



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 01 CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE
PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)
ARQUITECTO DE SOFTWARE PARA 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 Tecnologías de la Información – ARQUITECTO DE SOFTWARE a contrata grado 10º (Escala de Sueldo Fiscalizadora), en el Departamento de Tecnología de la Información:

Código Proceso	Cargo	Región	Nº Cargos
01-ADS/2000	ARQUITECTO DE SOFTWARE	RM	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 numeral 2 y 3 de la Ley Nº 19.240.

Los/las 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/las 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 del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Subsecretaría del Trabajo y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. Nº2, del 30 de mayo de 1967).

Su Misión es promover y velar por el cumplimiento eficiente de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo; el ejercicio pleno de la libertad sindical, y el diálogo social, favoreciendo relaciones laborales justas, equitativas y modernas entre trabajadores y empleadores.

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.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- 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/las postulantes que resulten seleccionados/as pasarán a formar parte de la dotación del Servicio en calidad jurídica contrata, en las condiciones y estamentos que a continuación se detallan:

FUNCIÓN	Profesional de Tecnología de la Información - ARQUITECTO DE SOFTWARE
ESCALAFÓN	Profesional o Fiscalizador
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	10º

Déjese establecido que los/las 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. Además, una Asignación de Modernización de la Ley Nº 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 Nº 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 los/las funcionarios/as con una antigüedad de más de 6 meses en el año anterior. Y, finalmente, una Asignación de Zona, consistente en un porcentaje variable del sueldo base aplicable a quienes se desempeñan en algunas regiones o localidades especiales. En el recuadro se consigna como referencia el monto mensualizado de las Asignaciones de las Leyes Nº 19.553 y Nº 19.994 que se pagan en el año actual.

Por último, 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.

	Octubre	Noviembre	Diciembre
Renta Mensual Bruta	Sin asignación de Leyes 19.553 y 19.994		Con asignación de Leyes 19.553 y 19.994
Contrata 10º	\$ 2.138.129	\$2.138.129	3.325.880*

*Corresponde a la renta bruta del mes (\$2.138.129), más las asignaciones de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre si estos meses fueron trabajados de manera completa.

IV. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

Objetivo del Cargo	Participar en la implementación de buenas prácticas para la codificación de aplicaciones, impulsar el uso correcto de patrones en proyectos de software y validar la adherencia en las implementaciones que se generan al interior de la Dirección del Trabajo y por empresas externas.	
Funciones y Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los artefactos que constituyen el framework Institucional. 2. Generar el diseño conceptual de los proyectos, considerando todas los componentes e integraciones que sean necesarios (sea aplicando conceptos SOA o microservicios). 3. Proponer las herramientas a utilizar, e investigar nuevas tecnologías y protocolos, como temas relacionados con dispositivos móviles, creación de APIs con arquitectura REST). 4. Revisar el cumplimiento de los lineamientos relacionados a la metodología de desarrollo de cada proyecto y realizar investigación de nuevas tecnologías de desarrollo. 5. Gestionar los requisitos funcionales, con visión de mejora continua y habilidades de líder y formador, con habilidades de investigación. 6. Colaborar en la realización de diversos proyectos tanto de su Unidad como también del Departamento. 7. Participar de iniciativas que impliquen intercambio de información mediante desarrollos ad-hoc con instituciones públicas/privadas. 	
Relaciones del Cargo	RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Inspectivo • Dpto. de Relaciones Laborales • Dpto. Estudios • Dpto. de Gestión • Dpto. de Atención de Usuarios 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Consultoras TI • Instituciones Privadas y Públicas.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias o Aptitudes		
Transversales	Orientación al Usuario	Brindar atención a las necesidades de usuarios/as internos y externos a la Institución, escuchando y siendo proactivo en conocer y entender el requerimiento del otro/a, proporcionando una respuesta de calidad con amabilidad, satisfaciendo los requerimientos en forma y plazo dentro del marco Institucional.
	Adaptación al Cambio	Capacidad para ajustar y ejecutar sus funciones cuando se modifican las condiciones de trabajo por instrucción o requerimientos del entorno, adaptándose a los cambios organizacionales constructivamente, con foco en las prioridades y políticas de la Dirección del Trabajo.
	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.
	Adaptación al Marco Normativo y Ético de la Dirección del Trabajo	Actitud que manifiesta una conducta íntegra, sustentada en decisiones, responsables y rigurosas que son coherentes con la normativa de la Dirección del Trabajo y que promueven permanentemente los valores y principios que sostienen a la Institución.
	Excelencia en el Trabajo	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.

