



**Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia**

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

**Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
2026**

Índice

I. Introducción.....	3
II. Marco Normativo	4
III. Estructura Organizacional Funcional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia	5
IV. Marco Conceptual	7
V. Objetivos	8
VI. Directrices del Procedimiento de Movilidad Interna	9
VII. Alcance	10
VIII. Actores Claves	11
IX. Etapas del Concurso Interno para proveer la vacante a contrata y/o modificación del perfil de cargo	11
X. Procedimiento de la Movilidad Interna	12

Introducción

Con el objetivo de fomentar la mejora continua y el progreso en áreas relacionadas con la empleabilidad y la gestión pública, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES) ha promovido diversas iniciativas de desarrollo interno de manera participativa, involucrando a los distintos actores que participan en los procesos de gestión y administración interna. Este enfoque se concibe como un proceso dinámico que abarca la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo, no solo a nivel organizacional, sino también de cada uno de las y los funcionarios. Se centra en las competencias, la igualdad de oportunidades y los resultados del desempeño.

Desde esta perspectiva y considerando las necesidades actuales de la organización, se ha propuesto avanzar en el desarrollo de un procedimiento de movilidad interna, de acuerdo con lo establecido en la política de gestión y desarrollo de personas vigente y sus principios.

En consecuencia, el presente procedimiento deberá alinearse con los objetivos estratégicos de la institución, teniendo en cuenta la planificación y desarrollo organizacional, así como las mejores prácticas en materia de evaluación, clima laboral y relaciones laborales, además de los sistemas de comunicación interna. Estas variables serán analizadas con el fin de realizar los ajustes funcionales y estructurales necesarios que faciliten una adecuada dirección y gestión de la institución.

Asimismo, se buscará fomentar una cultura organizacional que favorezca la movilidad interna y el desarrollo profesional, garantizando la transparencia, el mérito, la idoneidad, la equidad de género, la no discriminación y la dignidad humana. En las propuestas de movilidad, se tendrán en cuenta las exigencias del cargo, las competencias, los desempeños y los comportamientos laborales acreditados.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, será el encargado de administrar y difundir los mecanismos para la aplicación del presente procedimiento velando porque las posibilidades de movilidad interna se alineen con las necesidades del Ministerio y se enmarquen dentro del presupuesto anual aprobado.

Marco Normativo

- Decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Decreto supremo N° 7, de 1991, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba su reglamento orgánico.
- Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N°21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Decreto supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- Ley N° 20.955, que perfecciona el sistema de alta dirección pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Decreto supremo N° 99, de 2002, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
- Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado.
- Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

- Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.
- Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.
- Resolución exenta N° 782 de 2023, de este origen, que actualiza el Código de Ética del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y deja sin efecto la resolución exenta N°769, de 2018. Instructivo.

Estructura Organizacional Funcional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, es la secretaría de Estado encargada de realizar funciones de coordinación y de asesorar directamente al Presidente (a) de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, sin alterar sus atribuciones proveyéndoles, entre otros medios, de las informaciones y análisis político – técnicos necesarios para la adopción de las decisiones que procedan. Su regulación se encuentra en la ley N° 18.993 y en el Decreto N°7, de fecha 22 de noviembre de 1991, que aprueba el Reglamento Orgánico de MINSEGPRES.

