

DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UN CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE OPERADOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. CARGO LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO:

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, regulado conforme las presentes bases, para proveer un cargo a Contrata, el que se encuentra asociado a la función de **Operador/a de Compras Públicas** de la Unidad de Compras y Contratación del Departamento de Administración y Finanzas.

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos.

Cargo y Función				
Función	N° de Vacantes	Dependencia	Grado	Cargo o Estamento
Operador/a de Compras Públicas	1	Departamento de Administración y Finanzas	16	Fiscalizador

La remuneración bruta mensual aproximada, será la siguiente:

Escalafón o Cargo	Grado	Remuneración bruta mensual meses sin pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual con pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual promedio (*)
Fiscalizador	16	\$1.307.059	\$2.044.015	\$1.552.711

(*) 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°21.327) 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 el/la funcionario/a, 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°21.327. Suponiendo que se reciben dichas 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, de acuerdo con la normativa vigente al momento del pago. Por último, debe indicarse que, de conformidad con la Ley N°21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo, las remuneraciones mensuales con pago de asignaciones afectas a esta Ley estarán sujetas a diferentes valores a contar del año 2023, de acuerdo con la implementación de la normativa y sus disposiciones transitorias.

El/la seleccionado/a será contratado bajo una modalidad a prueba, por lo que la primera asignación de Contrata tendrá una duración de 3 meses durante la cual, al finalizar el segundo mes, se procederá a evaluar su continuidad de acuerdo con el desempeño obtenido. Además, debe tenerse presente que los empleos a Contrata tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el solo 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.

En el caso de resultar seleccionado/a un/a funcionario/a del Servicio que cuente actualmente con la calidad jurídica Planta, es necesario aclarar que **este proceso NO contempla la posibilidad de mantener el cargo titular y ejercer la contrata paralelamente, lo que es conocido como "cargo doble"**.

Finalmente, es menester señalar que, en virtud de la entrada en vigor de la Ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el caso de que el/la postulante contratado/a y/o nombrado para el cargo ofrecido presente obligaciones pendientes en el antes mencionado Registro, deberá autorizar como **condición habilitante para su contratación/nombramiento**, que la Dirección del Trabajo proceda a realizar las retenciones y pagos directamente al alimentario involucrado, cuando corresponda.

II. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo es un servicio público, técnico y descentralizado que tiene como misión promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el diálogo social, y fiscalizando el efectivo cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, que permitan construir modelos de relaciones laborales justas y equitativas entre trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras y organizaciones sindicales.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Aumentar la cobertura de los procesos de fiscalización, a través de la realización de programas de fiscalización focalizados a nivel nacional, regional, fiscalización reactiva y fiscalización electrónica centralizada, mejorando el apoyo técnico a la línea de inspección e incorporando mejoras en las herramientas y sistemas tecnológicos de apoyo.
- Promover modelos de relaciones laborales justas, mediante la incorporación de la perspectiva de género en la protección de los derechos laborales.
- Mejorar la calidad y aumentar la cobertura de los productos y servicios de atención directa a los usuarios y usuarias, incorporando activamente la perspectiva de las usuarias y usuarios, diversificando e impulsando mecanismos de participación ciudadana, que permitan recabar la opinión de la ciudadanía, sobre políticas, programas y problemáticas que les afecten.
- Promover las instancias de diálogo social tripartito mediante los sistemas de solución alternativa de conflictos, mesas de trabajo y Concejos Tripartitos Regionales de Usuarios, que contribuyan a impulsar el trabajo decente.
- Aumentar la incorporación de tecnologías de la información en el desempeño de los procesos internos de la Dirección del Trabajo, considerando un diseño centrado en los usuarios y usuarias, y la incorporación del lenguaje inclusivo.
- Implementar políticas de promoción de calidad de vida y cuidado, capacitación y formación, que propicie el desarrollo integral de las funcionarias y funcionarios de la Dirección del Trabajo, promoviendo su motivación, en ambientes de trabajo saludables y orientados a una gestión institucional integrada.

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas con discapacidad, por lo que este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas, por lo que deberá dar aviso al momento de postular en la plataforma de Servicio Civil.

