



PAUTA 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 Nivel Central

Llama a Proceso de Selección Interno para proveer el cargo de
Supervisor de Gestión de Pago Ministerial
Código 0122

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 11° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.197.495.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$1.683.941.-
Mes con Bonos	\$3.224.603.-
Mes Promedio	\$2.197.495.-

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 sujeto a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección de Contabilidad y Finanzas (Nivel Central), Departamento de Contabilidad - Subdepartamento de Gestión de Pago Ministerial.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de pago y las actividades para generar registros contables acorde con la normativa vigente y en los plazos establecidos, supervisando y coordinando los cierres



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

contables y el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal a su cargo, proponiendo planes y programas de trabajo.
Controlar y supervisar las tareas en la Elaboración, Revisión y Visación de documentos contables de pagos, ingresos y regularizaciones de los Servicios MOP, además de la emisión y seguimiento de las Nóminas Autorizadas de pago. Colaborar con su superior jerárquico en el logro de los objetivos institucionales, propiciando una debida coordinación y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a disposición, procurando la satisfacción de nuestros clientes.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones de pagos a contratistas y proveedores del MOP.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones de pagos a funcionarios del MOP y envío de valores de Licencias Médicas al Nivel Regional.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Comprobantes de Ingreso.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Guías de Remisión Manual.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Comprobantes de Traspaso por concepto de ajustes.
- Revisar y V°B° a las contabilizaciones registradas en Comprobantes de Traspaso por concepto de Viáticos.
- Gestionar información para la ejecución del Cierre Mensual.
- Emitir informes con posterioridad al Cierre Mensual.
- Contribuir permanentemente en el control de la Matriz de Riesgos del Subdepartamento.
- Proponer procedimientos internos para el normal funcionamiento del Subdepartamento.
- Prestar asesoría experta a clientes internos/externos en materias del área de su dependencia.
- Supervisar técnicamente el equipo de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área mediante un trabajo eficaz y eficiente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as. 2. Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes. 3. Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes. 4. Motiva al personal a su cargo o al equipo del cual forma parte, en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 5. Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus clientes y prevenir futuras complicaciones.
2 Orientación a la Eficiencia	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expresa satisfacción al lograr con eficiencia, sus objetivos y resultados planificados, por lo que promueve y manifiesta a otros/as la importancia de exigirse y preocuparse por alcanzar niveles de excelencia en su desempeño y logro de metas. 2. Cuenta con una visión global y estratégica que le permite Identificar claramente los objetivos de su entorno Organizacional, lo que promueve entre quienes le rodean, para evidenciar los aspectos o acciones más irrelevantes y que dificultan el cumplimiento de sus objetivos laborales y las posibles técnicas que minimicen esos efectos negativos. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.). 3. Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de propuestas para mejorar los procesos e incrementar la productividad, o la búsqueda de soluciones creativas a problemas concretos que optimicen recursos internos y externos del equipo. 4. Promueve el trabajo con alta preocupación por la productividad y las personas, con el uso de indicadores de calidad elevados, que busquen la mejora continua de los procesos a cargo del equipo al que pertenece. 5. Posee alta conciencia de la importancia de la administración del tiempo y de la capacidad que cada uno/a tiene para utilizarlo de forma equilibrada, por lo que promueve en su entorno, el trabajo sistemáticamente planificado, relevando la importancia de la priorización de tareas, para cumplir plazos y objetivos con eficiencia.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	
1	Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra compromisos con sus colaboradores/as en pos de ejecutar las labores encomendadas, dando cumplimiento a los objetivos y las metas. Es reconocido/a y validado/a por sus colaboradores/as y pares, al momento de identificar quién guía al equipo de trabajo en algún objetivo común. Da reconocimiento a los/as integrantes de su equipo (reconocimiento asociado a otras aspectos que no implique mejora de grado). Plantea abiertamente los conflictos con quienes trabaja, para optimizar la calidad de las relaciones interpersonales dentro de su equipo de trabajo. Identifica la información necesaria para tomar decisiones respecto de los temas de la gestión de personas y de temas técnicos de su Departamento/Unidad/Área.
2	Planificación y Organización	3	<ol 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	Adaptación al Cambio	3	<ol style="list-style-type: none"> Acepta los cambios en su entorno laboral con optimismo, concibiéndolos como un proceso de mejora necesario, por lo que tiene la disposición a renunciar a su resistencia y un interés por adquirir los conocimientos necesarios para afrontar estos cambios que vienen. Se adapta y valora tanto las ventajas como las desventajas del cambio, lo que lo llevan a adaptarse y prepararse para los nuevos desafíos que deba enfrentar. Se comunica eficazmente ante situaciones de cambio e incertidumbre en un ambiente laboral, valorando y logrando obtener información de utilidad para los nuevos escenarios que vengan, y por lo mismo, reaccionará positivamente ante críticas constructivas sobre su desempeño, sacando aprendizajes para mejorar lo que sea necesario. Ante procesos de cambio, se preocupa de desarrollar habilidades y herramientas para estar preparado/a para el nuevo entorno y de saber mantener el enfoque y tranquilidad sobre sus emociones, todo lo que le permite reaccionar de manera más rápida ante situaciones de incertidumbre en un ambiente laboral. Reconoce los cambios, los acepta y define acciones concretas, según sus objetivos, para desarrollar las habilidades y herramientas que le permitan optimizar su adaptación futura.
4	Asesoría	3	<ol style="list-style-type: none"> Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as. Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

