

Dirección del Trabajo convoca a Proceso de Selección para proveer un cargo asociado a la función de Desarrollador/a Junior para la Unidad de Desarrollo del Departamento de Tecnologías de la Información.

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 a las presentes bases, para proveer el cargo asociado a la función de **Desarrollador/a Junior** para la Unidad de Desarrollo del Departamento de Tecnologías de la Información, en calidad jurídica Contrata.

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

CARGO Y FUNCIÓN				
Función	N° de Vacantes	Dependencia	Grado	Cargo o Estamento
Desarrollador/a Junior	1	Departamento de Tecnologías de la Información	14	Profesional

La remuneración bruta mensual aproximada será la siguiente:

Escalafón o Cargo	Grado	Remuneración Bruta mensual meses sin pago de asignaciones (***)	Remuneración Bruta mensual con pago de asignaciones (**)	Remuneración Bruta mensual promedio (*)
Profesional	14	\$1.676.5143	\$2.621.453	\$1.991.493

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 quienes 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 2023, de acuerdo con la implementación de la normativa y sus disposiciones transitorias.*

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/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"**.

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 dialogo 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.

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 la ciudadanía, sobre políticas, programas y problemáticas que les afecten.
- Promover las instancias de dialogo social tripartito mediante los sistemas de solución alternativa de conflictos, mesas de trabajo y Consejos 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.

El Departamento de Tecnologías de la Información tiene como misión contribuir con la incorporación de tecnologías innovadoras a través de modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo de la Institución, colaborando así con la satisfacción de usuarios/as internos/as y externos/as.

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. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

OBJETIVO DEL CARGO
Efectuar análisis y programación de sistemas para satisfacer necesidades requeridas por los/as clientes internos/as y externos/as de la organización, manteniendo un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción de las personas usuarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Analizar, diseñar, estimar y desarrollar nuevas soluciones, mejoras o correcciones a aplicaciones y sistemas existentes de la institución a partir de requerimientos asignados, respetando estándares de calidad, buenas prácticas y procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos.
2. Participar activamente en el refinamiento de requerimientos, historias de usuarios/as o definición de funcionalidades, entregando retroalimentación desde el punto de vista técnico.
3. Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de

<p>aplicaciones, como también apoyo a los/as usuarios/as de la organización, según sea requerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar revisiones con Unidad de Aseguramiento de la Calidad y brindar soporte técnico en pruebas y/o certificaciones de sistemas, componentes, servicios, procesos y dispositivos, nuevos o existentes, hasta obtener la certificación de lo construido. 5. Establecer configuraciones de automatización para compilación y despliegue en plataformas de orquestación de contenedores para aplicaciones construidas. 6. Contribuir a la eficacia y mejora continua de los procesos de desarrollo y operación de los productos. 7. Sugerir uso de nuevas herramientas tecnológicas, nuevos procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones. 8. Brindar apoyo en el proceso de instalación de programas, componentes o librerías, nuevos o existentes o en la configuración de programas o equipos realizados por el área de Sistemas. 9. Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos de documentación establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen. 10. Participar activamente en la detección, diagnóstico e investigación para corregir errores productivos de los sistemas desarrollados, reportar cualquier falla, anomalía técnica, operativa o de seguridad a las áreas correspondientes, asegurando su debido seguimiento y solución.

DEPENDENCIA Y ENTORNO

Este cargo se desempeñará al interior de la Unidad de Desarrollo, del Departamento de Tecnologías de la Información del Nivel Central.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES 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	
Competencias técnicas transversales de la Administración Pública	<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 N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública • Ley N° 19.653 de 2001 sobre Probidad Administrativa • Ley N° 19.628 de 1999, sobre protección de la vida privada. • Ley N° 21.180 de 2019, sobre Transformación Digital del Estado
Competencias técnicas específicas del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • BD SQL SERVER 2008 en adelante (trasact-SQL & procedimientos almacenados). • MS Visual Studio NET 2010 o superior. • Desarrollo en lenguaje de programación C#, NetCore / Entity Framework. • Desarrollo en lenguaje de programación JavaScript bajo librería React.js. • NestJS / NodeJS • API REST. • Patrones de diseño. • GIT. • Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Power BI, Teams).

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES

IV.1. Requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública

Los 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 o extranjero/a poseedor 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado/a por delito quien tenga asignada pena de 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 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 ascendentes 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 legales y específicos

Los requisitos legales 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	
Escalafón Profesional	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 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.

Los requisitos específicos corresponden a los que se indican a continuación y están relacionados con la exigencia del cargo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería en Ejecución Informática, o - Ingeniería Informática, o - Ingeniería Civil Informática, o - Ingeniería en Computación. - Contar con al menos 1 año de experiencia laboral comprobable en desarrollo de sistemas, aplicaciones web y/o lenguajes de programación.

La admisibilidad de la postulación dependerá del cumplimiento de los requisitos legales y específicos más los solicitados en el punto V.2, (Antecedentes obligatorios para acompañar en la postulación).

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 si 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.

