



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

AVISO DE PIZARRON

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO A HONORARIOS PROFESIONAL FINANCIERO CONTABLE 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. Nº 2, del 30 de mayo de 1967) y el D.L. Nº 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.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

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.

III. Condiciones del empleo

La Dirección del Trabajo llama a proceso de selección para proveer el cargo de Profesional Financiero Contable del 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	PROFESIONAL FINANCIERO CONTABLE
Tipo contrato	Honorario
Renta bruta mensual	\$ 1.750.000.-

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:

Coordinar y controlar el Proyecto de Modernización de los procesos de fiscalización y gestión de los servicios a los usuarios/as de la Dirección del Trabajo, en materias financiero contable y adquisiciones, para la correcta y oportuna ejecución del proyecto.

2. Funciones y responsabilidades:

1. Preparar y/o colaborar con la elaboración, obtención, gestión y seguimiento presupuestario del proyecto ayudando a la institución a responder a los requerimientos de la UCP (Unidad Coordinadora del Programa de la Subsecretaría de Hacienda).
2. Verificar la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental del proyecto.
3. Garantizar la adecuada formulación, ejecución y control del Programa anual de compras y Plan de adquisiciones del proyecto.
4. Verificar el correcto uso de los recursos fiscales, en el marco de la ejecución del proyecto.
5. Mantener los registros de gestión financiera y presupuestaria, que permita efectuar análisis oportunos y emitir informes de gestión.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

6. Generar informes para Dipres, CGR y UCP, en caso de ser necesarios, así como actuar como contraparte técnica de los equipos de auditoría de la CGR.
7. Asesorar a la Unidad de Proyecto (UP) y al Director del Proyecto en lo referido a normativa de administración y contabilidad del Estado.
8. Preparar rendición de Cuentas, solicitud de remesas y Flujo de Caja para enviar a UCP.
9. Realizar revisiones y elaborar reportes posteriores de los desembolsos y de las adquisiciones y contrataciones que se han ejecutado en el marco del Proyecto de Modernización del Servicio.
10. Desarrollar todas aquellas tareas que le solicite el Director del Proyecto, en materia de administración, finanzas y contabilidad, particularmente aquellas contenidas 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, Coordinador/a del Proyecto, Unidad de Proyecto, Comité de Especialistas y entidades públicas y privadas definidas en el perfil de cargo.

4. 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	
Iniciativa	Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

Adaptabilidad	Realizar ajustes a fin de mantener el nivel de eficiencia cuando cambian las prioridades, cuando se está frente a nuevas tareas y cuando hay que tratar con individuos que tienen diferentes enfoques y puntos de vista; desempeñarse con eficacia en diversos entornos, culturas y situaciones, y cuando se trabaje con tecnología diferente y niveles de individuos distintos.
Análisis/ evaluación de problemas	Obtener la información relevante e identificación de asuntos claves y sus relaciones a partir de una base de información; relación y comparación de datos de diferentes fuentes; identificación de relaciones causa-efecto.
Persuasión	Intención de convencer, influenciar para lograr el apoyo hacia ideas o proyectos.
Trabajo en equipo / Colaboración	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Implica una actitud genuina por el trabajo cooperativo con otros para conseguir metas comunes.
Autonomía	Actuar de manera independiente. No se requiere supervisión directa ni permanente estímulo para obtener un desempeño óptimo.
Manejo de las relaciones interpersonales efectivas	Habilidad para desarrollar y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas en términos de fluidez, calidad y cooperación tanto con personas dentro como fuera de la organización, que facilite el contacto directo, el intercambio de opiniones y la consecución de objetivos.
COMPETENCIAS TECNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). • Ley N°19886 Compras y Contrataciones Públicas. Su reglamento y directivas. • Normativa de rendición de cuentas. • Contabilidad gubernamental • Probidad y Transparencia en la Administración del Estado. • DL N°1263 Decreto de Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado. • Microsoft office nivel intermedio. • Microsoft Project o equivalente. 	

V. Requisitos de postulación

1. Requisitos específicos del cargo

a) Formación:

Profesional Contador/a Auditor y/o Público (carrera de a lo menos ocho semestres de duración).



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

b) Especialización:

Deseable post-título, postgrado o especializaciones en contabilidad gubernamental, Compras y Contrataciones Públicas, Rendición de Cuentas, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, Probidad y Transparencia en la Administración del Estado.

c) Experiencia:

Mínimo 2 años de experiencia profesional comprobable en las áreas de administración, finanzas y/o adquisiciones en servicio público.

Áreas de experiencia específica:

- Experiencia comprobable y conocimiento en manejo de SIGFE.
- Experiencia 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 experiencia en proyectos de modernización en servicios públicos.

2. Inhabilidades e incompatibilidades:

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

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 sí o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización de la Dirección del Trabajo.

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 Profesional Financiero Contable del Proyecto deberá cumplir, además de los requisitos propios de la normativa nacional, aquellos requisitos de elegibilidad que se precisan en el Anexo N°2 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 deberán remitir sus antecedentes al correo electrónico seleccionproyecto@dt.gob.cl, entre el 25 de mayo y el 08 de junio de 2016.

2. Antecedentes requeridos para postular:

Quienes se ajusten al perfil descrito en el punto V.1) y deseen formalizar su postulación, deberán remitir correo electrónico a seleccionproyecto@dt.gob.cl, adjuntando obligatoriamente la siguiente información:

- Copia simple de certificado de título profesional.
- Curriculum vitae (destacando aquellos elementos que se ajusten de manera directa al perfil de cargo requerido).
- Ficha de postulación completa (Anexo N°1).
- Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

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



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

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.

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.



DIRECCION DEL TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos

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.