



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS ASOCIADOS A DISTINTAS FUNCIONES DE LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE OFICINAS OPERATIVAS, EN DIVERSAS REGIONES DEL PAÍS**

**I. CARGO LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO:**

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, regulado conforme las presentes bases, para proveer 7 cargos a contrata, según se detallan más abajo, asociados a las funciones administrativas en las Oficinas operativas de Inspección que se indican en las presentes bases:

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el respectivo **CÓDIGO DE POSTULACIÓN** del cargo al que postulan, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación, pudiendo hacerlo **a un sólo cargo**. En el caso de no ingresar el código de postulación **exacto** del cargo al cual postulan o ingresar más cargos de los permitidos, no se considerará dicha postulación como parte del Proceso de Selección.

FUNCIÓN: Labores administrativas				
Código de postulación	Región	Cargo	N° de Vacantes	Observaciones
ADM-3	Atacama	Administrativo	1	Desarrollo funciones preferencia en Copiapó
ADM-4	Coquimbo	Administrativo	1	Desarrollo funciones preferencia en Illapel
ADM-5	Valparaíso	Administrativo	1	Desarrollo funciones preferencia en Los Andes
ADM-6	O'Higgins	Administrativo	1	Desarrollo funciones preferencia en Rancagua
ADM-7	Maule	Administrativo	1	Desarrollo funciones preferencia en Cauquenes
ADM-9	Araucanía	Administrativo	1	Desarrollo funciones preferencia en Loncoche
ADM-RM	RM Poniente	Administrativo	1	Región Metropolitana

**\*Si bien se indica la región de destino, quienes resulten seleccionados/as podrán ser ubicado/as en cualquier ciudad dentro de ésta para desempeñarse en labores administrativas.**

La remuneración bruta mensual, será la siguiente de acuerdo con el cargo al que se postula:

ESCALAFÓN	GRADO	Remuneración bruta mensual meses sin pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual meses con pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual promedio (*)
Administrativo	19	643.667	768.467	685.267

(\*) La Remuneración Bruta Mensual Promedio corresponde a una aproximación que se construye considerando el grado respectivo de la Escala de Sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, más el promedio mensual de dos asignaciones (Ley N°19.553,

*artículos 5, 6 y 7, y Ley N°21.327) que se devengan mes a mes, pero se pagan trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las que a su vez, tienen componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior, que, si se cumplen dichas metas la reciben todos/as los/as funcionarios/as, en el caso de la Ley N° 19.553, y los que tienen más de 6 meses de desempeño efectivo en el año anterior, en el de la Ley N° 21.327. Suponiendo que se reciben ambas asignaciones, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la remuneración alcanza el valor indicado en la columna con asignaciones, y en el resto de los meses el señalado en la columna sin asignaciones. Por último, se deja constancia que las remuneraciones indicadas recibirán además un aumento al desempeñarse funciones en determinadas localidades de algunas Regiones y agregarse la correspondiente a la Asignación de Zona, esto es, un porcentaje variable adicional calculado sobre el sueldo base (Ley N° 19.354, artículo 4°). De ellas se deben realizar los respectivos descuentos legales, principalmente para las cotizaciones previsionales.*

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es llenar la vacante disponible, dada la posibilidad de participar, tanto postulantes externos/as como funcionarios/as del Servicio, en el caso de ser seleccionado/a un/a funcionario/o para ocupar la plaza de Administrativa, esta podrá ser cubierta como parte de este proceso de selección. Estas nuevas plazas que pudieran surgir serán incluidas con indicación a la región respectiva, ofreciéndoselas a algunas de las personas que compongan la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el cargo** definida por el Director del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, para el presente proceso de selección se conformará una **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as** para cada cargo, evaluados/as y seleccionados/as como idóneos/as para desempeñar el cargo en el estamento correspondiente, ordenados/as en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la Autoridad Máxima del Servicio pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. Este listado tendrá una vigencia de hasta 6 meses a contar del término de este proceso de selección.

Los/as seleccionados/as serán contratados/as bajo una modalidad a prueba, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad de aquel/la, de acuerdo con el correcto desempeño. Además, debe tenerse presente que los empleos a contrata tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación, lo que acontece regularmente en caso de una evaluación y desempeño satisfactorios.

Asimismo, si el/la seleccionado/a fuera un/a funcionario/a del Servicio que cuente actualmente con la calidad jurídica planta de grado inferior, podrá renunciar a esta calidad jurídica para acceder al cargo en que resultase seleccionado/a.

