

**ANALISTA SUBDEPTO. ELABORACIÓN Y PROCESOS
CÓDIGO 0109-11**

FECHAS DEL CONCURSO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	10/07/2011
Recepción y registro de antecedentes	11/07/ 2011 al 29/07/2011, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	01/08/2011 y 05/08/2011
Aplicación de Entrevista	12/08/2011 y 16/08/2011
Entrevista Psicolaboral	17/08/2011 al 19/09/2011
Cierre de proceso	31/08/2011

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (www.dcyf.cl).



**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°1

**“DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”
Nivel Central - Santiago
Llama a Concurso para proveer el cargo de Analista
Subdepartamento Elaboración y Procesos**

**Analista Subdepartamento Elaboración y Procesos
Código 0109-11**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Técnico, Contrata, Grado 18° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$510.550 Total Haberes.*

***Incluye bono de modernización mensualizado¹**

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Nivel Central - Santiago – Departamento de Remuneraciones.

¹ Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas.





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar las tareas relativas a la gestión de la información relativa a Remuneraciones, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Jefe de Subdepartamento.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Analizar e ingresar de información al Sistema de Información de remuneraciones
- Revisar los listados de incorporación de la información y ajustar los errores que procedan
- Calcular las remuneraciones en Planillas Manuales no incluidas en el proceso computacional
- Atender a los trabajadores del MOP, en relación con la entrega de información sobre sus remuneraciones.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. AUTONOMÍA

Resuelve problemas presentes de manera autónoma, recurre a sus relaciones sociales con pares para conseguir resolverlos o asume funciones de otros con tal de sacar adelante el trabajo, crea oportunidades y minimiza problemas potenciales con un esfuerzo extra.

2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL

Reconoce restricciones organizacionales tácitas qué es y qué no es posible en ciertos momentos o en ciertas posiciones, reconoce y usa la cultura corporativa y el lenguaje que será mejor escuchado. Comprende el poder y las relaciones políticas dentro de la organización. Genera alianzas para el logro de los objetivos de la institución.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

Analiza la información obtenida en forma sistemática, estructurada y minuciosa, es capaz de comprender las relaciones de causa-efecto entre los hechos y detalles de la situación y utilizarla de manera beneficiosa para el desempeño de sus labores y para concluir las mejores vías de acción, induciendo eficazmente a partir de lo analizado.

4. MANEJO DE CONFLICTOS

Se involucra en la resolución de conflictos asumiendo responsabilidad si le compete, en situaciones de quiebre y/o conflicto maneja sus emociones manteniendo la calma. Hace cambio de distinta índole de corto plazo para su solución. Identifica y comunica el impacto de los conflictos actuales en los procesos y en el trabajo de equipo. Asimismo, identifica la posibilidad de nuevos conflictos y los comunica a su equipo.





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

5. ORIENTACION A LA EFICIENCIA Y CALIDAD

Se prepara y actúa para alcanzar metas desafiantes para sí mismo o para los otros. Compromete recursos significativos y/o tiempo para mejorar el rendimiento, probar algo nuevo, alcanzar una meta desafiante (Ej.: Comienza nuevos productos o servicios, asume operaciones arriesgadas), mientras que al mismo tiempo realiza acciones para minimizar los riesgos involucrados.

6. ORIENTACIÓN AL USUARIO

Trabaja con una perspectiva de largo plazo para enfocar los problemas del cliente, planifica beneficios de largo plazo para ellos. Puede iniciar acciones que crean un éxito visible para el cliente y se involucra en el proceso de toma de decisiones de éste.

7. PROBIDAD

Difunde los valores y normas modelando con el ejemplo. Promueve iniciativas y/o actividades enfocadas al cumplimiento de éstas. Reconoce y refuerza positivamente a quienes actúan con honestidad y respeto hacia los valores de la organización, se preocupa por explicitar y corregir incumplimientos de valores y o normas éticas de la organización. Fomenta un diálogo constante con su equipo para evitar rumores y fallas en la comunicación.

8. TRABAJO EN EQUIPO

Identifica problemas relevantes del equipo aportando ideas para su resolución. Contribuye en la planificación de objetivos y metas en los equipos que integra. Comparte información relevante (objetivos, posibilidades, mejores prácticas) con el equipo. Si tiene que negociar con otros miembros, prepara y apoya la negociación, reuniendo la información y respaldos necesarios. Reconoce y valora públicamente las competencias y conocimientos de los otros. Recibe ya da retroalimentación para el mejoramiento.

