



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

## DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS CARGOS ASOCIADOS A LA FUNCIÓN DE COORDINADOR/A REGIONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE QUE SE INDICAN, EN LAS DISTINTAS DIRECCIONES REGIONALES DEL PAÍS

### I. LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN:

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer los siguientes cargos asociados a la función de **Coordinador/a Regional de las Áreas de Soporte que se indican**, en calidad jurídica Contrata, en las distintas Direcciones Regionales del Trabajo:

Región	Código proceso	Nombre Cargo	Escalafón	Grado
XV	CGG/1500	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
I	CGG/100	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
II	CGG/200	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
III	CGG/300	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
IV	CGG/400	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
V	CG/500	Coordinador de Gestión	Profesional	9
			Fiscalizador	10
V	CPA/500	Coordinador de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración y Finanzas	Profesional	9
			Fiscalizador	10
VI	CGG/600	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
VII	CGG/700	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
			Profesional	9
VIII	CG/800	Coordinador de Gestión	Fiscalizador	10
			Profesional	9
VIII	CPA/800	Coordinador de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración y Finanzas	Fiscalizador	10
			Profesional	9
XVI	CGG/1600	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
IX	CGG/900	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
XIV	CGG/1400	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
X	CGG/1000	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10

Región	Código proceso	Nombre Cargo	Escalafón	Grado
XI	CGG/1100	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
XII	CGG/1200	Coordinador de Gestión Global de Soporte	Profesional o Fiscalizador	10
RMO	CG/1360	Coordinador de Gestión	Profesional	9
			Fiscalizador	10
RMO	CAF/1360	Coordinador de Administración y Finanzas	Profesional	9
			Fiscalizador	10
RMO	CGP/1360	Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personas	Profesional	9
			Fiscalizador	10
RMP	CG/1300	Coordinador de Gestión	Profesional	9
			Fiscalizador	10
RMP	CAF/1300	Coordinador de Administración y Finanzas	Profesional	9
			Fiscalizador	10
RMP	CGP/1300	Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personas	Profesional	9
			Fiscalizador	10

Podrán participar todos/as aquellos/as funcionarios/as de Calidad Jurídica de Planta y Contrata que cumplan con los requisitos de postulación señalados en las presentes bases.

Además, podrán participar personas ajenas al Servicio que cumplan los mismos requisitos de postulación establecidos en el artículo 2, numeral 2 de la Planta de Profesionales o numeral 3 de la planta de Fiscalizadores, de la Ley N° 19.240.

Los/as interesados/as podrán postular **exclusivamente** a través del portal de Empleo Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)). Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados primero con una duración de tres meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

Los/as interesados podrán postular **a un máximo de DOS CARGOS de los disponibles en este llamado. Al momento de postular se deberá indicar el o los códigos de proceso asociados a él o los cargos a los que postula**, de acuerdo a lo especificado en el cuadro precedente.

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas en situación de discapacidad, por ello, este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas.

Cabe señalar, que es de responsabilidad exclusiva de cada postulante revisar sus preferencias (cargos a postular) antes de finalizar el proceso de postulación, dado que estas **NO PODRÁN SER MODIFICADAS**.

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.

Para todos los efectos, el proceso de selección se llevará a cabo en el marco de las presentes bases.

- **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. N°2, 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.

## II. **CONDICIONES DEL EMPLEO**

Quienes resulten seleccionados/as para desempeñarse en la función de **Coordinador/a Regional de las Áreas de Soporte**, se ajustarán a las siguientes condiciones del empleo:

- **Características y Duración de la Función**

Los/as Coordinadores/as Regionales de las Áreas de Soporte dependen del Director/a Regional del Trabajo correspondiente a la región de desempeño, los cuales para su selección y nombramiento serán designados/as previo proceso de selección y **por un periodo de tres años contados desde la fecha de inicio de funciones en el cargo**, sin perjuicio de evaluarse su permanencia durante ese periodo en caso de obtener una mala evaluación anual de desempeño o que se incurra en una causal de inhabilidad sobreviniente debidamente acreditada o en alguna de las causales de cesación en el cargo previstas en la ley. Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados primero con una duración de tres meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

Finalizado el referido período, todos estos cargos volverán a ser concursados sin excepción existiendo la posibilidad de repostular a ellos o a otros cargos dentro de la Institución.

- **Grado Asignado**

El grado asignado a la función de **Coordinador/a Regional de las Áreas de Soporte** de los distintos lugares de desempeño, se encuentran debidamente explicitados en el **numeral I** de las presentes Bases.

**Para quienes a la fecha de postulación del presente Proceso de Selección integren la Dotación de la Dirección del Trabajo como funcionarios/as de Calidad Jurídica Contrata o Planta**, el aumento de grado que pueda obtener producto de este proceso se entenderá transitorio, teniendo como fundamento el nivel de responsabilidad asociado a la función, razón por la cual se mantendrá solo mientras se encuentre desempeñando la función de **Coordinador/a Regional**, debiendo volver a su grado de origen o al que correspondiere según las necesidades del Servicio y a la carrera funcionaria, al momento de cesar en el cargo nombrado como resultado de este proceso.