Por otra parte, debe advertirse que el/la postulante seleccionado/a podrá ser destinado/a a cualquiera de las oficinas de la respectiva región, para ejercer el cargo al cual postuló, situación que será resuelta una vez concluida la Etapa de Selección al momento de ofrecerse la aceptación del cargo y producirse ésta. En el caso que el/la postulante seleccionado/a no acepte las condiciones del cargo, éste será ofrecido a otros de los/as postulantes que conformen la nómina de candidatos/as idóneos/as.

## **II. ANTECEDENTES 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 y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967) y el D.L. N° 3.501 de 1981.

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, fomentando el diálogo social, favoreciendo relaciones más justas, equitativas y modernas.

La Dirección del Trabajo tiene presencia a nivel nacional en las siguientes oficinas que se detallan a continuación:

REGIÓN	OFICINAS DENTRO DE LA REGIÓN
ARICA-PARINACOTA	Arica
TARAPACÁ	Iquique, Alto Hospicio, Pozo Almonte
ANTOFAGASTA	Antofagasta, Calama, Tocopilla
ATACAMA	Chañaral, Copiapó, Huasco (Vallenar)
COQUIMBO	La Serena, Coquimbo, Ovalle, Illapel, Vicuña
VALPARAÍSO	Valparaíso, Viña del Mar, San Antonio, Casablanca, Quilpué, Quillota, San Felipe, Los Andes, La Ligua
METROPOLITANA ORIENTE	Vitacura, Providencia, Ñuñoa, La Florida, San Miguel, San Bernardo, Puente Alto, Buin.
METROPOLITANA PONIENTE	Santiago, Maipú, Talagante, Melipilla, Lo Prado, Quilicura.
O HIGGINS	Rancagua, San Fernando, Rengo, San Vicente, Santa Cruz, Pichilemu
MAULE	Talca, Constitución, Molina, Parral, San Javier, Cauquenes, Curicó, Linares
BIOBÍO	Concepción, Los Ángeles, Lebu, Talcahuano, Tomé, Coronel, Curanilahue
ÑUBLE	Chillán, San Carlos
ARAUCANÍA	Temuco, Villarrica, Angol, Victoria, Loncoche, Pitrufquén, Lautaro
LOS RÍOS	Valdivia, La Unión, Lanco
LOS LAGOS	Puerto Montt, Osorno, Puerto Varas, Ancud, Castro, Quellón, Palena
AYSÉN	Coyhaique, Puerto Aysén, Puerto Cisnes
MAGALLANES	Punta Arenas, Puerto Natales, Porvenir

#### **Objetivos Estratégicos Institucionales:**

- Aumentar los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva.
- Promocionar la organización sindical y la libertad sindical, a través de la defensa de la libertad sindical y del incremento de la capacitación, difusión y atención preferencial a los actores sindicales.
- Aumentar y mejorar el acceso, la oportunidad y la entrega de productos y servicios de la Institución hacia los/as ciudadanos/as, a través de las Inspecciones del Trabajo y sitio web.
- Incrementar la cobertura y la calidad de los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y las instancias de diálogo social, a través de la conciliación.

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas con discapacidad, por lo que este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas, por lo que deberá dar aviso al momento de postular en la plataforma del Servicio Civil.

**III. PERFIL DE CARGO DE ADMINISTRATIVO, CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS**

<b>OBJETIVO DE LA FUNCIÓN</b>	
<b>Labores Administrativas</b>	Realizar actividades de recepción, gestión y despacho de la información, documentación y actos administrativos del Servicio, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos, para permitir el correcto funcionamiento administrativo de la oficina de destino.

<b>DEPENDENCIA Y ENTORNO</b>
Desempeñará sus funciones en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo, dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, de la respectiva región.

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y TÉCNICAS</b>	
<b>Orientación a Usuarios/as</b>	Brindar atención a las necesidades de usuarios/as internos/as y externos/as a la Institución, escuchando y siendo proactivo/a en conocer y entender el requerimiento del/la 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 del Servicio.
<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 éste y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria
<b>Adaptación al Marco Normativo y Ético de la DT</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>Conocimientos Específicos para Cargo Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 21.327 de 2021, sobre modernización de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>• Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información pública.</li> <li>• Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, de 2003.</li> <li>• Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul>

**IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES**

**IV.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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

#### **IV.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Además, los/as postulantes deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones 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/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- No haber sido condenado/a por crimen o simple delito.

