



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 Ríos
Llama a Proceso de Selección Externo para proveer el cargo de
Director Regional
Código 0724

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 5° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 3.995.274.-Aprox.

Detalle Renta:

Mes Normal	\$ 3.388.568.-
Mes con Bonos	\$ 5.208.686.-
Mes Promedio	\$ 3.995.274.-

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.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas (Los Ríos) - Dirección Regional 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 Nº 2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Representar en las Regiones a la Autoridad Nacional del Servicio, desempeñando servicios financieros, contables y presupuestarios para los Servicios MOP de cada Región y administrar la gestión del equipo de trabajo DCyF en las Direcciones Regionales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES		ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1	Gestión de servicios asociados al presupuesto sectorial y extrasectorial de los Servicios MOP.	- Controlar el correcto uso del presupuesto por parte los Servicios MOP, según la normativa vigente. - Revisión de la ejecución presupuestaria de los Servicios MOP, según las programaciones efectuadas. - Confeccionar y realizar análisis de los informes presupuestarios y financieros correspondientes a los Servicios de la Región, para el apoyo la gestión de las Autoridades Regionales.	Correcta ejecución del presupuesto sectorial y extrasectorial.
2	Gestionar proceso de pago y cumplimiento normativo.	- Responsable que los pagos se realicen en conformidad con la normativa vigente. - Supervisar y velar por una correcta realización de las de transferencias bancarias, emisión de comprobantes contables, asignaciones y reasignaciones de presupuesto, compromiso de fondos, devengos y contabilizaciones respectivas. - Velar por la adecuada custodia de los antecedentes correspondientes a la rendición de cuentas. - Presentar y proporcionar los antecedentes asociados a la rendición de cuentas a la Contraloría y otros Organismos Públicos, según normativa vigente.	Correcta ejecución de pagos y su adecuado registro.
3	Supervisar los procesos que soportan el pago de contratistas y proveedores	- Supervisar y controlar el proceso de la custodia de documentos valorados entregados a la DCyF por parte de los Servicios MOP. - Supervisar y controlar el proceso de verificación de autenticidad de documentos en garantía custodiados por la DCyF. - Supervisar y controlar el proceso de registro de las garantías custodiados por la DCyF. - Autorizar la devolución de los documentos de garantía a solicitud del servicio o por vencimiento de vigencia. - Velar por generar y mantener los registros en Sistema Contable de los contratos de obras y estudios de los Servicios MOP Regionales, junto a sus respectivas carpetas electrónicas. - Registrar las etapas de los contratos de OOPP. - Coordinar y supervisar la gestión relacionada con Cesiones de Créditos, Convenios de Mandatos, Medidas Cautelares judiciales y/o Administrativas (Retenciones Precautorias, Embargos Consignaciones de fondos), y otras similares, en lo que compete a la DCyF.	Procesos que soportan el pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normativa
4	Gestionar proceso de cierre contable y financiero mensual y anual.	Supervisar y controlar el cierre del sistema financiero, presupuestario y contable mensual y anual, de la Región, de acuerdo a instrucciones DCyF.	Procesos de cierre mensual y anual ejecutado correctamente.
5	Administrar las cuentas corrientes bancarias para la gestión financiera de la Región.	- Supervisar y controlar saldos de cuentas bancarias. - Supervisar y controlar la consistencia de los saldos bancarios en SICOF. - Firmar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes regionales mensualmente. - Gestionar los movimientos bancarios no conciliados, según instrucciones y normativas vigentes. - Gestionar una adecuada planificación financiera en función de las programaciones de gastos de los Servicios MOP.	Tener conciliados los saldos de las cuentas corrientes.
6	Atención y asesoría a clientes internos y externos.	- Proporcionar información financiera, presupuestaria, contable y de remuneraciones a clientes internos y externos según corresponda. - Proporcionar una adecuada atención a nuestros clientes internos y externos satisfaciendo sus necesidades y expectativas, en lo que compete a la DCyF. - Proporcionar asesoría especializada en las materias atinentes a la DCyF a nuestros clientes internos y externos.	Satisfacción de clientes internos y externos.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 3

