o matrícula.

7.4 Funcionamiento De La Mesa De Traslado

Cada Dirección deberá implementar una Mesa de Traslados Regional, la cual debe sesionar entre los meses de octubre y noviembre de cada año, a fin de generar una instancia participativa en donde se revisen las vacantes disponibles y las solicitudes de traslado que continúan pendientes. Esta mesa deberá estar constituida principalmente por la autoridad regional, representantes de ambos gremios, Subdirector/a de Calidad Educativa y de Gestión y Desarrollo de las Personas.

A su vez, en Dirección Nacional se implementará una Mesa de Traslados Central que sesionará trimestralmente, en caso de ser requerido, con el propósito de resolver las solicitudes de traslado que no han tenido respuesta a través de las gestiones regionales y que se consideren casos críticos. Esta mesa deberá estar constituida principalmente por la jefatura del Departamento de GESDEP, Sección de Administración de Personal, Unidad de Seguimiento, Gestión y Mejora Continua, y representantes nacionales de ambos gremios.



8 MOVILIDAD INTERNA REGIONAL

La movilidad interna corresponde a dos procesos de selección con alcance regional y exclusivos para el personal que se desempeña en jardín infantil, los cuales serán publicados en el Portal de Empleos JUNJI y difundidos internamente a través de los distintos canales institucionales, por cuanto el personal que cumpla con los criterios de selección podrá manifestar su interés a través de su postulación.

Cabe señalar, que, a pesar de que el personal interesado debe postular al proceso de movilidad interna regional, la selección será definida directamente por el mejor puntaje correspondiente a los criterios de evaluación.

8.1 Movilidad De la Extensión Horaria

Este proceso de selección permite al personal de jardín infantil que trabaja en extensión horaria, ser promovido a jornada completa.

Los requisitos de admisibilidad corresponden a:

- Tener dos años de antigüedad en calidad jurídica a contrata de extensión horaria.
- Cumplir con los requisitos de Ley de Planta para el cargo a proveer.
- Cumplir con las condiciones establecidas en el apartado del punto 6 “Alcance y consideraciones generales”

La evaluación corresponderá a los criterios señalados en el cuadro 2 del punto 8.3 “Criterios de evaluación para la movilidad interna regional” de acuerdo con ponderación que se indica.

8.2 Reconocimiento De Carrera

El proceso de selección de reconocimiento de carrera tiene por objetivo ofrecer mayores posibilidades de desarrollo a los y las funcionarias de jardines infantiles que han culminado exitosamente la educación superior, tanto en el campo técnico como profesional.

Por tanto, promoverá el reconocimiento de la carrera de Técnico en Educación Parvularia al personal del estamento auxiliar o administrativo; y de la carrera de Educación Parvularia al personal del estamento técnico o auxiliar con función técnica.

Las postulaciones admisibles⁵ deben cumplir con:

- Tener dos años de antigüedad en la función en el estamento auxiliar o administrativo para reconocimiento de la carrera Técnico en Educación Parvularia.
- Tener dos años de antigüedad en la función como auxiliar con función técnica o en estamento técnico para reconocimiento de la carrera de Educación Parvularia.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Planta para el cargo a proveer.
- Cumplir con las condiciones establecidas en el apartado del punto 6 “Alcance y consideraciones generales”

En cuanto a la evaluación:

- Para el estamento técnico o auxiliar con función técnica corresponderá a los criterios señalados en el cuadro 2 del punto 8.3 “Criterios de evaluación para la movilidad interna regional” de acuerdo con ponderación que se indica.
- Para el estamento auxiliar y administrativo, la evaluación corresponderá a los criterios señalados en el cuadro 3 del punto 8.3 “Criterios de evaluación para el reconocimiento de carrera” acorde a ponderación que informa.

8.3 Criterios De Evaluación Para La Movilidad Interna Regional

El cuadro n°2 contiene los criterios de evaluación que serán aplicados al personal postulante a los procesos de selección de *Movilidad de Extensión Horaria* y *Reconocimiento de Carrera*.