#### **IV.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CARGO:**

Corresponden a los que se indican a continuación y están establecidos en la Ley N°19.240 de 1993, la cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las Plantas de la Dirección del Trabajo:

<b>REQUISITOS LEGALES</b>
<b>Licencia de Educación Media o equivalente</b>

#### **IV.4. PROHIBICIONES**

Debe indicarse que de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3551 de 1980, en correspondencia también con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, le está prohibido a su personal, como Institución fiscalizadora, a prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a su fiscalización o a los/as Directivos/as, Jefaturas o Empleados/as de ellas.

#### **IV.5. OTROS ASPECTOS DESEABLES PARA CONSIDERAR:**

Si bien no son requisitos legales habilitantes, ni su carencia excluye la posibilidad de postular o incluso de ser seleccionado/a, los siguientes son aspectos deseables para el desarrollo del cargo:

<b>Experiencia laboral</b>	<b>Será deseable que los/as postulantes posean experiencia laboral comprobada en labores administrativas.</b>
----------------------------	---

## **V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN**

### **V.1. PLATAFORMA DE POSTULACIÓN.**

Los/as interesados/as **deben postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)**, durante el período indicado en el cronograma del proceso de selección. Para ello se deberá estar previamente registrado/a en dicho portal, conforme a sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el currículum vitae respectivo, sugiriéndose verificar, para quienes ya se encuentran registrados/as, que los antecedentes y datos de contacto se encuentran actualizados.

Para realizar la postulación se deberá ingresar al link del concurso en dicho portal, **completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica**, pues NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.

**Se podrá postular sólo a un cargo**, entendiéndose que cada código de postulación corresponde a un cargo. **Al momento de postular se debe consignar con exactitud el código de postulación del cargo al que se postula.**

### **V.2. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA ACOMPAÑAR EN LA POSTULACIÓN.**

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar, conforme lo señalado en el capítulo V punto 1 de las presentes bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum vitae
- Fotocopia cédula de identidad
- Permiso de residencia, para el caso de extranjeros/as.

Además de los documentos anteriores, deberá adjuntarse el certificado de estudios requerido de acuerdo con el escalafón perteneciente al cargo que postuló:

- **Administrativo:** Licencia de Educación Media o equivalente.

Asimismo, **como única forma de asignar puntajes** para acreditar especialización y/o experiencia laboral, se deberán adjuntar los antecedentes que se detallan a continuación:

- Certificados que acrediten experiencia laboral en **labores administrativas**, debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del/a certificador/a, así como su cargo y firma; de las funciones servidas y de la duración del/a postulante en ellas. Del mismo modo, podrán entenderse por tales, los finiquitos que contengan el cargo o función, el lapso de desempeño y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron.

Por el contrario, **no se aceptarán** para estos efectos los siguientes documentos:

- Certificados de cotizaciones de AFP
- Boletas de honorarios
- Liquidaciones de sueldo
- Certificados de práctica laboral
- Contratos de trabajo
- Cartas de recomendaciones

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

**Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudieran ocurrir en el Portal de Empleos Públicos u otros problemas informáticos que deriven en la no recepción de antecedentes dentro plazo**, por lo que se recomienda completar con tiempo la postulación y guardar el comprobante.

Aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones actualmente en la Dirección del Trabajo para acreditar los antecedentes de especialización y experiencia laboral deberán sólo completar y acompañar los antecedentes que no se encuentren registrados en el sistema de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de verificar tal circunstancia en dicho sistema antes de realizar su postulación a través del portal de Empleos Públicos.

### **V.3. COMPROBANTE DE POSTULACIÓN, INFORMACIONES Y CONSULTAS**

Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto y los demás requeridos (por ejemplo, indicación para rendir pruebas y/o entrevistas), así como de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección.

Para ello, al finalizar el ingreso de tales datos y demás antecedentes y documentos el **Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))** generará un número de folio (**ID o Código de Postulación**) que cada postulante deberá conservar (se recomienda guardarlo), para hacer el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, de forma que resguarde la identidad y confidencialidad de la postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer también en la página web **[www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)** en la sección “**Trabaje Con Nosotros**” y el nombre correspondiente al proceso de selección que está postulando.

Para efectos de consultas, se entregará información del proceso sólo a los/as postulantes, quienes deberán identificarse con el código asignado, únicamente a través de la casilla **[selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl)**.

