



Dirección del Trabajo
Departamento de Recursos Humanos

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 01 CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE SECRETARIO/A ARBITRAL

I. Llamado a Proceso de Selección :

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 1 Cargo asociado a la función de secretario/a arbitral, a contrata, grado 16, de acuerdo al siguiente detalle:

Código de Cargo	Región	Lugar de Desempeño	Nº Cargos
124-SAR	RM	Santiago	1
TOTAL			1

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

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

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

Además, quien ingrese a la Institución será contratado bajo condiciones de Empleo a Prueba, por lo que su primera contrata tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

Como institución, tenemos el compromiso de promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas con capacidades diferentes, por ello, este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas.

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

II. Antecedentes Generales de la Dirección del Trabajo

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia de la Presidenta de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. Nº2, del 30 de mayo de 1967).

Su Misión es velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo y promover el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el dialogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores/as y empleadores/as, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

Entre sus principales funciones destacan:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales, previsionales y de higiene y seguridad en el trabajo.
- Fijar el sentido y alcance de las leyes del trabajo, mediante dictámenes.

- Dar a conocer a trabajadores/as y empleadores/as los principios de la legislación laboral vigente.
- Efectuar acciones tendientes a prevenir y resolver los conflictos del trabajo, generando un sistema que privilegie la cooperación y los acuerdos entre trabajadores/as y empleadores/as.
- Proporcionar asistencia técnica a los actores del mundo laboral, para favorecer y promocionar relaciones laborales armónicas y equilibradas.
- Efectuar alternativas de solución de conflictos del trabajo colectivo e individual.

III. Condiciones del Empleo

El/la postulante que resulte seleccionado/a pasará a formar parte de la dotación del Servicio en calidad jurídica contrata, en las condiciones y estamentos que a continuación se detallan:

FUNCIÓN	Profesional Secretaría Arbitral
ESCALAFÓN	Fiscalizador
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	16

Déjese establecido que los/as postulantes seleccionados/as serán contratados/as en la escala de sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, que contempla la Remuneración Bruta Imponible Mensual Base señalada en el recuadro que está a continuación. Además, una Asignación de Modernización de la Ley 19.553, con componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas que alcance la Institución en año anterior y que, aun siendo parte para todos los efectos legales de la remuneración mensual, se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Además una asignación de Estímulo y Desempeño de la Ley 19.994, que es similar a la de Modernización –contiene montos fijos y variables conforme al desempeño institucional, es parte de la remuneración mensual, pero se paga trimestralmente en conjunto con ella-, a favor de todos/as los/as funcionarios/as con una antigüedad de más de 6 meses en el año anterior. En el recuadro se consigna como referencia el monto mensualizado de las Asignaciones de las leyes 19.553 y 19.994 que se pagan en el año actual.

Renta mensual imponible	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Sin asignación de leyes 19.553 y 19.994		Con asignación leyes 19.553 y 19.994
Contrata 16º	982.049	982.049	1.166.617

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

IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

Funciones y Responsabilidades	<p>Objetivo del cargo:</p> <p>Asumir la gestión administrativa de la Secretaría Arbitral, que comprende la supervigilancia del Registro Nacional de Árbitros Laborales y los Procesos Arbitrales, así como el desarrollo de las labores de control y gestión vinculada al procedimiento arbitral.</p> <p>Entre las principales funciones se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de control sistemático dirigidas a la supervigilancia y actualización del Registro Nacional de Árbitros Laborales. 2. Revisar y validar la información que corresponda del Registro Nacional de Árbitros Laborales y Procesos Arbitrales. 3. Revisar y validar la información estadística referida a los Procesos de Arbitraje. 4. Coordinar con las Direcciones Regionales y el Departamento de Recursos Humanos el proceso de contratación de los Árbitros Laborales según corresponda. 5. Supervigilar en el sistema informático el inicio y desarrollo de los Procesos de Negociación Colectiva de las denominadas Empresas Estratégicas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 362 del Código del Trabajo. 6. Coordinar el pago de honorarios de los Árbitros Laborales, en los casos que corresponda. 7. Efectuar revisión de los documentos emitidos por la Dirección Regional y Tribunal Arbitral, con motivo al desarrollo de las etapas del Proceso Arbitral que se realice. 8. Analizar las funciones del área y proponer mejoras a los Procedimientos. 9. Establecer redes con otras Unidades o Departamentos con el objetivo de realizar una correcta gestión de su área.
Dependencia	Depto. Relaciones Laborales

