

DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS ASOCIADOS A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS DISTINTAS OFICINAS OPERATIVAS DEL PAÍS

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

La Dirección del Trabajo convoca a Proceso de Selección, el que se encuentra regulado conforme las presentes bases, para proveer **4 cargos** asociados a funciones administrativas, en calidad jurídica Contrata para diferentes, que se indican en las presentes bases.

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el respectivo **CÓDIGO POSTULACIÓN** del cargo al que postulan, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación, pudiendo hacerlo **a un sólo cargo**. En el caso de no ingresar el código de postulación **exacto** del cargo al cual postulan o ingresar más cargos de los permitidos, no se considerará como admisible dicha postulación.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	REGIÓN	DEPENDENCIA *	CARGO	N° VACANTES	GRADO
ADM-202	Antofagasta	IPT. El Loa (Calama)	Administrativo	1	19
ADM-1318	Metropolitana Poniente	Centro de Conciliación y Mediación Metropolitano Poniente	Administrativo	1	19
ADM-1301	Metropolitana Poniente	IPT. Santiago	Administrativo	1	19
ADM-1313	Metropolitana Oriente	IPT. Maipo	Administrativo	1	19

*La oficina o dependencia específica que se informa es de carácter referencial, es decir, quienes resulten seleccionados/as podrán ser destinados/as a cualquiera de las oficinas dentro de la respectiva Región ([Ver Numeral II](#))

La remuneración bruta mensual aproximada será la siguiente:

Escalafón o Cargo	Grado	Remuneración bruta mensual sin pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual con pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual promedio (*)
Administrativo	19	\$720.907	\$1.140.238	\$860.684

(*) 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, 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, 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.

El/la seleccionado/a será contratado 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.

En el caso de resultar seleccionado/a un 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"**.

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es completar la vacante disponible, tendrán la posibilidad de participar, tanto postulantes externos/as como funcionarios/as del Servicio. En el caso de estos últimos no se aceptarán postulaciones al mismo grado y estamento que permitan suponer que se aspira solo a un traslado de dependencias, solicitud que debe gestionarse por separado.

Dado lo anterior, en el caso de ser seleccionado/a un/a funcionario/a para ocupar alguna de las plazas, esta podrá ser cubierta como parte de este proceso de selección, si la Autoridad Nacional lo estima pertinente. 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 orden de prelación** definida por el Director Nacional del Trabajo, respetando los ordenamientos correspondientes.

Además, utilizando la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** para cada cargo de acuerdo con los puntajes obtenidos, el presente proceso de selección permitirá atender, para todos los efectos, las necesidades futuras de ingreso de personal al Servicio que se produzcan durante el mismo año calendario en el que se efectuó el proceso.

De conformidad con las necesidades del Servicio, los/as seleccionados/as en todos los cargos podrán ser capacitados/as o llamados/as a especializarse en el ejercicio de algunas de las diversas funciones relacionadas con dicho cargo.

Por otra parte, debe advertirse que el/la postulante seleccionado/a podrá ser destinado/a a cualquiera de las oficinas de la respectiva región para desempeñarse en funciones administrativas, 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 que conformen la Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación.

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 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 realizar 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, técnico y descentralizado que tiene como misión promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el diálogo social, y fiscalizando el efectivo cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, que permitan construir modelos de relaciones laborales justas y equitativas entre trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras y organizaciones sindicales.

La Dirección del Trabajo tiene presencia a nivel nacional. En cada Región en la que se seleccionarán postulantes, sus principales oficinas son las siguientes:

REGIÓN	OFICINAS DENTRO DE LA REGIÓN
Antofagasta	IPT. Antofagasta, IPT. El Loa (Calama), IPT. Tocopilla.
Metropolitana Oriente	CCML. RM Oriente, ICT. Buin, ICT. La Florida, ICT. Providencia, ICT. Santiago Oriente, ICT. Santiago Sur, ICT. Santiago Sur Oriente, IPT. Cordillera (Puente Alto), IPT. Maipo (San Bernardo).
Metropolitana Poniente	CCML. RM Poniente, ICT. Maipú, ICT. Norte Chacabuco, ICT. Santiago Norte, ICT. Santiago Poniente, IPT. Melipilla, IPT. Talagante, IPT. Santiago.