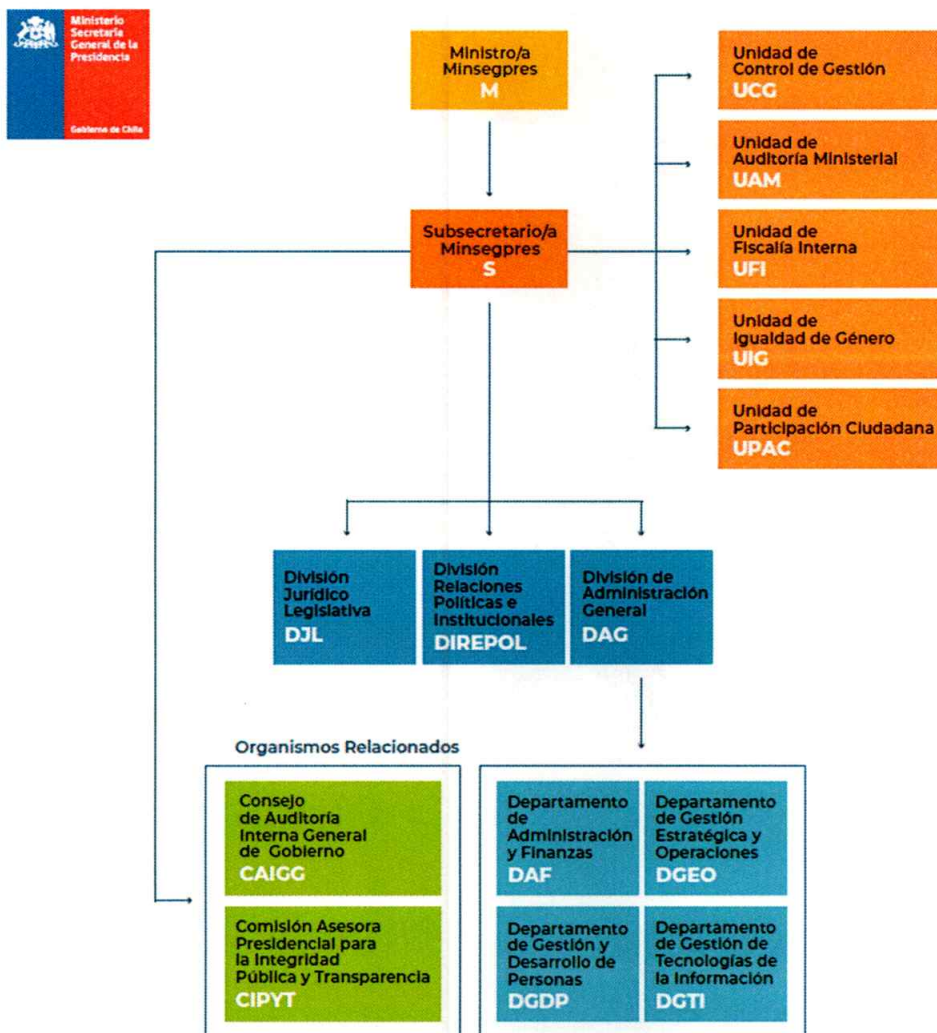
Corresponderá especialmente al Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República:

- Prestar asesoría al Presidente (a) de la República, al Ministerio del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como asimismo, asesorar al Presidente (a) de la República, al Ministerio del Interior y demás Ministros, cuando así lo requieran, en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional, en coordinación con el Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- Propender al logro de una efectiva coordinación de la gestión legislativa de Gobierno.

- Actuar, “Por orden del Presidente (a) de la República”, mancomunadamente con otros Ministerios, y a través de ellos, con los Servicios y Organismos de la Administración de Estado.
- Efectuar estudios y análisis de corto y de mediano plazo relevantes para las decisiones políticas y someterlos a la consideración del Presidente (a) de la República y del Ministro del Interior.
- Informar al Ministro del Interior respecto de la necesidad de introducir innovaciones a la organización y procedimientos de la Administración del Estado.

La estructura funcional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, está conformado de la siguiente manera:

- Gabinete Ministro/a
- Gabinete Subsecretario/a
 - Unidad Fiscalía Interna
 - Unidad Auditoría Interna
 - Unidad Control y Gestión
 - Participación Ciudadana
 - Unidad asesora de género
 - Comunicaciones gabinete
- División Jurídica – Legislativa
- División Relaciones Políticas e Institucionales
 - Oficina Nacional de Asuntos Religiosos
- División Administración General
 - Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
 - Departamento de Gestión de Administración y Finanzas
 - Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
 - Departamento de Gestión de tecnologías de la Información
- Consejo Auditoría Interna General de Gobierno
- Comisión Asesora Presidencial para la Transparencia y Probidad Pública



Marco Conceptual:

Igualdad de género y trabajo decente. Promovemos espacios de trabajo decentes para las personas que se desempeñan en la institución e incorporamos perspectiva de género como estrategia para, reconociendo la diversidad, alcanzar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, en los espacios laborales. Lo anterior, implica la reducción de brechas y barreras de género, así como la eliminación de todo tipo de sesgos y estereotipos, garantizando el derecho de toda persona a un espacio laboral libre de violencia y acoso.

