



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

BASE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO A HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO: COORDINADOR/A DE PROYECTO DE MODERNIZACION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO - BID.

I. Llamado a proceso de selección:

La Dirección del Trabajo llama a proceso de selección para proveer el cargo de Coordinador/a de Proyecto, para desempeñarse en la Región Metropolitana.

El proceso de selección se llevará a cabo en el marco de las presentes bases.

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el nombre del cargo al que postula.

II. Antecedentes generales de la Dirección del Trabajo

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia del/la Presidente/a de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. Nº 2, del 30 de mayo de 1967) y el D.L. Nº 3.501 de 1981.

Su Misión es velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo y promover el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el diálogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

Sus Objetivos Estratégicos son:

1. Aumentar el cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva.
2. Promocionar la organización sindical y la libertad sindical, a través de la defensa de la libertad sindical y del incremento de la capacitación, difusión y atención preferencial a los actores sindicales.
3. Aumentar y mejorar el acceso, la oportunidad y la entrega de productos y servicios de la Institución hacia los ciudadanos, a través de las inspecciones del trabajo y sitio web.
4. Incrementar la cobertura y la calidad de los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y las instancias de diálogo social, a través de la conciliación y mediación.

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades para las personas con capacidades diferentes, por ello, este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas.

III. Condiciones del Empleo

El/la postulante que resulte seleccionado/a será contratado en las condiciones que a continuación se detallan:

Cargo	COORDINADOR/A DE PROYECTO
Tipo contrato	Honorario
Renta bruta mensual	\$ 3.500.000.-



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

IV. Características del cargo y competencias generales requeridas:

El Proyecto de Modernización tiene como objetivo general mejorar el desempeño institucional en la calidad de entrega de servicios a los/as usuarios/as y la efectividad de su acción fiscalizadora, expresando en mejoras de los tiempos de espera y tramitación, disponibilidad del estado de las actuaciones y mayor homogeneidad de las resoluciones.

Este proyecto se enmarca en el Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, a través del Banco Interamericano de Desarrollo y el Ministerio de Hacienda, cuyo desarrollo se proyecta en 4 años. En este contexto, la Dirección del Proyecto conformó la Unidad Coordinadora del Proyecto y para el cumplimiento del objetivo de éste, se requiere la contratación de un profesional que coordine la implementación de las acciones pertinentes para la modernización del Servicio, en el sentido antes descrito.

A continuación se presenta el **perfil de cargo** requerido:

Objetivo del cargo	Dirigir, coordinar y controlar el proyecto de Modernización de los procesos de fiscalización y gestión de los servicios a los/as usuarios/as de la Dirección del Trabajo, a través de la supervisión de la Unidad de Proyecto (UP).
Funciones y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar el proyecto, velando por el cumplimiento del plan de acción definido. 2. Participar activamente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto. 3. Planificar la implementación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos por disponer, los plazos establecidos y las condiciones mínimas de satisfacción. 4. Supervisar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 5. Ejercer como contra parte técnica de los servicios contratados en el ámbito de su responsabilidad. 6. Tomar decisiones necesarias para conocer e intervenir en todo momento en los objetivos establecidos. 7. Someter e integrar el proyecto a la actividad y a los requisitos propios de la administración pública. 8. Realizar seguimiento periódico, estratégico y operacional del proyecto entregando informes intermedios y de avance, y asesorando a la UP (Unidad del Proyecto) respecto medidas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. <p>Adicionalmente, también forman parte de sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades comprendidas en la ejecución del Proyecto respectivo. b. Hacer uso de todas las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta ejecución técnica del Proyecto, teniendo presentes aquellos definidos por la UCP (Unidad Coordinadora de Proyecto de la Subsecretaría de Hacienda). c. Comparecer ante el Comité Estratégico, cuando así le sea requerido. d. Hacer uso de todas las herramientas y procedimientos necesarios para el desarrollo eficiente y transparente de los procesos de adquisiciones y contrataciones y de la gestión financiera del Proyecto, teniendo presentes aquellos definidos por la UCP. e. Realizar todo aquello que sea necesario para permitir una fácil y simple ejecución de las tareas de supervisión de proyectos que deban hacer la UCP y la Contraloría General de la República. f. Aplicar eficientemente los estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y monitores del Proyecto (PEP, PA, etc.). g. Asistir a todas las reuniones a las que fuere citado por la UCP. h. Cualquiera otra que se contenga en la formulación del Proyecto.
Dependencia y entorno	El cargo se relaciona directamente con las Oficinas del Director y Subdirector del Trabajo, Equipo Directivo del Proyecto, Unidad de Proyecto, Comité de Especialistas y entidades públicas y privadas definidas en el perfil de cargo.
Supervisa	Profesional Financiero Contable del Proyecto de Modernización.

