



Departamento de Gestión y  
Desarrollo de las Personas

## DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS ASOCIADOS A DISTINTAS FUNCIONES PROPIAS DE OFICINAS OPERATIVAS, EN DIVERSAS REGIONES DEL PAÍS

---

### I. CARGOS LLAMADOS A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO:

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, regulado conforme las presentes Bases, para proveer 90 cargos, que se detallan más abajo, asociados a las funciones operativas de Oficinas de Inspección que se indican a continuación:

Cargo	Grado	Remuneración bruta mensual meses con pago asignaciones	Remuneración bruta mensual meses sin pago asignaciones	Remuneración Bruta Mensual Promedio (*)	Remuneración con bono para funcionario con más de 6 meses año anterior
Abogado	13	\$2.356.043	\$1.508.060	\$1.790.721	\$3.012.668
Fiscalizador	16	\$1.629.246	\$1.041.831	\$1.237.636	\$2.084.100
Administrativo	19	\$908.861	\$574.622	\$686.035	\$1.167.674

(\*) La Remuneración Bruta Mensual Promedio corresponde a una aproximación que se construye considerando el grado respectivo de la Escala de Sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, más el promedio mensual de dos asignaciones (Ley N°19.553 y Ley N°19.994) que se devengan mes a mes, pero se pagan trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las que a su vez, tienen componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior, que, si se cumplen dichas metas la reciben todos los funcionarios/as, en el caso de la Ley N° 19.553, y los que tienen más de 6 meses de desempeño efectivo en el año anterior, en el de la Ley N° 19.994. Suponiendo que se reciben ambas asignaciones, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la remuneración alcanza el valor indicado en la columna con asignaciones y en el resto de los meses el señalado en la columna sin asignaciones. Por último, se deja constancia que las remuneraciones indicadas recibirán además un aumento al desempeñarse funciones en determinadas localidades de algunas regiones de nuestro país y debe agregarse la correspondiente Asignación de Zona, esto es, un porcentaje variable adicional calculado sobre el sueldo base (Ley N° 19.354, artículo 4°).

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el respectivo **CÓDIGO POSTULACIÓN** del cargo al que postulan, de acuerdo a la tabla que se adjunta a continuación. En el caso de no ingresar el código de postulación **exacto** del cargo al cual postulan, no se considerará dicha postulación como parte del proceso de selección.

<b>01 ABOGADO/A</b> Cargos a contrata asimilados al grado 13° del Escalafón Profesional.		
<b>REGIÓN</b>	<b>CÓDIGO POSTULACIÓN</b>	<b>N° CARGOS</b>
15.- DE ARICA-PARINACOTA	01-15	2
02.- DE ANTOFAGASTA	01-02	3
03.- DE ATACAMA	01-03	1
04.- DE COQUIMBO	01-04	1
05.- DE VALPARAÍSO	01-05	1
13.- METROPOLITANA	01-13	5
06.- DE O`HIGGINS	01-07	2
07.- DEL MAULE	01-08	1
14.- DE LOS RÍOS	01.10	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>17</b>

<b>02 FISCALIZADOR</b> (diferentes funciones asociadas al Escalafón Fiscalizador: fiscalizador de terreno, conciliador, asistente laboral de atención de usuarios, relaciones labores). Cargos a contrata asimilados al grado 16° del Escalafón Fiscalizador.		
<b>REGIÓN</b>	<b>CÓDIGO POSTULACIÓN</b>	<b>N° CARGOS</b>
15.- DE ARICA-PARINACOTA	02-15	2
01.- DE TARAPACÁ	02-01	1
02.- DE ANTOFAGASTA	02-02	5
03.- DE ATACAMA	02-03	3
04.- DE COQUIMBO	02-04	2
05.- DE VALPARAÍSO	02-05	5
13.- METROPOLITANA	02-13	19
06.- DE O`HIGGINS	02-06	4
07.- DEL MAULE	02-07	8
08.- DEL BIOBÍO	02-08	4
16.- DEL ÑUBLE	02-16	1
09.- DE LA ARAUCANÍA	02-09	1
14.- DE LOS RÍOS	02-14	1
10.- DE LOS LAGOS	02.10	1
11.- DE AYSÉN	02-11	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>58</b>

<b>03 ADMINISTRATIVOS</b> (diferentes funciones de apoyo a Oficinas de Inspección y unidades). Cargos a contrata asimilados al grado 19 del Escalafón Administrativo.		
<b>REGIÓN</b>	<b>CÓDIGO POSTULACIÓN</b>	<b>N° CARGOS</b>
15.- DE ARICA-PARINACOTA	03-15	1
05.- DE VALPARAÍSO	03-05	1
13.- METROPOLITANA	03-13	3
06.- DE O`HIGGINS	03-06	1
07.- DEL MAULE	03-07	3
08.- DEL BIOBÍO	03-08	2
09.- DE LA ARAUCANÍA	03-09	4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>15</b>

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es llenar todas las vacantes disponibles en la dotación de los cargos convocados, en atención a la posibilidad de participar tanto postulantes externos como funcionarios/as del Servicio que pertenezcan a escalafones inferiores y tengan interés en dichos cargos, si algunos/as de estos últimos resultaren seleccionados/as, se entenderá también incluido en este Proceso de

Selección el reemplazo de los cargos que deje vacante el/la funcionario/a nombrado en alguna de las plazas consignadas a continuación. Estas nuevas plazas generadas, serán incluidas con indicación a la Región respectiva, ofreciéndose el cargo al o algunos de las personas que compongan la Nómina Final de Seleccionados/as por cargo definida por el Director Nacional.