El **Departamento de Administración y Finanzas** tiene como misión ser el pilar fundamental de la gestión institucional, gestionando para él los recursos financieros y materiales, facultando a los funcionarios de la Institución en los procesos de administración y gestión financiera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar el proceso de compras en su operación en el portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl , de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos en la Solicitud de Compras, tramitando y gestionando en tiempo y oportunidad, las solicitudes de compra, permitiendo un servicio de calidad a los solicitantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Revisar las solicitudes de compra, verificando que los requerimientos técnicos tengan relación con el producto o servicio solicitado, realizando las observaciones a la Unidad requirente, en caso de ser necesario.
2. Preparar bases de licitación y gestionar el proceso de licitación en el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl) de acuerdo con los parámetros exigidos en la legislación vigente.
3. Crear, publicar y adjudicar procesos de compra.

4. Confeccionar y realizar actos administrativos para adjudicar, retrotraer, revocar o invalidar procesos de compra.
5. Crear y publicar procesos de grandes compras.
6. Comprar pasajes aéreos.
7. Crear procesos de compra ágil y emitir Orden de Compra.
8. Realizar procedimientos mediante Convenio Marco y emitir la respectiva Orden de Compra.
9. Preparar resolución de adjudicación en tiempo y oportunidad.
10. Asesorar a regiones en materias de Compras Públicas.

DEPENDENCIA Y ENTORNO

El cargo se desempeñará al interior de la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Excelencia en el Trabajo	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.
Orientación a Usuarios/as	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	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 Dirección del Trabajo y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
Adaptación al Marco Normativo y Ético de la DT	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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • D.F.L. N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo. • Ley N°19.880 de 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. • D.F.L. N°2 de 1967 que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo. • Ley N°21.327 de 2021 sobre Modernización de la Dirección del Trabajo. • Ley N°20.285 de 2008 sobre Acceso a la Información Pública. • Ley N°19.653 de 2001 sobre Probidad Administrativa. • Ley N°20.880 de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. • Ley N°21.096 de 2018, que consagra el derecho a protección de los datos personales. • Ley N°19.628 de 1999 sobre Protección de la Vida Privada.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°20.500 de 2011 sobre participación ciudadana en la gestión pública.• Ley N°21.180 de 2019 sobre Transformación Digital del Estado.• Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su reglamento y las disposiciones vigentes sobre la materia.• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES

IV.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 del D.F.L. N°29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración Pública será necesario:

- Ser ciudadano/a.
- En el caso de que el/la postulante sea extranjero/a, deberá acreditar que cuenta con la ciudadanía chilena, para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República.
- 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado/a por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

IV.2. Inhabilidades e incompatibilidades administrativas

Además, los/as postulantes deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afecto/a a las **inhabilidades e incompatibilidades administrativas** establecidas en los artículos 54 y 56 del D.F.L. N°1 – 16.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado 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 ascendentes 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/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel del Jefe/a 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/a por crimen o simple delito.

IV.3. Requisitos legales y específicos

Corresponden a los que se indican a continuación y están establecidos en el D.F.L. N°01 de 2022 del Ministerio de Hacienda, el cual establece los siguientes requisitos para el ingreso y promoción de las Plantas de la Dirección del Trabajo.

REQUISITOS LEGALES	
Escalafón Fiscalizador	<p>Alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración; otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente; o b) Detentar un cargo 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 una prueba de conocimientos en materia de fiscalización laboral rendida ante la institución.

Los requisitos específicos corresponden a los que se indican a continuación y están relacionados con la exigencia del cargo:

REQUISITOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer título de Administrador/a Público/a, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración Pública, Contador/a Auditor/a o Ingeniero/a Industrial. - Poseer, al menos 1 año de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas. - Poseer, al menos, Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Básico (con una antigüedad no superior a 2 años).

Ambos requisitos legales y específicos, tienen carácter obligatorio y junto con los antecedentes obligatorios de acompañar en la postulación, resultan necesarios de cumplir en la fase de admisibilidad descrita en el punto VI.1. de las presentes Bases.

IV.4. Prohibiciones

Debe indicarse que, de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N°3.551, 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, prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o entidades sometidas a su fiscalización o a los/as directivos/as, jefaturas o empleados/as de ellas.

IV.5. Otros aspectos deseables y requeridos que considerar

A continuación, se presentan aspectos o elementos formativos, de especialización específicos para el cargo en proceso de selección, los cuales resultan deseables y serán considerados entregando puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular, Especialización y Experiencia Laboral siempre que el/la postulante lo acredite con la presentación de sus certificados correspondientes al momento de postular.

