

DIRECCIÓN DEL TRABAJO CONVOCA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 7 CARGOS ASOCIADOS A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS DISTINTAS OFICINAS OPERATIVAS DEL PAÍS

I. CARGO CONVOCADO A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

La Dirección del Trabajo convoca a Proceso de Selección, el que se encuentra regulado conforme a las presentes bases, para proveer **7 cargos** asociados a funciones administrativas, en calidad jurídica Contrata, para las distintas oficinas del país.

Las personas interesadas podrán postular exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, debiendo seleccionar el respectivo **CÓDIGO DEL CARGO** al que postulan, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación. Este proceso permite postular a **un solo cargo**.

CÓDIGO DEL CARGO	REGIÓN	DEPENDENCIA	N° VACANTES
ADMI-0104	Tarapacá	Inspección Comunal del Trabajo de Alto Hospicio	1
ADMI-0202	Antofagasta	Inspección Provincial del Trabajo de El Loa-Calama	1
ADMI-0402	Coquimbo	Inspección Provincial del Trabajo de Limarí-Ovalle	1
ADMI-1301	Metropolitana Poniente	Inspección Provincial del Trabajo de Santiago	1
ADMI-1312	Metropolitana Oriente	Inspección Comunal del Trabajo de Providencia	1
ADMI-0704	Maule	Inspección Provincial del Trabajo de Cauquenes	1
ADMI-0707	Maule	Inspección Comunal del Trabajo de San Javier	1

***La oficina o dependencia específica que se informa es de carácter referencial, es decir, quienes resulten seleccionados/as podrán ser destinados/as a cualquiera de las oficinas dentro de la respectiva región (Ver Numeral II), y en cualesquiera de las funciones asociada al estamento a proveer (Ver Numeral III).**

La remuneración bruta mensual aproximada será la siguiente:

ESTAMENTO	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL SIN PAGO ASIGNACIONES (*)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL CON PAGO ASIGNACIONES (**)	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL PROMEDIO (***)
Administrativo	19	\$751.906	\$1.310.667	\$938.160

Las Remuneraciones de la Dirección del Trabajo se encuentran reguladas por la Escala de Remuneraciones Fiscalizadora instruida en el Artículo 5° del Decreto Ley N° 3.551 del 1980, considerando adicionalmente el pago de la Asignación de Modernización otorgada en la Ley N° 19.553, la cual corresponde a un estipendio que se paga en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, cuyo monto a pagar en cada cuota será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. Según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley N° 18.834, las remuneraciones de los empleados públicos se devengarán desde el día en que estos asuman el cargo, por lo tanto, los valores publicados variarán de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona seleccionada.

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

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

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

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



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

Las personas seleccionadas serán contratadas por dos períodos consecutivos de 3 meses, correspondientes a 2 contrata de 3 meses cada una. **Durante el primer periodo, las personas seleccionadas iniciarán la etapa de Inducción que estará a cargo de la Escuela Técnica de Formación de la Dirección del Trabajo, la que contempla, al finalizarla, la rendición de una evaluación de conocimientos. Aprobar dicha evaluación será uno de los requisitos excluyentes para la asignación de la segunda Contrata. El segundo requisito consiste en el resultado que obtenga en la evaluación de continuidad que realizará la jefatura un mes antes de finalizar el primer período a prueba de la persona seleccionada, en función del desempeño que haya obtenido hasta ese momento.**

Una vez transcurridos dos meses del segundo período a prueba, la jefatura realizará una nueva evaluación de continuidad. Si la evaluación es positiva, se le asignará una nueva prórroga de Contrata.

Cabe destacar que durante todo el tiempo de prueba se debe dar cumplimiento irrestricto a lo establecido en el Estatuto Administrativo en cuanto a la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo y al desempeño esperado para el cargo. Es importante tener en cuenta que los empleos a Contrata tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las funciones cesan en dicha fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga, la que debe ser notificada con a lo menos, treinta días de anticipación. Esta prórroga acontece regularmente en el caso de una evaluación y desempeño satisfactorios.

Sin perjuicio de que el objetivo básico de este Proceso es completar las vacantes disponibles, tendrán la posibilidad de participar personas externas al Servicio, así como personas funcionarias. En el caso último **no se aceptarán** postulaciones al mismo estamento con el mismo grado o superior, que permitan suponer que se aspira sólo a un traslado de dependencia, solicitud que debe gestionarse por otras vías.