De acuerdo a la anterior para el presente proceso de selección se conformará un Nómina Final de Seleccionados/as por cargo, evaluados y seleccionados/as como idóneos para una determinada planta, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. Este listado tendrá una duración de hasta 6 meses a contar del término de este Proceso de Selección.

Estos cargos que pudieran quedar vacantes, se les ofrecerá el cargo del/la funcionario/a seleccionada/a en los siguientes grados:

<b>Escalafón</b>	<b>Grado</b>	<b>Remuneración bruta mensual meses con pago asignaciones</b>	<b>Remuneración bruta mensual meses sin pago asignaciones</b>	<b>Remuneración Bruta Mensual Promedio (*)</b>	<b>Remuneración con bono para funcionario con más de 6 meses año anterior</b>
Técnico	18	\$1.100.957	\$698.639	\$832.745	\$1.412.486
Administrativo	19	\$908.861	\$574.622	\$686.035	\$1.167.674

*(\*) La Remuneración Bruta Mensual Promedio corresponde a una aproximación que se construye considerando el grado respectivo de la Escala de Sueldos aplicable a la Dirección del Trabajo como Organismo Fiscalizador, más el promedio mensual de dos asignaciones (Ley N°19.553 y Ley N°19.994) que se devengan mes a mes, pero se pagan trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las que a su vez, tienen componentes fijos y variables de acuerdo al nivel de cumplimiento de metas que alcance la Institución en el año anterior, que, si se cumplen dichas metas la reciben todos los funcionarios/as, en el caso de la Ley N° 19.553, y los que tienen más de 6 meses de desempeño efectivo en el año anterior, en el de la Ley N° 19.994. Suponiendo que se reciben ambas asignaciones, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la remuneración alcanza el valor indicado en la columna con asignaciones, y en el resto de los meses el señalado en la columna sin asignaciones. Por último, se deja constancia que las remuneraciones indicadas recibirán además un aumento al desempeñarse funciones en determinadas localidades de algunas Regiones y agregarse la correspondiente a la Asignación de Zona, esto es, un porcentaje variable adicional calculado sobre el sueldo base (Ley N° 19.354, artículo 4°).*

De conformidad a las necesidades del Servicio, los/as seleccionados/as en todos los cargos podrán ser capacitados o llamados a especializarse en el ejercicio de algunas de las diversas funciones relacionadas con dichos cargos, lo que es particularmente aplicable en el caso de los cargos de Fiscalizador (atención de público, fiscalización, relaciones laborales, conciliación).

Los/as seleccionados/as serán contratados bajo una modalidad a prueba, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad de este según el correcto desempeño. Además, debe tenerse presente que los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación, lo que acontece regularmente en caso de una evaluación y desempeño satisfactorios.

Por otra parte, debe advertirse que los/as postulantes seleccionados/as podrán ser destinados/as a cualquiera de las Oficinas de la respectiva región, para ejercer el cargo al cual se postuló –ver cuadro-, situación que será resuelta una vez concluida la Etapa de Selección al momento de ofrecerse la aceptación del cargo y producirse ésta. En el caso que el/la postulante seleccionado/a no acepte las condiciones del cargo, este será ofrecido a otros de los/as postulantes idóneos.

REGIÓN	COMUNAS DENTRO DE LA REGIÓN
15.- DE ARICA-PARINACOTA	Arica
01.- DE TARAPACÁ	Iquique, Alto Hospicio, Pozo Almonte
02.- DE ANTOFAGASTA	Antofagasta, Calama, Tocopilla
03.- DE ATACAMA	Copiapó, Chañaral, Vallenar
04.- DE COQUIMBO	La Serena, Coquimbo, Ovalle, Illapel, Vicuña
05.- DE VALPARAÍSO	Valparaíso, Viña del Mar, San Antonio, Casablanca, Quilpué, Quillota, San Felipe, Los Andes, La Ligua
13.- METROPOLITANA	Santiago, Vitacura, Providencia, Ñuñoa, La Florida, San Miguel, San Bernardo, Puente Alto, Buin, Maipú, Talagante, Melipilla, Lo Prado, Quilicura
06.- DE O HIGGINS	Rancagua, San Fernando, Rengo, San Vicente, Santa Cruz, Pichilemu
07.- DEL MAULE	Talca, Constitución, Molina, Parral, San Javier, Cauquenes, Curicó, Linares
08.- DEL BIOBÍO	Concepción, Los Ángeles, Lebu, Talcahuano, Tomé, Coronel, Curanilahue
16.- DEL ÑUBLE	Chillán, San Carlos
09.- DE LA ARAUCANÍA	Temuco, Villarrica, Angol, Victoria, Loncoche, Pitrufquén, Lautaro
14.- DE LOS RÍOS	Valdivia, La Unión, Lanco
10.- DE LOS LAGOS	Puerto Montt, Osorno, Puerto Varas, Ancud, Castro, Quellón, Palena
11.- DE AYSÉN	Coyhaique, Puerto Aysén, Puerto Cisnes
12.- DE MAGALLANES	Punta Arenas, Puerto Natales, Porvenir

## II. ANTECEDENTES DE LA DIRECCION 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 y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967) y el D.L. N° 3.501 de 1981).

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, fomentando el diálogo social, favoreciendo relaciones más justas, equitativas y modernas.

## Objetivos Estratégicos Institucionales

- Aumentar los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva.
- Promocionar la organización sindical y la libertad sindical, a través de la defensa de la libertad sindical y del incremento de la capacitación, difusión y atención preferencial a los actores sindicales.
- Aumentar y mejorar el acceso, la oportunidad y la entrega de productos y servicios de la Institución hacia los ciudadanos, a través de las Inspecciones del Trabajo y sitio web.
- Incrementar la cobertura y la calidad de los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y las instancias de diálogo social, a través de la conciliación.

