



UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Nº INTERNO **1108** PLAZO
Fecha
Recepción 14 OCT 2016

APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA PROFESIONAL DE EXPERTO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO-BID.

EXENTA Nº **1683**

Santiago, **13 OCT 2016**

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Art. 5º, letra f) del D.F.L. Nº2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. Resolución Nº1600, de 2008, de la Contraloría General de la República;
3. Lo dispuesto en los artículos 5º, 8 letra g) y 18º de la Ley Nº19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
4. Lo dispuesto en los artículos 10, número 7, letra m), 57 letra d) y 107 del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
5. Solicitud de Compras y Contrataciones Nº 8, de 26 de septiembre de 2016, del Subdirector del Trabajo;
6. Términos de referencia para la contratación de servicios especializados de asesoría profesional de experto en Tecnologías de Información para modernización de la Dirección del Trabajo, del Sr. Subdirector de la Dirección del Trabajo.
7. Correo electrónico de fecha 3 de octubre de 2016, del Sr. Claudio Collao Bahamondes, Coordinador Proyecto de Modernización DT-BID.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario para la Dirección aprobar los términos de referencia, para la contratación en la modalidad de trato directo de los servicios especializados que a continuación se indican;

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA PROFESIONAL DE EXPERTO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN:

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su Ley Orgánica D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967 y forma parte del sistema de administración y fiscalización del trabajo en Chile. Se caracteriza por asumir diversas funciones, siendo una de las principales la de inspección del trabajo consistente en velar por la aplicación de la legislación laboral y promover su cumplimiento efectivo, mediante la fiscalización, asistencia técnica, difusión, promoción y sanción. La relación entre la eficacia de la legislación laboral y la función de inspección es crucial. En este ámbito tiene la exclusividad de las facultades en la fiscalización de la legislación laboral y comparte atribuciones con otros organismos en lo referido a seguridad y salud del trabajo.

Es por tanto una característica de la Dirección del Trabajo integrar estas atribuciones y funciones que en definitiva facilitan la misión de la Institución, esto es; velar por el cumplimiento de la legislación laboral, promover el diálogo social y fortalecer la acción sindical.

El actual Gobierno definió como objetivo a impulsar en su programa "el rediseño institucional y modernización de la Dirección del Trabajo, estableciendo cuatro ejes fundamentales en los distintos ámbitos de acción, a saber, una nueva orientación hacia la satisfacción de nuestros usuarios, modificar la organización interna para tener una estructura adaptada a los nuevos objetivos, modificaciones y estandarización al proceso de fiscalización y por último fortalecer el acceso a los servicios mediante la web".

Teniendo en cuenta los desafíos organizacionales que imponen los cambios programáticos señalados, el Gobierno ha considerado que la Dirección del Trabajo participe en Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, que se realiza con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que está llevando a cabo la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda. El objetivo principal de este Programa es colaborar con la mejora de la satisfacción que los ciudadanos tienen en relación a los servicios que ofrece el Estado, lo que se espera lograr promoviendo la mejora de la efectividad y eficiencia de las entidades (rectoras y de entrega) que ofrecen servicios a los ciudadanos, mediante una mejora de sus capacidades de gestión.

En ese contexto la Dirección del Trabajo debe ocuparse de sus distintas áreas, especialmente el área de Tecnologías de la Información, en el marco de la Modernización del Servicio. Para lograr el objetivo final, esto es, la Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano de la institución, se obtuvo el financiamiento específico para su realización directamente de parte del Banco de Desarrollo Interamericano.

