"DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS"
Dirección Regional Metropolitana
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Secretaria - Oficial de Partes
Código 1724

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Técnico, Contrata, Grado 18° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

$ 878.251.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	$711.080.-
Mes con Bonos	$1.212.593.-
Mes Promedio	$878.251.-

Notas sobre Renta:

***Renta Mes Normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre, noviembre.

***Renta Mes con Bonos:** Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

***Renta promedio aprox.:** Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los "Meses Normales" más la renta de los "Meses con Bonos" dividido por los doce meses del año.

La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante, estará sujeto a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas - Metropolitana.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proporcionar apoyo técnico administrativo y secretarial a las funciones de una División, Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Gestionar los documentos de la Dirección Regional.
- Atender usuarios internos y externos.
- Apoyar a Analistas en funciones específicas.
- Apoyar en actividades internas de la Dirección.
- Gestionar DTE.
- Gestionar la eliminación del MOP en el registro de informe empresarial Equifax-DICOM.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Orientación al Cliente	2	1. 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. 2. En ocasiones, logra solucionar las inquietudes tanto de sus clientes internos/as como externos/as. 3. 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. 4. Ocasionalmente, logra escuchar con amabilidad a sus clientes, incluso en situaciones críticas o de contingencia. 5. Generalmente, es capaz de responder a los requerimientos de sus clientes dentro de los plazos estipulados.
2	Orientación a la Eficiencia	2	1. 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). 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Seguir Procedimientos	3	1. Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente. 2. Prevé posibles dificultades para evitarlas, pero cuando se presenta algún problema, recurre a quién pueda ayudarlo/a con sus dudas en relación a los distintos procedimientos involucrados de su responsabilidad. 3. Cuando tiene consultas, normalmente, sabe identificar claramente a quién dirigirse para obtener la ayuda más eficaz y eficiente, en relación a los distintos procedimientos a su cargo. 4. Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones. 5. Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.

2	Proactividad	3	1. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles. 3. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis. 4. Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada. 5. Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.
3	Orientación a la Calidad	3	1. 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. 2. Se involucra en acciones de planificación, evaluación y control de sus procesos, conducentes al logro de metas con calidad y un mínimo de errores. 3. 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. 4. 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. 5. Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.
4	Mejora Continua	2	1. Conoce los procesos que son de su responsabilidad y las de su área de trabajo, aunque sólo profundiza para conocer los que más lo motivan o interesan. 2. En ocasiones analiza las etapas implicadas en los procesos que son de su responsabilidad. 3. Ocasionalmente conoce los sistemas claves, ya sean informáticos, financieros y/o de personal, utilizados en los procesos que son de su responsabilidad y área. 4. Cuando siente que es necesario, logra analizar las dificultades y mejoras factibles de realizar, dentro de las condiciones ambientales, sociales y/u Organizacionales para desempeñar más eficientemente su trabajo. 5. Precisa algunas veces, las acciones necesarias para mejorar los procesos que son de su responsabilidad.
5	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.

FORMACIÓN Y ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Carreras Excluyentes: Se considerarán sólo Títulos Técnicos de Nivel Superior o Medio de las siguientes carreras: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Secretario Bilingüe, Bibliotecario, Gestión Documental, Técnico Jurídico o carreras afines al área.

Experiencia Laboral Excluyente: Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo.

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

- Ley del Lobby - N° 20.730.
- Ley de Transparencia - N° 20.285
- Estatuto Administrativo.

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:

- 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.

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 Técnico de Nivel Superior o Medio**. 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.

Los Certificados de Experiencia Laboral se considerarán los diferentes períodos de desempeño en las organizaciones o instituciones y serán acumulables en el tiempo, esto para poder cumplir con la experiencia mínima 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 de trabajo.
- Finiquito de trabajo.
- Hoja de Vida.
- Cartas de recomendaciones.

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: 26/07/2024

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 postulantes constará de cuatro etapas, las que se presentan a continuación:

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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.

**** Los postulantes que hayan participado en una convocatoria anterior para el mismo cargo o similar, se considerará el resultado de su informe psicolaboral para esta fase del proceso, por un periodo de hasta 6 meses.***
**** 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.***

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.***

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	**22/07/2024**
Recepción y registro de antecedentes (*)	**22/07/2024 hasta 26/07/2024**
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	**29/07/2024 hasta 02/08/2024**
Selección de los postulantes	**05/08/2024 hasta 23/08/2024**
Cierre de proceso	**26/08/2024**

****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	CRISTIAN ANDRES BARRA CID Firmado digitalmente por CRISTIAN ANDRES BARRA CID Fecha: 2024.07.17 12:03:13 -04'00'