		- Supervisar y velar por un correcto análisis, cálculo y retroalimentación de la Capacidad Económica de Obras Menores, según normativa vigente. - Supervisar y controlar el pago de los beneficios del Servicio de Bienestar a funcionarios de la Región, y los compromisos con sus proveedores y acreedores.	
7	Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para dar cumplimiento a las responsabilidades de las Direcciones Regionales.	- Determinar las necesidades presupuestarias de la Dirección Regional; identificar requerimientos y realizar propuestas presupuestarias a su jefatura en cuanto a insumos a considerar en el Plan Anual de Compras y necesidad de contrataciones. - Velar por la correcta utilización de los recursos disponibles. - Presentar los requerimientos sobre mobiliario y equipamiento para el buen desempeño de la gestión regional.	Obtención, distribución y articulación eficiente de recursos.
8	Generación de información propia de la Dirección Regional.	- Firmar Oficios, Memorándums, Resoluciones y otros documentos que deben remitirse desde la Dirección Regional, de competencia de los Directores Regionales. - Autorizar los informes asociados al logro de metas: CDC y PMG. - Proponer al Nivel Central respuestas a informes de Contraloría, respuestas a consultas de Transparencia y proveer la información que demanden en general, los organismos externos a la Dirección.	Información completa, pertinente y sin errores.
9	Control Interno Regional.	- Autorizar y supervisar Planes de Control Interno y respuestas a informes de Auditoría y compromisos de planes de acción. - Supervisar y velar por el ejercicio de un efectivo Control Interno de las actividades de Dirección Regional, de acuerdo a la normativa vigente. - Integrar el Comité de Riesgos Regional. Colaborar en la confección y responsable de la aplicación de la Matriz de Riesgos Regional y aprobar el plan de implementación de las estrategias de tratamiento.	Ambiente de control interno fortalecido en el desarrollo de los procesos regionales
10	Dirigir el equipo de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan al cumplimiento de las responsabilidades de las Direcciones Regionales mediante un trabajo eficaz, eficiente y participativo.	- Planificar y asignar los objetivos y actividades del equipo a cargo, en base a la organización establecida; realizar reuniones periódicas de coordinación, en las cuales se transmitan los lineamientos/información y se distribuyan las cargas de trabajo de la forma más eficiente posible. Realizar seguimiento del cumplimiento de tareas, relevando los riesgos asociados a metas de forma oportuna. - Asegurar un clima laboral adecuado, de respeto y colaboración; gestionar y ejecutar acciones tendientes a contribuir con medidas de impacto en este ámbito, tales como: conciliación familiar, espacios de trabajo óptimos, relaciones sanas, reconocimiento, etc. - Evaluar, gestionar y retroalimentar el desempeño según normativa REC (Reglamento Especial de Calificaciones); identificar fortalezas y oportunidades de mejora de los miembros de su equipo y administrarlas tendiendo a disminuir las brechas existentes. - Gestión administrativa relativa a personas (autorización de feriados y permisos controlando continuidad de las funciones, programar y complementar horas extras en aplicación de personal, y otras). - Informar, solicitar y gestionar capacitación, con el Departamento respectivo, según las necesidades detectadas en su equipo.	Logro de los objetivos de la Dirección Regional con apego a la normativa, personal competente y comprometido, en un ambiente favorable.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	Orientación al Cliente	4	- Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as. - Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 4

			• Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes. • 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. • 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	• 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. • 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.) • 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. • 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. • 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.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	Liderazgo	4	• Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. • Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de personas dentro de su equipo de trabajo, generando equipo y compromiso en su gente. • Maneja adecuadamente las situaciones de cambio, mostrando una elevada capacidad de adaptación a nuevos escenarios y asegurando el buen funcionamiento de su equipo de trabajo. • Mantiene un buen clima laboral, basado en una comunicación clara y abierta entre los/as integrantes de su Departamento/Unidad/Área, informando y comunicando lo que afecta a sus labores y futuro organizacional. • Integra la opinión de sus colaboradores/as en la toma decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.
2	Planificación y Organización	4	• Conoce claramente las metas y objetivos de su cargo y del área en la que trabaja, aportando con información a otros/as en su entorno laboral, como también facilitando a quién lo necesite, la priorización de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados. • Establece y promueve en su entorno laboral, la implementación de planificaciones eficientes, que estipulen detalles de sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos para conseguir el objetivo definido, y que contemple herramientas o metodologías de seguimiento para asegurar un control de avance de las actividades y la anticipación a posibles dificultades. • Declara la importancia y promueve en su entorno, el realizar una organización eficiente de los recursos disponibles de todo tipo, que se base en una adecuada planificación y priorice el uso racional y adecuado de los mismos, para la obtención de los objetivos definidos, pudiendo anticiparse a posibles dificultades y ajustar lo que sea necesario.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 5

