



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UN CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE APOYO TÉCNICO EN LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR.**

**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 un cargo a contrata, el que se encuentra asociado a la función de **Apoyo Técnico** de la Unidad de Bienestar, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

CARGO Y FUNCION				
Región de Dependencia	N° de Vacantes	Función	Grado	Cargo o Estamento
RM, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	1	Apoyo Técnico	17	Técnico

La remuneración bruta mensual, será la siguiente:

ESCALAFÓN O CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES SIN PAGO ASIGNACIONES (*)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES CON PAGO ASIGNACIONES (*)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (*)
Técnico	17	861.751	1.730.893	1.151.465

(\*) 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/as los/as 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 desempeñar 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.

Sin perjuicio de que el objetivo básico del proceso es asignar una contrata para la función antes señaladas, dada la posibilidad de participar tanto postulantes externos/as como funcionarios/as del Servicio y que tengan interés en el cargo, en caso de que alguno/a de éstos/as resultase seleccionado/a, se entenderá también incluido en este Proceso de Selección el reemplazo de aquella contrata o cargo, según sea el caso, que hubiese dejado vacante. Esta nueva plaza que pudiera surgir será incluida con indicación a la región o dependencia respectiva en calidad jurídica Contrata, ofreciéndose a alguna de las personas que compongan la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as con orden de prelación** definida por la Directora del Trabajo.

Asimismo, si el/la seleccionado/a fuera un/a funcionario/a del Servicio que cuente actualmente con la calidad jurídica planta, **deberá renunciar a ésta** para poder acceder al cargo en que resultase seleccionado/a.

De acuerdo con lo anterior, para el presente proceso de selección se conformará una **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as con el orden de prelación**, quienes serán evaluados/as y seleccionados/as como aptos/as para desempeñar el cargo en el estamento correspondiente, con el objetivo de que la Autoridad

Máxima del Servicio pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. Este listado tendrá una vigencia de hasta 6 meses a contar del término del proceso de selección.

Este cargo en la contrata que pudiera quedar vacante se ofrecerá a los/las postulantes seleccionados/as en los siguientes grados, según corresponda:

ESCALAFÓN	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES SIN PAGO ASIGNACIONES (*)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES CON PAGO ASIGNACIONES (*)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (*)
TÉCNICO	18	737.594	1.491.242	988.810
ADMINISTRATIVO	19	606.660	1.232.778	815.366

(\*) 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/as los/as 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.

El/la seleccionado/a será contratado/a bajo una modalidad a prueba, por lo que la primera asignación de contrata tendrá una duración de 3 meses y, al finalizar el segundo mes, se procederá a evaluar su continuidad de acuerdo con el desempeño obtenido. Además, debe tenerse presente que los empleos a contrata tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el solo 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.

## II. ANTECEDENTES 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 Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su Ley Orgánica contenida en el D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967. y el D.L. N° 3.551 de 1980.

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:

- Facilitar el cumplimiento de la normativa laboral, mediante una fiscalización inteligente, una orientación clara de la interpretación de la normativa, la revisión de criterios legales, la defensa de los derechos laborales, la inclusión y la libertad sindical.
- Mejorar el acceso a los servicios y productos entregados por la Dirección del Trabajo, a través de su digitalización y disposición a las personas, empresas y organizaciones sindicales de forma clara y oportuna.
- Mejorar los servicios y productos entregados a través de la modernización institucional, por medio de una fiscalización proactiva, una solución preventiva y alternativa de conflictos y atención al usuario con mayor oportunidad, gestionada por funcionarias y funcionarios altamente motivados promoviendo un servicio de calidad.

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

necesidades requeridas, por lo que deberá dar aviso al momento de postular en la plataforma del Servicio Civil.

### III. CARACTERÍSTICA DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

OBJETIVO DEL CARGO	
<b>APOYO TÉCNICO</b>	<p>Prestar apoyo técnico a los procesos del Servicio de Bienestar y colaborar con las gestiones propias de la Unidad, orientadas a la promoción de la calidad de vida de sus funcionarios/as, llevando a cabo los procesos administrativos y contables de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de los Servicios de Bienestar y al Reglamento Particular de la Institución, y velando por la correcta, eficiente y oportuna ejecución de las labores en su unidad.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar, en función de los requerimientos de su jefatura, en materias como la gestión de beneficios, atención de usuarios/as, procedimientos, convenios y recursos administrados por la Unidad.</li> <li>2. Colaborar con la mantención de los sistema de información, de manera oportuna y coordinada, monitoreando los procesos de gestión interna para la toma de decisiones.</li> <li>3. Mantener al día los movimientos contables de la unidad y subrogar al contador de la Unidad cuando corresponda.</li> <li>4. Apoyar y/o preparar información relativa a los requerimientos de la Subsecretaría de Seguridad Social.</li> <li>5. Apoyar la gestion del aporte Institucional del Servicio y los procesos asociados.</li> </ol>

