

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO CONVOCA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 37 CARGOS ASOCIADOS A FUNCIONES OPERATIVAS PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL PAÍS**

**I. CARGO CONVOCADO A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO**

La Dirección del Trabajo convoca a Proceso de Selección, el que se encuentra regulado conforme a las presentes bases, para proveer **37** cargos asociados a funciones operativas, en calidad jurídica Contrata.

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo seleccionar el respectivo cargo al que postulan, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación, pudiendo hacerlo a **un solo cargo**.

CÓDIGO DEL CARGO	REGIÓN	CANTIDAD DE CUPOS
FISCA-1501	Arica y Parinacota	1
FISCA-101	Tarapacá	1
FISCA-201	Antofagasta	4
FISCA-301	Atacama	2
FISCA-401	Coquimbo	1
FISCA-501	Valparaíso	5
FISCA-601	Lib. Gral. B. O'Higgins	1
FISCA-701	Maule	1
FISCA-1601	Ñuble	1
FISCA-801	Biobío	3
FISCA-901	Araucanía	1
FISCA-1401	Los Ríos	1
FISCA-1001	Los Lagos	1
FISCA-1101	Aysén del G.C. Ibáñez	1
FISCA-1201	Magallanes y Antártica	1
FISCA-RMO	Metropolitana Oriente	6
FISCA-RMP	Metropolitana Poniente	6

\*Quienes resulten seleccionados/as podrán ser destinados/as a cualquiera de las oficinas dentro de la respectiva región (Ver Numeral II) y en cualesquiera de las funciones asociadas al estamento Fiscalizador (Ver Anexo N°1).

La remuneración bruta mensual aproximada será la siguiente:

ESCALAFÓN O CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL SIN PAGO ASIGNACIONES (*)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL CON PAGO ASIGNACIONES (**)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (***)
Fiscalizador	16°	\$1.363.263	\$2.345.258	\$1.690.595

**IMPORTANTE:** La remuneración bruta mensual no contempla el reajuste salarial del sector público de la Ley de Presupuesto del año 2025, por lo que los montos indicados podrían sufrir variaciones.

Las Remuneraciones de la Dirección del Trabajo se encuentran reguladas por la Escala de Remuneraciones Fiscalizadora instruida en el Artículo 5° del Decreto Ley N°3.551 del 1990, considerando adicionalmente el pago de la Asignación de Modernización otorgada en la Ley 19.553, la cual corresponde a un estipendio que se paga en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, cuyo monto a pagar en cada cuota será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. Según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley N°18.834, las remuneraciones de los empleados públicos de devengarán desde el día en que estos asuman el cargo, por lo tanto, los valores publicados variarán de acuerdo con la fecha de ingreso de el/la seleccionado/a.

(\*) La Remuneración Bruta Mensual (sin pago de asignación trimestral), corresponde solo a las remuneraciones señaladas en el Decreto Ley N° 3.551.

(\*\*) La Remuneración Bruta Mensual (con pago de asignaciones), considera el pago de los artículos 5° y 6° de la Ley 19.553 correspondientes a un trimestre completo trabajado.

(\*\*\*) La Remuneración Bruta Mensualizada Promedio, corresponde a la sumatoria de la remuneración bruta mensual más un tercio de la asignación de modernización.

Para la percepción del artículo 7° de la Ley 19.553 y la asignación de modernización de la Dirección del Trabajo otorgada en la Ley 21.357, se requiere cumplir con requisitos de tiempo trabajado en el año inmediatamente anterior, por lo tanto, los valores informados en esta publicación podrían presentar una variación positiva en el año siguiente de su contratación.

Para una mayor claridad respecto de los montos señalados, puede visitar nuestra escala de remuneraciones publicada en el portal para la transparencia: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AL003>

Las personas seleccionadas serán contratadas bajo una modalidad a prueba por un periodo de 3 meses, durante el cual se encontrarán en proceso de Inducción. Un mes antes de finalizar el período a prueba, su jefatura deberá ponderar el desempeño obtenido hasta ese momento, a través de una evaluación de continuidad. Aprobar la evaluación en esta instancia, será requisito para la prórroga de su Contrata.

En caso de ser requerido, y de manera justificada, se podrá establecer un segundo periodo de empleo a prueba de 3 meses. Al igual que el período anterior, un mes antes de finalizar, su jefatura ponderará el desempeño obtenido hasta ese momento, por medio de una segunda evaluación de continuidad. Será requisito aprobar esta segunda evaluación para la prórroga de la Contrata.

La obtención de una evaluación negativa en alguna de las dos instancias antes señaladas tendrá como efecto la no continuidad en el cargo, una vez finalizado el periodo a prueba.

Cabe destacar que durante todo el tiempo de prueba se debe dar cumplimiento irrestricto a lo establecido en el Estatuto Administrativo en cuanto a la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo y al desempeño esperado para el cargo. Es importante tener en cuenta que los empleos a Contrata tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga, la que debe ser notificada con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es completar las vacantes disponibles, tendrán la posibilidad de participar, tanto personas externas como internas del Servicio. En el caso último no se aceptarán postulaciones al mismo grado y estamento que permitan suponer que se aspira sólo a un traslado de dependencia, solicitud que debe gestionarse por otras vías.

En el caso de resultar seleccionada una persona funcionaria del Servicio que cuente actualmente con la calidad jurídica Planta, es necesario aclarar que **este proceso NO contempla la posibilidad de mantener el cargo titular y ejercer la contrata paralelamente**, lo que es conocido como “cargo doble”.

Dado lo anterior, en el caso de que se seleccione a una persona funcionaria para ocupar alguna de las plazas y deje vacante su cargo anterior, esta podrá ser cubierta como parte de este proceso de selección, si la autoridad superior del Servicio lo estima pertinente. 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 Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por el Director Nacional del Trabajo, respetando los ordenamientos correspondientes.