El grado de origen al que deberá retornar el postulante seleccionado/a que integre la dotación del servicio, será considerado como aquel cargo de planta o de contrata que desempeñe con anterioridad al nombramiento y que no esté vinculando a otro cargo transitorio o de jefatura.

Siempre con el objeto de incentivar más postulaciones y garantizar los criterios de estabilidad propios de la carrera funcionaria, los/as funcionarios/as deberán tener presente las siguientes condiciones:

- Los/as funcionarios/as a contrata que tuvieran un grado inferior y que resulten seleccionados, serán nombrados en una nueva contrata con el correspondiente aumento de grado.
- Los/as funcionarios/as que resulten seleccionados/as y que además sean titulares de un cargo de planta de grado inferior, podrán conservarlo o acceder a un cargo compatible en la contrata de conformidad a lo que disponga la legislación vigente a la fecha de efectuar los nombramientos.

Los postulantes externos que resulten seleccionados serán contratados/as a contrata en los grados 9 o 10 según los casos, de la escala de sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, los cuales tienen asociado el pago de la Remuneración Bruta Imponible Mensual Base más las Asignaciones de Modernización de la Ley N° 19.553, y de Estímulo y Desempeño de la Ley N° 19.994, que contienen componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas que alcance la Institución en año anterior, los cuales, aun siendo parte para todos los efectos legales de la remuneración mensual, se pagan trimestralmente al cumplirse todos los respectivos requisitos, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Tales valores se reflejan en el siguiente recuadro, que ejemplifica con los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018.

Renta bruta Asociada al grado	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Sin pago de Asignaciones		Con pago de Asignaciones
9	2.269.644	2.269.644	3.534.222*
10	2.138.129	2.138.129	3.325.880*

\*Corresponde a la renta bruta del mes indicado, más las asignaciones de los meses de octubre, noviembre y diciembre si estos meses fueron trabajados de manera íntegra.

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 disponga su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, para quienes se desempeñarán en algunas regiones o localidades especiales o extremas del país, se agrega el pago de Asignación de Zona, consistente en un porcentaje variable del sueldo base.

### III. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL CARGO

<p><b>Objetivo</b></p>	<p>La función principal de los/as Coordinadores/as Regionales del Área de Soporte es asesorar al Director/a Regional del Trabajo en la planificación, gestión y control en la ejecución de las labores de soporte de la Institución a nivel territorial, velando por que se cumplan con los estándares de calidad de servicio y los lineamientos institucionales en las distintas materias.</p>
<p><b>Funciones y Responsabilidades</b></p>	<p>Es posible distinguir las siguientes responsabilidades específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador/a de Gestión:</b> es responsable de la planificación, coordinación, desarrollo, control, ejecución e inserción regional, facilitando que la región cumpla con las metas y planificación anual, tanto en cantidad como en calidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la implementación y aplicación de las políticas de modernización de la gestión institucional en el espacio regional.</li> <li>- Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión comprometidos a nivel regional.</li> <li>- Difundir y socializar las políticas de gestión institucional en la región.</li> <li>- Proponer al Director Regional formulación de proyectos y la implementación de acciones para mejorar la inserción del Servicio en la región.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinador/a de Gestión y Desarrollo de Personas:</b> Administrar eficientemente los Procesos de Gestión de Personas, velando por el cumplimiento de las políticas institucionales y normativa interna y externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar asesoría técnica a su equipo regional, jefaturas de oficina y de unidad en materia de gestión de personas, aportando a la toma de decisiones</li> <li>- Coordinar a nivel local los procesos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>- Apoyar los procesos del ciclo de Gestión de personas en la región (planificación, obtención, mantención, desarrollo, remuneraciones, calidad de vida y egreso).</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinador/a de Administración y Finanzas:</b> Administrar eficientemente los recursos financieros de la región respetando la normativa legal vigente para lograr una ejecución presupuestaria que se ajuste a la planificación y al compromiso de la institución. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar los movimientos contables en SIGFE, en conformidad a las normas legales.</li> <li>- Administrar las cuentas bancarias de responsabilidad de la Dirección Regional, y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias.</li> <li>- Confeccionar y controlar la ejecución del plan de compras regional, ejecutando los procesos de compras, realizando el pago oportuno a proveedores y manteniendo el registro de la evaluación de proveedores.</li> <li>- Realizar la gestión de contratos vigentes de la región.</li> <li>- Administrar los vehículos fiscales, bienes muebles y el patrimonio institucional en la región.</li> <li>- Coordinar y administrar a nivel local los procesos del Departamento de Administración y Finanzas.</li> </ul> </li> </ul>

- **Coordinador de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración y Finanzas.**  
Que agrupa, en los respectivos casos, las funciones de ambas Coordinaciones identificadas en el perfil del cargo, en el área de Personas y Administración y Finanzas.
  
