



Departamento de Recursos Humanos

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 01 CARGO ASOCIADO A LA FUNCION DE PROFESIONAL DE RELACIONES LABORALES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS MININOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES 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 Profesional de Relaciones Laborales, a contrata, grado 15, en el Departamento de Relaciones Laborales:

Código de Cargo	Región	Lugar de Desempeño	Nº Cargos
121-PRL-20	RM	Unidad de Servicios Mínimos, Depto. Relaciones Laborales	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 deberán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos.

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	Profesional de relaciones laborales
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 (Aprox.)	Octubre	Noviembre	Diciembre
		Sin 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

<p>Funciones y Responsabilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, control y análisis de datos estadísticos emanados de los procesos de servicios mínimos y equipos de emergencia, ya sea en sistemas informáticos u otra herramienta dispuesta para ello. 2. Apoyar en las funciones de diseño, requerimiento y prueba de sistemas informáticos específicos. 3. Asesorar con sus conocimientos técnicos a los/as jefaturas de las Oficina, en materia de calificación de servicios mínimos. 4. Apoyar técnicamente y desde sus competencias, a determinar procesos productivos que involucren y digan relación con la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia. 5. Apoyar en la orientación, acompañamiento y posterior visación de los informes de Fiscalizadores/as, en cuanto a la calificación de servicios mínimos que le requiera y/o asigne su jefatura. 6. Ejecutar actividades de capacitación a trabajadores/as, organizaciones sindicales, empleadores/as, respecto a la normativa contenida en la Reforma Laboral en el ámbito de sus competencias. 7. Participar en la elaboración, registro, control y revisión, tanto de instrumentos técnicos como de las herramientas de soporte, relacionadas con la determinación de servicios mínimos y de negociación colectiva entre partes. 8. Revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. 9. Apoyar en la elaboración de respuestas a consultas de los/as usuarios/as en temáticas relativas a materias de derecho del trabajo, en particular lo referido a estados y tramitación de procesos de servicios mínimos y equipos de emergencia. 10. Elaborar informes sobre materias de su competencia solicitadas por su Jefatura. 11. Contribuir al cumplimiento de las metas relacionadas con la línea de Relaciones Laborales. 12. Cualquier otra función, dentro del ámbito de sus conocimientos, que su Jefatura le solicite.
<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 Organismos Públicos Reguladores y Fiscalizadores</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>

	Vocación de Servicio Público	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.
	Compromiso con la Organización	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.

Competencias o Aptitudes		
Transversales	Excelencia	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
	Orientación al Usuario	Manifestar sensibilidad y deseos de ayudar frente a las necesidades explícitas e implícitas de clientes internos y externos. Involucra una actitud permanente de servicio, así como de consideración por los requerimientos de éstos, que se evidencia ante cada actividad a desempeñar, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo.
	Responsabilidad por los Resultados	Comprometerse y cumplir con la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, considerando siempre el impacto de las propias acciones sobre otros y sobre los objetivos de la Institución. Mostrar conciencia acerca de cómo su labor es parte de un proceso más amplio que involucra a otras personas, unidades o departamentos del Servicio.

Competencias o Aptitudes		
Interpersonales	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"> • Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. • Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos la Administración del Estado. • 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 Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo. • Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública Títulos I, II, III, IV, y VI. • Nociones básicas de Derecho Laboral, Previsional e Higiene y Seguridad, en particular la jurisprudencia sobre Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia.
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de interpretación y análisis de resultados estadísticos. • Conocimientos de herramientas de gestión de operaciones tanto de empresas manufactureras como de servicios (Productividad, Modelamiento y Análisis

		de Procesos, Cadena de Suministros y Gestión de Calidad).
	Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office (Word, Excel Avanzado, Power Point Avanzado, Outlook, Visio) • Otros como Sharepoint.

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 título profesional 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

ii. Requisitos Específicos del Cargo

Los(as) postulantes al Cargo de **Profesional de Relaciones Laborales** 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 profesional 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 en la selección de profesionales de las carreras de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Sociólogo y Administrador Público de al menos 10 semestres de duración. Sin perjuicio de lo anterior, podrán postular profesionales de otras áreas que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.
Estudios de especialización y/o cursos de capacitación	Será deseable que los/as postulantes posean Cursos de Capacitación de al menos 80 horas (acreditando horas) y/o, Post Grado, Post título, y/o especialización finalizados en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o Proyectos, Gestión de Empresas, Perfiles, y otras afines al desempeño del 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, como por ejemplo, en áreas y funciones de control de gestión, en áreas de procesos productivos, en análisis de datos, etc.

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.**



Departamento de Recursos Humanos

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:

- 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; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, fecha de emisión 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, pos títulos, post grados, 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.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.

1.4. 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.



Departamento de Recursos Humanos

- 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:

- Código del Trabajo, especialmente lo referido negociación colectiva y a servicios mínimos y equipos de emergencia.
- Estatuto administrativo: Deberes y derechos funcionarios.
- Ley 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos.
- Ley 18.575 sobre bases generales de la administración del Estado
- D.F.L. 2 de 1967 del Ministerios del Trabajo y Previsión Social.
- Ley 16744 Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Diagramación de Procesos Productivos.
- Cadena de valor.
- Control de Gestión.

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, de Formación, 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: Formación (40%)	Puntaje
Título profesional, de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración de alguna(s) de la(s) siguientes(s) carreras(s) profesional(es): Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Sociólogo y Administrador Público que cumplan con los requisitos legales del cargo.	100
Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración en otras áreas.	50
Subfactor: Especialización (30%)	Puntaje
Post Grados finalizados en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o Proyectos, Gestión de Empresas, Perfiles, y otras afines al desempeño del cargo.	100
Cursos de Capacitación de al menos 80 horas (acreditando horas) y/o, Pos títulos, y/o especialización finalizados en Legislación Laboral y/o Previsional, y/o Proyectos, Gestión de Empresas, Perfiles, y otras afines al desempeño del cargo.	60
Estudios de Especialización finalizados en otras áreas.	20
Sin estudios de especialización.	0
Subfactor: Experiencia Laboral (30%)	Puntaje
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de control de gestión, en áreas de procesos productivos, en análisis de datos, etc.	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de control de gestión, en áreas de procesos productivos, en análisis de datos, etc.	80

Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con materias de control de gestión, en áreas de procesos productivos, en análisis de datos, etc.	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

3. 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 1 representante del Departamento de Relaciones Laborales, Jefatura Directa del Cargo o a quien designe y 1 representante del Departamento de Recursos Humanos. En ellas se invitarán a un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, el/la cual tendrá derecho a voz y 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.



Departamento de Recursos Humanos

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 01 Profesional de RRL:

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 .	12 de oct.2017
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .	12 de oct. 2017 a 20 de oct. 2017
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 (*).	30 y 31 de oct.2017
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	3 de nov. 2017
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web www.dt.gob.cl (*).	8 de nov.2017
	Publicación de resultados Evaluación Curricular, en página web www.dt.gob.cl (*).	8 de nov. 2017
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web www.dt.gob.cl (*)	8 de nov.2017
	Entrevistas de Valoración Global.	13 y 14 de nov. 2017
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*)	16 de nov. 2017

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