



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ABOGADO EN LA REGIÓN DE ATACAMA

I. CARGO LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO:

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, regulado conforme las presentes Bases, para proveer 1 cargo de Abogado a contrata, que se detalla más abajo, asociado a las funciones operativas de la región de Atacama que se indican a continuación:

| Cargo | Grado | Remuneración bruta mensual meses con pago asignaciones (*) | Remuneración bruta mensual meses sin pago asignaciones (*) | Remuneración Bruta Mensual Promedio (*) |
|---------|-------|--|--|---|
| Abogado | 13 | 3.097.021 | 1.550.287 | 2.065.865 |

(*) La Remuneración Bruta Mensual Promedio corresponde a una aproximación que se construye considerando el grado respectivo de la Escala de Sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, más el promedio mensual de dos asignaciones (Ley N°19.553 y Ley N°19.994) que se devengan mes a mes, pero se pagan trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las que a su vez, tienen componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior, que, si se cumplen dichas metas la reciben todos los funcionarios/as, en el caso de la Ley N° 19.553, y los que tienen más de 6 meses de desempeño efectivo en el año anterior, en el de la Ley N° 19.994. **Suponiendo que se reciben ambas asignaciones, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la remuneración alcanza el valor indicado en la columna con asignaciones y en el resto de los meses el señalado en la columna sin asignaciones.** Por último, se deja constancia que las remuneraciones indicadas recibirán además un aumento al desempeñarse funciones en determinadas localidades de algunas regiones de nuestro país y debe agregarse la correspondiente Asignación de Zona, esto es, un porcentaje variable adicional calculado sobre el sueldo base (Ley N° 19.354, artículo 4°). Y de ellas se deben realizar los respectivos descuentos legales, principalmente para las cotizaciones previsionales.

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

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es llenar la vacante disponible, en atención a la posibilidad de participar tanto postulantes externos como funcionarios/as del Servicio que pertenezcan a escalafones inferiores y tengan interés en dicho cupo, si alguno/a de estos últimos resultaran seleccionado/a, se entenderá también incluido en este Proceso de Selección su reemplazo. Esta nueva plaza que pudiere surgir será incluida con indicación a la Región respectiva, ofreciéndose a alguna de las personas que compongan la Nóminas de Postulantes Idóneos para el cargo definida por la Directora del Trabajo.

De acuerdo a la anterior para el presente proceso de selección se conformará una Nómina Final de Seleccionados/as para el cargo de abogado, evaluados/as y seleccionados/as como idóneos para desempeñar dicho cargo, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. Este listado tendrá una duración de hasta 6 meses a contar del término de este Proceso de Selección.

Este cargo en la contrata que pudiera quedar vacante, se ofrecerá al/la postulante/a seleccionado/a en los siguientes grados, según corresponda:

| Escalafón | Grado | Remuneración bruta mensual meses con pago asignaciones | Remuneración bruta mensual meses sin pago asignaciones | Remuneración Bruta Mensual Promedio (*) |
|----------------|-------|--|--|---|
| Fiscalizador | 16 | 2.142.456 | 1.071.003 | 1.428.154 |
| Técnico | 18 | 1.452.035 | 718.202 | 962.813 |
| Administrativo | 19 | 1.200.375 | 590.712 | 793.933 |

(*) La Remuneración Bruta Mensual Promedio corresponde a una aproximación que se construye considerando el grado respectivo de la Escala de Sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, más el promedio mensual de dos asignaciones (Ley N°19.553 y Ley N°19.994) que se devengan mes a mes, pero se pagan trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las que a su vez, tienen componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior, que, si se cumplen dichas metas la reciben todos los funcionarios/as, en el caso de la Ley N° 19.553, y los que tienen más de 6 meses de desempeño efectivo en el año anterior, en el de la Ley N° 19.994. Suponiendo que se reciben ambas asignaciones, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la remuneración alcanza el valor indicado en la columna con asignaciones, y en el resto de los meses el señalado en la columna sin asignaciones. Por último, se deja constancia que las remuneraciones indicadas recibirán además un aumento al desempeñarse funciones en determinadas localidades de algunas Regiones y agregarse la correspondiente a la Asignación de Zona, esto es, un porcentaje variable adicional calculado sobre el sueldo base (Ley N° 19.354, artículo 4°). Y de ellas se deben realizar los respectivos descuentos legales, principalmente para las cotizaciones previsionales.