En el caso de resultar seleccionada una persona funcionaria del Servicio, que cuente actualmente con la calidad jurídica Planta, es necesario aclarar que **este proceso NO contempla la posibilidad de mantener el cargo titular y ejercer la Contrata paralelamente, lo que es conocido como "cargo doble"**, por lo que se deberá optar por una de las dos calidades jurídicas, entendiendo que si se mantiene la de Planta, también se mantiene el grado con el que se presenta a este Proceso.

Dado lo anterior, en el caso de que se seleccione a una persona funcionaria con calidad jurídica contrata, la vacante que deje de su cargo anterior podrá ser cubierta como parte de este proceso de selección, si la Autoridad Superior del Servicio lo estima pertinente. Las nuevas plazas de contrata que pudieran surgir serán incluidas con indicación a la región respectiva, ofreciéndoselas a algunas de las personas que compongan la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por el Director Nacional del Trabajo, respetando los ordenamientos correspondientes.

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

De conformidad con las necesidades del Servicio, las personas seleccionadas en todos los cargos podrán ser capacitadas o llamadas a especializarse en el ejercicio de algunas de las diversas funciones o tareas relacionadas con dicho cargo.

Por otra parte, debe advertirse que las personas seleccionadas podrán ser destinadas a cualquiera de las oficinas de la respectiva región para desempeñar sus funciones, situación que será resuelta una vez concluida la Etapa de Selección o al momento de ofrecerse la aceptación al cargo y producirse ésta. En el caso de que la persona seleccionada no acepte las condiciones del cargo, éste será ofrecido a otra de las personas que conformen la Nómina de Postulantes Idóneos/as de acuerdo con el orden establecido por la Autoridad Superior del Servicio.



Finalmente, es menester señalar que en virtud de la entrada en vigor de la Ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el caso de que la persona contratada y/o nombrada para el cargo ofrecido presente obligaciones pendientes, la Dirección del Trabajo procederá a realizar las retenciones y pagos directamente al alimentario involucrado, cuando corresponda.

II. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

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

La Dirección del Trabajo tiene presencia a nivel nacional, en cada región en la que se seleccionarán postulantes, sus principales oficinas son las siguientes:

REGIÓN	OFICINAS DENTRO DE LA REGIÓN
Antofagasta	IPT. Antofagasta, IPT. El Loa (Calama), IPT. Tocopilla
Coquimbo	ICT. Vicuña, IPT. Choapa (Illapel), IPT. Coquimbo, IPT. La Serena, IPT. Limarí (Ovalle)
Metropolitana Oriente	CCML RM Oriente, ICT. Buin, ICT. La Florida, ICT. Providencia, ICT. Santiago Oriente, ICT. Santiago Sur, ICT. Santiago Sur Oriente, IPT. Cordillera (Puente Alto), IPT. Maipo (San Bernardo).
Metropolitana Poniente	CCML RM Poniente, ICT. Maipú, ICT. Norte Chacabuco, ICT. Santiago Norte, ICT. Santiago Poniente, IPT. Melipilla, IPT. Talagante, IPT. Santiago.
Maule	ICT. Constitución, ICT. Molina, ICT. Parral, ICT. San Javier, IPT. Cauquenes, IPT. Curicó, IPT. Linares, IPT. Talca.

*CCML: Centro de Conciliación y Mediación Laboral.

*IPT: Inspección Provincial del Trabajo.

*ICT: Inspección Comunal del Trabajo.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

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

Es de interés de la Dirección del Trabajo promover la igualdad de oportunidades laborales para las personas con discapacidad, por lo que este proceso contempla mecanismos de selección



adaptados a las necesidades requeridas, por lo que deberá dar aviso al momento de postular en la plataforma de Servicio Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Realizar actividades de recepción, gestión y despacho de la información, documentación y actos administrativos del Servicio, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos, para permitir el correcto funcionamiento administrativo.

