



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

## **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ASOCIADOS A LA FUNCIÓN DE ABOGADO/A DE CONTROL Y GESTIÓN DE MULTAS**

---

### **I. Llamado a Proceso de Selección**

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 1 Cargo asociado a la función de Abogado/a de Control y Gestión de Multas, en calidad jurídica contrata, grado 13 (Escala de Sueldo Fiscalizadora), en la Oficina de Control y Gestión de Multas de las Dirección Nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

Código de oficina	Región	Oficina	Función/es	Nº vacantes
45-AM/20	RM	Control y Gestión de Multas	Abogado/a	1
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>

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

Podrán participar tanto personas ajenas al Servicio como funcionarios/as pertenecientes a él, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2º, Numeral 2 de Planta de Profesionales, de la Ley Nº 19.240.

Los/as interesados/as deberán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo condiciones del Empleo a Prueba, por lo que su primera contrata tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

Quienes resulten seleccionados, deberán permanecer obligatoriamente un mínimo de 3 años en la oficina señalada, salvo necesidades de la institución.

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

Los/as postulantes que hubiesen aprobado las etapas definidas en las presentes Bases, y que no sean seleccionados/as, pasarán a formar parte de la base de datos curriculares de la Institución y podrán ser considerados/as para la provisión de otros cargos vacantes que se generen como resultado de este proceso, o de otros, siempre que cumplan con el perfil de cargo requerido.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

## 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 de la Presidenta de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Subsecretaría del Trabajo y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967).

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.

### Entre sus principales funciones destacan:

- **Fiscalización:** Es un conjunto de actividades orientadas directamente a la elevación y mejoramiento constante de los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo cuya supervigilancia es responsabilidad de la Dirección del Trabajo.
- **Sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y diálogo social:** Son servicios que la Institución pone a disposición de los actores laborales para facilitar la solución de conflictos, sean éstos de carácter individual o colectivo y para fomentar el diálogo social y la participación ciudadana.
- **Promoción de la libertad sindical y asistencia técnica:** Es el conjunto de servicios que presta la institución a los actores laborales a fin que estos puedan ejercer de mejor manera sus derechos laborales y previsionales, individuales y colectivos, especialmente aquellos vinculados al ejercicio pleno de la libertad sindical, la negociación colectiva y el derecho a huelga.
- **Atención de Usuarios:** Es el servicio especializado de asistencia laboral, previsional, de seguridad y de salud en el trabajo, que se presta a la ciudadanía laboral ya sea por la vía presencial, virtual o telefónica.
- **Dictámenes:** Es el pronunciamiento jurídico que realiza la Dirección del Trabajo en torno al sentido y alcance de la legislación laboral con el fin de orientar a los usuarios del Servicio en la correcta interpretación de la norma laboral.

## III. Condiciones del Empleo

Los/as postulantes que resulten seleccionados/as pasarán a formar parte de la dotación del Servicio en calidad jurídica contrata, en las condiciones y estamentos que a continuación se detallan:

<b>FUNCIÓN</b>	Abogado/a
<b>ESCALAFÓN</b>	Profesional
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	Contrata
<b>GRADO</b>	13

Déjese establecido que los/as postulantes seleccionados/as serán contratados/as en la escala de sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador que contempla la Remuneración Bruta Imponible Mensual Base señalada en el recuadro. Además, una Asignación de Modernización de la Ley 19.553, con componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas que alcance la Institución en año anterior y que, aun siendo parte para todos los efectos legales de la remuneración mensual, se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Además una



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

asignación de Estímulo y Desempeño de la Ley 19.994, que es similar a la de Modernización –contiene montos fijos y variables conforme al desempeño institucional, es parte de la remuneración mensual, pero se paga trimestralmente en conjunto con ella-, a favor de todos los funcionarios/as con una antigüedad de más de 6 meses en el año anterior. Y, finalmente, una Asignación de Zona, consistente en un porcentaje variable del sueldo base aplicable a quienes se desempeñan en algunas regiones o localidades especiales. En el recuadro se consigna como referencia el monto mensualizado de las Asignaciones de las leyes 19.553 y 19.994 que se pagan en el año actual.

