



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**APRUEBA BASES PROCESO DE
SELECCIÓN PARA 25 CARGOS DE
FISCALIZADOR(A) EN DIVERSAS
REGIONES, ESCALAFÓN FISCALIZADOR**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1753

SANTIAGO, 2 DE AGOSTO DE 2016

VISTOS:

1. El D.F.L. Nº2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispuso la Reestructuración y Fijó Funciones de la Dirección del Trabajo.

2. La Ley Nº 18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó en el Decreto con Fuerza de la Ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, y que en su artículo 31 dispone que corresponderá a los Jefes de Servicio dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio; controlar y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne en tal calidad.

3. La Ley Nº 19.240, que constituye plantas de Personal en la Dirección del Trabajo y la Ley Nº 19.994, que Crea Asignación de Estimulo y Desempeño y Proporciona Normas sobre Carrera Funcionaria para los Trabajadores de la Dirección del Trabajo.

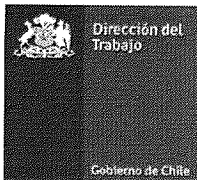
4. La Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5. La Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre extensión del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del Servicio de proveer 25 cargos de **FISCALIZADOR PARA DIVERSAS REGIONES**.

2. Las facultades de este Jefe de Servicio.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE**, las Bases del Proceso de Selección para proveer 25 cargos de **FISCALIZADOR(A) PARA DIVERSAS REGIONES**, cuyo texto íntegro se adjunta, entendiéndose parte de la presente resolución.

2. **ESTABLÉCESE** que los/las postulantes seleccionados/as serán contratados/as en el Escalafón Fiscalizador.

3. **CONVÓQUESE**, a un Proceso de selección de 25 cargos de **FISCALIZADOR(A) PARA DIVERSAS REGIONES**, según las bases que se aprueban en este instrumento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.




CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO



OGS/MT/MEG/clw

Distribución

- Departamentos y Oficinas del Nivel Central.
- Direcciones Regionales
- Oficina de Partes.



Departamento de Recursos Humanos

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 25 CARGOS ASOCIADOS A LA FUNCION DE FISCALIZADOR(A) EN DISTINTAS REGIONES DEL PAIS

I. Llamado a Proceso de Selección :

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 25 Cargos asociados a la función de Fiscalizador(a), a contrata, grado 16º, en distintas Regiones del país, de acuerdo al siguiente detalle:

Código de Cargo	Región	Lugar de Desempeño	Nº Cargos
054-FS01	I	IPT POZO ALMONTE*	1
055-FS05	V	IPT VALPARAISO	2
056-FS05		IPT LOS ANDES	1
057-FS05		IPT. PETORCA	1
058-FS06	VI	ICT. SANTA CRUZ	1
059-FS08	VIII	IPT CONCEPCION	1
060-FS08		IPT ÑUBLE	1
061-FS08		IPT BIO BIO	2
062-FS08		ICT CORONEL	1
063-FS09	IX	IPT MALLECO	1
064-FS13	Región Metropolitana PONIENTE	ICT. SANTIAGO NORTE CHACABUCO	1
065-FS13		IPT. SANTIAGO	2
066-FS13		ICT SANTIAGO NORTE	2
067-FS13		ICT SANTIAGO PONIENTE	1
068-FS16	Región Metropolitana ORIENTE	ICT SANTIAGO SUR	1
069-FS16		ICT SANTIAGO SUR ORIENTE	1
070-FS16		IPT. MAIPO	1
071-FS16		ICT SANTIAGO ORIENTE	4
			25

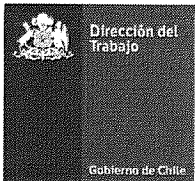
***En esa Oficina los(as) funcionarios(as) reciben asignación de zona.**

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

Podrán participar tanto personas ajenas al Servicio como funcionarios(as) pertenecientes a él, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2º de la Ley Nº 19.240.

Los(as) interesados(as) deberán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el código del cargo al que postula (debe postular sólo a 1 cargo).

Se hace presente, que si bien las postulaciones son para las inspecciones, por razones de buen servicio, los(as) postulantes que sean seleccionados(as) podrán ser destinados a cualquiera de las oficinas, en cualquier comuna, de la Dirección del Trabajo en la respectiva Región.



