

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UN CARGO ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE ABOGADO/A PARA LA OFICINA DE CONTRALORÍA**

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

La Dirección del Trabajo convoca a un Proceso de Selección, el que se encuentra regulado conforme a las presentes bases, con el propósito de cubrir **1 cargo** asociado a la función de Abogado/a para la Oficina de Contraloría, en calidad jurídica Contrata.

Las personas interesadas deberán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

FUNCIÓN	N° DE VACANTES	DEPENDENCIA	GRADO	CARGO O ESTAMENTO
Abogado/a	1	Oficina de Contraloría	13	Profesional

La **remuneración bruta mensual** aproximada será la siguiente:

Escalafón o Cargo	Grado	Remuneración bruta mensual sin pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual con pago asignaciones (*)	Remuneración bruta mensual promedio (*)
Profesional	13	\$1.973.333	\$3.390.926	\$2.445.864

*Las Remuneraciones de la Dirección del Trabajo se encuentran reguladas por la Escala de Remuneraciones Fiscalizadora instruida en el Artículo 5° del Decreto Ley N°3.551 del 1990, considerando adicionalmente el pago de la Asignación de Modernización otorgada en la Ley 19.553, la cual corresponde a un estipendio que se paga en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, cuyo monto a pagar en cada cuota será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. Según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley N°18.834, las remuneraciones de los empleados públicos de devengarán desde el día en que estos asuman el cargo, por lo tanto, los valores publicados variarán de acuerdo con la fecha de ingreso de el/la seleccionado/a.*

*(\*) La Remuneración Bruta Mensual (sin pago de asignación trimestral), corresponde solo a las remuneraciones señaladas en el Decreto Ley N° 3.551.*

*(\*\*) La Remuneración Bruta Mensual (con pago de asignaciones), considera el pago de los artículos 5° y 6° de la Ley 19.553 correspondientes a un trimestre completo trabajado.*

*(\*\*\*) La Remuneración Bruta Mensualizada Promedio, corresponde a la sumatoria de la remuneración bruta mensual más un tercio de la asignación de modernización.*

*Para la percepción del artículo 7° de la Ley 19.553 y la asignación de modernización de la Dirección del Trabajo otorgada en la Ley 21.357, se requiere cumplir con requisitos de tiempo trabajado en el año inmediatamente anterior, por lo tanto, los valores informados en esta publicación podrían presentar una variación positiva en el año siguiente de su contratación.*

*para una mayor claridad respecto de los montos señalados, puede visitar nuestra escala de remuneraciones publicada en el portal para la transparencia <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AL003>*

La persona seleccionada será contratada bajo una modalidad a prueba por seis meses en total, divididos en dos períodos de 3 meses cada uno. **El primer contrato será por 3 meses y corresponderá al periodo de inducción.** Para la renovación de la contrata por los tres meses restantes, es **obligación aprobar la inducción** que será impartida y/o monitoreada por la Escuela Técnica de Formación. Al finalizar dicho período comenzará a considerarse como días efectivos de trabajo y se procederá a evaluar su continuidad de acuerdo con el **desempeño obtenido**. Esta evaluación se realizará al quinto mes del período de prueba y en concordancia con los resultados alcanzados, se renovará o no la contrata. Se debe destacar que durante todo el tiempo de prueba se debe dar cumplimiento cabal a lo establecido en el estatuto administrativo en cuanto a la

puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo y al desempeño esperado para el cargo. Es importante tener en cuenta 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, la que debe ser notificada con, a lo menos, treinta días de anticipación. Esta prórroga acontece regularmente en caso de una evaluación y desempeño satisfactorios.

En el caso de que resulte seleccionada una persona funcionaria del Servicio que actualmente ostente la calidad jurídica de Planta, es importante destacar que **este proceso NO contempla la posibilidad de mantener el cargo titular y ejercer la contrata paralelamente, conocido como "cargo doble"**.

Sin perjuicio de que el objetivo principal del proceso es completar la vacante disponible, tendrán la posibilidad de participar tanto postulantes externos/as como personas funcionarias del Servicio. En el caso de que se seleccione a una persona funcionaria del Servicio para ocupar la plaza, esta podrá ser cubierta como parte de este proceso de selección, si la Autoridad Nacional lo estima pertinente. Esta nueva plaza que pudiera surgir se incluirá con indicación de la región respectiva, ofreciéndosela a algunas de las personas que compongan la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por el Director Nacional del Trabajo, respetando los ordenamientos correspondientes.