DEPENDENCIA Y ENTORNO
Este cargo se desempeñará al interior de la Unidad de Bienestar del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en el Nivel Central.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		
<b>Competencias Transversales</b>	<b>Excelencia en el Trabajo</b>	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.
	<b>Orientación a Usuarios/as</b>	Brindar atención a las necesidades de usuarios/as internos y externos a la Institución, escuchando y siendo proactivo 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.
	<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 Dirección del Trabajo.
	<b>Trabajo en Equipo</b>	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 Dirección del Trabajo y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
	<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 Dirección del Trabajo y que promueven permanentemente los valores y principios que sostienen a la Institución.

<b>Conocimientos Específicos (afines al cargo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad general</li> <li>- Conocimientos del Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.</li> <li>- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>- Ley 19.880, que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>- DFL N° 29 del 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios.</li> <li>- Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la restructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo.</li> <li>- Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO.</li> </ul>
--	--

#### **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 del DFL N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Además, los/as postulantes deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 del DFL N° 1- 19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado 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/a, administrador/a, representante o socio/a 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/a, 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 LEGALES Y ESPECÍFICOS**

Corresponden a los que se indican a continuación y están establecidos en la Ley N°19.240 de 1993, la cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las Plantas de la Dirección del Trabajo:

REQUISITOS LEGALES	
<b>Escalafón Técnico</b>	Alternativamente: a) Título de Técnico de una carrera de a lo menos 4 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste o título de Contador otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional; o b) Haber aprobado a lo menos seis semestres de una carrera conducente a Título Profesional; o c) Licencia de Educación Media o equivalente, experiencia de a lo menos tres años en el Servicio, continuos o discontinuos, e investidura de la calidad de fiscalizador o de ministro de fe.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<b>Escalafón Técnico</b>	Además de los requisitos legales, se requerirá estar en posesión del título de una de las siguientes carreras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Auditor</li> <li>• Contador Público</li> <li>• Contador General</li> <li>• Técnico Nivel Superior en Contabilidad</li> <li>• Título de Contador de Educación Media Técnico-Profesional</li> </ul>

#### 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, 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/as directivos/as, jefaturas o empleados/as de ellas.

#### IV.4. OTROS ASPECTOS DESEABLES Y REQUERIDOS A CONSIDERAR:

A continuación, se presentan aspectos o elementos formativos, de experiencia y de especialización específicos para el cargo en concurso. Los cursos y estudios de postítulo resultan deseables, y serán considerados entregando puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular, Especialización y Experiencia Laboral. Los aspectos de experiencia laboral son excluyentes, constituyendo requisito para la postulación al cargo.

Cargo Técnico	ASPECTOS PARA CONSIDERAR
<b>Estudios de posgrado, postítulos, diplomados y/o cursos de capacitación (deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de generación y análisis de datos</li> <li>- Conocimientos de análisis estadístico</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Contabilidad general</li> <li>- Conocimientos del Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social</li> <li>- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado</li> <li>- Ley 19.880, que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado</li> <li>- DFL N° 29 del 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios</li> <li>- Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la restructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo</li> <li>- Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO</li> </ul>
<b>Experiencia laboral requerida (excluyente)</b>	Todos los títulos del punto IV.2. requieren experiencia de al menos 3 años comprobables en cualquiera de estas áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad en instituciones públicas o municipales</li> </ul>

## **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](http://www.empleospublicos.cl))**, durante el período indicado en el cronograma del 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 encuentren actualizados.

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

### **V.2. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA ACOMPAÑAR EN LA POSTULACIÓN**

Para que sea considerada como 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 de Cédula de identidad
- Copia de Certificado de Título de acuerdo con los requisitos y carreras indicados en IV.2.
- Para acreditar los años de experiencia laboral, el/los documento/s adjuntado/s debe/n señalar la identidad del/la certificador/a, su cargo, firma y fecha, especificando funciones servidas y las fechas de inicio y término del desempeño del/la postulante en esas funciones. Del mismo modo, podrán entenderse por tales, los finiquitos que contengan el cargo (relacionado con el ejercicio de las carreras solicitadas) y/o función, el lapso de desempeño y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron. Por el contrario, no se aceptarán para estos efectos los siguientes documentos, por lo que **NO** deben ser adjuntados:
  - 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.

