



DIRECCION DEL TRABAJO  
Departamento de Recursos Humanos

## **DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE ABOGADO(A) DE UNIDAD JURÍDICA EN LA REGION METROPOLITANA**

### **I. Llamado a Proceso de Selección :**

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer el Cargo de Abogado(a) de Unidad Jurídica, de acuerdo a:

Región	Dependencia	Código del Cargo para Postular	Grado	Nº Cargos
Metropolitana	Abogado(a) de Unidad Jurídica	037-AI19	15	1

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

Podrán participar tanto funcionarios(as) pertenecientes al Servicio, como personas ajenas a éste que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2º de la Ley Nº 19.240 y que deseen integrarse a la Institución en calidad jurídica de Contrata.

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

Cabe señalar que los/as funcionarios/as del Servicio titulares de Cargos de Planta que pudieran estar interesados en postular al presente llamado, que el artículo 5º de la Ley Nº 20.798, de presupuestos para el sector público 2015, suspendió la posibilidad de designar en cargos compatibles, a una persona titular de planta, en la contrata del mismo Servicio.

No obstante lo anterior, respecto de los funcionarios de la Dirección del Trabajo que cumplieren con los requisitos legales previstos en estas bases para el cargo de profesional grado 13 que se convoca, que fueran titulares de cargos de planta, como también respecto de aquellos que tuvieran actualmente un cargo a contrata compatible con su cargo de planta, en virtud de la excepción que contempla la norma citada en el párrafo anterior, y que postularen al presente proceso, y ganaren el cargo, no deberán renunciar a su cargo de planta ni al cargo a contrata que tuvieren a la fecha de la postulación, salvo que quisieran acceder al grado 13 contrata del estamento profesional, al que han postulado.



Departamento de Recursos Humanos

## II. Antecedentes Generales de la Dirección del Trabajo

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

Su Misión es contribuir a modernizar y hacer más equitativas las relaciones de trabajo, velando por el cumplimiento de la legislación laboral, interpretando la normativa y promoviendo la capacidad de autorregulación de las partes, sobre la base de la autonomía colectiva y el desarrollo de relaciones de equilibrio entre los actores del mundo del trabajo, empleador y trabajador.

### Entre sus principales funciones destacan:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales, previsionales y de higiene y seguridad en el trabajo.
- Fijar el sentido y alcance de las leyes del trabajo, mediante dictámenes.
- Dar a conocer a trabajadores y empleadores los principios de la legislación laboral vigente.
- Efectuar acciones tendientes a prevenir y resolver los conflictos del trabajo, generando un sistema que privilegie la cooperación y los acuerdos entre trabajadores y empleadores.
- Proporcionar asistencia técnica a los actores del mundo laboral, para favorecer y promocionar relaciones laborales armónicas y equilibradas.
- Efectuar alternativas de solución de conflictos del trabajo colectivo e individual.

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.

## III. Condiciones del Empleo

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

FUNCIÓN	ABOGADO(A) DE UNIDAD JURÍDICA	
Escalafón	PROFESIONAL	
Calidad Jurídica	CONTRATA	
Grado	13	
Renta Imponible Mensual	Sin Asignación de Modernización	Con Asignación de Modernización
Nueva Contratación	\$1.323.197	\$2.067.230
Funcionario(a)	\$1.323.197	\$2.643.362



Departamento de Recursos Humanos

Déjese establecido que el (la) postulante seleccionado(a) será contratado(a) en la escala de sueldos del Organismo Fiscalizador.

La Renta Imponible Mensual, esto es, sin descuentos previsionales, consistirá, en cada caso, en una Renta Mensual Base más un conjunto de Asignaciones, con componentes fijos y variables (Asignación de Modernización), que se pagan trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior. Una de dichas asignaciones, requiere la permanencia en la Institución por más de 6 meses en el año inmediatamente anterior, por lo que la suma de todas las Asignaciones es superior a favor del postulante seleccionado que actualmente es funcionario(a). Ello se refleja en los correspondientes recuadros, en ambos casos mensualizadamente (es decir, dividido el total de Asignaciones pagadas trimestralmente, por tres).

