

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE TECNICO CONTABLE PARA EL  
SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS VII  
REGION**

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

CALIDAD JURIDICA : Técnico Contrata  
GRADO : 15° EUS  
LUGAR DE DESEMPEÑO: Subdepartamento de Administración  
RESIDENCIA : Talca

**OBJETIVO DE LA FUNCIÓN:**

Desarrollar las diversas actividades destinadas a proporcionar servicios e información contable, financiera y de remuneraciones, y acatar todas las demás instrucciones impartidas por su jefatura directa.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Preparación, registro y análisis de información contable, financiera, y de remuneraciones.
- Manejo y aplicación de leyes previsionales.
- Preparación, declaración y pago cotizaciones previsionales y de salud.
- Confección conciliaciones bancarias
- Manejo de labores administrativas
- Atender requerimientos de información de los Servicios MOP y organismos externos

**II.- REQUISITOS LEGALES PARA POSTULAR**

- **Educación:** Estar en posesión de un título técnico del área contable; **contador o contador general o similar** otorgado por un establecimiento de educación media o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
- **Formación:** Área de Contabilidad.
- **Experiencia Laboral:** Deseable Acreditar una experiencia no inferior a 4 años.

### **III.- PERFIL DEL CARGO**

#### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- **Administración financiera del estado**
- **Legislación laboral y tributaria**
- **Contabilidad gubernamental**
- **Ley de presupuesto e instrucciones presupuestarias**
- **Manejo y control de técnicas de recursos humanos**
- **Conocimiento computacional a nivel de usuario**

#### **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. PROBIIDAD**

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, preparara 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., Además por el DFL 144/91 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 de contador general, contador o similar. 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 punto 3.
- 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 Secretaria de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en 1 Oriente #1253 primer piso, Talca, 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 **28/04/2010 a las 14:00** horas y ellos deben ser enviados a la Oficina de la Secretaria de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en 1 Oriente #1253 primer piso Talca.

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.

## VI.- 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, VII Región. 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 la Directora Regional, Jefe del 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 al Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento o deserción del proceso.

## VII.- NOTIFICACION Y CIERRE DE PROCESO

La Directora Regional de la VII Región será la encargada 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 señalado en el curriculum.

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, el Director 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 emisión de la resolución.

## VIII.- CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>
Publicación en la Prensa	<b>25/04/2010</b>
Recepción y registro de antecedentes	<b>26/04/ 2010 al 28/04/2010 ,14:00 horas</b>
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	<b>29/04/2010 y 30/04/2010</b>
Aplicación de Entrevista	<b>03/05/2010</b>
Entrevista psicolaboral	<b>05/05/2010 y 06/05/2010</b>
Cierre de proceso	<b>12/05/2010</b>

**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.**