



**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 ARICA Y PARINACOTA  
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de  
Secretario/Secretaria Oficial de Partes  
Código 0424**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Técnico, contrata, grado 18° EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**\$1.147.302.-** aprox.

Detalle renta:

	Primer año
Mes normal	\$865.017
Mes con bonos	\$1.619.032
Mes promedio	\$1.147.302

**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 Regional de Contabilidad y Finanzas, Región de Arica y Parinacota.

**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

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.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.</li> <li>• Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.</li> <li>• Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.</li> <li>• Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.</li> <li>• Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.</li> </ul>
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.</li> <li>• Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como, por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.)</li> <li>• Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.)</li> <li>• Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.)</li> <li>• Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso.</li> <li>• Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.</li> </ul>

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Seguir Procedimientos	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente.</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>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones.</li><li>• Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.</li></ul>
2	Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros.</li><li>• Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles.</li><li>• 3. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis.</li><li>• Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada.</li><li>• Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.</li></ul>
3	Orientación a la Calidad	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Se involucra en acciones de planificación, evaluación y control de sus procesos, conducentes al logro de metas con calidad y un mínimo de errores.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.</li></ul>
4	Mejora Continua	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• En ocasiones analiza las etapas implicadas en los procesos que son de su responsabilidad.</li><li>• Ocasionalmente conoce los sistemas claves, ya sean informáticos, financieros y/o de personal, utilizados en los procesos que son de su responsabilidad y área.</li><li>• 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.</li><li>• Precisa algunas veces, las acciones necesarias para mejorar los procesos que son de su responsabilidad.</li></ul>
5	Destreza Social	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera asertiva.</li><li>• Está atento a las señales emocionales de los demás y los escucha de forma empática, para comprender mejor a quienes lo/a rodean.</li><li>• 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</li></ul>



# PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 4

			<p>pertenece, identificando la mejor forma de comunicarse y relacionarse según sea más conveniente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--	--	--

## FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO

**Carreras excluyentes:** Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, o Título Técnico de Nivel Medio, de carreras del área administrativa, contable

**Experiencia laboral excluyente:** Para los Técnicos de Nivel Superior se exigirán 2 años de experiencia acreditables como mínimo. Para los Técnicos de Nivel Medio, se solicitarán 4 años de experiencia acreditables como mínimo. La experiencia laboral a considerar será posterior a la fecha de titulación.

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

- Estatuto Administrativo.
- Normativa de Gestión Documental en la Administración Pública.

**Se considerará:**

- Manejo de Office 365.

## 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.
- 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.
- 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 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.**



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 5

### 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](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.

### 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 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)



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

### 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: 04/03/2024.**

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:

**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 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.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0  
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 7

- **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	27/02/2024
Recepción y registro de antecedentes	27/02/2024 hasta el 04/03/2024
Evaluación curricular	05/03/2024 hasta el 08/03/2024
Evaluación y selección de postulantes	11/03/2024 hasta el 21/03/2024
Cierre de proceso	22/03/2024

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.



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

Edición 0  
Versión: 01-2011

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 8

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	