Como resultado del presente proceso de selección, la persona seleccionada podrá desempeñar cualquiera de las siguientes funciones:

CARGO	CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
Asistente Administrativo/a	Objetivo
	Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia respectiva, de acuerdo los requerimientos emanados de su jefatura, utilizando los sistemas informáticos propios del área de desempeño.
	Funciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, organizar y/o elaborar documentos de forma manual y virtual (fichas, resoluciones, informes, convenios, oficios, etc.), cumpliendo con los plazos estipulados y favoreciendo la respuesta oportuna ante lo solicitado por las jefaturas y/o personas usuarias. 2. Gestionar documentación y/o materiales que la coordinación, unidad y/o jefaturas requieran, manteniendo un registro control que permita un fácil acceso a la información, optimizando el funcionamiento de éste. 3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de personas usuarias internas y externas, de acuerdo con los lineamientos del área de desempeño, con el fin de entregar un servicio eficiente y de calidad. 4. Otras funciones y responsabilidades afines al cargo que le asigne su jefatura, según corresponda.
Gestor/a Documental	Objetivo
	Recepcionar y controlar el flujo de documentación relacionada con atención de personas usuarias, que ingresa y egresa de las oficinas dentro de los plazos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin.
	Funciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos ingresados a la oficina, registrándolos clara y ordenadamente, asignándoles su correspondiente número de ingreso. 2. Realizar el control y despacho interno de la correspondencia y documentación, en el más breve plazo. 3. Mantener el orden y organización de los expedientes almacenados, según fecha y tipo de documentación. 4. Ingresar las Cartas de Aviso de Término de Contrato a la Plataforma Única de Servicios (DT Plus) o ratificar Finiquitos y Renuncias Voluntarias, según corresponda. 5. Apoyar al Inspector/a en todas las tareas relacionadas con la Ley de Transparencia y OIRS. 6. Otras funciones y responsabilidades afines al cargo que le asigne su jefatura, según corresponda.
Secretario/a	Objetivo
	Brindar apoyo a su jefatura y/o área de desempeño, en los procedimientos administrativos establecidos, realizando las labores correspondientes con responsabilidad y eficacia.
	Funciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de personas usuarias internas y externas del área, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo. 2. Organizar y actualizar los registros de su área de trabajo en materia de



	<p>correspondencia y documentación, gestionando eficaz y oportunamente los registros y manteniendo la adecuada reserva respecto a la información de la que tenga conocimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Otorgar el soporte requerido (logístico, telefónico, de asistencia, etc.), para el buen funcionamiento de su área de trabajo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo, solicitándolo, organizándolo y distribuyéndolo. Otras funciones y responsabilidades afines al cargo que le asigne su jefatura, según corresponda.
Notificador/a	<p>Objetivo</p> <p>Realizar las notificaciones de los actos administrativos y/o resoluciones emanadas de la Institución, entregando copia íntegra de ellos al interesado, dejando constancia en el acta correspondiente.</p>
	<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar los documentos entregados por las distintas unidades de la Institución con el fin de notificar a las personas destinatarias. Programar la realización de las notificaciones, planificando la ruta según urgencia y ubicación geográfica. Informar a las personas usuarias sobre los aspectos generales del documento notificado. Devolver las resoluciones o documentos notificados con las que dan cuenta de las notificaciones respectivas. Conocer las instrucciones correspondientes a los documentos a notificar. Otras funciones y responsabilidades afines al cargo que le asigne su jefatura, según corresponda.

DEPENDENCIA Y ENTORNO

Las personas seleccionadas se desempeñarán en Direcciones Regionales del Trabajo y oficinas operativas del Servicio (Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo, y Centros de Conciliación y Mediación Laboral) en las regiones de postulación.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Excelencia en el Trabajo	Desarrollar las funciones y actividades propias con prolijidad, eficiencia y eficacia, buscando información que sustente sólida y verazmente los resultados obtenidos, cualquiera sea la acción, asumiendo como propia la mejora continua de su trabajo, del equipo y la Institución.
Orientación a Usuarios/as	Brindar atención a las necesidades de personas usuarias internas y externas a la Institución, escuchando y siendo proactivo en conocer y entender el requerimiento del otro u otra, proporcionando una respuesta de calidad con amabilidad, satisfaciendo los requerimientos en forma y plazo dentro del marco institucional.
Adaptación al Cambio	Capacidad para ajustar y ejecutar sus funciones cuando se modifican las condiciones de trabajo por instrucción o requerimientos del entorno, adaptándose a los cambios organizacionales constructivamente, con foco en las prioridades y políticas de la Dirección del Trabajo.
Trabajo en Equipo	Habilidad para participar y trabajar con disposición y flexibilidad aportando al buen clima laboral, en las múltiples tareas que surgen del proceso del Servicio, comprendiendo el funcionamiento global de la Dirección del Trabajo y los objetivos de cada unidad, así como, compartiendo información de manera interdisciplinaria.
Adaptación al Marco Normativo y Ético de la DT	Actitud que manifiesta una conducta íntegra, sustentada en decisiones, responsables y rigurosas que son coherentes con la normativa de la Dirección del Trabajo y que promueven permanentemente los valores y principios que sostienen a la Institución.



COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Competencias técnicas transversales de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. • Ley N° 19.880 del 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • D.F.L. N° 2 de 1967, que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo. • Habilidades de redacción y comprensión.
Manejo de sistemas digitales y plataformas ad hoc	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint).

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ASPECTOS DESEABLES

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

Las personas que postulan deberán cumplir con los siguientes requisitos señalados en el artículo N° 12 del D.F.L. N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración Pública será necesario:

- Ser ciudadano/a o extranjero/a poseedor de un permiso de residencia. En el caso de que el/la postulante sea extranjero/a, **deberá acreditar que cuenta con residencia definitiva en Chile** al momento de postular.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado/a por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

IV.2. Inhabilidades e incompatibilidades administrativas

Además, las personas que postulen deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, no debiendo estar afectas a las **inhabilidades e incompatibilidades administrativas** establecidas en los artículos 54 y 56 del D.F.L. N° 1 – 16.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y artículo 85 y siguientes del Estatuto Administrativo, esto es:

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



- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel del Jefe/a de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Haber sido condenado/a por crimen o simple delito.

IV.3. Prohibiciones

Debe indicarse que, de conformidad al artículo 20 bis del D.L. N° 3.551, de 1980, en correspondencia también con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, le está prohibido a su personal, como institución fiscalizadora, prestar por sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o entidades sometidas a su fiscalización o a los/as directivos/as, jefaturas o empleados/as de ellas, consagrándose para ello una **obligación de desempeño exclusivo**.

IV.4. Requisitos específicos del cargo

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

REQUISITOS LEGALES DEL CARGO	
Escalafón Administrativo	Licencia de Educación Media.

IV.5. Otros aspectos deseables a considerar

Si bien no son requisitos 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:

ASPECTOS DESEABLES	
Experiencia laboral	Será deseable que la persona postulante posea experiencia laboral comprobada en cargos relacionados con: Asistente administrativo/a; Gestión documental; secretariado; notificador/a.
Especialización	Será deseable que la persona postulante cuente con cursos de capacitación en materias de: Atención al Usuario/a; Gestión Documental; Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Teams, SharePoint); Estatuto Administrativo.

V. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

V.1. Plataforma de postulación

Las personas interesadas en participar en este Proceso de Selección **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 o usuaria 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**. Cabe señalar que la información subida al "Home" (perfil individual de cada postulante) del portal de Empleos Públicos no se carga automáticamente en el registro de postulación, por lo que debe ser acompañada en cada caso.



Se podrá postular solo a un cargo, entendiéndose que cada código de postulación corresponde a un cargo.

V.2. Antecedentes obligatorios para acompañar en la postulación

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

- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (lado anverso).
- En el caso de postulantes extranjeros/as, deberán adjuntar un **Certificado de Permanencia definitiva** vigente al momento de la postulación, no siendo válido para estos efectos lo indicado en la Cédula de Identidad chilena.
- Licencia de Enseñanza Media, otorgada por un organismo de educación acreditado por el Ministerio de Educación de Chile (no se considerarán aquellas postulaciones que adjunten solo título profesional para acreditar nivel educacional, quedando fuera del Proceso de Selección).
- Para acreditar los años de experiencia laboral en el área señalada en las presentes bases, el o los documentos adjuntados deben señalar **la identidad de la persona que certifica, su cargo, función, firma, timbre y fecha, especificando funciones servidas (relacionadas con aquellas señaladas en el numeral IV.5) y las fechas exactas de inicio y término del desempeño en esas funciones**. Del mismo modo, podrán entenderse por tales, los finiquitos que contengan el cargo (relacionado con lo señalado en el numeral IV.5.) con las funciones realizadas, 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, puesto que no dan cuenta precisa de la experiencia laboral, por lo que **NO DEBEN** ser adjuntados:

- Certificados de cotizaciones de AFP.
- Boletas de honorarios.
- Liquidaciones de sueldo.
- Certificados de práctica laboral.
- Contratos de trabajo.
- Resoluciones de asignación de Contrata o nombramiento en la Planta.
- Cartas de recomendaciones.

