



**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 Nivel Central**

**Llama a Proceso de Selección Externo para proveer el cargo de
Analista de Planificación y Control de Gestión
Código 2323**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 13 ° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.064.364.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$1.578.314.-
Mes con Bonos	\$3.036.464.-
Mes Promedio	\$2.064.364.-

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 de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Planificación y Control de Gestión, Santiago.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Contribuir en el diseño de la planificación institucional y el cumplimiento de sus desafíos de gestión, mediante la asesoría, comunicación y soporte a las autoridades y equipos de trabajo de la DCyF, en la definición, propuesta, monitoreo y evaluación de indicadores de desempeño para las distintas áreas.

FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

1	Apoyar en el proceso de planificación estratégica y operativa de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">Levantar insumos relevantes a considerar como elementos que enfoquen la gestión, tales como: definiciones gubernamentales; ministeriales e institucionales; normativa vigente y recursos.Apoyar con el diseño y aplicación de metodologías orientadas a conducir la gestión del periodo y sintetizar sus resultados.Actualizar permanentemente los conocimientos; instruirse e investigar en materias de planificación estratégica y mejores prácticas en estos ámbitos.
2	Monitorear oportunamente el cumplimiento y/o desempeño de procesos, indicadores de gestión y otros instrumentos de gestión definidos (PMG-CDC-CADP, etc.), retroalimentando a la jefatura del área y a los centros de responsabilidad respecto de los resultados.	<ul style="list-style-type: none">Efectuar propuestas relacionadas con la formulación de objetivos, definición de estándares, planes y programas, proyección de recursos, medición de resultados parciales y finales, detección y análisis de desviaciones, corrección del desempeño o mejora.Solicitar, recopilar y verificar la información remitida por los centros de responsabilidad asociada al desempeño de sus procesos e indicadores de gestión en forma oportuna.Revisar y verificar la coherencia, pertinencia y estándares de calidad definidos para los distintos indicadores, proyectos e iniciativas, en forma oportuna, informando a la jefatura del área y a los centros de responsabilidad cuando corresponda.Detectar, analizar e informar oportunamente desviaciones respecto de lo programado en el desempeño de objetivos, indicadores, proyectos e iniciativas.Instruirse e investigar permanentemente acerca de indicadores de gestión, orientados en la línea de acción de los servicios operativos (o de negocio) que presta la Dirección y mejoras prácticas en estos ámbitos.
3	Desarrollar evaluaciones y análisis críticos respecto de los resultados de gestión, de los distintos centros de responsabilidad, proponiendo iniciativas orientadas a la mejora.	<ul style="list-style-type: none">Procesar información en planillas de cálculo, bases de datos, fichas y/o plataformas específicas de información.Efectuar análisis críticos de los resultados de los monitoreos periódicos realizados.Sistematizar y entregar información para proponer iniciativas orientadas a la mejora del desempeño en los indicadores de los centros de responsabilidad.
4	Apoyar a los centros de responsabilidad en la elaboración y gestión de proyectos e iniciativas, junto con el registro y monitoreo de actividades.	<ul style="list-style-type: none">Coordinar con los centros de gestión la información relacionada con proyectos.Mantenimiento y registro del estado de proyectos e iniciativas.Asesorar y retroalimentar a los centros de responsabilidad en la elaboración de proyectos e iniciativas.
5	Diseñar y elaborar oportunamente instrumentos de gestión para el Servicio, ya sea por mandato gubernamental, ministerial o del propio Servicio.	<ul style="list-style-type: none">Precaver, que los instrumentos de gestión existentes sean elaborados oportunamente y en conformidad con los atributos de calidad que sean definidos en cada caso.
6	Apoyar en el funcionamiento del Sistema de Gestión de los Procesos DCyF.	<ul style="list-style-type: none">Contribuir en la identificación de los procesos y subprocesos del Servicio y mantener inventarios de los mismos.Apoyar a los distintos centros de responsabilidad, cuando éstos lo requieran, en el levantamiento y modelamiento de los flujos de trabajo de los procesos con la metodología BPMN.Proponer ajustes que contribuyan a la optimización de procesos, cuando le sea solicitado.Proponer mediciones, estadísticas e indicadores apropiados, para medir el desempeño de los procesos.Instruirse e investigar permanentemente acerca de las metodologías de gestión de procesos.
7	Coordinar el proceso de Gestión de Riesgos institucional.	<ul style="list-style-type: none">Monitorear el estado de implementación de las estrategias orientadas al tratamiento de riesgos y la evolución de los riesgos identificados y los nuevos que pudieran surgir producto de cambios en las normativas, procedimientos, políticas o cualquier elemento que incida sobre los procesos institucionales.Efectuar análisis crítico respecto de la identificación y tratamiento de riesgos y evaluación del proceso de gestión de riesgos.Mantener registros y estadísticas asociados al sistema de gestión de riesgos del Servicio.
8	Coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Institucional.	<ul style="list-style-type: none">Velar por la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, conforme a lo estándares definidos en la Norma NCH 27000 y las directrices ministeriales y de la red de expertos del Sistema.Proponer políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de los controles que se defina implementar en el Servicio.Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales.Realizar actividades de gestión de riesgos (planificación, detección, mitigaciones) en el ámbito de la seguridad de la información de los procesos incluidos en el alcance de la política institucional.Proponer mecanismos de comunicación institucional acerca del Sistema de Seguridad de la Información.Mantener registros y estadísticas de los componentes del sistema de



