



“DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”
Nivel Central
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Jefe/a Subdepartamento de Desarrollo de Personas
Código 1824

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 9° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.875.015.-Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$2.344.975.-
Mes con Bonos	\$3.935.095.-
Mes Promedio	\$2.875.015.-

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

Región Metropolitana, Dirección de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Administración, Subdepartamento de Desarrollo de Personas, Santiago.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Gestionar las políticas de gestión de desarrollo de personas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, los procesos, programas y normativas, así como también el desarrollo de proyectos del área de desarrollo organizacional, tendiendo a la satisfacción de las necesidades de las personas del Servicio, asegurando una óptima calidad y atención a sus respectivos clientes internos y externos, siendo además un ente asesor del nivel directivo en materias propias de gestión de personas orientada al logro de la misión y objetivos estratégicos.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planificar la gestión del Subdepartamento de Desarrollo de Personas, de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos de la Dirección Nacional de Contabilidad y Finanzas y las Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas de Servicio Civil y la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Proponer y establecer lineamientos técnicos y metodológicos para ejecutar procesos de Gestión del Cambio, Diseño Organizacional, Gestión del Comportamiento Organizacional, Gestión del Desempeño, Gestión del Reconocimiento, Desarrollo de Carrera, Calidad de Vida, Buen Trato Laboral, Relaciones Laborales, entre otros, requeridos para asegurar las bases que permitan la instalación de la estrategia organizacional.
- Liderar el desarrollo y cumplimiento de las políticas de gestión y desarrollo de las personas institucionales, con la finalidad de contribuir al logro de la misión institucional y a la implementación de buenas prácticas laborales.
- Coordinar el proceso de Reclutamiento y Selección, para las distintas calidades jurídicas y tipos de concursabilidad, procurando la oportuna provisión de vacantes para la ejecución adecuada de los procesos institucionales, garantizando que las personas que se incorporar al servicio cuenten con las competencias requeridas por el cargo.
- Diseñar un proceso de Inducción Organizacional que facilite y guíe a los nuevos funcionarios/as en una dirección compatible y alineada con la misión, visión, lineamientos estratégicos, metas y la cultura de la organización.
- Coordinar y liderar el proceso de Capacitación, para el desarrollo de las competencias técnicas y conductuales que permitan a los funcionarios/as el logro de un óptimo desempeño.
- Diseñar y liderar la implementación de proyectos organizacionales tales como Diagnóstico Organizacional, Alineamiento con Objetivos Estratégicos Institucionales, Gestión del Cambio Organizacional, Gestión de Clima Laboral, Fortalecimiento de Liderazgos, Fortalecimiento de las Comunicaciones y otros de similar naturales.
- Levantar, analizar y gestionar los datos de la Encuesta de Clima Laboral y la Encuesta de Riesgos Psicosociales (CEAL SM), a fin de hacer de la DCyF un buen lugar para trabajar, propendiendo a la mejora de la calidad de vida laboral.
- Gestionar el proceso de Evaluación de Desempeño, asegurando el correcto desarrollo del proceso de calificaciones y generando información que retroalimente los procesos de selección internos, el desarrollo de carrera, las capacitaciones y las desvinculaciones.
- Contribuir, desde su ámbito de acción, en la gestión de ambientes laborales caracterizados por un buen clima organizacional, inclusión y no discriminación y perspectiva de género.
- Proponer políticas y prácticas de análisis, descripción y evaluación de cargos, para asegurar la actualización y mejoramiento de la estructura organizativa de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
- Asesorar a la Dirección, a la Jefatura de Administración y en general, a las Jefaturas de Departamento y Directores y Directoras Regionales, en las materias de gestión y desarrollo de las personas, cumpliendo un rol estratégico en el posicionamiento de las personas como eje fundamental del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Proponer procedimientos e iniciativas tendientes a optimizar la gestión de los procesos concernientes al área de gestión y desarrollo de las personas, con énfasis en el mejoramiento continuo en la calidad del servicio a usuarios internos y externos.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, movilidad interna e inducción, a fin de que cumplan con normativas de probidad y transparencia, y permitan el ingreso y permanencia de personas con competencias y potencial de desarrollo para la institución.
- Promover la actualización del procedimiento de denuncia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual y supervisar el desarrollo y ejecución de planes de prevención de estas conductas.
- Velar por la seguridad e higiene ambiental, desarrollando políticas y prácticas que apunten a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

- Generar las estadísticas, datos e información y procurar su sistematización con el propósito de efectuar análisis e hipótesis que permitan generar un proceso de mejoramiento continuo del proceso de desarrollo de personas.
- Realizar las demás funciones o labores que su jefatura le encomiende en el ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Orientación al Cliente	4	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	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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Liderazgo	4	1. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Integra la opinión de sus colaboradores/as en la toma decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