Competencias o aptitudes		
Transversales	Excelencia	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
	Orientación al Cliente	Manifestar sensibilidad y deseos de ayudar frente a las necesidades explícitas e implícitas de clientes internos y externos. Involucra una actitud permanente de servicio, así como de consideración por los requerimientos de éstos, que se evidencia ante cada actividad a desempeñar, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo.
	Responsabilidad por los resultados	Comprometerse y cumplir con la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, considerando siempre el impacto de las propias acciones sobre otros y sobre los objetivos de la Institución. Mostrar conciencia acerca de cómo su labor es parte de un proceso más amplio que involucra a otras personas, unidades o departamentos del Servicio.
Interpersonales	Gestión y Logro	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Es la habilidad para vincular visiones de largo plazo y conceptos amplios como el conocimiento del entorno, al trabajo diario.
	Relación con el entorno y articulación de redes	Capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Ser capaz de anticiparse a coyunturas de conflicto y brindar una solución adecuada, que responda oportuna y eficazmente a las dificultades que pudieran presentarse.
	Manejo de crisis y contingencias	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.
	Liderazgo Estratégico	Crear y llegar a un estado futuro deseado (la visión) mediante la influencia en los valores organizacionales, los objetivos individuales y de grupo, los refuerzos y los sistemas.
	Impacto	Crear una primera buena impresión, captando atención y respeto, mostrando un aire de confianza. Ser capaz de generar en la opinión pública interés en el mensaje que se quiere transmitir.
	Control de la información	Establecer procedimientos continuos para la recopilación y análisis de la información necesaria para la administración de los proyectos o del área a su cargo tomando en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de los individuos responsables y las características de las asignaciones o proyectos.
	Maximización del desempeño	Establecer objetivos de desempeño y desarrollo para las personas que dependen de él/ella, asesorar sobre el desempeño, promover su desarrollo y evaluar el desempeño de manera objetiva y rigurosa.
	Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°18.834 Estatuto Administrativo. • Ley N°20.285 Acceso a la Información Pública. • Gestión Pública.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Dirección y Gestión de Proyectos (PMI / PMO). • Arquitecturas de referencias ((COBIT, TOGAF, ITIL, BMP). • Política General de Seguridad de la Información en la Administración Pública. • Conocimientos de Tecnologías de Información. • Manejo de herramientas informáticas de seguimiento de proyectos (MS Project o equivalente). • Inglés intermedio (leído). |
|--|--|

V. Requisitos de postulación

a. Requisitos específicos del cargo

Los/as postulantes al cargo Coordinador/a de Proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos diez semestres de duración.

• Aspectos a considerar:

Formación	Los/as postulantes deben poseer Título Profesional de la carrera Ingeniería Civil.
Estudios de Especialización y/o Cursos de Capacitación	Poseer capacitación comprobable relacionada con: Dirección y Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos, Tecnologías de Información, Gestión de Programas de Proyectos usando PMI/PMO, Inglés intermedio (leído), Arquitecturas de referencia (COBIT, TOGAF, ITIL, BPM) y, otras afines al desempeño del cargo.
Experiencia Laboral	Poseer al menos 3 años de experiencia laboral comprobable en la dirección de proyectos TIC, en el sector público o privado, con niveles de inversión superiores a los U\$500 M.

b. Inhabilidades e incompatibilidades:

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

No haber recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro.

No tener relación de parentesco con ningún miembro del personal ni contractual del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, ambos inclusive.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

Durante el período de cuatro años anteriores a la firma del presente contrato no haber tenido contratos con el Banco, que estuvieran involucrados con proyectos u operaciones que se relacionen directamente con las materias o contenidos del presente acuerdo de voluntades. Si esta condición no se cumpliera deberá informar a quien ejerza la Dirección del Programa de Mejora de Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, el que deberá requerir consentimiento previo del Banco, obtenido de acuerdo con el Código de Ética y Conducta Profesional del Banco.

