

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE TECNICOS CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD – SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN
CONTABLE 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 Contabilidad – Subdepto. de
Gestión Contable
RESIDENCIA : Santiago

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 presupuestaria
- Confeccionar Certificados de Renta de Honorarios
- Preparar la declaración de pago de los impuestos
- 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** 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 2 años.

III.- PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- **Administración financiera del estado**
- **Contabilidad gubernamental**
- **Estatuto administrativo**
- **Ley de presupuesto e instrucciones presupuestarias**
- **Sistemas PMG**
- **Normas y procedimientos**
- **Sistemas informáticos especializados de su área**
- **Office**

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. 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., 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 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 Morandé #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 **19/03/2010 a las 14:00** horas y ellos deben ser enviados a las Oficinas de Informaciones y Reclamos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP (OIRS), 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:

Etapas I: Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por parte del Departamento de Administración 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.

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 Jefe del Departamento de Administración, Jefa Subdepartamento de RR.HH., Jefe Departamento de Contabilidad 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

El Departamento de Administración, notificará 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

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	14/03/2010
Recepción y registro de antecedentes	15/03/ 2010 al 19/03/2010 ,14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	22/03/2010 al 23/03/2010
Aplicación de Entrevista	24/03/2010
Entrevista psicolaboral	25/03/2010 al 26/03/2010
Cierre de proceso	31/03/2010

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.