



**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  
NIVEL CENTRAL  
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de  
Auxiliar/Maestro de Servicios Generales  
Código 1224**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Administrativo, Contrata, Grado 17 EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**\$913.687 Mes promedio aprox.- aprox.**

Detalle renta:

|               | Primer año    |
|---------------|---------------|
| Mes normal    | \$739.044.-   |
| Mes con bonos | \$1.262.973.- |
| Mes promedio  | \$913.687.-   |

**Notas sobre renta:**

- **Renta mes normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir, enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y 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 Nacional de Contabilidad y Finanzas.  
Subdepartamento de Atención Ciudadana, Información y Servicios Generales.

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**



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

Edición 0  
Versión: 01-2011

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 2

Brindar apoyo técnico y logístico en el área de Servicios Generales, realizando las gestiones internas necesarias para concretar las reparaciones solicitadas en el Servicio.

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO**

- Distribuir la correspondencia interna y externa del Servicio.
- Apoyar en las tareas generales de mantenimiento menor de las instalaciones correspondientes a la DCYF.
- Actuar como contraparte técnica de empresas externas de mantenimiento y reparaciones.
- Revisar en el mercado los productos y servicios necesarios para la ejecución de tareas.
- Facilitar la implementación de cambios/requerimientos de índole tecnológica.
- Movilizar al personal de Servicio u otros servicios del MOP.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

| NOMBRE COMPETENCIA               | NIVEL ESPERADO | DEFINICIÓN NIVEL   |
|----------------------------------|----------------|--|
| 1<br>Orientación al Cliente      | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca la manera de satisfacer las necesidades sus clientes internos/as y externos/as cuando se siente más motivado, ya sea por su relación con su cliente o por la tarea a realizar.</li> <li>• En ocasiones, logra solucionar las inquietudes tanto de sus clientes internos/as como externos/as.</li> <li>• Es capaz de hacer esfuerzos más allá en la entrega de soluciones, consultando a pares o indagando información en internet o documentos atingentes, aun cuando no es algo constante en su actuar.</li> <li>• Ocasionalmente, logra escuchar con amabilidad a sus clientes, incluso en situaciones críticas o de contingencia.</li> <li>• Generalmente, es capaz de responder a los requerimientos de sus clientes dentro de los plazos estipulados.</li> </ul>   |
| 2<br>Orientación a la Eficiencia | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por cumplir con los objetivos planteados en los plazos definidos, aunque necesita sentirse motivado por la tarea encomendada o por el equipo de trabajo al que pertenece, para dar su mejor desempeño, (por ejemplo, si la tarea lo ayuda a sus objetivos o a destacar dentro del equipo al que pertenece o si el ambiente laboral es positivo y estimulante).</li> <li>• Conoce el cargo y sus responsabilidades, tiene noción del entorno Organizacional, pero se enfoca más en metas propias y en su ambiente más inmediato, que es donde se podrá observar mayormente su esfuerzo por optimizar su desempeño y discriminar lo relevante del mismo.</li> <li>• Se orienta a resultados. Cuando siente una tarea como un desafío, se esforzará más por hacer un uso racional de los recursos con los que cuenta, pero cuando considere irrelevante lo asignado, no habrá mayor preocupación de su parte por una optimización de recursos de ningún tipo.</li> <li>• En ocasiones se muestra preocupado por la calidad de su trabajo, por lo que atiende a los detalles y registra información para poder anticiparse a posibles fallas y errores.</li> <li>• Ocasionalmente, denota tendencia al mejoramiento continuo, reaccionando con consciencia en situaciones que puedan implicar riesgos de mal uso del tiempo y/o a través del seguimiento de algunas de sus actividades realizadas, para buscar mejoras en el desempeño futuro, especialmente en materias en las que quiere destacar.</li> </ul> |

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

| NOMBRE COMPETENCIA        | NIVEL ESPERADO | DEFINICIÓN NIVEL  |
|---------------------------|----------------|---|
| 1<br>Responsabilidad      | 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la importancia de hacer bien su trabajo y cumplir sus responsabilidades de la mejor manera posible.</li> <li>• Organiza y prioriza sus tareas para cumplir eficientemente con los plazos fijados.</li> <li>• Muestra interés por cumplir los estándares de calidad preestablecidos, preocupándose de entregar su trabajo con dichos estándares.</li> <li>• Cumple sus tareas y responsabilidades sin requerir mayor supervisión.</li> <li>• Actúa de manera efectiva ante dificultades que puedan surgir, permitiendo dar fluidez a los procesos.</li> </ul> |
| 2<br>Adaptación al Cambio | 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cuenta con el apoyo adecuado, logra reaccionar más abiertamente ante situaciones de cambio o incertidumbre en lo laboral y tomar positivamente críticas constructivas sobre su desempeño, con disposición a aprender y mejorar.</li> </ul>  |