- **Coordinador/a de Gestión Global de Soporte:** Que agrupa, en los respectivos casos, las funciones de las tres Coordinaciones del Área de Soporte, en las áreas de Gestión, Personas y Administración y Finanzas. Como tal, es responsable de la planificación anual y cumplimiento de metas de Gestión de la Región, junto con la administración eficientemente de los procesos Gestión de Personas y de los recursos financieros, velando por el cumplimiento de las políticas institucionales y normativa interna y externa en cada una de esas áreas, con las siguientes funciones:
  - Coordinar la implementación y aplicación de las políticas de modernización de la gestión institucional en el espacio regional.
  - Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión comprometidos a nivel regional.
  - Difundir y socializar las políticas institucionales de las áreas a su cargo en la región.
  - Coordinar a nivel local los procesos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
  - Apoyar los procesos del ciclo de Gestión de personas en la región (planificación, obtención, mantención, desarrollo, remuneraciones, calidad de vida y egreso).
  - Administrar las cuentas bancarias de responsabilidad de la Dirección Regional, y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias.
  - Confeccionar y controlar la ejecución del plan de compras regional, ejecutando los procesos de compras, realizando el pago oportuno a proveedores y manteniendo el registro de la evaluación de proveedores.
  - Realizar la gestión de contratos vigentes de la región.
  - Administrar los vehículos fiscales, bienes muebles y el patrimonio institucional en la región.

#### IV COMPETENCIAS REQUERIDAS

a. Competencias Transversales	
<b>Orientación al Usuario</b>	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.
<b>Adaptación al Cambio</b>	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.
<b>Trabajo en Equipo</b>	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.
<b>Adaptación al marco normativo y ético Institucional</b>	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.
<b>Excelencia en el Trabajo</b>	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.

b. Competencias Específicas	
<b>Visión Estratégica</b>	Capacidad para detectar situaciones o cambios de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia Institucional, comunicando oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión Institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.
<b>Liderazgo</b>	Capacidad para generar compromiso en los funcionarios/as entregándoles respaldo para el logro de los desafíos de la Institución, asegurando una adecuada gestión de personas, desarrollo del talento, así como, alcanzando y manteniendo un clima organizacional armónico y desafiante.

c. Competencias Técnicas	
<b>Conocimientos Transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas de gestión de personas para un servicio público más motivado, comprometido y ético en Chile</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Buenas Prácticas Laborales sobre no discriminación para la Administración Central del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Trabajo 2018</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución N° 510, de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba reglamento de sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo Texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 98, establece reglamento especial de calificaciones para el personal de la Dirección del Trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la ley N° 20.880</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la ley N° 20.730</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución N° 570, de 2014, de la Contraloría General de la República, que aprueba normativa para la aplicación de la ley N° 20.730</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista al Director del Trabajo: "El proyecto de modernización es el pilar más importante de nuestra gestión"</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y Ética Pública, Marco Normativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa Estratégico y Cadena de Valor Dirección del Trabajo</li> </ul>	

<b>Conocimientos específicos</b>	
<b>Coordinación de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una mirada al empleo público chileno con énfasis en la Alta Dirección Pública desde los patrones de empleo público de la OCDE</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 19.553, concede asignación de modernización y otros beneficios que indica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 19.994, crea asignación de estímulo y desempeño y proporciona normas sobre carrera funcionaria para los trabajadores de la Dirección del Trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Nº 20, de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas que regulan las Auditorías efectuadas por Contraloría General de la República</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2017</li> </ul>
<b>Coordinación de Gestión de Personas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro SADP Camino Profesionalización Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Nº 854 del 2004, del Ministerio de Hacienda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Nº 20, de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas que regulan las Auditorías efectuadas por Contraloría General de la República</li> </ul>
<b>Coordinación Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una mirada al empleo público chileno con énfasis en la Alta Dirección Pública desde los patrones de empleo público de la OCDE</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley Nº 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Nº 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Nº 20, de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas que regulan las Auditorías efectuadas por Contraloría General de la República</li> </ul>



## V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 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.

Además, 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.

### 2. Requisitos Específicos de la Función

Los/as postulantes a los cargos definidos deben cumplir con los requisitos correspondientes al **ESCALAFÓN PROFESIONAL**, en el caso de los cargos que tienen asignado el grado 9º, o a los **ESCALAFONES PROFESIONAL O FISCALIZADOR**, en el caso de los cargos que tienen asignado el grado 10º, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 19.240, de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo.

#### 2.1 Escalafón Profesional

Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos diez semestres de duración.

## 2.2 Escalafón Fiscalizador

Alternativamente:

- 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
- b) Detentar un cargo de fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en el Servicio, continuos o discontinuos; o
- 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.

