



PAUTA 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 Tarapacá
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Analista Subdepartamento Administración (Tarapacá)
Código 1423

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 14 ° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.093.683.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 1.654.126
Mes con Bonos	\$ 2.972.797
Mes Promedio	\$ 2.093.689

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 - Tarapacá, Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, Iquique.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Gestionar el proceso de pago de remuneraciones, de compras, licencias médicas, viáticos, conciliaciones bancarias y actividades administrativas propias del Servicio

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Gestionar los aspectos administrativos de personas en la región



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

- Mantener actualizada la información de los funcionarios de la Dirección Regional.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios en la región.
- Velar por los bienes muebles de la Dirección Regional y materiales fungibles.
- Elaborar informes de gestión requeridos por otras áreas o instituciones de forma periódica.
- Gestionar el pago de viáticos de todos los Servicios MOP Regionales.
- Control presupuestario
- Atender clientes internos.
- Realizar otras actividades (coordinar actividades internas de la región, pagar beneficios al Servicio de Bienestar, entre otros).

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. 2. 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. 3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. 4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. 5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. 2. 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.). 3. 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.). 4. 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.) 5. 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. 6. 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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Asesoría	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. 2. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. 3. 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. 4. Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. 5. Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

2	Planificación y Organización	3	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. 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.4. 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.5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. 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.4. 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.5. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.
4	Mejora Continua	3	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña.2. Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los procesos a su cargo, identificando posibles mejoras.3. Realiza gestiones para la implementación de mejoras en los sistemas utilizados en el desempeño de su cargo (ya sean informáticos, financieros, de personal u otros)4. Busca mejoras en las condiciones (ambientales, sociales y/u organizacionales) en las que realiza su trabajo o en las de quienes se desempeñan en su área, utilizando distintas metodologías de aprendizaje e investigación continua.5. Evalúa el rendimiento y/o efectividad de los procesos bajo su responsabilidad, determinando las mejoras que son necesarias implementar durante la ejecución de los mismos.
5	Generación de Redes Estratégicas	3	<ol style="list-style-type: none">1. Comprende y analiza la situación contingente del Servicio, a objeto de saber con quién establecer relaciones estratégicas de trabajo, personas y/o Instituciones (internas /externas).2. Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución.3. Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas.4. Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores.5. Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

Carreras Excluyentes: Sólo se considerarán los Títulos Profesionales de las siguientes carreras: [Administración pública](#), Contador Auditor o Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniería en Finanzas o Ingeniero Financiero, Ingeniero en Administración de Empresas o Ingeniero en Ejecución de Empresas, Ingeniería civil o carreras afines.

Experiencia Laboral Excluyente: Experiencia de al menos 2 años [en áreas afines](#).
~~en áreas afines.~~

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

- Estatuto administrativo
- Normativa Contable y Presupuestaria
- Manejo Office (Excel/Word)
- Normativa relativa a bienes muebles e inmuebles.
- Ley de compras públicas

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 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 ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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:

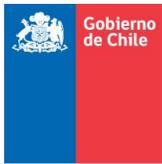
- Formato de **Currículum Vitae Personal** actualizado.
- Copia simple de Certificado de Título Profesional. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Acreditación de la **experiencia laboral**.

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 y/o Firma Electrónica Avanzada.
- Fecha de la emisión del documento.

No se aceptarán para estos efectos los siguientes documentos, puesto que no dan cuenta precisa de la experiencia laboral, por lo que NO deben ser adjuntados:

- **Certificados de cotizaciones de AFP.**
- **Boletas de honorarios.**
- **Liquidaciones de sueldo.**
- **Certificados de práctica laboral.**
- **Contratos de trabajo.**
- **Cartas de recomendaciones.**
- **Hoja de Vida.**
- **Finiquito de trabajo.**



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

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: 27-09-2023

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.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas, las que se presentan 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, pasarán a la etapa II.

Etapas II: Consiste en una evaluación de conocimientos 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.

Etapas 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.

Etapas IV: Entrevista personal de Valoración Final, realizada por un Comité de Evaluación conformado por la Jefatura 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.

*** 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 Antofagasta, por lo que se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad en el caso que fuese necesario.**

*** 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 6 meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos. Lo anterior considerará el resultado de su informe psicolaboral.**

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	21/09/2023
Recepción y registro de antecedentes (*)	21/09/2023 hasta 27/09/2023
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	28/09/2023 hasta 04/10/2023
Selección de los postulantes	05/10/2023 hasta 12/10/2023
Cierre de proceso	16/10/2023

***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



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°7

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	Claudia Romero Toledo
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	Claudia Romero Toledo
CARGO	Jefa Departamento de Administración
FIRMA RESPONSABLE	