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo Nº 25 del Estatuto Administrativo, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

#### IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Defender judicialmente las actuaciones del Servicio en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Apoyar con sus conocimientos a los/as funcionarios/as de la Oficina aplicando la jurisprudencia del Servicio.</li><li>3. Apoyar en las proposiciones de resoluciones a recursos administrativos presentados en la Oficina.</li><li>4. Colaborar en las acciones relativas al control jurídico de las multas.</li><li>5. Ejecutar actividades de capacitación a trabajadores/as, organizaciones sindicales, empleadores/as, respecto a los derechos y deberes establecidos en el código del trabajo y normativa complementaria, que le sean asignada por la jefatura directa.</li><li>6. Asesorar y apoyar en consultas de los/as usuarios/as en temáticas relativas a materias de derecho del trabajo.</li><li>7. Constituir la fiscalía laboral para la investigación de denuncias por vulneración de derechos fundamentales.</li><li>8. Elaborar informes sobre materias legales solicitadas por su Jefatura.</li><li>9. Apoyar en la visación de los informes de fiscalizadores solicitados por el Departamento Jurídico.</li><li>10. Contribuir al cumplimiento de las metas relacionadas con la línea jurídica</li><li>11. Cualquier otra función, dentro del ámbito de sus conocimientos, que su Jefatura le solicite.</li></ol>
<b>Dependencia y Entorno</b>	Inspección Provincial o Comunal del Trabajo dependientes de la 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 Cliente	Manifestar 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	Iniciativa	Hacer activos intentos por influir sobre acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.
	Adaptabilidad	Realizar ajustes a fin de mantener el nivel de eficiencia cuando cambian las prioridades, cuando se está frente a nuevas tareas y cuando hay que tratar con individuos que tienen diferentes enfoques y puntos de vista; desempeñarse con eficacia en diversos entornos, culturas y situaciones, y cuando se trabaje con tecnología diferente y niveles de individuos distintos.
	Análisis/evaluación de problemas	Obtener la información relevante e identificación de asuntos claves y sus relaciones a partir de una base de información; relación y comparación de datos de diferentes fuentes; identificación de relaciones causa-efecto.
	Persuasión	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	Trabajo en equipo/collaboración	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Implica una actitud genuina por el trabajo cooperativo con otros para conseguir metas comunes.
	Autonomía	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	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 Recursos Humanos

Técnicas	Conocimientos Legales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.</li><li>• Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.</li><li>• DFL N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios.</li><li>• Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.</li><li>• Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública Títulos I, II, III, IV y VI.</li><li>• Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.</li><li>• Código del Trabajo.</li><li>• Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Reglamento para su aplicación contenido en el Decreto N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social</li><li>• Decreto Ley N° 3.500 que establece nuevo Sistema de Pensiones. Títulos I, II y III.</li><li>• Estatuto Docente, DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación , y de las leyes que la complementan y modifican.</li></ul>
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft office (Word, Excel, Power point, etc.).</li></ul>

## V. Requisitos de Postulación

### 1. Requisitos Generales para el Ingreso a la Administración Pública

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos señalados en el artículo N° 12 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.



Departamento de Recursos Humanos

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, 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 UTM 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 en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcional, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## 2. Requisitos Específicos del Cargo

El (la) postulante al Cargo de Abogado(a) de Unidad Jurídica, debe cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Profesional establecidos en Ley N°19.240 de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Profesional
Requisitos Legales para Ingresar	Título de abogado o 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.

La búsqueda se orientará a la selección de un(a) Abogado(a) o un(a) profesional con amplia versación jurídica.