### **V.4. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN**

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases que regulan este proceso.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, pudiendo iniciarse por parte de la Dirección del Trabajo las acciones legales pertinentes en caso de no serlo.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la Autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- La postulación supone la disponibilidad del/a postulante para participar de las distintas etapas y actividades previstas como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros), las que serán informadas oportunamente. Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para participar de cualquiera de las etapas del proceso o la posibilidad de compatibilizar postulaciones a distintos cargos son de su exclusiva responsabilidad y quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección quedarán automáticamente fuera de éste.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y enviar un correo dentro de las 24 horas de la postulación 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 quienes participen en éste.

- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos y en original, para efectos de tramitar la contratación, lo que es especialmente relevante en el caso del certificado de título.
- Para hacer el seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, el/la postulante podrá revisar las publicaciones en el sitio web antes indicado, con su “Código de Postulación”.

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo **en cinco (5) etapas sucesivas. Algunas de ellas exigen puntajes mínimos de aprobación y, por lo tanto, son excluyentes**, tal como se indica en la siguiente tabla, la que, además, contiene las ponderaciones por cada etapa que darán lugar al cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante que haya participado y aprobado todas las etapas excluyentes.

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Admisibilidad</b>	Excluyente	Sin ponderación
<b>Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes</b>	Excluyente (no requiere puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio presentarse para avanzar a la siguiente etapa)	10%
<b>Evaluación Técnica de Conocimientos</b>	Excluyente	35%
<b>Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral</b>	No Excluyente	30 %
<b>Entrevista de Valoración Global</b>	Excluyente	25%

### VI.1. ETAPA DE ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

Tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo postulado, en conformidad con lo establecido en las presentes bases.

A la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la postulación, el Servicio, excepcionalmente, podrá solicitar adicionalmente a postulantes determinados que complementen o aclararen un determinado antecedente del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad de los/as participantes.

Esta evaluación no entregará puntaje y es de carácter excluyente, pues se realizará en función del criterio dicotómico de “CUMPLE REQUISITOS” o “NO CUMPLE REQUISITOS”, de tal forma que, solo las postulaciones que cumplan con los requisitos continuarán siendo parte del proceso de selección.

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Admisibilidad</b>	Excluyente	Sin puntaje Cumple Requisitos/ No cumple Requisitos

### VI.2. ETAPA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, ATRIBUTOS O APTITUDES (10%)

En esta etapa se analizarán los atributos o aptitudes requeridos para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el perfil del Cargo descrito en estas bases. Ello, mediante una prueba



objetiva y con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

La referida evaluación será llevada a cabo de manera remota, por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, en la que el/la postulante podrá rendir las pruebas asignadas, previa certificación de identidad. Las instrucciones de ingreso a la plataforma de evaluación, el horario de asignación y el tiempo para rendir las pruebas serán debidamente detalladas por correo electrónico a cada participante y será obligatorio llevarlas a cabo.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos o que no se presenten a la convocatoria quedarán inmediatamente **eliminadas del proceso y sus siguientes etapas**. Asimismo, se informa que la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación de los resultados obtenidos en esta etapa, entregándose solo el puntaje obtenido en ésta.

Dicho puntaje se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos y será parte del puntaje final de todos/as los/as postulantes, siempre que hubiesen aprobado la etapa de evaluación de conocimientos (que se regula en título siguiente), de acuerdo con la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes (el no presentarse a esta etapa lo excluye de las siguientes)</b>	Excluyente (no requiere puntaje mínimo)	10%

### VI.3. ETAPA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS (35%)

Tiene el objetivo de estimar el nivel de conocimientos del/la postulante, en conformidad a lo requerido en el perfil de cargo, para lo cual se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para el cargo.

El desarrollo de esta prueba se realizará de forma presencial o en línea, situación que será definida por la Institución, la que será aplicada a todos/as los/as postulantes de forma igualitaria y notificada en su oportunidad, cuestión última que se realizará por medio de una publicación en la página web del Servicio y/o a través de correo electrónico dirigido a cada postulante. Los/as postulantes podrán rendir las pruebas asignadas, previa certificación de identidad y será obligatorio llevar a cabo los protocolos establecidos para esta etapa.

