



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 1

“DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”
Región de Los Lagos - Puerto Montt
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Analista Contable (REG)
Código 2221

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 15° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.432.925 Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 1.179.232
Mes con Bonos	\$ 1.940.311
Mes Promedio	\$ 1.432.925

Notas sobre Renta:

***Renta Mes Normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre, noviembre.

***Renta Mes con Bonos:** Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

***Renta promedio aprox.:** Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los “Meses Normales” más la renta de los “Meses con Bonos” dividido por los doce meses del año.

La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante, estará sujeta a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas (Los Lagos) - Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas - Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Efectuar revisión, registros y análisis contables y presupuestarios de gastos, inversiones, pagos e ingresos de los Servicios MOP. Gestionar contratos, garantías, aportes, conciliaciones bancarias y contabilizaciones de dichas operaciones de los Servicios MOP. Realizar análisis de saldos de los Inventarios Contables y Estados Financieros, y elaborar Informes de Gestión. Colaborar con la Jefatura directa en labores de trabajo de equipo, proponer y ejecutar programas de trabajo, en coordinación con las áreas correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Revisar, registrar y contabilizar gastos, inversiones y pagos de proveedores, contratistas y demás acreedores de los Servicios MOP, de fondos sectoriales y extrasectoriales.
- Revisar, registrar y contabilizar operaciones referidas a Remuneraciones, Viáticos, Licencias Médicas, Indemnizaciones, Expropiaciones, Servidumbres, y otras operaciones de los Servicios.
- Revisar, registrar y contabilizar los ingresos que perciben los Servicios MOP, de fondos sectoriales y extrasectoriales.
- Revisar y registrar los presupuestos informados por los Servicios MOP de la Región.
- Gestionar Contratos de los Servicios MOP, desde su adjudicación hasta su Liquidación Final y terminación en Sistema Contable Financiero (SICOF).
- Revisar, controlar y contabilizar Garantías de Contratos de Obras, Estudios Ingeniería, Asesorías y de Prestaciones de servicios y de Suministros de bienes.
- Revisar y gestionar Cesiones de Créditos, Mandatos, Embargos, Retenciones Precautorias y otras Medidas Cautelares.
- Revisar y contabilizar las Rendiciones y Rembolso de Fondos Internos a Rendir (FIAR).
- Efectuar análisis y control de Cuentas contables, presupuestarias y financieras, y elaborar los diversos Informes de Gestión relacionados.
- Realizar labores en los Cierres contables, presupuestarios y financieros mensuales y anuales.
- Elaborar y emitir Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes Matrices de la Dirección Regional.
- Atención de clientes internos y realizar labores de apoyo a la gestión del Subdepartamento y de la Dirección Regional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. • Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado. • Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. • Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. • Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. • Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como, por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.) • Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.) • Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.) • Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso. • Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 3

actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Pensamiento Analítico	3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas. Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo. Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña. Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.
2 Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo. Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado. Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado. Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades. Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.
3 Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis. Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada. Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.
4 Responsabilidad	3	<ul style="list-style-type: none"> Comprende la importancia de hacer bien su trabajo y cumplir sus responsabilidades de la mejor manera posible. Organiza y prioriza sus tareas para cumplir eficientemente con los plazos fijados. Muestra interés por cumplir los estándares de calidad preestablecidos, preocupándose de entregar su trabajo con dichos estándares. Cumple sus tareas y responsabilidades sin requerir mayor supervisión. Actúa de manera efectiva ante dificultades que puedan surgir, permitiendo dar fluidez a los procesos.
5 Trabajo en Equipo	3	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce, respeta y valida el aporte de sus compañeros/as frente al equipo. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por su equipo de trabajo. Se preocupa de propiciar un clima de respeto y buen trato con los/as distintos/as integrantes de los equipos de trabajo, con los que se relaciona. Como miembro de un equipo, mantiene informados/as a los/as demás y al corriente de los temas que maneja y que afectan el desempeño del mismo. Realiza acciones concretas para superar eventuales dificultades dentro del equipo, contribuyendo al buen clima de su entorno laboral.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 4

FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Formación Educacional Excluyente: Título profesional de Contador Auditor.

Experiencia Excluyente: Experiencia profesional (luego de titulado) mínima de 1 año en áreas contables.

