



Departamento de Recursos Humanos

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO

I. Llamado a Proceso de Selección :

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer el Cargo asociado a la función de Secretario/a, a contrata, grado 19, de acuerdo al siguiente detalle:

| Código de Cargo | Región | Lugar de Desempeño | Nº Cargos |
|-----------------|--------|--------------------------------------|-----------|
| 096-SE20 | RM | Departamento de Gestión y Desarrollo | 1 |

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 este, 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.

Se hace presente, que si bien las postulaciones son para las dependencias indicadas en el presente llamado, por razones de buen servicio, quienes sean seleccionados/as podrán ser destinados/as a cualquiera de las oficinas, en cualquier comuna de la Dirección del Trabajo en la respectiva Región, siendo obligatorio permanecer un mínimo de 3 años en dicha oficina, salvo necesidades de la institución.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo condiciones de Empleo a Prueba, por lo que su primera contrata tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

Como institución, tenemos el compromiso de 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.

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 velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo y promover el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el dialogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores/as y empleadores/as, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

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/as y empleadores/as 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/as y empleadores/as.
- 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 | Secretario/a |
| ESCALAFÓN | Administrativo |
| CALIDAD JURÍDICA | Contrata |
| GRADO | 19 |

Déjese establecido que los/as postulantes seleccionados/as serán contratados/as en la escala de sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, que contempla la Remuneración Bruta Imponible Mensual Base señalada en el recuadro que está a continuación. Además, una Asignación de Modernización de la Ley 19.553, con componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas que alcance la Institución en 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 al desempeño institucional, es parte de la remuneración mensual, pero se paga trimestralmente en conjunto con ella-, a favor de todos/as los/as funcionarios/as con una antigüedad de más de 6 meses en el año anterior. Finalmente, una Asignación de Zona, consistente en un porcentaje variable del sueldo base, aplicable a quienes se desempeñan en algunas regiones. 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.

| Renta mensual imponible | Junio | Julio | Agosto | Septiembre |
|-------------------------|---|---------|---------|---|
| | Sin asignación de leyes 19.553 y 19.994 | | | Con asignación de leyes 19.553 y 19.994 |
| Contrata °19 | 541.648 | 541.648 | 541.648 | 646.669 |

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.

IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

| | |
|--------------------------------------|---|
| Funciones y Responsabilidades | <p>Su función principal es brindar apoyo a su jefatura y/o área de desempeño, en los procedimientos administrativos establecidos, realizando las labores correspondientes con responsabilidad y eficacia.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del área, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo. |
|--------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Organizar y actualizar los registros de su área de trabajo en materia de correspondencia y documentación, gestionando eficaz y oportunamente los registros y manteniendo la adecuada reserva respecto a la información de la que tenga conocimiento. 3. Otorgar el soporte requerido (logístico, telefónico, de asistencia, etc.), para el buen funcionamiento de su área de trabajo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 4. Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo solicitándolo, organizándolo y distribuyéndolo. |
| Dependencia y Entorno | Departamento de Gestión y Desarrollo de la Dirección Nacional del Trabajo. |

| 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 | Manifiestar 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 | | |
|--------------------------|---|---|
| | Eficiencia | Capacidad para hacer el trabajo en forma correcta con los recursos disponibles, sin errores, pérdidas de tiempo ni desperdicios de materiales para lograr el resultado esperado. |
| | 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. |
| | Perseverancia frente a tareas rutinarias | Capacidad para mantener un rendimiento constante en la ejecución de tareas repetitivas, alcanzando los estándares esperados tanto de calidad como de cantidad de trabajo. Implica mantener la concentración y la motivación por el buen desempeño de sus funciones. |
| | Trabajar dentro de los plazos | Mostrar la capacidad de cumplir con lo esperado, en el tiempo acordado, demostrando eficacia en su trabajo. |
| | Ajuste a las normas | Capacidad para entender y acatar las normas establecidas por la Institución. Implica conocer y adaptarse a las políticas instituidas, ajustando su conducta y sus funciones a las normas y procedimientos impuestos. |
| | 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. |
| | Manejo de relaciones interpersonales efectivas | Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas en términos de fluidez, calidad y cooperación tanto con personas dentro como fuera de la organización, que facilite el contacto directo, el intercambio de opiniones y la consecución de objetivos. |

| | | |
|-----------------|-----------------------------------|---|
| Técnicas | Conocimientos Legales | <ul style="list-style-type: none"> • DFL N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios. • Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública. • Ley N°16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Reglamento para su aplicación contenido en el Decreto N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. • Código del Trabajo |
| | Conocimientos Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Tecnología de Información; Internet, Word, Excel, Correo Electrónico. |
| | Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de lenguaje y comunicación. • Conocimientos en gestión documental. |

V. Requisitos de Postulación y Aspectos deseables.

1. Requisitos Generales e inhabilidades para el Ingreso a la Administración Pública

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes seleccionados/as, estarán afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

- Mantener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 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/as, adoptados/as 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/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Las personas no deben hallarse condenadas por crimen o simple delito

2. Requisitos Específicos del Cargo



Departamento de Recursos Humanos

Los/as postulantes al Cargo de **SECRETARIO/A**, deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Administrativo establecidos en Ley N°19.240 de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

| Requisitos Legales | |
|----------------------------------|--|
| Escalafón | Administrativo |
| Requisitos Legales para Ingresar | Licencia de Educación Media o equivalente. |

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/as Directivos/as, Jefes/as o Empleados/as de ellas.

4. Otros aspectos a considerar como deseables:

| | |
|---------------------|---|
| Formación | Será deseable que los/as postulantes posean estudios en secretariado. Sin perjuicio de lo anterior, podrán postular personas con estudios en otras áreas que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo. |
| Experiencia laboral | Será deseable que los/as postulantes posean experiencia laboral comprobable de al menos un año en el ejercicio de su carrera y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido. |

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 X. 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/a en dicho Portal, 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:

- Certificado de Enseñanza media o equivalente o Certificado de antigüedad que indique el cumplimiento de los requisitos legales del Escalafón Fiscalizador en el caso de los Funcionarios/as vigentes del Servicio.
- Fotocopia Cédula de Identidad.



Departamento de Recursos Humanos

- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades a su cargo; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo más los respectivos finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo lapso certificado.

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](http://www.empleospublicos.cl) para validar la postulación, aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones en la Dirección del Trabajo también deberán adjuntar los antecedentes referidos, no obstante que en tal caso el Servicio cotejará, actualizará o validará tales documentos con los que se 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.

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. Es responsabilidad de cada postulante conocer su número distintivo.

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/a del estado de avance del proceso de selección. Las consultas deben 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 de cada 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.
- 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.

VII. Proceso de Selección.

El proceso de selección se llevará a cabo **de acuerdo a cinco 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:

| Etapa | Ponderación Puntaje Final | Característica |
|---|---------------------------|----------------|
| Evaluación Técnica, de Conocimientos | 35% | Excluyente |
| Admisibilidad | Sin ponderación | Excluyente |
| Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral | 20% | Excluyente |
| Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes | 17% | No excluyente |
| Entrevista de Valoración Global | 28% | Excluyente |

1. Etapa Evaluación Técnica, de Conocimientos.

Se realizará una Evaluación Técnica, a objeto 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:

- Código del Trabajo, libro I, II, III y IV.
- Estatuto administrativo: Deberes y derechos funcionarios.

- D.F.L. 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La aplicación de esta prueba se realizará en la Región Metropolitana.

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

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos sin perjuicio que, de ser necesario, y de modo excepcional, en el caso de no existir suficientes postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido, el Servicio podrá rebajar la escala de exigencia en la corrección de la prueba hasta ajustarla al mayor puntaje existente, siempre que dicho puntaje no sea inferior a 45 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de la Etapa.

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos por quienes aprueben esta etapa, será parte del puntaje final, de acuerdo a la siguiente ponderación:

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

2. Análisis de admisibilidad del postulante

El que tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo, en conformidad a lo establecido en el punto V, numeral 2 del presente llamado, como la carga de los documentos obligatorios especificados en el punto VI, numeral 1.2.

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

3. Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral

Su objetivo es ponderar la formación y experiencia laboral presentada por los /as postulantes, conforme los **Antecedentes Obligatorios para Postular del numeral VI acápite 1.2., que se exigen en la Postulación**, según la siguiente **Tabla de Evaluación**:

| Subfactor: Formación (40%) | Puntaje |
|--|---------|
| Título técnico de a lo menos 4 semestres de duración en carreras relacionadas con secretariado. | 100 |
| Título de secretariado otorgado por un establecimiento de educación media Técnico - profesional. | 60 |
| Cursos de secretariado | 20 |
| Sin formación en secretariado | 0 |
| Subfactor: Experiencia Laboral (60%) | Puntaje |
| 5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con Secretariado. | 100 |
| Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con Secretariado. | 80 |

| | |
|--|----|
| Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con Secretariado. | 60 |
| Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras funciones. | 20 |
| Menos de un año de experiencia laboral | 0 |

El puntaje obtenido tendrá carácter eliminatorio o excluyente, será aprobada por quienes obtengan al menos 20 puntos ponderados, y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos. Este 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 Nivel de Formación y Experiencia Laboral | 20% | Excluyente |

4. 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 de los/as postulantes 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 esta otra 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 |

5. 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 primero en favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. De persistir el empate, se hará en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, 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/as postulantes a Perfil de Cargo mediante una Entrevista con una Comisión que se conformará, que los/as evaluarán complementariamente según aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Esta Comisión estará integrada por 1 representante del Departamento de Gestión y Desarrollo, el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Desarrollo o a quien él/ella designe y 1 representante del Departamento de Recursos Humanos. En ellas participaran un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, quien tendrá derecho a voz y a presenciar todo el procedimiento, con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes en el acta de entrevista.

Las entrevistas se realizarán en la Dirección Nacional del Trabajo, ubicada en la región Metropolitana. La modalidad de las entrevistas será presencial.

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, realizará la Entrevista de Valoración Global, conforme protocolo confeccionado por el Departamento de Recursos Humanos, que contendrá 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 al finalizarla, deberán hacer una evaluación conjunta, tras lo cual manifestarán sus opiniones finales, y votaciones individuales, asignando un puntaje a cada uno de ellos, conforme la a los siguientes criterios:

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

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 | Característica |
|---------------------------------|---------------------------|----------------|
| Entrevista de Valoración Global | 28% | Excluyente |

VIII. 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 finales de toda la Fase de Selección reflejando el puntaje ponderado de cada Etapa respecto de todos/as los/as postulantes, incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista 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.

El Departamento de Recursos Humanos propondrá al Director del Trabajo una terna por cada vacante, integrada por las personas que hubieren aprobado la Fase de entrevista de Valoración Global y obtenido los mejores puntajes.



Departamento de Recursos Humanos

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 cuarto puntaje superior (no propuesto para la primera terna). La tercera terna, en el caso de ser necesario, se confeccionará con los excedentes de la segunda, más el quinto 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.

IX. 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 cargo vacante, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso.

Una vez seleccionados/as 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 deberán 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.

X. Cronograma Proceso de Selección Secretario/a:

| 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 . | 18 de mayo |
| | Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl . | Entre los días 18 y 26 de mayo, hasta las 16:00 horas |
| Fase N° 2 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 (*). | Entre el 26 y 29 de mayo |
| | Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes. | 31 de mayo |
| | Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web www.dt.gob.cl (*). | Entre el 5 y 6 de junio |
| | Publicación nómina de postulantes admisibles (*). | 12 de junio |
| | Publicación de resultados Evaluación Curricular, en página web www.dt.gob.cl (*). | 13 de junio |
| | Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*) | 14 de junio |
| | Entrevistas de Valoración Global. | Entre el 16 y hasta el 23 de junio |
| Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección | Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*) | Entre el 23 de junio y hasta el 28 de junio |

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