*CCML: Centro de Conciliación y Mediación Laboral

*IPT: Inspección Provincial del Trabajo

*ICT: Inspección Comunal del Trabajo

Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Aumentar la cobertura de los procesos de fiscalización, a través de la realización de programas de fiscalización focalizados a nivel nacional, regional, fiscalización reactiva y fiscalización electrónica centralizada, mejorando el apoyo técnico a la línea de inspección e incorporando mejoras en las herramientas y sistemas tecnológicos de apoyo.
- Promover modelos de relaciones laborales justas, mediante la incorporación de la perspectiva de género en la protección de los derechos laborales.
- Mejorar la calidad y aumentar la cobertura de los productos y servicios de atención directa a los usuarios y usuarias, incorporando activamente la perspectiva de las usuarias y usuarios, diversificando e impulsando mecanismos de participación ciudadana, que permitan recabar la opinión de la ciudadanía, sobre políticas, programas y problemáticas que les afecten.
- Promover las instancias de diálogo social tripartito mediante los sistemas de solución alternativa de conflictos, mesas de trabajo y Concejos Tripartitos Regionales de Usuarios, que contribuyan a impulsar el trabajo decente.
- Aumentar la incorporación de tecnologías de la información en el desempeño de los procesos internos de la Dirección del Trabajo, considerando un diseño centrado en los usuarios y usuarias, y la incorporación del lenguaje inclusivo.
- Implementar políticas de promoción de calidad de vida y cuidado, capacitación y formación, que propicie el desarrollo integral de las funcionarias y funcionarios de la Dirección del Trabajo, promoviendo su motivación, en ambientes de trabajo saludables y orientados a una gestión institucional integrada.

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 de Servicio Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar actividades de recepción, gestión y despacho de la información, documentación y actos administrativos del Servicio, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos, para permitir el correcto funcionamiento administrativo.

DEPENDENCIA Y ENTORNO
El/la seleccionado/a se desempeñará en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo y Centros de Conciliación y Mediación Laboral dependientes de la Dirección Regional del Trabajo de la respectiva región.

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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Política General de Seguridad de la Información de la Dirección del Trabajo. • Ley N°21.327 del 2021, sobre Modernización de la Dirección del Trabajo. • Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. • D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo. • Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, de 2003. • Habilidades de redacción y comprensión. • Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de herramientas y recursos plataforma Microsoft Teams. • Ley N°20.880 del 2016 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

El detalle de las funciones del cargo se encuentra disponible en el [Anexo N°1](#) de las presentes bases.

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 D.F.L. 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.
- En el caso de que el/la postulante sea extranjero/a, deberá acreditar que cuenta con la ciudadanía chilena, para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República.
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado/a por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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 D.F.L. N°1 – 16.653 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 ascendentes 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 del 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 específicos del cargo

Corresponden a los que se indican a continuación y están establecidos en el D.F.L. N°01 de 2022 del Ministerio de Hacienda, el cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción de las Plantas de la Dirección del Trabajo.

REQUISITOS LEGALES DEL CARGO	
Escalafón Administrativo	Alternativamente: a) Licencia de Educación Media o equivalente, o b) Desempeñar un cargo de auxiliar o asimilado a dicha planta en la Dirección del Trabajo a la fecha de publicación del presente decreto con fuerza de ley.

IV.4. Prohibiciones

Debe indicarse que, de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N°3.551, 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 entidades sometidas a su fiscalización o a los/as directivos/as, jefaturas o empleados/as de ellas, consagrándose con ello una obligación de desempeño exclusivo.

IV.5. Otros aspectos deseables para considerar

Si bien, no son requisitos 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:

ASPECTOS DESEABLES	
Experiencia laboral	Será deseable que los/as postulantes posean al menos 1 año de experiencia laboral comprobada en funciones similares a las del cargo ofrecido según las funciones definidas para el 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 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.