Cabe destacar que, si durante el período de empleo a prueba mencionado en los párrafos anteriores la persona funcionaria seleccionada obtiene una evaluación continuidad negativa por parte de su jefatura, o no cumple con las condiciones establecidas para evaluar su desempeño durante dicho período, deberá regresar al cargo que ocupaba antes de la asignación de las funciones derivadas del presente proceso de selección.

Además, utilizando la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** para cada cargo, el presente proceso de selección permitirá atender, para todos los efectos, las necesidades futuras de ingreso de personal al Servicio que se produzcan durante los 12 meses siguientes a la fecha de finalización del proceso, respetando el orden definido por la Autoridad.

De conformidad con las necesidades del Servicio, las personas seleccionadas en todos los cargos podrán ser capacitadas o llamadas a especializarse en el ejercicio de algunas de las diversas funciones o tareas relacionadas con dicho cargo.

Por otra parte, debe advertirse que la persona seleccionada podrá ser destinada a cualquiera de las oficinas de la respectiva región, situación que será resuelta una vez concluida la Etapa de Selección o al momento de

ofrecerse la aceptación al cargo y producirse ésta. En el caso de que la persona seleccionada no acepte las condiciones de determinado cargo, éste será ofrecido a la persona que lo siga en la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación**, de acuerdo con el orden establecido por la Autoridad Superior del Servicio.

Finalmente, es menester señalar que en virtud de la entrada en vigor de la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el caso de que la persona contratada para el cargo ofrecido presente obligaciones pendientes, la Dirección del Trabajo procederá a realizar las retenciones y pagos directamente al alimentario involucrado/a, cuando corresponda.

## II. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo es un servicio público, técnico y descentralizado que tiene como misión promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el diálogo social, y fiscalizando el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, que permitan construir modelos de relaciones laborales justas y equitativas entre trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras y organizaciones sindicales.

La Dirección del Trabajo tiene presencia a nivel nacional. En cada región en la que se seleccionarán postulantes, sus principales oficinas son las siguientes:

REGIÓN	OFICINAS DENTRO DE LA REGIÓN
<b>Arica y Parinacota</b>	IPT. Arica.
<b>Tarapacá</b>	IPT. Iquique, ICT. Pozo Almonte e ICT. Alto Hospicio.
<b>Antofagasta</b>	IPT. Antofagasta, IPT. El Loa (Calama), IPT. Tocopilla.
<b>Atacama</b>	IPT. Copiapó, IPT. Chañaral, IPT. Huasco (Vallenar).
<b>Coquimbo</b>	IPT. La Serena, IPT. Limarí (Ovalle), IPT. Choapa (Illapel), IPT. Coquimbo, ICT. Vicuña.
<b>Valparaíso</b>	CCML. Valparaíso, ICT. Casablanca, IPT. Marga Marga (Quilpué), ICT. Viña del Mar, IPT. Los Andes, IPT. Petorca (La Ligua), IPT. Rapa Nui (Isla de Pascua), IPT. Quillota, IPT. San Antonio, IPT. San Felipe, IPT. Valparaíso.
<b>Metropolitana Oriente</b>	CCML RM Oriente, ICT. Buin, ICT. La Florida, ICT. Providencia, ICT. Santiago Oriente, ICT. Santiago Sur, ICT. Santiago Sur Oriente, IPT. Cordillera (Puente Alto), IPT. Maipo (San Bernardo).
<b>Metropolitana Poniente</b>	CCML RM Poniente, ICT. Maipú, ICT. Norte Chacabuco, ICT. Santiago Norte, ICT. Santiago Poniente, IPT. Melipilla, IPT. Talagante, IPT. Santiago.
<b>O'Higgins</b>	IPT. Rengo, ICT. Santa Cruz, ICT. San Vicente de Tagua Tagua, IPT. Cardenal Caro, IPT. Colchagua (San Fernando), IPT. Rancagua.
<b>Maule</b>	ICT. Constitución, ICT. Molina, ICT. Parral, ICT. San Javier, IPT. Cauquenes, IPT. Curicó, IPT. Linares, IPT. Talca.
<b>Ñuble</b>	IPT. Ñuble (Chillán), ICT. San Carlos.
<b>Biobío</b>	CCML Concepción, ICT. Coronel, ICT. Curanilahue, ICT. Talcahuano, ICT. Tomé, IPT. Arauco (Lebu), IPT. Concepción, IPT. Biobío (Los Ángeles).
<b>La Araucanía</b>	CCML Temuco, ICT. Loncoche, ICT. Pitrufquén, ICT. Victoria, ICT. Villarrica, IPT. Malleco (Angol), IPT. Temuco, ICT. Lautaro.
<b>Los Ríos</b>	ICT. Lanco, ICT. Panguipulli, ICT. Ranco, IPT. Valdivia.
<b>Los Lagos</b>	ICT. Ancud, ICT. Puerto Varas, ICT. Quellón, IPT. Chiloé (Castro), IPT. Osorno, IPT. Palena (Chaitén), IPT. Puerto Montt.
<b>Aysén</b>	ICT. Cisnes, IPT. Coyhaique, IPT. Puerto Aysén, IPT. General Carrera (Chile Chico)
<b>Magallanes</b>	CCML Magallanes, IPT. Magallanes, IPT. Tierra del Fuego (Porvenir), IPT. Última Esperanza (Puerto Natales).

\*CCML: Centro de Conciliación y Mediación Laboral.

\*IPT: Inspección Provincial del Trabajo.

\*ICT: Inspección Comunal del Trabajo.