Cuadro N° 2. Criterios de Evaluación Movilidad Interna Regional

Criterios	Sub-criterios	Sub-ponderación	Ponderación
Desempeño	Calificaciones	100%	60%
Experiencia ⁶	Antigüedad en la función	40%	40%
	Antigüedad en el grado	30%	
	Antigüedad en la Institución	30%	

El cuadro n° 3 contiene los criterios de evaluación que serán aplicados al personal postulante al proceso de selección de Reconocimiento de Carrera que se encuentre en estamento auxiliar o administrativo.

⁵ El criterio de admisibilidad podrá modificarse, ajustándose a la definición del Ministerio de Educación en esta materia.

⁶ Para el cálculo de la experiencia y sus subcriterios revisar detalle contenido en las tablas n°7 y 8. Respecto a la antigüedad en el grado, asimilar a tabla n°7.



Cuadro N° 3. Criterios de Evaluación para el Reconocimiento de Carrera del Personal en Estamento Auxiliar o Administrativo.

Criterios	Sub-criterios	Sub-ponderación	Ponderación
Competencias	Resultado de evaluación de las competencias transversales y específicas del perfil de cargo de Técnico en Educación Parvularia.	100%	35%
Desempeño	Calificaciones	100%	35%
Experiencia	Antigüedad en la función	40%	30%
	Antigüedad en el grado	30%	
	Antigüedad en la Institución	30%	

9 PROCESO INTERNO PARA ENCARGADA/O DE JARDÍN INFANTIL

Proceso de selección interno para cubrir vacantes de Encargada/o de Jardín Infantil, que aplica solo para personal a contrata (excluye remplazos y honorarios) y que son publicados para postulación a través del Portal de Empleos JUNJI. El grado del cargo estará explicitado en el anuncio, dependiendo de la estructura de cargos regional y su equivalencia funcional, así como la disponibilidad presupuestaria, sin embargo, se mantendrá el grado del/la seleccionado/a cuando éste sea superior al grado ofertado.

Sólo pasarán a la etapa de evaluación quienes cumplan los requisitos mínimos de idoneidad profesional y moral, así como la experiencia para el cargo, de acuerdo con:

- Título Profesional de Educador/a de Párvulos.
- Cumplir con los requisitos de Ley de Planta para el cargo a proveer.
- Cumplir con las condiciones establecidas en el apartado del punto 6 “Alcance y consideraciones generales”

9.1 Criterios de Evaluación

Se aplicará evaluación de acuerdo con los criterios de Competencias; Formación y Desarrollo profesional; Experiencia y Desempeño, los que se valorarán según los siguientes ponderadores:

Cuadro N° 4. Criterios de Evaluación y Ponderación para el Cargo de Encargada(o) de Jardín Infantil

Criterios	Sub-criterios	Sub-ponderación	Ponderación
Competencias	Resultado de evaluación de las competencias transversales y específicas del perfil de cargo de Encargada/o de JI	100%	40%
Formación y desarrollo profesional	Capacitación	50%	30%
	Especialización inherente	50%	
Experiencia	Experiencia en la función	30%	20%
	Antigüedad en la institución	70%	
Desempeño	Calificaciones	100%	10%

Las notas obtenidas en la referida evaluación se ponderarán de acuerdo con lo siguiente:

9.1.1 Competencias para el cargo (40%)

Para medir el criterio de competencias se utilizará la aplicación de una batería de pruebas psicométricas a través de la plataforma de evaluación de competencias en línea, que deberá ser coordinada con la Oficina de Gestión por Competencias y Reclutamiento y Selección de Dirección Nacional.

Las notas obtenidas en esta aplicación se ponderarán según se indica en la siguiente tabla:

Tabla N° 1. Puntajes a resultados de evaluación de competencias

NOTA OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	PUNTAJE
Menor a 4,0	0
4,0 a 4,4	10



4,5 a 4,9	30
5,0 a 5,1	50
5,2 a 5,3	55
5,4 a 5,5	60
5,6 a 5,7	65
5,8 a 5,9	70
6,0 a 6,4	80
6,5 a 7,0	100

Puntaje mínimo de idoneidad de competencias es de 10 puntos para continuar en el Proceso.

9.1.2 *Formación y desarrollo profesional (30%)*

Para todos los efectos solo se podrán contabilizar en este apartado, aquellas actividades de formación que tengan un mínimo de 8 horas cronológicas, en coherencia con lo indicado en el procedimiento de capacitación institucional.