No ser jubilado/a internacional del Banco, ni haber aceptado contratos con el Banco durante los doce (12) meses subsiguientes a la fecha de su jubilación, cuya remuneración, junto con su pensión, haya excedido el valor actual del último sueldo anual que haya ganado como funcionario/a del Banco. Esta restricción no se aplica luego de transcurridos doce (12) meses de la fecha de su jubilación del Banco. Si es jubilado/a o ex empleado/a nacional del Banco, no haber aceptado contratos con el Banco durante los doce (12) meses subsiguientes a la fecha de terminación de su prestación de servicios.

VI. Etapas del proceso de selección

1. Etapa de postulación

1.1. Procedimiento de postulación:

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo exclusivamente a través del portal web www.empleospublicos.cl. El período para efectuar la postulación será entre los días 04 al 11 de abril de 2016, hasta las 18:00 hrs.

Los/as interesados/as deben ingresar al link de postulación completando y adjuntando la información solicitada en forma electrónica. No se aceptará información alguna presentada por otros medios.

Para realizar su postulación deberá estar registrado en dicho Portal, en caso contrario deberá hacerlo previamente, inscribiéndose como usuario y completando el Currículo del Portal.

Se sugiere a los/as usuarios/as antiguos del Portal verificar que sus antecedentes se encuentren actualizados.

1.2. Antecedentes obligatorios para postular:

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deben adjuntar obligatoriamente la siguiente información:

- Certificado de título profesional.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Curriculum vitae (no acredita experiencia laboral).
- Carta de motivaciones para postular a este cargo, con las siguientes características:
 - Máximo 1 plana, hoja carta, tipo de letra calibri, tamaño de letra 11, interlineado 1,5.
 - Debe contener: fecha, nombre completo y firma.
- Certificados que acrediten experiencia laboral (como se indica en el punto V, letra a. requisitos específicos del cargo), con las siguientes características:
 - Emitidos por el organismo público o privado donde trabajó, o por la jefatura, con respectivo timbre y firma.
 - Señalar periodo en el cual desempeñó el cargo (fecha de inicio y término).
 - Especificar funciones y responsabilidades.
 - Se admite contrato de trabajo más finiquito respectivo y/o certificado de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el período de vigencia correspondiente al/los respectivo/s contrato/s.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

- Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

Todos los documentos requeridos se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”, teniendo presente que existe sólo una oportunidad para subir la información, pues no es posible complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizada la postulación electrónica.

Posterior al ingreso de datos, el Portal de Empleos Públicos generará un número de folio (ID o Código de Postulación) a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación. Cada postulante deberá conservarlo (se recomienda imprimirlo), para consultar sobre el estado y resultados de su postulación.

Toda información respecto a los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se dará a conocer a través de las páginas: www.empleospublicos.cl y www.dt.gob.cl

Las consultas pueden ser realizadas únicamente a través de la casilla seleccionproyecto@dt.gob.cl. No se responderá preguntas de modo telefónico ni presencial, y en ningún caso a terceras personas.

La Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas de sistemas tecnológicos que deriven en la no recepción o recepción de antecedentes fuera de plazo, o de problemas técnicos del Portal Empleos Públicos. De la misma forma, cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto; así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección.

1.3. Otras consideraciones generales de la postulación:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra a las bases de este proceso.
- **El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.**
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o enviar un correo a la casilla seleccionproyecto@dt.gob.cl para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso.
- La persona que resulte seleccionada deberá entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso de certificado de título profesional.
- Se hace presente que de conformidad a lo establecido en el artículo 20 bis del DL N°3551 de 1981 se prohíbe al personal de las instituciones fiscalizadoras prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de la Dirección del Trabajo.

2. Etapa Admisibilidad de la postulación

El análisis de admisibilidad de la postulación tiene por objetivo evaluar el cumplimiento del requisito específico de formación y experiencia laboral, requerido para el cargo.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

Dicha evaluación no conferirá puntaje a la postulación y se aplicará criterio “cumple o no cumple requisito”, de tal forma que sólo las postulaciones que cumplan con el requisito específico, seguirán participando del proceso de selección.