ASPECTOS DESEABLES	
Estudios de posgrado, postítulos, diplomados y/o cursos de capacitación	Compras y Contrataciones Públicas, Gestión de Compras Públicas, Licitaciones, Compras y Abastecimiento, u otra relacionada a las funciones del cargo.

V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

V.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 del 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 encuentren registrados/as, que los antecedentes y datos de contacto se encuentren actualizados.

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

V.2. Antecedentes obligatorios para acompañar en la postulación

Para que sea considerada como válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar, conforme a lo señalado en el capítulo V.1. de las presentes bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (por ambos lados).
- Copia de Certificado de Título emitido por la casa de estudios de acuerdo con los requisitos indicados en el punto IV.3. (no se considerarán títulos en trámite, cédula de identidad con indicación de profesión ni certificados del Registro Civil que lo señalen).
- Para acreditar los años de experiencia laboral en el área señalada en las presentes bases, el/los documento/s adjuntado/s debe/n señalar **la identidad del/la certificador/a, su cargo, función, firma, timbre y fecha, especificando funciones servidas y las fechas exactas de inicio y término del desempeño del/la postulante en esas funciones**. Del mismo modo, podrán entenderse por tales, los finiquitos que contengan el cargo (relacionado con el ejercicio de las carreras solicitadas) y/o función, el lapso de desempeño y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron.

Por el contrario, no se aceptarán para estos efectos los siguientes documentos, por lo que **NO** deben ser adjuntados:

- 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.

Asimismo, **como única forma de asignar puntajes** para acreditar especialización, se deberán adjuntar certificados que lo acrediten, en conformidad a lo señalado en el punto IV.5. (aspectos deseables).

Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudiesen ocurrir en el Portal de Empleos Públicos u otros problemas informáticos que deriven en la no recepción de antecedentes dentro de 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 y cumplan con los requisitos legales y específicos, con los cursos de capacitación y/o postítulos

registrados en el sistema de Recursos Humanos, deberán acompañar una captura de pantalla del sistema, en los ítems respectivos, según lo señalado en las presentes bases en el punto IV.5.

V.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, así como de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección.

Al finalizar el ingreso de tales datos y demás antecedentes y documentos, el **Portal de Empleos Públicos** (www.empleospublicos.cl) generará un código de postulación (también llamado “número de postulación” y/o ID de postulación) que cada postulante deberá conservar (se recomienda guardarlo), para hacer el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, a modo de resguardar su identidad y confidencialidad en el proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer además en la página web www.dt.gob.cl en la sección “**Trabaje con Nosotros**”, dentro del hipervínculo o link correspondiente al proceso de selección que está postulando.

Para efectos de consultas, se entregará información del proceso sólo a los/as postulantes, quienes deberán identificarse con el N° de postulación asignado, únicamente a través de la casilla selecciondt@dt.gob.cl.

V.4. Otras consideraciones generales de la postulación

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran conocer y 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/a 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/la 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 cualquiera de las etapas del proceso de selección quedarán automáticamente fuera de éste.**
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, lo deberán informar en el proceso de postulación y enviar un correo dentro de las 24 horas siguientes a su postulación 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 éste.
- La persona que resulte seleccionada deberá 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 y la acreditación del número de semestres.
- Es responsabilidad de cada postulante verificar y mantener las conexiones y estabilidad requeridas en las distintas pruebas remotas.
- Para hacer el seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, el/la postulante podrá revisar las publicaciones en el sitio web antes indicado, con su **código o número de postulación.**
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación a los/as postulantes sobre ninguna de las instancias evaluativas.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo **en cinco (5) etapas sucesivas. Algunas de ellas exigen puntajes mínimos de aprobación y, por lo tanto, 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	35%
Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes	Excluyente (no requiere puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio presentarse para avanzar a la siguiente etapa)	10%
Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral	No excluyente	30%
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	25%

VI.1. Etapa de análisis de Admisibilidad de la postulación

Tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo postulado en conformidad con lo establecido en las presentes bases.

Adicionalmente a la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la postulación, el Servicio, de modo excepcional, podrá solicitar a postulantes que remitan con posterioridad determinados antecedentes complementarios en caso de ser requeridos, lo que no afectará el principio de igualdad de los/as participantes.