**Objetivos Estratégicos Institucionales:**

- Aumentar la cobertura de los procesos de fiscalización, a través de la realización de programas de fiscalización focalizados a nivel nacional, regional, fiscalización reactiva y fiscalización electrónica centralizada, mejorando el apoyo técnico a la línea de inspección e incorporando mejoras en las herramientas y sistemas tecnológicos de apoyo.
- Promover modelos de relaciones laborales justas, mediante la incorporación de la perspectiva de género en la protección de los derechos laborales.
- Mejorar la calidad y aumentar la cobertura de los productos y servicios de atención directa a los usuarios y usuarias, incorporando activamente la perspectiva de las usuarias y usuarios, diversificando e impulsando mecanismos de participación ciudadana, que permitan recabar la opinión de la ciudadanía, sobre políticas, programas y problemáticas que les afecten.
- Promover las instancias de diálogo social tripartito mediante los sistemas de solución alternativa de conflictos, mesas de trabajo y Concejos Tripartitos Regionales de Usuarios, que contribuyan a impulsar el trabajo decente.
- Aumentar la incorporación de tecnologías de la información en el desempeño de los procesos internos de la Dirección del Trabajo, considerando un diseño centrado en los usuarios y usuarias, y la incorporación del lenguaje inclusivo.
- Implementar políticas de promoción de calidad de vida y cuidado, capacitación y formación, que propicie el desarrollo integral de las funcionarias y funcionarios de la Dirección del Trabajo, promoviendo su motivación, en ambientes de trabajo saludables y orientados a una gestión institucional integrada.

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 de Servicio Civil.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS**

Como resultado del presente proceso de selección, la persona seleccionada podrá desempeñar cualquiera de las siguientes funciones:

OBJETIVO DEL CARGO	
<b>Inspector/a de Terreno</b>	Llevar a cabo las fiscalizaciones, procedimientos sancionatorios, investigaciones y otras actividades, de acuerdo con las facultades legales vigentes, el Manual del Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo e instrucciones complementarias y específicas, para verificar el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social, entregando un servicio de calidad a los/as usuarios/as.
<b>Conciliador/a</b>	Conducir y promover el proceso de conciliación individual como un método de solución de conflictos, generalmente producido al término de la relación laboral, entre un/a trabajador/a y un/a empleador/a, por la vía del acuerdo entre las partes, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y previsional, entregando un servicio de calidad para los/as usuarios/as. A su vez, apoyar en la línea de Solución Alternativa de Conflictos, de conformidad a los requerimientos institucionales.
<b>Asistente Laboral</b>	Proporcionar información y atención técnica especializada, asistiendo de forma oportuna al/la usuario/a de la Dirección del Trabajo en materia de legislación laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Atención de Usuarios a través de los diversos canales y plataformas establecidas para ello, con la finalidad de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as.
<b>Asistente de Relaciones Laborales</b>	Atender los requerimientos de los/as usuarios/as del Servicio, en materias de organizaciones sindicales, negociación colectiva, servicios mínimos, instancias de diálogo social y asistencia técnica, apoyando en el cumplimiento eficiente y de calidad a los diversos requerimientos de los/as usuarios/as y de la jefatura.

<b>Fiscalizador/a de Derechos Fundamentales</b>	Realizar investigaciones sobre las denuncias relacionadas con la vulneración de los derechos fundamentales que afectan a los trabajadores y trabajadoras en el contexto de su relación laboral actual o anterior, así como a las organizaciones sindicales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo la protección de los derechos laborales con perspectiva y enfoque de género.
---	---

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	
<b>Conocimientos transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.F.L. N°29, de 2004, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>• D.F.L. N°1   D.F.L. 1-19653, de 2018, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley N°19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley N°20.285, de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley N° 20.880, de 2015, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.</li> <li>• Ley N°21.096, de 2018, que Consagra el Derecho a Protección de los Datos Personales.</li> <li>• D.F.L. N°2, de 1967, que Dispone la Restructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Ley N°21.327, de 2021, sobre Modernización de la Dirección del Trabajo.</li> </ul>
<b>Conocimientos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo con últimas modificaciones (Ley Karin, Ley 40 horas, Ley de inclusión laboral, entre otros)</li> <li>• Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.L. N° 3.500 de 1980, que establece Sistema de Pensiones (AFP) y Régimen Antiguo de Cajas Previsionales.</li> <li>• Ley N° 18.933, sobre creación de Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional.</li> </ul>
<b>Manejo de sistemas digitales y plataformas ad hoc</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams SharePoint).

<b>VALORES INSTITUCIONALES</b>	
<b>Buen trato</b>	Mantener una conducta de respeto y justicia en el entorno laboral, basada en la dignidad humana y sin importar la función dentro de la organización. Implica evitar la discriminación, el acoso y el abuso, promoviendo el bienestar físico y emocional de todas y todos los miembros de la Institución, lo que se refleja en relaciones respetuosas que propician un ambiente laboral positivo, colaborativo y cordial.
<b>Compromiso</b>	Implica realizar con dedicación y responsabilidad la promoción, protección y garantía de los derechos laborales en el país, actuando con profesionalismo en el desempeño de la labor funcionaria y proporcionando un servicio de excelencia a usuarias y usuarios, visualizando siempre la importancia de la Institución en nuestra sociedad y el apoyo mutuo entre las funcionarias y funcionarios para alcanzar el éxito colectivo.
<b>Integridad</b>	Práctica constante del respeto, confianza, honestidad y empatía hacia los demás en el ejercicio de la labor pública, manteniendo la coherencia entre los valores individuales, Institucionales y las acciones. Implica actuar y tomar decisiones acordes a los valores éticos en todo momento, incluso cuando no haya observadores, priorizando el bienestar de la sociedad sobre el interés personal.
<b>Perspectiva y enfoque de género</b>	Reconocer y valorar la importancia de la igualdad de género en el lugar de trabajo, comprometiéndose a fomentar una cultura organizacional que promueva la equidad, el respeto y la inclusión, garantizando la igualdad de oportunidades para