Todos los documentos requeridos se deberán ingresar en el mismo Portal de empleos Públicos, al momento de la postulación, en la opción **“Adjuntar Archivos”**, cuidando de tener presente que existe **una sola** oportunidad para subir la información requerida, no habiendo posibilidad de complementar tal ingreso con otros documentos una vez finalizada tal postulación electrónica. Para que los documentos que se encuentran cargados en el Home personal del portal puedan ser considerados, deben ser adjuntados a la postulación (ya que no es lo mismo cargarlos en el perfil, que cargarlos a la postulación de un empleo), pues ello es responsabilidad exclusiva del/la postulante.

Asimismo, **como única forma de asignar puntajes** para acreditar formación especializada y/o cursos de capacitación, se deberán adjuntar al momento de la postulación de los certificados que lo acrediten, en conformidad a lo señalado en el numeral IV.5. (Aspectos deseables).

Cabe advertir que la Dirección del Trabajo no se hace responsable por problemas técnicos que pudiesen ocurrir en el Portal de Empleos Públicos u otros problemas informáticos que deriven en la no recepción de antecedentes dentro de plazo, por lo que se recomienda completar con tiempo la postulación y guardar el comprobante, el que podrá posteriormente encontrarlo en el **Portal de Empleos Públicos > Mis Datos > Mis Postulaciones > Ver Comprobante**.



Aquellas personas postulantes que se encuentren desempeñando funciones actualmente en la Dirección del Trabajo y cumplan con los requisitos legales y específicos, con los cursos de capacitación registrados en el sistema de Recursos Humanos, **deberán acompañar** una captura de pantalla del sistema, en los ítems respectivos, según lo señalado en las presentes bases en el numeral IV.5.

Por último, no se considerarán aquellos documentos que requieran contraseña o tengan otro mecanismo de privacidad que impidan su visualización, lo cual debe ser advertido por cada postulante.

V.3. Comprobante de postulación, informaciones y consultas

Cada postulante será responsable de ingresar correctamente, al momento de la postulación, sus datos personales de contacto y los demás requeridos, así como de mantenerse informado/a del estado de avance del proceso de selección, pues la Dirección del Trabajo no se hace responsable en caso de haber ingresado erróneamente algún dato en su postulación.

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

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

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

V.4. Otras consideraciones generales de la postulación

- Con el envío de la postulación, **quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases que regulan este proceso.**
- Las y los 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 Superior del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- La postulación supone la disponibilidad de cada 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 o la postulante para participar de cualquiera de las etapas del proceso es de su exclusiva responsabilidad y **quienes no se presenten a una de las etapas en tiempo y forma que se señale, quedarán automáticamente fuera de éste.**
- Las y los 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, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que participen en este proceso de selección.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos requeridos y en original, para efectos de tramitar la contratación, siendo especialmente relevante en el caso de la licencia de enseñanza media.
- Las personas seleccionadas en el presente proceso de selección cumplirán con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley N°21.327 sobre Modernización de la Dirección del Trabajo, para efectos de una posterior postulación a las Plantas del Servicio.



- Es responsabilidad de cada postulante verificar y mantener las conexiones y estabilidad requeridas en las distintas pruebas remotas que puedan realizarse.
- Para hacer el seguimiento de sus resultados en cada una de las etapas, la persona postulante podrá revisar las publicaciones en el sitio web antes indicado, con su “Código de Postulación”.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Trabajo **no realiza retroalimentación** a las y los postulantes sobre ninguna de las instancias evaluativas. Toda la información atinente al proceso será publicada en la página web de la Dirección del Trabajo.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente 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 para cada etapa, las 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 (cumple o no cumple los requisitos)	Sin ponderación
Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes	Excluyente (no requiere puntaje mínimo para continuar en el proceso, pero es obligatorio rendirla de forma correcta para avanzar a la siguiente etapa)	10%
Evaluación Técnica de Conocimientos	Excluyente	40%
Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral	No excluyente	25%
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	25%

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

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

Tiene por objetivo evaluar el **cumplimiento de los requisitos legales y 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 aclaren un determinado antecedente del cual surjan dudas, lo que no afectará el principio de igualdad de las y los postulantes.



Esta etapa 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, sólo las postulaciones que cumplan con los requisitos continuarán siendo parte del proceso de selección.

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

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

En esta etapa se analizarán las Competencias, Atributos o Aptitudes requeridas para desempeñarse en el cargo, según lo establecido en el perfil del Cargo descrito en estas bases. Ello, mediante una prueba objetiva y con metodología certificada, en la que se integrarán uno o más instrumentos que permitirán estimar el potencial de adecuación a dicho cargo.

