



La Subsecretaría de Obras Públicas llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de:

**ANALISTA PRESUPUESTARIO/EJECUTIVO(A) DE COMPRAS**  
**Código: PPTO/ABAST - XV10**

I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Técnico, Grado 15° EUS.

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Arica

III. **Objetivos del Cargo:**

Administrar, controlar y proyectar la ejecución Presupuestaria de los Subtítulos 21, 22 y 29(gastos en personal y gasto corriente) de la SEREMI.

Desarrollar procesos de adquisiciones, a través del portal ChileCompra, mediante las distintas modalidades que permite la Ley de Compras, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la SEREMI, en forma oportuna y eficiente.

IV. **Funciones y responsabilidades del Cargo:**

- Proponer, aplicar, controlar y evaluar políticas y herramientas de gestión orientadas al uso eficiente de los recursos.
- Elaborar bases y términos de referencia administrativas para las adquisiciones en general.
- Ejecutar los procesos de adquisición definidos en el Plan anual de Compras, de acuerdo a la norma.
- Ejecutar los procesos de adquisición no contemplados en el Plan de Compras, de acuerdo a la norma.
- Ejecución, seguimiento del Plan de compra y análisis de las desviaciones.
- Ejecutar proceso de adquisición de Pasajes aéreos, nacionales e internacionales.
- Recepcionar, codificar, clasificar y ordenar materiales en bodega, rebajando cuando corresponda, los materiales en sistema para actualizar stocks.
- Conocer, informar y aplicar la normativa relativa a la ejecución presupuestaria regional.
- Controlar y registrar la ejecución del gasto en el Subt. 21 - 22.
- Programar y registrar gasto de viáticos, pasajes y gasto menor.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Administración Financiero SAFI del MOP, correspondiente a la SEREMI.
- Elaborar, revisar, verificar legalidad y visar documentos de pago para su tramitación

- Emitir regularmente informes presupuestarios del Subtítulo 21 y 22, destinado a las autoridades del Servicio.
- Efectuar compras por Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas o Trato Directo, todos a través del Portal de ChileCompra.
- Efectuar gestión de contratos.
- Cotizar materiales de acuerdo a las necesidades regionales.
- Comprar materiales de acuerdo a necesidades extraordinarias.
- Realizar Informes de seguimiento de programación financiera, analizando desviaciones y proponiendo soluciones cuando corresponda.
- Planificar y realizar inventario físico de materiales.
- Elaborar informes de gestión referidos a las áreas de adquisiciones y bodega.
- Identificar necesidades de compras por áreas y elaborar Plan de Compras, según requerimientos del nivel Central y de acuerdo a las necesidades de la región.

#### **Competencias Transversales:**

1. **Orientación a la Eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
2. **Atención al Cliente:** Ser capaz de ayudar y entender las necesidades del cliente (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Busca la calidad en la atención.
3. **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
4. **Trabajo en equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
5. **Adaptación al Cambio:** Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

#### **VI. Competencias Específicas:**

1. **Dominio de los Procedimientos y Metodologías:** Ser capaz de dominar los procedimientos y metodologías en uso en la organización y la unidad organizacional de desempeño, necesarias para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones asignadas al cargo.
2. **Ejecución Correcta y Oportuna del Trabajo:** Ser capaz de cumplir el trabajo asignado en forma correcta en lo que respecta a su presentación, y oportuna en cuanto a los plazos asignados para el término de su ejecución.
3. **Manejo de información Confidencial:** Ser capaz de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quién, cuándo, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre qué es información confidencial.

4. **Gestión de Recursos:** Resguardar los recursos de compra frente a los organismos o personas externas que actúan como proveedores, velando por las priorizaciones necesarias para una gestión eficiente.
5. **Capacidad de acción:** Ser capaz de tomar iniciativa y generar propuestas para mejorar procesos de trabajo en el ámbito de su competencia y sus relaciones con el equipo de trabajo.
6. **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

## VII. Requisitos:

### Educacionales Obligatorios y Experiencia Laboral:

Estar en posesión de 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

Estar en posesión de Título de Técnico de Nivel Medio, y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo.

De preferencia Título Técnico de las carreras de Contabilidad General o Administración de Empresas.

### Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con lo establecido en el artículo N° 12, del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo y arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Declaración Jurada Simple, punto VIII, N° 3).

- Requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por crimen o simple delito.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

### Conocimientos Técnicos y normativos:

- Administración financiera y presupuestaria.
- DFL N° 850, MOP, texto refundido Ley N° 15.840, Orgánica del MOP
- DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Gestión de compra y contratación
- Gestión de Abastecimiento
- Ley 19.886 y su reglamento contenido en el DS de Hacienda N°250/04 y sus modificaciones.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

### VIII. Documentación Requerida para postular:

1. Curriculum Vitae, según formato dispuesto, el que no deberá ser modificado.
2. Ficha de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple, según formato dispuesto.
4. Título de Técnico de Nivel Superior o Técnico de Nivel Medio (Fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral mínima requerida.
6. Certificados que acrediten capacitación, si la hay (fotocopia simple).

Los puntos 1, 2 y 3 están disponibles en el link

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.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 VIII, NO SERÁN CONSIDERADAS para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.***

Los antecedentes se deben enviar o entregar personalmente en sobre cerrado a la dirección Av. Comdte. San Martín N° 149 - 4° piso - Arica, Unidad Administrativa, SEREMI de Obras Públicas, indicando en el sobre el Código **PPTO/ABAST - XV10**

### IX. Fechas del proceso:

**Periodo de postulación:** Del 21 al 29 de octubre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Periodo de selección:** Del 02 al 12 de Noviembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo:** 15 de noviembre de 2010.

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este aviso son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación.

El Proceso de Selección contempla cinco etapas sucesivas, estas son: recepción de antecedentes, análisis curricular, rendición de pruebas de conocimientos técnicos, entrevista con comisión de selección y evaluación Psicolaboral (entrevistas y/ test); concluidas estas se conformará la terna a evaluar por la Jefatura directa. La Comisión de Selección designada mediante resolución, más la participación de un representante de la Asociación gremial respectiva, se constituye desde la Evaluación curricular y se mantendrá hasta que sea seleccionada la persona a ocupar el cargo.

**La ponderación para cada etapa es la siguiente:**

Evaluación Curricular y Laboral	20%
Prueba Técnica	30%
Test Psicolaboral	20%
Entrevista Comisión	30%

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
<b>I.- Evaluación Curricular</b>	Cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación	Posee capacitación en el área de su función de 8 hrs. o más.	8 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	60 puntos tomando el promedio de los dos subfactores
		Formación Profesional	Posee Título Técnico de Nivel Medio o Superior de otra área de formación	30		
			Posee Título Técnico de Nivel Medio o Superior de área afin al cargo	50		
	Experiencia Laboral	Técnico de Nivel Superior mínimo 2 años de experiencia, o Técnico de Nivel Medio mínimo 4 años de experiencia.	Experiencia demostrable por más de la requerida	5 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia demostrable por mínima requerida	50 puntos		
		Sin experiencia requerida	No continua en el proceso			
<b>II.- Prueba Técnica</b>	Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará	Aplicación prueba técnica	La prueba medirá el nivel de conocimientos técnicos y normativos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	100	70
<b>III.- Entrevista Técnica de Preselección</b>	Competencias Técnicas para el desempeño de la función	Entrevista Técnica Preselección	Presenta todas la competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas	100	100	70
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que estén totalmente desarrolladas	70		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	0		
<b>IV.- Evaluación de competencias</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Candidato (a) recomendable para el cargo	100	100	70
			Candidato (a) recomendable con observaciones para el cargo	70		
			Candidato (a) no recomendable	0		

## IX. Información de Contacto

Responsable del Concurso:	Raúl Donoso Paredes (Santiago)
Coordinador del Proceso	Yovana Valeria Jara
Responsable Regional	Elizabeth Menares Torres
Correo electrónico para consultas:	<a href="mailto:elizabeth.menares@mop.gov.cl">elizabeth.menares@mop.gov.cl</a>
Web	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
Teléfonos Contacto	(58) 582412 (02) 4493132

- ❖ NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO
- ❖ NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES NI ANTECEDENTES FUERA DE PLAZO. SERÁN CONSIDERADAS DENTRO DEL PERIODO DE POSTULACION, LAS RECIBIDAS EN LA DIRECCION SEÑALADA (SEREMI DE OBRAS PUBLICAS), SI LA ENVÍA POR CORRESPONDENCIA, LA FECHA DE POSTULACIÓN SERÁ LA DE ENTREGA EN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA DE CORREOS.
- ❖ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN INCOMPLETOS, ALTERADOS Y/O NO PRESENTACIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE QUE RESPALDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DEJARÁ AUTOMÁTICAMENTE SIN EFECTO LA POSTULACIÓN.
- ❖ SI UD. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE IMPIDA O DIFICULTE LA UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, AGRADECEREMOS INFORMARLO EN LA FICHA DE POSTULACIÓN, PARA ADAPTAR EL PROCESO DEL CONCURSO A SUS REQUERIMIENTOS.