	todas las personas funcionarias, independiente de su sexo, identidad de género u orientación sexual. Igualmente se compromete a adoptar una perspectiva feminista en las prácticas y políticas institucionales
<b>Servicialidad</b>	Deber ético de servir a la sociedad y promover el bien común, asegurando que la actividad de la Institución satisfaga las necesidades públicas de manera regular, continua, oportuna, eficaz e idónea. Este valor debe guiar a todas las funcionarias y funcionarios, independientemente de su posición dentro del Servicio, reconociendo su responsabilidad de servir a la sociedad con entusiasmo, cortesía, compromiso y excelencia.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES</b>	
<b>Excelencia en el trabajo</b>	Disposición manifiesta para llevar a cabo las tareas con un alto estándar de calidad, orientando su desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso profundo con los objetivos institucionales, manifestado a través de la ejecución diligente y eficiente de sus labores.
<b>Orientación a los usuarios</b>	Mostrar sensibilidad frente a las necesidades de las personas usuarias de la institución. Implica una actitud de servicio y consideración por los requerimientos que se le presentan, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo
<b>Responsabilidad por los resultados</b>	Disposición a comprometerse con los objetivos asignados, gestionando eficazmente las tareas para dar cumplimiento a las metas individuales y colectivas. Considera el impacto de las propias acciones sobre otras personas y sobre los objetivos de la institución, mostrando una percepción clara y consciente de las implicaciones de sus acciones en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

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

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

Las personas que postulen deberán cumplir con los siguientes requisitos señalados en el artículo N° 12 del D.F.L. N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración Pública será necesario:

- Ser ciudadano/a o extranjero/a poseedor de un permiso de residencia. En el caso de que el/la postulante sea extranjero/a, deberá acreditar que cuenta con residencia definitiva en Chile al momento de postular.
- 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado/a por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- 

##### **IV.2. Inhabilidades e incompatibilidades administrativas**

Las personas que postulen deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afectas a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 del D.F.L. N° 1 – 16.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel del jefe/a de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Haber sido condenado/a por crimen o simple delito.

#### IV.3. Prohibiciones

Debe indicarse que, de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3.551, de 1980, en correspondencia también con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, le está prohibido a su personal, como institución fiscalizadora, prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o entidades sometidas a su fiscalización o a los/as directivos/as, jefaturas o empleados/as de ellas, consagrándose para ello una **obligación de desempeño exclusivo**.

#### IV.4. Requisitos específicos del cargo

Corresponden a los requisitos establecidos en el D.F.L. N° 01 de 2022, del Ministerio de Hacienda, el cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción de las Plantas de la Dirección del Trabajo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<b>Requisitos legales</b>	<p>Alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, o</li> <li>b) Detentar un cargo fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en el Servicio, continuos o discontinuos; o</li> <li>c) Desempeñar un cargo de técnico con una antigüedad no inferior a cinco años en el Servicio, continuos o discontinuos, y haber aprobado una prueba de conocimientos en materia de fiscalización laboral rendida ante la institución.</li> </ul>
<b>Formación</b>	<p>Serán requisitos de postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para postulantes que no forman parte de la Dirección del Trabajo: Poseer a lo menos uno de los siguientes títulos profesionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevencionista de Riesgos o equivalente</li> <li>• Trabajador/a Social o equivalente</li> <li>• Administrador/a Público/a o equivalente</li> <li>• Ingeniero/a en Recursos Humanos</li> <li>• Contador/a Público y/o Auditor/a</li> <li>• Ingeniero/a Comercial</li> <li>• Ingeniero/a en Administración o equivalente</li> <li>• Sociólogo/a</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Cientista Político</li> <li>• Pedagogía</li> </ul> </li> <li>b) Para postulantes funcionarios/as de la Dirección del Trabajo: Cumplir con los requisitos legales establecidos en el D.F.L. N°1, sin considerar títulos profesionales específicos.</li> </ul>

#### IV.5. Otros aspectos deseables a considerar

Si bien no son requisitos habilitantes, ni su carencia excluye la posibilidad de postular o incluso de ser seleccionado/a, los siguientes son aspectos deseables para el desempeño del cargo y serán ponderados en la etapa de Evaluación Curricular:

ASPECTOS DESEABLES	
<b>Estudios de postítulos y/o cursos de capacitación</b>	Será deseable que las personas postulantes posean estudios de postítulos, especialización y/o al <b>menos 20 horas de capacitación</b> (acreditando horas) en algunas de las siguientes áreas: Legislación laboral y/o previsional, salud y seguridad ocupacional, y normativa del sector público.
<b>Experiencia laboral</b>	Será deseable que las personas postulantes posean experiencia laboral comprobada de a lo <b>menos 1 año</b> en funciones similares a las del cargo ofrecido.

#### V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

##### V.1. Plataforma de postulación

Las personas interesadas **deberán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))**, durante el período indicado en el cronograma del presente 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. Se sugiere verificar, a quienes ya se encuentran registrados/as, que los antecedentes y datos de contacto se encuentren 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**. Cabe señalar que la información subida al "Home" (perfil individual de cada postulante) del Portal de Empleos Públicos no se carga automáticamente en el registro de postulación, por lo que debe ser acompañada en cada caso.

Se podrá postular solo a un cargo, entendiéndose que cada código de postulación corresponde a un cargo.

##### V.2. Antecedentes obligatorios para acompañar en la postulación

Para que la postulación sea considerada válida (admisible), las personas interesadas deberán adjuntar conforme a lo señalado en el numeral V.1. de las presentes bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (lado anverso o frontal).
- En el caso de postulantes extranjeros/as, **deberán adjuntar un Certificado de Residencia Definitiva en Chile, actualizado al presente año**, no siendo válido para estos efectos lo indicado en la Cédula de Identidad chilena.
- Copia de Certificado de Título emitido por la casa de estudios de acuerdo con los requisitos indicados en el punto IV.4. (no se considerarán títulos en trámite, cédula de identidad con indicación de profesión ni certificados del Registro Civil que lo señalen, así como tampoco títulos extranjeros no validados correctamente en Chile).
- Para acreditar certificados o diplomas de magíster, postítulos, diplomados y/o especialización, se debe adjuntar adicionalmente **la respectiva malla curricular del programa**, en el que se indique los contenidos o módulos cursados.
- Para acreditar los años de experiencia laboral en el área señalada en las presentes bases, los documentos adjuntados deben señalar la identidad de la persona que lo certifica, su cargo, función, firma, timbre y fecha, especificando las funciones realizadas y las **fechas exactas de inicio y término del desempeño en esas funciones**. Del mismo modo, podrán entenderse por tales los finiquitos que especifiquen el cargo y funciones (relacionadas con el ejercicio de la



carrera solicitada), 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, puesto que no dan cuenta precisa de las funciones realizadas, por lo que NO DEBEN ser adjuntados:

- Certificados de cotizaciones de AFP.
- Boletas de honorarios.
- Liquidaciones de sueldo.
- Certificados de práctica laboral.
- Contratos de trabajo.
- Resoluciones de asignación de Contrata o nombramiento en la Planta.
- Cartas de recomendaciones.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el Portal de empleos Públicos al momento de realizar la postulación, utilizando la opción “**Adjuntar Archivos**”. Es importante tener en cuenta que **se dispone de una sola oportunidad para subir la información** requerida, sin posibilidad de complementar el ingreso con otros documentos una vez finalizada tal postulación electrónica. **Para que los documentos que se encuentran cargados en el Home personal del portal puedan ser considerados, deben ser adjuntados a la postulación** (ya que no es lo mismo cargarlos en el perfil, que cargarlos a la postulación de un empleo), pues ello es responsabilidad exclusiva de la persona postulante.

Asimismo, como única forma de asignar puntajes para acreditar formación especializada y/o cursos de capacitación, **se deberán adjuntar al momento de la postulación** los certificados que los acrediten, en conformidad a lo señalado en el punto IV.5. (aspectos deseables).

**Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudiesen ocurrir en el Portal de Empleos Públicos u otros problemas informáticos que deriven en la no recepción de antecedentes dentro de plazo**, por lo que se recomienda completar con tiempo la postulación y guardar el comprobante, el que podrá encontrar posteriormente en el **Portal de Empleos Públicos > Mis Datos > Mis Postulaciones > Ver Comprobante**.

Aquellas personas postulantes que se encuentren desempeñando funciones actualmente en la Dirección del Trabajo y cumplan con los requisitos legales y específicos, deberán acompañar una captura de pantalla del sistema de Recursos Humanos para acreditar los ítems respectivos, según lo señalado en las presentes bases en el punto IV.5.

Por último, **no serán considerados** aquellos documentos que requieran contraseña o tengan otro mecanismo de privacidad que impidan su visualización.

### **V.3. Comprobante de postulación, informaciones y consultas**

Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto y los demás requeridos, así como de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección, pues la Dirección del Trabajo no se hace responsable en caso de haber ingresado erróneamente algún dato en su postulación.

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 código de postulación (también llamado “número de postulación” y/o ID de postulación) que cada postulante deberá conservar para hacer el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, a modo de resguardar su identidad y confidencialidad en el proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer además en la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) en la sección “Trabaje con Nosotros”, dentro del hipervínculo o link correspondiente al proceso de selección al que está postulando.

Para efectos de consultas, se entregará información del proceso sólo a los/as postulantes, quienes deberán identificarse con el código de postulación 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 haber leído de forma íntegra las bases que regulan este proceso**.

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases que regulan este proceso.
- Las personas 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 superior del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- La postulación supone la disponibilidad de quien postula 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 para participar de cualquiera de las etapas del proceso es de su exclusiva responsabilidad **y quienes no se presenten a una de las etapas en tiempo y forma que se señale, quedarán automáticamente fuera de éste.**
- Las personas 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, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso de selección.
- 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.
- Las personas que resulten seleccionadas en el presente proceso de selección cumplirán con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley N°21.327 sobre Modernización de la Dirección del Trabajo, para efectos de una posterior postulación a las Plantas del Servicio.
- Es responsabilidad de cada postulante verificar y mantener las conexiones y estabilidad requeridas en las distintas pruebas remotas que puedan realizarse.
- Para hacer el seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, las personas postulantes podrán revisar las publicaciones en el sitio web antes indicado, con su “Código de Postulación”.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Trabajo **no realiza retroalimentación** a las personas postulantes sobre ninguna de las instancias evaluativas. Toda la información atinente al proceso será publicada en la página web de la Dirección del Trabajo.

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se llevará a cabo **en cinco (5) etapas sucesivas. Algunas de ellas exigen puntajes mínimos de aprobación, por lo tanto, son excluyentes**, tal como se indica en la siguiente tabla, la que además contiene las ponderaciones por cada etapa, las 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 (cumple o no cumple los requisitos)	Sin ponderación
<b>Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes</b>	Excluyente (no requiere puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio rendirla de forma correcta para avanzar a la siguiente etapa)	10%
<b>Evaluación Técnica de Conocimientos</b>	Excluyente	30%
<b>Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral</b>	No excluyente	20%
<b>Entrevista de Valoración Global</b>	Excluyente	40%

Para aquellas etapas que se realicen en modalidad remota, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dispondrá de un instructivo sobre el uso de las diversas plataformas digitales utilizadas en el proceso y un equipo encargado de entregar soporte técnico a quienes presenten dificultades para el acceso a dichas plataformas. Sin embargo, tal como será reiterado en el mencionado instructivo, **será responsabilidad de cada**

**postulante cumplir con todos los requisitos y exigencias que ahí se establezcan, entre otras con acceder con la anticipación a las plataformas designadas, contar con una conexión a internet estable y de calidad adecuada, así como disponer de un equipo que cumpla con los estándares necesarios, incluyendo capacidades de procedimiento, pantalla, teclado, cámara y micrófonos debidamente operativos.** Lo anterior permitirá que el equipo de soporte pueda brindar la asistencia necesaria de forma adecuada.

#### VI.1. Etapa de análisis de admisibilidad de la postulación

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

A la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la postulación, el Servicio, de manera excepcional podrá solicitar adicionalmente a postulantes determinados que complementen o aclaren un determinado antecedente del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad del proceso de selección.

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, sólo las postulaciones que cumplan con los requisitos continuarán siendo parte del proceso de selección.