Departamento de Recursos Humanos

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo 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 en el cargo

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

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

Los(as) funcionarios(as) titulares de cargos de planta del Servicio, que postulen al proceso y sean designados en el cargo convocado, podrán conservarla con el cargo compatible a contrata correspondiente al proceso de selección.

II. Antecedentes Generales de la Dirección del Trabajo

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

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

Entre sus principales funciones destacan:

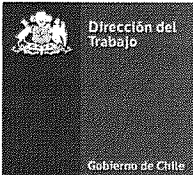
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales, previsionales y de higiene y seguridad en el trabajo.
- Fijar el sentido y alcance de las leyes del trabajo, mediante dictámenes.
- Dar a conocer a trabajadores y empleadores los principios de la legislación laboral vigente.
- Efectuar acciones tendientes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

III. Condiciones del Empleo

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

FUNCIÓN	Fiscalizador(a)
Escalafón	FISCALIZADOR
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado	16

Déjese establecido que el postulante seleccionado(a) será contratado conforme la Escala de Sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador que contempla la Remuneración Bruta Imponible Mensual Base señala en el recuadro. Además, una Asignación de Modernización de la Ley 19.553, con componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior y que, aun siendo parte para todos los efectos legales de la remuneración



mensual, se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Además, una Asignación de Estímulo y Desempeño de la Ley 19.994, que es similar a la de Modernización –contiene montos fijos y variables conforme el desempeño institucional, es parte de la remuneración mensual, pero se paga trimestralmente en conjunto con ella-, a favor de todos los funcionarios/as con una antigüedad de más de 6 meses en el año anterior. Y, finalmente, una Asignación de Zona, consistente en un porcentaje variable del sueldo base aplicable a quienes se desempeñan en algunas regiones y localidades especiales. En el recuadro se consigna como referencia el monto mensualizado de las Asignaciones de las leyes 19.553 y 19.994 que se pagan en el año actual.

Por último, según lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata y sus funciones tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

La Renta Imponible Mensual, esto es, sin descuentos previsionales, consiste en una Renta Mensual Base más un conjunto de Asignaciones con componentes fijos, que trimestralmente tiene además una asignación variable. Para poder recibirla, deben darse una serie de requisitos (cumplimiento de metas institucionales y del área, y haber contribuido al logro de éstas, el que de acuerdo a la ley que otorgue el estímulo, se mide por tiempos de permanencia en la Institución).

En los lugares señalados con un * en el apartado I de las presentes bases, el sueldo considera una asignación de zona, cuyo monto depende de la oficina de desempeño.

A continuación se ilustran, a modo de ejemplo, las rentas imponibles que recibiría una persona que ingrese a la Dirección del Trabajo en el mes de Septiembre de 2016, en grado 16, durante los primeros 4 meses:

Renta mensual imponible	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Con asignación de modernización	Sin asignación de modernización		Con asignación de modernización
Contratación °16	1.130.444 (incluye bono proporcional)	951.598	951.598	1.488.136

IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

Funciones y Responsabilidades	<p>Su función principal es responder a la entrega directa de los productos y servicios de la Institución a los clientes, de acuerdo a estándares de calidad definidos, desarrollando labores de control normativo de la legislación laboral, interactuando directamente con los sujetos fiscalizados, de modo presencial o virtual, detectando infracciones y gestionando las sanciones correspondientes. Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Activar las comisiones en el sistema informático de la Dirección del Trabajo, cada vez que sea instruido por su jefatura.2. Preparar la visita inspectiva respecto de cada comisión asignada.3. Realizar las vistas inspectivas de acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.4. Elaborar el Informe de Fiscalización con apego a las instrucciones.5. Elaborar el Expediente de Fiscalización, con apego a las instrucciones.6. Efectuar los egresos que sean de su responsabilidad en el Sistema Informático.
--------------------------------------	--



Dependencia y Entorno	Inspecciones Provinciales o Comunales del Trabajo dependientes de la Dirección Regional del Trabajo de la Región a que se ha postulado.
------------------------------	---

