



**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
Analista de Tesorería
Código 2124**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 12 EUS.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.225.628.- Mes promedio aprox.- aprox.

Detalle renta:

	Primer año
Mes normal	\$1.816.997.-
Mes con bonos	\$3.042.890.-
Mes promedio	\$ 2.225.628.-

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

Una (1).

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Nacional de Contabilidad y Finanzas.
Subdepartamento Tesorería, Nivel Central.
Región Metropolitana de Santiago.

PERFIL 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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asegurar el flujo financiero de los recursos del Ministerio de Obras Públicas, a través de la recaudación de ingresos y de efectuar pagos de los Servicios del MOP. Realizar la debida custodia de las especies valoradas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recaudar y registrar contablemente los fondos de acuerdo a los distintos medios establecidos para ello.
- Custodiar, mantener y gestionar garantías, gestionar certificación y generar traspaso de boletas de garantía (TD.33).
- Cursar pagos a contratistas, proveedores, honorarios y de remuneraciones.
- Gestionar los fondos puestos a disposición a través de las distintas cuentas bancarias.
- Transferencia de multas, permisos de sobrepeso e infraestructura.
- Centralización de facturación.
- Transferencia Remesa.
- Cuadratura Nacional de facturas.
- Gestionar cheques caducos y cheques protestados; generar sus respectivos reportes periódicos.
- Informes de apertura o cambio de cuenta de funcionarios para pago de remuneraciones y honorarios.
- Gestión administrativa.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Orientación al Cliente	3	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. • 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. • Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. • Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. • Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
2	Orientación a la Eficiencia	3	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. • 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.) • 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.) • 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.) • 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. • 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



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		plazos requeridos.	
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	
1	Asesoría	3	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as. Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.
2	Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo. Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado. Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado. Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades. Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.
3	Pensamiento Analítico	3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas. Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo. Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña. Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.
4	Compromiso con el Aprendizaje	3	<ul style="list-style-type: none"> Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia. Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo. Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 4

			<p>aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos. • Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro.
5	Manejo de Tecnologías de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización. • Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas. • Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos. • Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere. • Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.
6	Seguir Procedimientos	3	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente. • 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. • 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. • Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones. • Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.

FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO

Carreras excluyentes: Sólo se considerarán los Títulos Profesionales de las siguientes carreras: **Contador Auditor o Contador Público, Administrador Público, Ingeniero en Administración de Empresas, o carreras afines al área Contable o Financiera**

Experiencia laboral excluyente: Experiencia en áreas de Contabilidad, Normativa Contable y Presupuestaria de al menos tres años. La experiencia laboral a considerar será posterior a la fecha de titulación.

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

- Estatuto Administrativo.
- Normativa Administrativa, Presupuestaria, Financiera y Contable
- Manejo SICOF
- Manejo Office



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 5

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

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

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios o de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive, de las autoridades y de los funcionarios directivos del servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS 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.**
3. **Acreditación de la experiencia laboral:**

Se reconocerá la experiencia profesional luego de la fecha de titulación.

Si requiere acreditar las experiencias previas que puede haber tenido en otras instituciones, deberá presentar un documento formal emitido por el organismo empleador que indique claramente lo siguiente (se sugiere utilizar el formato proporcionado por el Servicio Civil para estos efectos, disponible en www.empleospublicos.cl):

- Identificación del postulante y organismo que acredita la experiencia.
- Cargo y funciones que den cuenta de la experiencia en el cargo que se solicita.
- Fecha de inicio y término de funciones.
- Firma y fecha de emisión del documento.

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.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

- 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 los siguientes portales web:

- www.mop.gob.cl
- <https://dcyf.mop.gob.cl> – Sección: Concursos de Personal
- 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: 18/10/2024.

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.



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 7

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.

- **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	14/10/2024
Recepción y registro de antecedentes	14/10/2024 al 18/10/2024
Evaluación curricular	21/10/2024 al 25/10/2024



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 8

Evaluación y selección de postulantes	28/10/2024 al 05/11/2024
Cierre de proceso	08/11/2024

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 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	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 (S) Departamento de Administración
FIRMA RESPONSABLE	