- i. Capacitación: Horas de capacitación en general, realizadas en los últimos 10 años, contabilizadas desde la fecha de cierre de postulación, respecto de la siguiente tabla de puntaje:

Tabla N° 2. Puntaje por horas de Capacitación acreditada

HORAS DE CAPACITACIÓN ACREDITADAS	PUNTAJE
8 a 48 horas cronológicas	10
49 a 80 horas cronológicas	20
81 a 112 horas cronológicas	30
113 a 144 horas cronológicas	40
145 a 184 horas cronológicas	50
185 a 208 horas cronológicas	60
209 a 280 horas cronológicas	70
281 a 320 horas cronológicas	80
321 a 360 horas cronológicas	90
Más de 360 horas cronológicas	100

- ii. Especialización inherente al cargo: Horas de capacitación realizadas en los últimos 5 años y que tengan directa relación con las competencias conductuales del perfil del cargo de Encargada/o de Jardín Infantil, valorizadas de acuerdo con la siguiente tabla de puntaje:

Tabla N° 3. Puntaje por horas de Capacitación inherente a la función directiva.

HORAS DE ESPECIALIZACIÓN INHERENTE, ACREDITADAS EN CURSOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN DIRECTIVA	PUNTAJE
8 a 40 horas cronológicas	15
41 a 80 horas cronológicas	25
81 a 128 horas cronológicas	40
129 a 160 horas cronológicas	50
161 a 200 horas cronológicas	70
201 a 240 horas cronológicas	85
Más de 240 horas cronológicas	100

Para acreditar estos requisitos será necesario el certificado de SISPUBLI o certificaciones particulares de los cursos correspondientes.

De haber actividades acreditadas por separado, pero que, paralelamente se encuentren en el certificado de SISPUBLI, deberán ser contabilizadas una sola vez.

Ninguna actividad podrá ser contabilizada en ambos subcriterios de este apartado.

9.1.3 *Experiencia (20%).*

- i. Experiencia en la función: Período de tiempo, medido en años y en fracción de éstos, dedicados al ejercicio efectivo y continuo de la función de dirección de jardín, de acuerdo con lo establecido en el Título II de la Ley de Planta de la JUNJI.

Tabla N° 4. Puntaje por tiempo de experiencia en la función de Dirección de Jardín

AÑOS DE EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE JARDÍN	PUNTAJE
Menos de 2 años	10
2 años y menos de 4 años	15



4 años y menos de 6 años	25
6 años y menos de 9 años	35
9 años y menos de 12 años	50
12 años y menos de 15 años	75
15 años y más	100

Para acreditar este requisito será necesario un documento emitido por la Oficina de Personal y que explice el detalle de los periodos correspondientes.

- ii. Experiencia en la institución: Período de tiempo, medido en años y en fracción de éstos de permanencia en la institución en calidad jurídica de planta, contrata y/o honorarios.

Tabla N° 5. Puntaje por tiempo de permanencia en la institución

AÑOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN	PUNTAJE
Menos de 5 años	10
5 años y menos de 8 años	15
8 años y menos de 12 años	25
12 años y menos de 16 años	35
16 años y menos de 20 años	50
20 años y menos de 25 años	75
25 años y más	100

Para acreditar este requisito, será necesario el certificado de antigüedad o un documento emitido por la Oficina de Personal.

9.1.4 Desempeño (10%).

Corresponderá a la nota promedio de calificaciones de los últimos 3 años, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla N° 6. Puntaje por Calificación promedio de últimos 3 años

PROMEDIO CALIFICACIONES ÚLTIMOS 3 AÑOS	PUNTAJE
60,00 a 62,50 PUNTOS	20
62,51 a 65,00 PUNTOS	40
65,01 a 67,00 PUNTOS	60
67,01 a 69,99 PUNTOS	80
70,00 PUNTOS	100

Para acreditar este requisito serán necesarias las calificaciones de los últimos 3 años, o en su defecto, un certificado que entregue esta información y que sea emitido por Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cabe señalar que, existen ciertas condiciones en las cuales los y las funcionarias no son parte del proceso calificadorio de manera anual, aquello se produce cuando existen ausencias sobre los 6 meses, en cuyo caso no es producente entender que el/la postulante no tiene todas las calificaciones, sino más bien, que se replica aquella que corresponde al periodo inmediatamente anterior. Este punto, podrá ser acreditado por el certificado que entregue Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

9.2 Terna.

Como resultado de la ponderación correspondiente a la evaluación de *Competencias, Formación y Desarrollo profesional, Experiencia y Desempeño*, pasarán a la entrevista final con la Comisión de Selección los/as 3 postulantes (por vacante) que registren los puntajes totales más altos. De haber menos de 3 preseleccionados(as) (por vacante), se continuará con el proceso de entrevista para la resolución de la autoridad llamada a definir el nombramiento.

