

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

ELIJE SELECCIONADOS/AS, ESTABLECE NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS PARA ATENDER NECESIDADES FUTURAS DE INGRESO DE PERSONAL Y DA FIN A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS ASOCIADOS A DISTINTAS FUNCIONES PROPIAS DE OFICINAS OPERATIVAS, EN DIVERSAS REGIONES DEL PAÍS, LLAMADO A CONCURSO MEDIANTE BASES APROBADAS POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 234 DEL 01/03/2021.

RESOLUCIÓN EXENTA N° **820**

SANTIAGO,

30 JUN 2021

VISTOS:

1. El D.F.L. N°2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispuso la reestructuración y fijó funciones de la Dirección del Trabajo.

2. La Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

3. La Ley N° 18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia.

4. La Ley N° 19.240, que constituye plantas de personal en la Dirección del Trabajo y la Ley N° 19.994, que crea Asignación de Estímulo y Desempeño y proporciona normas sobre carrera funcionaria para los trabajadores de la Dirección del Trabajo.

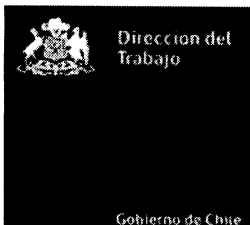
5. La Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

6. El Decreto N° 32, del 28 de agosto de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra en el cargo de Directora del Trabajo a la Sra. Lilia Jerez Arévalo.

7. La Resolución N° 06 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón de materias de personal.

CONSIDERANDO:

1. Que, dada la necesidad del Servicio de contratar personal para la realización de diversas funciones propias de oficinas operativas a lo largo del país, se realizó un proceso de selección, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 234, de 1 de marzo de 2021, sobre Proceso de Selección para proveer los cargos de administrativo/a, fiscalizador/a y profesional (abogado) y Resolución Exenta N° 263, de 08 de marzo de 2021, que modifica resolución de las bases del proceso de selección para proveer cargos asociados a distintas funciones propias de oficinas operativas, en diversas regiones del país, aprobadas por resolución exenta N° 234 de 01 de marzo de 2021.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

2. Que, de acuerdo con lo reglado por medio de las referidas bases, el proceso de selección ha finalizado, cumpliéndose con cada una de sus etapas, procediendo a dictar resolución final y de cierre.

3. Que, en virtud de las facultades de esta Directora del Trabajo y lo dispuesto en las bases del concurso en su título VII sobre "Confeción de nómina de resultados y nómina de postulantes idóneos" y título VIII sobre "Resolución final y cierre del proceso de selección", a partir de la "Nómina de postulantes idóneos/as" se ha seleccionado a los/as postulantes que se indican por considerarse que son las personas mejor calificadas para desempeñar las funciones requeridas en las oficinas operativas de diversas regiones del país, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

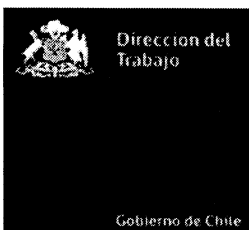
4. Que, en atención a los antes referidos títulos de las bases concursales, a partir de la misma "Nómina de postulantes idóneos/as", esta autoridad podrá seleccionar a un/a postulante para proveer uno o más cargos que eventualmente quedaran vacantes a raíz de la selección para este proceso de un/a postulante que ya se desempeñe en la Institución y que, como consecuencia de la aceptación de las nuevas funciones, deje vacante su anterior plaza.

5. Que, asimismo, en consideración a lo dispuesto por las bases del proceso, en aquellos casos en que ningún/a postulante hubiese cumplido con los puntajes mínimos para ser calificado/a como idóneo/a respecto de alguno de los cargos concursados, procederá la declaración de vacancia del mismo.

RESUELVO:

1. **DECLÁRASE** finalizado el proceso de selección, cuyas bases fueron aprobadas por Resolución Exenta N°234 de 01/03/21 y modificada por Resolución Exenta N° 263 de 08/03/2021, habiéndose seleccionado a las siguientes personas para la realización de diversas funciones propias de oficinas operativas, en las dependencias regionales que se señalan, respecto de quienes se dictarán las correspondientes resoluciones de asignación de contrata.