### 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. Perfil deseable

El proceso se orienta a la selección de postulantes que tengan las siguientes características deseables:

<b>Formación</b>	<b>Profesionales de las Áreas de Gestión, Administración y Finanzas, Recursos Humanos y/o Planificación.</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Será deseable que los/las postulantes posean experiencia laboral de jefatura comprobable de al menos un año de experiencia en áreas relacionadas con el perfil y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.

## VI. FASES DEL PROCESO

### 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](http://www.empleospublicos.cl), durante el lapso indicado en el Cronograma del 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, conforme sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el Currículum Vitae respectivo, sugiriéndose verificar además, para usuarios/as antiguos, que los antecedentes se encuentran actualizados.

Posterior al ingreso de su postulación se generará un código, para mantener en secreto la confidencialidad de los postulantes y resguardar la transparencia e igualdad de oportunidades en el proceso de selección. Cada postulante deberá imprimir, conservar y conocer su código de postulación, ya que lo necesitará para consultar los resultados de cada una de las etapas del proceso en la página web Institucional.

Cabe destacar que, toda información sobre los resultados se dará a conocer a través de la página web, en el Banner "Trabaje con nosotros". Los/las postulantes son responsables de consultar los resultados de conformidad al cronograma de eventos, que es parte de las presentes Bases, así como también de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección.

**Sólo se responderán aquellas consultas realizadas a través de la casilla [seleccióndt@dt.gob.cl](mailto:seleccióndt@dt.gob.cl) y no se contestarán preguntas de modo telefónico ni presencial y, en ningún caso, a terceras personas.**

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.

Además, los/as postulantes deberán tener presente las siguientes 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.
- 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 Proceso son de su exclusiva responsabilidad.
- Los/as postulantes que se encuentren en situación de discapacidad y requieran condiciones especiales para rendir pruebas, deberán informarlo enviando un correo electrónico a la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso.

## 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 8 o 10 semestres, según corresponda al cargo al que postula.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, pos títulos, etc.), en caso que invoque dicha especialización (no excluyente).
- 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 desempeñadas; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma, (Anexo N° 2). **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.
- Certificados que acrediten Experiencia Calificada en Cargos de Jefatura, 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 (Anexo N°3 y/o N°4).

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 en él 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.

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 tengan registrados en el Sistema de Recursos Humanos de la Institución.

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 Análisis de Admisibilidad de la Postulación

El análisis de admisibilidad de la postulación tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de un/a postulante, en conformidad a lo establecido en el **Punto V. Requisitos de Postulación** de las presentes Bases, para cada uno de los cargos a proveer.

Dicha evaluación no confiere 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 Generales de Postulación y Específicos del Escalafón respectivo para desempeñarse en el cargo, formarán parte del proceso de selección.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá publicar los resultados del análisis de admisibilidad de la postulación de cada uno de los interesados –bajo su código de postulación- de conformidad al cronograma del proceso

## 2. Fase de Selección de Postulantes

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo de la siguiente forma:

Etapas		Ponderación Puntaje Final	Condición
	Evaluación Técnica de Conocimientos	35%	Excluyente
	Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	10%	No excluyente
	Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	35%	No excluyente
	Entrevista de Valoración Global	20%	Excluyente

**Cabe destacar que las etapas de Evaluación Técnica de Conocimientos y la Entrevista de Valoración Global, son de carácter Excluyente y requieren un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos cada una.** En tanto, las etapas de Evaluación Curricular, Formación y Experiencia Laboral y la de Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes no serán de carácter excluyente, por lo que no requieren un mínimo de aprobación. No obstante ello, el puntaje obtenido en dichas etapas será considerado para el cálculo del puntaje final.

Es importante señalar, que sólo se calculará el puntaje final -de conformidad a los ponderadores antes señalados- para quienes hayan aprobado las etapas excluyentes del proceso. No obstante lo anterior, y de acuerdo al cronograma de eventos, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dará a conocer los resultados de cada una de las etapas y los antecedentes que confieren el puntaje haciendo referencia únicamente al código de postulación, a objeto de mantener en secreto la identidad de cada postulante. De igual forma, y de modo previo a la fase de resolución y cierre del proceso, dicha unidad presentará una nómina detallada de los resultados de las etapas de evaluación antes mencionadas, identificando los/as candidatos/as que integran las ternas para cada uno de los cargos señalados en antecedente.

Las evaluaciones y entrevistas se realizarán en las ciudades que son cabecera regional, correspondientes a las regiones objeto del proceso u otras que el Servicio estime adecuadas. **Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo.**

La evaluación técnica de conocimiento y la evaluación de competencias, de atributos o aptitudes se rendirán conjuntamente por razones de factibilidad técnica administrativa. Sin perjuicio de ello, dado el carácter sucesivo y eliminatorio de la etapa de evaluación técnica, sólo se revisarán y puntuarán los resultados de la evaluación de competencias, de atributos o aptitudes de aquellos/as postulantes que aprobaron la evaluación técnica de conocimientos.