3. Etapa de selección

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo. El cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

ETAPA	Ponderación Puntajes
1. Evaluación Curricular	15%
2. Evaluación de Conocimientos	30%
3. Evaluación de Atributos o Aptitudes	15%
4. Evaluación de Valoración Global	40%

Cada etapa será de carácter excluyente, y sólo quienes cumplieren con los requisitos y puntaje mínimo de aprobación establecido, podrán participar de las etapas subsiguientes.

Con fines operativos se confeccionará un listado de postulantes elegibles, en orden decreciente, considerando el puntaje final obtenido por cada uno/a. Éste, corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso, el que será calculado en conformidad a la tabla de ponderaciones explicitada en el cuadro precedente.

Previa evaluación del Director del Trabajo, corresponderá al Director del Programa (Ministerio de Hacienda) revisar la nómina de postulantes que hubieren obtenido los cinco mejores puntajes. De no haber un mínimo de cinco postulantes para conformar la nómina, se integrará la nómina con los/as postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

Con el interés de optimizar los recursos económicos y a objeto de lograr mayor eficiencia en la administración del proceso de selección, el Servicio realizará la *Evaluación de Conocimientos* en el mismo momento que la *Evaluación de Atributos o Aptitudes* para desempeñarse en el cargo, sin embargo, **sólo se tomarán en consideración las Evaluaciones de Atributos o Aptitudes de quienes hayan cumplido con los puntajes mínimos requeridos en la Evaluación de Conocimientos.**

Las evaluaciones y entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo.

3.1. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene por objetivo ponderar experiencia laboral y la especialización presentada por el/la postulante, siendo de su exclusiva responsabilidad adjuntar y acreditar dichos antecedentes. Sólo se tomarán en consideración aquellos que estén **debidamente acreditados** por los/as postulantes, mediante los certificados y antecedentes que al efecto el Servicio pueda estimar serios y fidedignos y que hayan sido adjuntados a la postulación (Se sugiere revisar el apartado 1. Etapa de Postulación, 1.2. Antecedentes obligatorios para postular).

	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MIN. APROB. (SIN POND.)	PUNTAJE MAX. APROB. (SIN POND.)	POND. PUNTAJE FINAL
Experiencia Profesional	Experiencia Laboral en el Área de desempeño del cargo	Postulantes que cuentan con más de 6 años de experiencia en cargos similares.	100	50	200	60%
		Postulantes que cuentan con mínimo 3 y hasta 6 años de experiencia en cargos similares.	50			
Especialización y/o Capacitación	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee Doctorado, Magister o Certificación en materias de Dirección y Gestión de Proyectos, Tecnologías de la Información, Gestión Pública.	100			
		Diplomados en materias de Dirección y Gestión de Proyectos, Tecnologías de la Información, Gestión Pública, herramientas informáticas a fines al perfil de cargo.	70			
		Cursos de capacitación (de al menos 24 hrs.) en materias de Dirección y Gestión de Proyectos, Tecnologías de la Información, Gestión Pública, herramientas informáticas a fines al perfil de cargo.	30			

El puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa es de 50 puntos (sin ponderación).

El puntaje obtenido será parte del puntaje final de cada postulante que continúe en el proceso y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapas	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Curricular	15%

3.2. Evaluación de Conocimientos

Se realizará una Evaluación de Conocimientos, a objeto de estimar el nivel de conocimientos del/la postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello, podrán utilizarse pruebas de conocimientos, desarrollo de casos u otras, diseñadas específicamente de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo.

La evaluación técnica considerará los siguientes contenidos.

- Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública.
- Tecnologías de Información.
- Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos (MS Project o equivalente).
- Gestión Pública.
- Dirección y Gestión de Proyectos.
- Gestión de Programas de proyectos usando PMI/PMO.
- Conocimientos de arquitecturas de referencia (COBIT, TOGAF, ITIL, BPM, entre otros).
- Inglés intermedio (leído).

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan mínimo 60 puntos en la prueba de conocimientos. De ser necesario, y de modo excepcional, en el caso de no existir postulantes que obtengan este puntaje, el Servicio podrá rebajar la escala de exigencia en la corrección de la prueba hasta ajustarla al mayor puntaje existente, situación que será explicitada al momento de publicar los resultados de la Evaluación de Conocimientos.

El puntaje obtenido en esta etapa será parte del puntaje final de cada postulante que continúe en proceso y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos	30%

3.3. Evaluación de Atributos o Aptitudes

En esta etapa se analizarán los Atributos o Aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el perfil del cargo.