Por último, según lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata y sus funciones tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Renta bruta Asociada al grado	Abril	Mayo	Junio
		Sin asignación de leyes 19.553 y 19.994.	
13	1.457.064	1.457.064	2.444.331

#### IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<p>Su función principal es efectuar el control de juridicidad al monitoreo de la Gestión de Multas, con el fin de dar cumplimiento a las Instrucciones del Servicio en esta materia y brindar asesoría jurídica en materia de procedimiento de multas.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de todas aquellas sanciones cursadas por la Institución que requieren ser dejadas sin efecto, por medio de la resolución de los recursos administrativos de invalidación, extraordinario de revisión y reconsideración.</li> <li>2. Control del cumplimiento de instrucciones en materia de defensa judicial de multas, mediante la confección y confrontación de bases de datos.</li> <li>3. Asesorar a la jefatura para evaluación de procesos o visaciones, en el marco de la normativa sobre procedimientos administrativos.</li> <li>4. Ejecutar las acciones de control funcional y técnico en las oficinas operativas, en materia de gestión de multas.</li> <li>5. Asesorar a la Jefatura en materias relacionadas con derecho administrativo, laboral y de salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>6. Evacuar informes en derecho en materias propias de la Administración Pública y, especialmente, acerca del procedimiento administrativo sancionatorio de la Dirección del Trabajo.</li> </ol>
<b>Dependencia y Entorno</b>	<p>Dependencia Directa Oficina de Control y Gestión de Multas.</p> <p>Se relaciona además con, las distintas oficinas provinciales y comunales del País, los centros de Conciliación y Mediación, las coordinaciones Jurídicas, Inspectivas y de Relaciones Laborales y las Jefaturas de Unidades operativas.</p>

Competencias o Aptitudes		
Transversales	<b>Orientación al Usuario</b>	Manifiestar 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>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para ajustar y ejecutar sus funciones cuando se modifican las condiciones de trabajo por instrucción o requerimientos del entorno, adaptándose a los cambios organizacionales constructivamente, con foco en las prioridades y políticas de la DT.
	<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>Adaptación al marco normativo y ético de la DT</b>	Actitud que manifiesta una conducta íntegra, sustentada en decisiones, responsables y rigurosas que son coherentes con la normativa de la DT y que promueven permanentemente los valores y principios que sostienen a la Institución.
	<b>Excelencia en el trabajo</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.

Competencias o Aptitudes		
Interpersonales	<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>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. Identificar posible información causa efecto.
	<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>Manejo de 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.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

Competencias o Aptitudes		
Técnicas	Conocimientos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>• Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.</li> <li>• D.F.L. N° 2 DE 1967 DEL Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.</li> </ul>
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Tecnología de Información; Internet, Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Correo Electrónico nivel intermedio.</li> </ul>
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos Administrativos internos</li> <li>• Legislación laboral y Previsional</li> </ul>



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

## **V. Requisitos de Postulación y Aspectos deseables.**

### **1. Requisitos Generales e inhabilidades para el Ingreso a la Administración Pública**

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos señalados en el artículo N° 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración Pública será necesario:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes seleccionados, deben tener presente la necesidad de dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, no debiendo estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

- Mantener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con el Servicio.
- Mantener 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 U.T.M. 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.
- Desarrollar actividades particulares que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Las personas no deben hallarse condenadas por Los condenados por crimen o simple delito



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

## 2. Requisitos Específicos del Cargo

Los/as postulantes, deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Profesional establecidos en Ley N° 19.240, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Profesional
Requisitos Legales para Ingresar	Título de abogado o 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.

## 3. Prohibición

Debe indicarse que de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3551 de 1980, y sin perjuicio de las incompatibilidades establecidas en los estatutos especiales de la Dirección del Trabajo, está prohibido al personal de la Dirección del Trabajo, como institución fiscalizadora, prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de dichas instituciones o a los Directivos, Jefes o Empleados de ellas.

## 4. Otros aspectos a considerar:

Formación	La búsqueda se orienta a Profesionales Abogados/as.
Experiencia laboral	Será deseable que los/las postulantes posean experiencia laboral comprobable de al menos dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con el perfil y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.

## VI. Procedimiento de Postulación

### 1. FASE 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), durante el lapso indicado en el numeral X. Cronograma Proceso de Selección.

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

Para realizar su postulación deberá, entonces, estar previamente registrado/a en dicho Portal, conforme sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el Currículum Vitae respectivo, sugiriéndose verificar además, para usuarios/as antiguos, que los antecedentes se encuentran actualizados.

#### 1.2. Antecedentes Documentales Obligatorios para Postular

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

- Certificado de título de abogado entregado por la Excm. Corte Suprema.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.), en caso que invoque dicha especialización (no excluyente).
- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades desempeñadas; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. **No se aceptarán los siguientes documentos:**
  - Certificados de cotización de AFP.
  - Boletas de Honorarios.
  - Liquidaciones de sueldo.
  - Certificados de Práctica Laboral.
  - Contratos de Trabajo sin el finiquito correspondiente.
  - Cartas de recomendación.

Los antecedentes señalados son obligatorios, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales, generales, específicos y deseables, por lo que su **no presentación o su presentación incompleta en el será causal suficiente para descartar la postulación en cualquiera de las fases del proceso de selección.** Por lo tanto, será responsabilidad de cada postulante la presentación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos.

Por exigencia del sitio [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) para validar la postulación, aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones en la Dirección del Trabajo también deberán adjuntar los antecedentes referidos, no obstante que en tal caso el Servicio cotejará, actualizará o validará tales documentos con los que se tenga registrados en el Sistema de Recursos Humanos de la Institución.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", teniendo presente que existe una sola oportunidad para subir la información requerida, pues no es posible complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizada la postulación electrónica.

### **1.3. Comprobante de Postulación, Informaciones y Consultas.**

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, que cada postulante deberá conservar (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 exclusivamente a través de la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl). 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. Las consultas pueden ser realizadas **únicamente** a través de la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl) y no se responderán preguntas de modo telefónico ni presencial, y en ningún caso a terceras personas ajenas al proceso de selección.

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 los problemas técnicos en el Portal de Empleos Públicos.





Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

#### 1.4. Otras Consideraciones Generales de la Postulación.

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- 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 gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del concurso son de su exclusiva responsabilidad.
- La postulación implica por parte del/de la postulante la disponibilidad para participar de las actividades a que sea convocado/a como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros) que serán informados oportunamente. Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o enviar un correo a la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.

#### VII. Proceso de Selección

El proceso de selección se llevará a cabo **de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo, en general de carácter eliminatorio, con puntajes mínimos de aprobación cada una de ellas**, salvo las situaciones que se detallan más adelante. El cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante que haya pasado por todas ellas se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación Puntaje Final</b>	<b>Característica</b>
Admisibilidad	Sin ponderación	Excluyente
Evaluación de Técnica, de Conocimientos	35%	Excluyente
Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes	17%	No Excluyente
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	20%	Excluyente
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente

##### 1. Análisis de admisibilidad del postulante

Tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo, en conformidad a lo establecido en el punto V, numeral 2 y 4 del presente llamado, como la carga de los documentos obligatorios especificados en el punto VI, numeral 1.2.

Dicha evaluación no conferirá puntaje a la postulación y se realizará en función del criterio dicotómico de CUMPLE REQUISITOS o NO CUMPLE REQUISITOS, de tal forma que sólo las postulaciones que cumplan con los requisitos continuarán siendo parte del proceso de selección, conforme el examen de los antecedentes documentales necesarios para acreditarlos, pudiendo el Servicio solicitar solo excepcionalmente a un postulante el complementar o aclarar un determinado antecedente.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

## 2. Etapa Evaluación Técnica, de Conocimientos

Se realizará una Evaluación Técnica, a objeto de estimar el nivel de conocimientos del/de la postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello se utilizará una prueba diseñada específicamente para considerar los siguientes contenidos:

- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- D.F.L. N° 2 DE 1967 DEL Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- Uso de Tecnología de Información; Internet, Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Correo Electrónico nivel intermedio.
- Legislación laboral y Previsional

La aplicación de esta prueba se realizará en la Región Metropolitana.

El puntaje de esta etapa será equivalente al porcentaje de respuestas correctas obtenidas, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos y será calculado con 2 decimales sin aproximación.

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos sin perjuicio que, de ser necesario, y de modo excepcional, en el caso de no existir suficientes postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido, el Servicio podrá rebajar la escala de exigencia en la corrección de la prueba hasta ajustarla al mayor puntaje existente, siempre que dicho puntaje no sea inferior a 45 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de la Etapa.

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos por parte de los/as postulantes que aprobaron finalmente la Etapa, será parte del puntaje final de cada uno de ellos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Factor	Ponderación puntaje final	Característica
Evaluación Técnica, de Conocimientos	35%	Excluyente

Por otra parte, por razones de capacidad técnico-administrativas del Servicio, si la cantidad de postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa supera los 20 postulantes, el Servicio podrá elaborar una nómina con los 20 postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, quienes pasarán a la siguiente Etapa.

## 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 descrito en estas Bases, mediante una prueba objetiva y con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

Sin perjuicio que la aplicación de esta evaluación se efectuará conjuntamente, por razones de factibilidad técnico administrativo, con la referida a la Evaluación Técnica de Conocimientos. Dado el carácter sucesivo



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

y eliminatorio de las Etapas, sólo se revisarán y puntuarán los resultados de aquellos/as postulantes que aprobaron esta otra etapa previa.

El puntaje obtenido, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, y será parte del puntaje final de cada uno de los/as postulantes de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Subfactor	Ponderación
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	17%

### 3. Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral presentada por los /as postulantes, conforme los **Antecedentes Obligatorios para Postular del numeral VI acápite 1.2., que se exigían en la Postulación**, según la siguiente **Tabla de Evaluación**:

Subfactor: Especialización (40%)	Puntaje
Estudios de pos títulos, diplomado y/o especialización finalizados en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o de salud y/o Seguridad Ocupacional, Administrativo u otras afines al desempeño específico del cargo.	100
60 horas de Capacitación en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o de salud y/o Seguridad Ocupacional, y otras afines al desempeño específico del cargo. (Solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas)	60
40 horas de Capacitación en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o de salud y/o Seguridad Ocupacional, y otras afines al desempeño específico del cargo. (Solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas)	40
Sin estudios Especialización y/o Capacitación	0
Subfactor: Experiencia Laboral (60%)	Puntaje
3 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con perfil y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido	100
Más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con perfil y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido	80
Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con perfil y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.	60
Más de 1 año de experiencia laboral en el ámbito público o privado en otras funciones.	40
Menos de un año de experiencia laboral	0

Los/las postulantes que presenten documentos para acreditar experiencia laboral que no cumplan con las características mencionadas en el numeral VI, acápite 1.2., no serán revisados y reprobarán automáticamente esta etapa.

El puntaje obtenido tendrá carácter eliminatorio o excluyente, será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos, y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos. Este será parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	20%	Excluyente



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

#### 4. Entrevista de Valoración Global

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan, los mejores 10 puntajes ponderados en las etapas anteriores, sin perjuicio que, en el caso de no haber este número mínimo de postulantes, participarán todos quienes hubiesen aprobado todas las etapas anteriores.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar en favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. De persistir el empate, se hará en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes; y, finalmente, de persistir tal empate, en favor del mayor puntaje en la Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.

El objetivo de este factor es identificar la adecuación del /de la candidata/a al cargo específico, conforme al perfil definido en estas bases, para lo cual los/as postulantes seleccionados/as deberán asistir a una 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.

La modalidad de las entrevistas será presencial.

Estas Comisiones estarán integradas por un representante de la Oficina respectiva, un representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y la respectiva jefatura Directa o a quien él/ella designe. En ellas podrán participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, el/la cual tendrá derecho a presenciar todo el procedimiento, con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes.

Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección Trabajo.

La Comisión, procederá a la Entrevista de Valoración Global, conforme protocolo confeccionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contenga una pauta de trabajo uniforme, y que deberá informarse a cada uno de los miembros que la integren previo al inicio de la sesión.

Los integrantes de dicha Comisión, podrán tomar notas de apoyo durante el desarrollo de cada entrevista, y finalizada, deberán hacer una evaluación de conjunto de todos ellos, tras lo cual manifestarán sus opiniones finales, y votaciones individuales, asignando un puntaje a cada uno de ellos, conforme la 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

El puntaje de esta Etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los/as integrante de la Comisión y la aprobarán quienes obtengan el puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos, sin perjuicio que el puntaje obtenido siempre formará parte del puntaje final de cada uno de los/as postulantes, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

### **VIII. Cierre de la Fase de Selección y Confección de Nómina de Postulantes Elegibles**

Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una nómina con los resultados de toda la Fase de Selección reflejando el puntaje ponderado de cada Etapa respecto de todos los postulantes que hayan participado en todas las Etapas, incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global, todos los cuales se sumarán y ponderarán en cada caso en el respectivo Puntaje Final de cada postulante por cada vacante del proceso.

Con tales resultados, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas propondrá al Director del Trabajo una terna integrada por las personas que hubieren aprobado la Fase de entrevista de Valoración Global y obtenido los mejores puntajes.

De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los/as postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

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 Técnica; 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 Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.

### **IX. Resolución Final y Cierre del Proceso de Selección**

El Director del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará, quién será el/la postulante seleccionado/a para ocupar el respectivo cargo vacante, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso.

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

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

**X. Cronograma Proceso de Selección:**

FASES	ACTIVIDADES	FECHA
<b>Fase N° 1</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 junio de 2018
	Recepción de antecedentes de postulación a través del correo <a href="mailto:selecciondt@dt.gob.cl">selecciondt@dt.gob.cl</a> .	05 al 14 de junio de 2018
<b>Fase N° 2</b> <b>Fase de Selección</b>	Publicación de nómina de sedes habilitadas para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	18 al 19 de junio de 2018
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	21 de junio de 2018
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	28 al 29 de junio de 2018
	Publicación de resultados Evaluación Curricular, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	03 de julio de 2018
	Publicación de postulantes seleccionados/as para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	04 de julio de 2018
	Entrevistas de Valoración Global.	09 al 13 de julio de 2018
<b>Fase N°3</b> <b>Resolución y Cierre del Proceso de Selección</b>	Publicación de candidato/a seleccionado/a, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*) y resultados de Entrevista de Valoración Global.	19 al 20 de julio

(\*) Es de responsabilidad exclusiva del/de la postulante revisar las nóminas de resultados en la página del Servicio.