



Departamento de Recursos Humanos

## **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 2 CARGOS DE ASISTENTES EN CONSULTAS LABORALES Y PÁGINA WEB**

---

### **I. Llamado a Proceso de Selección :**

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, para proveer 02 Cargos de **ASISTENTES EN CONSULTAS LABORALES Y PÁGINA WEB**, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Región</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Código del Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Nº Cargos</b>
Metropolitana	Centro de Atención Laboral, Departamento de Atención a Usuarios	053-CL20	16	2

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

Podrán participar tanto funcionarios(as) pertenecientes al Servicio, como personas ajenas a éste que cumplan alternativamente los requisitos establecidos en el artículo 2º de la Ley Nº 19.240 y que deseen integrarse a la Institución en calidad jurídica de Contrata.

Los(as) interesados(as) podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el código del proceso asociado al cargo al que postula. Se advierte que quienes sean seleccionados(as) podrán ser incorporados(as) en el lugar indicados en el presente llamado o bien, en otros Departamentos o dependencias de la Dirección del Trabajo, de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Los(as) postulantes externos que hubiesen aprobado las etapas definidas en las presentes Bases, y que no sean seleccionados, pasarán a formar parte de la base de datos curriculares de la Institución y podrán ser considerados para la provisión de otros cargos vacantes que se generen como resultado de este proceso o de otros, siempre que cumplan con el perfil de cargo requerido.

Los funcionarios titulares de cargos de planta del servicio, que postulen al proceso y sean designados en el cargo convocado, podrán conservarla con el cargo compatible a contrata correspondiente al proceso de selección.

### **II. Antecedentes Generales de la Dirección del Trabajo**

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia de la Presidenta de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. Nº2, del 30 de mayo de 1967).

Su Misión es contribuir a modernizar y hacer más equitativas las relaciones de trabajo, velando por el cumplimiento de la legislación laboral, interpretando la normativa y promoviendo la capacidad de autorregulación de las partes, sobre la base de la autonomía colectiva y el desarrollo de relaciones de equilibrio entre los actores del mundo del trabajo, empleador y trabajador.

**Entre sus principales funciones destacan:**

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales, previsionales y de higiene y seguridad en el trabajo.
- Fijar el sentido y alcance de las leyes del trabajo, mediante dictámenes.
- Dar a conocer a trabajadores y empleadores los principios de la legislación laboral vigente.
- Efectuar acciones tendientes a prevenir y resolver los conflictos del trabajo, generando un sistema que privilegie la cooperación y los acuerdos entre trabajadores y empleadores.
- Proporcionar asistencia técnica a los actores del mundo laboral, para favorecer y promocionar relaciones laborales armónicas y equilibradas.
- Efectuar alternativas de solución de conflictos del trabajo colectivo e individual.

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas con capacidades diferentes, por ello, este proceso contempla mecanismos de selección adaptados a las necesidades requeridas.

**III. Condiciones del Empleo**

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

<b>FUNCIÓN</b>	<b>ASISTENTE EN CONSULTAS LABORALES Y PÁGINA WEB</b>
<b>Escalafón</b>	FISCALIZADOR
<b>Calidad Jurídica</b>	CONTRATA
<b>Grado</b>	16

Déjese establecido que los(as) postulantes seleccionados(as) serán contratados(as) en la escala de sueldos del Organismo Fiscalizador.

La Renta Imponible Mensual, esto es, sin descuentos previsionales, consiste en una Renta Mensual Base más un conjunto de Asignaciones con componentes fijos, que trimestralmente tiene además una asignación variable. Para poder recibirla, deben darse una serie de requisitos (cumplimiento de metas institucionales y del área, y haber contribuido al logro de éstas, el que de acuerdo a la ley que otorgue el estímulo, se mide por tiempos de permanencia en la Institución distintos<sup>1</sup>).

A continuación se ilustran, a modo de ejemplo, las rentas imponibles que recibiría una persona que ingrese a la Dirección del Trabajo en el mes de mayo de 2016, en grado 16, durante los primeros 5 meses:

Renta mensual imponible	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
	Sin asignación de modernización	Con asignación de modernización	Sin asignación de modernización		Con asignación de modernización
<b>Contratación °16</b>	\$951.598	1.488.136	\$951.598	\$951.598	1.488.136

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

<sup>1</sup> Los requisitos para el pago de las leyes trimestrales están establecidos en los respectivos marcos normativos (Ley N° 19.553 de 04.02.1998 y Ley N°19.994 de 31.12.2004).