Excelencia en el desarrollo del trabajo. Compromiso permanente de cumplir nuestras funciones bajo estrictos estándares de excelencia y calidad garantizando precisión, oportunidad y efectividad en el cumplimiento de los desafíos institucionales, alineados con la contribución de construir un mejor país.

Movilidad ascendente o vertical. Implica la asignación de nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, generalmente asociada a un mejoramiento en las remuneraciones o el grado de desempeño.

Movilidad horizontal. Implica asumir nuevas funciones sin que necesariamente se genere un cambio en las remuneraciones o el grado desempeñado. Ello puede obedecer a la detección de competencias que habilitan para el enriquecimiento del cargo, o bien un cargo que se ajusta de mejor manera a las habilidades o competencias, de acuerdo con lo analizado en el proceso de gestión del desempeño individual.

Desarrollo Laboral. Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo en la institución puedan, con el tiempo, efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional o de movilidad horizontal, generándose un enriquecimiento en su cargo.

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

Perfil o descriptor de cargo. Supone contar con un instrumento que resuma lo que cada funcionario/a hace, como lo hace, porqué lo hace y donde lo hace para aportar a los objetivos estratégicos de la institución.

Objetivos

General

- Establecer un procedimiento general, objetivo, eficaz y transparente para la modificación de asignación de funciones de acuerdo con las necesidades específicas de la Institución y su disponibilidad presupuestaria.

Específicos

- Construir procesos de movilidad interna que estén basados en criterios técnicos, considerando los respectivos perfiles del cargo y el principio de igualdad de género, promoviendo el trabajo decente.
- Contribuir a que el proceso de reclutamiento y selección interno considere la planificación de la dotación, las brechas en cuanto a las competencias y la asignación de las funciones a los distintos equipos.
- Promover el desarrollo personal técnico-profesional de las y los funcionarios.
- Fomentar la capacitación y formación permanente, en el sentido de habilitar, cerrar brechas y potenciar aptitudes y habilidades de las y los funcionarios del Ministerio.

Directrices del Procedimiento de Movilidad Interna

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, podrá definir el mecanismo para proveer las vacantes y/o nuevos cargos de acuerdo con la necesidad de la Institución, presupuesto disponible y el procedimiento de reclutamiento y selección vigente.

Se podrán generar instancias de Movilidad Interna para las y los funcionarios a contrata, al interior de las Divisiones, Departamento y/o Áreas, de acuerdo a necesidades de funcionamiento de éstas, las que serán solicitadas por las respectivas jefaturas y ponderadas por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, teniendo en consideración las competencias y experiencia del personal que se desarrolla al interior del Ministerio, así como las necesidades de la Institución. Las iniciativas de movilidad interna podrán ser sugeridas por las jefaturas y asociación de funcionarios respecto del personal que cumpla con los requisitos para postular a los referidos procesos.

De la misma forma, las y los funcionarios que cumplan los requisitos para postular al proceso podrán solicitar movilidad interna de áreas y/o funciones. Para ello, las solicitudes deberán ser remitidas al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas quién dispondrá de un “Formulario Solicitud de Movilidad Interna”. Dichas solicitudes se evaluarán en caso de producirse alguna vacante, de acuerdo con las exigencias del cargo, competencias, desempeños y comportamientos laborales acreditados.

Cada vez que se defina proveer vacantes a través de proceso de movilidad interna, se deberá realizar una amplia difusión interna, pudiendo participar del proceso las y los funcionarios a contrata de MINSEGPRES que cumplan con los requisitos establecidos para participar en el proceso, así como los propios del cargo y aquellos adicionales que, en su caso, se establezcan.

Cada vez que se inicie un procedimiento de movilidad interna éste será oportunamente informado a la Directiva de la Asociación de Funcionarios MINSEGPRES, donde se entregará y dará a conocer la información respectiva a la programación de los procesos y etapas que serán consideradas. En dicho caso se recogerá la opinión de la asociación, entregando sus comentarios y observaciones. Asimismo, terminado cada proceso, se les entregará un informe final, que dé cuenta de la selección del funcionario/a que participe en la movilidad interna, adjuntando los antecedentes acreditados, para ocupar el cargo vacante.