Se podrá postular sólo a un cargo, entendiéndose que cada código de postulación corresponde a un cargo. **Al momento de postular se debe consignar con exactitud el código de postulación del cargo al que se postula.**

V.2. Antecedentes obligatorios para acompañar en la postulación

Para que sea considerada como válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar, conforme a lo señalado en el capítulo V.1. de las presentes bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (por ambos lados).
- Para acreditar los años de experiencia laboral en el área señalada en 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 exactas 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, puesto que no dan cuenta precisa de la experiencia laboral, 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 formación especializada y/o cursos de capacitación, se deberán adjuntar certificados que lo acrediten, en conformidad a lo señalado en el punto IV.5. (aspectos deseables).

Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudiesen 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 cumplan con los requisitos legales y específicos, con los cursos de capacitación y/o postítulos registrados en el sistema de Recursos Humanos, deberán acompañar una captura de pantalla del sistema, en los ítems respectivos, según lo señalado en las presentes bases en el punto IV.5.

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 hipervínculo o link 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 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 una de las etapas del proceso de selección quedarán automáticamente fuera de éste.**
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y enviar un correo dentro de las 24 horas de la 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.
- 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.
- 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 de Postulación”.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo 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 rendirla de forma correcta 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%

Para aquellas etapas que sean en modalidad remota, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dispondrá de un instructivo sobre la utilización de las diversas plataformas digitales utilizadas en el proceso y un equipo encargado de entregar soporte técnico a aquellos/as postulantes que presenten dificultades para el acceso a dichas plataformas. Con todo, como se señalará en dicho instructivo, será de responsabilidad de cada postulante ingresar con la anticipación requerida a dichas plataformas, contar con una conexión a internet estable y de calidad mínima, y con equipos que tengan las condiciones requeridas, en particular capacidades de procedimiento, pantalla, teclado, cámara, y micrófonos debidamente operativos, con el objetivo de que el equipo pueda entregar el soporte de forma adecuada.

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.

A la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la postulación, 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/as participantes.

Esta evaluación no entregará 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, 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 las Competencias, 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 el Servicio, en la que el/la postulante podrá rendir las pruebas asignadas, 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 y será obligatorio llevarlas a cabo.

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**. 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.

Dicho puntaje se expresará en una escala de valores que va desde 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 (el no presentarse a esta etapa lo excluye de las siguientes)	Excluyente (no requiere puntaje mínimo)	10%

VI.3. Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos (35%)

Tiene el objetivo de estimar el nivel de conocimientos del/la postulante, en conformidad a lo requerido en el perfil de cargo, para lo cual se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para el cargo.

El desarrollo de esta prueba se realizará de forma remota, 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 ser necesario, la prueba de conocimientos podrá ser realizada de forma conjunta con la Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes, lo cual será informado con antelación a los/as postulantes mediante correo electrónico. En el caso de ejecutarse lo anterior, existirá un tiempo de descanso entre ambas pruebas.

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	30%

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 exige** acompañar en la etapa de 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
Más de 45 horas de capacitación debidamente acreditadas en herramientas de Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint (sólo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	100
Entre más de 30 y hasta 45 horas de capacitación debidamente acreditadas en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint (sólo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	60
Entre 16 y hasta 30 horas de capacitación debidamente acreditadas en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint (sólo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	30
Menos de 16 horas o sin capacitación debidamente acreditada en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint.	0

SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL (60%)			PUNTAJE*
Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo	En la Dirección del Trabajo	4 años o más de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	100
		Más de 2 y menos de 4 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	60
		Entre 1 año** y hasta 2 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	20
	En otras instituciones públicas o privadas	5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	100
		Más de 3 y menos de 5 años de experiencia en el ámbito público o privado, en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	60
		Entre 1 año** y hasta 3 años de experiencia en el ámbito público o privado, en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	20
	Experiencia en otras áreas o sin experiencia		

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

** Para fines de cálculo, se considera como 1 año los 365 días corridos.

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 haya llegado hasta esta etapa de acuerdo con la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	SUBFACTOR	PONDERACIÓN SUBFACTORES	PONDERACIÓN 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 (30%)

Serán convocados/as a participar de las Entrevistas de Valoración Global los/as postulantes que obtengan **los mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores, a razón de 7 por cargo vacante en cada código de postulación**. Para esto, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará la Nómina de Postulantes convocados/as a Entrevista de Valoración Global, en donde se indicarán los puntajes ponderados de todos/as los/as postulantes que hubieran aprobado las etapas anteriores, pero se destacarán aquellos/as postulantes que obtuvieron los **siete (7) mejores** puntajes ponderados, y que, en consecuencia, serán convocados/as a participar en la etapa de entrevistas.