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 25 del Estatuto Administrativo, por lo que el primer periodo de prueba tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

#### IV. Características del cargo y competencias generales requeridas:

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	<p>Orientar y asistir técnicamente a los usuarios/as del Centro de Atención Laboral a través del sistema telefónico, correo electrónico y sitio web, entregando información sobre normas y procedimientos con la finalidad que conozcan sus derechos y obligaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender telefónicamente a los usuarios/as del sistema, dando respuesta a sus consultas laborales, previsionales y de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>2. Orientar al usuario/a en el uso de trámites en línea, asistiéndolo/a en la correcta utilización del Sitio Web.</li> <li>3. Orientar al usuario/a en el uso de simuladores y otros contenidos del Sitio Web de la Institución.</li> <li>4. Dar respuesta escrita mediante correo electrónico a las consultas que usuarios/as ingresan a través del Sitio Web.</li> <li>5. Otras, asignadas por su Jefatura, relacionadas con la atención de usuarios/as a distancia.</li> </ol>
<b>Dependencia y Entorno</b>	Centro de Atención Laboral, Departamento de Atención a Usuarios.

<b>Competencias o Aptitudes</b>		
<b>Transversales</b>	<b>Excelencia</b>	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
	<b>Orientación al Cliente</b>	Manifiestar sensibilidad y deseos de ayudar frente a las necesidades explícitas e implícitas de clientes internos y externos. Involucra una actitud permanente de servicio, así como de consideración por los requerimientos de éstos, que se evidencia ante cada actividad a desempeñar, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo.
	<b>Responsabilidad por los Resultados</b>	Comprometerse y cumplir con la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, considerando siempre el impacto de las propias acciones sobre otros y sobre los objetivos de la Institución. Mostrar conciencia acerca de cómo su labor es parte de un proceso más amplio que involucra a otras personas, unidades o departamentos del Servicio.
<b>Competencias o Aptitudes</b>		
<b>Interpersonales</b>	<b>Persuasión</b>	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
	<b>Orientación al detalle/calidad</b>	Realizar las tareas tomando en cuenta todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del trabajo; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un periodo de tiempo adecuado.
	<b>Aprendizaje Continuo</b>	Identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; usar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas y aprender a través de su aplicación.
	<b>Restablecimiento</b>	Mantener un desempeño estable bajo presión (de tiempo, de la carga de trabajo, o de interacción con usuarios complejos). Manejar la frustración y el rechazo sin que sea afectada la eficiencia. Aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para la persona, los usuarios y la organización.

	<b>Autonomía</b>	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
	<b>Empatía</b>	Capacidad y deseo de entender a los demás, poniéndose en su lugar.
	<b>Claridad en la Comunicación</b>	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva. Implica la habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, así como la capacidad de escuchar al otro(a) y hacerse entender.
<b>Técnicas</b>	<b>Conocimientos Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.</li> <li>• Código del Trabajo: Título Preliminar, Libros I, II, III y Título Final del libro V.</li> <li>• Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Capítulo I.</li> <li>• Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública: Título IV, del derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• DFL N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>• Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Título III De la Probidad Administrativa.</li> <li>• Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Título I: Obligatoriedad, personas protegidas y afiliación, Título II: Contingencias cubiertas y Título VII: sobre Prevención de riesgos profesionales.</li> </ul>
	<b>Conocimientos Informáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office (Word, Excel, etc.)</li> <li>• Manejo de Plataformas Informáticas.</li> </ul>

## V. Requisitos de Postulación

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

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

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 87 del Estatuto Administrativo, esto es:

- Deben dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Las personas no deben hallarse condenadas por Los condenados por crimen o simple delito.
- 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.