IV.5. Otros aspectos deseables y requeridos que considerar

A continuación, se presentan aspectos o elementos formativos, de experiencia y de especialización específicos para el cargo en proceso, los cuales resultan deseables y serán considerados entregando puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular, Especialización y Experiencia Laboral siempre que el/la postulante lo acredite con la presentación de sus certificados correspondientes al momento de postular.

ASPECTOS DESEABLES	
Estudios de posgrado, postítulos, diplomados y/o cursos de capacitación	Estudios en desarrollo de aplicaciones web y/o lenguajes de programación.
Certificaciones prioritarias:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Certified: Azure Fundamentals AZ - 900. 2. Certificación desarrollador fullstack en plataformas Microsoft (Por ejemplo: Bootcamp FullStack, NET CORE).
Otras certificaciones:	Otras afines al desarrollo de sistemas.

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/a 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.
- Copia de Certificado de Título emitido por la casa de estudios de acuerdo con los requisitos indicados en el punto IV.3. (no se considerarán títulos en trámite, cédula de identidad con indicación de profesión ni certificados del Registro Civil que lo señalen).

Acreditación de experiencia laboral en el área (desarrollo de sistemas), debe ser certificada mediante las siguientes opciones:

- Boletas de honorarios.
- Contratos de trabajo siempre que venga acompañado del finiquito respectivo.
- Finiquitos que señalen la función desempeñada, el lapso de desempeño y la respectiva entidad pública o privada en que se ejerció.
- Presentación de documento (Anexo a las presentes Bases) que especifique los servicios prestados y el tiempo en que los ejerció. Debe señalarse la identidad del/la certificador/a y su cargo además de venir con timbre y fecha.

Por el contrario, no se aceptarán para estos efectos los siguientes documentos, por lo que **NO** deben ser adjuntados:

- Certificados de cotizaciones de AFP
- Liquidaciones de sueldo
- Certificados de práctica laboral
- 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 exista **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 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 pudieran ocurrir en el Portal de Empleos Públicos u otros problemas informáticos que deriven en la no recepción de antecedentes dentro de plazo, por lo que se recomienda completar con tiempo la postulación y guardar el comprobante.

Aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones actualmente en la Dirección del Trabajo y 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 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 o la posibilidad de compatibilizar postulaciones a distintos cargos, son de su exclusiva responsabilidad y **quienes no se presenten a cualquiera de las etapas del proceso de selección quedarán automáticamente fuera de éste.**
- Los/as postulantes que **presenten** alguna discapacidad, lo deberán informar en el proceso de postulación y enviar un correo dentro de las 24 horas siguientes a su postulación a la casilla selecciondt@dt.gob.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en éste.
- La persona que resulte seleccionada deberá entregar oportunamente los documentos requeridos y en original, para efectos de tramitar la contratación, lo que es especialmente relevante en el caso del certificado de título y la acreditación del número de semestres.
- Es responsabilidad de cada postulante verificar y mantener la conexión y estabilidad requeridas para rendir la prueba de aptitudes, atributos y competencias, que se realizará en modalidad remota.
- 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 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	Características	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 y rendirla para avanzar a la siguiente etapa)	10%
Evaluación Técnica de Conocimientos	Excluyente	40%
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No excluyente	20%
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	30%

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 sólo 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 numeral III de las presentes 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, mediante una prueba diseñada especialmente al efecto, será efectuada por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, en la que el/la postulante deberá rendir las pruebas asignadas. Las instrucciones de ingreso a la plataforma de evaluación, el horario de asignación y el tiempo para rendir las pruebas serán debidamente informados por correo electrónico a cada participante y será obligatorio llevarlas a cabo y rendir la evaluación dentro del horario establecido.

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 realizar 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, el que será calculado con dos decimales sin aproximación. Los resultados obtenidos se expresarán también en un solo factor y serán parte del puntaje final.

Etapa	Característica	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes (la no presentación a esta etapa significa que el/la postulante queda eliminado/a del proceso)	Excluyente (obligatoria , no requiere puntaje mínimo).	10%

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

El desarrollo de esta evaluación se realizará de manera presencial y consiste en la presentación de un portafolio concordante con la pauta que será previamente enviada por correo electrónico a cada postulante que haya resultado admisible, la que contiene los ítems a evaluar, el objetivo de dicha evaluación, los rangos, puntajes y la ponderación de cada ítem. La comisión evaluadora estará conformada por la jefatura del Departamento o un representante que designe, y una contraparte técnica del mismo Departamento.

La no presentación a esta etapa o no tener el puntaje mínimo para aprobarla, lo/la dejará eliminado/a del proceso, debido a su carácter excluyente.

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%

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará los resultados de esta etapa de cada uno/a de los/as postulantes bajo su código de postulación, en conformidad al cronograma del proceso.