			- Realiza y promueve en su entorno laboral, la importancia de llevar a cabo un seguimiento sistemático de las etapas y avances de lo planificado, como la única forma de tener un control más eficiente y de poder prever posibles complicaciones en la consecución de la meta definida. - Tiene clara la importancia de la información de calidad para una planificación eficiente, por lo que promueve en su entorno laboral, la capacitación en temas de planificación y de obtención de información exacta y necesaria para aportar a la excelencia de dicha planificación, permitiendo la consecución de los objetivos definidos.
3	Adaptación al Cambio	4	- Se adapta a los cambios y demuestra deseo por involucrarse y ser parte de ellos, promoviendo en su entorno el mensaje concreto de que el cambio es una oportunidad de desarrollo para todos/as y una parte de la evolución normal de la vida. - Comprende que las personas y equipos necesitan del cambio, para mejorar y desarrollarse, por lo que renuncia con facilidad a prácticas antiguas y promueve en su entorno, el validar nuevas perspectivas y situaciones diferentes a las ya conocidas y a actuar con flexibilidad, en concordancia a los cambios y a la valoración de sus ventajas. - Capacidad para comunicar con claridad y fluidez la información disponible (como posibles modificaciones a implementar, los motivos o cómo afectarán y cuáles son las ventajas y desventajas del cambio que está por venir, etc.), todo lo que aporte a transparentar el proceso y, de esa forma, dar seguridad y disminuir el grado de ansiedad y resistencia que pueda provocar la situación de cambio a sí mismo/a y a su equipo. - Maneja la ambigüedad y estrés implícitos en los cambios, hacia un proceso más adaptativo a ellos, lo que le permite responder más rápidamente a los cambios Organizacionales (estructurales, colaboradores/as, estratégicos, de procesos, tecnológicos o culturales), manteniendo el enfoque en sus actividades importantes y sin afectar los resultados planificados inicialmente. - Se preocupa de conocer lo más que pueda el nuevo contexto, identificando en qué consisten los futuros cambios y todos los aspectos que le permitan saber a qué debe adaptarse y qué posibilidades tiene de hacerlo, para así actuar y prepararse junto al equipo al que pertenece, para los cambios a implementar.
4	Asesoría	4	- Posee un amplio conocimiento respecto de materias técnicas atinentes a su campo de acción. - Cuenta con vasta experiencia en su área, expresando satisfacción al transmitir estos conocimientos con efectividad y oportunidad, tanto a miembros de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos. - Está proactivamente actualizado de los temas de su competencia, promoviendo en quienes le rodean, el autodesarrollo profesional. - Orienta el desarrollo de los proyectos/programas/planes de gran envergadura, siendo un referente en cuanto a materias técnicas de su expertiz, involucradas en la gestión de la Organización. - Se asegura de que los demás han entendido, adecuadamente, la información o asesoría entregada.
5	Orientación a la Calidad	3	- Conoce cabalmente las tareas y procesos bajo su responsabilidad, orientándose al cumplimiento de lo requerido, en los plazos y con los estándares de calidad que se espera. - Se involucra en acciones de planificación, evaluación y control de sus procesos, conducentes al logro de metas con calidad y un mínimo de errores. - Analiza los procesos claves en los cuales participa en el desempeño de su cargo, e identifica mejoras para implementar y/o posibles soluciones para mejorar la calidad de sus resultados. - Se interesa por ampliar sus conocimientos en las materias y procesos de su área, siendo capaz de utilizar métodos o técnicas de control de avances, con indicadores claves, que facilitan identificar posibles fallas y/o buscar acciones correctivas concretas para la obtención de altos niveles de calidad. - Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.
6	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 resolutive, 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			



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

1	Manejo de conflictos/controversias	4	- Muestra un estilo de relacionarse, que incentiva el respeto, el diálogo y la participación de todo/as en su entorno, enfocándola hacia el trabajo en equipo. - Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenir las situaciones de tensión al interior del equipo de trabajo al que pertenece. - Cuando se producen conflictos en su entorno, aporta estrategias e ideas que procuran distender el ambiente y prevenir una escalada de tensiones. - Incentiva en su entorno, al análisis en conjunto sobre las posibles causas del conflicto o controversia, aportando a relaciones de colaboración y confianza, dentro del equipo en el que trabaja o con otras áreas de la Organización. - Promueve en los/as otros/as, un ambiente de búsqueda de soluciones alternativas para una convivencia pacífica.
---	------------------------------------	---	---

FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Formación Educacional Excluyente: Título profesional de Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniería Comercial o Ingeniería Civil Industrial o carreras afines al área financiera contable.

Se valorará:

- Título profesional de una carrera de 10 u 8 semestres de duración.
- Estudios de post grado o postítulo (Post Títulos, Diplomados o Magíster) en materias financiero-contables o gestión pública.
- Cursos de **capacitación deseables:**

- Estatuto Administrativo
- NICSP y/o Contabilidad Gubernamental
- Normativa Contable Presupuestaria/Financiera vigente
- Gestión de personas.

Experiencia Excluyente: Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años; o Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.