9. PLANIFICACIÓN

Sigue normas y procedimientos establecidos en la realización del trabajo; es capaz de establecer un plan de trabajo previo.

Conocimientos Técnicos Requeridos:

- ✓ **Administración financiera del estado**
- ✓ **Contabilidad gubernamental**
- ✓ **Estatuto administrativo**
- ✓ **Ley de presupuesto e instrucciones Presupuestarias**
- ✓ **Normas y procedimientos**
- ✓ **Sistemas informáticos especializados de su área**
- ✓ **Manejo Nivel Intermedio-Avanzado de Excel**
- ✓ **Dominio de normativas de fondos de pensión, salud e impuestos personales**

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

- **Formación y Estudios:** Estar en posesión de un título técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado ó reconocido por éste; ó Título de Técnico Nivel Medio*, de preferencia en áreas contables presupuestarias.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Debe acreditar una experiencia no inferior a 2 años como técnico nivel superior, ó 4 años como técnico nivel medio.*

*(Acorde con el DFL N° 273/2009 de la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.)

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Contabilidad y Finanzas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.

- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl y/o www.dcyf.cl sección **REFERENTE A CONCURSOS DE PERSONAL**
- Fotocopia simple de **título de Técnico Nivel Superior ó Nivel Medio**. Una vez que el(la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple de Certificados de **Capacitación pertinentes** al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- **Certificado de Experiencia Laboral** que acredite el tiempo que el(la) postulante ha desempeñado la actividad afín al cargo que postula.
- **En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
 - b) Un certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
 - c) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
 - d) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a Concurso.

*No presente documentos originales en las primeras etapas del concurso (estos serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación **no** serán devueltos.

***La no presentación de los documentos anteriormente solicitados dejará sin efecto su postulación.**





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Concurso podrán ser retiradas en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Morandé 71, primer piso, Santiago**; o bien, ser bajadas directamente de www.mop.cl o www.dcyf.cl





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°7

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Las postulaciones deben entregarse en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del Concurso**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas ubicada en **Morandé 71, primer piso, Santiago**.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por sobre, siempre que consignent el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, donde fue entregada.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

ETAPAS DEL CONCURSO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

Nota 2: Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Concurso.

Nota 3: El proceso de selección es evaluado por Comité de Selección nombrado en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes. *Los integrantes del Comité de Selección serán definidos en la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas.





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título de acuerdo a lo solicitado para el cargo	10	30	20
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	0		
		Capacitación	Posee capacitación específica relacionada al cargo (más de 3 cursos)	10		
			Posee capacitación específica relacionada al cargo (1-2 cursos)	5		
			No posee capacitación específica relacionada al cargo	0		
	Experiencia Laboral		Posee más de la experiencia laboral mínima solicitada en Bases	10		
			Cumple con la experiencia solicitada en las Bases	5		
			No cumple con experiencia mínima requerida en Bases	0		
	II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica con Comité de Selección	Presenta más del 90% de las competencias definidas para el cargo		
Presenta 50% o más de las competencias definidas para el cargo				20		
Presenta menos del 50% de las competencias definidas para el cargo				0		
III.- Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	30	30	15
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	15		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		
Totales					100	
Puntaje Mínimo Total						55





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°9

FECHAS DEL CONCURSO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	10/07/2011
Recepción y registro de antecedentes	11/07/ 2011 al 29/07/2011, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	01/08/2011 al 05/08/2011
Aplicación de Entrevista	08/08/2011 y 10/08/2011
Entrevista Psicolaboral	11/08/2011 y 12/08/2011
Cierre de proceso	31/08/2011

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (www.dcyf.cl).





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°10

ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del Concurso, dentro de un plazo no superior a **3 días hábiles** después de finalizado el concurso.

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.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO Valentina Ponce del Canto

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS Valentina.ponce@mop.gov.cl

SITIO WEB www.dcyf.cl

TELEFONO 4494195

DIRECCIÓN Morandé 71, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR Alberto Rodriguez Gajardo

CARGO Jefe Departamento Administración

FECHA DE APROBACIÓN 08 JUL 2011

N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN N° 99

FIRMA RESPONSABLE

ALBERTO RODRIGUEZ GAJARDO
Jefe Departamento de Administración
DCyF - MOP