De conformidad a las necesidades del Servicio, el/la seleccionados/a en el cargo en cuestión podrá ser capacitado/a o llamado/a a especializarse en el ejercicio de algunas de las diversas funciones relacionadas con el Servicio.

El/la seleccionado/a será contratado bajo una modalidad a prueba, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad de este según el correcto desempeño. Además, debe tenerse presente que los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación, lo que acontece regularmente en caso de una evaluación y desempeño satisfactorios.

Asimismo, si el/la seleccionado/a fuese un/a funcionario/a del Servicio y cuenta actualmente con la calidad jurídica planta, **deberá renunciar a ésta** para poder acceder al cargo profesional contrata grado 13.

Por otra parte, debe advertirse que el/la postulante seleccionado/a podrá ser destinado a cualquiera de las Oficinas de la respectiva región, para ejercer el cargo al cual se postuló, situación que será resuelta una vez concluida la Etapa de Selección al momento de ofrecerse la aceptación del cargo y producirse ésta. En el caso que el/la postulante seleccionado/a no acepte las condiciones del cargo, éste será ofrecido a otros de los/as postulantes idóneos/as.

II. ANTECEDENTES DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967) y el D.L. N° 3.501 de 1981).

Su Misión es promover y velar por el cumplimiento eficiente de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo; el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el diálogo social, favoreciendo relaciones más justas, equitativas y modernas.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Aumentar los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva.

- 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.
- 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.
- 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.