El presente procedimiento será revisado anualmente y actualizado en caso de que corresponda según las necesidades propias del Servicio y desde el punto de vista de la mejora continua.

Alcance

Este procedimiento será aplicable a las y los funcionarios contratados en calidad jurídica contrata, sin que ello afecte, en caso alguno la facultad de la jefatura de servicio para decidir, de acuerdo con las necesidades del servicio y la continuidad de la función pública la provisión directa de ciertas plazas, incluidos, por cierto, en esta categoría los cargos de confianza. Igualmente, la jefatura de servicio podrá, según los casos, decidir la concursabilidad del cargo vacante, ya sea a través de movilidad interna o concurso externo, o bien mantener o cambiar el grado o designar el cupo a otro centro de responsabilidad.

Quedan excluidos de este procedimiento quienes se desempeñen cargos en calidad de planta, cuyo reclutamiento y promoción se regirá por lo establecido por el Estatuto Administrativo y el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. En consecuencia, para las plantas Administrativas y Auxiliares regirán los asensos y en el caso de las plantas de directivos de carrera, profesionales y técnicos y que no correspondan al último grado del respectivo estamento o planta a través de concursos internos de promoción.

Si bien el procedimiento de movilidad interna contempla la antigüedad como uno de los factores a ponderar, ello en caso alguno afectará el derecho a bienios, los que se aplicarán de manera autónoma en la medida que se cumplan las exigencias establecidas en la normativa vigente, en especial el Decreto Ley N° 1.607 de 1976 y el Decreto Ley N° 3.551 de 1980, que establecen la asignación de antigüedad para funcionarios de planta y contrata, por cada 2 años de servicio efectivo en el mismo grado con un máximo de 30 años, es decir 15 bienios.



Actores Claves

- **Jefatura de Servicio:** Responsable de liderar la gestión de la institución, velando por la aprobación y cumplimiento del presente procedimiento, supervisando y entregando orientaciones para su correcta aplicación.
- **Jefatura División de Administración General:** Responsable de priorizar, evaluar y proponer a la jefatura de servicio las necesidades y requerimientos para la adecuada implementación del presente procedimiento.
- **Jefatura del Departamento de Desarrollo de las Personas:** Responsable de la supervisión de la implementación y gestión del presente procedimiento. Convocará las mesas de trabajo atinentes para la aprobación y actualización del presente procedimiento.
- **Unidad de Desarrollo de las Personas:** Responsable de la implementación, difusión, monitoreo y evaluación del procedimiento de movilidad interna.
- **Asociación de Funcionarios:** Le corresponderá participar de la aprobación y actualización del procedimiento de movilidad interna, así como también, colaborar con su difusión.

Etapas del Concurso Interno para proveer la vacante a contrata y/o modificación del perfil de cargo

1° Llamado a Concurso: Se realizará mediante correo electrónico del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y deberá contener los antecedentes consignados en las bases del concurso.

2° Postulación al Concurso: Las y los funcionarios a contrata que cumplan con los requisitos correspondientes deberán formalizar sus postulaciones mediante los mecanismos definidos en las bases del concurso.

3° Revisión de los Antecedentes: Una vez vencido el plazo de postulación, el comité de Selección deberá verificar si las y los postulantes cumplen con los requisitos estipulados en las bases del concurso interno. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos serán informados de dicha situación mediante correo electrónico del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

4° Evaluación de Antecedentes: Una vez verificados los requisitos establecidos en las bases del concurso interno, el Comité de Selección evaluará a cada candidato/a respecto los factores y ponderaciones consignados en las bases del concurso. Los resultados de dicha evaluación y sus fundamentos serán formalizados mediante un acta.

5° Proposición de candidatos: El Comité de Selección informará a la Jefatura del Servicio de la terna de postulantes que obtengan los mayores puntajes, para que seleccione de entre éstos al funcionario/a ganador del concurso.

6° Notificación: El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notificará por correo electrónico a la persona seleccionada, con copia a la Jefatura del Servicio, Jefatura de la División de Administración General y Jefatura del centro de responsabilidad en que se generó la vacante, informando en dicho correo la fecha en que la persona iniciará sus nuevas funciones.