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; y, 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 **siete (7)** postulantes por cada 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, con 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 remota, 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 Trabajo.

Cada Comisión Entrevistadora, organizada a nivel regional, estará integrada por **un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien presidirá la comisión, un/a representante de la Dirección Regional, y un/a representante del Departamento de Administración y Finanzas**. En cada instancia podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios/as teniendo un rol de observadores/as, quienes podrán presenciar todo el procedimiento con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que 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 cada Comisión Entrevistadora 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, éstas deberán ser consignadas inmediatamente en las respectivas actas, lo que estará a cargo del/la representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Por otro lado, la totalidad de la Comisión deberá asegurarse de contar con todas las condiciones para participar de la Entrevista, tales como micrófono y cámara en buen estado, la cual deberá estar encendida desde el inicio de la instancia hasta el final.

Cada 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 de los miembros que la integren previo al inicio de la sesión.

Se efectuarán las entrevistas de todos/as los/as postulantes en condiciones de igualdad, sin poder emitirse juicios anticipados durante el desarrollo de éstas, sin perjuicio de la necesidad de que cada uno/a de los/as representantes de la Comisión tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista y comunicarlas en el juicio conjunto que se realizará al finalizar todas las entrevistas programadas por Comisión.

Al finalizar todas las entrevistas programadas por Comisión, los/as mismos/as integrantes de ella deberán **realizar un juicio conjunto, fundado 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 evaluador/a haya consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin, además de dar espacio para escuchar las observaciones de los/as representantes de cada Asociación de Funcionarios/as referidas al trabajo de la Comisión sin poder emitir juicios particulares en favor o en contra de determinados entrevistados. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual asignando puntaje de 0 a 100 puntos en un formulario dispuesto para tal efecto, que sea consistente y fundamentado con dicho juicio 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 Evaluadora. Se expresará en una escala que va desde 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximación. Y 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%

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará los resultados de la Etapa de Entrevistas de Valoración Global de acuerdo con el cronograma de las presentes Bases.

VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS

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 Totales la cual reflejará el puntaje ponderado de los/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso.

Con los resultados se confeccionará, por cada código de postulación, 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 con dicho puntaje final. Integrarán dichas nóminas los mejores puntajes, entendiendo por tales, los que resulten de completar **hasta cinco (5) por cada cargo a seleccionar**.

El puntaje final que determina el orden indicado en el párrafo anterior 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/a 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, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y en caso no ser procedente esto último, decidirá el Director del Trabajo.

Cada Nómina de Postulantes Idóneos/as así construida, será puesta en conocimiento del Director 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 del cargo convocado, el Director 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 cada cargo vacante, para lo cual, definirá el orden de prelación con su respectiva preferencia, dando lugar entonces, a la **Nómina Final de Seleccionados/as para el Cargo**.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado/a por correo electrónico, al objeto de requerir la 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 enviado el 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 un/a postulante no acepta el cargo para el que fue seleccionado/a o no envía su aceptación expresa en el plazo señalado, se ofrecerá el cargo al/la postulante ubicado/a en el siguiente lugar de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por la resolución del Director del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte.

Luego de esto, con el objetivo de completar de modo real y 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, y si el Director Nacional así lo decide, 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 orden de prelación**, respetando el orden de los puntajes obtenidos, con el fin de que la Autoridad Máxima pueda atender las nuevas necesidades de personal. En el caso de no completar las plazas vacantes con la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación**, la Autoridad podrá ofrecer dichas plazas a los/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso (incluida la Entrevista de Valoración Global), respetando el orden de los puntajes de forma decreciente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Una vez finalizado el proceso de selección, y en el caso que ya no existan Postulantes Idóneos/as disponibles para seleccionar y cubrir nuevas plazas vacantes en el Servicio, se podrá recurrir a los/as postulantes disponibles que aprobaron la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos y que no participaron en la etapa de Entrevista de Valoración Global. Para lo anterior, se requerirá conformar una nueva comisión de acuerdo con lo señalado en el punto VI.5.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán conforme con lo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se publicará, asimismo, una **Nómina de Postulantes Seleccionados/as** que ingresarán a la Institución en virtud de este proceso, con sus correspondientes identidades y una Nómina de la/s plaza/s que se hubiere/n declarado vacante/s o desierte/s.