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Admisibilidad</b>	Excluyente	Cumple requisitos / No cumple requisitos (No otorga puntaje)

#### VI.2. Etapa de Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes

En esta etapa se analizarán las Competencias, Atributos o Aptitudes requeridas 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 enviada al correo electrónico registrado por cada postulante en el Portal de Empleos Públicos. 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 y será obligatorio llevarlas a cabo.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos 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 sólo el puntaje alcanzado en ésta.

El puntaje de esta etapa se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos y será parte del puntaje final de cada postulante, siempre que hubiesen aprobado la etapa de evaluación de conocimientos (que se regula en título siguiente), de acuerdo con lo 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 de Evaluación Técnica de Conocimientos

Tiene por objetivo estimar el nivel de conocimientos de cada postulante, en concordancia con los requisitos del perfil de cargo, para lo cual se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para cada cargo en postulación.

La administración de esta prueba se realizará de forma remota. 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. **Las personas 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 y 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 todas las personas que aprueben esta etapa de carácter excluyente, la puntuación se asignará al puntaje final conforme la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Evaluación Técnica de Conocimientos	Excluyente	30%

#### VI.4. Etapa de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada, 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:

SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>Especialización (50%)</b>	Certificados o diplomas de Magíster, Postítulos, Diplomados y/o especialización finalizados y aprobados en áreas deseables (referidas en IV.5)	100
	60 o más horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5).	60
	Desde 40 y hasta menos de 60 horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5).	40
	Desde 20 y hasta menos de 40 horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5).	20
	Menos de 20 horas o sin estudios de especialización y/o capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5).	0
<b>Experiencia laboral (50%)</b>	3 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	100
	Desde 2 años y menos de 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	60
	Desde 1 año y menos de 2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	30
	Menos de 1 año de experiencia laboral en el ámbito público o privado en áreas relacionadas con el perfil y/o funciones similares a las del cargo ofrecido.	0

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

\*\*Para fines de cálculo, se considera como 1 año los 365 días corridos.

El puntaje obtenido se expresará en valores de 0 a 100 puntos, ajustándose a la ponderación correspondiente, darán un resultado final de la etapa, que no tendrá carácter excluyente y que será parte del puntaje final de cada postulante que haya llegado hasta esta etapa, de acuerdo con la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	No excluyente	20%

#### VI.5. Etapa de Entrevista de Valoración Global

Serán convocadas a participar de las Entrevistas de Valoración Global las personas postulantes que obtengan los **diez mejores puntajes ponderados** en las etapas anteriores. Para esto, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará la Nómina de Postulantes convocados/as a Entrevista de Valoración Global.

En el evento de producirse empate en la última posición, el criterio de desempate operará, en primer lugar, en favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. De persistir el empate, se hará en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes; 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 10 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 con la discapacidad que acredite.

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

Los gastos derivados por traslado u otros en que incurran las personas postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo.

Las Comisiones Entrevistadoras, organizadas a nivel regional, estarán integradas de la siguiente manera:

- Un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien presidirá la Comisión Entrevistadora
- Un/a representante de la Dirección Regional del Trabajo,
- Un/a representante de los Departamentos operativos.

En cada entrevista podrá participar un/a representante de cada una de las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias del Servicio, teniendo un rol de **observadores/as**, quienes podrán presenciar todo el procedimiento con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estimen convenientes, en el mismo acto y no con posterioridad

Quienes participen de la Comisión deberán mantener su cámara encendida durante toda la entrevista y guardar estricta confidencialidad de la información de las personas postulantes, de las observaciones y de los puntajes que cada integrante asigne durante el proceso de entrevistas, a objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de cada postulante entrevistado/a. De existir observaciones al proceso el o la representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá la responsabilidad de consignarlas inmediatamente en el acta respectiva. Por otro lado, la totalidad de la Comisión deberá asegurarse de contar con todas las condiciones para participar de la Entrevista, tales como micrófono y cámara en buen estado.

La comisión procederá con las entrevistas conforme al protocolo confeccionado por 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 cada postulante en condiciones de igualdad, evitando emitir juicios anticipados durante el desarrollo de éstas, guiándose por el instructivo elaborado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el que tiene por finalidad regular y asegurar el fiel cumplimiento del proceso, sin perjuicio de la necesidad de que cada representante de la Comisión tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista y comunicarlas para fundar sus observaciones en el juicio conjunto que se realizará al finalizar todas las entrevistas programadas por Comisión.

Al finalizar todas las entrevistas, sus integrantes deberán **realizar un juicio conjunto, fundado y razonado** acerca de cada una de las personas entrevistadas, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada evaluador/a haya consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin, además de dar espacio para escuchar las observaciones de los/as representantes de las Asociaciones de Funcionarios/as, referidas al trabajo de la Comisión sin poder emitir juicios particulares en favor o en contra de algún/a entrevistado/a. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual asignando puntaje de 0 a 100 puntos en un formulario dispuesto para tal efecto, que sea consistente y fundamentado con dicho juicio conjunto, conforme a la siguiente pauta:

CRITERIO	PUNTAJE
Se ajusta totalmente al perfil del cargo	80-100
Se ajusta medianamente al perfil del cargo	60-79
No se ajusta al perfil de cargo	Menor a 60

Se elaborará un Acta de Comisión con los resultados de todas las personas 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 quienes integran la Comisión Evaluadora. Se expresará en una escala que va de 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximación y la aprobarán quienes obtengan el puntaje mínimo de 60 puntos, para los que el puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo con la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	40%

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará los resultados de la Etapa de Entrevistas de Valoración Global de acuerdo con el cronograma de las presentes Bases.

## VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS

Posterior al cierre de la fase de entrevistas y para efectos de publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará una Nómina de Resultados Totales. Esta nómina reflejará el puntaje ponderado de las personas postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso.