## 2. Requisitos Específicos del Cargo

Los(as) postulantes al Cargo de **ASISTENTE EN CONSULTAS LABORALES Y PÁGINA WEB**, deben cumplir alternativamente con los requisitos correspondientes al Escalafón Fiscalizador establecidos en Ley N°19.240 de 1993, Ley de la Planta Dirección del Trabajo, a saber:

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

Se privilegiarán los postulantes que estén en posesión de Título Profesional Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, Ingeniero en Ejecución informática, Administrador Público, Trabajador o Asistente Social y Contador Auditor, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, dado que dichas profesiones se ajustan de mejor forma al perfil requerido. Sin perjuicio de lo anterior, podrán postular profesionales de otras áreas que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

## 3. Prohibición

Debe indicarse que de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3551 de 1980, Ministerio de Hacienda, y sin perjuicio de las incompatibilidades establecidas en los estatutos especiales de la Dirección del Trabajo, está prohibido al personal de la Dirección del Trabajo, como institución fiscalizadora, prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de dichas instituciones o a los Directivos, Jefes o Empleados de ellas.



Departamento de Recursos Humanos

## VI. Fases del Proceso de Selección

### 1. FASE DE POSTULACIÓN

#### 1.1 Procedimiento de Postulación

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán hacerlo **exclusivamente** a través del Portal web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). El periodo para efectuar la postulación será el indicado en el numeral VII. Cronograma Proceso de Selección. Los(as) interesados(as) deben ingresar al link de postulación, completando y **adjuntando la información solicitada** en forma electrónica. **No se aceptará información alguna presentada por otros medios.**

Para realizar su postulación deberá estar registrado en dicho Portal, de no ser así deberá hacerlo previamente, inscribiéndose como usuario y completando el Currículum Vitae del portal.

Se sugiere a los(as) usuarios(as) antiguos del Portal verificar que sus antecedentes se encuentran actualizados.

#### 1.2 Antecedentes Obligatorios para Postular

Para hacer válida la postulación, los(as) interesados(as) deberán adjuntar obligatoriamente la siguiente información:

- Certificado de Título Profesional de 8 semestres.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- **Certificado que acredite número de semestres cursados de la carrera conducente a título profesional.**
- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- **Certificados que acrediten Experiencia Laboral:** para ser considerado en la Etapa 3.3 de la Fase de Selección, correspondiente a la Etapa Evaluación Nivel de Experiencia Laboral, el/los Certificados deben tener las siguientes características:
  - Deber ser **emitidos por el organismo** público o privado donde trabajó, o **por la jefatura**, con el respectivo timbre y firma (especificando nombre completo y cargo de quien certifica la experiencia).
  - Señalar **periodo desempeñado en el cargo** y/o Institución: fecha inicio y término.
  - Especificar claramente el **nombre del cargo desempeñado, funciones y responsabilidades**, y el número de personas bajo su supervisión (si corresponde).
  - Es admisible un contrato de trabajo más el finiquito respectivo si además incluye descripción de funciones. En el caso de presentar sólo el certificado de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente, el documento permitirá acreditar **permanencia** pero no experiencia específica.

Por exigencia del sitio [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) para validar la postulación, aquellos(as) postulantes que se encuentren desempeñando funciones en la Dirección del Trabajo también deberán adjuntar los antecedentes referidos, no obstante que en tal caso el Servicio cotejará, actualizará o validará tales documentos con los que se tenga registrados en el Sistema de Recursos Humanos de la Institución.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", teniendo presente que existe **una sola oportunidad** para subir la información requerida, pues no es posible complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizada la postulación electrónica.

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

**Toda información respecto a los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se dará a conocer exclusivamente a través de la página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl).** Las consultas pueden ser realizadas **únicamente** a través de la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl) y no se responderán preguntas de modo telefónico ni presencial, y en ningún caso a terceras personas.

La Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas de sistemas tecnológicos que deriven en la no recepción o recepción de antecedentes fuera de plazo o de los problemas técnicos en el Portal de Empleos Públicos. De la misma forma, cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto; así como de mantenerse informado del estado de avance del proceso de selección.

### **1.3 Otras Consideraciones Generales de la Postulación:**

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- Los(as) postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los(as) postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y/o enviar un correo a la casilla [selecciondt@dt.gob.cl](mailto:selecciondt@dt.gob.cl), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) quienes participen en este proceso.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso del certificado de título profesional.
- Se hace presente que de conformidad a lo establecido en el artículo 20 bis del DL 3551 de 1981 del Ministerio de Hacienda se prohíbe al personal de las instituciones fiscalizadoras (entre ellas la Dirección del Trabajo), prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de la Dirección del Trabajo.