| RUN | Cargo | Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno | Región | Función |
|------------|----------------|------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------------------------|
| 17617459-5 | Abogado | MARÍA FERNANDA | BELMAR | OPAZO | Araucanía | Abogado |
| 18985241-K | Administrativo | CAROLINA ANDREA | ZAPATA | CASTILLO | Antofagasta | Asistente Administrativo |
| 15145736-3 | Administrativo | XIMENA JOSEFINA | BARRIOS | LETELIER | Maule | Notificador |
| 15793673-5 | Administrativo | ALBERTO ANDRÉS | TRONCOSO | URIBE | Ñuble | Secretaria |
| 18303769-2 | Administrativo | XIMENA SOLEDAD | TOBARES | LARRAÍN | Metropolitana | Labores Administrativas |
| 16858715-5 | Administrativo | KARLA VALERIA | BASTÍAS | REYES | O'Higgins | Notificador |
| 17735977-7 | Fiscalizador | PABLO DIEGO | FABRES | SIERRALTA | Antofagasta | Fiscalizador de Terreno |
| 16982292-1 | Fiscalizador | JAIME FRANCISCO JAVIER | RAVANAL | GARCÍA | Araucanía | Fiscalizador de Terreno |
| 17553770-8 | Fiscalizador | IRAN LUKAS | OTÁROLA | BALTIERRA | Arica | Fiscalizador de Terreno |
| 18691981-5 | Fiscalizador | RODRIGO ANTONIO | VILLEGAS | DÍAZ | Aysén | Fiscalizador de Terreno |
| 14243168-8 | Fiscalizador | MARÍA INÉS | CABRERA | CONTRERAS | Biobío | Fiscalizador de Terreno |
| 13424638-3 | Fiscalizador | MANUEL ALEJANDRO | TRIGO | ILLANES | Coquimbo | Asistente de Relaciones Laborales |
| 12934971-9 | Fiscalizador | JUAN ISRAEL | ORTEGA | MUÑOZ | Los Lagos | Asistente Laboral |
| 16343010-K | Fiscalizador | ANTONIO HELAMAN | VALDERRAMA | BRINTRUP | Los Lagos | Asistente Laboral |
| 17323851-7 | Fiscalizador | GUSTAVO AUGUSTO | ANGULO | GRANDÓN | Los Ríos | Fiscalizador de Terreno |



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

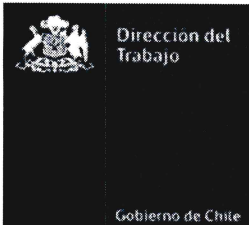
| RUN | Cargo | Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno | Región | Función |
|------------|--------------|---------------------|------------------|------------------|---------------|-------------------------------------|
| 19084739-K | Fiscalizador | NICOLE PATRICIA | MEDINA | LOBOS | Los Ríos | Fiscalizador de Terreno |
| 16966699-7 | Fiscalizador | ALEXIS FERNANDO | BARRIENTOS | OYARZO | Magallanes | Fiscalizador de Terreno |
| 17109358-9 | Fiscalizador | ROMINA AMADA | MUÑOZ | MORAGA | Metropolitana | Fiscalizador de Terreno |
| 17305655-9 | Fiscalizador | TANYA PAMELA ISABEL | PERALTA | PIZARRO | Metropolitana | Fiscalizador de Derecho fundamental |
| 17857924-K | Fiscalizador | FELIPE ANDRÉS | LIZANA | VALENZUELA | Metropolitana | Asistente de relaciones Laborales |
| 15392291-8 | Fiscalizador | RICARDO FELIPE | HUENCHUL | VEGA | Metropolitana | Concliator |
| 17089188-0 | Fiscalizador | SIMÓN ALEJANDRO | GONZÁLEZ | RIOSECO | Metropolitana | Fiscalizador de Terreno |
| 17326553-0 | Fiscalizador | NOELIA SOLEDAD | MEDALLA | CONTRERAS | Tarapacá | Fiscalizador de Terreno |
| 17978013-5 | Fiscalizador | FÉLIX IGNACIO | ITURRIETA | TAPIA | Valparaíso | Fiscalizador de Terreno |

2. **DECLÁRASE, vacante** el cargo de Administrativo para la Región de Valparaíso, ya que quien fue seleccionada en primer lugar no aceptó el cargo, así como tampoco, los siguientes postulantes de la "Nómina de postulantes idóneos".

3. **REGÍSTRESE** a los/as siguientes postulantes que conforman la "Nómina de Postulantes Idóneos/as", quienes podrán atender las necesidades futuras de ingreso de personal del Servicio, con una vigencia de 6 meses a contar de dictación de este acto administrativo.

| CARGO POSTULADO | CÓDIGO DE POSTULACIÓN | Orden de Prelación |
|--|-----------------------|--------------------|
| ABOGADO ARAUCANÍA | 3462014 | 2 |
| ABOGADO ARAUCANÍA | 3461769 | 3 |
| ADMINISTRATIVO ANTOFAGASTA | 3464623 | 2 |
| ADMINISTRATIVO ANTOFAGASTA | 3456876 | 3 |
| ADMINISTRATIVO MAULE | 3457821 | 3 |
| ADMINISTRATIVO ÑUBLE | 3457821 | 2 |
| ADMINISTRATIVO ÑUBLE | 3431484 | 3 |
| ADMINISTRATIVO VALPARAÍSO ¹ | 3456275 | 1 |
| ADMINISTRATIVO VALPARAÍSO ¹ | 3461648 | 2 |
| ADMINISTRATIVO VALPARAÍSO ¹ | 3463733 | 3 |
| FISCALIZADOR ANTOFAGASTA | 3431591 | 2 |
| FISCALIZADOR ANTOFAGASTA | 3461175 | 3 |
| FISCALIZADOR ARAUCANÍA | 3460621 | 2 |
| FISCALIZADOR ARAUCANÍA | 3441520 | 3 |
| FISCALIZADOR ARICA | 3458296 | 2 |
| FISCALIZADOR ARICA | 3448031 | 3 |
| FISCALIZADOR AYSÉN | 3432820 | 2 |
| FISCALIZADOR AYSÉN | 3464605 | 3 |
| FISCALIZADOR BIOBÍO | 3461925 | 2 |
| FISCALIZADOR BIOBÍO | 3446114 | 3 |
| FISCALIZADOR COQUIMBO | 3457712 | 2 |