## 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.



Departamento de Recursos Humanos

## VI. Fases del Proceso de Selección

### 1. FASE DE POSTULACIÓN Y ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

#### 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). El periodo para efectuar la postulación será entre los días jueves 13 y jueves 20 de agosto, hasta las 18:00 horas.

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

Para realizar su postulación deberá estar registrado en dicho Portal, de no ser así deberá hacerlo previamente, inscribiéndose como usuario y completando el Currículum Vitae del portal.

Se sugiere a los(as) usuarios(as) antiguos del Portal verificar que sus antecedentes se encuentran actualizados.

#### 1.2 Antecedentes Obligatorios para Postular

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

- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificado que acredite nivel Educacional.
- **Certificado que acredite número de semestres cursados de la carrera conducente a título profesional.**
- Currículum Vitae
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y periodo desempeñado en el cargo y/o Institución. Podrán admitirse contrato(s) de trabajo más el (los) finiquitos respectivos y/o contrato (s) de trabajo más el(los) certificado (s) de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente al (a los) respectivo(s) contrato (s).

Por exigencia del sitio [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) para validar la postulación, aquellos 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.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo Portal de Empleos Pùblicos, 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.



Departamento de Recursos Humanos

Posterior al ingreso de datos, el Portal de Empleos Públicos generará un número de folio (ID o Código de Postulación) a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación. **Cada postulante deberá conservar (se recomienda imprimirla), 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](http://www.dt.gob.cl).** Las consultas pueden ser realizadas **únicamente** a través de la casilla [seleccion2015@dt.gob.cl](mailto:seleccion2015@dt.gob.cl) y no se responderán 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. De la misma forma, 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.

### **1.3 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 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(as) postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o enviar un correo a la casilla [seleccion2015@dt.gob.cl](mailto:seleccion2015@dt.gob.cl), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) quienes se presenten en este proceso.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.
- Se hace presente que de conformidad a lo establecido en el artículo 20 bis del DL 3551 de 1981 se prohíbe al personal de las instituciones fiscalizadoras (entre ellas la Dirección del Trabajo), prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de la Dirección del Trabajo.



Departamento de Recursos Humanos

## 2. FASE ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

El análisis de admisibilidad de la postulación, 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.

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 Legales del Escalafón respectivo para desempeñarse en el cargo, formarán parte del proceso de selección.

Por lo tanto, será responsabilidad de cada postulante la presentación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos, en particular, Certificado de número de semestres cursados en la carrera conducente al título profesional. La no presentación de ellos por el (la) postulante conlleva su eliminación del proceso, sin perjuicio que el Servicio podrá solicitar a los(as) postulantes complementar sus antecedentes durante el desarrollo del proceso de selección.

## 3. FASE DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo. El cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Técnica	40%
Evaluación de Atributos o Aptitudes	15%
Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral	17%
Entrevista de Valoración Global	28%

La Etapa de Evaluación Técnica será de carácter excluyente o eliminatorio, y sólo quienes obtuvieren el rendimiento requerido podrán participar de las etapas que siguen al proceso, en conformidad a las condiciones que se establecen en los siguientes párrafos. La etapa de Entrevista de Valoración Global será igualmente excluyente o eliminatoria, requiriéndose un puntaje mínimo de aprobación.

Deberá confeccionarse un listado de postulantes elegibles, en orden decreciente, considerando el puntaje final obtenido por cada uno. Éste, corresponderá 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 cuadro precedente.