Competencias Específicas		
Interpersonales	Capacidad de Trabajo Bajo Presión	Mantener un desempeño estable bajo presión (de tiempo, de la carga de trabajo, o de interacción con usuarios complejos). Manejar la frustración y el rechazo sin que sea afectada la eficiencia. Aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para la persona, los usuarios y la organización.
	Análisis y 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.
	Comunicación Oral	Expresar ideas de manera efectiva (lo cual incluye comunicación no verbal) en situaciones individuales y de grupo; ajustar el lenguaje o terminología a las características y necesidades de la audiencia.
	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.

Conocimientos Técnicos	Estudios de especialización y/o cursos de capacitación:
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Microsoft.
	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Arquitectura de Software
	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Desarrollo WEB
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia del uso de patrones en las soluciones de software - Nivel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia de Interoperación de componentes y sistemas. - Nivel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Visual Studio Team Services. - Nivel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en otras herramientas para control de versiones. – Nivel Medio
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia sobre herramientas de Desarrollo Microsoft Visual Studio. - Nivel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia de integración continua, entrega y despliegue continuo. - Nivel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas para control de versiones. - Nivel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas de gestión de tareas (metodologías ágiles) – Nivel Medio
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo mobile. - Nivel Avanzado 	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de plataformas de desarrollo de tipo “opensource” basadas en PHP, Java, Python u otros – Nivel Medio 	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

V. Requisitos de Postulación.

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

Los/las 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/las postulantes seleccionados/as, 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 crimen o simple delito

2. Requisitos del Cargo

Los/las postulantes al cargo deben cumplir con los requisitos correspondientes al Escalafón Profesional y Fiscalizador establecidos en Ley N°19.240 art. 2 numeral 2 y 3 de la Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

Requisitos Legales	
Escalafón	Profesional o Fiscalizador
Requisitos Legales para Ingresar	Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado de una carrera de a lo menos ocho 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. Requisitos Específicos del Cargo

Formación	Se requerirá estar en posesión del Título de Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica o carrera afín de a lo menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste.
Estudios de Especialización y/o Cursos de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo en Microsoft • Cursos de Arquitectura de Software • Cursos de Desarrollo WEB
Experiencia Laboral	Al menos 3 años de experiencia en uso y construcción de software, diseño de arquitecturas tecnológicas y uso de herramientas de desarrollo Microsoft.

VI Procedimiento de Postulación

1. Fase de Postulación

Para formalizar la postulación, los/las 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/las 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.

2. Antecedentes Documentales Obligatorios para Postular

Para hacer válida la postulación, los/las interesados/as deberán adjuntar obligatoriamente la siguiente información:

- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral)
- Certificado de título o fotocopia de éste.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- 2 referencias de trabajos anteriores, con nombre y teléfono.
- 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

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

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, certificados de práctica laboral, cartas de recomendación, contratos de trabajo sin sus respectivos finiquitos, ni certificados de AFP, como certificados de antigüedad.**

- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (cursos de capacitación, postítulos, post grados, etc.)

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.

3. Comprobante de Postulación, Informaciones y Consultas.

Posterior al ingreso de datos, el Portal de Empleos Públicos generará un número de folio (ID o Código de Postulación) a objeto de resguardar la confidencialidad de la postulación, que cada postulante deberá conservar (se recomienda imprimirlo), para consultar sobre el estado y resultados de su postulación.

Toda información respecto a los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se dará a conocer exclusivamente a través de la página web www.dt.gob.cl. Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto; así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección. Las consultas pueden ser realizadas **únicamente** a través de la casilla selecciondt@dt.gob.cl, 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.