¹ A estas personas les fue ofrecido el cargo de Administrativo en la Región de Valparaíso, sin embargo, lo rechazaron.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

| CARGO POSTULADO | CÓDIGO DE POSTULACIÓN | Orden de Prelación |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|
| FISCALIZADOR COQUIMBO | 3465015 | 3 |
| FISCALIZADOR LOS LAGOS | 3455004 | 3 |
| FISCALIZADOR LOS LAGOS | 3464658 | 5 |
| FISCALIZADOR MAGALLANES | 3463089 | 2 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3464605 | 6 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3436541 | 7 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3439884 | 8 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3448281 | 9 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3462241 | 10 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3459007 | 11 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3454746 | 12 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3432820 | 13 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3461860 | 14 |
| FISCALIZADOR METROPOLITANA | 3447284 | 15 |
| FISCALIZADOR TARAPACÁ | 3462444 | 2 |
| FISCALIZADOR TARAPACÁ | 3461166 | 3 |
| FISCALIZADOR VALPARAÍSO | 3451618 | 3 |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Lilia Jerez Arevalo
LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO



[Signature]
MVT/WVT/PFB
Distribución

- Oficina de Directora del Trabajo
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

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

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

La Dirección del Trabajo llama a Proceso de Selección, regulado conforme las presentes bases, para proveer 23 cargos a contrata, según se detallan más abajo, asociados a las funciones operativas de Oficinas de Inspección que se indican en las presentes bases:

Los/as interesados/as podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo indicar el respectivo **CÓDIGO POSTULACIÓN** del cargo al que postulan, de acuerdo a la tabla que se adjunta a continuación, pudiendo hacerlo a un máximo de dos(2) cargos. En el caso de no ingresar el código de postulación **exacto** del cargo al cual postulan o ingresar más cargos de los permitidos, no se considerará dicha postulación como parte del Proceso de Selección.

| 1.- FUNCIÓN: Abogado | | | | | |
|----------------------|-----------|----------------|------------------|-------|-------------------|
| Código Postulación | Región | N° de Vacantes | Función Asociada | Grado | Escalafón o Cargo |
| ab-09 | Araucanía | 1 | Abogado/a | 13 | Profesional |

| 2.- FUNCIÓN: Asistente Relaciones Laborales, Inspector del Trabajo, Conciliador, Asistente Laboral | | | | |
|--|---------------|----------------|-------|-------------------|
| Código Postulación | Región | N° de Vacantes | Grado | Escalafón o Cargo |
| fisc-15 | Arica | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-1 | Tarapacá | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-2 | Antofagasta | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-4 | Coquimbo | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-5 | Valparaíso | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-13 | Metropolitana | 5 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-8 | Biobío | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-9 | Araucanía | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-10 | Los Lagos | 2 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-11 | Aysén | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-12 | Magallanes | 1 | 16 | Fiscalizador |
| fisc-14 | Los Ríos | 1 | 16 | Fiscalizador |

| 3.- FUNCIÓN: Labores Administrativas (tales como Gestor Documental, Secretaria, Notificador, entre otras) | | | | |
|--|---------------|-----------------------|--------------|--------------------------|
| Código Postulación | Región | N° de Vacantes | Grado | Escalafón o Cargo |
| adm-2 | Antofagasta | 1 | 19 | Administrativo |
| adm-5 | Valparaíso | 1 | 19 | Administrativo |
| adm-7 | Maule | 1 | 19 | Administrativo |
| adm-16 | Ñuble | 1 | 19 | Administrativo |
| adm-6 | O'Higgins | 1 | 19 | Administrativo |

La remuneración bruta mensual, será la siguiente de acuerdo al cargo al que se postula:

| ESCALAFÓN O CARGO | GRADO | REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES SIN PAGO ASIGNACIONES (*) | REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES CON PAGO ASIGNACIONES (*) | REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (*) |
|--------------------------|--------------|---|---|--|
| Administrativo | 19 | 606.660 | 1.232.778 | 815.366 |
| Fiscalizador | 16 | 1.099.921 | 2.200.303 | 1.466.715 |
| Profesional | 13 | 1.592.145 | 3.180.642 | 2.121.644 |

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

Sin perjuicio que el objetivo básico del proceso es llenar la vacante disponible, dada la posibilidad de participar, tanto postulantes externos/as como funcionarios/as del Servicio que **pertenezcan a escalafones inferiores** y tengan interés en dichos cargos, en el caso que alguno/a de estos últimos resultaren seleccionado/as, se entenderá también incluido en este Proceso de Selección el reemplazo de aquellos cargos que dejaría vacantes. Estas nuevas plazas que pudieran surgir, serán incluidas con indicación a la región respectiva, ofreciéndoselas a algunas de las personas que compongan la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el cargo** definida por la Directora del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, para el presente proceso de selección se conformará una **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as** para cada cargo, evaluados/as y seleccionados/as como idóneos/as para desempeñar el cargo en el estamento correspondiente, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la Autoridad Máxima del Servicio pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal. Este listado tendrá una vigencia de hasta 6 meses a contar del término de este proceso de selección.