A partir de estos resultados, se confeccionará una **Nómina de Postulantes Idóneos/as para cada cargo**, conformada por quienes hayan obtenido los **cinco (5) puntajes finales más altos**, ordenados de manera decreciente. Cabe destacar que la posición en esta Nómina no es definitiva, ya que el Director Nacional del Trabajo determinará el orden de prelación final. En caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes, la Nómina será integrada con los/las postulantes que hubieran aprobado la etapa de entrevista, y si no existiere ninguno/a, el proceso se declarará **desierto**.

El puntaje final que determina el orden indicado en el párrafo anterior se expresará en una escala de valores que va 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/la 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 Conocimientos; 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, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y en caso no ser procedente esto último, decidirá el Director Nacional del Trabajo.

La Nómina de Postulantes Idóneos/as así construida, será puesta en conocimiento del Director Nacional del Trabajo, quien tiene la responsabilidad De seleccionar a las personas que detentarán cada cargo.

#### **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 Nacional del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará **de manera discrecional**, de entre quienes componen la Nómina de Postulantes Idóneos/as, quienes serán las personas seleccionadas para ocupar los cargos vacantes. Para ello definirá el orden de prelación con su respectiva preferencia, dando lugar entonces a la **Nómina Final de Seleccionados/as**.

Las personas seleccionadas serán notificadas personalmente por correo electrónico, con el fin de requerir su **aceptación expresa del cargo**, la que deberá manifestarse dentro del plazo de **dos (2) días hábiles**, contados a partir de la notificación, la cual se entenderá efectuada el mismo día en que se envíe el correo electrónico.

En caso de aceptar el cargo, las personas seleccionadas deberán presentar la documentación original requerida para el nombramiento y para la elaboración de la resolución correspondiente.

En el caso de que la persona seleccionada a un cargo determinado no lo aceptara o no envíe su aceptación expresa en el plazo señalado, se ofrecerá el cargo a quien se ubique en el siguiente lugar de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por la resolución del Director Nacional del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte.

Luego de esto, con el objetivo de completar de modo real y efectivo la plaza convocada, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionada una persona funcionaria del Servicio, y si el Director Nacional del Trabajo así lo decide, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a quienes conforman la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación**, respetando su ordenamiento, con el fin de que la Autoridad Superior pueda atender las nuevas necesidades de personal. En el caso de no completar las plazas vacantes con la Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación, la Autoridad podrá ofrecer dichas plazas a postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso (incluida la Entrevista de Valoración Global), respetando el orden de los puntajes obtenidos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Nacional del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Una vez finalizado el proceso de selección, y en el caso que ya no existan postulantes idóneos/as disponibles para seleccionar y cubrir nuevas plazas vacantes en el Servicio, se podrá recurrir a quienes aprobaron la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos y que **NO** participaron en la etapa de Entrevista de Valoración Global. Para lo anterior, se requerirá conformar una nueva Comisión de acuerdo con lo señalado en el punto VI.5.

Los resultados de cada etapa del proceso de selección se publicarán de acuerdo con el cronograma del proceso de selección. Además, se publicará la Nómina final de Seleccionados/as que ingresarán 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.

Las personas postulantes y las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias del Servicio podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, (cabe precisar que, de conformidad con lo señalado en el punto V.4, no se responderán aquellas consultas en que se soliciten instancias de retroalimentación) solicitándola al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del correo electrónico [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl), siempre y cuando se ajuste a las normas sobre protección de datos personales.

**IX. CRONOGRAMA**

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA
<b>Fase N° 1 Postulación</b>	Publicación de Bases.	27 de diciembre 2024
	Recepción de postulaciones y antecedentes.	Desde el 27 de diciembre de 2024 al 10 de enero de 2025 a las 15:00 horas
<b>Fase N° 2 Selección</b>	Revisión y publicación de Resultados de Admisibilidad.	Hasta el 14 de enero de 2025
	Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes y Evaluación Técnica de Conocimientos	Entre el 15 y 17 de enero de 2025
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes</li> <li>Resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos.</li> <li>Resultados preliminares de Evaluación Curricular</li> </ul>	Hasta el 22 de enero de 2025
	Período de reclamación por Resultados de Evaluación Curricular	Hasta el 23 de enero de 2025
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Evaluación Curricular con rectificación</li> <li>Nómina de Convocados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global.</li> </ul>	Hasta el 27 de enero de 2025
	Entrevistas de Valoración Global.	Entre el 29 de enero y 19 de febrero de 2025
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Entrevistas de Valoración Global.</li> <li>Nómina de Postulantes Idóneos/as propuesta al Director Nacional.</li> </ul>	Hasta el 21 de febrero de 2025
<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 del Director Nacional.</li> <li>Publicación de Nómina final de Seleccionados/as.</li> </ul>	Hasta el 28 de febrero de 2025

El cronograma del proceso podrá ser modificado debiéndose informar a través de correo electrónico 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).

*\*Los resultados 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 de difusión señaladas en las presentes Bases.*