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

| PERFIL DE CARGO ABOGADO/A | |
|--------------------------------------|---|
| Funciones y Responsabilidades | <p>Su función principal es coordinar y apoyar el funcionamiento de su unidad u oficina, ejecutando las labores que permitan asegurar la oportunidad y eficacia jurídica de las actuaciones operativas del Servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legislativo vigente, con el objetivo de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as del Servicio.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar técnicamente en materias legales a su jefatura en la gestión de los procedimientos vinculados al área de desempeño. • Deducir y tramitar acciones legales ante tribunales de justicia, en el ámbito de competencia del Servicio. • Elaborar minutas, informes, proposiciones y/o proyectos de respuestas solicitadas por los/as usuarios/as, en atención a su área de desempeño (resoluciones de recursos administrativos, oficios, solicitudes de información, etc.). • Recibir las denuncias por vulneración de derechos fundamentales y constituir fiscalía, cuando corresponda. • Fijar la interpretación de la normativa laboral vigente y de seguridad social, en lo correspondiente al ámbito de competencia del Servicio. • Adecuar el tipificador infraccional de acuerdo con la legislación laboral vigente. • Entregar apoyo técnico a los/as coordinadores/as y funcionarios/as de su región u oficina de dependencia. • Ejecutar actividades de capacitación a usuarios/as externos/as e internos/as. • Contribuir al cumplimiento de las metas relacionadas con la línea operativa correspondiente (jurídica, de relaciones laborales o inspectiva). • Realizar las acciones encargadas por su jefatura con objeto de prestar apoyo en materias relacionadas con su área de desempeño • Desempeñar labores de fiscalía laboral para la investigación de denuncias por vulneración de derechos fundamentales. • Elaborar informes sobre materias legales solicitadas por su Jefatura. • Apoyar en el visado de informes de fiscalización cuando así le sea requerido. • Contribuir al cumplimiento de las metas relacionadas con la línea jurídica. • Cualquier otra función, dentro del ámbito de sus conocimientos, que su Jefatura le solicite. |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Dependencia y Entorno | Desempeña sus funciones en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales, Comunales del Trabajo, dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, de la respectiva región. | |
| Competencias o Aptitudes | | |
| Transversales | Orientación al/la Usuario/a | Brindar atención a las necesidades de usuarios/as internos/as y externos/as a la Institución, escuchando y siendo proactivo/a en conocer y entender el requerimiento del otro/a, proporcionando una respuesta de calidad con amabilidad, satisfaciendo los requerimientos en forma y plazo dentro del marco Institucional. |
| | Adaptación al Marco Normativo y Ético de la Dirección del Trabajo | Actitud que manifiesta una conducta íntegra, sustentada en decisiones, responsables y rigurosas que son coherentes con la normativa de la Dirección del Trabajo y que promueven permanentemente los valores y principios que sostienen a la Institución. |
| | Trabajo en Equipo/Colaboración | Habilidad para participar y trabajar con disposición y flexibilidad aportando al buen clima laboral en las múltiples tareas que surgen del proceso del Servicio, comprendiendo el funcionamiento global de la DT y los objetivos de cada unidad, así como compartiendo información de manera interdisciplinaria. |
| | Excelencia | Desarrollar las funciones y actividades propias con prolijidad, eficiencia y eficacia, buscando información que sustente sólida y verazmente los resultados obtenidos cualquiera sea la acción, asumiendo como propia la mejora continua de su trabajo, del equipo y la Institución. |
| | Adaptación al Cambio | 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 Dirección del Trabajo. |
| Técnicas | Conocimientos Legales | <ul style="list-style-type: none"> • Principios de Derecho del Trabajo, Individual y Colectivo, y de la Seguridad Social. Nociones de la Función Pública y de las Funciones, Atribuciones y Competencias de la Dirección del Trabajo. • Conocimiento básico de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo; y de la normativa que rige la función pública: <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo. • DFL N°2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, • Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. • Ley 18.575, de Bases de la Administración del Estado. • Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo. • Ley 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley 20.285, sobre acceso a la Información Pública. |
| | Otros Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de programas informáticos nivel usuario • Técnicas de atención de público |

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES

IV.1. REQUISITOS GENERALES 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 cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además, los/as postulantes deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afecto 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:

- 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/as, adoptados/as 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.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- No haber sido condenado/a por crimen o simple delito.

IV.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

Corresponde al establecido en la Ley N°19.240 de 1993, la cual define los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las Plantas de la Dirección del Trabajo. Para el cargo en cuestión, el requisito legal específico consiste en contar con el título profesional de Abogado/a entregado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.

IV.3. PROHIBICIONES.

Debe indicarse que de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3551 de 1980, en correspondencia también con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, le está prohibido a su personal, como Institución fiscalizadora, a prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a su fiscalización o a los Directivos, Jefaturas o Empleados de ellas.

IV.4. OTROS ASPECTOS DESEABLES A CONSIDERAR:

Si bien no son requisitos legales habilitantes, ni su carencia excluye la posibilidad de postular o incluso de ser seleccionado/a, los siguientes son aspectos deseables para el desarrollo del cargo:

| | |
|--|--|
| Estudios de postítulos y/o cursos de capacitación | Será deseable que los postulantes posean estudios de postítulos, y/o especialización y/o al menos 80 horas de Capacitación (acreditando horas) en técnicas de solución alternativa de conflictos, legislación laboral, previsional y/o de salud y seguridad ocupacional, y otras afines al desempeño específico del cargo. |
| Experiencia laboral | Será deseable que los postulantes posean experiencia laboral comprobada en el ejercicio de su carrera y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido. |

V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

V.1. PLATAFORMA DE POSTULACIÓN.