Asimismo, **como única forma de asignar puntajes** para acreditar especialización, se deberán adjuntar certificados que acrediten especialización y el número de horas de los cursos de capacitación, en conformidad con lo señalado en la tabla del capítulo IV. 4 (capacitaciones, postítulos, etc.).

**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 de 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, y tengan los requisitos legales, cursos de capacitación y/o postítulos registrados en el sistema de Recursos Humanos, deberán acompañar una captura de pantalla del Sistema de Recursos Humanos, en los ítems respectivos, y para acreditar experiencia laboral en la Institución según lo señalado en las presentes bases en el punto IV.4., deberá adjuntar un certificado emitido sólo por el/la Director/a Regional respectivo/a o la Jefatura Departamental de Nivel Central, en que se indique con precisión las funciones desempeñadas y el período comprendido o bien adjuntar los certificados respectivos de otras entidades según lo señalado en el ítem V.2 de las presentes bases.

### 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, así como de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección.

Al finalizar el ingreso de tales datos y demás antecedentes y documentos, el **Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))** generará un código de postulación (también llamado “número de postulación” y/o ID de postulación) que cada postulante deberá conservar (se recomienda guardarlo), para hacer el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, a modo de resguardar su identidad y confidencialidad en el proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer además en la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl), en la sección “**Trabaje Con Nosotros**”, dentro del link o hipervínculo 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 N° de Postulación asignado, únicamente a través de la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto: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/a 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/la 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 cualquiera de las etapas del proceso de selección quedarán automáticamente fuera de éste.**
- Los/as postulantes que **presenten** alguna discapacidad, lo deberán informar en el proceso de postulación y enviar un correo dentro de las 24 horas siguientes a su postulación 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 éste.
- La persona que resulte seleccionada deberá 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 y la acreditación del número de semestres.
- Es responsabilidad de cada postulante verificar y mantener las conexiones y estabilidad requeridas en las distintas pruebas remotas.
- 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 o número de postulación.**
- El Departamento de Gestión de Personas de la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación a los/as postulantes sobre ninguna de las instancias evaluativas.

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo en cinco (5) 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 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 DE LA POSTULACIÓN

Tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo postulado, en conformidad con lo establecido en las presentes bases.

Adicionalmente a la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la postulación, el Servicio, de modo excepcional, podrá solicitar a postulantes que remitan con posterioridad determinados antecedentes complementarios en caso de ser requeridos, lo que no afectará el principio de igualdad de los/as participantes.

Esta evaluación no entregará puntaje y es de carácter excluyente, pues se realizará en función del criterio dicotómico “CUMPLE REQUISITOS” o “NO CUMPLE REQUISITOS”, de tal forma que solo las postulaciones que cumplan con los requisitos continuarán siendo parte del proceso de selección.

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Admisibilidad	Excluyente	Sin puntaje Cumple Requisitos/No cumple Requisitos

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

En esta etapa se analizarán los atributos o aptitudes requeridos para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en las características de este y competencias generales requeridas (correspondientes con el Perfil de Cargo) indicados en estas bases, mediante una prueba de metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos objetivos que permitirán estimar el potencial de adecuación al cargo.

La evaluación será llevada a cabo de manera remota, por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, en la que el/la postulante deberá rendir las pruebas asignadas, previa certificación o acreditación de identidad. Las instrucciones de ingreso a la plataforma de evaluación, el horario de asignación y el tiempo para rendir las pruebas serán debidamente detallados por correo electrónico a cada participante y será obligatorio llevarlas a cabo y presentarse el día y horario citado.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos o que no se presenten a la convocatoria quedarán inmediatamente **eliminadas del proceso y sus siguientes etapas**. Esto no significa que todas las pruebas a realizarse deban ser contestadas en su completitud dentro del tiempo interno de cada una de éstas, sino que todos/as los/as postulantes deben presentarse en el horario indicado para estos fines y realizar las pruebas conforme con esto. Asimismo, se informa que la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación de los resultados obtenidos en esta etapa, entregándose solo el puntaje obtenido en ésta.

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



ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes (la no presentación a esta etapa significa que el/la postulante queda eliminado/a del proceso)	Excluyente ( <b>obligatoria</b> , no requiere puntaje mínimo)	10%

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

Tiene el objetivo de evaluar el nivel de conocimientos del/la postulante, en conformidad con lo requerido en las características del cargo y competencias generales (correspondientes con el Perfil de Cargo), para lo cual se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para este fin.