5	Negociación	2	<ol style="list-style-type: none">1. En ocasiones se interesa por aprender sobre técnicas de negociación o por aplicar eficazmente las que sabe.2. Habitualmente, conoce qué es lo que es negociable y cuáles son los objetivos mínimos que quiere conseguir con el acuerdo.3. Cuando se siente más presionado/a por la situación, logra establecer una estrategia de negociación para lograr sus intereses o las del equipo al que pertenece.4. Ocasionalmente es capaz de proponer alternativas de acuerdos satisfactorios para las partes involucradas en una negociación.5. A veces intercambia activamente ideas y/o cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.
----------	-------------	---	---

FORMACIÓN Y ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Carreras Excluyentes: Sólo se considerarán los Títulos Profesionales de **Contador Auditor/Público, Ingeniero Comercial, Ingeniería en Finanzas, Ingeniero Financiero e Ingeniero en Administración de Empresas y/o Ejecución.**

Experiencia Excluyente: Se valorará experiencia (**luego de titulado**) de al menos 2 años en áreas contables. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Haber ejercido roles de jefatura o subrogancia o supervisión de equipos.
- Haber participado/liderado proyectos en temáticas relacionadas al área contable.
- Calificado en Lista N°1.

Certificados Deseables: Se valorará las capacitaciones realizadas en los últimos 5 años y de al menos 8 horas en las siguientes temáticas:

- Contabilidad Gubernamental.
- NICSP.
- Gestión Presupuestaria.
- Estatuto Administrativo.

Anotaciones de mérito que haya tenido el(la) funcionario(a) en los últimos 1 año anteriores a la postulación.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

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

- 1 Formato de Curriculum Vitae Personal actualizado.
- 2 Copia simple de **documento que acredite tiempo de experiencia laboral mínima** requerida en el área antes del ingreso a esta Dirección (opcional). Para la experiencia en DCYF, los datos se obtendrán del registro del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 3 Acreditar mediante certificado firmado por la Jefatura respectiva, haber participado como jefe de proyecto en el ejercicio de su cargo y/o experiencia liderando equipos de trabajo.

Respecto a los demás documentos requeridos para la postulación, la información se obtendrá del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas DCYF. Si requiere actualizar algún antecedente, deberá remitirlo por correo electrónico junto a su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Proceso de Selección estarán disponibles en www.dcyf.cl sección **Concursos de Personal**.



PAUTA 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 enviar todos los antecedentes solicitados (adjuntos en formato PDF, Word o JPG) al correo dcyf.administracion@mop.gob.cl indicando en asunto: **Postulación Supervisor Gestión Pago Ministerial**.

Fecha tope de postulación: 27/06/2022 hasta las 23:59 horas

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.

A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles entrevistados por Comité de Selección, y que no fueran contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes, en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles", que tendrá una vigencia máxima de 6 meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.

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 por medio del correo indicado. El proceso se puede retrasar o adelantar dependiendo de la cantidad de postulantes interesados/as.

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.

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 por medio de una prueba escrita, donde pasarán a la siguiente etapa los postulantes con los mejores puntajes de la evaluación técnica y sumada a la evaluación curricular, con un tope máximo de 12 personas.

Etapas III: Consiste en la aplicación de una Entrevista y Test o Dinámica 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 la Jefatura Directa, o en su defecto quien éste designe en su representación, a máximo 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 I, II, III y IV 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.

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 Santiago; por lo tanto se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad, si es necesario.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	22/06/2022
Recepción y registro de antecedentes (*)	22/06/2022 hasta 27/06/2022
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	28/06/2022 hasta 28/06/2022
Selección de los postulantes	29/06/2022 hasta 29/06/2022
Cierre de proceso	30/06/2022

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

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 este.

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.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Claudia Romero Toledo
CARGO	Jefa Departamento de Administración DCyF
FECHA DE APROBACIÓN	22/06/2022
CORREO ELECTRÓNICO PARA CONSULTAS	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	www.dcyf.cl

FIRMA RESPONSABLE