



Departamento de Recursos Humanos

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 01 CARGO ASOCIADO A LA FUNCION DE CONTADOR PARA LA UNIDAD DE BIENESTAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

I. Llamado a Proceso de Selección :

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 01 Cargo asociado a la función de Contador, a contrata, grado 15, en el Departamento de Recursos Humanos:

Código de Cargo	Región	Lugar de Desempeño	Nº Cargos
120-CA13	RM	Unidad de Bienestar, Departamento de Recursos Humanos	01

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) podrán postular sólo a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.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 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 y empleadores, 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 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	Contador Bienestar
ESCALAFÓN	Profesional
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	15

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	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Sin asignación de leyes 19.553 y 19.994		Con asignación de leyes 19.553 y 19.994
Contrata 15	1.115.602	1.115.602	1.325.728

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	Será de su responsabilidad realizar la contabilidad del Servicio de Bienestar de la Dirección del Trabajo, llevando a cabo los procesos administrativos y contables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de los Servicios de Bienestar y al Reglamento Particular de la Institución, velando porque se ejecute técnica, administrativa y financieramente de acuerdo a los principios
--------------------------------------	--

	<p>contables en el marco de la normativa legal vigente, velando por maximizar la satisfacción de los usuarios del servicio de bienestar y el aporte a su calidad de vida.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades están:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión del Servicio de Bienestar mediante movimientos contables de egreso e ingresos y realización de traspasos. 2. Generar y mantener actualizada la información contable y financiera del Bienestar para orientar la toma de decisiones. 3. reparar informes financieros del Servicio de Bienestar para el Consejo de Bienestar del Servicio y para la Superintendencia de Seguridad Social. 4. Apoyo en la gestión administrativa de los convenios que el Servicio de Bienestar suscribe con otras instituciones o empresas. 5. Gestionar el aporte Institucional del Servicio y tramitar los descuentos a los funcionarios asociados. 6. Gestionar el pago de beneficios y subsidios a funcionarias/os. 7. Apoyo operativo y administrativo en la gestión del Seguro Complementario de Salud BCI. 8. Apoyar, en función de las necesidades y/o solicitudes de la jefatura, en otras materias vinculadas con el quehacer de la unidad de Bienestar.
<p>Dependencia y Entorno</p>	<p>Departamentos y/o oficinas del servicio. Direcciones Regionales Inspecciones Provinciales y/o Comunales Funcionarios/as del servicio Ex funcionarios del Servicio Contraloría General de la Republica Superintendencia de Seguridad Social</p>

Competencias

Competencias o Aptitudes		
<p>Institucionales</p>	<p>Probidad</p>	<p>Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Ajustar las actuaciones a los deberes establecidos en la ley.</p>
	<p>Vocación de Servicio Público</p>	<p>Actuar de manera recta y comprometida con la labor del Estado, como ente encargado del bien común; lo que conlleva un compromiso con los valores y principios de la Constitución y las leyes, en particular, con los derechos esenciales de las personas.</p>
	<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Conlleva la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios. Significa dar prioridad a las necesidades del Servicio por sobre las suyas o las del área donde trabaja.</p>

Competencias o Aptitudes		
<p>Transversales</p>	<p>Excelencia</p>	<p>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.</p>

	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		
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 Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad general ▪ Conocimientos del Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social. ▪ Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. ▪ Ley 19.880, que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. ▪ DFL N° 29 del 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 Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la restructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo. ▪ Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSES.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 28 que Aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar de 1998
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Tecnología de Información; Internet, Word, Excel, Correo Electrónico.

V. Requisitos de Postulación y Aspectos deseables.

i. 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 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, deben tener presente la necesidad de 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 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, 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 Los condenados por crimen o simple delito



Departamento de Recursos Humanos

ii. Requisitos Específicos del Cargo

Los(as) postulantes al Cargo de **Contador para la Unidad de Bienestar** 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 Contador Auditor o Contador Público otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos diez semestres de duración.

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	La búsqueda se orientará a los profesionales de la carrera de Contador/Auditor y Contador Público con al menos 10 semestres de duración.
Experiencia laboral	Se requerirá que los 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, **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:



Departamento de Recursos Humanos

- Currículum Vitae.
- Certificado de título o fotocopia de éste.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño, las funciones y responsabilidades a su cargo (Y la fecha de emisión del certificado); 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. No se aceptarán Boletas de Honorarios ni certificados de AFP, como certificados de antigüedad.
- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.), en caso que invoque dicha especialización (no excluyente).

