



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 9 CARGOS ASOCIADOS A LA FUNCIÓN DE SECRETARIA/O, NOTIFICADOR/A Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN DISTINTAS REGIONES DEL PAÍS

I. Llamado a Proceso de Selección

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 9 Cargos asociados a funciones Administrativas, en calidad jurídica contrata, grado 19 (Escala de Sueldo Fiscalizadora), en distintas Regiones del país, de acuerdo al siguiente detalle:

Código de oficina	Región	Oficina	Función/es	Nº vacantes
46-AA/503	V	IPT. Quillota	Asistente Administrativo	1
47-NT/515		Centro de Conciliación y Mediación de Valparaíso	Notificador/a	1
48-NT/803	VIII	IPT. Bio Bio (Los Ángeles)	Notificador/a	1
49-SE/803		IPT. Bio Bio (Los Ángeles)	Secretario/a	1
50-SE/800		Dirección Regional del Trabajo del Bio Bio	Secretario/a	1
51-SE/1324	RM Oriente	Centro de Conciliación y Mediación Oriente	Secretario/a	1
52-SE/1322		ICT. Santiago Oriente	Secretario/a	1
53-SE/1307	RM Poniente	ICT. Santiago Norte	Secretario/a	1
54-SE/1311		ICT. Santiago Poniente	Secretario/a	1
TOTAL				9

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 él, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2º, numeral 5 de Planta de Administrativos, de la Ley Nº 19.240.

Los/as interesados/as deberán postular exclusivamente a través del correo electrónico selecciondt@dt.gob.cl debiendo indicar el código de la oficina a la que postula (debe postular máximo a dos oficinas, es decir, solo puede indicar dos códigos en el presente proceso).

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo condiciones del 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.

Quienes resulten seleccionados, deberán permanecer obligatoriamente un mínimo de 3 años en la oficina designada, sin perjuicio de lo cual durante los tres años, antes o después del periodo de Empleo a Prueba, el Servicio podrá destinar al postulante seleccionado a cualquier oficina de la respectiva región en que la Institución requiera sus servicios.

Es de interés de la Dirección del Trabajo 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 del cargo requerido.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

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 del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Subsecretaría del Trabajo y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. Nº2, del 30 de mayo de 1967).

Su Misión es promover y velar por el cumplimiento eficiente de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo; el ejercicio pleno de la libertad sindical, y el diálogo social, favoreciendo relaciones laborales justas, equitativas y modernas.

Entre sus principales funciones destacan:

- **Fiscalización:** Es un conjunto de actividades orientadas directamente a la elevación y mejoramiento constante de los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo cuya supervigilancia es responsabilidad de la Dirección del Trabajo.
- **Sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y diálogo social:** Son servicios que la Institución pone a disposición de los actores laborales para facilitar la solución de conflictos, sean éstos de carácter individual o colectivo y para fomentar el diálogo social y la participación ciudadana.
- **Promoción de la libertad sindical y asistencia técnica:** Es el conjunto de servicios que presta la institución a los actores laborales a fin que estos puedan ejercer de mejor manera sus derechos laborales y previsionales, individuales y colectivos, especialmente aquellos vinculados al ejercicio pleno de la libertad sindical, la negociación colectiva y el derecho a huelga.
- **Atención de Usuarios:** Es el servicio especializado de asistencia laboral, previsional, de seguridad y de salud en el trabajo, que se presta a la ciudadanía laboral ya sea por la vía presencial, virtual o telefónica.
- **Dictámenes:** Es el pronunciamiento jurídico que realiza la Dirección del Trabajo en torno al sentido y alcance de la legislación laboral con el fin de orientar a los usuarios del Servicio en la correcta interpretación de la norma laboral.

III. Condiciones del Empleo

Los/as postulantes que resulten seleccionados/as pasarán a formar parte de la dotación del Servicio en calidad jurídica contrata, en las condiciones y estamentos que a continuación se detallan:

FUNCIÓN	Asistente Administrativo / Secretaria(o) / Notificador(a)
ESCALAFÓN	Administrativo
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	19

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. 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



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

se paga trimestralmente en conjunto con ella-, a favor de todos los funcionarios/as con una antigüedad de más de 6 meses en el año anterior. Y, finalmente, una Asignación de Zona, consistente en un porcentaje variable del sueldo base aplicable a quienes se desempeñan en algunas regiones o localidades especiales. 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 los meses de julio, agosto y septiembre en el año actual.

Por último, 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.

Renta Bruta asociada al grado	Julio	Agosto	Septiembre
	Sin asignación de leyes 19.553 y 19.994.		Con asignación de leyes 19.553 y 19.994
Contrata 19	555.188	555.188	944.324

IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

Funciones y Responsabilidades	<p>Su función principal es apoyar administrativamente la gestión y la atención de clientes internos y externos en las unidades operativas. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia respectiva, de acuerdo los requerimientos emanados de su jefatura, utilizando los sistemas informáticos propios del área de desempeño.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, organizar y/o elaborar documentos tanto manual como virtualmente (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 a los lineamientos del área de desempeño, con el fin de entregar un servicio eficiente y de calidad. 4. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo. 5. Redacción de documentos. 6. Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo. 7. Realizar las notificaciones de los actos administrativos y/o resoluciones emanadas de la Institución, entregando copia íntegra de ellos al interesado, dejando constancia en el acta correspondiente
Dependencia y Entorno	Inspecciones Provinciales o Comunes del Trabajo, Centro de Conciliación y Mediación, y/o Dirección Regional del Trabajo de la región a que se ha postulado.