Competencias o Aptitudes		
Transversales	Excelencia	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
	Orientación al Usuario	Manifiestar sensibilidad y deseos de ayudar frente a las necesidades explícitas e implícitas de clientes internos y externos. Involucra una actitud permanente de servicio, así como de consideración por los requerimientos de éstos, que se evidencia ante cada actividad a desempeñar, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo.
	Responsabilidad por los Resultados	Comprometerse y cumplir con la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, considerando siempre el impacto de las propias acciones sobre otros y sobre los objetivos de la Institución. Mostrar conciencia acerca de cómo su labor es parte de un proceso más amplio que involucra a otras personas, unidades o departamentos del Servicio.

Competencias o Aptitudes		
Interpersonales	Persuasión	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.

	Orientación al detalle/calidad	Realizar las tareas tomando en cuenta todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del trabajo; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo adecuado.
	Aprendizaje Continúo	Identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; usar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas y aprender a través de su aplicación.
	Restablecimiento	Mantener un desempeño estable bajo presión (de tiempo, de la carga de trabajo, o de interacción con usuarios complejos). Manejar la frustración y el rechazo sin que sea afectada la eficiencia. Aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para la persona, los usuarios y la organización.
	Autonomía	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	Empatía	Capacidad y deseo de entender a los demás, poniéndose en su lugar.
	Claridad en la Comunicación	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva. Implica la habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, así como la capacidad de escuchar al otro/a y hacerse entender.
Técnicas	Conocimientos Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo. • Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo. • Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. • Política General de Seguridad de la Información.
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Tecnología de Información; Internet, Word, Excel a nivel intermedio, Correo Electrónico.

V. Requisitos de Postulación y Aspectos deseables.

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

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

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional 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 cargo públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes seleccionados/as, estarán afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica

Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

- Mantener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Mantener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- 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 funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Las personas no deben hallarse condenadas por crimen o simple delito

2. Requisitos Específicos del Cargo

Los/as postulantes al Cargo de **Secretaria/o Arbitral**, deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Fiscalizador establecidos en Ley N°19.240 de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Fiscalizador
Requisitos Legales para Ingresar	<p>Alternativamente:</p> <p>a) Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración; 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 un curso de capacitación de a lo menos dos semestres de duración relacionado con materias de fiscalización.</p>

3. Prohibición

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

4. Otros aspectos a considerar:

Formación	La búsqueda se orientará a los siguientes títulos profesionales de carreras de al menos 8 semestres de duración, como: Administrador/a Público, Trabajador/a o Asistente Social, Ingeniero Comercial e Ingeniero en RRHH. Sin perjuicio de lo anterior, podrán postular profesionales de otras áreas que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.
-----------	---

Estudios de especialización y/o cursos de capacitación	Será deseable que los/as postulantes posean Cursos de Capacitación de al menos 80 horas (acreditando horas) y/o, Post título, y/o especialización finalizados en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o Salud y/o Seguridad Ocupacional, y otras afines al desempeño del cargo.
Experiencia laboral	Será Requisito que los/as postulantes posean experiencia laboral comprobable de al menos un año en el ejercicio de su carrera y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.

VI. Procedimiento de Postulación

1. FASE DE POSTULACIÓN

1.1 Procedimiento de Postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo **exclusivamente** a través del Portal web www.empleospublicos.cl durante el lapso indicado en el numeral X. Cronograma Proceso de Selección.

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

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

1.2. Antecedentes Documentales Obligatorios para Postular

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

- Certificado de Título Profesional de al menos 8 semestres o Certificado de antigüedad que indique el cumplimiento de los requisitos legales del Escalafón Fiscalizador en el caso de los Funcionarios/as vigentes del Servicio.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades a su cargo; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo más los respectivos finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo lapso certificado. No se aceptaran Boletas de Honorarios ni certificados de AFP, como certificados de antigüedad.
- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.), en caso que invoque dicha especialización (no excluyente).