VI.4. Etapa de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral (25%)

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la especialización 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 tres subfactores:

Subfactor: Especialización (30%)	Puntaje
Certificados o diplomas de posgrados, postítulos y/o diplomados finalizados y aprobados, en las materias indicadas en el punto IV.5.	100
90 o más horas de capacitación acreditadas en las materias indicadas en el punto IV.5.	70
Entre 80 y 89 horas de capacitación acreditadas en las materias indicadas en el punto IV.5.	30
Menos de 80 horas de capacitación acreditadas en las materias indicadas en el punto IV.5.	0

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

Subfactor: Experiencia Laboral (40%)	Puntaje
Más de 8 años de experiencia laboral comprobada en funciones de desarrollador de sistemas, aplicaciones web y/o lenguajes de programación.	100
Entre más de 6 y menos de 8 años de experiencia laboral comprobada en funciones de desarrollador de sistemas, aplicaciones web y/o lenguajes de programación.	70
Entre más de 5 a 6 años de experiencia laboral comprobada en funciones de desarrollador de sistemas, aplicaciones web y/o lenguajes de programación.	30
5 años de experiencia laboral comprobada en funciones de desarrollador de sistemas, aplicaciones web y/o lenguajes de programación.	0

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

Subfactor: Certificación (30%)	Puntaje
Poseer tres (3) certificaciones prioritarias según lo señalado en el punto IV.5. de las presentes bases.	100
Poseer dos (2) certificaciones prioritarias según lo señalado en el punto IV.5. de las presentes bases.	80
Poseer una (1) certificación prioritaria o al menos 2 certificaciones afines según lo señalado en el en el punto IV.5. de las presentes bases.	50
Sin certificación/es en las áreas señaladas en el punto IV.5. de las presentes bases.	0

**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:

Etapas	Características	Subfactor	Ponderación del Factor en la Etapa	Ponderación de Etapa en Puntaje Final
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No excluyente	Especialización	30	25%
		Experiencia Laboral	40	
		Certificación/es	30	

VI.5. Etapa de Entrevista de Valoración Global (30%)

Serán convocados/as a participar de la Entrevista de Valoración Global los/as **diez (10)** postulantes que obtengan **los mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores**. 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 los diez 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. Finalmente, de mantenerse el 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 10 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 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 que se llevará a cabo de manera 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 del Trabajo.

Esta comisión estará integrada por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, dos representantes del área técnica respectiva y un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, 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 con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes.

Todos/as quienes participen de la Comisión 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, a 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 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 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 ido consignando en los apuntes que deba y estime llevar para este fin. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual – asignando puntaje en un formulario al efecto -, que sea consistente y fundamentada con dicho juicio general de conjunto, conforme 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, se expresará en una escala que va desde 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	30%

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 RESULTADOS TOTALES Y NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS

Posteriormente al cierre de la etapa 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 **tres (3) mayores puntajes finales**, habiendo aprobado la Etapa de Entrevista de Valoración Global. En dicha nómina, los puntajes serán ordenados en forma decreciente, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 3 postulantes, la Nómina será integrada con los/as postulantes que hubieran aprobado la Etapa de Entrevista, y si no existiere ninguno/a, el proceso se declarará desierto.

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 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 factor 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 Nacional 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 Nacional del Trabajo para resolver sobre la selección definitiva, quien analizará los antecedentes y determinará al/la seleccionado/a para ocupar el cargo, y el orden de prelación sucesivo en caso de eventual no aceptación, o bien, podrá declarar vacante el proceso respecto del cargo, caso en el cual se llamará a un nuevo proceso de selección para proveerlo. El orden de composición de la Nómina de Postulantes Idóneos/as no será vinculante para la decisión que tome el Director Nacional, quien podrá designar a cualquiera de los/as postulantes que constituyan dicha nómina.

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 Nacional 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/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, para el caso de que el/la seleccionado/a no acepte el cargo, o 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 mediante el correo electrónico institucional (selecciondt@dt.gob.cl), 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 día siguiente al envío del correo electrónico).

En caso de aceptar el cargo, el/la postulante deberá, además, aportar la documentación original necesaria para el nombramiento, en el plazo establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y confección de la resolución correspondiente.

Si el/la postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, el Director Nacional podrá ofrecer 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 Nacional 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 Nacional 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

ETAPAS	ACTIVIDADES	FECHA
Fase N° 1 Postulación	Publicación de Bases	30 de noviembre del 2023
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes	Entre el 30 de noviembre y 06 de diciembre del 2023 a las 16:00 hrs.
Fase N° 2 Selección	Revisión y publicación de resultados de Admisibilidad	07 de diciembre del 2023
	Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes y Evaluación Técnica de Conocimientos.	Entre el 11 y 12 de diciembre del 2023
	Publicación de Resultados de Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes y Evaluación Técnica de Conocimientos.	Hasta el 13 de diciembre del 2023
	Publicación de Nómina de resultados de Evaluación Curricular	Hasta 14 de diciembre del 2023
	Periodo de reclamación de puntajes de Evaluación Curricular.	Hasta el 15 de diciembre del 2023
	Publicación de Nómina de convocados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global	18 de diciembre del 2023
	Entrevistas de Valoración Global	Entre el 19 y 20 de diciembre del 2023
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados de Entrevistas de Valoración Global. Nómina de Postulantes Idóneos/as propuestos al Director del Trabajo. 	Hasta el 22 de diciembre del 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. Postulante Seleccionado/ para el cargo 	Hasta el 27 de diciembre del 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.

ANEXO: CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____ (*nombre postulante*), RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha _____

Firma y timbre