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

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

Para todos/as los/as postulantes que aprueben esta etapa de carácter excluyente, la puntuación se asignará al puntaje final conforme la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
-------	----------------	---------------------------

<b>Evaluación Técnica de Conocimientos</b>	Excluyente	35%
--	------------	-----

#### VI.4. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL (30%)

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada de los/as postulantes, conforme a los **antecedentes para postular que se exige** acompañar en la etapa de postulación, según la siguiente **tabla de evaluación, que contempla dos subfactores** que requieren en cada caso contar y acreditar la exigencia que se indica:

<b>Subfactor: Especialización (40%)</b>	<b>Puntaje</b>
Más de 45 horas de capacitación debidamente acreditadas en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint (solo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	100
Entre 31 y 45 horas de capacitación debidamente acreditadas en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint (solo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	60
Entre 16 y 30 horas de capacitación debidamente acreditadas en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint (solo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	30
Menos de 16 horas o sin capacitación debidamente acreditada en herramientas Microsoft Office como Word, Excel y Powerpoint.	0

<b>Subfactor: Experiencia Laboral (60%)</b>	<b>Puntaje (*)</b>
Más de 1 año de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo.	100
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en LABORES ADMINISTRATIVAS.	80
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia en el ámbito público o privado, en LABORES ADMINISTRATIVAS	60
Más de 1 y hasta 3 años de experiencia en el ámbito público o privado en LABORES ADMINISTRATIVAS a las tratadas por la Institución.	40
Menos de un año de experiencia o sin experiencia laboral en la Dirección del Trabajo.	0

**\*Estos puntajes no son acumulativos y solo se considera el mayor obtenido**

El puntaje obtenido por cada subfactor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, cuyos resultados, ajustados por la ponderación de cada subfactor, darán un resultado final de la etapa, que no tendrá carácter excluyente y que será parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes que haya llegado hasta esta etapa de acuerdo con la siguiente ponderación:

<b>Etapas</b>	<b>Característica</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Ponderación Subfactores</b>	<b>Ponderación Puntaje Final</b>
<b>Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral</b>	No Excluyente	Especialización	40%	30%
		Experiencia Laboral	60%	

#### **VI.5. ETAPA DE ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL (25%)**

Serán convocados/as a participar de la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores, a razón de 5 por cada código de postulación. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, en favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. De persistir el empate, se hará en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes; y, finalmente, de mantenerse un empate, se realizará una selección preferente, la cual se detalla a continuación, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes por cada cargo, participarán todos/as quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores.

Se entenderá por selección preferente de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.422, que Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y en la Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad; y del mismo modo, se implementarán las adaptaciones, ajustes, servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios de acuerdo a la discapacidad que acredite.

El objetivo de esta etapa es contrastar, en una visión integral, la adecuación de los/as postulantes al cargo, conforme al perfil definido, mediante una entrevista con una Comisión Entrevistadora que se llevará a cabo de forma virtual, la cual se informará con la debida anticipación, a través de la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) o por correo electrónico.

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

Estas Comisiones estarán integradas por un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, un/a representante de la Dirección Regional o Nacional, y un/a tercero/a, de uno de los Departamentos de Apoyo u Operativos de la Institución y en cada instancia podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas asociaciones de funcionarios/as, quienes tendrán derecho a presenciar todo el procedimiento con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes.

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

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

Se efectuarán las entrevistas de todos/as los/as postulantes en condiciones de igualdad para ellos/as, sin emitir juicios por parte de los/as integrantes de la Comisión Entrevistadora y de los/as representantes de las Asociaciones de Funcionarios/as, sin perjuicio de la necesidad de que cada uno/a tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista.

Al finalizar todas las entrevistas, los/as mismos/as integrantes de la Comisión deberán **realizar un juicio conjunto y razonado** acerca de todos/as y cada uno/a de los/as entrevistados/as, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada integrante haya ido consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual -asignando puntaje en un formulario al efecto-, que sea consistente y fundamentada con dicho juicio general de conjunto, conforme la siguiente pauta:

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

Se elaborará un Acta de Comisión con los resultados de todos/as aquellos/as postulantes que participaron de las entrevistas, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El puntaje de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los/as integrantes de la Comisión Entrevistadora, se expresará en una escala que va desde 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximación. Y la aprobarán los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 60 puntos, para los que el puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo con la siguiente ponderación:

Etapa	Característica	Ponderación Puntaje Final
<b>Entrevista de Valoración Global</b>	Excluyente	25%

## VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE RESULTADOS Y NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS.

Posteriormente, al cierre de la fase de entrevistas y para efectos de publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una Nómina de Resultados de todas las etapas del proceso de selección, reflejando el puntaje ponderado de cada etapa y respecto de cada uno/a de los/as postulantes que hayan participado en la totalidad de éstas -incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global-, pero consignándose los puntajes finales solo para quienes aprobaron todas la etapas del proceso.