Competencias o Aptitudes		
Transversales	Excelencia	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
	Orientación al Usuario	Manifestar sensibilidad y deseos de ayudar frente a las necesidades explícitas e implícitas de clientes internos y externos. Involucra una actitud permanente de servicio, así como de consideración por los requerimientos de éstos, que se evidencia ante cada actividad a desempeñar, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo.
	Responsabilidad por los Resultados	Comprometerse y cumplir con la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, considerando siempre el impacto de las propias acciones sobre otros y sobre los objetivos de la Institución. Mostrar conciencia acerca de cómo su labor es parte de un proceso más amplio que involucra a otras personas, unidades o departamentos del Servicio.
Competencias o Aptitudes		
Interpersonales	Persuasión	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	Orientación al detalle/calidad	Realizar las tareas tomando en cuenta todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del trabajo; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo adecuado.
	Aprendizaje Continuo	Identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; usar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas y aprender a través de su aplicación.
	Restablecimiento	Mantener un desempeño estable bajo presión (de tiempo, de la carga de trabajo, o de interacción con usuarios complejos). Manejar la frustración y el rechazo sin que sea afectada la eficiencia. Aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para la persona, los usuarios y la organización.
	Autonomía	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	Empatía	Capacidad y deseo de entender a los demás, poniéndose en su lugar.

	Claridad en la Comunicación	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva. Implica la habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, así como la capacidad de escuchar al otro(a) y hacerse entender.
Técnicas	Conocimientos Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. • Ley Nº 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. • DFL Nº 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios. • Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo. • Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información Pública. • Código del Trabajo. • Ley Nº16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Reglamento para su aplicación contenido en el Decreto Nº 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. • Decreto Nº 594 de 1999 del Ministerio de Salud que aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo. • Decreto Nº 109 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 16744, de 1 de febrero de 1968, que estableció el Seguro Social contra los riesgos por estos accidentes y Enfermedades. • Decreto Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales. • Decreto Nº 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene.
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Tecnología de Información; Internet, Word, Excel, Correo Electrónico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • El cargo de Fiscalizador(a) requiere el uso de vehículos motorizados para su correcto desempeño, para esto se solicita Licencia Clase B.



Departamento de Recursos Humanos

V. Requisitos de Postulación y Aspectos deseables.

1. Requisitos Generales para el Ingreso a la Administración Pública

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos señalados en el artículo N° 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración Pública será necesario:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes seleccionados, una vez contratados, deben dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, no debiendo estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 87 del Estatuto Administrativo, esto es:

- Deben dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa
- Mantener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Mantener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Las personas no deben hallarse condenadas por crimen o simple delito



Departamento de Recursos Humanos

2. Requisitos Específicos del Cargo

Los(as) postulantes al Cargo de FISCALIZADOR(A), deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Fiscalizador establecidos en Ley N°19.240 de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Fiscalizador
Requisitos Legales para Ingresar	Alternativamente: a) Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración; o b) Detentar un cargo de fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en el Servicio, continuos o discontinuos; o c) Desempeñar un cargo de técnico con una antigüedad no inferior a cinco años en el Servicio, continuos o discontinuos, y haber aprobado un curso de capacitación de a lo menos dos semestres de duración relacionado con materias de fiscalización.

3. Prohibición

Debe indicarse que de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3551 de 1980, y sin perjuicio de las incompatibilidades establecidas en los estatutos especiales de la Dirección del Trabajo, está prohibido al personal de la Dirección del Trabajo, como institución fiscalizadora, prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de dichas instituciones o a los Directivos, Jefes o Empleados de ellas.

4. Otros aspectos a considerar como deseables:

Formación	Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título profesional, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de alguna(s) de la(s) siguiente(s) carrera(s) profesional(es): Contador/Auditor, Administrador Público, Trabajador/a o Asistente Social o Ingeniero/a en Prevención de Riesgos
Estudios de Especialización y/o Cursos de Capacitación	Será deseable que los postulantes posean capacitación comprobable relacionada con: Legislación Laboral y/o Previsional, y/o de salud y/o Seguridad Ocupacional, y otras afines al desempeño del cargo.
Experiencia Laboral	Será deseable que los postulantes posean experiencia laboral comprobable en el ejercicio de su carrera y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.