El desarrollo de esta prueba se realizará de manera remota, por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, la que será aplicada a todos/as los/as postulantes de forma igualitaria y sobre la cual se informará de manera oportuna, lo que se realizará por medio de una publicación en la página web del Servicio y/o a través de correo electrónico dirigido a cada postulante. Los/as postulantes podrán rendir las pruebas asignadas, previa certificación y verificación de identidad, y será obligatorio llevar a cabo todos los pasos y cumplir con las condiciones establecidas en el protocolo entregado para estos fines. Las instrucciones y condiciones de ingreso a la prueba (que incluyen el horario asignado y el tiempo de rendición) serán debidamente detalladas por medio de correo electrónico a cada participante, siendo obligatorio su cumplimiento. El incumplimiento de estas instrucciones y condiciones por parte de algún/a postulante significan la invalidación de su prueba y su eliminación del proceso. Del mismo, si algún/a postulante rindiese la prueba de conocimientos sin la verificación previa de su identidad, ésta no será válida y quedará eliminado/a del proceso debido al carácter excluyente de esta etapa.

El puntaje de esta etapa será equivalente al porcentaje de respuestas correctas obtenidas, expresándose en una escala de valores que va de 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 de 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 a los **antecedentes para postular que se requiere** acompañar en la etapa de postulación, según la siguiente tabla de evaluación, que contempla dos subfactores:

Subfactor: Especialización (40%)	Puntaje
Certificados o diplomas de posgrados, postítulos y/o diplomados finalizados y aprobados, en las materias indicadas en IV.4.	100
80 o más horas de capacitación acreditadas en las materias indicadas en IV.4.	60
Entre 40 y 79 horas de capacitación acreditadas en las materias indicadas en IV.4.	20
Menos de 40 horas de capacitación acreditadas en las materias indicadas en IV.4.	0

Subfactor: Experiencia Laboral (60%)	Puntaje
Más de 5 años de experiencia laboral comprobada en las áreas señaladas en IV.4.	100
Entre 5 y más de 4 años de experiencia laboral comprobada en las áreas señaladas en IV.4.	60
Entre 4 y 3 años de experiencia laboral comprobada en las áreas señaladas en IV.4	20

El puntaje obtenido por cada subfactor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, ajustándose a la ponderación correspondiente, 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 haya llegado hasta esta etapa de acuerdo con la siguiente ponderación:

Etapa	Característica	Subfactor	Ponderación de Subfactor en Etapa	Ponderación de Etapa en Puntaje Final
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No Excluyente	Especialización	40%	30%
		Experiencia Laboral	60%	

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

Serán convocados/as a participar de la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores, a razón de 5 por cada cargo vacante de postulación. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, en favor de quien 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; finalmente, de mantenerse un empate, se realizará una selección preferente, la cual se detalla a continuación, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes para el cargo, participarán todos/as quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores.

Se entenderá por selección preferente de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.422, que Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y en la Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad; y del mismo modo, se implementarán las adaptaciones, ajustes, servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios de acuerdo a la discapacidad que acredite.

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](http://www.dt.gob.cl) o por correo electrónico.

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 del Trabajo.

Estas comisiones estarán integradas por un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, un/a representante de Dirección, y un/a representante de la Unidad de Bienestar y, en cada instancia, podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, quienes tendrán derecho a presenciar todo el procedimiento de entrevista con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que se estimen 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 Entrevistadora asigne durante el proceso de entrevistas, con el objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de todos/as los/as entrevistados/as. De existir observaciones al proceso, éstas podrán ser consignadas en las respectivas actas.

La comisión procederá con las entrevistas conforme al protocolo confeccionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contiene una pauta de trabajo uniforme y que deberá informarse a cada uno/a de los/as miembros que integren la Comisión Entrevistadora previamente al inicio de la sesión.

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

Al finalizar todas las entrevistas, los/as mismos/as 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 consignado. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual -asignando puntaje en un formulario para este efecto-, que sea consistente y fundamentada con el 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 Entrevistadora y se expresará en una escala que va de 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximación. La aprobarán los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 60 puntos, para los que el puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo con la siguiente ponderación:

Etapas	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 posterior publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará para el cargo, una **Nómina de Resultados Totales** de todas las etapas del proceso de selección, reflejando el puntaje ponderado de cada etapa y para todos/as los/as postulantes que hayan participado del proceso, pero consignándose los puntajes finales solo respecto de quienes aprobaron todas las etapas de este. Esta nómina será publicada una vez concluido el proceso, de acuerdo con el cronograma de las presentes bases.