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

Edición 0  
Versión: 01-2011

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**PÁGINA** N° 3

|   |                       |   |   |
|---|-----------------------|---|---|
|   |                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ocasiones, cuando cuenta con alguien que le apoye lo suficiente, muestra flexibilidad ante situaciones nuevas, lo que le facilita comenzar a ver las ventajas de adaptarse a los cambios que enfrentará y no aferrarse a ideas o estrategias tradicionales.</li> <li>• Posee una adecuada capacidad para comunicarse, lo que le permite enfrentar mejor un proceso de transición, aunque sólo transmitirá a otros/as la información disponible relacionada, si es que logra ver, con apoyo de alguien o por alguna situación, las ventajas de adaptarse al nuevo entorno laboral que enfrentará.</li> <li>• Tiene dominio de múltiples tareas, las que en ocasiones utiliza y le ayudan a responder más rápidamente a nuevos requerimientos.</li> <li>• Se aferra a antiguos procesos y creencias, pero si cuenta con la asesoría adecuada y necesaria, puede empezar a valorar las ventajas que ofrece el cambio y a utilizar sus herramientas y recursos para adaptarse de mejor manera al nuevo contexto.</li> </ul> |
| 3 | Comunicación Efectiva | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.</li> <li>• Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical, tratando con respeto a sus pares y colaboradores/as.</li> <li>• Suele adaptar sus mensajes al tipo de interlocutor/a, audiencia y contexto en que se encuentra. Considera las perspectivas y opiniones de otros/as al comunicarse.</li> <li>• Se preocupa por verificar que el mensaje que ha captado es el correcto.</li> <li>• Comunica a sus pares o colaboradores/as sus objetivos y los resultados esperados para su trabajo, con el detalle y la claridad que se requiere para una buena coordinación.</li> </ul>  |

**FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO**

**Formación educacional excluyente:** Enseñanza media completa. Si el postulante es extranjero, su licencia de enseñanza media debe estar validada por la autoridad competente.

**Experiencia laboral excluyente:** Tres años de experiencia como auxiliar de servicios generales en organizaciones públicas y/o privadas.

**Requisito excluyente:** Licencia de Conducir Clase B.

**Formación complementaria deseable:** Curso de oficio en obras menores como gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, cerrajería, mueblería y barniz, soldadura, entre otros.

**Se valorará:** Capacitaciones realizadas en los últimos tres años en las siguientes materias:

- Estatuto Administrativo.
- Microsoft Office.

**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.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el servicio.
- 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.
- 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.



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

Edición 0  
Versión: 01-2011

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 4

- 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 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 Licencia de Enseñanza Media. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.**
3. **Copia simple de Licencia de Conducir Profesional (Clase B), que posteriormente pueda ser presentada en original.**
4. **Acreditación de la Experiencia Laboral:**

Se reconocerá la experiencia profesional luego de la fecha de obtención de la Licencia de Enseñanza Media.

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](http://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 fecha de emisión del documento.**

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.**

5. **Copia simple de certificados de estudios/capacitaciones 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.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 5

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 solicitados dejará sin efecto su postulación.**

### RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del proceso de selección estarán disponibles en los siguientes portales web:

- [www.mop.gob.cl](http://www.mop.gob.cl)
- <https://dcyf.mop.gob.cl> – Sección: Concursos de Personal
- [www.empleospublicos.cl](http://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.**

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: 07/06/2024 hasta las 23:59hrs.**

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:



# PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

**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, avanzarán 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 teórica, un ejercicio práctico u otro definido por el comité organizador, tras la que los postulantes que obtengan el puntaje de aprobación del 70% o más, avanzarán a la Etapa III.

**Etapas 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.

**Etapas IV:** Entrevista personal de valoración final, realizada por un comité de evaluación conformado por la Jefatura del Departamento 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.

- **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                           | 05/06/2024               |
| Recepción y registro de antecedentes  | 05/06/2024 al 07/06/2024 |
| Evaluación curricular                 | 10/06/2024 al 14/06/2024 |
| Evaluación y selección de postulantes | 17/06/2024 al 28/06/2024 |
| Cierre de proceso                     | 01/07/2024               |



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 7

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos convenidos en la planilla adjunta, por razones de buen servicio, informando a los(as) 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](mailto: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    | Cristian Barra Cid   |
| CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS | <a href="mailto:dcyf.administracion@mop.gob.cl">dcyf.administracion@mop.gob.cl</a> |
| SITIO WEB                               | <a href="https://dcyf.mop.gob.cl">https://dcyf.mop.gob.cl</a>                      |
| DIRECCIÓN                               | Morandé #71, Santiago  |

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

|                   |   |
|-------------------|---|
| AUTORIZADO POR    | Cristian Barra Cid                      |
| CARGO             | Jefe (S) Departamento de Administración |
| FIRMA RESPONSABLE |   |