La referida evaluación será enviada al correo electrónico registrado por cada postulante en el Portal de Empleos Públicos. 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 y será obligatorio llevarlas a cabo.

Aquellas personas que no rindan las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos 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 sólo el puntaje alcanzado en ésta.

El puntaje de esta etapa se expresará en una escala de valores que va desde 0 a 100 puntos y será parte del puntaje final de cada postulante, siempre que hubiesen aprobado la etapa de evaluación de conocimientos (que se regula en siguiente título), 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 de Evaluación Técnica de Conocimientos (40%)

Tiene por objetivo estimar el nivel de conocimientos de cada postulante, en concordancia con los requisitos del perfil de cargo, para lo cual se utilizará una prueba de conocimientos diseñada específicamente para el cargo en postulación.

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

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 todas las personas que aprueben esta etapa de carácter excluyente, la puntuación se asignará al puntaje final conforme la siguiente ponderación:

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Evaluación Técnica de Conocimientos	Excluyente	40%

VI.4. Etapa de Evaluación Curricular, de Especialización y Experiencia Laboral (25%)

Esta etapa tiene por objetivo ponderar la formación y experiencia laboral debidamente acreditada de las y los 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 (60%)	PUNTAJE
Más de 30 horas de capacitación debidamente acreditadas en las materias que se indican en el numeral IV.5. (sólo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	100
Entre más de 20 y hasta 30 horas de capacitación debidamente acreditadas en las materias que se indican en el numeral IV.5. (sólo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	60
Entre 10 y hasta 20 horas de capacitación debidamente acreditadas en las materias que se indican en el numeral IV.5. (sólo se considerarán cursos aprobados debidamente acreditado con una vigencia y con una antigüedad máxima de 15 años desde la fecha de publicación de las presentes bases).	30
Menos de 10 horas o sin capacitación debidamente acreditada en las materias que se indican en el numeral IV.5.	0

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

SUBFACTOR: EXPERIENCIA LABORAL (40%)	PUNTAJE
Más de 3 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en cargos definidos en numeral IV.5. <i>Otros aspectos deseables.</i>	100
Más de 2 años y hasta 3 años de experiencia laboral en cargos definidos en numeral IV.5. <i>Otros aspectos deseables.</i>	60
Desde 1** año y hasta 2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado en cargos definidos en numeral IV.5. <i>Otros aspectos deseables.</i>	30
Posee menos de 1 año de experiencia laboral o no acredita experiencia laboral en el ámbito público o privado en cargos definidos en numeral IV.5. <i>Otros aspectos deseables.</i>	0

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

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

El puntaje obtenido por cada factor se expresará en valores de 0 a 100 puntos, ajustándose a la ponderación correspondiente, darán un resultado final de la etapa, que no tendrá carácter excluyente y que será parte del puntaje final de cada postulante que haya llegado hasta esta etapa, de acuerdo con la siguiente ponderación:



ETAPA	CARACTERÍSTICAS	SUBFACTOR	PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR EN LA ETAPA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	No excluyente	Especialización	60%	25%
		Experiencia Laboral	40%	

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

Serán convocados a participar de las Entrevistas de Valoración Global las y los postulantes que obtengan **los siete (7) mejores puntajes ponderados en las etapas anteriores**. Para esto, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará la Nómina de Postulantes convocados/as a Entrevista de Valoración Global, en donde se indicarán los puntajes ponderados de todas las personas postulantes que hubieran aprobado las etapas anteriores, pero se destacará a quienes obtuvieran **los siete (7) mejores** puntajes ponderados, y que, en consecuencia, serán convocados a participar en la etapa de entrevistas.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate operará, en primer lugar, en favor de quien haya tenido el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Conocimientos. De persistir el empate, se hará en favor del mayor puntaje en la Evaluación de Competencias, Atributos o Aptitudes; 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 **siete (7)** postulantes por cada cargo, participarán todos y todas quienes hayan 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, con una visión integral, la idoneidad de las personas postulantes al cargo, conforme al perfil definido, mediante una entrevista con una Comisión Entrevistadora que se llevará a cabo de forma remota, la cual se informará con la debida anticipación, a través de la página web www.dt.gob.cl y/o por correo electrónico.

Los gastos derivados traslado y otros en que incurran las personas postulantes serán de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo.

Las Comisiones Entrevistadoras, organizadas a nivel regional, estarán integradas de la siguiente manera:

- Un/a representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien presidirá la Comisión Entrevistadora.
- Un/a representante de la Dirección Regional del Trabajo correspondiente.
- Un/a representante del Departamento de Administración y Finanzas.

En cada entrevista podrá participar un/a representante de cada una de las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias del Servicio, teniendo un rol de **observadores/as**, quienes podrán presenciar todo el procedimiento con la posibilidad de dejar constancia de las observaciones que estimen convenientes, en el mismo acto.

Quienes participen de la Comisión deberán mantener su cámara encendida durante toda la entrevista y guardar estricta confidencialidad de la información de las personas postulantes, de las observaciones y de los puntajes que cada integrante asigne durante el proceso de entrevistas, a objeto de resguardar la igualdad de oportunidades de todas y todos los entrevistados. De existir



observaciones al proceso, el o la representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá la responsabilidad de consignarlas inmediatamente en el acta respectiva. Por otro lado, la totalidad de la Comisión deberá asegurarse de contar con todas las condiciones para participar de la Entrevista, tales como micrófono y cámara en buen estado.

La 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 una de las personas que la integre previo al inicio de la sesión.

Se efectuarán las entrevistas de cada postulante en condiciones de igualdad, evitando emitir juicios anticipados durante el desarrollo de éstas, guiándose por el instructivo elaborado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el que tiene como finalidad regular y asegurar el fiel cumplimiento del proceso, sin perjuicio de la necesidad de que cada representante de la Comisión tome notas de apoyo para consignar aspectos claves de cada entrevista y comunicarlas para fundar sus observaciones en el juicio conjunto que se realizará al finalizar todas las entrevistas programadas por Comisión.

Al finalizar todas las entrevistas programadas por la Comisión, quienes la integren deberán **realizar un juicio conjunto, fundado y razonado** acerca de cada una de las personas entrevistadas, teniendo a la vista las anotaciones y observaciones que cada evaluador/a haya consignado en los apuntes que deba y estime llevar para este fin, además de dar espacio para escuchar las observaciones de las y los representantes de las Asociaciones de Funcionarios/as referidas al trabajo de la Comisión, sin poder emitir juicios particulares en favor o en contra de determinados entrevistados. Luego, cada integrante deberá efectuar una evaluación individual asignando puntaje de 0 a 100 puntos en un formulario dispuesto para tal efecto, que sea consistente y fundamentado con dicho juicio conjunto, conforme a la siguiente pauta:

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

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

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

ETAPA	CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN PUNTAJE FINAL
Entrevista de Valoración Global	Excluyente	25%

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

VII. CONFECCIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS/AS

Posteriormente, 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 Totales la cual reflejará el puntaje ponderado de las personas postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso.



A partir de estos resultados se confeccionará una **Nómina de Postulantes Idóneos/as para cada cargo**, que estará integrada por las y los postulantes que hubieran aprobado la etapa de entrevista y que hayan obtenido los **cinco (5) mayores puntajes** finales (no considerándose definitivas las posiciones en la nómina antes mencionada, dado que el Director Nacional de Trabajo, en el ejercicio de sus facultades definirá quién será la persona seleccionada para el cargo y el orden de prelación de quienes la componen. En dicha nómina, los puntajes serán ordenados en forma decreciente, sin perjuicio que, en el caso de no contar con el mínimo de 5 postulantes, la Nómina será integrada por las y los postulantes que hubieran aprobado la etapa de entrevista, y si no existiere ninguno/a, el cargo en particular se declarará **desierto**.

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 de la persona 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 Conocimientos; 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, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y en caso no ser procedente esto último, decidirá el Director Nacional del Trabajo.

La Nómina de Postulantes Idóneos/as así construida, será puesta en conocimiento del Director Nacional del Trabajo, quien en el ejercicio de sus facultades podrá resolver discrecionalmente sobre la selección definitiva.

VIII. RESOLUCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Director Nacional del Trabajo en ejercicio de sus facultades estudiará y determinará **discrecionalmente**, de entre las y los postulantes que componen la Nómina de Postulantes Idóneos, quién será la persona seleccionada 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**. Sin perjuicio de lo antes mencionado la Autoridad superior del Servicio podrá, fundadamente, declarar vacante el proceso del cargo convocado, debiendo llamar a un nuevo concurso.

Asimismo, en caso de no existir ningún/a postulante en la **Nómina de Postulantes Idóneos/as para el cargo**, el cargo en particular **desierto**.

Se notificará personalmente a cada postulante seleccionado/a por correo electrónico, a objeto de requerir la aceptación expresa del cargo, la que deberá manifestarse dentro del plazo de **dos (2) días hábiles** contados desde la notificación (se entenderá por notificado/a desde el mismo día de enviado el correo electrónico).

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

Si la persona postulante no acepta el cargo para el que fue seleccionada o no envía su aceptación expresa en el plazo señalado, se ofrecerá el cargo al o la postulante ubicada en el siguiente lugar de la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación** definida por la resolución del Director Nacional del Trabajo y, así sucesivamente, hasta que uno/a de ellos/as lo acepte.

Luego de esto, con el objetivo de completar de modo real y efectivo la plaza convocada, en caso de que se haya producido una nueva vacante por efecto de ser seleccionada alguna persona funcionaria del Servicio, y si el Director Nacional del Trabajo así lo decide, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas podrá ofrecer esta nueva vacante a quienes conforman la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación**, respetando el ordenamiento, con el fin de que



la Autoridad Superior pueda atender las nuevas necesidades de personal. En el caso de no completar las plazas vacantes con la **Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación**, la Autoridad podrá ofrecer dichas plazas a postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso (incluida la Entrevista de Valoración Global), respetando el orden de los puntajes obtenidos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Nacional del Trabajo podrá declarar desierta la plaza, convocando a otros procesos para cubrir la vacante en cuestión.

Una vez finalizado el proceso de selección, y en el caso que ya no existan personas postulantes idóneas disponibles para seleccionar y cubrir nuevas plazas vacantes en el Servicio, se podrá recurrir a quienes aprobaron la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos y que **NO** participaron en la etapa de Entrevista de Valoración Global. Para lo anterior, se requerirá conformar una nueva Comisión de acuerdo con lo señalado en el numeral VI.5.

Los resultados de las etapas del proceso de selección se publicarán conforme con lo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se publicará, asimismo, la **Nómina final de Seleccionados/as** que ingresarán 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 y Funcionarias del Servicio podrán acceder a la información adicional que requieran del proceso, (cabe precisar que, de conformidad con lo señalado en el numeral V.4, no se responderán aquellas consultas en que se soliciten instancias de retroalimentación) solicitándola al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del correo electrónico selecciondt@dt.gob.cl, siempre y cuando la solicitud se ajuste a las normas sobre protección de datos personales.



IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

FASE	ACTIVIDAD	FECHA
Fase N° 1 Postulación	Publicación de Bases.	15 de julio de 2024
	Recepción de postulaciones y antecedentes.	Entre el 15 y 22 de julio de 2024
Fase N° 2 Selección	Revisión y publicación de Resultados de Admisibilidad.	Hasta el 24 de julio de 2024
	Rendición de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes y Evaluación Técnica de Conocimientos	Entre el 25 y 26 de julio de 2024
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes Resultados de Evaluación Técnica de Conocimientos. Resultados preliminares de Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral. 	Hasta el 30 de julio de 2024
	Período de reclamación por Resultados de Evaluación Curricular de Especialización y Experiencia Laboral.	Hasta el 31 de julio de 2024
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Evaluación Curricular con rectificación Nómina de Convocados/as para Etapa de Entrevistas de Valoración Global. 	01 de agosto de 2024
	Entrevistas de Valoración Global.	Entre el 05 y 07 de agosto de 2024
Fase N° 3 Resolución y Cierre del Proceso	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Entrevistas de Valoración Global. Nómina de Postulantes Idóneos/as propuesta al Director Nacional. 	Hasta el 09 de agosto de 2024
	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Postulantes Idóneos/as con orden de prelación del Director Nacional. Publicación de Nómina final de Seleccionados/as. 	Hasta el 14 de agosto de 2024

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

**Los resultados de las fases de Admisibilidad, Evaluación de Experiencia Laboral y Evaluación de Competencias, Atributos y Aptitudes, se irán publicando de forma periódica en la medida que se vayan realizando las postulaciones y las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos asignados. Debido a esto, las reclamaciones y consultas deben ser realizadas por cada postulante desde el momento de publicación de resultados de dichas etapas, y hasta la realización o participación en la etapa siguiente que corresponda. En consecuencia, es responsabilidad de cada participante la revisión periódica de sus resultados en las plataformas de difusión señaladas en las presentes Bases.*

