



Departamento de Recursos Humanos

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 01 CARGO DE ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTRALORÍA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

I. Llamado a Proceso de Selección :

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 01 Cargo de Abogado para la Oficina de Contraloría, de acuerdo al siguiente detalle:

Región	Lugar de Desempeño	Nº Cargos
RM	Oficina de contraloría, RM.	01

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

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

Los(as) interesados(as) deberán postular exclusivamente a través del mail selecciondt@dt.gob.cl.

Quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo condiciones del 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.

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.

II. Antecedentes Generales de la Dirección del Trabajo

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

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

Entre sus principales funciones destacan:

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

- Efectuar alternativas de solución de conflictos del trabajo colectivo e individual.

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

III. Condiciones del Empleo

Los (las) 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	FISCAL
Escalafón	PROFESIONAL
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado	13

Renta mensual imponible	Octubre	Noviembre	Diciembre
		Sin asignación de leyes 19.553 y 19.994	
Contrata 13	1.421.527	1.421.527	1.687.969

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

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

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

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 25 del Estatuto Administrativo, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

Funciones y Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y tramitar procesos disciplinarios a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de los/as funcionarios/as del Servicio. 2. Informar la procedencia de investigaciones para determinar la responsabilidad administrativa de los/as funcionarios/as del Servicio. 3. Analizar e informar respecto de la legalidad de los actos administrativos del Servicio. 4. Asesorar a los/as usuarios/as en materias de Derecho Administrativo.
--------------------------------------	---

Competencias o Aptitudes		
Transversales	Excelencia	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
	Orientación al Cliente	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		
Interpersonales	Iniciativa	Hacer activos intentos por influir sobre acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.
	Adaptabilidad	Realizar ajustes a fin de mantener el nivel de eficiencia cuando cambian las prioridades, cuando se está frente a nuevas tareas y cuando hay que tratar con individuos que tienen diferentes enfoques y puntos de vista; desempeñarse con eficacia en diversos entornos, culturas y situaciones, y cuando se trabaje con tecnología diferente y niveles de individuos distintos.
	Análisis/evaluación de problemas	Obtener la información relevante e identificación de asuntos claves y sus relaciones a partir de una base de información; relación y comparación de datos de diferentes fuentes; identificación de relaciones causa-efecto.
	Persuasión	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	Trabajo en equipo/colaboración	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Implica una actitud genuina por el trabajo cooperativo con otros para conseguir metas comunes.
	Autonomía	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	Manejo de relaciones interpersonales efectivas	Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas en términos de fluidez, calidad y cooperación tanto con personas dentro como fuera de la organización, que facilite el contacto directo, el intercambio de opiniones y la consecución de objetivos.

Técnicas	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office (Word, Excel, Power point, etc). • Procedimientos administrativos. • Ética y probidad • Ley 18.834, Estatuto Administrativo de 1989, actual DFL 29 del 2004. • Compras y contrataciones públicas. • Ley 19.240, Ley de Planta de la Dirección del Trabajo. • Ley orgánica de la Dirección del Trabajo DFL N° 2 de 1967. • Código del Trabajo. • Normativa Interna de la Institución. • Ley 18.575, Bases generales de la administración del estado • DL 3.551, de 1980, del Ministerio de Hacienda.
-----------------	----------------------	--

V. Requisitos de Postulación

1. Requisitos Generales para el Ingreso a la Administración Pública

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

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

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

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

2. Requisitos Específicos del Cargo

Los (las) postulantes al Cargo de Abogado para la Oficina de contraloría, deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Profesional establecidos en Ley N°19.240 de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Profesional
Requisitos Legales para Ingresar	Título de abogado otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste.

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.

VI. Fases del Proceso de Selección

1. FASE DE POSTULACIÓN

1.1 Procedimiento de Postulación

Para formalizar la postulación los/as interesados/as que cumplan con los requisitos del cargo, podrán postular a través del correo selecciondt@dt.gob.cl, única vía de recepción de antecedentes, indicando en el ASUNTO “**Postulación Cargo Abogado Contraloría**”, adjuntando únicamente los documentos solicitados. Los documentos deben ser enviados durante el lapso indicado en el numeral VII. Cronograma Proceso de Selección, es decir hasta el día 05 de Octubre hasta las 17:00 hrs.

Posterior a la postulación, al postulante se le enviará un código de postulación a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación. Cada postulante deberá conservar este código, para consultar sobre el estado y resultados de su postulación.

En caso de resultar seleccionado/a deberá acreditar con documentos idóneos los requisitos exigidos para el cargo.

1.2 Antecedentes Obligatorios para Postular

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

- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificado de título o fotocopia de éste.
- Currículum Vitae
- Deseable certificado de experiencia laboral.

Los antecedentes señalados son obligatorios, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales, generales y específicos, por lo que su no envío o envío incompleto 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.

1.3. Informaciones y Consultas.

Toda información respecto al estado o los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se dará a conocer a través de la página web www.dt.gob.cl. Cada postulante será responsable de enviar correctamente 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.

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.
- 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.

2. FASE ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

El análisis de admisibilidad de la postulación, tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo, en conformidad a lo establecido en el punto V, numeral 2 del presente llamado.

Dicha evaluación no conferirá puntaje a la postulación y se realizará en función del criterio dicotómico de CUMPLE REQUISITOS o NO CUMPLE REQUISITOS, de tal forma que sólo las postulaciones que cumplan con los Requisitos Legales del Escalafón respectivo para desempeñarse en el cargo, formarán parte del proceso de selección.

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

3. FASE DE SELECCIÓN

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

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Psicolaboral de Atributos o Aptitudes	30%
Evaluación Experiencia Laboral	30%
Entrevista de Valoración Global	40%

La etapa de Entrevista de Valoración Global será excluyente o eliminatoria, requiriéndose un puntaje mínimo de aprobación.

Deberá confeccionarse un listado de postulantes elegibles, en orden decreciente, considerando el puntaje final obtenido por cada uno. Éste, corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso, el que será calculado en conformidad a la tabla de ponderaciones explicitada en el cuadro precedente.

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

Los gastos en que incurran los(as) postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo. Las evaluaciones y entrevistas se realizarán en Santiago.

3.1 Etapa Evaluación de Atributos o Aptitudes

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

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

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Atributos y Aptitudes será parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Atributos o Aptitudes	30%

3.2 Evaluación Nivel de Experiencia Laboral

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

Factor	Subfactor	Puntaje
Experiencia	5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones asociadas al derecho del trabajo o experiencia en la Dirección del Trabajo.	100
	Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones asociadas al derecho del trabajo o experiencia en la Dirección del Trabajo.	80
	Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas al derecho del trabajo o experiencia en la Dirección del Trabajo.	60
	Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras funciones.	40
	Menos de 1 año de experiencia laboral.	0

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

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Nivel de Experiencia Laboral	30%

3.3 Entrevista de Valoración Global

El objetivo de este factor es identificar la adecuación del (de la) candidato(a) al cargo específico, conforme al perfil definido en estas bases, para lo cual los(as) postulantes seleccionados(as) deberán asistir a una entrevista con una Comisión. Esta Comisión examinará y profundizará las materias claves para el desempeño del cargo, evaluando aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar. La modalidad de las entrevistas será presencial. Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as candidatos serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la DT.

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los(as) postulantes que obtengan los 15 mejores puntajes ponderados en las dos etapas anteriores. A saber; puntajes obtenidos en la Evaluación de Atributos y Aptitudes y Experiencia Laboral.

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 Experiencia Laboral; de persistir, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes.

La Comisión, conforme una integración y una pauta de trabajo uniforme confeccionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución, hará una evaluación individual de dichos postulantes, para lo cual asignará un puntaje a cada uno de ellos, conforme la a los siguientes criterios:

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

La evaluación final de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los integrantes de la Comisión. Finalmente, la Comisión elaborará un acta con el resultado de la evaluación



Departamento de Recursos Humanos

de cada integrante y el promedio obtenido, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

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

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

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Entrevista de Valoración Global	40%

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

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

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

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

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



Departamento de Recursos Humanos

4. FASE RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Director del Trabajo analizará los antecedentes de este proceso y haciendo uso de sus facultades, determinará quién(es) será(n) seleccionado(s) para ocupar el cargo vacante. En el caso de que no exista(n) candidatos(as) elegibles, se podrá declarar desierto el proceso.

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

VII. Cronograma Proceso de Selección Abogado(a) para Oficina Contraloría.

FASES	ACTIVIDADES	FECHA
Fase N° 1 Postulación	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo.	03/10/2017
	Recepción de antecedentes de postulación a través del correo selecciondt@dt.gob.cl	Entre los días 03/10/2017 – 05/10/2017 hasta las 17:00 horas.
Fase N°2 Análisis de Admisibilidad de la Postulación	Publicación nómina de postulantes admisibles (*).	Entre 06 – 07/10/2017
Fase N° 3 Fase de Selección	Publicación de nómina de sedes habilitadas para Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web www.dt.gob.cl (*).	Entre 06 – 07/10/2017
	Evaluación de Atributos o Aptitudes.	10/10/2017
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*)	Entre 13 - 14/10/2017
	Entrevistas de Valoración Global.	17/10/2017
Fase N°4 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*)	19/10/2017

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