Estos cargos en la contrata que pudieran quedar vacantes, se ofrecerán a los/las postulantes seleccionados/as en los siguientes grados, según corresponda:

| ESCALAFÓN | GRADO | REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES SIN PAGO ASIGNACIONES (*) | REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL MESES CON PAGO ASIGNACIONES (*) | REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (*) |
|----------------|-------|--|--|---|
| ADMINISTRATIVO | 19 | 606.660 | 1.232.778 | 815.366 |
| TÉCNICO | 18 | 737.594 | 1.491.242 | 988.810 |
| FISCALIZADOR | 16 | 1.099.921 | 2.200.303 | 1.466.715 |
| PROFESIONAL | 13 | 1.592.145 | 3.180.642 | 2.121.644 |

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

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

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

Asimismo, si el/la seleccionado/a fuera un/a funcionario/a del Servicio que cuente actualmente con la calidad jurídica planta, **deberá renunciar a ésta** para poder acceder al cargo en que resultase seleccionado/a.

Por otra parte, debe advertirse que el/la postulante seleccionado/a podrá ser destinado/a a cualquiera de las oficinas de la respectiva región, para ejercer el cargo al cual postuló, situación que será resuelta una vez concluida la Etapa de Selección al momento de ofrecerse la aceptación del cargo y producirse ésta. En el caso que el/la postulante seleccionado/a no acepte las condiciones del cargo, éste será ofrecido a otros de los/as postulantes idóneos/as.

II. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967) y el D.L. N° 3.501 de 1981.

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

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

Objetivos Estratégicos Institucionales:

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

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

| OBJETIVO DEL CARGO (DE ACUERDO CON EL PERFIL DE CARGO) | |
|---|--|
| Abogado/a | Coordinar y apoyar el funcionamiento de su unidad u oficina, ejecutando las labores que permitan asegurar la oportunidad y eficacia jurídica de las actuaciones operativas del Servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legislativo vigente, con el objetivo de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as del Servicio. |
| Inspector/a del Trabajo | Llevar a cabo las fiscalizaciones, investigaciones y otras actividades, de acuerdo con las facultades legales vigentes, el Manual del Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo e instrucciones complementarias y específicas, para verificar el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social, entregando un servicio de calidad a los/as usuarios/as. |
| Conciliador/a | Conducir y promover el proceso de conciliación individual como método de solución de conflictos, generalmente producido al término de la relación laboral, entre un/a trabajador/a y un/a empleador/a por la vía del acuerdo entre las partes, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y previsional, entregando un servicio de calidad para los/as usuarios/as. A su vez, apoyar en la línea de Solución Alternativa de Conflictos de conformidad a los requerimientos institucionales. |
| Asistente Relaciones Laborales | Atender los requerimientos y consultas de los/as usuarios/as del Servicio en materias de organizaciones sindicales, negociación colectiva, servicios mínimos, instancias de diálogo social y asistencia técnica, apoyando en el cumplimiento eficiente y de calidad a los diversos requerimientos de los/as usuarios/as y de la jefatura. |

| | |
|---|--|
| Asistente Laboral | Proporcionar información y atención técnica especializada, asistiendo de forma oportuna al usuario/a de la Dirección del Trabajo en materia de legislación laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Atención de Usuarios y a través de los diversos canales y plataformas establecidas para ello, con la finalidad de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as. |
| Labores Administrativas (Gestor Documental, Notificador, Secretaria) | Recepcionar, controlar flujo de la documentación, planificar, notificar y /o despachar los actos administrativos, documentación para la Institución, y/o resoluciones emanadas de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos para la función y los plazos asignados, entre otras. |

DEPENDENCIA Y ENTORNO

Desempeñará sus funciones en las unidades operativas del Servicio, esto es, en las oficinas que constituyen Inspecciones Provinciales, Comunales del Trabajo, dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, de la respectiva región.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y TÉCNICAS