## **2. FASE ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN**

El análisis de admisibilidad de la postulación, tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos legales específicos para el cargo, en conformidad a lo establecido en el punto V, numeral 2 del presente llamado.

Dicha evaluación no conferirá puntaje a la postulación y se realizará en función del criterio dicotómico de CUMPLE REQUISITOS o NO CUMPLE REQUISITOS, de tal forma que sólo las postulaciones que cumplan con los Requisitos Legales del Escalafón respectivo para desempeñarse en el cargo, formarán parte del proceso de selección.

Por lo tanto, será responsabilidad de cada postulante la presentación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos, en particular, Certificado de número de semestres cursados en la carrera conducente al título profesional. La no presentación de ellos por el (la) postulante conlleva su eliminación del proceso, sin perjuicio que el Servicio podrá solicitar a los(as) postulantes complementar sus antecedentes durante el desarrollo del proceso de selección.

### 3. FASE DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo. El cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Técnica	40%
Evaluación de Atributos o Aptitudes	15%
Evaluación de Formación y Experiencia Laboral	17%
Entrevista de Valoración Global	28%

La Etapa de Evaluación Técnica será de carácter excluyente o eliminatoria, y sólo quienes obtuvieren el rendimiento requerido podrán participar de las etapas que siguen al proceso, en conformidad a las condiciones que se establecen en los siguientes párrafos. La etapa de Entrevista de Valoración Global será igualmente excluyente o eliminatoria, requiriéndose un puntaje mínimo de aprobación.

Con fines operativos se confeccionará un listado de postulantes elegibles, en orden decreciente, considerando el puntaje final obtenido por cada uno. Éste, corresponderá a la suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso, el que será calculado en conformidad a la tabla de ponderaciones explicitada en el cuadro precedente.

Se propondrá al Director del Trabajo una terna por cada vacante, integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. La primera terna, deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres primeros puntajes. La segunda, con los/as postulantes no seleccionados/as en la primera y con el 4° puntaje superior (no propuesto para la primera terna).

De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

Con el interés de optimizar los recursos económicos y a objeto de lograr mayor eficiencia en la administración del proceso de selección, el Servicio realizará la Evaluación de Conocimientos Técnicos en el mismo momento que la Evaluación de Atributos o Aptitudes para desempeñarse en el cargo. Sin embargo, en caso de requerirse, podrá realizar ambas Evaluaciones en forma separada, situación que, de ocurrir, será debidamente informada a los(as) postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, y cualquiera sea la modalidad ocupada, **sólo se tomarán en consideración las Evaluaciones de Atributos o Aptitudes de quienes hayan cumplido con los puntajes mínimos requeridos en la Evaluación Técnica.**

Las evaluaciones y entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago u otras que el Servicio estime adecuadas. Los gastos en que incurran los(as) postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo. De estimarse necesario, y técnicamente factible por el Servicio, las entrevistas podrán realizarse a través de video conferencia.

Si un(a) postulante requiere rendir la Etapa de Evaluación Técnica y de Atributos y Aptitudes en una ciudad diferente de la establecida como sede por el Servicio, deberá presentar su solicitud dirigida al correo electrónico dispuesto en las presentes bases, teniendo como plazo máximo el medio día siguiente al de la publicación de la Nómina de Postulantes Admisibles. Todas las solicitudes serán estudiadas para evaluar la factibilidad técnica de implementación, y serán informadas oportunamente a todos quienes las presenten. Las solicitudes que no pudieran verificarse por problemas técnicos, u otros, se tendrán por no efectuadas.



### 3.1. Etapa Evaluación Técnica

Se realizará una Evaluación Técnica, a objeto de estimar el nivel de conocimientos del (de la) postulante, en conformidad a lo requerido en el Perfil de Cargo. Para ello, podrán utilizarse pruebas de conocimientos, desarrollo de casos u otras, diseñadas específicamente de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo y en conformidad a lo explicitado en el punto III del presente documento.

La evaluación técnica considerará los siguientes contenidos.

- Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, contenida en el D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo.
- Código del Trabajo: Título Preliminar, Libros I, II, III y Título Final del libro V.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Capítulo I.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública: Título IV, del derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado.
- DFL N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Título III De la Probidad Administrativa.
- Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Título I: Obligatoriedad, personas protegidas y afiliación, Título II: Contingencias cubiertas y Título VII: sobre Prevención de riesgos profesionales.
- Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
- Manejo de Plataformas Informáticas.

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan 60 puntos en la prueba técnica. De ser necesario, y de modo excepcional, en el caso de no existir postulantes que obtengan el puntaje máximo, el Servicio podrá rebajar la escala de exigencia en la corrección de la prueba hasta ajustarla al mayor puntaje existente, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de la Evaluación Técnica.

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Técnica será parte del puntaje final de cada uno(a) de los(as) postulantes y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Técnica	40%

### 3.2 Etapa Evaluación de Atributos o Aptitudes

En esta etapa se analizarán los Atributos o Aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el perfil del cargo, descrito en el punto IV del presente documento.

La evaluación consiste en la aplicación de uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación de las competencias o atributos del (de la) postulante al cargo, los cuales serán definidos por especialistas de la Unidad de Selección del Servicio.

Dado que la aplicación de instrumentos que contempla esta etapa puede ser realizada simultáneamente a la evaluación técnica, sólo revisará los resultados y puntuará la evaluación de Atributos o Aptitudes de quienes hubiesen obtenido el puntaje de aprobación en la etapa anterior.

La aplicación de el o los respectivos instrumentos se realizará en las ciudades que son cabeceras regionales, u otras que el Servicio estime adecuadas e informe con la debida anticipación.

El puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Atributos y Aptitudes será parte del puntaje final de cada uno/a de los/as postulantes y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación de Atributos o Aptitudes	15%

### .3 Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral presentada por el (la) postulante, siendo de su exclusiva responsabilidad adjuntar y acreditar dichos antecedentes. Sólo se tomarán en consideración aquellos que estén **debidamente acreditados** por los(as) postulantes, mediante los certificados y antecedentes que al efecto el Servicio pueda estimar serios y fidedignos y que hayan sido presentados por éstos (se sugiere **revisar el apartado 1. FASE DE POSTULACIÓN, 1.2 Antecedentes Obligatorios para Postular**).

Factor: Nivel de Formación		
Subfactor: Formación	Puntaje	Ponderación
Estar en posesión de Título Profesional Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, Ingeniero en Ejecución informática, Administrador Público, Trabajador o Asistente Social y Contador Auditor, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.	100	70%
Estar en posesión de Título Profesional de otras áreas, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.	20	
Subfactor: Estudios Post Título	Puntaje	Ponderación
Poseer post título en las siguientes materias: Legislación Laboral, Atención al Cliente, Gestión Informática, o Tecnologías de la Información.	100	10%
No contar con estudios de Post Título en el área.	0	
Factor: Experiencia Laboral	Puntaje	Ponderación
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el ámbito público o privado, y/o en funciones asociadas a Atención a público presencial o a distancia, Call Center y/o manejo de plataformas informáticas.	100	20%
Posee entre 1 y 2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado, y/o en funciones asociadas a Atención a público presencial o a distancia, Call Center y/o manejo de plataformas informáticas.	50	
Posee experiencia laboral en otras áreas o posee menos de 1 año de experiencia laboral en las áreas definidas.	0	

El puntaje obtenido será parte del puntaje final de cada uno(a) de los(as) postulantes y se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente tabla de ponderaciones:

Etapa	Ponderación Puntaje Final
Evaluación Nivel de Formación y Experiencia Laboral	17%

### 3.4 Entrevista de Valoración Global

El objetivo de este factor es identificar la adecuación del (de la) candidato(a) al cargo específico, conforme al perfil definido en estas bases, para lo cual los(as) postulantes seleccionados(as) deberán asistir a una entrevista con una Comisión. Esta Comisión examinará y profundizará las materias claves para el desempeño del cargo, evaluando aspectos técnicos y prácticos de la función a desarrollar. La modalidad de las entrevistas será presencial y/o a través de video conferencia. Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as candidatos serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la DT.