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	Eficiencia	Capacidad para hacer el trabajo en forma correcta con los recursos disponibles, sin errores, pérdidas de tiempo ni desperdicios de materiales para lograr el resultado esperado.
	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.
	Perseverancia frente a tareas rutinarias	Capacidad para mantener un rendimiento constante en la ejecución de tareas repetitivas, alcanzando los estándares esperados tanto de calidad como de cantidad de trabajo. Implica mantener la concentración y la motivación por el buen desempeño de sus funciones.
	Trabajar dentro de los plazos	Mostrar la capacidad de cumplir con lo esperado, en el tiempo acordado, demostrando eficacia en su trabajo.
	Ajuste a las normas	Capacidad para entender y acatar las normas establecidas por la Institución. Implica conocer y adaptarse a las políticas instituidas, ajustando su conducta y sus funciones a las normas y procedimientos impuestos.
	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.
	Manejo de relaciones interpersonales efectivas	Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas en términos de fluidez, calidad y cooperación tanto con personas dentro como fuera de la organización, que facilite el contacto directo, el intercambio de opiniones y la consecución de objetivos.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

Competencias o Aptitudes		
Técnicas	Conocimientos Legales	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.• Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.• D.F.L. N° 2 DE 1967 DEL Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none">• Uso de Tecnología de Información; Internet, Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Correo Electrónico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none">• Gestión documental.• Redacción, ortografía y expresión verbal.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

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 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes seleccionados, deben tener presente la necesidad de dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, no debiendo estar 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 U.T.M. 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, adoptados 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 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado 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



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

2. Requisitos Específicos del Cargo

Los/as postulantes, deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Administrativo establecidos en Ley N° 19.240, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Administrativo
Requisitos Legales para Ingresar	Licencia de Educación Media o equivalente.

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, Jefes o Empleados de ellas.

4. Otros aspectos a considerar:

Experiencia laboral	Será deseable que los postulantes posean experiencia laboral comprobable de al menos un año 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 correo electrónico selecciondt@dt.gob.cl, durante el lapso indicado en el numeral X. Cronograma Proceso de Selección.

Los/as interesados/as deben incluir en el correo, **indicación del código de oficina a la que se postula, y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica, pues NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.**

1.2. Antecedentes Documentales Obligatorios para Postular

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

- Certificado de Licencia de Educación Media o equivalente, o Certificado de antigüedad que indique el cumplimiento de los requisitos legales del Escalafón Administrativo en el caso de los Funcionarios/as vigentes del Servicio.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.), en caso que invoque dicha especialización (no excluyente).
- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades desempeñadas; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. **No se aceptarán los siguientes documentos:**
 - Certificados de cotización de AFP.
 - Boletas de Honorarios.
 - Liquidaciones de sueldo.
 - Certificados de Práctica Laboral.
 - Contratos de Trabajo sin el finiquito correspondiente.
 - Cartas de recomendación.
- Código de oficina a la que postula (debe ingresar máximo dos códigos de manera íntegra).

Los antecedentes señalados son obligatorios, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales, generales, específicos y deseables, por lo que su **no presentación o su presentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación en cualquiera de las fases del proceso de selección.** Por lo tanto, será responsabilidad de cada postulante la presentación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos

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 requisitos legales para el Escalafón Administrativo, se podrá adjuntar un certificado de antigüedad como Certificado de Licencia de Educación Media o equivalente.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo correo enviado a la casilla selecciondt@dt.gob.cl, en la opción "Adjuntar Archivos", teniendo presente no es posible complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizado el periodo de postulación.

1.3. Comprobante de Postulación, Informaciones y Consultas.

Posterior al ingreso de datos, el equipo de la Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera generará un número de folio (ID o Código de Postulación) a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación, el cual será remitido a cada postulante y será de responsabilidad de estos conservarlo (se recomienda imprimirlo), para consultar sobre el estado y resultados de su postulación.

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. Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto; así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección. Las consultas pueden 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.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

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.
- 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 notificado oportunamente.
- Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del concurso son de su exclusiva responsabilidad.
- La postulación implica por parte del/ de la 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. Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o 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 Gestión y Desarrollo de Personas, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso de la licencia de educación media o equivalente.