Según correo electrónico de Vistos 7, corroborado por el Sr. Subdirector del Trabajo, en reunión celebrada junto con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones (S), la Dirección no cuenta a la fecha con disponibilidad de personal para desarrollar los procesos de modernización y dicha justificación para la contratación de servicios especializados, se encuentra en el proyecto aprobado por el comité estratégico de la Unidad Coordinadora del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda. Texto que se encuentra en el capítulo 9 "riesgos del proyecto". **9.2 Sobre capacidades críticas: A partir de las observaciones de campo, es nuestra opinión que existen cuatro áreas que, dada la envergadura y ambición del proyecto, están con sus capacidades al límite para absorber el desafío. Estas son Gestión de Usuarios, Inspección, Tecnologías de Información y Control de Gestión. Para gestionar este riesgo, en el proyecto incorpora un comité de expertos asesorando al Director del Proyecto, de manera de proveer capacidades adicionales de alto nivel.**" Por lo que se hace necesario contratar los servicios especializados que permitan cubrir esta necesidad, trabajo el cual será ejecutado bajo la supervisión de un equipo interno de la Dirección para asegurar la pertinencia y calidad de los servicios.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE ASESORIA DE UN PROFESIONAL EXPERTO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

1. SERVICIO A CONTRATAR

Proveer un contrapunto de reflexión y discusión técnico/estratégico al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección del Trabajo, fortaleciendo la capacidad de ésta de cara a la implementación de iniciativas informáticas en el marco del proyecto de modernización de la institución.

2. COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Título profesional de Ingeniero Civil Informático, o carrera afín.

3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Procesos e implementación de Oficina de Gestión de proyectos (PMO)
- Manejo de herramientas CRM
- Manejo de herramientas de Business Intelligence
- Conocimiento de Arquitectura de Sistemas.
- Modelos SOA

4. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia laboral mínima de diez (10) años, implementando proyectos que incluyan: Arquitectura de Sistemas; Proyectos de CRM; proyectos de Business Intelligence.
- Conocimiento del sector público, ya sea ejerciendo cargos en éste o liderando consultorías al sector público.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Experto en Tecnologías de la Información asesorando al Coordinador del Proyecto y Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, de manera de proveer capacidades adicionales de alto nivel.
2. El experto deberá actuar como contrapunto en el diseño de estrategias de implementación de los proyectos informáticos de la institución, en la discusión sobre alternativas de soluciones, y en el seguimiento y evaluación de los proyectos informáticos implementados.
3. Generar sinergia y discusión en el ámbito tecnológico que el proyecto presenta, apoyando la formulación de términos de referencia, evaluación de ofertas técnicas, y generando recomendaciones técnicas en términos de arquitectura, productos y servicios asociados a los componentes tecnológicos del proyecto de modernización.
4. Con foco a que la asesoría esté acorde a la institución, el experto deberá interiorizarse de procesos, arquitectura y aplicaciones existentes tanto de negocio como en el Departamento de Tecnologías de la Información, en particular para los pilares estratégicos donde el proyecto demanda la mejora tecnológica.

6. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

- Informes: El proveedor deberá presentar durante la ejecución de sus servicios, un informe mensual que dé cuenta del apoyo prestado dentro de los 10 primeros días del siguiente mes, a fin de que la contraparte técnica verifique el cumplimiento de los objetivos señalados en el presente requerimiento.
- Formato del documento de estudio: Una copia en papel y otra en soporte digital (CD, o DVD, pendrive o similar), en un software directamente editable por la contraparte técnica, de manera de facilitar la realización de observaciones. No se aceptaran archivos en formato PDF u otro que no pueda ser editado o modificado por la contraparte técnica.
- Observaciones a los informes mensuales: la contraparte técnica, emitirá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del respectivo informe, un pronunciamiento en relación con aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al citado informe.

En el caso que la contraparte técnica realice observaciones al respectivo informe, se dejara constancia escrita remitida mediante correo electrónico, entendiéndose en este caso notificado el mismo día de la remisión de dicho correo.

La no presentación del informe dentro de los plazos o la no aprobación de este por parte de la contraparte técnica podrá ser considerado causal de término anticipado del contrato.

7. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El oferente deberá presentar su propuesta acompañando los siguientes antecedentes:

- 1) Antecedentes Administrativos
 - a) Anexo N°1 Identificación del Oferente.
 - b) Declaración Jurada que se solicita conforme a Anexo N°2 declaración Jurada simple sobre ausencia de inhabilidades.
- 2) Oferta Técnica y Económica.
 - a) Propuesta de metodología del servicio.
 - b) Curriculum Vitae, detallando experiencia académica y profesional a fin con el servicio requerido.
 - c) Certificados de título o copias legalizadas de los títulos que acrediten formación académica

8. CONTRAPARTE TECNICA

Actuará como Contraparte Técnica el Subdirector del Trabajo o quien él determine en caso de ausencia, en tal calidad le corresponderá controlar el avance, cantidad y calidad de la labor encomendada.

Así mismo, le corresponderá:

1. Convocar a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
2. Proporcionar a la contraparte la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
3. Evaluar los avances entregados por la contraparte. Su aprobación o rechazo será comunicado al proveedor vía correo electrónico.
4. Emitir los informes o actas de cumplimiento de la contraparte.
5. Visar los informes para efectos del pago.

9. PRESUPUESTO COMPROMETIDO

El contrato tendrá una vigencia de 20 meses. El monto estimado del gasto por el servicio que se requiere contratar, corresponde a 20 pagos mensuales de \$2.100.000.- (dos millones cien mil pesos) que hacen un total de \$42.000.000.- (cuarenta y dos millones de pesos), montos brutos.

10. MODALIDAD DE PAGO

El monto mensual por el servicio que se requiere contratar se pagara contra la entrega, presentación y aprobación del informe mensual por la contraparte técnica de esta Institución.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La propiedad intelectual y todos los derechos de propiedad en manuscritos, registros, informes y todo otro material, excepto aquellos materiales que pertenezcan al público o a propietarios privados, que se obtengan o se preparen durante el curso de la ejecución de esta contratación, pertenecerán a la Dirección del Trabajo desde la fecha de la Resolución Exenta que apruebe la contratación, quien tendrá derecho a publicarlos en todo o en parte.

Lo anterior, por cierto, sin perjuicio de los derechos morales de autor (paternidad), que en conformidad a la ley, le corresponderán a los autores de las obras que se generen en virtud de la ejecución de la presente contratación.

La Dirección del Trabajo, estará exenta de toda responsabilidad, en caso de cualquier reclamo sobre propiedad intelectual y/o industrial relacionada con los servicios u obligaciones que el proveedor contrae por la presente contratación.

12. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD TÉCNICA

Una Comisión evaluadora será la encargada, de verificar la idoneidad técnica del oferente, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia, debiendo al término de esa labor emitir un informe fundado al Director del Trabajo, proponiendo o desestimando la propuesta del oferente.

Dicha comisión evaluadora estará integrada por el Subdirector del Trabajo, el Jefe del Departamento Jurídico y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas (DAF). En el caso de que alguno de los integrantes no pudiera asumir esta función, será reemplazado por su subrogante.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** los términos de referencia para la contratación de servicios especializados de asesoría profesional de experto en Tecnologías de la Información para modernización de la Dirección del Trabajo.

2. **INVÍTESE**, a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio.

3. **DESÍGNASE**, como comisión evaluadora encargada de verificar la idoneidad técnica del oferente y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia que mediante este acto se aprueban, al Subdirector del Trabajo Sr. Rafael Pereira Lagos, al Jefe del Departamento Jurídico Sr. José Castro Castro, ambos en calidad jurídica planta y al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Sr. Javier Lucero Torres calidad jurídica contrata, quienes en caso de no poder asumir esta función serán reemplazados por sus subrogantes.

4. **PUBLÍQUESE**, la Resolución que aprueba los términos de referencia a través del portal www.mercadopublico.cl, junto a la orden de compra que se emita en el marco de este proceso de contratación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DIRECCION DEL TRABAJO

13 OCT 2016

OFICINA DE PARTES
RES. EX.



CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO



MT/CML/sma

Distribución:

Depto. de Administración y Finanzas
Unidad de Compras y Contrataciones
Oficina de Partes
Subdirección