Sólo participarán en la Entrevista de Valoración Global los(as) postulantes que obtengan los 10 mejores puntajes ponderados en las tres etapas anteriores por cada vacante. A saber; puntajes obtenidos en la Evaluación Técnica, Evaluación de Atributos y Aptitudes y la de Formación y Experiencia Laboral. En el caso de no haber 10 postulantes, pasarán a la etapa de entrevista todos quienes hubiesen aprobado la etapa de evaluación técnica.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos Técnicos; de persistir, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes; y, finalmente, de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Nivel de Experiencia Laboral.

Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago u otra que el Servicio estime adecuada e informe con la debida anticipación.

La Comisión, conforme a una integración y una pauta de trabajo uniforme confeccionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución, hará una evaluación individual de dichos postulantes, para lo cual asignará un puntaje a cada uno de ellos, conforme a los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje
Se ajusta totalmente al perfil del cargo	80 - 100
Se ajusta medianamente al perfil del cargo	60 - 79
Requiere fortalecer sus atributos y/o conocimientos.	Menor a 60

La evaluación final de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los integrantes de la Comisión. Finalmente, la Comisión elaborará un acta con el resultado de la evaluación de cada integrante y el promedio obtenido, en conformidad al formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

La Etapa de Entrevista de Valoración Global se realizará de modo excluyente o eliminatorio, requiriéndose un puntaje mínimo de aprobación. El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 60 puntos.

El puntaje obtenido en esta etapa formará parte del puntaje final de cada uno de los (as) candidatos y se expresará en una escala de valores de que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Etapas	Ponderación Puntaje Final
Entrevista de Valoración Global	28%

### 3.5. Confección de Nómina de Postulantes Elegibles y Cierre del Proceso de Selección

Posteriormente, la Unidad de Selección del Departamento de Recursos Humanos identificará a todos(as) aquellos(as) postulantes elegibles, esto es, que hayan pasado todas las etapas y confeccionará los listados de resultados finales de toda la fase de selección.



Departamento de Recursos Humanos

El puntaje final se calculará sólo para quienes hayan participado de todas las fases del proceso y por ende, aprobado las etapas de carácter excluyente o eliminatorio. Corresponderá a un promedio ponderado, calculado en conformidad a los porcentajes definidos para cada Etapa de la fase de selección, de los puntajes obtenidos por el (la) postulante, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

Se propondrá al Director del Trabajo una terna por cada vacante, integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. La primera terna, deberá estar integrada por las personas que obtuvieron los tres primeros puntajes. La segunda, con los/as postulantes no seleccionados/as en la primera y con el 4° puntaje superior (no propuesto para la primera terna).

De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos Técnicos; de persistir, en segundo lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Evaluación de Atributos o Aptitudes.

#### **4. FASE RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Director del Trabajo analizará los antecedentes de este proceso y haciendo uso de sus facultades, determinará quién(es) será(n) seleccionado(s) para ocupar los cargos vacantes. En el caso de que no exista(n) candidatos(as) elegibles, se podrá declarar desierto el proceso.

Una vez seleccionados los (las) candidatos(as), la autoridad facultada les notificarán personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, los (las) postulantes deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en las presentes bases.

**VII. Cronograma Proceso de Selección 2 ASISTENTES EN CONSULTAS LABORALES Y PÁGINA WEB:**

FASES	ACTIVIDADES	FECHA
<b>Fase N° 1</b> <b>Postulación</b>	Publicación de Bases en página web de la Dirección del Trabajo y de aviso en Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	12 de abril
	Recepción de antecedentes de postulación a través del Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> .	Entre los días 12 y 21 de abril, hasta las 18:00 horas
<b>Fase N°2</b> <b>Análisis de Admisibilidad de la Postulación</b>	Publicación nómina de postulantes admisibles (*).	28 de abril
<b>Fase N° 3</b> <b>Fase de Selección</b>	Publicación de sede habilitada para Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	28 de abril
	Evaluación Técnica y Evaluación de Atributos o Aptitudes.	05 de mayo
	Publicación de resultados Evaluación Técnica, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*).	12 de mayo
	Publicación de postulantes seleccionados(as) para participar en Entrevista de Valoración Global, en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	19 de mayo
	Entrevistas de Valoración Global.	25 y 26 de mayo
<b>Fase N°4</b> <b>Resolución y Cierre del Proceso de Selección</b>	Publicación de candidato(a) seleccionado(a), en página web <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> (*)	30 de mayo

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