



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

**BASE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO A HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:  
PROFESIONAL FINANCIERO CONTABLE 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 Profesional Financiero Contable del 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	PROFESIONAL FINANCIERO CONTABLE
Tipo contrato	Honorario
Renta bruta mensual	\$ 1.750.000.-



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 controle de manera correcta y oportuna la ejecución del proyecto en materias financiero - contable y adquisiciones.

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

<b>Objetivo del cargo</b>	Coordinar y controlar el Proyecto de Modernización de los procesos de fiscalización y gestión de los servicios a los usuarios/as de la Dirección del Trabajo, en materias financiero contable y adquisiciones, para la correcta y oportuna ejecución del proyecto.	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y/o colaborar con la elaboración, obtención, gestión y seguimiento presupuestario del proyecto ayudando a la institución a responder a los requerimientos de la UCP (Unidad Coordinadora del Programa de la Subsecretaría de Hacienda).</li> <li>2. Verificar la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental del proyecto.</li> <li>3. Garantizar la adecuada formulación, ejecución y control del Programa anual de compras y Plan de adquisiciones del proyecto.</li> <li>4. Verificar el correcto uso de los recursos fiscales, en el marco de la ejecución del proyecto.</li> <li>5. Mantener los registros de gestión financiera y presupuestaria, que permita efectuar análisis oportunos y emitir informes de gestión.</li> <li>6. Generar informes para Dipres, CGR y UCP, en caso de ser necesarios, así como actuar como contraparte técnica de los equipos de auditoría de la CGR.</li> <li>7. Asesorar a la Unidad de Proyecto (UP) y al Director del Proyecto en lo referido a normativa de administración y contabilidad del Estado.</li> <li>8. Preparar rendición de Cuentas, solicitud de remesas y Flujo de Caja para enviar a UCP.</li> <li>9. Realizar revisiones y elaborar reportes posteriores de los desembolsos y de las adquisiciones y contrataciones que se han ejecutado en el marco del Proyecto de Modernización del Servicio.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas tareas que le solicite el Director del Proyecto, en materia de administración, finanzas y contabilidad, particularmente aquellas contenidas en la formulación del Proyecto.</li> </ol>	
<b>Dependencia y entorno</b>	El cargo se relaciona directamente con las Oficinas del Director y Subdirector del Trabajo, Equipo Directivo del Proyecto, Coordinador/a del Proyecto, Unidad de Proyecto, Comité de Especialistas y entidades públicas y privadas definidas en el perfil de cargo.	
<b>Supervisa</b>	No tiene supervisión sobre personas.	
<b>Competencias o aptitudes</b>		
<b>Transversales</b>	<b>Excelencia</b>	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.
	<b>Orientación al Cliente</b>	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.

	<b>Responsabilidad por los resultados</b>	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.
<b>Interpersonales</b>	<b>Iniciativa</b>	Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.
	<b>Adaptabilidad</b>	Realizar ajustes a fin de mantener el nivel de eficiencia cuando cambian las prioridades, cuando se está frente a nuevas tareas y cuando hay que tratar con individuos que tienen diferentes enfoques y puntos de vista; desempeñarse con eficacia en diversos entornos, culturas y situaciones, y cuando se trabaje con tecnología diferente y niveles de individuos distintos.
	<b>Análisis/evaluación de problemas</b>	Obtener la información relevante e identificación de asuntos claves y sus relaciones a partir de una base de información; relación y comparación de datos de diferentes fuentes; identificación de relaciones causa-efecto.
	<b>Persuasión</b>	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	<b>Trabajo en equipo / Colaboración</b>	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Implica una actitud genuina por el trabajo cooperativo con otros para conseguir metas comunes.
	<b>Autonomía</b>	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	<b>Manejo de las relaciones interpersonales efectivas</b>	Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas en términos de fluidez, calidad y cooperación tanto con personas dentro como fuera de la organización, que facilite el contacto directo, el intercambio de opiniones y la consecución de objetivos.
<b>Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°18.834 Estatuto Administrativo.</li> <li>• Ley N°20.285 Acceso a la Información Pública.</li> <li>• DL N°1263 Decreto de Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.</li> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Ley N°19886 Compras y Contrataciones Públicas. Su reglamento y directivas.</li> <li>• Normativa de rendición de cuentas.</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Política General de Seguridad de la Información en la Administración Pública.</li> <li>• Conocimientos de Tecnologías de Información.</li> <li>• Probidad y Transparencia en la Administración del Estado.</li> <li>• Microsoft office nivel intermedio.</li> <li>• Microsoft Project o equivalente.</li> <li>• Inglés intermedio (leído).</li> </ul>	