Se valorarán capacitaciones realizadas en los últimos 5 años y de al menos 8 horas (impartidas por la Contraloría General de la Republica) en las siguientes temáticas:

- Contabilidad Gubernamental
- NICSP
- Estatuto Administrativo

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) 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
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- 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) de la Dirección de Contabilidad y Finanzas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán adjuntar la siguiente documentación:

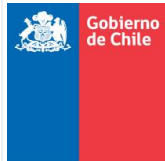
- 1 Formato de **Curriculum Vitae** Personal.
- 2 Copia simple de **Certificado de Título Profesional**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- 3 Copia simple de **documento que acredite tiempo de experiencia laboral mínima requerida** en el área y funciones asociadas al cargo y que posteriormente puedan ser presentados en original. Sólo se considerará como medio de acreditación un documento formal, debidamente firmado y timbrado, emitido por el organismo donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo como Profesional (luego de titulado), especificando fecha de inicio y término de funciones.
- 4 Copia simple de **certificados de estudios/capacitaciones deseables**, que posteriormente puedan ser presentados en original.

No presentar documentos originales en las primeras etapas del proceso de selección (estos serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación **no** serán devueltos.

No presentar los documentos señalados en los puntos 1, 2 y 3 dejará sin efecto su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Proceso de Selección estarán disponibles en www.mop.gov.cl y www.dcyf.cl, sección **Concursos de Personal**, y/o www.empleospublicos.cl.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 5

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente **a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste, completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú Mi CV, en Ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en "**Documentos de Postulación**".

Fecha tope de postulación: **06/09/2021 hasta las 23:59 horas.**

Los documentos solicitados anteriormente, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. **Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.**

Los/as postulantes son responsables del cumplimiento y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Sólo se recibirán postulaciones realizadas a través del Portal de Empleos Públicos. No se recibirán postulaciones mediante otra vía como correo electrónico, Oficina de Partes u otros.

El proceso se puede retrasar o adelantar dependiendo de la cantidad de postulantes interesados.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas, las que se presentan a continuación:

Etapas I: Evaluación curricular desarrollada por el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Los/as Candidatos/as preseleccionados/as que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su postulación.

Etapas II: Consiste en una evaluación de conocimientos técnicos necesarios para desempeñar el cargo. Esta evaluación tiene por objeto analizar la consistencia entre la experiencia calificada y los conocimientos que lo avalen. Estos últimos, serán medidos a través de una prueba escrita, tras la cual, los postulantes que superen el puntaje de aprobación, avanzarán a la siguiente etapa (con un tope máximo de 12 postulantes; en caso de empate, se ponderará el puntaje obtenido en la evaluación curricular). Las personas preseleccionadas, serán informadas al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su postulación.

Etapas III: Consiste en la realización de una Entrevista y/o Test de Evaluación Psicolaboral, que se efectuará a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias conductuales definidas para el cargo. Esta etapa, puede contener una sub etapa, consistente en la aplicación de test psicométricos con el objeto de medir habilidades específicas si el cargo lo requiere.

Etapas IV: Entrevista personal de valoración final, realizada por el/la Directora(a) Regional y quién/es este(a) designe, a un máximo de cinco postulantes que reúnan los requisitos del perfil del cargo y que aprueben la etapa I, II y III, con el objeto de tomar la decisión con todos los antecedentes del proceso a la vista.

El lugar y horario para las etapas II y III se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono a los postulantes preseleccionados.

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se elaborará una terna, en orden decreciente. Dicha terna, será presentada al Director Nacional de Contabilidad y Finanzas quien decidirá sobre el nombramiento o deserción del proceso.

Nota 1: Las entrevistas y pruebas técnicas se realizarán vía remota, para ello se requiere contar con una conexión adecuada a internet. No obstante, existe la probabilidad de que se solicite realizar alguna de las etapas de forma presencial en la ciudad de Puerto Montt; por lo tanto, se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad, si es necesario.

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	31/08/2021
Recepción y registro de antecedentes (*)	31/08/2021 hasta 06/09/2021
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	07/09/2021 hasta 17/09/2021
Selección de los postulantes	20/09/2021 hasta 08/10/2021
Cierre de proceso	11/10/2021

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de buen servicio, informando a los interesados las nuevas fechas a los respectivos correos informados en su postulación.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

ENTREGA DE RESULTADOS

La Jefatura Superior del Servicio, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y finales, según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes. El (la) o los(as) postulantes seleccionados deberán manifestar la aceptación del cargo, mediante correo electrónico inmediatamente y hasta dos días hábiles posteriores a la notificación. En caso contrario, se entenderá la no aceptación de éste. Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del Proceso de Selección, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el Proceso de Selección. No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo. La selección se realizará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Para ello, los postulantes certificarán dicha calidad conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la ley N° 20.422 en el momento de la postulación. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por razones fundadas.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Claudia Romero Toledo, Jefa Departamento de Administración
CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	www.dcyf.cl
DIRECCIÓN	Morandé 71, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Claudia Romero Toledo
CARGO	Jefa Departamento de Administración
FIRMA RESPONSABLE	