**Anexo N°1**

FUNCIÓN	TAREAS Y RESPONSABILIDADES
<b>Inspector/a de Terreno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar fiscalizaciones, investigaciones y otras actividades, en terreno o en oficina, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el Manual de Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo u otras impartidas por Autoridades del Servicio, cumpliendo con cada una de las fases del procedimiento, ajustándose a los plazos establecidos, a las cargas de trabajo definidas para la Inspección donde se encuentra asignado/a y a otras instrucciones complementarias según sea la misión encomendada, con apego irrestricto a las instrucciones consignadas en los procedimientos y las dadas por la Jefatura.</li> <li>2. Fiscalizar e investigar, en terreno o en oficina, la(s) materias(s) denunciada(s), agregadas por la Institución o aquellas de las que tome conocimiento en el desarrollo de la inspección o investigación; realizando las tareas que se encuentran descritas en el Manual de Procedimientos de Fiscalización de la Dirección del Trabajo o las que se le impartan.</li> <li>3. Revisar permanentemente las nuevas instrucciones contenidas en resoluciones, Órdenes de Servicio, Circulares y correos electrónicos institucionales entregados por superior jerárquico en su quehacer cotidiano.</li> <li>4. Emitir y entregar oportunamente a su jefatura, cuando corresponda, el informe sobre recursos administrativos presentados en contra de las multas cursadas.</li> <li>5. La realización de cualquier otra actividad que se considere pertinente, en aras de mantener o generar armonía en la relación laboral y dar una respuesta oportuna a los requerimientos de los/as usuarios/as de la Dirección del Trabajo.</li> </ol>
<b>Conciliador/a</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la audiencia de conciliación, revisando y analizando la información contenida en el expediente del reclamo.</li> <li>2. Celebrar la audiencia de conciliación para facilitar el acuerdo entre las partes involucradas, según el procedimiento vigente.</li> <li>3. Revisar la documentación pertinente para determinar el cumplimiento de la normativa legal, con el fin de promover la conciliación de manera informada.</li> <li>4. Aplicar sanciones administrativas cuando corresponda, de acuerdo al procedimiento vigente.</li> <li>5. Elaborar los informes sobre reconsideraciones de multas administrativas u otros que sean requeridos.</li> <li>6. Generar oficios al SII por materias reclamadas de gratificación.</li> <li>7. Registrar los eventos correspondientes en el sistema informático dentro del plazo estipulado para aquello, de acuerdo al procedimiento definido.</li> <li>8. Realizar un seguimiento a las actas de cumplimientos de los acuerdos realizados en los comparendos.</li> <li>9. Generar denuncias a las empresas, entregando información a la Dirección del Trabajo para que tome medidas al respecto.</li> </ol>
<b>Asistente Laboral</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de los/as usuarios/as en las oficinas del Servicio, analizando sus requerimientos para poder derivarles de forma correcta y oportuna al canal de atención que más se adecúe a cada caso.</li> <li>2. Entrevistar, recabar y realizar el análisis de la información entregada por el/la usuario/a por medio de los canales de atención disponibles.</li> <li>3. Responder consultas en materias laborales, previsionales, de seguridad y salud en el trabajo, analizando los antecedentes proporcionados por los/as usuarios/as mediante los distintos canales dispuestos para este fin.</li> <li>4. Recibir y registrar denuncias y reclamos en las plataformas disponibles.</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema informático del Servicio de forma fidedigna, tanto con el registro de las actividades realizadas en materias de atención de usuarios/as, como con el ingreso de documentación ratificada.</li> <li>6. Orientar al/la usuario/a en el uso de trámites en línea, contenidos del sitio web, simuladores y otras plataformas brindadas por el Servicio, promoviendo la habilitación y auto atención.</li> </ol>
<b>Asistente de Relaciones Laborales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos de los/as usuarios/as y orientarles en materias contenidas en los Libros II y IV del Código del Trabajo y Ley N° 19.296, de conformidad al procedimiento vigente.</li> <li>2. Actuar en calidad de ministros/as de fe en actos regulados por los Libros II y IV del Código del Trabajo y Ley N° 19.296, de conformidad al procedimiento vigente.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ejecutar el plan de actividades programadas de capacitaciones, difusión, sustitución de multa por capacitación y asistencia técnica a usuarios/as.</li> <li>4. Apoyar las actividades de diálogo social que realice la Inspección o Dirección Regional.</li> <li>5. Apoyar a otras unidades de la Inspección o Dirección Regional cuando le sea solicitado por su jefatura directa a fin de responder oportunamente a los requerimientos de los/as usuarios/as.</li> <li>6. Registrar oportunamente los eventos correspondientes en el sistema informático, dentro de los plazos establecidos para ello, de acuerdo con las instrucciones vigentes, a fin de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Servicio y por su superior/a directo/a, desarrollando todas aquellas tareas encomendadas afines con los objetivos del cargo y los institucionales.</li> </ol>
<p><b>Fiscalizador/a de Derechos Fundamentales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la fiscalización e investigación, tanto en terreno como en oficina, de las denuncias relacionadas con derechos fundamentales, ejecutando las tareas descritas en el Manual de Procedimientos de Fiscalización de la Dirección del Trabajo o las que sean indicadas por la autoridad del servicio.</li> <li>2. Cumplir con cada una de las fases del procedimiento, respetando los plazos establecidos, las cargas de trabajo asignadas a la Inspección correspondiente y las instrucciones consignadas en los procedimientos y las indicaciones de la Jefatura.</li> <li>3. Formar parte de la Fiscalía encargada de llevar a cabo la investigación, conforme a la solicitud presentada por la Jefatura de Inspección Provincial o Comunal.</li> <li>4. Desarrollar la planificación de la investigación en conjunto con el/la abogado/a y el/la coordinador/a jurídico/a, teniendo en cuenta el contexto y los detalles específicos de la denuncia recibida.</li> <li>5. Redactar informes detallados con los resultados de las investigaciones, asegurando que los mismos sean revisados por el/la abogado/a encargado/a de cada caso, solicitando previamente asesoría para su elaboración, si fuera necesario.</li> <li>6. Emitir y entregar de manera oportuna a la jefatura los informes sobre recursos administrativos presentados en contra de las multas cursadas, en caso de que proceda.</li> <li>7. Cargar los informes finales en el sistema DT PLUS, una vez estos sean revisados y aprobados por parte del/la abogado/a y el/la Coordinador/a Jurídico/a Regional.</li> <li>8. Derivar los casos a la unidad correspondiente cuando se determine que es necesario iniciar un proceso de mediación y/o conciliación laboral.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento pertinente a las demandas cuando las partes no logren llegar a un acuerdo durante el proceso de conciliación.</li> <li>10. Revisar de manera constante las nuevas instrucciones contenidas en resoluciones, órdenes de servicio, circulares y correos electrónicos institucionales entregados por el superior jerárquico, aplicándolas en el quehacer diario.</li> <li>11. Desempeñar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura o por departamentos relacionados, siempre que estas estén vinculadas con las responsabilidades propias del cargo.</li> </ol>