Además, utilizando la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** para el cargo, el presente proceso de selección permitirá atender, para todos los efectos, las necesidades futuras de ingreso de personal al Servicio que se produzcan durante los 12 meses siguientes a la fecha de finalización del proceso, respetando el orden definido por la Autoridad.

En concordancia con las exigencias del Servicio, la persona seleccionada podrá recibir capacitación o ser convocada a especializarse en el desempeño de algunas de las distintas funciones o tareas relacionadas con dicho cargo.

En caso de que la persona seleccionada no acepte las condiciones del cargo, este será ofrecido a otra de las personas que integren la Nómina de Postulantes Idóneos/as, respetando el orden de prelación establecido.

Finalmente, cabe destacar que, en virtud de la entrada en vigor de la Ley N° 21.389 que establece el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el supuesto de que la persona contratada y/o nombrada para el cargo ofrecido presente obligaciones pendientes en dicho 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 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 personas trabajadoras, empleadores/as 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.

**Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**

- 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 las personas usuarias del Servicio, incorporando activamente la perspectiva de estas, 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 personas usuarias, 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 las personas 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 personas funcionarias 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 ende, este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas, por lo que se solicita a las personas postulantes con discapacidad, dar aviso al momento de postular en la plataforma de Servicio Civil.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS**

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
Asegurar la oportunidad, rigurosidad, objetividad y cumplimiento del debido proceso en las investigaciones disciplinarias, además de promover mecanismos proactivos, en coordinación con las áreas correspondientes para promover la probidad funcionaria, evaluar áreas de riesgo, así como informar respecto de la legalidad de los actos administrativos y determinar la procedencia de los derechos de las personas funcionarias del Servicio.

<b>DEPENDENCIA Y ENTORNO</b>
La persona seleccionada se desempeñará en la Oficina de Contraloría de la Dirección del Trabajo, ubicada en la ciudad de Santiago.

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y tramitar procesos disciplinarios a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Servicio.</li> <li>2. Informar la procedencia de investigaciones para determinar la responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Servicio.</li> <li>3. Analizar e informar respecto de la legalidad de los actos administrativos del Servicio.</li> <li>4. Asesorar a las personas usuarias en materias de Derecho Administrativo.</li> <li>5. Efectuar las capacitaciones, en materia de prevención de responsabilidad administrativa a todas las personas funcionarias del Servicio</li> </ol>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
<b>Excelencia en el Trabajo</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>Orientación a Personas Usuarias</b>	Brindar atención a las necesidades de personas usuarias internas y externas a la Institución, escuchando y siendo proactivo/a en conocer y entender el requerimiento de la otra persona, proporcionando una respuesta de calidad con amabilidad, satisfaciendo los requerimientos en forma y plazo dentro del marco institucional.
<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>Trabajo en Equipo</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 Dirección del Trabajo y los objetivos de cada Unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
<b>Adaptación al Marco Normativo y Ético de la DT</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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<b>Competencias Técnicas Transversales de la Administración Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ley N° 19.653 de 2001 sobre Probidad Administrativa.</li> <li>• Ley N° 20.880 de 2016 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.</li> </ul>
<b>Conocimientos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo</li> <li>• DFL N°2 Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo</li> <li>• Legislación laboral, previsional e higiene y seguridad.</li> <li>• D.F.L. N°29 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>• Ley N° 21.327 de 2021, sobre Modernización de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Ley N°19.880 del 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• DFL 1-19653 de 2001, Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado</li> <li>• Ley N°20.880 del 2016 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.</li> <li>• Derecho Procesal.</li> <li>• Ley N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley N° 20.730 del 2014, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Fundamentales.</li> <li>• Ley N° 19.886 de 2003, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios</li> <li>• Derecho Constitucional en su aplicación administrativa.</li> <li>• Código Civil, particularmente en interpretación de la Ley.</li> <li>• Derecho Administrativo General</li> <li>• Perspectiva de Género.</li> </ul>
<b>Manejo de sistemas digitales y plataformas ad hoc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office a nivel de usuario/a (Word, Excel, PowerPoint, Teams)</li> </ul>

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

##### IV.1. Requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública

Las personas que postulen 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 o extranjero/a poseedor de un **permiso de residencia**<sup>1</sup>. En el caso de que la persona postulante sea extranjera, deberá acreditar que cuenta con residencia definitiva en Chile al momento de postular.
- 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- 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, las personas que postulen deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afectas 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.