7° Difusión del Resultado del Concurso: El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas difundirá el resultado del concurso mediante correo electrónico dirigido a todos los postulantes.

Si el concurso para proveer la vacante se declara desierto por falta de postulantes idóneos, se realizará concurso externo, el cual se regirá por las reglas contempladas en el Estatuto Administrativo pudiendo postular el público en general, incluyendo el personal a honorarios de MINSEGPRES.

Procedimiento de la Movilidad Interna

El procedimiento de movilidad interna para contratas vinculado a la estructura de cargos y/o funciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, incluirá:

- 1. Concursabilidad interna para contrataciones en grado superior:** Corresponde a procesos de concursabilidad de cargos y grados a los que pueden postular las personas que cumpliendo los requisitos generales lo hagan también con aquellos de las bases del proceso de reclutamiento y selección correspondientes.
- 2. Concursabilidad interna para proveer cargos vacantes:** Podrán acceder a la modificación contractual las y los funcionarios a contrata de los estamentos auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales en otras unidades orgánicas en consideración

de los perfiles de cargo, perfeccionamiento y necesidades del Ministerio. Este tipo de concursabilidad no implica necesariamente un aumento de grado o remuneración.

Requisitos de Admisibilidad para Participar en los Procesos de Movilidad Interna

La modificación contractual en grado igual y la concursabilidad interna para los cargos a contrata orgánicas deberán cumplir los siguientes requisitos de admisibilidad:

1. Estar en lista 1 de calificación durante los últimos dos períodos.
2. Tener la calidad de funcionario/a en calidad de contrata por más de 2 años.
3. No tener anotaciones de demérito en el periodo calificadorio vigente.
4. No estar sancionado por sumario administrativo en el periodo vigente.

Quienes cumpliendo los requisitos soliciten participar en los procesos de movilidad interna formarán parte de un ranking, que de manera objetiva y transparente ordenará a las y los funcionarios/as de MINSEGPRES, en base a la valorización de los siguientes factores:

- 1) Evaluación de Desempeño.
- 2) Evaluaciones en actividades de capacitaciones institucionales.
- 3) Estudios de formación y especialización.
- 4) Evaluación de su perfil de cargo.
- 5) Antigüedad en el Ministerio.
- 6) Antigüedad en el grado.

Factor N°1: Evaluación de Desempeño con una ponderación del 10%

Este factor mide el desempeño de los/as funcionarios/as a través de sus calificaciones, considerando los últimos dos procesos de calificación terminado y encontrarse en lista 1 (entendiéndose, haber obtenido un puntaje entre 140 a 115). Para este variable se aplicará la siguiente tabla:

Puntaje Lista 1	Puntaje del Factor N°1
Entre 140 a 136 puntos	100
Entre 135 a 131 puntos	85
Entre 130 a 126 puntos	70
Entre 125 a 121 puntos	55
Entre 120 a 116 puntos	40
Hasta 115 puntos	25

Factor N°2: Evaluaciones en actividades de capacitaciones institucionales con una ponderación del 15%

En este factor se considera los cursos aprobados por la o el funcionario en la participación de las capacitaciones consideradas en el Plan Anual de Capacitación (PAC) de MINSEGPRES durante los últimos dos años anteriores a la solicitud de movilidad interna. Para este variable se aplicará la siguiente formula:

Cantidad de cursos aprobados	Puntaje del Factor N°4
3 cursos aprobados y más	100
1 curso aprobado – 2 cursos aprobados	50
0 cursos aprobados	0

Factor N°3: Estudios de formación y especialización con una ponderación del 20%

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia valora el esfuerzo de sus funcionarios/as que se perfeccionan durante su vida laboral, en la obtención de títulos técnicos, títulos profesionales, Diplomados, Magíster, Doctorados y financiados con recursos propios de cada funcionario/a. Por tanto, este factor considera una ponderación en la obtención de títulos y especialización. Para este variable se aplicará la siguiente tabla:

Perfil Analista y Directivos: Estamentos profesionales, directivos y técnicos.