Esta evaluación no entregará puntaje y es de carácter excluyente, pues se realizará en función del criterio dicotómico “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
Admisibilidad	Excluyente	Sin puntaje Cumple requisitos / No cumple requisitos

VI.2. Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos (35%)

La etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos consiste en la evaluación del nivel de conocimientos del/la postulante, según lo establecido en el numeral III. de las presentes Bases, para lo cual se aplicará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para este fin.

El desarrollo de esta prueba se realizará de manera remota, por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, la que será aplicada a todos/as los/as postulantes de forma igualitaria y sobre la cual se informará de manera oportuna, lo que se realizará por medio de correo electrónico dirigido a cada postulante. Los/as postulantes podrán rendir las pruebas asignadas previa certificación y verificación de identidad, y será obligatorio llevar a cabo todos los pasos y cumplir con las condiciones establecidas en el protocolo que será entregado para estos fines. Las instrucciones y condiciones de ingreso a la prueba (que incluyen el horario asignado y el tiempo de rendición) serán debidamente comunicadas por medio de correo electrónico a cada participante, siendo obligatorio su cumplimiento. El incumplimiento de estas instrucciones y condiciones por parte de algún/a postulante significan la invalidación de su prueba y su eliminación del proceso. Del mismo modo, si algún/a postulante rindiere la prueba de conocimientos sin la verificación previa de su identidad, ésta no será válida y quedará eliminado/a del proceso debido al carácter excluyente de esta etapa.

El puntaje de esta etapa será equivalente al porcentaje de respuestas correctas obtenidas, expresándose en una escala de valores que va de 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 de 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	35%

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará los resultados de esta etapa de cada uno/a de los/as postulantes bajo su código de postulación, en conformidad al cronograma del proceso.

VI.3. Etapa de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes (10%)

En esta etapa se analizarán las competencias, atributos y aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el numeral III. de las presentes Bases, mediante una prueba de metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos objetivos, que permitirán estimar el potencial de adecuación al cargo.

La evaluación será efectuada en conjunto con la prueba de la Evaluación Técnica de Conocimientos, también de forma remota, por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, en la que el/la postulante deberá rendir las pruebas asignadas. Las instrucciones de ingreso a la plataforma de evaluación, el horario de asignación y el tiempo para rendir las pruebas serán debidamente informados por correo electrónico a cada participante y será obligatorio llevarlas a cabo y rendirla dentro del horario establecido.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos o que no se presenten a la convocatoria, quedarán inmediatamente **eliminadas del proceso y sus siguientes etapas**. Esto no significa que todas las pruebas a realizar deban ser contestadas en su completitud dentro del tiempo interno de cada una de éstas, sino que todos/as los/as postulantes deben presentarse en el horario indicado para estos fines y realizar las pruebas conforme con esto. Asimismo, se informa que la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación de los resultados obtenidos en esta etapa, entregándose sólo el puntaje obtenido en ésta.

El puntaje obtenido se expresará en una escala de valores que va de 0 a 100 puntos, el que será calculado con dos decimales sin aproximación. Los resultados obtenidos se expresarán también en un solo factor y serán parte del puntaje final.

Etapa	Característica	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes (la no presentación a esta etapa significa que el/la postulante queda eliminado/a del proceso)	Excluyente (obligatoria , no requiere puntaje mínimo)	10%

Con todo, por razones de simpleza y celeridad, se calculará y se publicará el puntaje de quienes hayan aprobado previamente la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos, en atención a su carácter excluyente.

VI.4. Etapa de Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral (30%)

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la especialización y experiencia laboral debidamente acreditada de los/as postulantes, conforme a los **antecedentes para postular que se requieren** acompañar en la etapa de postulación, según la siguiente tabla de evaluación, que contemple dos factores:

Factor: Especialización (40%)	Puntaje
Estudios de postítulos, diplomado y/o especialización finalizados afines al desempeño específico del cargo (indicados en el punto IV.5.)	100
Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Experto (con una antigüedad no superior a 2 años).	70
Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Avanzado (con una antigüedad no superior a 2 años).	40
Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Intermedio (con una antigüedad no superior a 2 años).	20

*Estos puntajes no son acumulativos y sólo se considera el mayor obtenido.

Factor: Experiencia Laboral (60%)	Puntaje
5 años o más de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas.	100
Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas.	60
Más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral comprobable en Compras Públicas.	30

*Estos puntajes no son acumulativos y sólo se considera el mayor obtenido.