2	Planificación y Organización	4	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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	3	1. 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. 2. Se adapta y valora tanto las ventajas como las desventajas del cambio, lo que lo llevan a adaptarse y preparase para los nuevos desafíos que deba enfrentar. 3. 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. 4. 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. 5. 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	Destreza Social	3	1. Se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera asertiva. 2. Está atento a las señales emocionales de los demás y los escucha de forma empática, para comprender mejor a quienes lo/a rodean. 3. Es capaz de analizar los contextos y escenarios a los que se enfrenta en el desempeño de su cargo y en el equipo de trabajo al que pertenece, identificando la mejor forma de comunicarse y relacionarse según sea más conveniente. 4. Genera espacios de coordinación eficiente de tareas en y entre los equipos de trabajo a los que pertenece o de los que está a cargo. 5. Es capaz de mantener una buena relación a todo nivel, generando un ambiente positivo dentro de la Organización y fortaleciendo las relaciones y generación de redes.
5	Perspectiva Global	3	1. Prepara y organiza estrategias para incorporar tecnologías y/o herramientas de vanguardia, ya sea en el ámbito técnico, operativo y/o de gestión del área en que se desempeña y/o del Servicio. 2. Genera estrategias y/o actividades con diversas áreas o agentes claves de la Organización, para el cumplimiento de metas transversales de la Institución y/o para las metas definidas para su área de trabajo. 3. Desarrolla planes de acción que apunten a la satisfacción de las necesidades de sus clientes en el desempeño de su cargo, el costo/oportunidad y los cambios del entorno.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

-
-
-
4.

Cuenta con una visión global de la Organización y administra ese conocimiento dentro de la misma, para ampliar conocimientos.
5.

Identifica a sus clientes internos/as y externos/as y aporta nuevas perspectivas para la satisfacción de sus necesidades, fortaleciendo sus redes estratégicas.

FORMACIÓN Y ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Carreras Excluyentes:

Sólo se considerarán postulantes titulados de las siguientes carreras: Administración Pública, Psicología, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Recursos Humanos o carreras afines al área, cuyas mallas curriculares contengan un alto grado de materias asociadas directamente al ámbito de gestión y desarrollo de personas.

Estudios de Especialización:

Se considerarán estudios realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional. Pueden ser Diplomados, Postítulos y Postgrados (Magister) relacionados al cargo que postula.

Experiencia Laboral Excluyente:

Experiencia Laboral Excluyente: Experiencia profesional acreditada de al menos 5 años en áreas de Gestión y Desarrollo de Personas o afín y al menos 2 años ejerciendo roles de jefatura en área afín (luego de titulado). Haber ejercido roles de jefatura o supervisión de equipos y haber participado o liderado proyectos en temáticas relacionada con el área de Desarrollo de Personas, Desarrollo Organizacional, Calidad de Vida Laboral y/o Relaciones Laborales, Gestión de Clima Laboral, Gestión del Desempeño, Gestión del Cambio, entre otras.

Se valorará: Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años en las siguientes temáticas:

- Estatuto Administrativo.
- Gestión Pública.
- Normativa del área de Desarrollo de Personas (Servicio Civil, Contraloría, otros).
- Modelo de Gestión de Personas del Servicio Civil.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión de Desarrollo y Comportamiento Organizacional.
- Gestión de Competencias.
- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Herramientas de Coaching.
- Liderazgo.
- Planificación Estratégica.
- Manejo de Base de Datos.
- Manejo Office (Excel/Word).
- Portal Empleos Públicos.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 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 N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes 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, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

- 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 ascendientes 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 DE POSTULACIÓN



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°7

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. 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 timbre y/o Firma Electrónica Avanzada.
- Fecha de la 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.
- Certificados de antigüedad laboral.

- 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 solicitados 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.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

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: 25-07-2024

Los documentos solicitados anteriormente, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. **Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria. Los documentos deben ser coherentes y 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(as) postulantes constará de cuatro etapas, presentadas 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, 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, tras la que los postulantes que obtengan el puntaje de aprobación del 75% 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 fueron 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.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°9

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	19-07-2024
Recepción y registro de antecedentes (*)	19-07-2024 a 25-07-2024
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	26-07-2024 a 01-08-2024
Selección de los postulantes	02-08-2024 a 08-08-2024
Cierre de proceso	09-08-2024

**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/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 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/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	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	https://dcyf.mop.gob.cl
DIRECCIÓN	Morandé 71, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

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