10 PROCESO INTERNO

Corresponde a un proceso de selección interno para cargos del estamento auxiliar, administrativo, técnico y profesional de Jardín Infantil y Oficina, con alcance regional o nacional⁷, publicado en el Portal de Empleos JUNJI.

⁷ La autoridad regional define el alcance.



- Las postulaciones admisibles deben cumplir con:
- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo y la Ley de Planta.
 - Una antigüedad de al menos 6 meses en la función.
 - En el caso específico del personal con nombramiento en calidad jurídica a contrata de reemplazo:
 - o Para vacantes en jardín infantil, el personal de reemplazo de unidades educativas deberá contar con un nombramiento vigente dentro de los dos últimos meses calendario, considerando la fecha de postulación.
 - o Para vacantes de Oficina, el personal de reemplazo debe tener una antigüedad en la institución de al menos 6 meses, pudiendo ser o no continuos dentro de los últimos 12 meses y con nombramiento vigente en los últimos 2 meses al cierre de la postulación.

De haber una única persona admisible para el cargo el proceso se dejará sin efecto y se pasará a proceso de selección abierto, exceptuando este criterio en unidades educativas de riesgo.

10.1 Escalafón De La Contrata

Se entenderá por *Escalafón de la Contrata*, al instrumento que agrupa al personal por cargo o familia de cargos⁸, exceptuando al de Encargada/o de Jardín Infantil, y lo ordena de manera decreciente conforme al puntaje obtenido en los criterios de Competencias, Experiencia y Desempeño, según la siguiente ponderación:

Cuadro N° 5. Criterios de Evaluación del Escalafón de la Contrata

Criterios	Sub-criterios	Sub-ponderación	Ponderación
Competencias	Resultado de evaluación de las competencias transversales y específicas asociadas al cargo	-	50%
Experiencia	Antigüedad en la función	20%	35%
	Antigüedad en la Institución	15%	
Desempeño	Calificación	-	15%

Con la nota obtenida en la evaluación de competencias y la consideración de las otras variables de desempeño y experiencia, se incorporará a las personas evaluadas en el Escalafón de la Contrata para el cargo postulado. Esto permitirá a cada postulante obtener un puntaje final dentro del escalafón que corresponderá al 70% del puntaje total del proceso.

Este escalafón se actualizará cada año junto al término del proceso de calificación del Sistema de Gestión y Desempeño Individual. No obstante, ante retrasos en este proceso, deberá ser actualizado al menos cada 12 meses.

10.1.1 Competencias:

Corresponde a la aplicación de una batería de pruebas psicométricas en línea, calibrada de acuerdo con las competencias definidas para el cargo al que se postula y que permitirá medir el porcentaje y nota de ajuste del/la postulante de acuerdo con el perfil correspondiente. La aplicación de las pruebas se coordina con la Oficina de Gestión por Competencias, Reclutamiento y Selección de Dirección Nacional.

El resultado va en una escala de 1 a 7, correspondiente al 50% del puntaje final en el escalafón. Para poder continuar en el proceso la nota mínima será de 4,0.

Todas aquellas personas que ya hayan pasado anteriormente por una evaluación para la misma vacante, con independencia de sus resultados, los mantendrán vigentes salvo las excepciones indicadas en el apartado anterior. Si la evaluación corresponde a una postulación para un cargo distinto, en este caso sí será aplicable responder la batería de pruebas que se le asigne.

10.1.2 Experiencia

Antigüedad en la función: Periodo de tiempo, medido en años y fracción de éstos, dedicados al ejercicio efectivo en el cargo que se encuentra al momento de postular, el cual le otorgará un puntaje, de acuerdo con la siguiente tabla, y que se ponderará con un 20% respectivamente.

