

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE TECNICOS CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS – SUBDEPARTAMENTO DE TESORERIA DE
LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS NIVEL CENTRAL**

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CALIDAD JURIDICA : Técnico Contrata
GRADO : 15° EUS
LUGAR DE DESEMPEÑO: Departamento de Finanzas – Subdepto. de
Tesorería

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN:

Realizar las funciones de cajero, (recaudación y pagos) y otras inherentes al cargo que determine su jefatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apertura y cierre diario de la caja de recaudación y pagos según corresponda
- Entregar cheques a proveedores, contratistas y consultores, etc. del MOP.
- Custodiar boletas de garantías, acciones y pagares
- Emitir facturas, notas debito, de crédito y recibos de ingreso
- Preparar el arqueo de caja diario
- Atención de Público
- Llevar el Libro de Ventas Diario
- Ejecutar otras funciones y actividades inherentes al cargo, que determine su jefatura.

II.- REQUISITOS LEGALES PARA POSTULAR

De acuerdo con los requisitos establecidos en DFL MOP N° 144 de 1991, que fija la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas; los postulantes deberán estar en posesión de un título técnico del área contable; **contador o contador general** otorgado por un establecimiento de educación media o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.

III.- PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS TECNICAS

- Contabilidad básica
- Conocimiento de normativa tributaria básica
- Contar con conocimiento básicos de software de desarrollo personal como Excel, Word, etc.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.

2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Profundiza en el tema, hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Si no tiene la información disponible, hace consultas a través de diversas vías: preguntas al área involucrada a través de analistas de OyM o busca documentos o revisa leyes atinentes.

3. ORIENTACIÓN AL LOGRO

Trabaja para alcanzar los estándares fijados por las autoridades, como plazos de pagos y de entrega de información. El cumplimiento de objetivos le genera satisfacción

4. ORDEN Y CALIDAD

Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo, controla la exactitud de la información recibida, de manera de asegurarse de que, por ejemplo, estén todos los documentos de respaldo de un pago. Mantiene en orden y disponible los documentos de respaldo.

5. AUTONOMÍA

Reconoce problemas u oportunidades presentes y actúa para resolverlos, sin que haya habido una solicitud, sino de mutuo propio.

6. ORIENTACIÓN AL USUARIO

Corrige prontamente y sin defenderse los problemas de servicio a los usuarios. Si no tiene atribuciones para resolver el problema, lo deriva al encargado o habla directamente con ellos, de modo de facilitar las soluciones. Mantiene un trato cordial pese a la eventual molestia del usuario

7. IMPACTO E INFLUENCIA

Usa la persuasión directa en sus argumentaciones para convencer a los demás, apelando a razones, datos, ejemplos concretos, normativa a la que deben ajustarse. Asume el deber de informar la forma correcta de proceder, de modo de cambiar las conductas de los demás y que se ajusten a la normativa.

8. PENSAMIENTO ANALÍTICO

Observa relaciones básicas entre partes de una situación o problema. Establece relaciones causales y fija prioridades de tareas en orden de importancia.

9. PENSAMIENTO CONDUCTUAL

Reconoce patrones, observa discrepancias, tendencias e interrelaciones en los datos, detectando diferencias entre información actual e histórica.

10. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Orientado fundamentalmente a los aspectos de asegurar la mejora continua tecnológica por ser un fuerte componente de éxito en el ejercicio de las funciones del Servicio.

IV.- CONDICIONES OFERTADAS

El funcionario gozará de todos los derechos establecidos en el DFL N° 29/05 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.

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 o contador. 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 Oficinas de Informaciones y Reclamos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en Morande #71 primer piso Santiago, o bien, ser bajadas directamente del sitio Web www.mop.cl

VII. RECEPCION DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se extenderá hasta el día **03/12/2009 a las 16:00** horas y ellos deben ser enviados a las Oficinas de Informaciones y Reclamos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en Morandé #71 primer piso Santiago

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:

Etapa I: Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por parte del Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

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.

Etapa 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 Jefe del Departamento de Administración, Jefa Subdepartamento de RR.HH., Jefe Departamento de Finanzas 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.

Etapa 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.

Con los resultados del proceso, 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.

El lugar y horario se informara oportunamente vía correo electrónico o teléfono a los postulantes preseleccionados.

Con el resultado, se elaborara la terna, en orden decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos por el candidato en cada una de las etapas del proceso de selección.

Dicha terna, será presentada al Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento, previa consulta al Jefe del Departamento de Finanzas.

VII.- NOTIFICACION Y CIERRE DE PROCESO

La Dirección de Contabilidad y Finanzas, notificara personalmente o por correo electrónico al postulante seleccionado para ocupar la vacante.

La notificación por correo electrónico se practicara 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 declaración desierta del concurso.

El nombramiento regirá desde la emisión de la resolución.

VIII.- CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	29/11/2009
Recepción y registro de antecedentes	30/11/ 2009 al 03/12/2009 ,16:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	09/12/2009 al 11/12/2009
Aplicación de Entrevista	14/12/2009
Entrevista psicolaboral	15/12/2009 al 18/12/2009
Cierre de proceso	21/12/2009

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Contabilidad y Finanzas **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.