Con estos resultados, se confeccionará una **Nómina de Postulantes Idóneos/as** para el cargo, que estará integrada por los/as postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales, habiendo aprobado la Etapa de Entrevista de Valoración Global. Integrarán la nómina los mejores puntajes, entendiendo por tales, los que resulten de multiplicar por tres (3) el número de vacantes para el cargo a seleccionar, presentándose de manera decreciente.

El puntaje final que determina el orden indicado en el párrafo anterior se expresará en una escala de valores que va de 0 a 100 puntos, 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/la 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, se realizará una selección preferente de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.422 y, en caso no ser procedente esto último, decidirá La Directora del Trabajo.

La **Nómina de Postulantes Idóneos/as** así construida, con los/as postulantes ordenados de manera decreciente según su puntaje total, 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 o vacante el proceso para el 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**, quién será el/la seleccionado/a para ocupar el cargo vacante, identificando claramente al o la seleccionado/a para la vacante.

Posteriormente, confeccionará y definirá una **Nómina de Postulantes Idóneos/as con el orden de prelación que estime pertinente**, con el fin de completar futuras vacantes o la plaza que se concursó en este proceso en el caso que el/a postulante elegido/a no aceptara el cargo.

Para esto, detallará quiénes la componen y definirá el orden en que podrán ser convocados/as en las referidas circunstancias.

Se notificará personalmente al/la postulante seleccionado/a, por correo electrónico o por carta certificada, con objeto de requerir su aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de **dos (2) días hábiles** contados desde la notificación (se entenderá por notificado/a desde el mismo día de envío del correo electrónico).

En caso de aceptar el cargo, el/la postulante deberá, además, aportar la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

Si el/la postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, se ofrecerá al/la postulante ubicado/a en el siguiente lugar de la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as con el orden de prelación** definida por la Directora del Trabajo y así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte. Si no se obtiene la aceptación de los integrantes de la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as con el orden de prelación**, el cargo será declarado desierto.

Luego de esto, con el fin de cumplir con el objetivo de llenar de modo efectivo la plaza convocada, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionado/a algún/a postulante interno/a del Servicio, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a los/as postulantes que conforman la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as** para el cargo, según el orden de prelación determinado anteriormente, con el fin de que la Autoridad Máxima pueda atender las nuevas necesidades de personal. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora del Trabajo podrá declarar desierta o vacante la plaza, según corresponda, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán conforme con lo establecido en el cronograma del proceso, culminando con la publicación de la **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, pero entregando el puntaje final sólo respecto de quienes hubieran aprobado todas las etapas.

Concluido lo anterior, se publicarán los resultados del proceso con la identidad del/la postulante finalmente seleccionado/a que ingresó a la Institución en virtud de este proceso, o en su defecto, se comunicará si la plaza se hubiere declarado vacante o desierta.

Los/as postulantes y las Asociaciones de Funcionarios/as podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, solicitando al Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas, a través del correo electrónico [selecciondt@dt.gob.cl](mailto: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	19 de julio de 2021
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes	Entre el 19 y el 30 de julio de 2021
Fase N°2 Selección	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Postulaciones Admisibles</li> </ul>	Entre el 3 de agosto y el 9 de agosto de 2021
	Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes	Entre el 10 y el 13 de agosto de 2021
	Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos	20 de agosto de 2021
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos</li> <li>Nómina de Resultados Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral</li> <li>Nómina de Resultados de Evaluación de Competencia, Atributos o Aptitudes</li> </ul>	Entre el 25 y el 31 de agosto de 2021
	Reclamaciones	Desde el 31 de agosto al 6 de septiembre de 2021
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global,</li> </ul>	Entre el 7 y 8 de septiembre de 2021
	Entrevistas de Valoración Global	Desde el 9 al 10 de septiembre de 2021
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Resultados Entrevistas de Valoración Global</li> <li>Nómina de Postulantes Idóneos/as propuestos a la Directora del Trabajo</li> </ul>	Entre el 14 y el 15 de septiembre de 2021
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación de la Superioridad del Servicio</li> <li>Publicación de Seleccionados/as para cada cargo</li> <li>Nómina de Resultados Totales del Proceso de Selección</li> </ul>	Entre el 21 y el 30 de septiembre de 2021

TODAS LAS PUBLICACIONES SE EFECTUARÁN EN EL PORTAL [WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL](http://WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL) Y EN PÁGINA WEB [WWW.DT.GOB.CL](http://WWW.DT.GOB.CL).