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.

### III.- CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

1.- ABOGADO	
<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<p>Su función principal es proporcionar apoyo jurídico a fin de asegurar la oportunidad y eficacia jurídica de las actuaciones de la oficina, en conformidad a la normativa y al ordenamiento Institucional.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defender judicialmente las actuaciones del Servicio en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Apoyar con sus conocimientos a los funcionarios/as de la Oficina aplicando la jurisprudencia del Servicio.</li> <li>3. Apoyar a la Jefatura en las propuestas de resolución de recursos administrativos deducidos contra los actos administrativos dictados por el Servicio.</li> <li>4. Colaborar en las acciones relativas al control jurídico de las multas cursadas por la Dirección del Trabajo.</li> <li>5. Ejecutar actividades de capacitación a trabajadores/as, organizaciones sindicales, empleadores/as, respecto a los derechos y deberes establecidos en el Código del Trabajo y normativa complementaria, que le sean asignada por la Jefatura directa.</li> <li>6. Asesorar y apoyar en consultas de los/as usuarios/as en temáticas relativas a materias de derecho laboral y las temáticas complementarias.</li> <li>7. Desempeñar labores de fiscalía laboral para la investigación de denuncias por vulneración de derechos fundamentales.</li> <li>8. Elaborar informes sobre materias legales solicitadas por su Jefatura.</li> <li>9. Apoyar en el visado de informes de fiscalización cuando así le sea requerido.</li> <li>10. Contribuir al cumplimiento de las metas relacionadas con la línea jurídica.</li> <li>11. Cualquier otra función, dentro del ámbito de sus conocimientos, que su Jefatura le solicite.</li> </ol>
<b>Dependencia y Entorno</b>	<p>Desempeña sus funciones en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales, Comunales del Trabajo o centros de Conciliación y Mediación, dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, de la respectiva región.</p>

<b>Competencias o Aptitudes</b>		
<b>Transversales</b>	<b>Orientación al Usuario</b>	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.
	<b>Adaptación al Marco Normativo y Ético de la Dirección del Trabajo</b>	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.
	<b>Trabajo en Equipo/Colaboración</b>	Habilidad para participar y trabajar con disposición y flexibilidad aportando al buen clima laboral, en las múltiples tareas que surgen del proceso del Servicio, comprendiendo el funcionamiento global de la DT y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
	<b>Excelencia</b>	Desarrollar las funciones y actividades propias con prolijidad, eficiencia y eficacia, buscando información que sustente sólida y verazmente los resultados obtenidos cualquiera sea la acción, asumiendo como propia la mejora continua de su trabajo, del equipo y la Institución.
	<b>Adaptación al Cambio</b>	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.
<b>Interpersonales</b>	<b>Iniciativa</b>	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	<b>Análisis / Evaluación de Problemas</b>	Realizar las tareas tomando en cuenta todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del trabajo; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo adecuado.
	<b>Manejo de Relaciones Interpersonales Efectivas</b>	Identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; usar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas y aprender a través de su aplicación.
<b>Técnicas</b>	<b>Conocimientos Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de Derecho del Trabajo, Individual y Colectivo, y de la Seguridad Social. Nociones de la Función Pública y de las Funciones, Atribuciones y Competencias de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• DFL Nº2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo,</li> <li>• Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Ley 18.575, de Bases de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley 20.285, sobre acceso a la Información Pública.</li> <li>• Una mirada al empleo público chileno con énfasis en la Alta Dirección Pública desde los patrones de empleo público de la OCDE</li> <li>• Circular N° 41, de 2017, que imparte instrucciones en materia de Mediación Laboral (Ley 20.940)</li> <li>• Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses</li> <li>• Doctrina Institucional sobre Derechos Fundamentales</li> <li>• Ley N° 20.940, moderniza el Sistema de Relaciones Laborales</li> <li>• Manual Procedimiento de Negociación Colectiva</li> <li>• Manual Procedimiento de Organizaciones Sindicales</li> <li>• Manual Procedimiento Fiscalización</li> </ul>
	<b>Otros Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de programas informáticos nivel usuario</li> <li>• Técnicas de atención de público</li> </ul>

## 02.- FISCALIZADOR

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<p>Se trata del/la funcionario/a por excelencia a cargo de las labores operativas de la Institución, esto es, de la entrega directa de sus diferentes servicios y productos a sus usuarios/as, los cuales se agrupan en cinco grandes áreas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia Laboral. A través de la atención de público, prestando orientación especializada en los ámbitos laboral, previsional, y de seguridad y de salud en el trabajo, en diversas plataformas, presencias o virtuales; o registrando y derivando de solicitudes de activación de los demás productos o servicios de la Institución.</li> <li>2. Fiscalización: Desarrollando labores de control normativo de la legislación laboral, interactuando directamente con los sujetos fiscalizados, de modo presencial o virtual, detectando infracciones y gestionando las sanciones correspondientes.</li> <li>3. Conciliación individual. Estando a cargo de una revisión de legalidad de las terminaciones de relaciones laborales que dan lugar a reclamos, además de aplicar en tales casos el método directo de tratamiento y solución de conflictos entre un/a trabajador/a y un/a empleador/a luego de la terminación de una relación laboral, y con anterioridad a la posibilidad o necesidad de una acción judicial.</li> <li>4. Asistencia en Relaciones Laborales. A cargo de las funciones propias de la competencia del Servicio en materia de negociación colectiva, organizaciones sindicales, instancias de diálogo social o asistencia técnica al cumplimiento.</li> <li>5. Asistencia en consultas Laborales: Orientar y asistir técnicamente a los/as usuarios/as del Centro de Atención Laboral a través del sistema telefónico, correo electrónico y sitio web, entregando información sobre normas y procedimientos con la finalidad que conozcan sus derechos y obligaciones.</li> </ol>	
<b>Dependencia y Entorno</b>	<p>Deben desempeñar funciones en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales, Comunes del Trabajo o Centros de Conciliación y Mediación del Trabajo, dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, de la respectiva región.</p>	
<b>Competencias o Aptitudes</b>		
<b>Transversales</b>	<b>Orientación al Usuario</b>	<p>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),</p>