El puntaje obtenido por cada factor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, ajustándose a la ponderación correspondiente, 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 haya llegado hasta esta etapa, de acuerdo con la siguiente ponderación:

Etapa	Características	Factor	Ponderación del Factor en la Etapa	Ponderación de Etapa en Puntaje Final
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No excluyente	Especialización	40%	30%
		Experiencia Laboral	60%	

VI.5. Etapa de Entrevista de Valoración Global (25%)

Serán convocados/as a participar de la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los **cinco (5) mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores**. Para esto, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará la Nómina de Postulantes convocados/as a Entrevista de Valoración Global, en donde se indicarán los puntajes ponderados de todos/as los/as postulantes que hubieran aprobado las etapas anteriores, pero se destacarán aquellos/as postulantes que obtuvieron los cinco (5) mejores puntajes ponderados, y que, en consecuencia, serán convocados/as a participar en la etapa de entrevistas.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, en favor de quien 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 Aptitudes. Finalmente, de mantenerse el empate, se realizará una selección preferente, la cual se detalla a continuación, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de cinco (5) postulantes para el cargo, participarán todos/as quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores. Se entenderá por selección preferente, de acuerdo con lo señalado en la Ley N°20.422, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y la Ley N°21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Labora, por ende se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad; y del mismo modo, se implementarán las adaptaciones, ajustes, servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios de acuerdo a la discapacidad que acredite.

El objetivo de esta etapa es contrastar, con 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 de forma remota, la cual se informará con la debida anticipación, a través de la página web www.dt.gob.cl o por correo electrónico. 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 del Trabajo.

La Comisión Entrevistadora estará integrada por un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, un/a representante de Dirección y un/a representante del Departamento de Administración y Finanzas, y en cada instancia podrá participar un/a representante de cada una de las respectivas Asociaciones de Funcionarios/as, quienes tendrán derecho a presenciar todo el proceso de entrevista con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estimen convenientes.

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

La Comisión procederá con las entrevistas conforme al protocolo confeccionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que contiene una pauta de trabajo uniforme y que deberá informarse a cada uno/a de los/as miembros que integren la Comisión Entrevistadora previamente al inicio de la sesión.

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

Al finalizar todas las entrevistas, los/as mismos/as 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 consignado. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual – asignando puntaje en un formulario para este efecto –, que sea consistente y fundamentada con el juicio general de conjunto, conforme a 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 de Comisión 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 Entrevistadora y se expresará en una escala que va de 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximación y la aprobarán los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 60 puntos. El puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo con la siguiente ponderación:

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

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará los resultados de la Etapa de Entrevistas de Valoración Global de acuerdo con el cronograma de las presentes Bases.

VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE RESULTADOS TOTALES Y NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS

Posteriormente al cierre de la etapa de Entrevistas y para efectos de posterior publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará para el cargo, una **Nómina de Resultados Totales** de todas las etapas del proceso de selección, reflejando el puntaje ponderado de cada etapa y para todos/as los/as postulantes que hayan participado del proceso, pero consignándose los puntajes finales sólo

respecto de quienes aprobaron todas las etapas de éste. Esta nómina será publicada una vez concluido el proceso, de acuerdo con el cronograma de las presentes Bases.

Con estos resultados se confeccionará una **Nómina de Postulantes Idóneos/as para el cargo**, que estará integrada por los/as postulantes que hayan obtenido los **cinco (5) mayores puntajes finales**, habiendo aprobado la Etapa de Entrevista de Valoración Global. En dicha nómina, los puntajes serán ordenados en forma decreciente, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes, la Nómina será integrada con los/as postulantes que hubieran aprobado la etapa de entrevista, y si no existiere ninguno/a, el proceso se declarará desierto.

El puntaje final que determina el orden indicado en el párrafo anterior se expresará en una escala de valores que va de 0 a 100 puntos, que será calculado con 2 decimales sin aproximación, lo mismo que procede respecto de todos los factores de evaluación. En el evento de producirse empates, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor del/la postulante que hubiere obtenido mayor puntaje en el factor de Experiencia Laboral; en segundo lugar, a favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica; de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global y finalmente, en caso de no ser procedente esto último, decidirá el Director del Trabajo.