<sup>1</sup>El permiso de residencia se debe acreditar adjuntando el **certificado correspondiente actualizado**.

**Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**

- 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 ascendientes 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/las 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 del cargo**

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 DEL CARGO	
<b>Escalafón Profesional</b>	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 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.

El **requisito específico** corresponde al indicado a continuación y está relacionado con la exigencia del cargo.

REQUISITO ESPECÍFICO DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Título profesional de abogado/a.
<b>Experiencia Laboral</b>	Se requiere al menos 1 año de experiencia laboral comprobable como abogado/a en el área del Derecho Administrativo.

**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/las directivos/as, jefaturas o empleados/as de ellas, consagrándose con ello una obligación de desempeño exclusivo.

**IV.5. Otros aspectos deseables a considerar**

Si bien no son requisitos habilitantes, ni su ausencia no excluye la posibilidad de postular o incluso de ser seleccionado/a, se considerarán aspectos deseables para el adecuado desempeño del cargo:

ASPECTOS DESEABLES	
<b>Estudios de postítulos y/o cursos de capacitación</b>	Será deseable que las personas postulantes posean estudios de especialización (maestría, postítulo, diplomado) en Derecho Administrativo general, o a lo menos 20 horas de <b>capacitación</b> en procedimientos administrativos, y/o probidad y ética pública, y/o Ley N° 19.880, y/o Ley N° 19.886, y/o Ley N° 20.285, y/o tramitación de procesos disciplinarios.
<b>Experiencia laboral</b>	Será deseable que las personas postulantes posean experiencia laboral de al menos 3 años en el área del Derecho Administrativo.

## V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### V.1. Plataforma de postulación

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben **realizar su postulación de manera exclusiva a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)** dentro del periodo indicado en el cronograma del proceso. Para ello, es necesario estar previamente registrado/a en dicho portal, siguiendo las instrucciones correspondientes; deben inscribirse como usuario/a y completar el currículum vitae correspondiente. Se recomienda a las personas que ya estén registradas, verificar que sus antecedentes y datos de contacto estén actualizados.

La postulación se llevará a cabo ingresando al link o enlace del concurso en el portal mencionado, donde se deberá **completar y adjuntar toda la información requerida de forma electrónica**. Es importante destacar que **NO se aceptará información presentada por otros medios**. Cabe señalar que la información cargada en el Home del Portal de Empleos Públicos no se transfiere automáticamente al registro de postulación, por lo que se deben adjuntar todos los documentos requeridos.

### V.2. Antecedentes obligatorios para acompañar en la postulación

Para que la postulación sea considerada válida, las personas interesadas deben adjuntar, de acuerdo con lo indicado en el capítulo V.1. de las presentes bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad **por lado anverso**.
- 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, los documentos deben incluir **la identidad de la persona que certifica, su cargo, función, firma, timbre y fecha. Es requisito especificar las funciones llevadas a cabo por la persona postulante, así como las fechas exactas de inicio y finalización de su desempeño en esas funciones**. De igual manera, podrán considerarse como documentos válidos los finiquitos siempre y cuando incluyan información sobre el cargo y sobre las funciones prestadas, el lapso de desempeño y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron.

Por el contrario, **no se aceptarán** los siguientes documentos para estos fines, ya que no proporcionan una descripción precisa de la experiencia laboral. Por lo tanto, **NO SE DEBEN ADJUNTAR**:

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- 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 deben ser cargados en el mismo Portal de Empleos Públicos al momento de la postulación, utilizando la opción "**Adjuntar Archivos**". Es importante tener en cuenta que **solo se permite una oportunidad** para cargar la información necesaria, y no habrá posibilidad de complementar este ingreso con otros documentos una vez finalizada la postulación electrónica. Para que los documentos que se encuentran cargados en el Home personal del portal sean considerados, deben ser adjuntados al momento de postular, ya que no se transfieren de manera automática a la postulación. Este procedimiento es responsabilidad exclusiva de la persona postulante.

Además, como **única manera de asignar puntajes** para acreditar formación especializada y/o cursos de capacitación, se deben adjuntar al momento de la postulación los certificados que lo acrediten, de acuerdo con lo establecido en el punto IV.5. (aspectos deseables).

Es importante señalar que **la Dirección del Trabajo no asume responsabilidad por posibles problemas técnicos que puedan surgir en el Portal de Empleos Públicos u otros inconvenientes informáticos que puedan resultar en la no recepción de antecedentes dentro del plazo establecido**. Por ello, se recomienda a las personas postulantes completar la postulación con suficiente antelación y guardar el comprobante correspondiente.

Las personas postulantes que actualmente se encuentre desempeñando funciones en la Dirección del Trabajo y cumplan con los requisitos legales y específicos, deben adjuntar una captura de pantalla del sistema de Recursos Humanos en los ítems a adjuntar, incluyendo los cursos de capacitación registrados en dicho sistema, de acuerdo con lo indicado en el punto IV.5 de las presentes bases.

### **V.3. Comprobante de postulación, informaciones y consultas**

Al momento de postular, cada persona postulante será responsable de ingresar de manera correcta sus datos personales de contacto y demás información requerida. Además, deberá mantenerse informada acerca del estado de avance del proceso de selección, ya que la Dirección del Trabajo no se hará responsable en caso de que se haya ingresado incorrectamente algún dato en la postulación.

Al concluir el ingreso de los datos y demás antecedentes y documentos, el **Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl))** generará un **código de postulación** (también llamado "número de postulación" o "ID de postulación"). La responsabilidad de conservar este código recae en la persona que postula, por lo que se recomienda guardarlo para realizar el seguimiento y consultar sobre el estado y resultado de la postulación, garantizando así la confidencialidad debida en el proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada etapa del proceso de selección también se publicarán en la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl), específicamente en la sección "**Trabaje con Nosotros**", dentro del link o enlace correspondiente al proceso de selección al que se está postulando.

Para efectos de consultas, se proporcionará información del proceso únicamente a las personas postulantes, quienes deberán identificarse con el código de postulación asignado, exclusivamente a través de la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl).

#### V.4. Otras consideraciones generales de la postulación

- Al enviar la postulación, **quien participa declara aceptar en su totalidad las bases que regulan este proceso.**
- Las personas postulantes se hacen expresamente responsables de proporcionar información veraz, sujeta a verificación. En caso de falsedad, la Dirección del Trabajo puede emprender acciones legales.
- En caso de necesidad, las fechas establecidas en estas bases pueden ser modificadas por la Autoridad Superior del Servicio. En dicho caso, se notificará oportunamente el cambio del cronograma.
- La postulación implica la disponibilidad de la persona postulante para participar en todas las etapas y actividades previstas en el proceso de selección (entrevistas, pruebas, entre otras), las que se informarán en el momento oportuno. Los gastos en los que pudiere incurrir para participar en cualquiera de las etapas son de su exclusiva responsabilidad. **Quienes no se presenten en la fecha, hora y condiciones estipuladas quedarán automáticamente excluidos/as del proceso.**
- Las personas postulantes que presenten alguna discapacidad deben informarlo durante el proceso de postulación y enviar un correo a [selecciondt.@dt.gobl.cl](mailto:selecciondt.@dt.gobl.cl) dentro de las 24 horas siguientes a la postulación, para adoptar las medidas necesarias y garantizar la igualdad de condiciones para a todos/as quienes postulen.
- La persona seleccionada debe presentar oportunamente los documentos requeridos en su formato original para tramitar la contratación, siendo especialmente relevante el certificado de título profesional de abogado/a.
- Es responsabilidad de cada postulante verificar y mantener las conexiones y estabilidad necesarias para participar en las distintas pruebas remotas que se puedan llevar a cabo.
- Para hacer seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, la persona postulante puede revisar las publicaciones en el sitio web mencionado anteriormente utilizando su "Código de Postulación".
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Trabajo **NO proporciona retroalimentación** a las personas postulantes sobre ninguna de las instancias evaluativas ni sobre los puntajes obtenidos.

#### VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección **consta de cinco (5) etapas**, las que se realizarán de forma consecutiva. **Algunas de estas etapas requieren puntajes mínimos de aprobación y, por lo tanto, son excluyentes.** Esto se detalla en la tabla siguiente, que también incluye las ponderaciones asignadas a cada etapa para calcular el puntaje final de cada postulante que haya completado y aprobado todas las etapas excluyentes.

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Admisibilidad</b>	Excluyente (cumple o no cumple los requisitos)	Sin ponderación
<b>Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes</b>	Excluyente (no se establece puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio rendirla de forma correcta para avanzar a la siguiente etapa)	10%
<b>Evaluación Técnica de Conocimientos</b>	Excluyente	35%

<b>Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral</b>	No excluyente	30%
<b>Entrevista de Valoración Global</b>	Excluyente	25%

Para las etapas que se lleven a cabo de manera remota, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas proporcionará un instructivo o protocolo detallado sobre el uso de las distintas plataformas digitales empleadas en el proceso. Además, se designará un equipo encargado de brindar soporte técnico a quienes presenten dificultades para acceder a dichas plataformas. Sin embargo, tal como será indicado en el mencionado instructivo, será responsabilidad de cada postulante cumplir con los siguientes requisitos: acceder con la debida anticipación a las plataformas designadas, contar con una conexión a internet estable y de calidad adecuada, así como disponer de un equipo que cumpla con los estándares necesarios, incluyendo capacidades de procesamiento, pantalla, teclado, **cámara y micrófono completamente operativos**. Esto garantizará que el equipo de soporte pueda brindar la asistencia necesaria de manera efectiva.

#### VI.1. Etapa de análisis de admisibilidad de la postulación

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

El Servicio podrá, de manera excepcional, solicitar a personas postulantes que complementen o aclaren un determinado antecedente del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad de los/las participantes.

Esta evaluación no entregará 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 solo las postulaciones que cumplan con los requisitos continuarán siendo parte del proceso de selección.

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Admisibilidad</b>	Excluyente	Sin puntaje Cumple requisitos / No cumple requisitos

#### VI.2. Etapa de Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes (10%)

En esta etapa se examinarán las Competencias, Atributos o Aptitudes necesarias para el desempeño del cargo, conforme a lo establecido en el perfil del cargo descrito en estas bases. Esto se llevará a cabo mediante una prueba objetiva con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos para evaluar el potencial de adaptación al cargo. El resultado de la prueba se presentará en forma de puntaje estandarizado. Es importante destacar que esta evaluación no proporciona un informe psicolaboral.

La referida evaluación será enviada al correo electrónico registrado por las personas postulantes en el Portal de Empleos Públicos. Las instrucciones para acceder a la plataforma de evaluación, el horario y el tiempo designado para la rendición de las pruebas será debidamente informada por correo a cada postulante, siendo obligatorio cumplir con dichas instrucciones.

Las personas postulantes que no rindan las evaluaciones dentro de los plazos establecidos serán automáticamente **excluidas del proceso**, perdiendo la oportunidad de participar en las etapas siguientes. Es importante señalar que la Dirección del Trabajo no brindará retroalimentación sobre los resultados obtenidos en esta etapa; únicamente se publicará el puntaje alcanzado.

El puntaje de esta etapa se expresará en una escala de valores que va desde 0 hasta 100 puntos y formará parte del puntaje final de cada postulante, siempre y cuando haya aprobado la etapa de Evaluación de Conocimientos (que se regula en el siguiente título). La ponderación de este puntaje se realizará de acuerdo con los criterios establecidos a continuación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes (el no presentarse a esta etapa lo excluye de las siguientes)</b>	Excluyente (no requiere puntaje mínimo)	10%

### VI.3. Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos (35%)

La finalidad de esta etapa es evaluar el nivel de conocimientos de cada postulante en concordancia con los requisitos establecidos en el perfil del cargo. Para este propósito se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para el cargo.

La administración de esta prueba se llevará a cabo de manera remota y se aplicará de forma igualitaria a todas las personas que postulan. Todos los antecedentes requeridos para rendirla serán debidamente comunicados mediante una publicación en la página web del Servicio y/o a través de correo electrónico dirigido a cada postulante, quienes podrán rendir las pruebas asignadas después de **certificar su identidad**, y será **obligatorio cumplir con los protocolos** establecidos para esta etapa. En la eventualidad de que alguien no cumpla con alguno de los pasos establecidos en dicho documento, será automáticamente excluido/a del proceso de selección y no podrá participar de las siguientes etapas.

En caso de ser necesario, la prueba de conocimientos podrá llevarse a cabo de manera conjunta con la Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes. Esta circunstancia será comunicada con anticipación a cada postulante mediante correo electrónico. En caso de llevarse a cabo esta combinación, se establecerá un período de descanso entre ambas pruebas.

El puntaje asignado en esta etapa será equivalente al porcentaje de respuestas correctas obtenidas, expresado en una escala de valores que varía de 0 a 100 puntos, calculado con dos decimales sin aproximar.

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos. No obstante, en situaciones excepcionales y si no hay suficientes postulantes que alcancen el puntaje mínimo requerido, el Servicio podrá ajustar la escala de exigencia en la corrección de la prueba, rebajándola hasta ajustarla al puntaje más alto obtenido, siempre y cuando dicho puntaje no sea inferior a 60 puntos. Esta decisión será claramente comunicada al momento de la publicación de los resultados de esta etapa.

Para quienes aprueben esta etapa de carácter excluyente, el puntaje asignado contribuirá al puntaje final, de acuerdo con la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
<b>Evaluación Técnica de Conocimientos</b>	Excluyente	35%

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

El propósito de esta etapa es evaluar y ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada por las personas postulantes, según los **antecedentes requeridos para postular que se deben adjuntar en la etapa de postulación**, según la siguiente tabla de evaluación

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

que contempla **dos Subfactores** que requieren ser acreditados según lo señalado en las presentes bases, en el numeral IV. 5 Otros aspectos a considerar:

SUBFACTOR: ESPECIALIZACIÓN (40%)	PUNTAJE
Certificados o diplomas de Magister, Postítulos o Diplomados finalizados y aprobados en materias de Derecho Administrativo.	100
80 o más horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5 Otros aspectos deseables).	80
Desde 60 y menos de 80 horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5 Otros aspectos deseables).	60
Desde 40 y menos de 60 horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5 Otros aspectos deseables).	40
Desde 20 y menos de 40 horas de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5 Otros aspectos deseables).	20
Menos de 20 horas o sin cursos de capacitación en materias afines a las áreas deseables (referidas en IV.5 Otros aspectos deseables).	0

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

SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL (60%)			PUNTAJE*
Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo	En la Dirección del Trabajo	5 años o más de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo en el área del Derecho Administrativo	100
		Entre 4 y menos de 5 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo en el área del Derecho Administrativo.	60
		Entre 3 años** y menos de 4 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo en el área del Derecho Administrativo.	20
	En otras instituciones públicas o privadas	7 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en el área del Derecho Administrativo.	100
		Más de 5 y menos de 7 años de experiencia en el área del Derecho Administrativo.	60
		Entre 3 años** y hasta 5 años de experiencia en el ámbito público o privado, en el área del Derecho Administrativo.	20
	Menos de 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado, en el área del Derecho Administrativo.		0

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

\*\*Para fines de cálculo, se considera como 1 año los 365 días corridos.

El puntaje obtenido por cada subfactor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, ajustándose a la ponderación correspondiente. Estos puntajes contribuirán al resultado final de la etapa, la cual no tendrá carácter excluyente y formará parte del puntaje final de cada postulante que haya avanzado hasta esta etapa, de acuerdo con la siguiente ponderación:

Etapa	Características	Subfactor	Ponderación del Subfactor 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%)

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará la **Nómina de Postulantes convocados/as a Entrevista de Valoración Global**. En dicha publicación se detallarán los puntajes ponderados de cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores, destacándose a

quienes hayan obtenido los **siete (7) mejores puntajes ponderados, y que, en consecuencia, serán convocados/as a participar en la etapa de entrevistas.**

En caso de producirse un empate, se aplicará el criterio de desempate. En primer lugar, se considerará a favor de quien haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. Si persiste el empate, se otorgará prioridad al mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes. En última instancia, de persistir el empate, se aplicará una selección preferente, la cual se detalla a continuación. Es importante señalar que, en caso de no contar con el **mínimo de siete (7) postulantes** por cada cargo, participarán todas las personas que hayan aprobado las etapas anteriores.

La selección preferente, según lo establecido en la Ley N° 20.422 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 Laboral, se orientará a favor de personas con discapacidad en igualdad de condiciones de mérito. Asimismo, se implementarán las adaptaciones, ajustes, servicios de apoyo o ayudas técnicas necesarios de acuerdo a la discapacidad que se acredite.

El propósito de esta etapa es evaluar de manera integral la idoneidad de las personas postulantes para el cargo, de acuerdo con el perfil establecido. Esto se llevará a cabo mediante una entrevista con una **Comisión Entrevistadora**, que se realizará de forma remota. La información detallada sobre la fecha y modalidad de la entrevista se comunicará con la debida antelación a través de la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) y/o por correo electrónico.

Los costos derivados de traslados y otros gastos en los que incurran las personas postulantes serán de su total 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, quien presidirá la Comisión, un/a representante de la Dirección Nacional y un/a representante de la Oficina de Contraloría.** En cada entrevista podrá participar un/a representante de cada Asociación de Funcionarios y Funcionarias de la Dirección del Trabajo, teniendo un rol de observadores/as; por tanto podrán presenciar todo el procedimiento con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estimen convenientes.

Las personas que conforman la Comisión deben mantener estricta confidencialidad de la información de las personas postulantes que se presenten, de las observaciones y de los puntajes que cada integrante asigne durante el proceso de entrevistas, a objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de todas las personas entrevistadas. De existir observaciones al proceso, éstas deberán ser consignadas inmediatamente en las respectivas actas, lo que estará a cargo del/la representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Por otro lado, la totalidad de la Comisión deberá asegurarse de contar con todas las condiciones para participar de la Entrevista, tales como micrófono y cámara en buen estado, la cual deberá estar encendida desde el inicio de la instancia hasta el final. Los y las representantes de asociaciones que participen de las entrevistas deberán tener la cámara encendida durante la duración de estas.

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 persona que la integre, previo al inicio de la sesión.

Se efectuarán las entrevistas de todas las personas postulantes en condiciones de igualdad, sin poder emitirse juicios anticipados durante el desarrollo de estas, sin perjuicio de la necesidad de que cada representante de la Comisión tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista y comunicarlas en el juicio conjunto que se realizará al finalizar todas las entrevistas programadas por Comisión.

Al finalizar todas las entrevistas programadas por la Comisión, quienes la integran deberán **realizar un juicio conjunto, fundado y razonado** sobre cada una de las personas entrevistadas, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada evaluador/a haya registrado, además de dar espacio para escuchar las observaciones de quienes representan a las Asociaciones de Funcionarios/as referidas al trabajo de la Comisión, sin poder emitir juicios particulares en favor o en contra de determinados entrevistados. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual asignando puntaje de 0 a 100 puntos en un formulario dispuesto para tal efecto, que sea consistente y fundamentado con la argumentación referida en el juicio 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 todas las personas 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 otorgadas por quienes integran la Comisión Evaluadora. Se expresará en una escala que va de 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximar y la aprobarán las personas postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 60 puntos, para los que el puntaje obtenido formará parte de su puntaje final, de acuerdo con la siguiente ponderación:

ETAPA	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 POSTULANTES IDÓNEOS/AS

Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una Nómina de Resultados Totales, la cual reflejará el puntaje ponderado de quienes hayan aprobado todas las etapas del proceso.

A partir de estos resultados, se confeccionará una **Nómina de Postulantes Idóneos/as para el cargo**, integrada por quienes hayan obtenido los **cinco (5) puntajes finales más altos** y hayan aprobado la Etapa de Entrevista de Valoración Global. En dicha nómina, los puntajes se ordenarán de manera decreciente. En caso de no contar con un mínimo de 5 postulantes, la Nómina se formará con quienes hayan aprobado la etapa de entrevista, y si no hubiera ninguno/a, el proceso se declarará desierto.

El puntaje final que determina el orden mencionado en el párrafo anterior se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, calculado con 2 decimales sin aproximar, al igual que todos los factores y subfactores de evaluación. En caso de empates, el criterio de desempate operará de la siguiente manera: primero, a favor de la persona postulante con mayor puntaje en el subfactor de Experiencia Laboral; segundo, a favor de quien haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos; de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la

Entrevista de Valoración Global; y finalmente, de persistir, se aplicará una selección preferente según lo establecido en la Ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad. En caso de no ser procedente este último criterio, la decisión será tomada por el Director Nacional del Trabajo.

La Nómina de Postulantes Idóneos/as, así conformada, será presentada al Director Nacional del Trabajo para tomar la decisión final sobre la selección.

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

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto o vacante el proceso de selección para el cargo convocado, el Director Nacional del Trabajo, en el ejercicio de sus facultades, analizará y determinará de **manera discrecional**, entre quienes integran la Nómina de Postulantes Idóneos/as, quien será la persona seleccionada para ocupar el cargo vacante. En este contexto, establecerá un **orden de prelación con sus respectivas preferencias**, dando origen a la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación y a la Nómina de Seleccionados/as** para el Cargo.

Se notificará personalmente a la persona postulante seleccionado/a mediante correo electrónico, con el propósito de solicitar la aceptación expresa del cargo. Este consentimiento debe manifestarse dentro del plazo de **dos (2) días hábiles** a partir de la notificación (se considerará notificada la persona el mismo día en que se le envíe el correo electrónico).

En caso de aceptar el cargo, la persona seleccionada deberá, además, proporcionar la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

En el evento de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no envíe su aceptación expresa dentro del plazo establecido, se ofrecerá el cargo quien se sitúe en el siguiente lugar de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por la resolución del Director Nacional del Trabajo. Este proceso se repetirá sucesivamente hasta que una de las personas acepte el cargo.

Luego, con el objetivo de completar de modo real y efectivo la plaza convocada, en caso de que se haya producido una nueva vacante debido a la selección de una persona funcionaria del Servicio, y si así lo decide el Director Nacional del Trabajo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a quienes integran la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación**, respetando el orden de los puntajes obtenidos, a fin de que la Autoridad Superior pueda atender las nuevas necesidades de personal. En caso de no completar la plaza vacante con esta nómina, la Autoridad podrá ofrecer dicha plaza a quienes, habiendo aprobado todas las etapas del proceso, incluida la de Entrevista de Valoración Global, no alcanzaron a conformar la Nómina de Postulantes Idóneos/as para el cargo, respetando el orden de los puntajes ponderados ordenados de forma decreciente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Nacional del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Una vez concluido el proceso de selección y en el supuesto de que no haya postulantes idóneos/as disponibles para seleccionar y cubrir una nueva plaza vacante que se produzca, se podrá recurrir a quienes hayan aprobado la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos y que no participaron en la etapa de Entrevista de Valoración Global. Para llevar a cabo esta acción, será necesario conformar una nueva Comisión de acuerdo con lo establecido en el punto VI.5.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán de acuerdo con el cronograma establecido en estas bases. Además, **se publicará la identidad de la persona postulante seleccionada para el cargo** mediante este proceso, o si procede, se declarará vacante o desierta.



**Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**

Las personas postulantes y las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, solicitándola al Departamento de Gestión y 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 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA
<b>Fase N° 1 Postulación</b>	Publicación de Bases.	05 de febrero de 2024
	Recepción de postulaciones y antecedentes.	Entre el 05 y 09 de febrero de 2024
<b>Fase N° 2 Selección</b>	Revisión y publicación de Resultados de Admisibilidad.	12 de febrero de 2024
	Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes.	13 de febrero de 2024
	Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos.	15 de febrero de 2024
	Publicación de: - Resultados de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes y Evaluación Técnica de Conocimientos. - Resultados de Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral.	Hasta el 16 de febrero de 2024
	Período de reclamación por Resultados de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral.	Hasta el 19 de febrero de 2024 a las 13:00 horas
	Publicación de: - Resultados de Evaluación Curricular con rectificación. - Nómina de Convocados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global.	Hasta el 20 de febrero de 2024
	Entrevistas de Valoración Global.	Entre el 21 y 23 de febrero de 2024
	Publicación de: - Resultados de Entrevistas de Valoración Global. - Nómina de Postulantes Idóneos/as propuesta al Director Nacional del Trabajo.	Hasta el 27 de febrero de 2024
<b>Fase N° 3 Resolución y Cierre del Proceso</b>	Publicación de: - Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación de la Superioridad del Servicio. - Nómina de Seleccionados/as para el cargo.	Hasta el 01 de marzo de 2024

El cronograma del proceso podrá ser modificado debiéndose informar a través de correo electrónico a los postulantes. Por lo anterior, 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).