		proporcionando una respuesta de calidad con amabilidad, satisfaciendo los requerimientos en forma y plazo dentro del marco Institucional.
	<b>Adaptación al Marco Normativo y Ético de la Dirección del Trabajo</b>	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.
	<b>Trabajo en Equipo/Colaboración</b>	Habilidad para participar y trabajar con disposición y flexibilidad aportando al buen clima laboral, en las múltiples tareas que surgen del proceso del Servicio, comprendiendo el funcionamiento global de la DT y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
	<b>Excelencia</b>	Desarrollar las funciones y actividades propias con prolijidad, eficiencia y eficacia, buscando información que sustente sólida y verazmente los resultados obtenidos cualquiera sea la acción, asumiendo como propia la mejora continua de su trabajo, del equipo y la Institución.
	<b>Adaptación al Cambio</b>	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.
<b>Interpersonales</b>	<b>Impacto</b>	Deseo de producir un efecto favorable en sus usuarios internos y externos, con la finalidad de entregarles un servicio de calidad en base un desempeño profesional, con seguridad y rigurosidad técnica; asimismo, contempla la capacidad de persuadir, convencer o impresionar a los demás, demostrando seguridad en sí mismo, para contribuir en que estos puedan alcanzar sus objetivos en base a la entrega de información precisa y oportuna.
	<b>Autonomía</b>	Capacidad de programar y gestionar las acciones y funciones asociadas al desempeño del cargo de forma autónoma, adaptándose a condiciones cambiantes y adecuando sus planificaciones en torno a la nueva información y las contingencias. Debido a esto, puede flexibilizar sus ritmos de trabajo y sus programaciones con el objetivo de responder a los requerimientos de los usuarios del Servicio, manteniendo sus esfuerzos y la energía requerida para desempeñarse con iniciativa y orientación a la mejora continua.
<b>Técnicas</b>	<b>Conocimientos Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una mirada al empleo público chileno con énfasis en la Alta Dirección Pública desde los patrones de empleo público de la OCDE</li> <li>• Circular N° 41, de 2017, que imparte instrucciones en materia de Mediación Laboral (Ley 20.940)</li> <li>• Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado</li> <li>• Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses</li> <li>• Doctrina Institucional sobre Derechos Fundamentales</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Nº 20.940, moderniza el Sistema de Relaciones Laborales</li> <li>• Código del Trabajo.</li> <li>• Ley Nº16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Reglamento para su aplicación contenido en el Decreto Nº 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Decreto Nº 594 de 1999 del Ministerio de Salud que aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.</li> <li>• Decreto Nº 109 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 16744, de 1 de febrero de 1968, que estableció el Seguro Social contra los riesgos por estos accidentes y Enfermedades.</li> <li>• Decreto Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto Nº 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene.</li> <li>• Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.</li> <li>• DFL Nº 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios.</li> <li>• Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información Pública.</li> <li>• Artículo 19 Constitución Política de la República de Chile</li> <li>• D. S. 76 de 14 de Diciembre de 2006, Ministerio del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• D. S. 47 de 04 de Agosto de 2016, Ministerio del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo. Aprueba Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, Resolución Exenta Nº 1.433, de 10.11.2017, del Minsal</li> <li>• <a href="https://www.minsal.cl/portal/url/item/e039772356757886e040010165014a72.pdf">https://www.minsal.cl/portal/url/item/e039772356757886e040010165014a72.pdf</a></li> <li>• Protocolo de Vigilancia del ambiente de Trabajo y de la Salud de los trabajadores con exposición a sílice. Aprobado por la Resolución Exenta Nº 268 del 03.06.2015, del Minsal</li> <li>• <a href="https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Protocolo%20de%20vigilancia%20del%20ambiente%20de%20trabajo%20y%20de%20la%20salud%20de%20los%20trabajadores%20con%20exposici%C3%B3n%20a%20silice.pdf">https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Protocolo%20de%20vigilancia%20del%20ambiente%20de%20trabajo%20y%20de%20la%20salud%20de%20los%20trabajadores%20con%20exposici%C3%B3n%20a%20silice.pdf</a></li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 2, que actualiza Reglamento para la aplicación del artículo 13 del Código del Trabajo, de fecha 13.01.2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social</li> </ul>
	<b>Otros Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de programas informáticos nivel usuario</li> <li>Licencia para conducir vehículos motorizados clase B</li> <li>Técnicas de atención de público</li> </ul>