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

		seguridad de la información del Servicio.
9	Reunir y validar medios de verificación de cumplimiento de los compromisos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir en la definición de los atributos que deberá cumplir la evidencia que dan cuenta del cumplimiento de los indicadores de gestión comprometidos (medios de verificación). Revisar la coherencia y validez de la evidencia de cumplimiento de los distintos compromisos de gestión. Sistematizar la evidencia de cumplimiento de los compromisos de gestión presentada por los distintos centros de responsabilidad antes de someterla a validación externa.
10	Elaborar y proponer cápsulas, notas, newsletter u otros instrumentos asociados a la difusión interna de información relevante para los Equipos, Personas, Procesos Interno de Trabajo, Indicadores y Resultados y cualquier información relevante institucional	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer cápsulas, notas, newsletter u otros instrumentos asociados a la difusión interna de información Editar propuestas de información entregadas por los distintos equipos de trabajo DCyF Publicar información en los canales de información que defina el Servicio, previa validación de la jefatura Contribuir en la mantención de contenidos web, intranet y rrrs Apoyar en el diseño y propuesta visuales de elementos de comunicación Mantener registros y estadísticas asociados a los informativos realizados por el equipo Mantener actualizadas las listas de distribución y grupos de correo electrónico institucional Instruirse e investigar permanentemente acerca de las herramientas y procesos comunicacionales. Otros que contribuyan a la comunicación
11	Elaborar procedimientos y/o actualizar instrumentos normativos en materias relacionadas con los productos estratégicos del Servicio que impactan a nivel interno y ministerial (administrativos, financieros, contables y de remuneraciones).	<ul style="list-style-type: none"> Analizar jurisprudencia pertinente e incorporar a los distintos instrumentos las modificaciones que correspondan. Leer y analizar diariamente el Diario Oficial. Elaborar y actualizar procedimientos para ser difundidos. Realizar y presentar proyecto de actualización de manuales que norman el quehacer de la DCyF, junto a propuesta de circular de difusión.
12	Difundir al interior de la DCyF, las leyes y reglamentos promulgados, de aplicación en el que hacer institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el alcance y difundir las leyes y reglamentos promulgados, de aplicación en el que hacer de la Dirección. Explicar el alcance de las leyes y reglamentos promulgados a jefatura directa.
13	Recibir, analizar, evaluar y responder consultas y/o requerimientos de información emanadas de los distintos centros de responsabilidad, a nivel MOP.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los contenidos de las consultas que efectúan los funcionarios MOP. Elaborar y proponer respuesta a consultas y/o requerimientos de información efectuados por los distintos centros de responsabilidad a nivel MOP. Derivar consulta a Fiscalía, SII, CGR, etc., cuando la materia lo exige.

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.)



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

		<ul style="list-style-type: none"> 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 plazos requeridos.
--	--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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 Mejora Continua	3	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña. Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

			<ul style="list-style-type: none"> procesos a su cargo, identificando posibles mejoras. 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). 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. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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). Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución. Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas. Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores. Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
1	Trabajo en Equipo	3	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce, respeta y valida el aporte de sus compañeros/as frente al equipo. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por su equipo de trabajo. Se preocupa de propiciar un clima de respeto y buen trato con los/as distintos/as integrantes de los equipos de trabajo, con los que se relaciona. Como miembro de un equipo, mantiene informados/as a los/as demás y al corriente de los temas que maneja y que afectan el desempeño del mismo. Realiza acciones concretas para superar eventuales dificultades dentro del equipo, contribuyendo al buen clima de su entorno laboral.

FORMACIÓN Y ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Carreras Excluyentes: Sólo se considerarán los Títulos Profesionales de las carreras relacionadas con Administración estadísticas y tecnologías, incluyendo: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Auditoría, Administración Pública u otras afines.

Experiencia Laboral Excluyente: Experiencia de al menos 2 años en funciones de planificación, control de gestión, gestión de proyectos, gestión de indicadores organizacionales, procesos y cumplimiento normativo, manejo de bases de datos y manejo de Excel avanzado y/o información estadística u otros ámbitos operacionales análogos de apoyo en el Servicio.

Deseable: Manejo avanzado de Excel y/o bases de datos

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

- Herramientas de Control de Gestión
- Gestión de Proyectos
- Estadísticas e Indicadores
- Bases de datos
- Optimización de Procesos
- Manejo Office (Excel/Word)



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

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 Profesional**. 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 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.**

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.

4. Declaración jurada simple de ingreso a la Administración Pública.
5. Copia simple de **certificados de estudios/capacitaciones deseables**, que posteriormente puedan 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 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



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°7

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: 05/12/2023

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, 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 estar 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 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 Santiago, 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.



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	29/11/2023
Recepción y registro de antecedentes (*)	29/11/2023 hasta 05/12/2023
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	06/12/2023 hasta 20/12/2023
Selección de los postulantes	21/12/2023 hasta 27/12/2023
Cierre de proceso	28/12/2023

***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

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	