



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 1

"DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS"
Nivel Central
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Analista de Desarrollo de Personas
Código 1023

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, contrata, 15°EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.631.443.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 1.329.974
Mes con Bonos	\$ 2.234.381
Mes Promedio	\$ 1.631.443

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

Dirección de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Administración, Subdepartamento de Gestión y Gestión de Personas, Santiago.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Colaborar en el estudio, diseño e implementación de las políticas de gestión y desarrollo de personas del Ministerio de Obras Públicas, y de la Dirección de Contabilidad y Finanzas; como también en el desarrollo de proyectos del área de desarrollo organizacional, asesorando y prestando servicios especializados en función de los requerimientos de jefaturas, autoridades, funcionarios y gremio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar e implementar proyectos de desarrollo organizacional.
- Realizar estudios organizacionales.
- Participar activamente en iniciativas de mejoramiento de la gestión de personas a nivel transversal y del propio Servicio.
- Liderar procesos de Reclutamiento y Selección a nivel nacional, velando por el cumplimiento de los plazos, la transparencia y las normativas vigentes (MOP y SC).
- Realizar actividades relacionadas con la gestión del Clima Laboral y Calidad de Vida en el Servicio.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Orientación al Cliente	3	• 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	• 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 actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Pensamiento Analítico	3	- 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	- 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	- 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.
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Autonomía	3	- Se informa y ejecuta acciones concretas, para resolver dificultades y problemas de manera eficaz. - Se observa iniciativa para tomar decisiones sobre cómo hacer y cómo administrar su tiempo, o realizar acciones, dentro de su campo de desempeño, lo que le permite ir mejorando su trabajo y utilizar esto como una ventaja competitiva. - Conoce sus tareas y evalúa sus procesos a cargo, para identificar los riesgos, causas y estrategias para controlar o mitigar dichos riesgos, mejorando sus resultados.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 4

			• Ante dificultades, investiga, se involucra y busca información o la ayuda que necesite, para generar planes de acción y prever futuras situaciones similares. • Gestiona mejoras y tiene la iniciativa para autogestionar su desempeño, incluyendo el desarrollo de buenas prácticas y sistematización de procesos.
2	Trabajo en Equipo	3	• 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.

FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Carreras Excluyentes: Título profesional de Psicólogo/a.

Experiencia Laboral Excluyente: Experiencia profesional de al menos 2 años en áreas de Personas (Desarrollo Organizacional / Reclutamiento y Selección).

Acreditación Experiencia Laboral: Se reconocerá la experiencia laboral, luego de la fecha de titulación. Para acreditarla correctamente deberá presentar un documento formal emitido por el organismo empleador que indique claramente lo siguiente (se sugiere siempre utilizar el formato proporcionado por el Servicio Civil en Anexos para postulación para estos efectos, disponible en www.empleospublicos.cl):

- Identificación del postulante y organismo que acredita la experiencia.
- Cargo y/o funciones que den cuenta de la experiencia en el cargo que se solicita.
- Fecha de inicio y término de funciones.
- Firma y timbre.
- Fecha de la emisión del documento.

Se valorará:

- Experiencia en Empresas Consultoras, específicamente con las siguientes responsabilidades:
 - Liderazgo y/o gestión de proyectos de Desarrollo Organizacional, tales como: gestión del cambio, gestión del desempeño (proceso completo), modelos de dotación y compensaciones, descripciones de perfiles de cargo bajo modelo de competencias, gestión de las comunicaciones, relaciones laborales, cultura, clima, diversidad, inclusión y género.
 - Liderazgo y/o gestión de procesos completos de selección. Valor adicional: haber sido contraparte del Servicio Civil en procesos de Alta Dirección Pública.
- Idealmente capacitaciones realizadas en los últimos 5 años en las siguientes temáticas:
 - Gestión de Personas
 - Desarrollo Organizacional
 - Gestión del Cambio
 - Estatuto Administrativo
 - Ley de Bases Generales de la Administración Pública y otras afines
 - Normativa del Servicio Civil



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 5

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) o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 6

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

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

1. Formato de **Currículum Vitae Personal** actualizado.
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. Acreditación de la **experiencia laboral**.

Se reconocerá la experiencia laboral, luego de la fecha de titulación. Para acreditarla correctamente deberá presentar un documento formal emitido por el organismo empleador que indique claramente lo siguiente (se sugiere utilizar el formato proporcionado por el Servicio Civil para estos efectos, disponible en www.empleospublicos.cl):

- Identificación del postulante y organismo que acredita la experiencia.
- Cargo y/o funciones que den cuenta de la experiencia en el cargo que se solicita.
- Fecha de inicio y término de funciones.
- Firma y timbre.
- Fecha de la emisión del documento.

4. **Declaración jurada simple** de ingreso a la Administración Pública.

5. Copia simple de **certificados de estudios/capacitaciones deseables**. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos de este Servicio, la Dirección de Contabilidad y Finanzas se reserva el derecho de consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

No presentar los documentos señalados en el punto 1, 2, 3 y 4 dejará sin efecto su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Proceso de Selección estarán disponibles en www.mop.gob.cl y <https://dcyf.mop.gob.cl>, sección Concursos de Personal, y/o www.empleospublicos.cl

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: 25/05/2023

Los documentos de postulación requeridos, 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

	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	EDICIÓN 0 VERSIÓN: 01-2011
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		PÁGINA Nº 7

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 documentos deben ser coherentes y estar adjuntos en el ítem que corresponda.**

Los/as postulantes son responsables del cumplimiento y veracidad de la información que presentan, así como también los formatos y detalles solicitados para acreditar el cumplimiento de requisitos.

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.

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 la formación educacional, experiencia laboral requerida y requisitos legales generales y específicos para el cargo, 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 a través de una prueba escrita, tras la cual, los postulantes que obtengan el puntaje de aprobación de 70% o más, avanzarán a la siguiente etapa.

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 transversales, conductuales y/o funcionales 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 un Comité de Evaluación conformado por la Jefatura solicitante, un/a representante de la Asociación de Funcionarios/as y otro/a funcionario/a y/o autoridad, cuando las circunstancias y contexto lo ameriten, lo que deberá ser incluido en el informe ejecutivo final.

- * El lugar y horario para las etapas II, III y IV se informará oportunamente a su correo de postulación.*
- * 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 Santiago, por lo que se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad en el caso que fuese necesario.*
- * A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de finalistas entrevistados por el 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. Lo anterior considerará el resultado de su informe psicolaboral.*

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

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso podrá declararse desierto en cualquiera de las etapas mencionadas.

- * 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.*



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 8

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	25-05-23
Recepción y registro de antecedentes	25-05-23/ 01-06-23
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	02-06-23/ 09-06-23
Selección de los postulantes	12-06-23/ 29-06-23
Cierre de proceso	04-07-23

**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/las interesados/as las nuevas fechas a los respectivos correos de postulación.*

ENTREGA DE RESULTADOS

La Jefatura Superior del Servicio, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los/las postulantes, los resultados parciales y finales, según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes.

El/la o los/las 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/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del Proceso de Selección a través del correo de consultas dcyf.administracion@mop.gob.cl 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 160º 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 Nº 20.422 en el momento de la postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la 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
CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	https://dcyf.mop.gob.cl
DIRECCIÓN	Morandé 71, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

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