### 03.- ADMINISTRATIVO

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<p>Su función principal es apoyar administrativamente la gestión y la atención de clientes internos y externos en las unidades operativas. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia respectiva, de acuerdo los requerimientos emanados de su jefatura, utilizando los sistemas informáticos propios del área de desempeño.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, organizar y/o elaborar documentos tanto manual como virtualmente (fichas, resoluciones, informes, convenios, oficios, etc.), cumpliendo con los plazos estipulados y favoreciendo la respuesta oportuna ante lo solicitado por las jefaturas y/o usuarios.</li> <li>2. Gestionar documentación y/o materiales que la coordinación, unidad y/o jefaturas requieran manteniendo un registro control que permita un fácil acceso a la información, optimizando el funcionamiento de éste.</li> <li>3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo a los lineamientos del área de desempeño, con el fin de entregar un servicio eficiente y de calidad.</li> <li>4. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo.</li> <li>5. Redacción de documentos.</li> <li>6. Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo.</li> <li>7. Realizar las notificaciones de los actos administrativos y/o resoluciones emanadas de la Institución, entregando copia íntegra de ellos al interesado, dejando constancia en el acta correspondiente.</li> </ol>	
<b>Dependencia y Entorno</b>	<p>Deben desempeñar funciones en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales, Comunales del Trabajo o Centros de Conciliación y Mediación del Trabajo, dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, de la respectiva región.</p>	
<b>Competencias o Aptitudes</b>		
<b>Transversales</b>	<b>Orientación al Usuario</b>	<p>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.</p>
	<b>Adaptación al Marco Normativo y Ético de la Dirección del Trabajo</b>	<p>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.</p>

	<b>Trabajo en Equipo/Colaboración</b>	Habilidad para participar y trabajar con disposición y flexibilidad aportando al buen clima laboral, en las múltiples tareas que surgen del proceso del Servicio, comprendiendo el funcionamiento global de la DT y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
	<b>Excelencia</b>	Desarrollar las funciones y actividades propias con prolijidad, eficiencia y eficacia, buscando información que sustente sólida y verazmente los resultados obtenidos cualquiera sea la acción, asumiendo como propia la mejora continua de su trabajo, del equipo y la Institución.
	<b>Adaptación al Cambio</b>	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.
<b>Interpersonales</b>	<b>Perseverancia frente a Tareas Rutinarias</b>	Realizar los esfuerzos necesarios para asegurar la consecución de sus objetivos de forma metódica, minuciosa y sistemática.
<b>Técnicas</b>	<b>Conocimientos Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley N° 18.834</b>, sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>• <b>Ley N° 20.285</b> sobre Acceso a la Información Pública.</li> <li>• D.F.L. N° 2 DE 1967 DEL Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Código del trabajo</li> </ul>
	<b>Otros Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de programas informáticos nivel usuario.</li> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Redacción, ortografía y expresión verbal.</li> <li>• Licencia para conducir vehículos motorizados clase B.</li> <li>• Técnicas de atención de público.</li> </ul>

#### IV.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES

##### 1.- Requisitos Generales para el Ingreso a la Administración Pública

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

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

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además, los/as postulantes deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afecto 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- No haber sido condenado por crimen o simple delito.

## 2. Requisitos Específicos de los Cargos

Corresponden a los que se indican a continuación y están establecidos en la Ley N°19.240 de 1993, la cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las Plantas de la Dirección del Trabajo:

Cargos	Requisitos Legales Específicos
<b>01. Abogado</b>	Título de abogado.
<b>02. Fiscalizador</b>	Alternativamente: a) Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración; o b) Detentar un cargo de fiscalizador y contar con una antigüedad no inferior a tres años en el Servicio, continuos o discontinuos; o c) Desempeñar un cargo de técnico con una antigüedad no inferior a cinco años en el Servicio, continuos o discontinuos, y haber aprobado un curso de capacitación de a lo menos dos semestres de duración relacionado con materias de fiscalización.
<b>03. Administrativo</b>	Licencia de Educación Media o equivalente.

## 3. Prohibiciones.

Debe indicarse que de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3551 de 1980, en correspondencia también con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, le está prohibido a su personal, como Institución fiscalizadora, a prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a su fiscalización o a los Directivos, Jefaturas o Empleados de ellas.

#### 4.- Otros aspectos deseables a considerar:

Si bien no son requisitos legales habilitantes, ni su carencia excluye la posibilidad de postular o incluso de ser seleccionado/a, los siguientes son aspectos deseables para el desarrollo de los cargos:

<b>Formación especializada</b>	Sin perjuicio de que podrán postular profesionales de todas las áreas, que cumplan con los requisitos legales, para el cargo de Fiscalizador, serán deseables los títulos profesionales de carreras de al menos 8 semestres relacionados con conocimientos y aptitudes compatibles con el desempeño y las funciones del mismo, ligadas a las ciencias sociales, las relaciones humanas o el área social en general, como Administrador Público, Trabajador/a o Asistente Social, Psicólogo/a, Ingenieros o Prevencionistas de Riesgos, Profesor y Abogado.
<b>Estudios de postítulos y/o cursos de capacitación</b>	Será deseable que los/as postulantes posean estudios de postítulos, y/o especialización y/o al menos 80 horas de Capacitación (acreditando horas) en técnicas de solución alternativa de conflictos, legislación laboral, previsional y/o de salud y seguridad ocupacional, y otras afines al desempeño específico del cargo.
<b>Experiencia laboral</b>	Será deseable que los/as postulantes posean experiencia laboral comprobada en el ejercicio de su carrera y/o en funciones similares a las del cargo ofrecido.

## V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### 1.1. Plataforma de Postulación.

Los/as interesados/as **deben postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)**, durante el período indicado en el Cronograma Proceso de Selección. Para ello se deberá estar previamente registrado/a en dicho Portal, conforme a sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el currículum vitae respectivo, sugiriéndose verificar, para quienes ya se encuentran registrados, que los antecedentes se encuentran actualizados.

Para realizar la postulación se deberá ingresar al link del concurso en dicho Portal, **completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica**, pues NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.