Como consecuencia de lo anterior, la evaluación curricular se realizará respecto de los postulantes que continúen el proceso por aprobación de la evaluación técnica de conocimientos.

Una vez concluida la fase de selección, se confeccionará un listado con los/as postulantes elegibles (quienes hayan aprobado la entrevista de valoración global), en orden decreciente, con el puntaje final obtenido por cada postulante. Dicha puntuación corresponde a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso, el que será calculado en conformidad a la tabla de ponderaciones explicitada en Numeral VI, punto N° 2, del presente documento.

Se presentará terna, para cada cargo a proveer, la que será enviada al Director del Trabajo. De no haber suficientes postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los postulantes elegibles que existan.

### **2.1. Etapa Evaluación Técnica de Conocimientos (ponderación 35%)**

---

La primera etapa de la fase de Selección contempla un solo factor por el total de la etapa, consistente en la estimación del nivel de conocimientos del/la postulante, de conformidad a lo requerido en el perfil del cargo, para lo cual, se aplicará una prueba de conocimientos.

Esta prueba, será aplicada en condiciones de control que garanticen la igualdad de oportunidades para todos los postulantes, siendo estos, finalmente, los que deben responder a las obligaciones de probidad asociada a la función pública. Los contenidos de la prueba se explicitan en el punto IV, letra c), competencias técnicas, del presente documento, y se considerarán contenidos transversales y específicos de conformidad a lo señalado en las presentes Bases, confiriendo una importancia balanceada a las materias evaluadas.

**Esta etapa es de carácter excluyente o eliminatorio y será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos en la prueba de conocimientos técnicos**, sin perjuicio que, de ser necesario, y de modo excepcional y justificado, 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 50 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de la etapa.

El puntaje obtenido en esta etapa formará parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes que la hubieren aprobado y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

### **2.2. Etapa Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes (ponderación 10%)**

---

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 una prueba objetiva, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

Esta etapa no es excluyente y el puntaje obtenido se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación. Los resultados obtenidos, se expresarán también en un solo factor del puntaje final de cada uno de los/as postulantes.

Sólo se calculará el puntaje asignado en esta etapa para quienes hubieren obtenido el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de conocimientos, la cual es de carácter excluyente.

## 2.3 Etapa Evaluación Curricular de Formación y Experiencia Laboral (ponderación 35%)

Esta etapa, de carácter no excluyente considera la estimación de DOS factores: **Experiencia Calificada** y **Capacitación y Especialización**. Cada uno de los factores, contiene subfactores de evaluación que permiten asignar un puntaje respectivo, el que se consigna en el puntaje del factor de conformidad a la ponderación señalada.

El puntaje que se obtenga, formará parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a lo establecido en el siguiente punto.

Se aclara que sólo se calculará el puntaje asignado en esta etapa para quienes hubieren obtenido el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de conocimientos, la cual es de carácter excluyente.

### 2.3.1 Factor Experiencia Calificada

Tiene por objetivo evaluar los antecedentes de los subfactores de **experiencia laboral** del/la postulante y el de **experiencia calificada en cargos de jefatura**.

FACTOR		Sub Factor	Categoría	Puntaje	Ponderación
EXPERIENCIA CALIFICADA	20% del Puntaje Total	a. Experiencia Laboral	Más de 12 años de experiencia laboral	100	10% del Puntaje Total
			Entre más de 10 años y hasta 12 años de experiencia laboral	80	
			Entre más de 8 años y hasta 10 años de experiencia laboral	60	
			Entre más de 6 años y hasta 8 años de experiencia laboral	40	
			Entre más de 3 años y hasta 6 años de experiencia laboral	20	
			3 años o menos de experiencia laboral	0	
		b. Experiencia Calificada en Cargos de Jefatura	Más de 8 años de jefatura	100	10% del Puntaje Total
			Entre más de 6 años y hasta 8 años de jefatura y/o	80	
			Entre más de 5 años y hasta 6 años de jefatura	60	
			Entre más de 3 años y hasta 5 años de jefatura	40	
			Entre más de 1 año y hasta 3 años de jefatura	20	
			1 año o menos de jefatura	0	

**a. Subfactor Experiencia Laboral.** Para este Subfactor se considerará el tiempo de permanencia en una entidad pública o privada ya sea en lapsos continuos o discontinuos, al **31 de octubre de 2018**.

**b. Subfactor Experiencia Calificada en Cargos de Jefatura.** Será considerado el tiempo de desempeño de un/a Postulante en una entidad pública o privada en cargos de Jefaturas, al **31 de octubre de 2018**.