Los/as interesados/as **deben postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)**, durante el período indicado en el Cronograma Proceso de Selección. Para ello se deberá estar previamente registrado/a en dicho Portal, conforme a sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el currículum vitae respectivo, sugiriéndose verificar, para quienes ya se encuentran registrados/as, que los antecedentes y datos de contacto se encuentran actualizados.

Para realizar la postulación se deberá ingresar al link del concurso en dicho Portal, **completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica**, pues NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.

V.2. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS A ACOMPAÑAR EN LA POSTULACIÓN.

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar, conforme lo señalado en el capítulo V punto 1 de las presentes Bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum vitae.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado o copia del título profesional de Abogado

Asimismo, como única forma de asignar puntajes, para acreditar una respectiva circunstancia o condición, en caso de que se invoque, se deberán adjuntar los antecedentes que se detallan a continuación:

- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.).
- Certificados que acrediten experiencia laboral. Debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador y su cargo y firma; de las funciones servidas; y de la duración del postulante en ellas. Del mismo modo, podrán entenderse por tales los finiquitos que contengan el cargo o función, el lapso de desempeño, y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron. Por el contrario, por no dar cuenta de todos estos antecedentes, **no se aceptarán** para estos efectos los siguientes documentos:
 - Certificados de cotizaciones de AFP
 - Boletas de honorarios
 - Liquidaciones de sueldo
 - Certificados de práctica laboral
 - Contratos de trabajo
 - Cartas de recomendaciones

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

Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudieran ocurrir en el Portal de Empleos Públicos, u otros problemas informáticos, que deriven en la no recepción de antecedentes dentro plazo, por lo que se recomienda completar con tiempo la postulación y guardar el comprobante.

Aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones actualmente en la Dirección del Trabajo, deberán sólo completar y acompañar los antecedentes que no se encuentren registrados en el sistema de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de verificar tal circunstancia en dicho sistema antes de realizar su postulación a través del portal de empleos públicos.

V.3. COMPROBANTE DE POSTULACIÓN, INFORMACIONES Y CONSULTAS.

Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto y los demás requeridos (por ejemplo, indicación de ciudades cabeceras de región para rendir pruebas y/o entrevistas); así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección.

Para ello, al finalizar el ingreso de tales datos y demás antecedentes y documentos el **Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)** generará un número de folio (**ID o Código de Postulación**) que cada postulante deberá conservar (se recomienda imprimirlo), para hacer el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, en una forma que resguarde la identidad y confidencialidad del caso.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer también en la página web www.dt.gob.cl en la Sección “Trabaje Con Nosotros” y el nombre correspondiente al proceso de selección que está postulando.

Para efectos de consultas se entregará información del proceso, sólo a los/as postulantes quienes deberán identificarse con el código asignado, únicamente a través de la casilla selecciondt@dt.gob.cl

V.4. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN.

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las Bases que regulan este proceso.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, pudiendo iniciarse por parte de la Dirección del Trabajo las acciones legales pertinentes en caso de no serlo.
- 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.
- La postulación supone la disponibilidad del postulante para participar de las distintas etapas y actividades previstas como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros), las que serán informadas oportunamente. Los gastos en los que deba incurrir el postulante para participar de cualquiera de las etapas del proceso o la posibilidad de compatibilizar postulaciones a distintos cargos son de su exclusiva responsabilidad y 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 enviar un correo a la casilla selecciondt@dt.gob.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en él.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos y en original, para efectos de tramitar la contratación, lo que es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.
- Para hacer el seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, el/la postulante podrá revisar las publicaciones en el sitio web antes indicado, con su “Código de Postulación”.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo **de acuerdo a cinco etapas sucesivas. Algunas de ellas exigen puntajes mínimos de aprobación y por lo tanto son excluyentes**, tal como se indica en la siguiente tabla, la que además contiene las ponderaciones por cada etapa que darán lugar al cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante que haya participado y aprobado todas las etapas excluyentes.