⁸ Para facilitar la lectura dentro del apartado se entenderá *cargo* como cargo y familia de cargos.



Tabla N° 7. Puntaje por tiempo de permanencia en la función

AÑOS DE PERMANENCIA EN LA FUNCIÓN	NOTA
3 años o menos	3
entre 4 y 5 años	4
entre 6 y 7 años	5
entre 8 y 9	6
más de 10 años	7

Antigüedad en la institución: Periodo de tiempo, medido en años y fracción de éstos, de permanencia continua en la institución, el cual le otorgará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla y que se ponderará con un 15% respectivamente.

Tabla N° 8. Puntaje por tiempo de permanencia en la institución

AÑOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN	NOTA
3 años o menos	3
entre 4 y 5 años	4
entre 6 y 7 años	5
entre 8 y 9	6
más de 10 años	7

10.1.3 Desempeño

Corresponde a la última calificación obtenida a través del Sistema de Gestión y Desempeño Individual, considerando la fecha de postulación al proceso de selección interno, el cual se vincula a una medición en puntaje de 10 a 70 puntos, traducido a una escala de 1 a 7.

El puntaje mínimo será nota 6 para poder continuar en el proceso, sin embargo, el personal que no cuente con calificación de desempeño, situación que opera en el caso de las contrataciones de reemplazo y personal a honorario, la cual figurará en el maestro de personal con nota 0, podrá continuar en el proceso

10.2 Entrevista Final

Los y las postulantes que registren la mejor ubicación en el escalafón de la contrata pasarán la entrevista final por la Comisión de Selección, considerando una terna por vacante disponible, que podrá ir en aumento proporcionalmente cuando el número de cupos también sea mayor. Por otra parte, cuando para una vacante existan menos de tres postulantes aprobados por escalafón, de igual manera podrá darse continuidad al proceso para su respectiva resolución.

Cabe señalar que en esta etapa del proceso podrán considerarse otros antecedentes tales como denuncias, reclamos, informes de supervisión, informes de desempeño de reemplazos, entre otros. No obstante, el historial de licencia médica no puede ser utilizado como tal, por ser considerado discriminatorio.

El Comité evaluará a las y los finalistas por medio de una entrevista estructurada que deberá levantar la unidad requirente, donde podrá incluir preguntas técnicas, generales y de competencias, cautelando la no discriminación en ninguna de ellas.

La evaluación corresponderá a una nota en escala de 1 a 7, y el promedio de las notas tendrá una ponderación de un 30% del total del puntaje final del proceso de selección interno.

Todos los procesos internos deberán contar con su respectiva Acta que detalle la trazabilidad y selección o estado desierto o sin efecto, la cual deberá ser firmada por la Comisión de Selección.

11 PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para cada Proceso Interno se deberá conformar una comisión de selección que esté integrada por tres o más personas⁹, según corresponda a la selección de un cargo para DIRNAC, DR o Jardín Infantil, existiendo siempre la participación del/la psicólogo/a de reclutamiento y selección, quien actuará como secretario(a) sin derecho a voto, salvo que represente al/la al área de Gestión y Desarrollo de Personas.

En DIRNAC la comisión evaluadora quedará conformada por:

- Director o Directora del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

⁹ Cada integrante del comité puede designar un representante en caso de ausentarse.



- Director/a, Encargado/a o Jefatura de Sección del área requirente
- Jefatura directa
- Representantes gremiales con participación proporcional (2 integrantes del gremio más representativo y 1 integrante del gremio menos representativo), con derecho a voz.

En DR para cargos de oficina la comisión evaluadora quedará conformada por:

- Directora o Director regional (opcional)
- Subdirector o Subdirectora del Departamento de GESDEP
- Subdirector/a, Coordinador/a o Jefatura directa del área requirente
- Representantes gremiales con participación proporcional (2 integrantes del gremio más representativo y 1 integrante del gremio menos representativo), con derecho a voz.

En DR para cargos de Jardín la comisión evaluadora quedará conformada por:

- Directora o Director regional (opcional)
- Director o Directora jardín infantil (opcional)
- Subdirector o Subdirectora del Departamento de GESDEP
- Subdirectora o Subdirector de Calidad Educativa
- Representantes gremiales con participación proporcional (2 integrantes del gremio más representativo y 1 integrante del gremio menos representativo), con derecho a voz.

