



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO A HONORARIOS PROFESIONAL FINANCIERO CONTABLE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO - BID.

### 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 Financiero para Proyecto BID, a Honorarios:

Código de Cargo	Región	Lugar de Desempeño	Nº Cargos
01-PCBID/2000	Región Metropolitana	Dirección Nacional	01

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

Los(as) interesados(as) podrán postular solo a través del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

Quienes ingresen a la Institución serán contratados por de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo, en base al desempeño del contratado. En caso de presentarse un desempeño satisfactorio se procederá a su contratación hasta el 31 de diciembre de 2018.

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas con discapacidad, 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 del Servicio:

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. N°2, del 30 de mayo de 1967).



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

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. Antecedentes generales del Proyecto de Modernización:**

Este proyecto se enmarca en el Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, impulsado por el Gobierno de Chile y el Banco Interamericano del Desarrollo.

El objetivo general del Proyecto es mejorar el desempeño en la calidad de entrega de servicios a usuarios/as y la efectividad de su acción fiscalizadora, expresado en mejoras de los tiempos de espera y tramitación, disponibilidad del estado en actuaciones y mayor homogeneidad de las resoluciones.

De esta manera el proyecto se perfila como una intervención para producir la Modernización de los Procesos de Fiscalización y Gestión de los Servicios a los/as usuarios/as de la Dirección del Trabajo, con los siguientes componentes:

- a. Instalación del sistema de gestión de los servicios a los/as usuarios/as.
- b. Rediseño del modelo y procesos de trabajo de fiscalización y conciliación.



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- c. Consolidación y aumento de las capacidades de la plataforma tecnológica de la Dirección del Trabajo atinente al proyecto.
- d. Fortalecimiento de la capacidad de gestión estratégica de la Dirección del Trabajo.
- e. Gobernanza del Proyecto.

#### IV. Condiciones del Empleo

El/la postulante que resulte seleccionado/a será contratado en las condiciones que a continuación se detallan:

<b>CARGO</b>	Profesional Financiero Contable
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Honorario
<b>RENTA BRUTA MENSUAL</b>	\$ 1.750.000

Su contratación será con cargo al Proyecto de Modernización de los procesos de fiscalización y gestión de los servicios a los usuarios/as de la Dirección del Trabajo. El proyecto tiene una duración estimada de 48 meses en total, iniciados en junio de 2016. Para obtener mayores detalles del proyecto deben ingresar a la página del Ministerio de hacienda sobre Programa de Modernización del Sector Público.

#### V. Perfil de cargo y competencias requeridas:

<b>Objetivo del Cargo</b>	Coordinar y controlar el Proyecto de Modernización de los procesos de fiscalización y gestión de los servicios a los usuarios/as de la Dirección del Trabajo, en materias financiero contable y adquisiciones, para la correcta y oportuna ejecución del proyecto.
<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar coordinadamente con los equipos de la Dirección del Trabajo para la aprobación y tramitación de términos de referencias, compras y todo proceso requerido por el Coordinador y Jefe del proyecto.</li> <li>2. Preparar y/o colaborar con la elaboración del presupuesto del proyecto.</li> <li>3. Gestionar y dar seguimiento al presupuesto del proyecto.</li> <li>4. Responder a los requerimientos de la Unidad Coordinadora del Programa de la Subsecretaría de Hacienda (UCP) y de la institución en lo referido al presupuesto.</li> <li>5. Verificar que la Unidad Coordinadora del Programa de la Subsecretaría de Hacienda (UCP) y el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) de la Dirección del Trabajo tienen la información actualizada del estado planificación, compromiso y ejecución del presupuesto.</li> </ol>