Los antecedentes señalados son obligatorios (Exceptuando certificados de Especialización, los que no son excluyente), a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales, generales y específicos, por lo que su no presentación o su presentación incompleta en el portal de empleos públicos será causal suficiente para descartar la postulación. Por lo tanto, será responsabilidad de cada postulante la presentación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos.

Por exigencia del [sitio www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) para validar la postulación, aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones en la Dirección del Trabajo también deberán adjuntar los antecedentes referidos, no obstante que en tal caso el Servicio cotejará, actualizará o validará tales documentos con los que se tenga registrados en el Sistema de Recursos Humanos de la Institución. En el caso de cumplir con los puntos b) o c) de los requisitos legales para el Escalafón Fiscalizador, se podrá adjuntar un certificado de antigüedad como certificado de Título Profesional.

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

1.3. Comprobante de Postulación, Informaciones y Consultas.

Posterior al ingreso de datos, el Portal de Empleos Públicos generará un número de folio (ID o Código de Postulación) a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación, que cada postulante deberá conservar (se recomienda imprimirlo), para consultar sobre el estado y resultados de su postulación. Es responsabilidad de cada postulante conocer su número distintivo.

Toda información respecto a los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se dará a conocer exclusivamente a través de la página web www.dt.gob.cl, **en las fechas señaladas en el punto X. Cronograma Proceso de Selección**, de las presentes Bases. Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto, así como de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección. Las consultas deben ser realizadas **únicamente** a través de la casilla selecciondt@dt.gob.cl y no se responderán preguntas de modo telefónico ni presencial y en ningún caso a terceras personas ajenas al proceso de selección.

La Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas de sistemas tecnológicos que deriven en la no recepción o recepción de antecedentes fuera de plazo o de los problemas técnicos en el Portal de Empleos Públicos.

1.4. Otras Consideraciones Generales de la Postulación.

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna y exclusivamente a través del portal de Empleos Públicos.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será publicado en la página web www.dt.gob.cl.
- Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del Proceso son de su exclusiva responsabilidad.
- La postulación implica por parte de cada postulante la disponibilidad para participar de las actividades a que sea convocado/a como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros) que serán informados oportunamente.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y enviar un correo a la casilla selecciondt@dt.gob.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso.

- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.

VII. Proceso de Selección.

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

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Admisibilidad	Sin Ponderación	Excluyente
Evaluación Técnica, de Conocimientos	35%	Excluyente
Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	20%	Excluyente
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	17%	No excluyente
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente

1. Análisis de admisibilidad del postulante

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

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

2. Etapa Evaluación Técnica, de Conocimientos.

La Evaluación Técnica, tiene por objeto de estimar el nivel de conocimientos de cada postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello se utilizará una prueba diseñada específicamente para considerar los siguientes contenidos:

- Código del Trabajo.
- Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Política General de Seguridad de la Información.

La aplicación de esta prueba se realizará en la respectiva ciudad cabecera regional, de la vacante.

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

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

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos por quienes aprueben esta etapa, será parte del puntaje final, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Técnica de Conocimientos	35%	Excluyente

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

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

Subfactor: Formación (40%)	Puntaje
Alternativamente: a) Título profesional, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de alguna(s) de la(s) siguientes(s) carreras(s) profesional(es): Administrador/a Público, Trabajador/a o Asistente Social, Ingeniero Comercial e Ingeniero en RRHH. b) Detentar un cargo de fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en la Dirección del Trabajo, continuos o discontinuos; o c) Desempeñar un cargo de técnico con una antigüedad no inferior a cinco años en la Dirección del Trabajo, continuos o discontinuos, y haber aprobado un curso de capacitación de a lo menos 2 semestres de duración relacionado con materias de fiscalización.	100
Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración en otras áreas.	50
Subfactor: Especialización (30%)	Puntaje
Cursos de Capacitación de al menos 80 horas (acreditando horas) y/o Postítulos, y/o especialización finalizados en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o de salud y/o Seguridad Ocupacional, y otras afines al desempeño específico del cargo.	100
Estudios de Especialización finalizados en otras áreas.	50
Sin estudios de especialización.	0
Subfactor: Experiencia Laboral (30%)	Puntaje
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización, derecho del trabajo, relaciones laborales, recursos humanos y seguridad social.	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización, derecho del trabajo, relaciones laborales, recursos humanos y seguridad social.	80

Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social.	60
Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras Instituciones o funciones.	20
Menos de un año de experiencia laboral	0

El puntaje obtenido tendrá carácter eliminatorio o excluyente. Está evaluación será aprobada por quienes obtengan al menos 41 puntos ponderados, y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos. Este será parte del puntaje final de cada uno de los/as postulantes de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral	20%	Excluyente

4. Etapa de Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes

En esta etapa se analizarán los Atributos o Aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el Perfil del Cargo descrito en estas Bases, mediante pruebas objetivas, en las que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación de los/as postulantes a dicho cargo.

Sin perjuicio que la aplicación de esta evaluación se efectuará conjuntamente, por razones de factibilidad técnico administrativo, con la referida a la Evaluación Técnica de Conocimientos, dado el carácter sucesivo y eliminatorio de las Etapas, sólo se revisarán y puntuarán los resultados de aquellos/as postulantes que aprobaron la etapa de Evaluación Curricular.

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

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	17%	No excluyente

5. Entrevista de Valoración Global

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

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

El objetivo de esta Etapa es revisar la global y mejor adecuación de los postulantes a Perfil de Cargo mediante una Entrevista con una Comisión que se conformara a nivel regional, que los evaluarán complementariamente según aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Esta Comisión estará integrada por 1 representante del Departamento de Relaciones Laborales, 1 representante del Departamento de Recursos Humanos y el/la respectivo jefatura del cargo o a quien designe. En ellas se invitarán a un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, el/la cual tendrá derecho a voz y presenciar todo el procedimiento, con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes en el acta de entrevista.

Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago.

La modalidad de las entrevistas será presencial, sin perjuicio que podrá efectuarse también mediante la modalidad de videoconferencia, en el caso de ser requerido por la autoridad máxima.

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

La Comisión, realizará la Entrevista de Valoración Global, conforme protocolo confeccionado por el Departamento de Recursos Humanos, que contendrá una pauta de trabajo uniforme, y que deberá informarse a cada uno de los miembros que la integren previo al inicio de la entrevista.

Los integrantes de dicha Comisión podrán tomar notas de apoyo durante el desarrollo de cada entrevista, y al finalizarla, deberán hacer una evaluación conjunta, tras lo cual manifestarán sus opiniones finales, y votaciones individuales, asignando un puntaje a cada postulante, conforme la a los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje
Se ajusta totalmente al perfil del cargo	80 – 100
Se ajusta medianamente al perfil del cargo	60 – 79
Requiere fortalecer sus atributos y/o conocimientos.	Menor a 60

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

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

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

Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos confeccionará una nómina con los resultados finales de toda la Fase de Selección reflejando el puntaje ponderado de cada Etapa respecto de todos/as los/as postulantes que llegaron a esta fase, excluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global, todos los cuales se sumarán y ponderarán en cada caso en el respectivo Puntaje Final de cada postulante por cada vacante del proceso.

El Departamento de Recursos Humanos propondrá al Director del Trabajo una terna integrada por las personas que hubieren aprobado la Fase de entrevista de Valoración Global y obtenido los mejores puntajes.

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

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos Técnicos; de persistir, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes.

IX. Resolución Final y Cierre del Proceso de Selección.

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

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

X. Cronograma Proceso de Selección 01 Secretario/a Arbitral:

FASES	ACTIVIDADES	FECHA
Fase N° 1 Postulación	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .	25 de octubre 2017
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .	Del 25 al 29 de octubre de 2017
Fase N° 2 Fase de Selección	Publicación de nómina de postulantes Admisibles y de sedes habilitadas para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web www.dt.gob.cl (*).	3 y 4 de noviembre 2017
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	8 de noviembre de 2017
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web www.dt.gob.cl (*).	14 y 15 de noviembre de 2017
	Publicación de resultados Evaluación Curricular, en página web www.dt.gob.cl (*).	14 y 15 de noviembre de 2017
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*).	16 de nov de 2017



Departamento de Recursos Humanos

	Entrevistas de Valoración Global.	20 y 21 de noviembre de 2017
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*)	23 de noviembre de 2017

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