Departamento de Recursos Humanos

Se propondrá al Director del Trabajo una quina, cuaterna o terna (si no hubiere suficientes postulantes para conformar una quina) integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

Con el interés de optimizar los recursos económicos y a objeto de lograr mayor eficiencia en la administración del proceso de selección, el Servicio realizará la Evaluación de Conocimientos Técnicos en el mismo momento que la Evaluación de Atributos o Aptitudes para desempeñarse en el cargo. Sin embargo, en caso de requerirse, podrá realizar ambas Evaluaciones en forma separada, situación que, de ocurrir, será debidamente informada a los(as) postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, y cualquiera sea la modalidad ocupada, **sólo se tomarán en consideración las Evaluaciones de Atributos o Aptitudes de quienes hayan cumplido con los puntajes mínimos requeridos en la Evaluación Técnica.**

Las evaluaciones y entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago u otra que el Servicio estime adecuada. Los gastos en que incurran los(as) postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo. De estimarse necesario, y técnicamente factible por el Servicio, las entrevistas podrán realizarse a través de video conferencia.

### 3.1. Etapa Evaluación Técnica

Se realizará una Evaluación Técnica, a objeto de estimar el nivel de conocimientos del (de la) postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello, podrán utilizarse pruebas de conocimientos, desarrollo de casos u otras, diseñadas específicamente de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo y en conformidad a lo explicitado en el punto III del presente documento.

La evaluación técnica considerará los siguientes contenidos.

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- DFL N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios.
- Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública Títulos I, II, III, IV y VI.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Código del Trabajo.
- Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Reglamento para su aplicación contenido en el Decreto N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Decreto Ley N° 3.500 que establece nuevo Sistema de Pensiones. Títulos I, II y III.



Departamento de Recursos Humanos

- Estatuto Docente, DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación , y de las leyes que la complementan y modifican.
- Microsoft office (Word, Excel, Power point, etc.).

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan 60 puntos en la prueba técnica. De ser necesario, y de modo excepcional, en el caso de no existir postulantes que obtengan el puntaje máximo, el Servicio podrá rebajar la escala de exigencia en la corrección de la prueba hasta ajustarla al mayor puntaje existente, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de la Evaluación Técnica.

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Técnica será 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 la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Técnica	40%

### **3.2 Etapa Evaluación de Atributos o Aptitudes**

En esta etapa se analizarán los Atributos o Aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el perfil del cargo, descrito en el punto IV del presente documento.

La evaluación consiste en la aplicación de uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación de las competencias o atributos del (de la) postulante al cargo, los cuales serán definidos por especialistas de la Unidad de Selección del Servicio.

Dado que la aplicación de instrumentos que contempla esta etapa puede ser realizada simultáneamente a la evaluación técnica, sólo revisará los resultados y puntuará la evaluación de Atributos o Aptitudes de quienes hubiesen obtenido el puntaje de aprobación en la etapa anterior.

La aplicación de él o los respectivos instrumentos se realizará en la ciudad de Santiago, u otras que el Servicio estime adecuadas e informe con la debida anticipación.

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Atributos y Aptitudes será 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 la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Atributos o Aptitudes	15%



Dirección del Trabajo

Gobierno de Chile

Departamento de Recursos Humanos

### 3.3 Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral

Esta Etapa tiene por objetivo ponderar la experiencia laboral presentada por el (la) postulante, siendo de su exclusiva responsabilidad adjuntar y acreditar dichos antecedentes. Sólo se tomarán en consideración aquellos que estén **debidamente acreditados** por los(as) postulantes, mediante los certificados y antecedentes que al efecto el Servicio pueda estimar serios y fidedignos y que hayan sido presentados por éstos.

Factor	Subfactor	Puntaje	Ponderación
Nivel de Formación	Estar en posesión de Título Profesional de Abogado(a).	100	
	Estar en posesión de Título Profesional de otras áreas	20	60%
Experiencia	5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones asociadas al derecho del trabajo.	100	40%
	Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones asociadas al derecho del trabajo.	80	
	Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas al derecho del trabajo.	60	
	Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras funciones.	40	
	Menos de 1 año de experiencia laboral.	0	

El puntaje obtenido será 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 la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral	17%

### 3.4 Entrevista de Valoración Global

El objetivo de este factor es identificar la adecuación del (de la) candidato(a) al cargo específico, conforme al perfil definido en estas bases, para lo cual los(as) postulantes seleccionados(as) deberán asistir a una entrevista con una Comisión. Esta Comisión examinará y profundizará las materias claves para el desempeño del cargo, evaluando aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar. La modalidad



Departamento de Recursos Humanos

de las entrevistas será presencial y/o a través de video conferencia. Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as candidatos serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la DT.