| | | |
|----------------------|---|---|
| Transversales | Orientación a Usuarios/as | Brindar atención a las necesidades de usuarios/as internos y externos a la Institución, escuchando y siendo proactivo en conocer y entender el requerimiento del otro/a, proporcionando una respuesta de calidad con amabilidad, satisfaciendo los requerimientos en forma y plazo dentro del marco institucional |
| | Adaptación al Cambio | Capacidad para ajustar y ejecutar sus funciones cuando se modifican las condiciones de trabajo por instrucción o requerimientos del entorno, adaptándose a los cambios organizacionales constructivamente, con foco en las prioridades y políticas de la DT. |
| | Trabajo en Equipo | Habilidad para participar y trabajar con disposición y flexibilidad aportando al buen clima laboral, en las múltiples tareas que surgen del proceso del Servicio, comprendiendo el funcionamiento global de la DT y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria |
| | Adaptación al Marco Normativo y Ético de la DT | Actitud que manifiesta una conducta íntegra, sustentada en decisiones, responsables y rigurosas que son coherentes con la normativa de la DT y que promueven permanentemente los valores y principios que sostienen a la Institución |
| | Excelencia en el Trabajo | Desarrollar las funciones y actividades propias con prolijidad, eficiencia y eficacia, buscando información que sustente sólida y verazmente los resultados obtenidos, cualquiera sea la acción, asumiendo como propia la mejora continua de su trabajo, del equipo y la Institución |
| Técnicas | Conocimientos Específicos Abogado/a | <ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral, previsional e higiene y seguridad. • Microsoft Office a nivel de usuario/a (Word, Excel, Power Point, etc.). • 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 • D.F.L N°2 de 1967 que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo • Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, de 2003 • Derecho Procesal • Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública • Estatuto Docente • Derechos Fundamentales • Estatuto de Atención Primaria |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional y su aplicación administrativa • Código Civil • Riesgos asociados a la labor desempeñada y su forma de prevención (corresponde al "Derecho a saber", establecido en la Ley 16.744). • Política General de Seguridad de la Información de la Dirección del Trabajo. • Habilidades de redacción y comprensión |
| | <p>Conocimientos Específicos para Cargo Fiscalizador</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo • Política General de Seguridad de la Información de la Dirección del Trabajo • Ley N° 20.940, sobre modernización del sistema de relaciones laborales • D.F.L N°2 de 1967 que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo • Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, de 2003 • D.F.L N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo • Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales • Decreto Supremo N°594, de 1999, del Ministerio de Salud • D.L. 3.500 de 1980 que establece sistema de pensiones (AFP) y Régimen Antiguo Cajas Previsionales • Ley N° 18.933, sobre creación de Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional • Cálculo de remuneraciones (finiquitos, vacaciones, remuneraciones y descuentos) • Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información pública • Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) • Ley N° 19.628, sobre Protección de la vida privada • Ley N° 20.730, sobre lobby y la gestión que represente intereses particulares ante las autoridades y funcionarios/as • Habilidades de redacción y comprensión • Ley N° 20.500 sobre participación de ciudadana |
| | <p>Conocimientos Específicos Cargo Administrativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo • D.F.L N°2 de 1967 que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo. • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) • D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo • Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información pública • Política General de Seguridad de la Información de la Dirección del Trabajo |

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES

IV.1. REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

- Ser ciudadano/a
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito

Además, los/as postulantes deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes 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/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de 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.

Requisitos Específicos de cada cargo:

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

| REQUISITOS LEGALES | |
|---------------------------|--|
| 01. Abogado | Título de abogado |
| 02. Fiscalizador | 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 (requisito para postulantes internos de la Dirección del trabajo); 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 (requisito para postulantes internos de la Dirección del trabajo). |
| 03. Administrativo | Licencia de Educación Media o equivalente |

IV.2. PROHIBICIONES

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

IV.3. OTROS ASPECTOS DESEABLES A CONSIDERAR:

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación especializada | Sin perjuicio de que podrán postular profesionales de todas las áreas -que cumplan con los requisitos legales- para el cargo de Fiscalizador, serán deseables los títulos profesionales de carreras de al menos 8 semestres relacionados con conocimientos y aptitudes compatibles con el desempeño y las funciones del mismo, ligadas a las ciencias sociales, las relaciones humanas o el área social en general, como |
|--------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | administrador/a público/a, trabajador/a o asistente social, psicólogo/a, ingenieros/as prevencionistas de riesgos, profesor/a o abogado/a. |
| Estudios de postítulos y/o cursos de capacitación | Será deseable que los/as postulantes posean estudios de postítulos, y/o especialización y/o al menos 80 horas de capacitación (acreditando horas) en algunas de las siguientes áreas: Técnicas de solución alternativa de conflictos, legislación laboral y/o previsional, salud y seguridad ocupacional, o bien, otras afines al desempeño específico del cargo (según perfil del cargo). |
| Experiencia laboral | Será deseable que los/as postulantes posean experiencia laboral comprobada en el ejercicio de su carrera y en funciones similares a las del cargo ofrecido. |

V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

V.1. PLATAFORMA DE POSTULACIÓN.

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

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

Se podrá postular a un máximo de dos (2) cargos, entendiéndose que cada código de postulación corresponde a un cargo, sin perjuicio de la necesidad de optar algunos de ellos durante el proceso, conforme su formulación general, si se volviera incompatible o imposible seguir en carrera por ambas postulaciones. **Al momento de postular se debe consignar con exactitud el/los códigos/s de postulación al/los cargos/s que se postula/n.**

V.2. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS A ACOMPAÑAR EN LA POSTULACIÓN.