Los/as postulantes y las Asociaciones de Funcionarios/as 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 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	ACTIVIDADES	FECHA
Fase N°1 Postulación	Publicación de Bases.	16 de junio de 2023
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes.	Entre el 16 y 23 de junio de 2023
Fase N°2 Selección	Revisión y publicación de Resultados de Admisibilidad.	27 de junio de 2023
	Período de reclamación por Resultados de Admisibilidad	Hasta el 28 de junio de 2023
	Publicación de Resultados de Admisibilidad con rectificación.	29 de junio de 2023
	Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes.	30 de junio de 2023
	Publicación de Resultados Evaluación Técnica de Conocimientos y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes.	Hasta el 03 de julio de 2023
	Publicación de Resultados Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.	04 de julio de 2023
	Período de reclamación por Resultados de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.	Hasta el 05 de julio de 2023
	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular con rectificación.	06 julio de 2023
	Publicación de Nómina de Seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global.	07 de julio de 2023
	Entrevistas de Valoración Global.	Entre el 10 y 18 de julio de 2023
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de Entrevistas de Valoración Global. - Nómina de Postulantes Idóneos/as propuestos al Director del Trabajo. 	Hasta el 21 de julio de 2023
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 24 y 31 de julio de 2023

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.

**Los resultados de las fases de Admisibilidad, Evaluación de Experiencia Laboral y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes, se irán publicando de forma periódica en la medida que se vayan realizando las postulaciones y las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos asignados. Debido a esto, las reclamaciones y consultas deben ser realizadas por cada postulante desde el momento de publicación de resultados de dichas etapas, y hasta la realización o participación en la etapa siguiente que corresponda. En consecuencia, es responsabilidad de cada participante la revisión periódica de sus resultados en las plataformas indicadas a continuación.*

ANEXO N°1

CARGO	FUNCIONES
<p>Asistente Administrativo/a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, organizar y/o elaborar documentos tanto manual como virtual (fichas, resoluciones, informes, convenios, oficios, etc.), cumpliendo con los plazos estipulados y favoreciendo la respuesta oportuna ante lo solicitado por las jefaturas y/o usuarios. 2. Gestionar documentación y/o materiales que la coordinación, unidad y/o jefaturas requieran manteniendo un registro control que permita un fácil acceso a la información, optimizando el funcionamiento de éste. 3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos del área de desempeño, con el fin de entregar un servicio eficiente y de calidad.
<p>Gestor/a Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos ingresados a la Oficina, registrándolos clara y ordenadamente en el Libro de Partes, asignándole su correspondiente número de ingreso. 2. Realizar el control y despacho interno de la correspondencia y documentación, en el más breve plazo. 3. Mantener el orden y organización de los expedientes almacenados, según fecha y tipo de documentación. 4. Ingresar las Cartas de Aviso de Término de Contrato a la Plataforma Única de Servicios (DT Plus) o ratificar Finiquitos y Renuncias Voluntarias, según corresponda. 5. Apoyar al Inspector(a) en todas las tareas relacionadas con la Ley de Transparencia y OIRS. 6. Otras funciones y responsabilidades afines a la atención de usuarios(as) que le asigne su jefatura, según corresponda.
<p>Secretario/a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del área, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo. 2. Organizar y actualizar los registros de su área de trabajo en materia de correspondencia y documentación, gestionando eficaz y oportunamente los registros y manteniendo la adecuada reserva respecto a la información de la que tenga conocimiento. 3. Otorgar el soporte requerido (logístico, telefónico, de asistencia, etc.), para el buen funcionamiento de su área de trabajo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 4. Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo solicitándolo, organizándolo y distribuyéndolo.