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los(as) postulantes que obtengan los 10 mejores puntajes ponderados en las tres etapas anteriores. A saber; puntajes obtenidos -en la Evaluación Técnica, Evaluación de Atributos y Aptitudes y la de Formación y Experiencia Laboral. En el caso de no haber 10 postulantes, pasarán a la etapa de entrevista todos quienes hubiesen aprobado la etapa de evaluación técnica.

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

Las entrevistas se realizaran en la ciudad de Santiago u otras que el Servicio estime adecuadas e informe con la debida anticipación.

La Comisión, conforme una integración y una pauta de trabajo uniforme confeccionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución, hará una evaluación individual de dichos postulantes, para lo cual asignará 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

La evaluación final de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los integrantes de la Comisión. Finalmente, la Comisión elaborará un acta con el resultado de la evaluación de cada integrante y el promedio obtenido, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

La Etapa de Entrevista de Valoración Global se realizará de modo excluyente o eliminatorio, requiriéndose un puntaje mínimo de aprobación. El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 60 puntos.

El puntaje obtenido en esta etapa formará parte del puntaje final de cada uno de los (as) candidatos y se expresará en una escala de valores de que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Entrevista de Valoración Global	28%



Departamento de Recursos Humanos

### **3.5. Confección de Nómina de Postulantes Elegibles y Cierre del Proceso de Selección**

Posteriormente, la Unidad de Selección del Departamento de Recursos Humanos identificará a todos(as) aquellos(as) postulantes elegibles, esto es, que hayan pasado todas las etapas y confeccionará los listados de resultados finales de toda la fase de selección.

El puntaje final se calculará sólo para quienes hayan participado de todas las fases del proceso y por ende, aprobado las etapas de carácter excluyente o eliminatorio. Correspondrá a un promedio ponderado, calculado en conformidad a los porcentajes definidos para cada Etapa de la fase de selección, de los puntajes obtenidos por el (la) postulante, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

Se propondrá al Director del Trabajo una quina, cuaterna o terna (si no hubiere suficientes postulantes para conformar una quina) integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

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

## **4. FASE RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Director del Trabajo analizará los antecedentes de este proceso y haciendo uso de sus facultades, determinará quién será seleccionado para ocupar el cargo vacante. En el caso de que no exista un(a) candidato(a) elegible, se podrá declarar desierto el proceso.

Una vez seleccionado el (la) candidato(a), la autoridad facultada les notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, el (la) postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en las presentes bases.



Dirección del Trabajo

Gobierno de Chile

Departamento de Recursos Humanos

## VII. Cronograma Proceso de Selección Abogado(a) Unidad Jurídica

ETAPAS	ACTIVIDADES	FECHA
Fase N° 1  Postulación	Publicación de Bases Técnicas en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	13 de agosto
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	Entre los días 13 y 20 de agosto, hasta las 18:00 horas
Fase N°2  Análisis de Admisibilidad	Publicación nómina de postulantes admisibles (*).	28 de agosto
Fase N° 3  Fase de Selección	Publicación de nómina de sedes habilitadas para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*) .	31 de agosto
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	4 de septiembre
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*) .	11 de septiembre
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	28 de septiembre
	Entrevistas de Valoración Global.	5 y 6 de octubre
Fase N°4  Resolución y Cierre del Proceso	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	13 de octubre

(\*) Es de responsabilidad exclusiva del/de la postulante revisar las nóminas de resultados en la página del Servicio. La información individual se publicará haciendo referencia sólo al ID o Código de Postulación asignado al momento de realizar dicho proceso.