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar, conforme lo señalado en el capítulo V punto 1 de las presentes bases, los siguientes antecedentes documentales o información:

- Currículum vitae
- Fotocopia cédula de identidad

Además de los documentos anteriores, deberá adjuntarse el certificado de estudios requerido de acuerdo con el escalafón perteneciente al cargo que postuló:

- **Administrativo:** Licencia de Educación Media o equivalente.
- **Fiscalizador:** Certificado de Título Profesional de al menos 8 semestres (no se consideran títulos en trámite, ni cédula de identidad con indicación de profesión), en el caso de los/as funcionarios/as vigentes del Servicio, certificado de antigüedad que indique el cumplimiento de los requisitos legales del Escalafón Fiscalizador.
- **Profesional:** Certificado de Título de abogado/a (no se consideran títulos en trámite, ni cédula de identidad con indicación de profesión).

Asimismo, **como única forma de asignar puntajes** para acreditar especialización y/o experiencia laboral, se deberán adjuntar los antecedentes que se detallan a continuación:

- Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos, etc.)
- Certificados que acrediten experiencia laboral, debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del/a certificador/a, así como su cargo y firma; de las funciones servidas y de la duración del/a postulante en ellas. Del mismo modo, podrán entenderse por tales, los finiquitos que contengan el cargo o función, el lapso de desempeño y la respectiva entidad pública o privada en que se ejercieron. Por el contrario, **no se aceptarán** para estos efectos los siguientes documentos:

- Certificados de cotizaciones de AFP
- Boletas de honorarios
- Liquidaciones de sueldo
- Certificados de práctica laboral
- Contratos de trabajo
- Cartas de recomendaciones

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

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

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

V.3. COMPROBANTE DE POSTULACIÓN, INFORMACIONES Y CONSULTAS

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se darán a conocer también en la página web www.dt.gob.cl en la sección "Trabaje Con Nosotros" y el nombre correspondiente al proceso de selección que está postulando.

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

V.4. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases que regulan este proceso.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, pudiendo iniciarse por parte de la Dirección del Trabajo las acciones legales pertinentes en caso de no serlo.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la Autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- La postulación supone la disponibilidad del/a postulante para participar de las distintas etapas y actividades previstas como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros), las que serán informadas oportunamente. Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para participar de cualquiera de las etapas del proceso o la posibilidad de compatibilizar postulaciones a distintos cargos son de su exclusiva responsabilidad y quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección quedarán automáticamente fuera de éste.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación y enviar un correo dentro de las 24 horas de la postulación 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 éste.

- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos y en original, para efectos de tramitar la contratación, lo que es especialmente relevante en el caso del certificado de título.
- Para hacer el seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, el/la postulante podrá revisar las publicaciones en el sitio web antes indicado, con su “Código de Postulación”.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo **en cinco (5) etapas sucesivas. Algunas de ellas exigen puntajes mínimos de aprobación y, por lo tanto, son excluyentes**, tal como se indica en la siguiente tabla, la que además, contiene las ponderaciones por cada etapa que darán lugar al cálculo del puntaje final obtenido por cada postulante que haya participado y aprobado todas las etapas excluyentes.

| ETAPA | CARACTERÍSTICA | PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL |
|--|---|---------------------------|
| Admisibilidad | Excluyente | Sin ponderación |
| Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes | Excluyente (no requiere puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio presentarse para avanzar a la siguiente etapa) | 10% |
| Evaluación Técnica de Conocimientos | Excluyente | 35% |
| Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral | No Excluyente | 30 % |
| Entrevista de Valoración Global | Excluyente | 25% |

VI.1. ETAPA DE ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

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

A la información y los documentos obligatorios que se deben acompañar en la postulación, el Servicio, excepcionalmente, podrá solicitar adicionalmente a postulantes determinados que complementen o aclararen un determinado antecedente del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad de los/as participantes.

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

VI.2. ETAPA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, ATRIBUTOS O APTITUDES (10%)

En esta etapa se analizarán los atributos o aptitudes requeridos para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el Perfil del Cargo descrito en estas bases. Ello, mediante una prueba objetiva y con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

La referida evaluación será llevada a cabo de manera remota, por medio de una plataforma en línea definida por el Servicio, en la que el/la postulante podrá rendir las pruebas asignadas, previa certificación de identidad. Las instrucciones de ingreso a la plataforma de evaluación, el horario de asignación y el tiempo para rendir las pruebas serán debidamente detalladas por correo electrónico a cada participante y será obligatorio llevarlas a cabo.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos o que no se presenten a la convocatoria quedarán inmediatamente **eliminadas del proceso y sus siguientes etapas**.

Asimismo, se informa que la Dirección del Trabajo no realiza retroalimentación de los resultados obtenidos en esta etapa, entregándose solo el puntaje obtenido en ésta.

Dicho puntaje se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos y será parte del puntaje final de todos/as los/as postulantes, siempre que hubiesen aprobado la etapa de evaluación de conocimientos (que se regula en título siguiente), de acuerdo con la siguiente ponderación:

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

VI.3. ETAPA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS (35%)

Tiene el objetivo de estimar el nivel de conocimientos del/la postulante, en conformidad a lo requerido en cada perfil de cargo, para lo cual se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para cada caso, con diferentes intensidades, conforme el nivel de exigibilidad que corresponda a cada perfil de cargo; máximo en el caso del profesional, intermedia en el del fiscalizador y general o básica en el caso del administrativo.