4. Comprobante de Postulación.

1. Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
2. Los/las postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
3. Los/las postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
4. Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
5. En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
6. Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del concurso son de su exclusiva responsabilidad.
7. La postulación implica por parte del/de la postulante la disponibilidad para participar de las actividades a que sea convocado/a como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros) que serán informados oportunamente.
8. Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o enviar un correo a la casilla selecciondt@dt.gob.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso.
9. 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.

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/las postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna y exclusivamente a través del portal de Empleos Públicos.
- Los/las 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/las 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 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.

VII. Proceso de Selección.

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

Etapas	Ponderación Puntaje Final	Característica
1. Admisibilidad	Sin Ponderación	Excluyente
2. Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral	40%	No Excluyente
3. Evaluación Psicolaboral / Competencias	25%	No excluyente
4. Entrevista de Valoración Global	34%	Excluyente

1. Análisis de Admisibilidad del Postulante

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



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

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. Evaluación Curricular, Especialización y Experiencia Laboral

Su objetivo es ponderar la formación y experiencia laboral presentada por los/las postulantes, conforme los Antecedentes Obligatorios para Postular del numeral VI acápite 2, que se exigían en la Postulación, según la siguiente Tabla de Evaluación:

Subfactor: Experiencia Laboral (50%)	Puntaje
3 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones relacionadas con materias Informáticas de Arquitectura de Software.	100
Entre 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en funciones con materias Informáticas de Arquitectura de Software.	70
Menos de 1 año en funciones con materias Informáticas de Arquitectura de Software.	30
Experiencia en otras áreas y funciones	0

Subfactor: Especialización/Cursos (30%)	Puntaje
Estudios de postítulos, diplomado y/o especialización finalizados afines al desempeño específico del cargo.	100
Cursos de capacitación finalizados y aprobados en materias afines al desempeño específico del cargo.	80
Sin estudios de especialización en materias afines al cargo.	0

Subfactor: Formación (20%)	Puntaje
Título profesional, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de una universidad o instituto profesional reconocida por el Estado en áreas afines al desempeño específico del cargo.	100
Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración en otras áreas.	0

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Curricular, Especialización y Experiencia Laboral	40%	No Excluyente

3 Etapa de Evaluación Psicolaboral / Competencias

En esta etapa se realizará entrevista con psicólogo/a de la Dirección del Trabajo.

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Evaluación Psicolaboral	25%	No excluyente

4. Entrevista de Valoración Global

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Entrevista de Valoración Global	35%	Excluyente

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los/las postulantes que obtengan, los mejores 5 puntajes ponderados en las dos etapas anteriores, sin perjuicio que, en el caso de no haber este número mínimo de postulantes, participarán todos quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará primero en favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Curricular, Especialización y Experiencia Laboral.

El objetivo de esta etapa es revisar la valoración global y mejor adecuación de los postulantes al Perfil de Cargo mediante una Entrevista con una Comisión, que los evaluarán complementariamente según aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar.

Esta Comisión estará integrada por 1 representante del Departamento de Tecnologías de la Información, la Jefatura Directa del Cargo o a quien designe y 1 representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. 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/las postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo.

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 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/las 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/las postulantes, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Etapa	Ponderación Puntaje Final	Característica
Entrevista de Valoración Global	35%	Excluyente

VIII. Cierre de la Fase de Selección y Confección de Nómina de Postulantes Elegibles

Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas 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/las 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 Gestión y Desarrollo de Personas propondrá al Director del Trabajo una quina 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 cinco postulantes se integrará la nómina con los/las postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

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

IX. Resolución Final y Cierre del Proceso de Selección.

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



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

X. Cronograma Proceso de Selección:

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 .	28 de agosto de 2018
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl	28 de agosto al 03 de septiembre de 2018
Fase N° 2 Fase de Selección	Revisión de Antecedentes	04 y 13 de septiembre
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web www.dt.gob.cl (*)	14 al 20 de septiembre de 2018

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