La Nómina de Postulantes Idóneos/as construida con los/as postulantes ordenados de manera decreciente según su puntaje total, será puesto en conocimiento del Director del Trabajo para resolver la selección definitiva, quien analizará los antecedentes y determinará al/la seleccionado/a para ocupar el cargo, y el orden de prelación sucesivo en caso de eventual no aceptación, o bien, podrá declarar vacante el proceso respecto del cargo, caso en el cual se llamará a un nuevo proceso de selección para proveerlo. El orden de composición de la Nómina de Postulantes Idóneos/as no será vinculante para la decisión que tome el Director Nacional, quien podrá designar a cualquiera de los/as postulantes que constituyan dicha nómina.

VIII. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS CON ORDEN DE PRELACIÓN, RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto o vacante el proceso para el cargo convocado, 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/as**, quién será el/la seleccionado/a para ocupar el cargo vacante, identificando claramente al/la seleccionado/a para la vacante.

Posteriormente, la jefatura Superior del Servicio establecerá **el orden de prelación que estime pertinente de la Nómina de Postulantes Idóneos/as**, para el caso de que el/la seleccionado/a no acepte el cargo, o con el fin de completar las vacantes disponibles para el presente proceso o futuras vacantes que sean requeridas por la Institución. Para esto, detallará quiénes la componen y definirá el orden en que podrán ser convocados/as en las referidas circunstancias.

Se notificará al/la postulante seleccionado/a mediante el correo electrónico institucional (selecciondt@dt.gob.cl), con objeto de requerir su aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de **dos (2) días hábiles** contados desde la notificación (se entenderá por notificado/a desde el mismo día de envío del correo electrónico).

En caso de aceptar el cargo, el/la postulante deberá, además, aportar la documentación original necesaria para el nombramiento, en el plazo establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y confección de la resolución correspondiente.

Si el/la postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, el Director Nacional podrá ofrecer al/la postulante ubicado/a en el siguiente lugar de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con el orden de prelación** definida por el Director del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte. Si no se obtiene la aceptación de los/as integrantes de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con el orden de prelación**, el concurso será declarado desierto respecto de ese cargo.

Luego de esto, con el fin de cumplir con el objetivo de llenar de modo efectivo las plazas convocadas, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionado/a algún/a postulante interno/a del Servicio, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a los/as postulantes que conforman la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con el orden de prelación**



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

determinado anteriormente, con el fin de que la autoridad máxima pueda atender las nuevas necesidades de personal. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Trabajo podrá declarar desierta o vacante la plaza, según corresponda, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán conforme con lo establecido en el cronograma del proceso de selección, culminando con la publicación de la **Nómina de 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, pero entregando el puntaje final sólo respecto de quienes hubieran aprobado todas las etapas.

Concluido lo anterior, se publicarán los resultados del proceso con la identidad del/la postulante finalmente seleccionado/a que ingresó a la Institución en virtud de este proceso o, en su defecto, se comunicará si la plaza se hubiere declarado vacante o el proceso desierto respecto a aquella.

Los/as postulantes y las Asociaciones de Funcionarios/as podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, solicitando al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del correo electrónico 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
Fase N°1 Postulación	Publicación de Bases.	30 de marzo de 2023
	Recepción de Postulaciones y Antecedentes.	Entre el 29 de marzo al 5 de abril de 2023 a las 16:00 horas
Fase N°2 Selección	Revisión y publicación de Resultados de Admisibilidad.	Hasta el 10 de abril de 2023
	Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes.	Entre el 11 y 14 de abril de 2023
	Publicación de Resultados Evaluación Técnica de Conocimientos y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes.	17 de abril de 2023
	Publicación de Resultados Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.	Hasta el 19 de abril de 2023
	Período de reclamación por resultados de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.	Hasta el 21 de abril de 2023 a las 12:00 horas
	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular con rectificación.	Hasta el 24 de abril de 2023
	Publicación de Nómina de Seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global.	26 de abril de 2023
	Entrevistas de Valoración Global.	Entre el 27 de abril y 2 de mayo de 2023
	Publicación de: - Resultados de Entrevistas de Valoración Global. - Nómina de Postulantes Idóneos/as propuestos al Director del Trabajo.	Hasta el 5 de mayo de 2023
Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso	Publicación de: - Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación de la Superioridad del Servicio. - Publicación de Seleccionado/a para el cargo.	Hasta el 15 de mayo de 2023

El cronograma del proceso podrá ser modificado debiendo informar a través de correo electrónico antes a los postulantes. Por lo anterior, todas las publicaciones se efectuarán en el portal www.empleospublicos.cl o en la página web www.dt.gob.cl.