El desarrollo de esta prueba se realizará de forma presencial o en línea, situación que será definida por la Institución, la que será aplicada a todos/as los/as postulantes de forma igualitaria y notificada en su oportunidad, cuestión última que se realizará por medio de una publicación en la página web del Servicio y/o a través de correo electrónico dirigido a cada postulante. Los/as postulantes podrán rendir las pruebas asignadas, previa certificación de identidad y será obligatorio llevar a cabo los protocolos establecidos para esta etapa.

El puntaje de esta etapa será equivalente al porcentaje de respuestas correctas obtenidas, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos y será calculado con 2 decimales sin aproximación.

Esta etapa será aprobada por quienes obtengan al menos 60 puntos, sin perjuicio que, de ser necesario y de modo excepcional, en el caso de no existir suficientes postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido, el Servicio podrá rebajar la escala de exigencia en la corrección de la prueba hasta ajustarla al mayor puntaje existente, siempre que dicho puntaje no sea inferior a 60 puntos, situación que deberá ser debidamente explicitada al momento de publicar los resultados de esta etapa.

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

| ETAPA | CARACTERÍSTICA | PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL |
|--|----------------|---------------------------|
| Evaluación Técnica de Conocimientos | Excluyente | 35% |

VI.4. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL (30%)

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada de los/as postulantes, conforme a los **antecedentes para postular que se exige** acompañar en la etapa de postulación, según la siguiente **tabla de evaluación, que contempla dos subfactores** que requieren en cada caso contar y acreditar la exigencia que se indica:

| Subfactor: Especialización (40%) | Puntaje |
|--|---------|
| Certificados o diplomas de postítulos, diplomados y/o especialización finalizados y aprobados, en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud laboral y seguridad en el trabajo, u otros afines al desempeño específico del cargo | 100 |
| 80 o más horas de capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo. (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas debidamente acreditado y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases) | 60 |
| Entre 40 y 79 horas de capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo (solo se | 20 |

| | |
|---|---|
| considerarán cursos aprobados desde 16 horas debidamente acreditado y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases) | |
| Menos de 40 horas o sin estudios especialización y/o capacitación en legislación laboral y/o previsional, y/o de salud y seguridad en el trabajo, u otras afines al desempeño específico del cargo (solo se considerarán cursos aprobados desde 16 horas debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases) | 0 |

| Subfactor: Experiencia Laboral (60%) | Puntaje (*) |
|--|--------------------|
| 5 años o más de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo | 100 |
| Más de 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo | 80 |
| Entre 1 y 3 años de experiencia laboral en la Dirección del Trabajo | 60 |
| 5 años o más de experiencia laboral en el ámbito público o privado en materias afines a las tratadas por la Institución | 40 |
| Más de 3 y menos de 5 años de experiencia en el ámbito público o privado, en materias afines a las tratadas por la Institución | 20 |
| Más de 1 y hasta 3 años de experiencia en el ámbito público o privado en materias afines a las tratadas por la Institución | 10 |
| Menos de un año de experiencia laboral o ninguna. | 0 |

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

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

| Etapa | Característica | Ponderación | Puntaje Final |
|--|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral | No Excluyente | Especialización | 40% |
| | | Experiencia Laboral | 60% |
| | | | 30% |

VI.5. ETAPA DE ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL (25%)

Serán convocados a participar de la Entrevista de Valoración Global los/as postulantes que obtengan los mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores, a razón de 5 por cada código de postulación. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, en favor de quién haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. De persistir el empate, se hará en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes; y, finalmente, de mantenerse un empate, se realizará una selección preferente, la cual se detalla a continuación, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes por cada cargo, participarán todos/as quienes hubiesen aprobado las etapas anteriores.

Se entenderá por selección preferente de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.422, que Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y en la Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad; y del mismo modo, se implementarán las adaptaciones, ajustes, servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios de acuerdo a la discapacidad que acredite.

El objetivo de esta etapa es contrastar, en una visión integral, la adecuación de los/as postulantes al cargo, conforme al perfil definido, mediante una entrevista con una Comisión Entrevistadora que se llevará a cabo de forma virtual, la cual se informará con la debida anticipación, a través de la página web www.dt.gob.cl o por correo electrónico.

Los gastos de traslado y otros en que incurran los/as postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección Trabajo.

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

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

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

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

Al finalizar todas las entrevistas, los/as mismos/as integrantes de la Comisión deberán **realizar un juicio conjunto y razonado** acerca de todos/as y cada uno/a de los/as entrevistados/as, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada integrante haya ido consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual -asignando puntaje en un formulario al efecto-, que sea consistente y fundamentada con dicho juicio general de conjunto, conforme la siguiente pauta:

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

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

El puntaje de esta etapa corresponderá al promedio de todas las evaluaciones individuales de los/as integrantes de la Comisión Entrevistadora, se expresará en una escala que va desde 0 a 100 puntos calculados con 2 decimales sin aproximación. Y la aprobarán los/as 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:

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

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

Posteriormente, al cierre de la fase de entrevistas y para efectos de publicación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas confeccionará una Nómina de Resultados de todas las etapas del proceso de selección, reflejando el puntaje ponderado de cada etapa y respecto de cada uno/a de los/as postulantes que hayan participado en la totalidad de éstas -incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global-, pero consignándose los puntajes finales solo para quienes aprobaron todas la etapas del proceso.