| Etapa | Característica | Ponderación Puntaje Final |
|--|---|---------------------------|
| Admisibilidad | Excluyente | Sin ponderación |
| Evaluación Técnica de Conocimientos Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes | Excluyente (No requiere puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio presentarse para avanzar a la siguiente etapa) | 10% |
| Evaluación Técnica de Conocimientos | Excluyente | 35% |
| Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral | No Excluyente | 30 % |
| Entrevista de Valoración Global | Excluyente | 25% |

VI.1. ETAPA DE 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 las presentes Bases, a la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la Postulación, sin perjuicio que el Servicio, excepcionalmente, podrá solicitar adicionalmente a postulantes determinados que complementen o aclararen un determinado antecedente del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad de los participantes.

Esta evaluación no conferirá puntaje y es de carácter excluyente, pues 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.

| Etapa | Característica | Ponderación puntaje final |
|----------------------------------|----------------|----------------------------------|
| Análisis de Admisibilidad | Excluyente | Sin puntaje Cumple/ No cumple |

VI.2. ETAPA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, ATRIBUTOS O APTITUDES (10%)

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. Ello, 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.

La referida evaluación será llevada a cabo de manera remota, por medio de una plataforma en línea definida por este Servicio, en la que el/la postulante podrá rendir las pruebas asignadas a su persona previa certificación de identidad. Las instrucciones de ingreso a la plataforma de evaluación, el horario de asignación y el tiempo para rendir las pruebas serán debidamente detalladas por correo electrónico a cada participante.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos quedarán inmediatamente **eliminadas del proceso y sus siguientes etapas**. Asimismo, la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación de los resultados obtenidos en esta etapa, más allá del puntaje obtenido.

El puntaje obtenido, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, y será parte del puntaje final de todos los/as postulantes, siempre que hubiese aprobado la etapa de evaluación de conocimientos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

| Etapa | Característica | Ponderación puntaje final |
|--|----------------|---------------------------|
| Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes | No Excluyente | 10% |

VI.3. ETAPA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS (35%)

Persigue estimar el nivel de conocimientos del postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo, para lo cual se utilizará una Prueba de Conocimientos diseñada específicamente para el caso.

La aplicación de esta prueba se realizará de forma presencial o en línea, situación que será definida por la Institución, notificando y aplicando a todos/as los postulantes de forma igualitaria, lo que será informado en la página web del Servicio y a través de correo electrónico informados en la plataforma del Servicio Civil.

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 60 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de esta Etapa.

Para todos/as los/as postulantes que aprueben esta Etapa, de carácter excluyente, la puntuación se asignará al puntaje final conforme la siguiente ponderación:

| Etapa | Característica | Ponderación puntaje final |
|--|----------------|---------------------------|
| Evaluación Técnica de Conocimientos | Excluyente | 35% |

VI.4. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada de los/as postulantes, conforme los **Antecedentes para Postular que se exigieron acompañar a la Postulación**, según la siguiente **Tabla de Evaluación, que contempla dos Subfactores** que requieren en cada caso contar y acreditar la exigencia que se indica:

| Subfactor: Especialización (40%) | Puntaje |
|--|---------|
| Certificados o diplomas de postítulos, diplomados y/o especialización finalizados y aprobados, en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otros afines al desempeño específico del cargo. | 100 |
| 80 o más horas de capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo. (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases) | 60 |
| 40 o más horas de capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases) | 20 |
| Menos de 40 horas o sin estudios especialización y/o capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases) | 0 |

| Subfactor: Experiencia Laboral (60%) | Puntaje |
|---|---------|
| 5 años o más de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo | 100 |
| Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo | 80 |
| Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo. | 60 |
| 5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en materias afines a las tratadas por la Institución. | 40 |
| Más de 3 y menos de 5 años de experiencia en el ámbito público o privado, en materias afines a las tratadas por la Institución. | 20 |
| Más de 1 y menos de 3 años de experiencia en el ámbito público o privado, en materias afines a las tratadas por la Institución. | 10 |
| Menos de un año de experiencia laboral o ninguna. | 0 |

El puntaje obtenido por cada Subfactor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, cuyos resultados, ajustados por la ponderación de cada Subfactor, darán un resultado final de la Etapa, que no tendrá carácter excluyente y que será parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes que hayan llegado hasta esta Etapa de acuerdo a la siguiente ponderación:

| Etapa | Característica | Subfactor | Ponderación Subfactores | Ponderación Puntaje Final |
|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral | No Excluyente | Especialización | 12% | 30% |
| | | Experiencia Laboral | 18% | |

VI.5. ETAPA DE ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL (25%)

Serán convocados/as a participar en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los 5 mejores puntajes ponderados en 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, Atributos o Aptitudes; y, finalmente, de persistir tal empate, en favor del mayor puntaje en la Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral. Lo anterior, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes por cada cargo, participarán todos/as quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores.

El objetivo de esta etapa es contrastar, en una visión integral, la adecuación de los/as postulantes al cargo, conforme al perfil definido, mediante una entrevista con una Comisión Entrevistadora, que se llevará a cabo de forma virtual, la cual se informará con la debida anticipación, a través de la página web www.dt.gob.cl.

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.

Estas Comisiones estarán integradas por un representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, un representante de la Dirección Regional o Nacional, y un tercero, de uno de los Departamentos Operativos de la Institución, y en ellas podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, quien tendrá derecho a presenciar todo el procedimiento, con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes.

Todos/as quienes participen de las comisiones, deben mantener estricta confidencialidad de la información de los/as postulantes, de las observaciones y de los puntajes que la Comisión asigne durante el proceso de entrevistas, a objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de todos/as los/as entrevistados/as. De existir observaciones al proceso, estas podrán ser consignadas en las respectivas actas.

La Comisión, procederá a la entrevista conforme al 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.

En primer lugar, se efectuarán todas las entrevistas de todos/as los/as postulantes en condiciones de generar igualdad para todos/as ellos/as, sin emitir juicios de parte de los/as integrantes de la Comisión y los/as representantes de las Asociaciones de Funcionarios, sin perjuicio de la necesidad de que cada uno/a tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista.

Luego, al finalizar todas las entrevistas, los mismos integrantes de la comisión deberán **realizar un juicio conjunto y razonado** acerca de todos/as y cada uno/a de los/as entrevistados/as, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada integrante haya ido consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin.

A continuación, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual -asignando puntaje en un formulario al efecto-, que sea consistente y fundamentada con dicho juicio general de conjunto, conforme la siguiente pauta:

| 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 |

Se elaborará un “acta de comisión” con los resultados de todos/as aquellos/as postulantes que participaron de las entrevistas, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El puntaje de esta Etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los/as integrantes de la Comisión, se expresará en una escala que va desde 0 a 100 puntos, calculados con 2 decimales sin aproximación. Y la aprobarán quienes obtengan el puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos, para los que el puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo a la siguiente ponderación:

| Etapa | Característica | Ponderación Puntaje Final |
|---------------------------------|----------------|---------------------------|
| Entrevista de Valoración Global | Excluyente | 25% |

VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE RESULTADOS Y NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS.

Posteriormente al cierre de la Fase de Entrevistas y para efectos de publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una Nómina de Resultados Finales de todas las etapas del Proceso de Selección, reflejando el puntaje ponderado de cada etapa y respecto de cada uno de los/as postulantes que hayan participado en la totalidad de ellas -incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global-, consignándose los puntajes finales sólo para quienes aprobaron todas la etapas del Proceso.

Con los resultados se confeccionará, una Nómina de Postulantes Idóneos/as, integrando a todos/as quienes aprobaron todas las Etapas y obtuvieron puntaje final, en estricto orden decreciente de acuerdo a dicho puntaje final. Encabezarán dichas Nóminas, los mejores puntajes, entendiéndose por tal, los 3 mejores puntajes.