## 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 ocho semestres de duración.



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

• **Aspectos a considerar:**

<b>Formación</b>	Los/as postulantes deben poseer Título Profesional de la carrera Contador/a Auditor, Contador/a Público, Ingeniería Comercial.
<b>Estudios de Especialización y/o Cursos de Capacitación</b>	Poseer capacitación comprobable en materias relacionadas con Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera del Estado, Probidad y Transparencia en la Administración del Estado, Compras y Contrataciones Públicas, Rendición de Cuentas, inglés intermedio (leído), Herramientas informáticas requeridas para el cargo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer al menos 1 año de experiencia laboral comprobable en el área de administración, finanzas y/o adquisiciones, en el sector público; o al menos 2 años de experiencia laboral comprobable en el área de administración, finanzas y/o adquisiciones en el sector privado. (Para ambos casos se requiere que la organización haya tenido niveles de inversión superiores a 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 Nº 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.

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.



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

## **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](http://www.empleospublicos.cl). El período para efectuar la postulación será entre los días 05 al 15 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 calibre, 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.
- 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](http://www.empleospublicos.cl) y [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)

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



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

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](mailto: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.

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.



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

### 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 específicos 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, en caso de requerirse, podrá realizar ambas Evaluaciones en forma separada, situación que, de ocurrir, será debidamente informada a los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, y cualquiera sea la modalidad ocupada, **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.	PUNTAJE MAX. APROB.	POND. PUNTAJE FINAL
Experiencia Profesional	Experiencia Laboral en el Área de desempeño del cargo	Postulantes que cuentan con más de 3 años de experiencia comprobable en cargos similares, en el sector público o privado.	100	100	200	60%
		Postulantes que cuentan con mínimo 1 año y hasta 3 años de experiencia comprobable en cargos similares en el sector público; o mínimo 2 años y hasta 3 años de experiencia comprobable en cargos similares en el sector privado.	50			
Especialización y/o Capacitación	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Capacitación (más de 100 hrs.) en el área de administración, finanzas, adquisiciones y otras relacionadas al perfil de cargo.	100	100	200	40%
		Capacitación (entre 24 y 99 hrs.) en el área de administración, finanzas, adquisiciones y otras relacionadas al perfil de cargo.	50			

El puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa es de 100 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:

Etapa	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.
- DL N°1263 Decreto de Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Ley N°19886 Compras y Contrataciones Públicas. Su reglamento y directivas.
- Normativa de rendición de cuentas.
- Contabilidad gubernamental.
- Política de Seguridad de la Información en la Administración del Estado.
- Conocimiento de Tecnologías de la Información.
- Probidad y Transparencia en la Administración del Estado.
- Microsoft office nivel intermedio.
- Microsoft Project o equivalente.
- Inglés intermedio (lectura).





DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan 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
<b>Recomendable para el cargo</b>	Desde 80 a 100
<b>Recomendable con observaciones</b>	Desde 60 a 79
<b>No recomendable para el cargo</b>	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 Administración y Finanzas.
- Sr./Sra. Profesional Departamento de Administración y Finanzas.
- 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 Profesional Financiero Contable del Proyecto**

<b>Etapas</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Postulación</b>	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	05 de abril
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	Entre los días 05 y 15 de abril, hasta las 18:00 hrs.
<b>Análisis de Admisibilidad de la Postulación</b>	Publicación de postulantes admisibles.	18 de abril
<b>Selección</b>	Publicación de Resultados de etapa Evaluación Curricular. Publicación de sede habilitada para Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	19 de abril
	Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	21 de abril
	Publicación de resultados Evaluación de Conocimientos.	28 de abril
	Publicación de resultados de Evaluación de Atributos o Aptitudes.	04 de mayo
	Entrevistas de Valoración Global.	09 al 11 de mayo
<b>Resolución y Cierre del Proceso de Selección</b>	Publicación de candidato(a) seleccionado(a).	16 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.