### 2.3.2 Factor Evaluación de Capacitaciones y Especialización

Este factor otorga puntaje a las capacitaciones aprobadas, así como los estudios de especialización más avanzados, que el/la postulante haya debidamente acreditado al momento de la Postulación. Para su análisis, se consideran los subfactores de **Capacitación Pertinente y de Especialización**, de conformidad al siguiente detalle:

FACTOR		Sub Factor	Categoría	Puntaje	Ponderación
Capacitaciones y Especialización	15% del Puntaje Total	a. Capacitación Pertinente	Poseer más de 80 horas de capacitación durante los 10 últimos años.	100	10% del Puntaje Total
			Poseer entre más de 60 y 80 horas de capacitación durante los 10 últimos años.	80	
			Poseer entre más de 40 y 60 horas de capacitación durante los 10 últimos años.	60	
			Poseer entre más de 20 y 40 horas de capacitación durante los 10 últimos años.	40	
			20 horas o menos de capacitación durante los 10 últimos años.	0	
		b. Especialización	Tener grado académico de doctor o magister, afín a los conocimientos técnicos requeridos.	100	5% del Puntaje Total
			Tener cursado y aprobado un diplomado y/o postítulo, afín a los conocimientos técnicos requeridos.	80	
			Tener grado académico de doctor o magister, no afín a los conocimientos técnicos requeridos	60	
			Tener cursado y aprobado un diplomado y/o postítulo, no afín a los conocimientos técnicos requeridos.	40	
			Sin especialización	0	

**a. Sub factor Capacitación Pertinente:** Corresponde a los cursos de capacitación que el/la postulante haya debidamente acreditado al momento de la Postulación, que se encuentren aprobados y que estén relacionados con las áreas de conocimientos solicitadas en las presentes bases.

Para la revisión y asignación del puntaje, se considerarán y sumarán las horas de todos aquellos cursos con duración igual o superior a 16 horas que hayan sido aprobados por los/as postulantes, que fueron aprobados entre el 01 de octubre de 2008 al 31 de octubre de 2018.

**b. Subfactor Especialización:** Considera los postítulos y posgrados cursados y aprobados. Déjese establecido que el/la postulante que reúna en este Subfactor más de una calidad o categoría de las que se indican a continuación, tendrá el puntaje asignado que sea el más alto, sin poder sumarse los puntajes.

Después de la publicación de los resultados de todas las etapas previas, los postulantes podrán efectuar consultas y/o reclamaciones al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la casilla electrónica [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl). Dicha unidad dará a conocer su respuesta a través de esta misma vía, de conformidad a los plazos establecidos en el cronograma.

Una vez resueltas las consultas y en el caso que fuera procedente, se subsanarán y corregirán los posibles errores, para luego confeccionar la nómina de postulantes que participarán en la Etapa de Entrevistas de Valoración Global, para cada cargo a proveer.



## 2.4 Etapa Entrevista de Valoración Global (ponderación 20%)

---

El objetivo de este factor es identificar la adecuación del/a candidato/a al cargo específico, conforme al perfil definido en estas bases. Para ello, los/as postulantes seleccionados deberán asistir a una entrevista con una Comisión, que funcionará por cada una de las Regiones en la que se desarrolle este proceso de selección. La Comisión examinará y profundizará las materias claves para el desempeño del cargo, evaluando aspectos técnicos y prácticos relacionados con la función a desarrollar. La modalidad de las entrevistas será presencial y/o a través de video conferencia, según lo defina el Servicio. Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as candidatos/as serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Institución.

**Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los 10 mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores.** En el caso que el/la funcionario/a haya optado por efectuar dos postulaciones e integre la nómina de candidatos a ser entrevistados, deberá considerar que ambas postulaciones poseen igual orden de preferencia y que de integrar las respectivas ternas, **podrá ser nombrado en cualquier plaza.**

En el evento de producirse empate, los criterios de desempate operarán, en primer lugar, a favor de quién haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de Evaluación Técnica de conocimientos, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular, de formación y experiencia y finalmente, a favor del mayor puntaje en el Subfactor capacitación pertinente.

Las Comisiones estarán integradas por el Director Regional respectivo o un/a representante de la Dirección Nacional, un/a representante o más de los Departamentos u Oficinas de Apoyo o Soporte de la Dirección Nacional, y uno/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Este último será quien presidirá la comisión y elabore las respectivas actas.

También podrá concurrir un representante de cada Asociación de Funcionarios/as, quienes sólo tendrán derecho a voz, participando en calidad de observadores del proceso.

Todos quienes participen de las comisiones regionales, deben mantener estricta confidencialidad de la información de los postulantes, de las observaciones y de los puntajes que la comisión asigne durante el proceso de entrevistas, a objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de todos los entrevistados. De existir observaciones al proceso, estas podrán ser consignadas en las respectivas actas.

En primer lugar, se efectuarán todas las entrevistas en condiciones de general igualdad para todos los postulantes, sin emitir juicios de parte de los integrantes de la comisión ni de los representantes de las asociaciones de funcionarios.

Luego, al finalizar todas las entrevistas, los mismos 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 consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin.