El puntaje final, que determina el orden, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, lo mismo que procede respecto de todos los Factores y Subfactores de evaluación. En el evento de producirse empates, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor del postulante que hubiere obtenido mayor puntaje en el subfactor de experiencia laboral, en segundo lugar, en favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica; de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, decidirá el/la Directora/a del Trabajo.

La Nómina de Postulantes Idóneos así construidas, remarcando y destacando a quienes las encabezan, será puesta en conocimiento de la Directora del Trabajo para resolver sobre la selección definitiva.

VIII. RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso del cargo convocado, la Directora del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará, discrecionalmente de entre los/as postulantes que componen la Nóminas de Postulantes Idóneos/as, quien será el/la seleccionado/a para ocupar el cargo vacante, para lo cual definirá el orden de prelación con su respectiva preferencia, sin perjuicio de definir que el cargo se declare desierto, dando lugar entonces a la Nómina Final de Seleccionados/as para el cargo.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado/a, por correo electrónico o por carta certificada, a objeto de requerir la aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, en caso positivo aportando la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

Si un postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, se ofrecerá al postulante siguiente ubicado en la Nómina Final de Seleccionados/as definida por la Resolución de la Directora del Trabajo, hasta que uno de ellos lo acepte.

Luego de lo cual, con el fin de cumplir el objetivo de llenar de modo real y efectivo la plaza convocada, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionado/a algún postulante interno, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a los/as postulantes que conforman la Nómina Final de Seleccionados/as según el orden de los puntajes obtenidos., con el fin de que la autoridad pueda atender las nuevas necesidades de personal. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante.

Los Resultados de las Etapas del Proceso de Selección se publicarán, conforme lo establecido en el Cronograma del Proceso de Selección, culminando con la Publicación de una Nómina con los Resultados Totales de todos/as los/as participantes en todas y cada una de las Etapas, hayan participado de ellas o las hayan aprobado o no, y puntaje final solo respecto de quienes hubiesen aprobado todas dichas etapas. Como, asimismo una Nómina de los/as Postulantes Finalmente Seleccionado/a que ingresaron a la Institución en virtud de este proceso, con sus correspondientes identidades; y una Nómina de la plaza que se declaró finalmente vacante o desierta.

Los/as postulantes y las Asociaciones de Funcionarios podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, solicitándola al Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas a través del correo electrónico selecciondt@dt.gob.cl, siempre y cuando la solicitud se ajuste a las normas sobre protección de datos personales.

IX. CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS | ACTIVIDADES | FECHA |
|--|---|-------------------------------|
| Fase N°1 Postulación | Publicación de Bases. | 4 de diciembre de 2020 |
| | Recepción de Postulaciones y Antecedentes. | 4 al 10 de diciembre de 2020 |
| Fase N°2 Selección | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Postulaciones Admisibles | 14 de diciembre de 2020 |
| | Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes | 15 al 16 de diciembre de 2020 |
| | Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos | 18 de diciembre de 2020 |
| | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos. | 24 de diciembre de 2020 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados de Evaluación de Competencia, Atributos o Aptitudes. Nómina de Resultados Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral | 4 de enero de 2021 |
| | Reclamaciones | 4 al 7 de enero de 2021 |
| | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global, con indicación de lugar y fecha | 11 de enero de 2021 |
| | Entrevistas de Valoración Global | 13 al 15 de enero de 2021 |
| Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados Entrevistas de Valoración Global Nómina de Resultados Finales Nómina de Postulantes Elegibles propuestos a la Directora del Trabajo | 20 al 22 de enero de 2021 | |
| Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Seleccionado/a para el cargo. Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el cargo. Resultados Finales del Proceso de Selección | 26 al 29 de enero de 2021 |

TODAS LAS PUBLICACIONES SE EFECTUARÁN EN EL PORTAL

WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL Y EN PÁGINA WEB WWW.DT.GOB.CL.