Con los resultados se confeccionará, por cada código de postulación, una Nómina de Postulantes Idóneos/as integrando a todos/as quienes aprobaron todas las etapas y obtuvieron puntaje final, en estricto orden decreciente de acuerdo con dicho puntaje final. Integrarán dichas nóminas los mejores puntajes, entendiéndose por tales, los que resulten de multiplicar **por tres el número de cargos a seleccionar**.

El puntaje final que determina el orden indicado en el párrafo anterior, se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación, lo mismo que procede respecto de todos los factores y subfactores de evaluación. En el evento de producirse empates, el criterio de desempate operará, en primer lugar, a favor del/a postulante que hubiere obtenido mayor puntaje en el subfactor de Experiencia Laboral; en segundo lugar, en favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica; de persistir; en tercer lugar, a favor del mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global; y, finalmente, de persistir, se realizará una selección preferente de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.422 y en caso no ser procedente esto último, decidirá La Directora del Trabajo.

Cada Nómina de Postulantes Idóneos/as así construida, remarcando y destacando a quienes las encabezan, será puesta en conocimiento de la Directora del Trabajo para resolver sobre la selección definitiva.

VIII. RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto o vacante el proceso del cargo convocado, la Directora del Trabajo, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará discrecionalmente, de entre los/as postulantes que componen la Nóminas de Postulantes Idóneos/as, quién será el/la seleccionado/a para ocupar cada cargo vacante, para lo cual, definirá el orden de prelación con su respectiva preferencia, dando lugar entonces, a la **Nómina Final de Seleccionados/as para el Cargo**.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado/a, por correo electrónico o por carta certificada, a objeto de requerir la aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación (se entenderá por notificado desde el mismo día enviado el correo electrónico).

En caso de aceptar el cargo, el/la postulante deberá además, aportar la documentación original necesaria para el nombramiento y confeccionar la resolución correspondiente.

Si un/a postulante seleccionado/a no acepta el cargo ofrecido, se ofrecerá al/la postulante ubicado/a en el siguiente lugar de la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el cargo** definida por la resolución la Directora del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte.

Luego de esto, con el fin de cumplir con el objetivo de llenar de modo real y efectivo las plazas convocadas, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionado/a algún/a postulante interno/a del Servicio, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a los/as postulantes que conforman la **Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el Cargo**, según el orden de los puntajes obtenidos, con el fin de que la Autoridad Máxima pueda atender las nuevas necesidades de personal. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán conforme con lo establecido en el cronograma del proceso de selección, culminando con la publicación de una Nómina con los Resultados Totales de todos/as los/as participantes en todas y cada una de las etapas, hayan participado de ellas o las hayan aprobado o no, pero entregando el puntaje final solo respecto de quienes hubieran aprobado todas las etapas.

Se publicarán asimismo, una Nómina de los/as Postulantes Finalmente Seleccionado/a que ingresaron a la Institución en virtud de este proceso, con sus correspondientes identidades y una Nómina de la/s plaza/s que se hubiere/n declarado vacante/s o desierta/s.

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

IX. CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS | ACTIVIDADES | FECHA |
|---------------------------------|--|---|
| Fase N°1 Postulación | Publicación de Bases | 2 de marzo de 2021 |
| | Recepción de Postulaciones y Antecedentes | 2 al 12 de marzo de 2021 |
| Fase N°2 Selección | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Postulaciones Admisibles | 19 de marzo de 2021 |
| | Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes | 23 al 26 de marzo de 2021 |
| | Rendición de Evaluación Técnica de Conocimientos | 31 de marzo al 5 abril de 2021 |
| | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos | 7 de abril de 2021 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados de Evaluación de Competencia, Atributos o Aptitudes Nómina de Resultados Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral | 12 de abril de 2021 |
| | Reclamaciones | 13 al 19 de abril de 2021 |
| | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de seleccionados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global, con indicación de lugar y fecha | 21 de abril de 2021 |
| | Entrevistas de Valoración Global | 26 de abril al 5 de mayo de 2021 |
| | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Resultados Entrevistas de Valoración Global Nómina de Resultados Finales Nómina de Postulantes Elegibles propuestos a la Directora del Trabajo | 10 al 12 de mayo de 2021 |
| | Fase N°3 Resolución y Cierre del Proceso | Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Seleccionado/a para el cargo. Nómina de Candidatos/as Idóneos/as para el cargo. Resultados Finales del Proceso de Selección |

**TODAS LAS PUBLICACIONES SE EFECTUARÁN EN EL PORTAL
WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL Y EN PÁGINA WEB WWW.DT.GOB.CL.**

**Nómina de Postulantes Idóneos
Nómina Final de Seleccionados/as**