



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UN CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE OPERADOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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 **Operador/a de Compras Públicas** de la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Finanzas.

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

CARGO Y FUNCIÓN				
FUNCIÓN	N° DE VACANTES	DEPENDENCIA	GRADO	CARGO O ESTAMENTO
Operador/a de Compras Públicas	1	Departamento de Administración y Finanzas	16	Fiscalizador

La remuneración bruta mensual aproximada, será la siguiente:

ESCALAFÓN O CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES SIN PAGO DE ASIGNACIONES (***)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES CON PAGO DE ASIGNACIONES (**)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (*)
Fiscalizador	16	\$1.167.017	\$1.825.013	\$1.386.349

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°21.327) 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 el/la funcionario/a y 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° 21.327. Suponiendo que se reciben dichas 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 (***)**, de acuerdo con la normativa vigente al momento del pago. Por último, debe indicarse que, de conformidad con la Ley N°21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo, las remuneraciones mensuales con pago de asignaciones afectas a esta ley estarán sujetas a diferentes valores a contar del año 2022, de acuerdo con la implementación de la normativa y sus disposiciones transitorias.

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es llenar la vacante disponible, dada la posibilidad de participar, tanto postulantes externos/as como funcionarios/as del Servicio, en el caso de ser seleccionado/a un/a funcionario/o para ocupar la plaza de Fiscalizador, esta podrá ser cubierta como parte de este proceso de selección. Estas nuevas plazas que pudieran surgir serán incluidas con indicación a la región respectiva, ofreciéndoselas a algunas de las personas que compongan la **Nómina de Postulantes Idóneos/as** con el orden de prelación definido por el Director del Trabajo.

Por otro lado, en el caso de resultar seleccionado/a un/a funcionario/a del Servicio que cuente actualmente con la calidad jurídica Planta, es necesario aclarar que **este proceso NO contempla la posibilidad de mantener el cargo titular y ejercer la contrata paralelamente, lo que es conocido como "cargo doble"**.

De acuerdo con lo anterior, para el presente proceso de selección se conformará una **Nómina de Postulantes Idóneos/as** para el cargo, evaluados/as y seleccionados/as como idóneos/as para desempeñar el cargo en el estamento correspondiente, ordenados/as en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin 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 de este proceso de selección.

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** durante la cual, 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.

Finalmente, es menester señalar que, en virtud de la entrada en vigor de la Ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el caso de que el/la postulante contratado/a y/o nombrado/a para el cargo ofrecido presente obligaciones pendientes en el antes mencionado Registro, deberá autorizar como **condición habilitante para su contratación/nombramiento**, que la Dirección del Trabajo proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario involucrado, cuando corresponda.

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, 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
Gestionar el proceso de compras en su operación en el portal de Compras Públicas ww.mercadopublico.cl , de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos en la Solicitud de Compras, tramitando y gestionando en tiempo y oportunidad, las solicitudes de compra, permitiendo un servicio de calidad a los solicitantes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de compra, verificando que los requerimientos técnicos tengan relación con el producto o servicio solicitado, realizando las observaciones a la Unidad requirente, en caso de ser necesario. • Preparar bases de licitación y gestionar el proceso de licitación en el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl) de acuerdo con los parámetros exigidos en la legislación vigente. • Crear, publicar y adjudicar procesos de compra. • Confeccionar y realizar actos administrativos para adjudicar, retrotraer, revocar o invalidar procesos de compra. • Crear y publicar procesos de grandes compras. • Comprar pasajes aéreos. • Crear procesos de compra ágil y emitir Orden de Compra. • Realizar procedimientos mediante Convenio Marco y emitir la respectiva Orden de Compra. • Preparar resolución de adjudicación en tiempo y oportunidad. • Asesorar a regiones en materias de Compras Públicas.

DEPENDENCIA Y ENTORNO
El cargo se desempeñará al interior de la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		
Competencias Transversales	Excelencia en el Trabajo	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.
	Orientación a Usuarios/as	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.
	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.
	Trabajo en Equipo	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.

	Adaptación al Marco Normativo y Ético de la DT	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.
Conocimientos Específicos		<ul style="list-style-type: none"> • D.F.L N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. • Ley 19.880 de 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado • D.F.L N°2 de 1967 que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo • Ley N° 21.327 de 2021 sobre Modernización de la Dirección del Trabajo. • Ley N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública • Ley N° 19.653 de 2001 sobre Probidad Administrativa • Ley N° 20.880 de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses • Ley N° 21.096 de 2018, que consagra el derecho a protección de los datos personales • Ley N° 19.628 de 1999, sobre protección de la vida privada. • Ley N° 20.500 de 2011, sobre participación ciudadana en la gestión pública. • Ley N° 21.180 de 2019, sobre Transformación Digital del Estado • Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su reglamento y las disposiciones vigentes sobre la materia. • Microsoft Office (Word, Excel, Power point, etc).

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 o extranjero/a poseedor/a de un permiso de residencia.
- 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, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

IV.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ADMINISTRATIVAS

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.3. REQUISITOS LEGALES Y ESPECÍFICOS

Corresponden a los que se indican a continuación y están establecidos en el D.F.L N°1 de 2022, el cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las Plantas de la Dirección del Trabajo:

REQUISITOS LEGALES	
Escalafón Fiscalizador	<p>Alternativamente:</p> <p>a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración; otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente o</p> <p>b) Detentar un cargo de fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en el Servicio, continuos o discontinuos; o</p> <p>c) Desempeñar un cargo de técnico con una antigüedad no inferior a cinco años en el Servicio, continuos o discontinuos, y haber aprobado una prueba de conocimientos en materia de fiscalización laboral rendida ante la institución.</p>

REQUISITOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 año de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas. • Poseer, al menos, Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Básico (con una antigüedad no superior a 1 año)

IV.4. 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.5. OTROS ASPECTOS DESEABLES A CONSIDERAR:

A continuación, se presentan aspectos o elementos formativos, de especialización específicos para el cargo en concurso. Los cursos y estudios de postítulo resultan deseables y serán considerados para entregar puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular, en el subfactor de Especialización. Asimismo, se identifican aquellas carreras profesionales deseables para el desempeño del cargo.