Departamento de Recursos Humanos

VI Procedimiento de Postulación

1. FASE DE POSTULACIÓN

1.1 Procedimiento de Postulación

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán hacerlo **exclusivamente** a través del Portal web www.empleospublicos.cl durante el lapso indicado en el numeral XI. Cronograma Proceso de Selección.

Los(as) interesados(as) deben ingresar al link de postulación, **indicando el código de cargo al que se postula, completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica, pues NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.**

Para realizar su postulación deberá, entonces, estar previamente registrado en dicho Portal, conforme sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario(a) y completando el Currículum Vitae respectivo, sugiriéndose verificar además, para usuarios(as) antiguos, que los antecedentes se encuentran actualizados.

1.2. Antecedentes Documentales Obligatorios para Postular

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

- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificado que acredite Título Profesional de al menos 8 semestres.
- Certificados que acrediten Especialización Pertinente (capacitación, postítulos, etc.), en caso que invoque dicha especialización.
- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral. Identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones o responsabilidades desempeñadas; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y su firma. Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo más los respectivos finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo lapso certificado.
- Indicar el Código de cargo de fiscalizador al que postula.

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

Por exigencia del sitio www.empleospublicos.cl para validar la postulación, aquellos(as) postulantes que se encuentren desempeñando funciones en la Dirección del Trabajo también deberán adjuntar los antecedentes referidos, no obstante que en tal caso el Servicio cotejará, actualizará o validará tales documentos con los que se tenga registrados en el Sistema de Recursos Humanos de la Institución.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", teniendo presente que existe **una sola oportunidad** para subir la información requerida, pues no es posible complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizada la postulación electrónica.



Departamento de Recursos Humanos

1.3. Comprobante de Postulación, Informaciones y Consultas.

Posterior al ingreso de datos, el Portal de Empleos Públicos generará un número de folio (ID o Código de Postulación) a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación, que cada postulante deberá conservar (se recomienda imprimirlo), para consultar sobre el estado y resultados de su postulación.

Toda información respecto a los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se dará a conocer exclusivamente a través de la página web **www.dt.gob.cl**. Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto; así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección. Las consultas pueden ser realizadas **únicamente** a través de la casilla selecciondt@dt.gob.cl y no se responderán preguntas de modo telefónico ni presencial, y en ningún caso a terceras personas ajenas al proceso de selección.

La Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas de sistemas tecnológicos que deriven en la no recepción o recepción de antecedentes fuera de plazo o de los problemas técnicos en el Portal de Empleos Públicos.

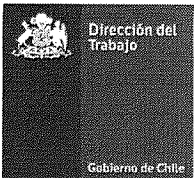
1.4. Otras Consideraciones Generales de la Postulación.

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- Los(as) postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los(as) postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del concurso son de su exclusiva responsabilidad.
- La postulación implica por parte del/ de la postulante la disponibilidad para participar de las actividades a que sea convocado/a como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros) que serán informados oportunamente. Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o enviar un correo a la casilla selecciondt@dt.gob.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) quienes participen en este proceso.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.

VII. Análisis previo de admisibilidad de la postulación

El que tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos obligatorios específicos para el cargo, en conformidad a lo establecido en el punto VI, numeral 1.2 del presente llamado.

Dicha evaluación no conferirá puntaje a la postulación y se realizará en función del criterio dicotómico de CUMPLE REQUISITOS o NO CUMPLE REQUISITOS, de tal forma que sólo las postulaciones que cumplan



Departamento de Recursos Humanos

con los requisitos formarán parte del proceso de selección, conforme el examen de los antecedentes documentales necesarios para acreditarlos, pudiendo el Servicio solicitar solo excepcionalmente a un postulante el complementar o aclarar un determinado antecedente.

VIII. Proceso de Selección.

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo, en general de carácter eliminatorio, con puntajes mínimos de aprobación cada una de ellas, salvo las situaciones que se detallan más adelante. El cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante que haya pasado por todas ellas se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Técnica, de Conocimientos	35%	Excluyente
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	17%	No Excluyente
Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	20%	Excluyente
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente

1. Etapa Evaluación Técnica, de Conocimientos.

Se realizará una Evaluación Técnica, a objeto de estimar el nivel de conocimientos del (de la) postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello se utilizará una prueba diseñada específicamente para considerar los siguientes contenidos:

1. Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
2. Ley Nº 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. DFL Nº 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios.
4. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.
5. Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información Pública.
6. Código del Trabajo.
7. Ley Nº16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Reglamento para su aplicación contenido en el Decreto Nº 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
8. Decreto Nº 594 de 1999 del Ministerio de Salud que aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.
9. Decreto Nº 109 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 16744, de 1 de febrero de 1968, que estableció el Seguro Social contra los riesgos por estos accidentes y Enfermedades.
10. Decreto Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
11. Decreto Nº 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene.



Departamento de Recursos Humanos

La aplicación de esta prueba se realizará en las respectivas ciudades cabeceras regionales, de cada vacante.

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 ajustándola al mayor puntaje existente, siempre que dicho puntaje no sea inferior a 45 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de la Etapa.

Por otra parte, por razones de capacidad técnico-administrativas del Servicio, si la cantidad de postulantes que obtuvieren el puntaje mínimo de aprobación en esta Etapa supera el número de 25 en cada cargo disponible de acuerdo a los lugares de desempeño señalados, el Servicio podrá elaborar una nómina con los 25 postulantes, que hubieren obtenido los 25 mejores puntajes, quienes pasaran a la siguiente Etapa

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos por parte de los(as) postulantes que aprobaron finalmente la Etapa, será parte del puntaje final de cada uno de ellos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Técnica de Conocimientos	35%	Excluyente

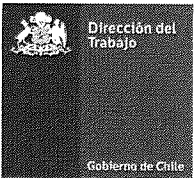
2. Etapa de Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes

En esta etapa se analizarán los Atributos o Aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el Perfil del Cargo descrito en estas Bases, mediante una prueba objetiva y con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

Sin perjuicio que la aplicación de esta evaluación se efectuará conjuntamente, por razones de factibilidad técnico administrativo, con la referida a la Evaluación Técnica de Conocimientos, dado el carácter sucesivo y eliminatorio de las Etapas, sólo se revisarán y puntuarán los resultados de aquellos(as) postulantes que aprobaron la etapa previa.

El puntaje obtenido, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, y será parte del puntaje final de cada uno de los(as) postulantes de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	17%	No excluyente



Departamento de Recursos Humanos

3. Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral presentada por el (la) postulante, conforme los **Antecedentes Obligatorios para Postular del numeral VI ACAPITE 1.2., que se exigían en la Postulación**, según la siguiente **Tabla de Evaluación**:

Subfactor: Formación y Requisitos Legales (40%)	Puntaje
Alternativamente: a) Título profesional, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de alguna(s) de la(s) siguiente(s) carrera(s) profesional(es): Contador/Auditor, Administrador Público, Trabajador/a o Asistente Social o Ingeniero/a en Prevención de Riesgos. b) Detentar un cargo de fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en La Dirección del Trabajo, continuos o discontinuos; o c) Desempeñar un cargo de técnico con una antigüedad no inferior a cinco años en el La Dirección del Trabajo, continuos o discontinuos, y haber aprobado un curso de capacitación de a lo menos dos semestres de duración relacionado con materias de fiscalización.	100
Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración en otras áreas.	50
Subfactor: Especialización (30%)	Puntaje
Estudios de postitulos, y/o especialización y/o Cursos de Capacitación de al menos 80 horas (acreditando horas) en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o de salud y/o Seguridad Ocupacional, y otras afines al desempeño específico del cargo.	100
Estudios de Especialización en otras áreas	50
Subfactor: Experiencia Laboral (30%)	Puntaje
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización, prevención de riesgos, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social.	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización, prevención de riesgos, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social.	80
Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización, prevención de riesgos, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social.	60
Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras Instituciones o funciones distintas de fiscalización, prevención de riesgos, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social.	20



Departamento de Recursos Humanos

El puntaje obtenido, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, y será parte del puntaje final de cada uno de los(as) postulantes de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Características
Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral	20%	Excluyente

4. Entrevista de Valoración Global

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los(as) postulantes que obtengan, por cada vacante, los mejores 10 puntajes ponderados en las tres etapas anteriores; sin perjuicio, que en el caso de no haber este número mínimo de postulantes, participarán todos quienes hubiesen aprobado todas las etapas anteriores.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar en favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos; de persistir el empate, en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes; y, finalmente, de persistir tal empate, en favor del mayor puntaje en la Evaluación Curricular de Formación y Experiencia Laboral.