Puntaje Lista 1	Puntaje del Factor N°1
Doctorado	100
Magíster	85
Diplomado	70
Título Profesional	55
Título Técnico	40

Perfil Auxiliares y Administrativos

Puntaje Lista 1	Puntaje del Factor N°1
2 o más Cursos asociados a las funciones relacionadas al perfil de cargo	100

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA

1 curso asociado a las funciones relacionadas al perfil de cargo	85
0 cursos realizados	0

Factor N°4: Evaluación de perfil de cargo con una ponderación del 40%

Este factor evalúa la idoneidad de las y los postulantes, en la que se analiza específicamente lo referido a experiencia técnica-profesional y formación, en relación a los requisitos de experiencia y conocimientos señalados en el perfil del cargo.

Idoneidad	Criterio	Puntaje del factor N° 6
Buena o muy buena	Cuenta con experiencia técnico-profesional superior a dos años y formación acorde al cargo	100
Aceptable	Cuenta con experiencia técnica-profesional inferior a dos años y formación acorde al cargo	50
Insatisfactorio	No cuenta con experiencia técnica-profesional y/o formación acorde al cargo	25
No relacionado	No cuenta con experiencia técnica-profesional y formación acorde al cargo	0

Factor N°5: Antigüedad en calidad de contrata en MINSEGPRES con una ponderación del 5%

Este factor comprende la antigüedad calculada a partir del inicio laboral en MINSEGPRES, en calidad de contrata considerando la cantidad de años efectivamente desempeñados. Para este variable se aplicará la siguiente tabla:

Antigüedad en calidad de contrata en el Ministerio	Puntaje del Factor N°2
4 años y más	100
3 años – menos de 4 años	75
2 años – menos de 3 años	50
2 años	25

Factor N°6: Antigüedad en el grado con una ponderación de 10%

Mide la permanencia del funcionario/a en el mismo grado y estamento que el desempeñado al momento de la solicitud de movilidad interna, considerando la cantidad de años efectivos y un mínimo de dos años en el mismo grado. Para este variable se aplicará la siguiente tabla:

Antigüedad en el Grado	Puntaje del Factor N°3
4 años y más	100
3 años – menos de 4 años	75
2 años – menos de 3 años	50
2 años	25

Ponderación Final de Factores del Ranking

Finalmente, los factores del Ranking se ponderarán mediante la siguiente “Tabla de Ponderación de las variables del Ranking”:

Tabla de Ponderación de las variables del Ranking

Estamentos	Factor	Puntaje máximo por factor	Ponderación	Forma de evaluación
Auxiliares, Administrativos, Técnicos y Profesionales	Evaluación de Desempeño	100	10%	Informe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que contenga las calificaciones de los últimos 2 años.
	Evaluaciones en actividades de capacitaciones institucionales	100	15%	Informe de la Unidad de capacitación, que contenga información detallada de las capacitaciones realizadas por el funcionario durante los últimos 2 años.
	Estudios de formación y especialización	100	20%	Doctorados, Magister, Diplomados, Profesional y Técnico. Cursos de formación.

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA

	Evaluación de Perfil de Cargo	100	40%	Ficha de verificación que certifique y respalde: - Tiempo de experiencia técnico-profesional del postulante de acuerdo a certificados de experiencia laboral presentados. - Formación acorde al cargo, en base a licenciatura y/o certificado de título, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, según los requisitos del estamento del cupo vacante.
	Antigüedad en el Ministerio	100	5%	Informe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contenga las calificaciones de los últimos 2 años.
	Antigüedad en el grado	100	10%	Informe del Departamento de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contenga información detallada de la permanencia del funcionario/a en el mismo grado y estamento.
	Total Puntaje Obtenido	600	100%	

Comisión de Selección

Existirá una comisión de selección, con la responsabilidad de diseñar, evaluar y resolver los procesos concursables de movilidad interna. Dicha comisión se compondrá por los siguientes representantes:

- Representante de Gabinete Subsecretario/a.
- Representante de la División de Administración General.
- Representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Representante de la Jefatura del centro de responsabilidad respectivo.

- Representante de la Asociación de Funcionarios.

Los factores que se medirán y que serán analizados por la Comisión de Selección, serán los siguientes:

- 1) Ranking de Concursabilidad.
- 2) Entrevista de apreciación general para comprobar los conocimientos y experiencia laboral, que será realizada por la jefatura del área que se originará la vacante, con la asesoría técnica de la Unidad de Desarrollo.