Carreras profesionales	Administrador/a Público/a, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración Pública.
Estudios de posgrado, postítulos, diplomados y/o cursos de capacitación (deseable)	Compras públicas y Contrataciones, Gestión de Compras Públicas, Licitaciones, Compras y Abastecimiento, u otra relacionada a las funciones del cargo.

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 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 (ambos lados)
- Copia de Certificado de Título emitido por la casa de estudios de acuerdo con los requisitos y carreras indicados en IV.2 (legible).
- Para acreditar los años de experiencia laboral en el área señalada en el punto IV.3 de las presentes bases, el/los documento/s adjuntado/s debe/n señalar la **identidad del/la certificador/a, su cargo, función, firma, timbre 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 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/o cursos de capacitación, en conformidad con lo señalado en la tabla del capítulo IV. 5 (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, para acreditar los antecedentes de especialización y experiencia laboral 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, 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)** 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**, 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**.

V.4. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran conocer y 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, 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**, 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.

- 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 y 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 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 y Aptitudes (la no presentación a esta etapa significa que el/la postulante queda eliminado/a del proceso)	Excluyente (obligatoria , 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 en línea, la que será aplicada a todos/as los/as postulantes de forma igualitaria y notificada en su oportunidad, cuestión última 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 de identidad y será obligatorio llevar a cabo los protocolos establecidos para esta etapa, en caso de no cumplir será eliminado del proceso.

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
Estudios de postítulos, diplomado y/o especialización finalizados afines al desempeño específico del cargo (indicados en el punto IV.5)	100
Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Experto (con una antigüedad no superior a 2 años)	70
Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Avanzado (con una antigüedad no superior a 2 años)	40
Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Intermedio (con una antigüedad no superior a 2 años)	20

Subfactor: Experiencia Laboral (60%)	Puntaje
5 años o más de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas	60
Más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas	30

*Estos puntajes no son acumulativos y sólo se considera el mayor obtenido.

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 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 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 del Departamento de Administración y Finanzas, y en cada instancia podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios/as, 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 a 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:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	25%

VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE RESULTADOS TOTALES Y NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS.

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. Dicha nómina, la Integrarán los mejores puntajes, entendiéndose por tales, los 5 mejores puntajes ordenados en forma decreciente, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes y con el fin de completar dicha nómina, participarán los mejores puntajes de quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores.

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 el Director del Trabajo.

La **Nómina de Postulantes Idóneos/as** construida con los/as postulantes ordenados de manera decreciente según su puntaje total, será puesto en conocimiento del Director del Trabajo para resolver sobre la selección definitiva.

VIII. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS CON ORDEN DE PRELACIÓN, RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto o vacante el proceso para el cargo convocado, el Director del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará **discrecionalmente**, de entre los/as postulantes que componen la **Nómina de Postulantes Idóneos/as**, quién será el/la seleccionado/a para ocupar cada cargo vacante, identificando claramente al o la seleccionado/a para la vacante.

Posteriormente, la jefatura Superior del Servicio establecerá **el orden de prelación que estime pertinente de la Nómina de Postulantes Idóneos/as**, con el fin de completar vacantes disponibles para el presente proceso o futuras vacantes que sean requeridas por la Institución.

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

Se notificará al/la postulante seleccionado/a por correo electrónico, 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 Postulantes Idóneos/as con el orden de prelación** definida por el Director del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte. Si no se obtiene la aceptación

de los/as integrantes de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con el orden de prelación**, el concurso será declarado desierto respecto de ese cargo.

Luego de esto, con el fin de cumplir con el objetivo de llenar de modo efectivo las plazas convocadas, 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 Postulantes Idóneos/as con 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, el Director 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 de selección, culminando con la publicación de la **Nómina de 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 el proceso desierto respecto de aquella.

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, siempre y cuando la solicitud se ajuste a las normas sobre protección de datos personales.

IX. CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN

FASE	ACTIVIDADES	FECHA
FASE N°1: POSTULACIÓN	Publicación de Bases	25 de noviembre
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes	Entre el 25 de noviembre y el 1 de diciembre de 2022
FASE N°2: SELECCIÓN	Revisión y publicación de resultados de Admisibilidad	Entre el 28 de noviembre y el 2 de diciembre de 2022
	Rendición y publicación de resultados de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes	7 de diciembre de 2022
	Rendición y publicación de resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos	Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2022
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de resultados de Evaluación Curricular Nómina de seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global 	Entre el 13 y el 14 de diciembre de 2022
	Entrevistas de Valoración Global	16 de diciembre de 2022
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados Entrevistas de Valoración Global Nómina de Postulantes Idóneos/as propuestos al Director del Trabajo 	Entre el 19 y el 20 de diciembre de 2022
FASE N°3: RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación de la Superioridad del Servicio Publicación de Seleccionado/a para el cargo 	Entre el 21 y 22 de diciembre de 2022

El cronograma del proceso podrá ser modificado debiendo informar a través de correo electrónico antes a los postulantes. Por lo anterior, todas las publicaciones se efectuarán en el portal www.empleospublicos.cl y en página web www.dt.gob.cl.