



**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE PROFESIONAL JEFE SUBDEPARTAMENTO FINANZAS  
PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (DCyF)  
DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS REGION DE ANTOFAGASTA**

**N° 20- 2010**

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

CALIDAD JURIDICA	:	Profesional Contrata
GRADO	:	12° EUS
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	DCyF – Región de Antofagasta
RESIDENCIA	:	Antofagasta
DEPENDENCIA	:	Director Regional

**OBJETIVO DE LA FUNCIÓN:**

Ejecutar las actividades relativas a la formulación, ejecución, y control del presupuesto de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, manejar la ejecución presupuestaria y la función de tesorería de los Servicios MOP Regionales.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Realizar el control presupuestario de los Servicios MOP de la Región.
- Controlar el Programa de Caja de los Servicios MOP de la Región.
- Recaudar fondos de los Servicios MOP de la Región y realizar las respectivas contabilizaciones.
- Custodiar y efectuar los registros y mantención de los valores en garantía en el respectivo Subsistema.
- Efectuar la contabilización y el pago de proveedores de bienes y servicios y de contratistas de la Región, en la Dirección Regional cumpliendo con los requisitos de, integridad y conformidad de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Rendición de Cuentas de la Dirección y normativa legal vigente.
- Generar información contable, presupuestaria y de contratos, oportuna y confiable, que sirva de base para una eficiente toma de decisiones de los Servicios MOP Regionales.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes regionales.
- Efectuar los procesos de cierre mensual de Sistema Contable Financiero resguardando la consistencia e integridad de los datos.
- Preparar y disponer la documentación para revisión de los Organismos Contralores.
- Controlar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión regional, en coordinación con el Nivel Central.
- Cursar los pagos de beneficios a los funcionarios MOP Socios del Servicio de Bienestar, como también los pagos a proveedores y acreedores de dicho Servicio.

**II.- REQUISITOS LEGALES PARA POSTULAR**



- Educación: Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a los menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste, ó el que señale la ley de plantas del Servicio. De preferencia Ingeniero Comercial con mención en Finanzas, Contador Auditor u otras Carreras Equivalentes. Formación: Área de Finanzas y Contabilidad.
- Experiencia Laboral: Acreditar una experiencia en el Área financiero-contable no inferior a 5 años, y de preferencia con 2 años en cargos de Jefatura en el Área.

### III.- PERFIL DEL CARGO

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración Financiera del Estado
- Legislación laboral y tributaria
- Contabilidad gubernamental
- Ley de presupuesto e instrucciones presupuestarias
- Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
- Manejo y control de técnicas de recursos humanos
- Conocimiento computacional a nivel de usuario avanzado, especialmente en Herramientas Microsoft Office, tales como Word, Excel, Access, y Outlook.
- Técnicas de Análisis Financiero y Contable

#### COMPETENCIAS CONDUCTUALES

##### 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 conflicto y los comunica a su equipo.

#### **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. LIDERAZGO DE EQUIPOS**

Apoya y autoriza a otros, los hace sentir fuertes o importantes. Usa estrategias complejas para promover la productividad del equipo asegura que se alcancen las necesidades prácticas del grupo, consiguiendo los recursos que se requiere. Asegura que los otros asuman la misión, metas y agenda definida. Realiza actividades enfocadas en la promoción de la identidad grupal, protege y promueve la reputación del grupo con otros.

#### **9. DESARROLLO DE OTROS**

Identifica una necesidad de entrenamiento o desarrollo y gestiona su solución. Luego de evaluar las competencias de sus colaboradores, delega autoridad y responsabilidad con la posibilidad de realizar una tarea a su manera, incluyendo la oportunidad de hacer y aprender de los errores en un ambiente no crítico.

### **IV.- CONDICIONES OFERTADAS**

El funcionario gozará de todos los derechos establecidos en el DFL N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.

Se registrá por el DFL 273/2009 relativo a las plantas de personal de este Servicio.



## V.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnen los requisitos, deberán presentar la siguiente documentación:

- A. Curriculum vitae
- B. Fotocopia simple de título Profesional de a lo menos 8 semestres. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original.
- C. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y cursos realizados, en relación con las competencias técnicas establecidas en el numeral III.
- D. Otra documentación que aporte antecedentes adicionales de experiencia laboral.

## VI. ENTREGA DE BASES

Las Bases del Concurso pueden ser retiradas en la Oficina de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en 21 de Mayo 470, segundo piso, Antofagasta, a partir del **Lunes 29 de Noviembre de 2010** o bien, ser bajadas directamente del sitio Web [www.mop.cl](http://www.mop.cl).

## VII. RECEPCION DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se extenderá hasta el día **03/12/2010 a las 14:00 horas** y ellos deben ser enviados a la Oficina Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en 21 de Mayo 470, segundo piso, Antofagasta.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, por lo tanto, si son enviados por correo, se debe tomar la precaución de que la recepción de la documentación llegue dentro de este plazo.

## VIII.- PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas, las que se presentan a continuación:

***Etapas I:*** Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas Región de Antofagasta. Las personas preseleccionadas que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

***Etapas II:*** Consiste en la evaluación de competencias técnicas y conductuales, a partir de la aplicación de una entrevista personal, efectuada por una Comisión, integrada por el Director Regional, Jefe Subdepartamento de Administración y un representante de la Asociación de Funcionarios de la DCyF.



Las personas preseleccionadas, pasarán a la etapa III, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

***Etapas III:*** Consiste en la aplicación de una entrevista 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 conductuales definidas para el cargo.

El lugar y horario para las etapas II y III, se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono a los postulantes preseleccionados.

Con los resultados del proceso, (las tres etapas mencionadas) se elaborará una terna, en orden decreciente. Dicha terna, será presentada a la Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento o deserción del proceso.

#### **IX.- NOTIFICACION Y CIERRE DE PROCESO**

El Director Regional de la Región de Antofagasta, será el encargado de notificar personalmente, telefónicamente o por correo electrónico al postulante seleccionado para ocupar la vacante.

La notificación por correo electrónico se practicará a la dirección de correo electrónico señalada en el currículum.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, la Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, decidirá sobre el nombramiento de alguno de los restantes postulantes que conformaron la terna, en orden decreciente o la deserción del proceso.

El nombramiento registrá desde la fecha consignada en la respectiva resolución de contratación.



#### X.- CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	28/11/2010
Recepción y registro de antecedentes	29/11/2010 al 03/12/2010, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	06/12/2010 y 07/12/2010
Aplicación de Entrevista	09/12/2010 y 10/12/2010
Entrevista Psicolaboral	15/12/2010 y 16/12/2010
Cierre de proceso	30/12/2010

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Contabilidad y Finanzas, podrá modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.