**Se podrá postular a un máximo de dos cargos**, entendiéndose que cada código de postulación corresponde a un cargo, sin perjuicio de la necesidad de optar a alguno de ellos si el proceso, conforme su formulación general, volviera incompatible o imposible seguir en carrera por ambas postulaciones. **Al momento de postular se debe consignar con exactitud el/los código/s de postulación al/los cargos/s que se postula.**

### 1.2 Antecedentes Obligatorios a acompañar en la Postulación.

Para hacer válida la postulación, los interesados/as deberán adjuntar, conforme lo señalado en el capítulo V punto 1.1 de las presentes Bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum vitae.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado que acredite nivel educacional, título profesional o técnico; o certificado que acredite detentar el cargo de fiscalizador o técnico y contar con una antigüedad no inferior a tres o cinco años en la Dirección del Trabajo, continuos o discontinuos.

Asimismo, como única forma de asignar puntajes, para acreditar una respectiva circunstancia o condición, en caso de que se invoque, se deberán adjuntar los antecedentes que se detallan a continuación:

- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.).
- Certificados que acrediten experiencia laboral. Debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador y su cargo y firma; de las funciones servidas; y de la duración del postulante en ellas. Del mismo modo, podrán entenderse por tales los finiquitos que contengan el cargo o función, el lapso de desempeño, y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron. Por el contrario, por no dar cuenta de todos estos antecedentes, **no se aceptarán** para estos efectos los siguientes documentos.
  - Certificados de cotizaciones de AFP
  - Boletas de honorarios
  - Liquidaciones de sueldo
  - Certificados de práctica laboral
  - Contratos de trabajo
  - Cartas de recomendaciones

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", cuidando de tener presente que existe una sola oportunidad para subir la

información requerida, no existiendo posibilidad de complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizada tal postulación electrónica.

**Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudieran ocurrir en el Portal de Empleos Públicos, u otros problemas informáticos, que deriven en la no recepción de antecedentes dentro plazo**, por lo que se recomienda completar con tiempo la postulación y guardar el comprobante.

Aquellos/as postulantes que se encuentren desempeñando funciones actualmente en la Dirección del Trabajo, deberán sólo completar y acompañar los antecedentes que no se encuentren registrados en el sistema de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de verificar tal circunstancia en dicho sistema antes de realizar su postulación a través del portal de empleos públicos.

### **1.3.- Comprobante de Postulación, Informaciones y Consultas.**

Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto y los demás requeridos (por ejemplo, indicación de ciudades cabeceras de región para rendir pruebas y/o entrevistas); así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección.

Para ello, al finalizar el ingreso de tales datos y demás antecedentes y documentos el **Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))** generará un número de folio (**ID o Código de Postulación**) que cada postulante deberá conservar (se recomienda imprimirlo), para hacer el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, en una forma que resguarde la identidad y confidencialidad del caso.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer también en la página web **[www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)**.

Para efectos de consultas se entregará información del proceso, sólo a los/as postulantes quienes deberán identificarse con el código asignado, únicamente a través de la casilla **[selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl)**

### **1.4.- Otras Consideraciones Generales de la Postulación.**

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las Bases que regulan este proceso.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, pudiendo iniciarse por parte de la Dirección del Trabajo las acciones legales pertinentes en caso de no serlo.
- 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.
- La postulación supone la disponibilidad del postulante para participar de las distintas etapas y actividades previstas como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros), las que serán informadas oportunamente. Los gastos en los que deba incurrir el postulante para participar de cualquiera de las etapas del proceso o la posibilidad de compatibilizar postulaciones a distintos cargos son de su exclusiva responsabilidad y quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, 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 él.

- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos y en original, para efectos de tramitar la contratación, lo que es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.

## VI.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo **de acuerdo a cinco etapas sucesivas. Algunas de ellas exigen puntajes mínimos de aprobación y por lo tanto son excluyentes, en tanto que otras no y por ello no son excluyentes,** tal como se indica en la siguiente tabla, la que además contiene las ponderaciones por cada etapa que darán lugar al cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante que haya participado y aprobado todas las etapas excluyentes.

Etapa	Característica	Ponderación Puntaje Final
Admisibilidad	Excluyente	Sin ponderación
Evaluación Técnica de Conocimientos	Excluyente	40%
Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes	No Excluyente	10%
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No Excluyente	25%
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	25%

### 1. Etapa de 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 las presentes Bases, a la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la Postulación, sin perjuicio que el Servicio, excepcionalmente, podrá solicitar adicionalmente a postulantes determinados que complementen o aclaren antecedentes del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad de los participantes.

Esta evaluación no conferirá puntaje y es de carácter excluyente, pues 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.

Etapa	Característica	Ponderación puntaje final
Análisis de Admisibilidad	Excluyente	Sin puntaje Cumple/ No cumple

### 2. Etapa Evaluación Técnica de Conocimientos

Persigue estimar el nivel de conocimientos del postulante, en conformidad a lo requerido en cada Perfil de Cargo, para lo cual se utilizará una Prueba de Conocimientos diseñada específicamente para cada caso, con diferentes intensidades conforme el nivel de exigibilidad distinto que corresponda a cada perfil de cargo, máximo en el caso del profesional, intermedia en el del fiscalizador y general o básica en el caso del administrativo.

La aplicación de esta prueba se realizará en cada una de las ciudades capitales regionales de todas las regiones del país. Además, podrá rendirse excepcionalmente en una ciudad cabecera de región distinta a la de postulación dando el aviso respectivo de ello al momento de postular en el portal de empleos públicos.

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 60 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de esta Etapa.