Los antecedentes señalados son obligatorios (Exceptuando certificados de Especialización, los que no son excluyentes), 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.

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.

Por exigencia del [sitio www.empleospublicos.cl](http://sitio.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

1.4. 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**, **en las fechas señaladas en el punto X. Cronograma Proceso de Selección**, de las presentes Bases. 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.

1.5. 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 y exclusivamente a través del portal de Empleos Públicos.
- 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 publicado en la página web www.dt.gob.cl.
- Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del Proceso 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 capacidades diferentes deberán informarlo en el proceso de postulación y 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. 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
Admisibilidad	Sin Ponderación	Excluyente
Evaluación Técnica, de Conocimientos	40%	Excluyente
Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	17%	Excluyente
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	15%	No excluyente
Entrevista de Valoración Global	28%	Excluyente

1. 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.

2. Etapa Evaluación Técnica, de Conocimientos.

La Evaluación Técnica, tiene por objeto de estimar el nivel de conocimientos de cada postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello se utilizará una prueba diseñada específicamente para considerar los siguientes contenidos:

- Contabilidad general
- Conocimientos del Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL N° 29 del 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 Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la restructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo.
- Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO.
- Decreto Supremo N° 28 que Aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar de 1998

La aplicación de esta prueba se realizará en la ciudad de Santiago, 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	40%	Excluyente

3. Evaluación Curricular, Especialización 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 exigían en la Postulación, según la siguiente **Tabla de Evaluación**:

Subfactor: Especialización (60%)	Puntaje
Post Grados finalizados en Contabilidad y temáticas del ámbito de desempeño del cargo.	100
Cursos de Capacitación de al menos 80 horas (acreditando horas) y/o, Pos títulos, y/o especialización finalizados en Contabilidad y temáticas del ámbito de desempeño del cargo.	60
Estudios de Especialización finalizados en otras áreas.	20
Sin estudios de especialización.	0
Subfactor: Experiencia Laboral (40%)	Puntaje
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con el área y el cargo.	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con el área y el cargo.	80
Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con el área y el cargo.	60
Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras Instituciones o funciones.	20
Menos de un año de experiencia laboral	0

El puntaje obtenido tendrá carácter eliminatorio o excluyente. Esta evaluación será aprobada por quienes obtengan al menos 41 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	17%	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 pruebas objetivas, en las 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 la etapa de Evaluación Curricular.

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	15%	No excluyente

5. Entrevista de Valoración Global

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan, 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 postulantes a Perfil de Cargo mediante una Entrevista con una Comisión que se conformara a nivel regional, que los evaluarán complementariamente según aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Esta Comisión estará integrada por 2 representantes del Departamento de RRHH y Jefatura Directa del Cargo o a quien designe. Además, se invitará a un/a representante de cada una de las respectivas

Asociaciones de Funcionarios, el/la cual 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 ciudad de Santiago.

La modalidad de las entrevistas será presencial, sin perjuicio que podrá efectuarse también mediante la modalidad de videoconferencia, en el caso de ser requerido por la autoridad máxima.

Los gastos de traslado y otros en los 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 entrevista.

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 postulante, 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 que llegaron a esta fase, excluyendo 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 integrada por las personas que hubieren aprobado la Fase de entrevista de Valoración Global y 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 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 seleccionado/a el/la candidato/a, se le notificará por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, el/la postulante 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.

X. Cronograma Proceso de Selección Contador(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 .	10 de oct. 2017
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl :-	De 10 de oct. 2017 a 16 de oct. 2017 a las 9:00 hrs. am
Fase N° 2 Fase de Selección	Publicación de nómina de postulantes Admisibles y de sedes habilitadas para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web www.dt.gob.cl (*).	18 y 19 de oct. 2017
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	23 de oct. 2017
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web www.dt.gob.cl (*).	25 y 26 de oct. 2017
	Publicación de resultados Evaluación Curricular, en página web www.dt.gob.cl (*).	26 de oct. 2017
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*)	26 de oct. 2017
	Entrevistas de Valoración Global.	30 y 31 de oct. 2017
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*)	3 de nov. 2017



Departamento de Recursos Humanos

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