11.1 Selección

La decisión final de selección presenta las siguientes consideraciones según el tipo de procedimiento:

- En los **traslados**, la autoridad¹⁰ estará facultada para adoptar la decisión final de selección en las causales 4, 6, 7 y 8 de los Criterios de Priorización de Traslados (apartado 7.2).
- En la **movilidad interna regional**, correspondiente a los procesos Movilidad de Extensión Horaria y Reconocimiento de Carrera, la selección será definida directamente por el mejor puntaje, priorizando la movilidad de extensión horaria a jornada completa.
- En los **procesos internos**, detallados en el apartado 9 y 10 del presente Programa, la autoridad tendrá la facultad de tomar la decisión final de selección dentro del listado de elegibles¹¹ presentados por la Comisión de Selección. Cabe señalar que, en la medida de haber suficientes postulantes admisibles, la cantidad de elegibles presentados a la autoridad debe corresponder a una terna, por cuanto de ser reprobado/a uno o más candidatos/as por la Comisión, deberá ampliarse la gestión de entrevistas en la misma equivalencia.
De haber un/a único/a postulante admisible para el cargo, o si ninguna persona es seleccionada por la autoridad, el proceso se dejará sin efecto y se pasará a un proceso de selección abierto, exceptuando de este criterio a unidades educativas de riesgo. Por su parte, habiendo candidatos/as elegibles posterior a la Comisión y si ninguna persona es seleccionada por la autoridad, el proceso se declarará desierto.

La Oficina de Gestión por Competencias, Reclutamiento y Selección de Dirnac y Direcciones Regionales serán responsables de generar las actas y archivos de información por cada procedimiento de movilidad interna, cualquiera sea su tipo, y que: a) respalde la trazabilidad completa de cada proceso; b) dé cuenta de todos los y las postulantes; c) refleje la aplicación de criterios e instrumentos de evaluación en las distintas etapas.

Lo anterior, de modo que permita llevar a la definición de la persona seleccionada o informe el estado desierto o sin efecto, para consultas de los y las participantes o para conocimiento de instituciones llamadas por ley a revisar los antecedentes de los procesos de selección.

Así también, deberá informar a su contraparte correspondiente cuando la persona seleccionada sea de otra región.

Las Actas correspondientes a Traslados, Movilidad de la Extensión Horaria y Reconocimiento de Carrera, deberán ser firmadas por la autoridad y la persona encargada del Departamento o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según sea de DIRNAC o de una Dirección

¹⁰ En regiones corresponde a Director/a regional, en Dirnac corresponde a Director/a de Departamento o Unidad requirente según sea el caso; o sus respectivos subrogantes (S).

¹¹ No podrá considerarse como elegible, aquella persona que obtenga como calificación promedio de la comisión una nota inferior a 4,0.



Regional, correspondientemente. Las Actas de los procesos internos deberán ser firmadas por la Comisión de Selección (revisar el apartado 11).

12 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y LEYES

- Constitución Política de la República de Chile.
- La ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”.
- El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Ley N° 18.575 “Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Ley N° 19.880 (2003), que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- D.F.L. N° 29, (2004). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda.
- Decreto Supremo N° 69, (2004). Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda.
- La ley N° 20.781 (2014), que modificó la planta de personal de JUNJI.
- Instructivo Presidencial, (2015). Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Resolución N° 1, de 2017, del Servicio Civil y demás documentación vigente en materia de Desarrollo de Personas disponible en su página web.
- D.F.L. N° 1 (2015). Modifica planta de personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y establece asignación por ejercicio efectivo y Continuo de la función de dirección de jardín infantil y de supervisión.
- Las Resoluciones Exentas: N° 015/0143 de 03 de agosto de 2015, que “Nombra en calidad de titular a persona y cargo que indica”, N° 015/290 de 8 de mayo de 2014, que “Crea Unidad que Indica”, N° 015/14 de 11 de enero de 2016, que aprueba la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI, todas, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio y demás antecedentes tenidos a la vista.
- Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que “Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón”.
- El Decreto Supremo N° 1 de 2023 del Ministerio de Educación que designa a Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