Para todos/as los/as postulantes que aprueben esta Etapa, de carácter excluyente, la puntuación se asignará al puntaje final conforme la siguiente ponderación:

Etapa	Característica	Ponderación puntaje final
Evaluación Técnica de Conocimientos	Excluyente	40%

### 3. Etapa de Evaluación de Competencias, 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. Ello, mediante una prueba objetiva y con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

Por razones de factibilidad y economía esta evaluación se efectuará juntamente con la Prueba de Conocimientos referida a la Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos, pero, dado el carácter sucesivo y eliminatorio de ella, sólo se revisarán y puntuarán los resultados de esta segunda Prueba, respecto de aquellos/as postulantes que aprobaron previamente aquella.

El puntaje obtenido, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, y será parte del puntaje final de todos/as los/as postulantes, siempre que hubiese aprobado la etapa de evaluación de conocimientos, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapa	Característica	Ponderación puntaje final
Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes	No Excluyente	10%

### 4. Etapa de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada de los/as postulantes, conforme los **Antecedentes para Postular que se exigieron acompañar a la Postulación**, según la siguiente **Tabla de Evaluación, que contempla dos Subfactores** que requieren en cada caso contar y acreditar la exigencia que se indica:

**PARA LOS CARGOS DE ABOGADO Y FISCALIZADOR:**

<b>Subfactor: Especialización (40%)</b>	<b>Puntaje</b>
Certificados o diplomas de postítulos, diplomados y/o especialización finalizados y aprobados, en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otros afines al desempeño específico del cargo.	100
80 o más horas de capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo. (Solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases).	60
Menos de 80 horas o 40 o más horas de capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases).	20
Menos de 40 horas o sin estudios especialización y/o capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y/o seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases).	0
<b>Subfactor: Experiencia Laboral (60%)</b>	<b>Puntaje</b>
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización laboral, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social, resolución de conflictos o conciliación.	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 fiscalización laboral, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social, resolución de conflictos o conciliación.	80
Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en instituciones o funciones relacionadas con materias de fiscalización laboral, derecho del trabajo, relaciones laborales, seguridad social, resolución de conflictos o conciliación.	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 o ninguna.	0

**PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO:**

<b>Subfactor: Perfeccionamiento (40%)</b>	<b>Puntaje</b>
80 o más horas de capacitación en áreas como sistemas de gestión de documentos, redacción y ortografía, manejo de Office, conocimiento en técnicas de manejo de correspondencia y archivo y atención de público (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 10 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases).	100
Menos de 80 horas o 60 o más horas de capacitación en áreas como sistemas de gestión de documentos, redacción y ortografía, manejo de Office, conocimiento en técnicas de manejo de correspondencia y archivo y atención de público (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 10 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases).	60
Menos de 60 horas o 20 o más horas de capacitación en áreas como sistemas de gestión de documentos, redacción y ortografía, manejo de Office, conocimiento en técnicas de manejo de correspondencia y archivo y atención de público (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas y con una antigüedad máxima de 10 años desde la fecha de publicación de las presentes Bases).	20
Sin capacitaciones en las temáticas señaladas.	0

<b>Subfactor: Experiencia Laboral (60%)</b>	<b>Puntaje</b>
5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en instituciones o funciones relacionadas con el cargo	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en instituciones o funciones relacionadas con el cargo.	80
Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en instituciones o funciones relacionadas con el cargo.	60
Un año o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en cualquier función.	20
Menos de un año de experiencia laboral o ninguna.	0

El puntaje obtenido por cada Subfactor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, cuyos resultados, ajustados por la ponderación de cada Subfactor, darán un resultado final de la Etapa, que no tendrá carácter excluyente y que será parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes que hayan llegado hasta esta Etapa de acuerdo a la siguiente ponderación:

<b>Etapa</b>	<b>Característica</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Ponderación Subfactores</b>	<b>Ponderación Puntaje Final</b>
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No Excluyente	Especialización	15%	25%
		Experiencia Laboral	10%	

## **5. Etapa de Entrevista de Valoración Global**

Serán convocados/as a participar en la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores, en razón de 5 por cada número de cargos para cada código de postulación. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, 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, Atributos o pttitudes; y, finalmente, de persistir tal empate, en favor del mayor puntaje en la Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral. Lo anterior, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes por cada cargo, participarán todos quienes hubiesen aprobado las Etapas excluyentes anteriores.

El objetivo de esta Etapa es contrastar, en una visión integral, la adecuación de los/as postulantes al cargo, conforme al perfil definido, mediante una entrevista con una Comisión Entrevistadora, que se llevará a cabo en las capitales de cada región, según se informará con la debida anticipación.

La modalidad de las entrevistas será presencial, sin perjuicio que podrá efectuarse también mediante la modalidad de videoconferencia. Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección Trabajo.

Estas Comisiones estarán integradas por un representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, un representante de la Dirección Regional o Nacional, y un tercero, de uno de los Departamentos Operativos de la Institución, y en ellas podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, quien tendrá derecho a presenciar todo el procedimiento, con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estime convenientes.

Todos/as quienes participen de las comisiones, deben mantener estricta confidencialidad de la información de los/as postulantes, de las observaciones y de los puntajes que la Comisión asigne durante el proceso de entrevistas, a objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de todos los entrevistados. De existir observaciones al proceso, estas podrán ser consignadas en las respectivas actas.

La Comisión, procederá a la entrevista conforme al protocolo confeccionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, tendrá una pauta de trabajo uniforme y deberá informarse a cada uno de los miembros que la integren previo al inicio de la sesión.

En primer lugar, se efectuarán todas las entrevistas de todos/as los/as postulantes en condiciones de generar igualdad para todos/as ellos/as, sin emitir juicios de parte de los/as integrantes de la Comisión y los/as representantes de las Asociaciones de Funcionarios, sin perjuicio de la necesidad de que cada uno/a tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista.