Al finalizar, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual que sea consistente y fundamentada con dicho juicio general, en el formato provisto para tales efectos. La evaluación final de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de quienes integran la Comisión. Por último, se elaborará un acta con los resultados, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Aquí deben consignarse todos aquellos postulantes que asisten a la entrevista.

	Categoría	Puntaje	Ponderación
<b>VALOR FACTOR ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL</b>	Se ajusta totalmente al perfil del cargo	80 - 100	<b>20%</b>
	Se ajusta medianamente al perfil del cargo	60 - 79	
	Requiere fortalecer sus atributos y/o conocimientos para optar a este cargo.	Menor a 60	

El puntaje de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los/as integrantes de la Comisión y será aprobada por quienes obtengan al menos el puntaje mínimo de aprobación, de 60 puntos, por tanto, es de carácter excluyente y eliminatoria.

El puntaje obtenido formará parte del puntaje final de cada uno/a de los/as candidatos/as y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

### 3. Fase de Resolución y Cierre del proceso

Una vez concluida la Fase de Selección, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, confeccionará una Nómina de Resultados Finales de todos los postulantes, con el puntaje de cada etapa y el Puntaje total de cada uno de ellos, que corresponde a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso, el que será calculado en conformidad a la tabla de ponderaciones explicitada en el numeral VI, punto N° 2, del presente documento. Respecto de cada postulante se indicará además, si ha aprobado o no todas las Etapas definidas como excluyentes.

El puntaje final se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, lo mismo que procede respecto de todos los Factores y Subfactores de evaluación.

En el evento de producirse empate, los criterios de desempate operarán, en primer lugar, en favor de quién haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de Evaluación Técnica, de Conocimientos; en segundo lugar, en favor del mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral; en tercer lugar a favor mayor puntaje en el Subfactor capacitación pertinente y finalmente, en favor del mayor puntaje en la etapa de Entrevistas de Valoración Global.

Con los resultados finales, dicho Departamento confeccionará una **Nómina de Postulantes Elegibles por Cargo**, con todos los/las postulantes a cada cargo que hayan aprobado cada una de las etapas, en orden estrictamente decreciente, sin perjuicio de distinguir en dicha Nómina, la **Terna** que la encabeza, con los tres primeros puntajes.

De no haber postulantes para completar la Terna, se la integrará sólo con los postulantes elegibles que haya y si no existiere ninguno, el proceso se declarará desierto.

Dicha Terna se enviará al Director del Trabajo quién analizará los antecedentes y determinará el seleccionado/a para ocupar cada cargo o podrá declarar vacante el proceso respecto de uno o más cargos, caso en el cual se llamará a un nuevo proceso de selección para proveerlos.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado, por correo electrónico o por carta certificada, a objeto de requerir la aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, en caso positivo aportando la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

Concluido lo anterior, serán dados a conocer los resultados en la Intranet Institucional, tanto la nómina total de postulantes a cada uno de los cargos, de acuerdo al código de postulación, dando cuenta los puntajes obtenidos para cada etapa del proceso y el puntaje total, de corresponder; como también las respectivas nóminas de postulantes elegibles; y las respectivas ternas dando cuenta de las correspondientes identidades.

Los postulantes y las Asociaciones de Funcionarios podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, solicitándola al Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas a través del correo electrónico [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl), siempre y cuando la solicitud se ajuste a las normas sobre protección de datos personales.

## VII. Cronograma Proceso de Selección de Coordinadores Regionales de Soporte

ETAPAS	ACTIVIDADES	FECHA
<b>Etapa Nº 1</b> <b>Postulación y Análisis Admisibilidad</b>	Publicación Proceso de Selección en página web de la Dirección del Trabajo	14 de diciembre de 2018
	Recepción de antecedentes de postulación a través de página web de la Dirección del Trabajo	Desde 14 al 28 de diciembre de 2018
	Publicación nómina de postulaciones admisibles y sedes habilitadas para evaluación de conocimientos, en página web Institucional	Entre el 08 y 09 de enero de 2019
<b>Etapa Nº 2</b> <b>Proceso de Selección</b>	Evaluación Técnica	Entre el 15 y 17 de enero de 2019
	Publicación de resultados de Evaluación Técnica, en página web Institucional*	Entre el 26 y 30 de enero de 2019
	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes, en página web Institucional. *Sólo para quienes hubieren aprobado prueba de conocimientos.	Entre el 07 a 08 de febrero de 2019
	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral, en página web Institucional. *Sólo para quienes hubieren aprobado prueba de conocimientos.	Entre el 14 y 15 de febrero de 2019
	Consultas / Reclamaciones	Entre el 18 y 20 de febrero de 2019
	Publicación de nómina de participantes para la Entrevista de Valoración Global, en página web Institucional*	Entre el 28 de febrero y el 01 de marzo de 2019
	Entrevistas de Valoración Global	Entre el 04 y 22 de marzo de 2019
<b>Etapa Nº3</b> <b>Resolución y Cierre del Proceso</b>	Publicación de resultados de Etapa de Selección y Ternas propuestas al Jefe Superior del Servicio, en página web Institucional	Entre el 27 y 28 de marzo de 2019
	Publicación de candidatos/as seleccionados en página web Institucional*	Hasta 05 de abril de 2019

\* Es de responsabilidad exclusiva del/la postulante revisar las nóminas de resultados en la página del Servicio y se publicaran haciendo referencia sólo al Código de Postulación asignado al momento de realizar la postulación.

## ANEXO N°1

---

### □ INSTRUCCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y/O ESPECIALIZACIÓN.

Si Ud. posee un título profesional, posgrado, pos título o diplomado, solicitamos hacer lo siguiente:

1. En el caso que se trate de **un título profesional**, se requiere adjuntar fotocopia del certificado de la respectiva casa de estudios, que indique el número de semestres de la carrera.

Si el título es otorgado por una Universidad extranjera, éste debe venir con la respectiva **revalidación** (certificación de equivalencia entre: un título profesional o un grado académico obtenido en el extranjero, con el respectivo título profesional otorgado por la Universidad de Chile u otras instituciones nacionales de educación superior universitaria). Se deberá presentar la correspondiente traducción en caso de que el título estuviere en un idioma distinto al español.

2. En el caso de **Posgrado (Magister o Doctorado)**, debe adjuntar fotocopia del certificado de otorgamiento del Grado Académico
3. En el caso de **Postítulo**, debe adjuntar fotocopia del certificado de aprobación.
4. En el caso de **Diplomado**, debe adjuntar fotocopia del certificado de aprobación. Si éste no indica el números de horas, se requiere adjuntar un Certificado de la Institución en el que se cursó, que las indique.

Estos documentos deben ser incorporados como archivo/s PDF en la página web de postulación.

### □ INSTRUCCIONES INCORPORACIÓN DE ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA LABORAL Y DESEMPEÑO DE JEFATURA

Para acreditar Experiencia Laboral, los postulantes deberán completar, escanear y adjuntar a su postulación (como archivo PDF), una certificación emitida por la respectiva entidad pública o privada y/o un certificado de antigüedad, indicando el periodo y cargo, de acuerdo al formato contenido en **anexo N°2**.

Quien haya desempeñado la función de jefatura, deberá completar, escanear y adjuntar a su postulación (como archivo PDF), una certificación emitida por la respectiva entidad pública o privada y/o una declaración jurada que haga el/la respectivo/a postulante, indicando el periodo en que ejerció dicho cargo, de acuerdo al formato contenido en anexo N° 3 y/o N° 4.

Recordamos una vez más que no se recibirán antecedentes por otro medio que no sea la página web de postulación.

## ANEXO N° 2

### CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>FUNCIÓN</b> (indicar en 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 dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

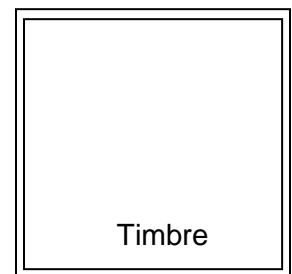
FIRMA JEFATURA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 3

### CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA EN JEFATURA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE

Nombre y Apellidos:	
Rut:	
Región:	
Cargo actual:	

#### II. CARGO A REGISTRAR

(Desempeño de jefatura)

Nombre del Cargo y Entidad pública o privada	Dependencia y funciones	Fecha Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Término (DD/MM/AA)

Yo \_\_\_\_\_ declaro bajo promesa de decir la verdad, que me desempeñé como jefatura en los periodos que indico y dejo expresa constancia que la información señalada en este documento es fidedigna.

\_\_\_\_\_  
Firma del/la postulante solicitante

#### III. REPRESENTANTE EMPLEADOR

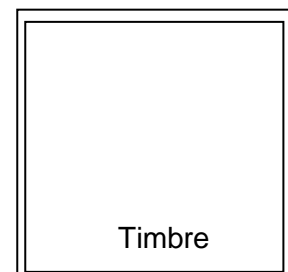
Nombre y apellido:	
Cargo:	
Fecha:	

Certifico que lo declarado por el/la postulante.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombre:

Teléfono:



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE

Nombre y Apellidos:	
Rut:	
Región:	
Cargo:	

#### II. CARGO A REGISTRAR

(Desempeño de jefatura)

Nombre del Cargo y Entidad pública o privada	Dependencia y funciones	Fecha Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Término (DD/MM/AA)

Yo \_\_\_\_\_ declaro bajo promesa de decir la verdad, que me desempeñé como jefatura en los periodos que indico y dejo expresa constancia que la información señalada en este documento es fidedigna

\_\_\_\_\_  
Firma del/la Postulante

#### Indicar Referencia

**Nombre:**

**Cargo:**

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**