Con los resultados se confeccionará, por cada código de postulación, una Nómina de Postulantes Idóneos/as integrando a todos/as quienes aprobaron todas las etapas y obtuvieron puntaje final, en estricto orden decreciente de acuerdo con dicho puntaje final. Integrarán dichas nóminas los mejores puntajes, entendiendo por tales, los que resulten de multiplicar **por tres el número de cargos a seleccionar**.

El puntaje final que determina el orden indicado en el párrafo anterior, 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 empates, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor del/a postulante que hubiere obtenido mayor puntaje en el subfactor de Experiencia Laboral; en segundo lugar, en favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica; de persistir; en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, se realizará una selección preferente de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.422 y en caso no ser procedente esto último, decidirá el Director del Trabajo.

Cada Nómina de Postulantes Idóneos/as así construida, remarcando y destacando a quienes las encabezan, será puesta en conocimiento del Director del Trabajo para resolver sobre la selección definitiva.

## VIII. RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto o vacante el proceso del cargo convocado, el Director del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará discrecionalmente, de entre los/as postulantes que componen la Nóminas de Postulantes Idóneos/as, quién será el/la seleccionado/a para ocupar cada cargo vacante, para lo cual, definirá el orden de prelación con su respectiva preferencia, dando lugar entonces, a la **Nómina Final de Seleccionados/as para el Cargo**.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado/a, 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 (2) días hábiles contados desde la notificación (se entenderá por notificado/a desde el mismo día enviado el correo electrónico).

En caso de aceptar el cargo, el/la postulante deberá, además, aportar la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

Si un/a postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, se ofrecerá al/la postulante ubicado/a en el siguiente lugar de la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el cargo** definida por la resolución el Director del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte.

Luego de esto, con el fin de cumplir con el objetivo de llenar de modo real y efectivo las plazas convocadas, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionado/a algún/a postulante interno/a del Servicio, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a los/as postulantes que conforman la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el Cargo**, según el orden de los puntajes obtenidos, con el fin de que la Autoridad Máxima pueda atender las nuevas necesidades de personal. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán conforme con lo establecido en el cronograma del proceso de selección, culminando con la publicación de una Nómina con los Resultados Totales de todos/as los/as participantes en todas y cada una de las etapas, hayan participado de ellas o las hayan aprobado o no, pero entregando el puntaje final solo respecto de quienes hubieran aprobado todas las etapas.

Se publicarán, asimismo, una Nómina de los/as Postulantes Finalmente Seleccionado/a que ingresaron a la Institución en virtud de este proceso, con sus correspondientes identidades y una Nómina de la/s plaza/s que se hubiere/n declarado vacante/s o desierta/s.

Los/as postulantes y las Asociaciones de Funcionarios/as 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.

## IX. CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN

FASE	ACTIVIDADES	FECHA
<b>FASE N°1: POSTULACIÓN</b>	Publicación de Bases	29 de junio de 2022
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes	Entre el 29 de junio y 6 de julio
<b>FASE N°2: SELECCIÓN</b>	Revisión y publicación de resultados de Admisibilidad	Entre el 1 y el 14 de julio
	Rendición y publicación de resultados de Evaluaciones de Competencias, Atributos y Aptitudes	Entre el 12 y el 20 de julio
	Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos	Entre el 22 y el 25 de julio
	Publicación de nómina de resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos Publicación de Nómina de resultados de Evaluación Curricular	26 de julio
	Publicación de Nómina de seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global	29 de julio
	Entrevistas de Valoración Global	Entre el 2 agosto y el 16 de agosto
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Resultados Entrevistas de Valoración Global</li> <li>Nómina de Postulantes Idóneos/as propuestos al Director del Trabajo</li> </ul>	Entre el 4 y el 22 de agosto
<b>FASE N°3: RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO</b>	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación de la Superioridad del Servicio</li> <li>Publicación de Seleccionados/as para cada cargo</li> </ul>	Entre el 09 y el 29 de agosto

**El cronograma del proceso podrá ser modificado, debiendo informar a través de correo electrónico antes a los postulantes. Por lo anterior, todas las publicaciones se efectuarán en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl).**

\*Las publicaciones de las fases de Admisibilidad, Evaluación de Experiencia Laboral y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes, se irán publicando de forma periódica en la medida que se vayan realizando las postulaciones y las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos asignados. Debido a esto, las reclamaciones y consultas deben ser realizadas por cada postulante desde el momento de publicación de resultados de dichas etapas, y hasta la realización o participación en la etapa siguiente que corresponda. En consecuencia, es responsabilidad de cada participante la revisión periódica de sus resultados en las plataformas indicadas a continuación.