VII. Proceso de Selección

El proceso de selección se llevará a cabo **de acuerdo a cuatro 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:

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
Admisibilidad	Sin ponderación	Excluyente
Evaluación de Conocimientos	35%	Excluyente
Evaluación de Atributos o Aptitudes	17%	No Excluyente
Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral	20%	Excluyente
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente

1. Análisis de admisibilidad del postulante

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.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

2. Etapa Evaluación Técnica, de Conocimientos

Se realizará una Evaluación de Conocimientos, a objeto de estimar el nivel de conocimientos del/de la postulante, en conformidad a o requerido en el Perfil de Cargo. Para ello se realizará una prueba diseñada específicamente considerando los siguientes contenidos:

1. Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
2. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
3. D.F.L. N° 2 DE 1967 DEL Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
4. Uso de Tecnología de Información; Internet, Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Correo Electrónico.

La aplicación de esta prueba se realizará en las cabeceras de Región, de las oficinas objeto del presente Proceso de Selección.

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, será parte del puntaje final de cada uno de los/as postulantes de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Subfactor	Ponderación
Evaluación Técnica de Conocimientos	35%

Por otra parte, por razones de capacidad técnico-administrativas del Servicio, si la cantidad de postulantes que obtuvieren el puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa supera los 10 postulantes por vacante convocada, el Servicio podrá elaborar una nómina con los 10 postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, quienes pasarán a la siguiente Etapa.

3. Evaluación de Atributos o Aptitudes

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 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.

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:

Subfactor	Ponderación
Evaluación de Atributos o Aptitudes	17%



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

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 previa.

4. Evaluación Curricular, Experiencia Laboral

Esta etapa tiene por objetivo 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: Experiencia Laboral	Puntaje
3 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones administrativas.	100
Más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones administrativas.	80
Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones administrativas.	60
Más de 1 año de experiencia laboral en el ámbito público o privado en otras funciones.	20
Menos de un año de experiencia laboral	0

Los/as postulantes que presenten documentos para acreditar experiencia laboral que no cumplan con las características mencionadas en el numeral VI, acápite 1.2., no serán revisados y reprobarán automáticamente esta etapa.

El puntaje obtenido tendrá carácter eliminatorio o excluyente, será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos, 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 Experiencia Laboral	20%	Excluyente

5. Entrevista de Valoración Global

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan, por cada vacante, los mejores 5 puntajes ponderados en las 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, en primer lugar 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 Atributos o Aptitudes; y finalmente en favor del mayor puntaje de la Evaluación Curricular, 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 Comisiones que se conformarán a nivel regional, que los evaluarán complementariamente según aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

Estas Comisiones estarán integradas en cada Región por un representante del nivel central, un representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y el respectivo Director/a Regional o a quien él designe. En ellas podrán participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, el/la cual tendrá derecho a presenciar todo el procedimiento, con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes.

Las entrevistas se realizarán en las ciudades que son cabecera regional, y excepcionalmente y por motivos justificados en otras que el Servicio estime adecuadas e informe con la debida anticipación.

La modalidad de las entrevistas será presencial, sin perjuicio que podrá efectuarse también mediante la modalidad de videoconferencia.

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.

La Comisión, procederá a la Entrevista de Valoración Global, conforme protocolo confeccionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contenga una pauta de trabajo uniforme, y que deberá informarse a cada uno de los miembros que la integren previo al inicio de la sesión.

Los integrantes de dicha Comisión, podrán tomar notas de apoyo durante el desarrollo de cada entrevista, y finalizada, deberán hacer una evaluación de conjunto de todos ellos, tras lo cual manifestarán sus opiniones finales, y votaciones individuales, asignando un puntaje a cada uno de ellos, 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 integrante 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 Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una nómina con los resultados de toda la Fase de Selección reflejando el puntaje ponderado de cada etapa respecto de todos los postulantes que hayan participado en todas las etapas, incluyendo 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.

Con tales resultados, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas propondrá al Director del Trabajo una terna por cada vacante, integrada por las personas que hubieren aprobado la Fase de entrevista de Valoración Global y obtenido los mejores puntajes.



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

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 respecto la vacante que no cuente con postulantes.

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 Técnica; 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 Curricular, Experiencia Laboral.

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, respecto de todos o alguno de los cargos convocados.

Una vez seleccionados los/as candidatos/as, la autoridad facultada les notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, los/as postulantes 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.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera

X. Cronograma Proceso de Selección:

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 .	06 de julio de 2018
	Recepción de antecedentes de postulación a través del correo selecciondt@dt.gob.cl .	06 al 13 de julio de 2018
Fase N° 2 Fase de Selección	Publicación de postulantes Admisibles y nómina de sedes habilitadas para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web www.dt.gob.cl (*).	18 y 19 de julio de 2018
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	25 de julio de 2018
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web www.dt.gob.cl (*).	30 y 31 de julio de 2018
	Publicación de resultados Evaluación Curricular, y de Atributos y/o Aptitudes en página web www.dt.gob.cl (*).	06 y 07 de agosto de 2018
	Publicación de postulantes seleccionados/as para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*).	06 y 07 de agosto de 2018
	Entrevistas de Valoración Global.	09 al 10 de agosto de 2018
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato/a seleccionado/a, en página web www.dt.gob.cl (*) y resultados de Entrevista de Valoración Global.	16 y 17 de agosto de 2018

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