El objetivo de esta Etapa es revisar la global y mejor adecuación de los postulantes a Perfil de Cargo mediante una Entrevista con Comisiones que se conformarán a nivel regional, que los evaluarán complementariamente según aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Estas Comisiones estarán integradas en cada Región por 1 representante del Departamento de Inspección, 1 representante del Departamento de Recursos Humanos y el respectivo Director(a) Regional o a quien él designe. Y a ellas serán invitadas a participar las respectivas Asociaciones de Funcionarios, con un(a) representante cada una que, sin derecho a voto, tendrá derecho a presenciar todo el procedimiento y a dejar constancia de las opiniones que estime convenientes.

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

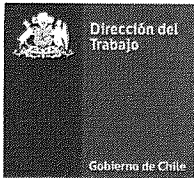
La modalidad de las entrevistas será presencial, sin perjuicio que podrá efectuarse también mediante la modalidad de videoconferencia.

Los gastos de traslado y otros en que incurran los(as) postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la DT.

La Comisión, procederá a la entrevista de valoración global, conforme a un protocolo confeccionado por el Departamento de Recursos Humanos, que contenga una pauta de trabajo uniforme, y que deberá informarse a cada uno de los miembros que la integren previo al inicio de la sesión.

Los integrantes de dicha Comisión, podrán tomar notas de apoyo durante el desarrollo de cada entrevista, y finalizada, deberán hacer una evaluación de conjunto de todos ellos, tras lo cual manifestaran sus opiniones finales, y votaciones individuales, asignando un puntaje a cada uno de ellos, conforme a los siguientes criterios:

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



Departamento de Recursos Humanos

El puntaje de esta Etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los(as) integrantes de la Comisión, y la aprobarán quienes obtengan el puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos, sin perjuicio que el puntaje obtenido siempre formará parte del puntaje final de cada uno de los(as) postulantes, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Características
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente

IX. Cierre de la Fase de Selección y Confección de Nómina de Postulantes Elegibles

Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos confeccionará una nómina con los resultados de toda la Fase de Selección reflejando el puntaje ponderado de cada Etapa respecto de todos los postulantes que hayan participado en todas la Etapas, incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Valoración Global, todos los cuales se sumarán y ponderarán en cada caso en el respectivo Puntaje Final de cada postulante por cada vacante del proceso.

Con tales resultados, el Departamento de RRHH propondrá al Director del Trabajo una terna por cada vacante, integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes.

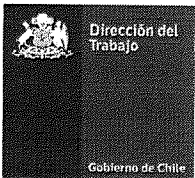
La primera terna, deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres primeros puntajes. La segunda, en caso de ser procedente, se conformará con los/as postulantes no seleccionados/as en la primera y con el 4° puntaje superior (no propuesto para la primera terna). La tercera terna, en caso de ser necesario, se confeccionará con los excedentes de la segunda, más el 5° mejor puntaje.

De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos Técnicos; de persistir, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes.

X. Resolución Final y Cierre del Proceso de Selección.

El Director del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará, respecto de cada una de las Ternas, quién será el (la) postulante seleccionado(a) para ocupar el respectivo cargos vacante, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso.

Una vez seleccionados los(as) candidatos(as), la autoridad facultada les notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, los(as) postulantes deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en las presentes bases.



Departamento de Recursos Humanos

XI. Cronograma Proceso de Selección 25 FISCALIZADORES(AS):

FASES	ACTIVIDADES	FECHA
Fase N° 1 Postulación	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .	3 de agosto
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl	Entre los días 3 y 09 de agosto, hasta las 18:00 horas
Fase N°2 Análisis de Admisibilidad de la Postulación	Publicación nómina de postulantes admisibles (*).	16 de agosto
Fase N° 3 Fase de Selección	Publicación de nómina de sedes habilitadas para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web www.dt.gob.cl (*).	
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	19 de agosto
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web www.dt.gob.cl (*).	26 de agosto)
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*)	30 de agosto
	Entrevistas de Valoración Global.	Entre el 01 y hasta el 07 de septiembre
Fase N°4 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*)	09 de septiembre

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