



LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE TÉCNICO EN FINANZAS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

N°25-2010

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CALIDAD JURIDICA : Técnico Contrata
GRADO : 18° EUS
LUGAR DE DESEMPEÑO : DCyF – Región de Arica y Parinacota
RESIDENCIA : Arica
DEPENDENCIA : Subdepartamento de Finanzas

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN:

Ejecutar las actividades relativas a la administración del movimiento de caja de la Regional pagando en forma oportuna a los proveedores y al personal del MOP.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recaudar los Ingresos
- Recaudar e ingresar a sistemas
- Efectuar cierre y centralizaciones de banco
- Preparar depósitos para bancos
- Ingresar, Recaudar y Centralizar los Productos de Venta
- Control de Garantías
- Mantención y custodia de documentos valorados (Documentos de Garantía y, Cheques de las Cuentas. Corrientes: Fondos Sectoriales, Aportes y Fondo de Desarrollo Regional)
- Mantención de las Cajas de Fondos
- Emisión, Custodia, Entrega y Control de Cheques
- Informaciones de Pago
- Atención Público
- Apoyar en la gestión de las nuevas prestaciones y servicios que efectúe la DCyF Región de Arica y Parinacota a los otros Servicios del MOP, según los Convenios de Colaboración suscritos entre las partes.
- Realizar otras funciones de apoyo y reemplazo dentro del Subdepto de Administración y de la DCyF Regional.



II.- REQUISITOS LEGALES PARA POSTULAR

Educación: Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o

Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo.

Deseable Título Técnico de Nivel Superior o Técnico de Nivel Medio de carreras del área de Administración y/o Contabilidad.

III.- PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Administración Financiera del Estado
- Legislación de Compras y Contrataciones del Sector Público (Chile Compras)
- Legislación laboral y tributaria
- Contabilidad gubernamental
- Ley de presupuesto e instrucciones presupuestarias
- Sistemas de control de Inventarios de activos y bienes fungibles
- Control beneficios del Personal
- Conocimiento computacional a nivel de usuario medio, especialmente en Herramientas Microsoft Office, tales como Word, Excel, Access, y Outlook.

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 que es y que 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. 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.

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 regirá 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:

1. Curriculum Vitae, según formato dispuesto, el que no deberá ser modificado.
2. Ficha de postulación.
3. Certificado de Título (Fotocopia simple).
4. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral, con referencias en relación a su desempeño.
5. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y cursos realizados, en relación con las competencias establecidas en el numeral III.
6. Deseable, Licencia de Conductor Clase B.

Los puntos 1 y 2 del apartado anterior están disponibles en el link <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdcyf.aspx>

EN CASO DE SER FUNCIONARIO PÚBLICO, INCLUIR ADEMÁS:

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- c) Certificado original del Jefe 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.

Aquellas postulaciones que no incluyan la totalidad de los documentos solicitados en el punto V, NO SERÁN CONSIDERADAS para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.

VI. ENTREGA DE BASES

Las Bases del Concurso pueden ser retiradas en las Oficinas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicadas en Prat 305, segundo piso, Arica, a partir del Lunes 15 de noviembre de 2010, o bien, ser bajadas directamente del sitio Web <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdcyf.aspx>

VII. RECEPCION DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se extenderá hasta el día **26/11/2010 a las 16:00** horas y ellos deben ser enviados a las Oficinas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicadas en Prat 305, segundo piso, Arica.

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 Arica y Parinacota. 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 de la Unidad de Control Interno 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.

VIII.- NOTIFICACION Y CIERRE DE PROCESO

El Director Regional de DCyF Región de Arica y Parinacota, 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 regirá desde la fecha consignada en la respectiva Resolución de contratación.

X.- CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	14/11/2010
Recepción y registro de antecedentes	15/11/ 2010 al 26/11/2010, 16:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	29/11/2010 al 03/12/2010
Aplicación de Entrevista	06/12/2010 al 10/12/2010
Entrevista Psicolaboral	13/12/2010 al 15/12/2010
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.