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verificar la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental del proyecto.</li> <li>7. Garantizar la adecuada formulación, ejecución y control del Programa anual de compras y Plan de adquisiciones del proyecto.</li> <li>8. Realizar seguimiento de las adquisiciones y gestionar la relación del proyecto con la unidad de compras.</li> <li>9. Verificar el correcto uso de los recursos fiscales, en el marco de la ejecución del proyecto.</li> <li>10. Mantener los registros de gestión financiera y presupuestaria, que permita efectuar análisis oportunos y emitir informes de gestión.</li> <li>11. Generar informes para la Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la Republica, Unidad Coordinadora del Programa de la Subsecretaría de Hacienda (UCP) y Dirección del Trabajo (DT), en caso de ser necesarios, así como actuar como contraparte técnica de los equipos de auditoría de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>12. Asesorar a la Unidad de Proyecto (UP) y al Director del Proyecto en lo referido a normativa de administración y contabilidad del Estado.</li> <li>13. Preparar rendición de Cuentas, solicitud de remesas y Flujo de Caja de acuerdo a las directrices entregadas por la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y la Dirección del Trabajo.</li> <li>14. Realizar revisiones y elaborar reportes posteriores de los desembolsos y de las adquisiciones y contrataciones que se han ejecutado en el marco del Proyecto de Modernización del Servicio.</li> <li>15. Desarrollar todas aquellas tareas que le soliciten el coordinador y Director del Proyecto, en materia de administración, finanzas y contabilidad.</li> </ol>
<p><b>Relación directa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Proyecto.</li> <li>• Coordinador/a del Proyecto.</li> <li>• Equipo Directivo del Proyecto. (Director(a), Subdirector(a) y Jefes(as) de Departamento).</li> <li>• Departamento de Administración y Finanzas. (Jefatura Departamental y Jefe/a de Unidad de Compras).</li> <li>• Oficina de Auditoría Interna de la Dirección del Trabajo.</li> </ul>



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

## Competencias

Competencias o Aptitudes		
Institucionales	<b>Probidad</b>	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.
	<b>Vocación de Servicio Público</b>	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.
	<b>Compromiso con la Organización</b>	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	<b>Excelencia</b>	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.
	<b>Orientación al Usuario</b>	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.
	<b>Responsabilidad por los Resultados</b>	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.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

<b>Competencias o Aptitudes</b>		
<b>Interpersonales</b>	<b>Iniciativa</b>	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.
	<b>Adaptabilidad</b>	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.
	<b>Análisis/evaluación de problemas</b>	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.
	<b>Persuasión</b>	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	<b>Trabajo en equipo/colaboración</b>	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.
	<b>Autonomía</b>	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	<b>Manejo de relaciones interpersonales efectivas</b>	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.
<b>Técnicas</b>	<b>Conocimientos Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Ley N° 19.886 Compras y Contrataciones Públicas. Su reglamento y directivas.</li> <li>• Normativa de rendición de cuentas.</li> </ul>



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Gestión de Contratos.</li> <li>• Probidad y Transparencia en la Administración del Estado.</li> <li>• DL N°1.263 Decreto de Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.</li> <li>• Manual Operativo del Programa</li> </ul>
	<p><b>Conocimientos Informáticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel intermedio.</li> <li>• Microsoft Project o equivalente.</li> </ul>

## VI. Requisitos de postulación

Requisitos de Postulación y Aspectos deseables.

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

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

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



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- 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

## 2. Requisitos Específicos del Cargo

### 2.1. Otros aspectos a considerar:

<b>Formación</b>	Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o Contador Público, o equivalente otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.
<b>Especialización</b>	Deseable post-título, postgrado o especializaciones en contabilidad gubernamental, Compras y Contrataciones Públicas, Rendición de Cuentas, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, Probidad y Transparencia en la Administración del Estado.
<b>Experiencia laboral</b>	<p>Se requerirá que los postulantes posean experiencia laboral comprobable de al menos 2 años en el ejercicio de su carrera y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.</p> <p><u>Se valorará experiencia en los siguientes temas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en manejo de SIGFE 2.</li> <li>• Experiencia como contraparte técnica de múltiples proveedores en contratos de gran envergadura.</li> <li>• Deseable tener experiencia en Proyectos con financiamiento multilateral (BID, Banco Mundial, OCDE).</li> <li>• Deseable tener experiencia en proyectos de modernización en servicios públicos.</li> </ul>



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

## 2.2. 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.

## VII. Etapas del Proceso:

### 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](http://www.empleospublicos.cl) durante el lapso indicado en el numeral 4. 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:

- 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 tiempo de desempeño (inicio y término), las funciones y/o cargo y 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



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

equivalentes en los que conste la información anteriormente señalada. 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 la no presentación o su presentación incompleta en el portal de empleos públicos, será causal para descartar la postulación y por tanto esta postulación **quedará No Admisible**. 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](http://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](mailto: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://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 requeridos. En este 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.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

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](http://www.dt.gob.cl), en las fechas señaladas en el punto 4. **Cronograma Proceso de Selección**, de las presentes Bases.

Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, 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](mailto: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, exclusivamente a través del portal de Empleos Públicos.
- El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- 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](http://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](mailto: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 Gestión y Desarrollo de Personas, 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.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

## 2. 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 Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	35%	Excluyente
Evaluación de Competencias, de Atributos o Aptitudes	25%	No excluyente
Entrevista de Valoración Global	40%	Excluyente

### 2.1. Análisis de admisibilidad del postulante

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

### 2.2. 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 VII acápite 1.2.**, que se exigían en la Postulación, según la siguiente **Tabla de Evaluación**:



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

<b>Subfactor: Especialización (20%)</b>	<b>Puntaje</b>
Post Grados finalizados en Finanzas y temáticas del ámbito de desempeño del cargo.	100
Pos títulos, y/o especialización finalizados en Finanzas y temáticas del ámbito de desempeño del cargo.	60
Post Grados finalizados en otras áreas.	40
Sin estudios de especialización.	0
<b>Subfactor: Capacitación (40%)</b>	<b>Puntaje</b>
Poseer al menos 48 horas de Capacitación (acreditando horas) en áreas relacionadas con el perfil del cargo (Solo se considerarán aquellos cursos de capacitación que indiquen número de horas, desde las 8 horas pedagógicas)	<b>100</b>
Poseer al menos 32 horas de Capacitación (acreditando horas) en áreas relacionadas con el perfil del cargo (Solo se considerarán aquellos cursos de capacitación que indiquen número de horas, desde las 8 horas pedagógicas)	60
Poseer al menos 16 horas de Capacitación (acreditando horas) en áreas relacionadas con el perfil del cargo (Solo se considerarán aquellos cursos de capacitación que indiquen número de horas, desde las 8 horas pedagógicas)	40
Poseer al menos 8 horas de Capacitación (acreditando horas) en áreas relacionadas con el perfil del cargo. (Solo se considerarán aquellos cursos de capacitación que indiquen número de horas, desde las 8 horas pedagógicas)	20
Sin capacitación.	0
<b>Subfactor: Experiencia Laboral (40%)</b>	<b>Puntaje</b>
Más 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 4 y 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con el área y el cargo.	80
Más de 3 y 4 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en Instituciones o funciones relacionadas con el área y el cargo.	60
Entre 2 y 3 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en otras Instituciones o funciones.	20
Menos de dos años de experiencia laboral	0

El puntaje obtenido tendrá carácter eliminatorio o excluyente. Está evaluación será aprobada por quienes obtengan al menos 28 puntos ponderados, y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

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 Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	35%	Excluyente

### 2.3. 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	25%	No excluyente

### 2.4. Entrevista de Valoración Global

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan, los mejores 10 puntajes ponderados en la etapa anterior, 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



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Esta Comisión estará integrada por 1 representantes del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, un representante del Departamento de Administración y Finanzas y la 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. El lugar y hora será informado el mismo día de la publicación de los habilitados para esta etapa.**

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 Dirección del Trabajo.

La Comisión, realizará la Entrevista de Valoración Global, conforme protocolo confeccionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, 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	40%	Excluyente



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

### **3. 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 Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes.

### **4. Resolución Final y Cierre del Proceso de Selección.**

Atendiendo la envergadura del Proyecto, el Director del Programa (Ministerio de Hacienda) revisará la nómina de postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, y dará su recomendación para la elección del/la postulante que considere mejor calificado/a para el cargo.

El Director del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará, respecto la Terna, 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.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

**VIII. Cronograma Proceso de Selección Profesional Financiero para Proyecto BID:**

FASES	ACTIVIDADES	FECHA
<b>Fase N° 1 Postulación</b>	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	9 de Febrero de 2018
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	9 de Febrero a 16 de Febrero de 2018
<b>Fase N° 2 Fase de Selección</b>	Publicación de nómina de postulantes Admisibles y de sedes habilitadas para Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	26 y 27 de Febrero de 2018
	Evaluación de Atributos o Aptitudes	2 de Marzo de 2018
	Publicación de resultados Evaluación Curricular, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	14 de Marzo de 2018
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	15 de Marzo de 2018
	Entrevistas de Valoración Global.	19 y 20 de marzo de 2018
<b>Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección</b>	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	27 o 28 de Marzo 2018

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