La evaluación consiste en la aplicación de uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación de las competencias o atributos del/la postulante al cargo, los cuales serán definidos por el Departamento de Recursos Humanos del Servicio.

Dado que la aplicación de instrumentos que contempla esta etapa será realizada simultáneamente a la evaluación de conocimientos, sólo se revisará los resultados y puntuará la evaluación de Atributos o Aptitudes de quienes hubiesen obtenido el puntaje de aprobación en la etapa anterior.

El puntaje que obtenga el/la candidato/a es el que sigue:

Criterio	Puntaje
Recomendable para el cargo	Desde 80 a 100
Recomendable con observaciones	Desde 60 a 79
No recomendable para el cargo	Menor a 60

El puntaje mínimo de aprobación será de 60 puntos.

El puntaje obtenido en esta etapa será parte del puntaje final de cada postulante que continúe en el proceso y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Atributos o Aptitudes	15%



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

3.4. Entrevista de Valoración Global

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo de aprobación en las tres etapas anteriores y conformen los 20 mejores puntajes. A saber; puntajes obtenidos en la Evaluación de Curricular, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Atributos y Aptitudes.

El objetivo de la Entrevista de Valoración Global es identificar la adecuación del/la candidato/a al cargo específico, conforme al perfil definido en estas bases, para lo cual los/as postulantes seleccionados/as deberán asistir a entrevista con una Comisión. Esta Comisión examinará y profundizará las materias claves para el desempeño del cargo, evaluando aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Esta comisión estará conformada por:

- Sr. Subdirector del Trabajo (Director del Proyecto).
- Sr. Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Sr. Jefatura del Departamento de Inspección.
- Sr. Jefatura Departamento de Recursos Humanos.

Cada integrante de esta comisión, realizará una evaluación individual asignando un puntaje a cada postulante conforme a los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje
Se ajusta totalmente al perfil del cargo	80 - 100
Se ajusta medianamente al perfil del cargo	60 - 79
Requiere fortalecer sus atributos y/o conocimientos.	Menor a 60

Esta etapa requiere un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos.

La evaluación final de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los integrantes de la Comisión. Finalmente, la Comisión elaborará un acta con el resultado de la evaluación de cada integrante y el promedio obtenido, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

El puntaje obtenido en esta etapa formará parte del puntaje final de cada candidato/a que continúe en proceso y se expresará en una escala de valores de que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapas	Ponderación Puntaje Final
Entrevista de Valoración Global	40%

4. Resolución y Cierre del Proceso de Selección

Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos identificará a todos/as aquellos/as postulantes elegibles, esto es, que hayan pasado todas las etapas y confeccionará los listados de resultados finales de toda la etapa de selección.

El puntaje final se calculará sólo para quienes hayan aprobado todas las etapas del proceso.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

Corresponderá a un promedio ponderado, calculado en conformidad a los porcentajes definidos para cada etapa de selección, de los puntajes obtenidos por el/la postulante, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos; de persistir, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes.

Previa evaluación del Director del Trabajo, corresponderá al Director del Programa (Ministerio de Hacienda) revisar la nómina de postulantes que hubieren obtenido los cinco mejores puntajes. De no haber un mínimo de cinco postulantes para conformar la nómina, se integrará la nómina con los/as postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

Una vez seleccionado/a el/la candidato/a), la autoridad facultada le notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en las presentes bases.

VII. Cronograma Proceso de Selección Coordinador/a de Proyecto

Etapas	ACTIVIDADES	FECHA
Postulación	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .	04 de abril
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .	Entre los días 04 y 11 de abril, hasta las 18:00 hrs.
Análisis de Admisibilidad de la Postulación	Publicación de postulantes admisibles.	12 de abril
De Selección	Publicación de Resultados de etapa Evaluación Curricular. Publicación de sede habilitada para Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	15 de abril
	Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	18 de abril
	Publicación de resultados Evaluación de Conocimientos.	22 de abril
	Publicación de resultados de Evaluación de Atributos o Aptitudes.	27 de abril
	Entrevistas de Valoración Global.	29 de abril y 02 de mayo
Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a).	06 de mayo

(*) Es de responsabilidad exclusiva del/de la postulante revisar las nóminas de resultados en la página del Servicio y a través del Portal Empleos Públicos.