Luego, al finalizar todas las entrevistas, los mismos integrantes de la comisión deberán **realizar un juicio conjunto y razonado** acerca de todos/as y cada uno/a de los/as entrevistados/as, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada integrante haya ido consignado en la pauta dispuesta para estos efectos

A continuación, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual -asignando puntaje en un formulario al efecto-, que sea consistente y fundamentada con dicho juicio general de conjunto, conforme la siguiente pauta:

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

Se elaborará un acta con los resultados de todos/as aquellos/as postulantes que participaron de las entrevistas, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El puntaje de esta Etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los/as integrantes de la Comisión, se expresará en una escala que va desde 0 a 100 puntos, calculados con 2 decimales sin aproximación. Y la aprobarán quienes obtengan el puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos, para los que el puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapa	Característica	Ponderación Puntaje Final
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	25%

## VII.- CONFECCIÓN DE NÓMINA DE RESULTADOS Y NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS.

Posteriormente al cierre de la Fase de Entrevistas y para efectos de publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una Nómina de Resultados de todas las etapas del Proceso de Selección, reflejando el puntaje ponderado de cada etapa y respecto de cada uno de los postulantes que hayan participado en la totalidad de ellas -incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global-, consignándose los puntajes finales sólo para quienes aprobaron todas las etapas del Proceso.

Con los resultados se confeccionará, por cada código de postulación, una Nómina de Postulantes Idóneos, integrando a todos/as quienes aprobaron todas las Etapas y obtuvieron puntaje final, en estricto orden decreciente de acuerdo a dicho puntaje final. Encabezarán dichas Nóminas, los mejores puntajes, entendiendo por tales el número que resulte de multiplicar por tres el número de cargos a seleccionar.

El puntaje final, que determina el orden, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, lo mismo que procede respecto de todos los Factores y Subfactores de evaluación. En el evento de producirse empates, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica; 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 Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.

Las Nóminas de Postulantes Idóneos así construidas, remarcando y destacando a quienes las encabezan, serán puestas en conocimiento del Director del Trabajo para resolver sobre la selección definitiva.

### **VIII.- RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso respecto de determinados cargos convocados, el Director del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará, discrecionalmente de entre los/as postulantes que componen la Nómina de Postulantes Idóneos, quienes serán el/los/as seleccionados/as para ocupar los respectivos cargos vacantes, para lo cual definirá el orden de prelación con sus respectivas preferencias, sin perjuicio de definir que uno o más cargos se declaren desiertos, dando lugar entonces a la Nómina Final de Seleccionados/as por cargo.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado/a, por correo electrónico o por carta certificada, a objeto de requerir la aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, en caso positivo aportando la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

Si un/a postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, se ofrecerá al postulante siguiente ubicado en la Nómina Final de Seleccionados/as definida por la Resolución del Director Nacional, hasta que uno de ellos lo acepte.

Luego de lo cual, con el fin de cumplir el objetivo de llenar de modo real y efectivo todas las plazas convocadas, en caso de que se hayan producido nuevas vacantes de escalafones y grados inferiores (técnico grado 18° o administrativo grado 19°) por efecto de ser seleccionados/as algunos/as postulantes internos(funcionarios/as), el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá ofrecer estas nuevas vacantes a los/as postulantes que conforman la Nómina Final de Seleccionados/as para una determinada planta, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las nuevas necesidades de personal. Sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante.

Los Resultados de las Etapas del proceso de Selección se publicarán, conforme lo establecido en el Cronograma del Proceso de Selección, culminando con la Publicación de una Nómina con los Resultados Totales de todos/as los/as participantes en todas y cada una de las Etapas, hayan participado de ellas o las hayan aprobado o no, y puntaje final solo respecto de quienes hubiesen aprobado todas dichas etapas. Como, asimismo una Nómina de los/as Postulantes Finalmente Seleccionados/as que ingresaron a la Institución en

virtud de este proceso, con sus correspondientes identidades; y una Nómina de las plazas que se declararon finalmente vacante.

Los/as postulantes y las Asociaciones de Funcionarios podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, solicitándola al Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas a través del correo electrónico [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl), siempre y cuando la solicitud se ajuste a las normas sobre protección de datos personales.

#### IX.- CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	ACTIVIDADES	FECHA
<b>Fase N° 1 Postulación</b>	Publicación de Bases.	09/07/2019
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes.	09 al 22/07/2019
<b>Fase N° 2 Selección</b>	Publicación Nómina de Postulaciones Admisibles.	26 de julio de 2019
	Rendición de <u>Pruebas</u>	Desde el 06 al 09 de agosto de 2019
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de Resultados de Prueba de Evaluación Técnica de Conocimientos.</li> </ul>	16 de agosto de 2019
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de Resultados de Prueba de Evaluación de Competencia, Atributos o Aptitudes.</li> <li>• <b>Nómina de Resultados de Análisis Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral respecto de quienes aprobaron las Etapas anteriores;</b></li> </ul>	23 al 26 de agosto de 2019
	Reclamaciones	26 de agosto al 30 de agosto
	Nómina de Seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global, con indicación de lugares y fechas	2 de septiembre
	Entrevistas de Valoración Global	4 de septiembre al 26 de septiembre de 2019
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados Nómina de Resultados Entrevistas de Valoración Global.</li> <li>• Nominas de Candidatos/as Idóneos por cargo propuestas al Jefe superior del Servicio</li> </ul>	30 de septiembre de 2019
<b>Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso</b>	Publicación de Postulantes Seleccionados/as por Resolución del Director Nacional, y que han aceptado.	14 de octubre de 2019

- Todas las Publicaciones se efectuarán en el Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl).