



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

AVISO DE PIZARRON
PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO A HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:
COORDINADOR/A DE PROYECTO DE MODERNIZACION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO - BID.

I. Antecedentes generales del Servicio:

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia del/la Presidente/a 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 velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo y promover el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el diálogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

Sus Objetivos Estratégicos son:

1. Aumentar el cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva.
2. 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.
3. Aumentar y mejorar el acceso, la oportunidad y la entrega de productos y servicios de la Institución hacia los ciudadanos, a través de las inspecciones del trabajo y sitio web.
4. 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 y mediación.

II. Antecedentes generales del Proyecto de Modernización:

Este proyecto se enmarca en el Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, impulsado por el Gobierno de Chile y el Banco Interamericano del Desarrollo.

El objetivo general del Proyecto es mejorar el desempeño en la calidad de entrega de servicios a usuarios/as y la efectividad de su acción fiscalizadora, expresado en mejoras de los tiempos de espera y tramitación, disponibilidad del estado en actuaciones y mayor homogeneidad de las resoluciones.

De esta manera el proyecto se perfila como una intervención para producir la Modernización de los Procesos de Fiscalización y Gestión de los Servicios a los/as usuarios/as de la Dirección del Trabajo, con los siguientes componentes:

1. Instalación del sistema de gestión de los servicios a los/as usuarios/as.
2. Rediseño del modelo y procesos de trabajo de fiscalización y conciliación.
3. Consolidación y aumento de las capacidades de la plataforma tecnológica de la Dirección del Trabajo atingente al proyecto.
4. Fortalecimiento de la capacidad de gestión estratégica de la Dirección del Trabajo.
5. Gobernanza del proyecto.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

III. Condiciones del empleo

La Dirección del Trabajo llama a proceso de selección para proveer el cargo de Coordinador/a de Proyecto de Modernización, para desempeñarse en la Región Metropolitana.

El/la postulante que resulte seleccionado/a será contratado en las condiciones que a continuación se detallan:

Cargo	COORDINADOR/A DE PROYECTO
Tipo contrato	Honorario
Renta bruta mensual	\$ 3.900.000.-

Su contratación será con cargo al Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, y el proyecto tiene una duración estimada de 48 meses.

IV. Perfil de cargo y competencias requeridas:

1. Objetivo del cargo:

Dirigir, coordinar y controlar el proyecto de Modernización de los procesos de fiscalización y gestión de los servicios a los/as usuarios/as de la Dirección del Trabajo, a través de la supervisión de la Unidad de Proyecto (UP).

2. Funciones y responsabilidades:

1. Liderar y coordinar el proyecto, velando por el cumplimiento del plan de acción definido.
2. Participar activamente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
3. Planificar la implementación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos por disponer, los plazos establecidos y las condiciones mínimas de satisfacción.
4. Supervisar la ejecución de los recursos asignados al proyecto.
5. Ejercer como contra parte técnica de los servicios contratados en el ámbito de su responsabilidad.
6. Tomar decisiones necesarias para conocer e intervenir en todo momento en los objetivos establecidos.
7. Someter e integrar el proyecto a la actividad y a los requisitos propios de la administración pública.
8. Realizar seguimiento periódico, estratégico y operacional del proyecto entregando informes intermedios y de avance, y asesorando a la UP (Unidad del Proyecto) respecto medidas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Adicionalmente, también forman parte de sus funciones:

- a. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades comprendidas en la ejecución del Proyecto respectivo.
- b. Hacer uso de todas las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta ejecución técnica del Proyecto, teniendo presentes aquellos definidos por la UCP (Unidad Coordinadora de Proyecto de la Subsecretaría de Hacienda).
- c. Comparecer ante el Comité Estratégico, cuando así le sea requerido.
- d. Hacer uso de todas las herramientas y procedimientos necesarios para el desarrollo eficiente y transparente de los procesos de adquisiciones y contrataciones y de la gestión financiera del Proyecto, teniendo presentes aquellos definidos por la UCP.
- e. Realizar todo aquello que sea necesario para permitir una fácil y simple ejecución de las tareas de supervisión de proyectos que deban hacer la UCP y la Contraloría General de la República.
- f. Aplicar eficientemente los estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y monitores del Proyecto (Programa de Ejecución de Proyecto, Plan de Adquisiciones, etc.).



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

- g. Asistir a todas las reuniones a las que fuere citado por la UCP.
- h. Cualquiera otra que se contenga en la formulación del Proyecto.

3. Dependencia y entorno:

El cargo se relaciona directamente con las Oficinas del Director y Subdirector del Trabajo, Equipo Directivo del Proyecto, Unidad de Proyecto, Comité de Especialistas y entidades públicas y privadas definidas en el perfil de cargo.

4. Supervisa a:

Profesional Financiero Contable del Proyecto de Modernización.

5. Competencias o aptitudes requeridas para el cargo:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Excelencia	Disposición a realizar cada labor con la más alta calidad, superando el estándar. Guiar el desempeño hacia la mejora continua. Implica un compromiso con las tareas, en cuanto a ejecutarlas con atención a los detalles y de manera eficiente.
Orientación al usuario/a	Manifestar sensibilidad y deseos de ayudar frente a las necesidades explícitas e implícitas de clientes internos y externos. Involucra una actitud permanente de servicio, así como de consideración por los requerimientos de éstos, que se evidencia ante cada actividad a desempeñar, respondiendo con cordialidad, prontitud y eficacia, con el fin de lograr su satisfacción, en el marco de las responsabilidades asociadas a su cargo.
Responsabilidad por los resultados	Comprometerse y cumplir con la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, considerando siempre el impacto de las propias acciones sobre otros y sobre los objetivos de la Institución. Mostrar conciencia acerca de cómo su labor es parte de un proceso más amplio que involucra a otras personas, unidades o departamentos del Servicio.
COMPETENCIAS INTERPERSONALES	
Gestión y Logro	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Es la habilidad para vincular visiones de largo plazo y conceptos amplios como el conocimiento del entorno, al trabajo diario.
Relación con el entorno y articulación de redes	Capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Ser capaz de anticiparse a coyunturas de conflicto y brindar una solución adecuada, que responda oportuna y eficazmente a las dificultades que pudieran presentarse.
Manejo de crisis y contingencias	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

Liderazgo Estratégico	Crear y llegar a un estado futuro deseado (la visión) mediante la influencia en los valores organizacionales, los objetivos individuales y de grupo, los refuerzos y los sistemas.
Impacto	Crear una primera buena impresión, captando atención y respeto, mostrando un aire de confianza. Ser capaz de generar en la opinión pública interés en el mensaje que se quiere transmitir.
Control de la información	Establecer procedimientos continuos para la recopilación y análisis de la información necesaria para la administración de los proyectos o del área a su cargo tomando en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de los individuos responsables y las características de las asignaciones o proyectos.
Maximización del desempeño	Establecer objetivos de desempeño y desarrollo para las personas que dependen de él/ella, asesorar sobre el desempeño, promover su desarrollo y evaluar el desempeño de manera objetiva y rigurosa.
COMPETENCIAS TECNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Gestión de Proyectos (PMI / PMO). • Evaluación y diseño de procesos. • Manejo de herramientas informáticas de seguimiento de proyectos (MS Project o equivalente). • Inglés intermedio (leído). 	

V. Requisitos de postulación

1. Requisitos específicos del cargo

a) Formación:

Profesional del área de la Ingeniería (carrera de a lo menos diez semestres de duración) con experiencia en desarrollo, implementación y seguimiento de proyectos.

b) Especialización:

Deseable post-título, postgrado o especializaciones en dirección y gestión de proyectos.

c) Experiencia:

Mínimo 3 años de experiencia profesional, pudiendo comprobar participación y logros en desarrollo de proyectos con inversiones superiores a las USD 500M, y con un importante componente en tecnologías de información y comunicaciones (T.I.C.).

Áreas de experiencia específica:

- Experiencia comprobable y conocimiento en materias relacionadas a evaluación y diseño de procesos.
- Experiencia comprobable y conocimiento en el diseño, desarrollo e implementación de proyectos que consideren la incorporación de mejoras de carácter integral en una institución (de preferencia pública), que incluya:
 - Logros en potenciar las condiciones de operación de una institución.
 - Logros en control y gestión de cambio organizacional, en particular, elaboración de planes e implementación de la gestión del cambio.
 - Logros en la incorporación exitosa de tecnología en apoyo a la gestión y su integración al negocio.
 - Logros como contraparte técnica de múltiples proveedores en contratos de gran envergadura.
- Deseable tener experiencia en Proyectos con financiamiento multilateral (BID, Banco Mundial, OCDE).
- Deseable tener certificación en metodología PMI.
- Deseable tener experiencia en proyectos de modernización en servicios públicos, especialmente aquellos que involucren mejora de procesos, desarrollo organizacional, planificación estratégica y gestión gubernamental.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

- Deseable experiencia en el sector público.

2. Inhabilidades e incompatibilidades:

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Estar condenado por crimen o simple delito.

Asimismo, deberá declarar que tiene situación militar al día, salud compatible con el cargo, que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro, que posee título profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas, que no ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años, que no ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias, que está habilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, que no se encuentra moroso en el pago de pensión alimenticia.

Se hace presente que de conformidad a lo establecido en el artículo 20 bis del DL N°3551 de 1981 se prohíbe al personal de las instituciones fiscalizadoras prestar por si o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de la Dirección del Trabajo.

Por último, tratándose de una contratación que se enmarca en el Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, el/la Coordinador/a de Proyecto deberá cumplir, además de los requisitos propios de la normativa nacional, aquellos requisitos de elegibilidad que se precisan en el Anexo N°2¹ de la presente base, que contiene la declaración jurada que obligatoriamente debe suscribir al momento de celebrar el respectivo contrato a honorarios.

VI. Mecanismo de postulación y evaluación

1. Recepción de postulación:

Los/as interesados/as que reúnan los requisitos específicos solicitados en la presente base, deberán remitir sus antecedentes al correo electrónico seleccionproyecto@dt.gob.cl, entre el 25 de mayo y el 08 de junio de 2016 (se aceptarán postulaciones hasta las 17:00 hrs.)

¹ Anexo N°2 Publicado en página web de la Dirección del Trabajo, en banner “trabaje con nosotros” junto a la presente base.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

2. Antecedentes requeridos para postular:

Quienes se ajusten al perfil descrito en el punto V.1) y deseen formalizar su postulación, deberán adjuntar la siguiente información de carácter obligatorio:

- Copia simple de certificado de título profesional.
- Curriculum vitae (destacando aquellos elementos que se ajusten de manera directa al perfil de cargo requerido).
- Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- Ficha de postulación completa (Anexo N°1²).

3. Calendarización del proceso:

Etapa	Fechas
Difusión y plazo de postulación	25-05-2016 / 08-06-2016
Proceso de evaluación y selección	10-06-2016 / 29-06-2016
Finalización del proceso	30-06-2016

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 hrs. del 08 de Junio de 2016.

Correo de consultas: seleccionproyecto@dt.gob.cl

4. Consideraciones generales de la postulación:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- **El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.**
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la Dirección del Trabajo.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo junto a su postulación, mediante correo a la casilla seleccionproyecto@dt.gob.cl para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso.
- La persona que resulte seleccionada deberá entregar oportunamente los documentos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación ante la Contraloría General de la República. Esto es especialmente relevante en el caso de certificado de título profesional.

² Anexo N°1 disponible en página web institucional en el banner “trabaje con nosotros” junto a la presente base.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

5. Criterios de selección:

El proceso se llevará a cabo de acuerdo a tres etapas de carácter sucesivo.

- a. **Evaluación de admisibilidad:** Consiste en evaluar el cumplimiento de los requisitos descritos en el punto VI.2. (Antecedentes requeridos para postular).
- b. **Evaluación curricular:** Se otorgará puntaje a los requisitos de postulación (Formación, especialización, experiencia laboral) de acuerdo a lo descrito en el punto V.1)
- c. **Entrevista de valoración global:** Consiste en identificar la adecuación del/la postulante al cargo específico, a través de una entrevista profunda en materias técnicas y de habilidades claves para el desempeño del cargo.

VII. Resolución y Cierre del Proceso de Selección:

Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos identificará a todos/as aquellos/as postulantes elegibles, esto es, que hayan pasado todas las etapas y confeccionará los listados de resultados finales.

Atendiendo la envergadura del Proyecto, el Director del Programa (Ministerio de Hacienda) revisará la nómina de postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, y dará su aprobación para la elección del/la postulante que considere mejor calificado/a para el cargo, de lo contrario el proceso podrá declararse desierto.

Una vez seleccionado/a el/la candidato/a), la autoridad facultada le notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en las presentes bases.