En cuanto a la experiencia requerida, al menos 4 años deben ser en la Administración Pública (luego de titulado).

Al menos 4 años ejerciendo roles de jefatura (luego de titulado). Se considerarán las Subrogancias como experiencia de jefatura, pero deben ser acreditadas.

Experiencia Deseable: Experiencia en gestión y/o administración de servicios financieros, contables y presupuestarios.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo N°54 de la Ley N°18.575 – Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios o de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) 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 ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el servicio.
- d) 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.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS POSTULACIÓN

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

1. Formato de **currículum vitae personal** actualizado.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 7

- 2. Copia simple de **certificado de título**. 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 profesional luego de la fecha de titulación.

Si requiere acreditar las experiencias previas que puede haber tenido en otras instituciones, 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 funciones que den cuenta de la experiencia en el cargo que se solicita.
- Fecha de inicio y término de funciones.
- Firma y fecha de emisión del documento.
- Firma y timbre o Firma Electrónica avanzada.

Se considerarán los diferentes períodos de desempeño en las organizaciones o instituciones presentados en los certificados, siendo acumulables en el tiempo, con el fin de acreditar el cumplimiento de la experiencia requerida.

NO se aceptarán para estos efectos los siguientes documentos, puesto que no dan cuenta precisa de la experiencia laboral:

- Certificados de cotizaciones de AFP.
- Boletas de honorarios.
- Liquidaciones de sueldo.
- Certificados de práctica laboral.
- Contratos y/o finiquitos de trabajo.
- Hoja de vida.
- Cartas de recomendaciones.
- Resoluciones de contratación.

- 4. **Declaración jurada simple de ingreso a la Administración Pública.**
- 5. **Copia simple de certificados de estudios, capacitaciones y otros deseables, que posteriormente podrán ser presentados en 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 contratado(a) y/o nombrado(a) 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 y/o nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

No presentar los documentos señalados en los puntos anteriores 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 que 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"**.

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 al momento de formalizar su postulación al cargo, ante lo cual, quedarán con un ticket. **Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado(a) de postular a la convocatoria. Los documentos deben ser coherentes y estar adjuntos en el ítem que corresponda.**



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 8

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

Fecha tope de postulación: 03/06/2024.

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.

Con el envío de su postulación, las/los postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

Solo se recibirán postulaciones realizadas a través del Portal de Empleos Públicos.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los(as) postulantes constará de cuatro etapas, presentadas a continuación:

Etapla 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, avanzarán a la Etapa II.

Etapla 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, tras la que los postulantes que obtengan el puntaje de aprobación del 75% o más, avanzarán a la Etapa III.

Etapla III: Consiste en la realización de una entrevista y aplicación de pruebas de evaluación psicolaboral, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias transversales, conductuales y/o funcionales definidas para el cargo. Esta etapa podría contener una sub etapa, con el objetivo de medir habilidades específicas si el cargo lo requiere. Luego de finalizada la evaluación, se emitirá un informe cuyo resultado indicará si el(la) postulante es recomendable, recomendable con observaciones o no recomendable para la posición, siendo la jefatura solicitante quien determine el paso a la siguiente etapa, de acuerdo a lo informado previamente.

Etapla IV: Entrevista personal de valoración final, realizada por un comité de evaluación conformado por la Directora Nacional, Seremi Regional y Jefa de Finanzas Nivel Central.

- Fecha, hora y lugar para las etapas II, III y IV se informarán oportunamente a su correo de postulación.**
- La prueba técnica y los test psicolaborales se podrían realizar en forma remota y/o presencial. Por lo tanto, debe contar con disponibilidad para reuniones presenciales en caso de ser necesario. En el caso de realizarse alguna actividad de manera remota, será exclusiva responsabilidad del postulante asegurar una buena conexión a internet y permitir el uso de cámara web durante toda la evaluación.**
- 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 seis meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos. Lo anterior considerará el resultado de su evaluación psicolaboral.**

Con los resultados del proceso –es decir, las cuatro etapas mencionadas- se elaborará una terna, en orden decreciente. Dicha terna, será presentada al (la) Director(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 cumplen por el perfil y/o los requisitos establecidos

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	27/05/2024
Recepción y registro de antecedentes (*)	27/05/2024 hasta 03/06/2024
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	04/06/2024 hasta 10/07/2024
Selección de los postulantes	11/06/2024 hasta 21/06/2024
Cierre de proceso	24/06/2024 hasta 28/06/2024

****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(as) 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 tres 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 N°18.834 de 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 (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	Javiera Castillo Pino
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	Javiera Castillo Pino
CARGO	Jefe (S) Departamento de Administración
FIRMA RESPONSABLE	