



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

ANALISTA PRESUPUESTARIO/EJECUTIVO(A) DE COMPRAS

Código: ADMPPTO-XI-10

I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Administrativo, Grado 18° EUS.

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Coyhaique.

III. **Objetivo General del Cargo:**

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

- Controlar la ejecución del gasto en el Subtítulo 21, 22, 29
- Emitir regularmente informes presupuestarios del Subtítulo 21, 22, 29 destinado a las autoridades del Servicio.
- Implementar y/o adecuar sistemas presupuestarios en el nivel regional.
- Administrar y alimentar sistemas presupuestarios SAFI, SICOF.
- Efectuar compras por Convenios Marco, de Licitaciones Públicas, de Licitaciones Privadas o Trato Directo, todos a través del Portal de ChileCompra.
- Efectuar gestión de contratos
- Elaborar condiciones administrativas, para las adquisiciones a través del Portal.
- Realizar los procesos de adquisiciones definidas en el Plan de Compras anual.

V. **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 quien, cuando, y en que oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que 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:

Licencia de Enseñanza Media.

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral de 3 años como mínimo, de preferencia en el área de presupuesto, abastecimiento y/o administración pública.

Educacionales deseables:

Título de Nivel Superior de las carreras del área de Administración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste; o

Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad de Administración o Contabilidad.

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.

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).

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 (Fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral, con referencias en relación con su desempeño.
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/concursosop.aspx>

En caso de ser funcionario público:

- 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 en la dirección calle Riquelme, N° 465, Coyhaique, Unidad Administrativa, SEREMI de Obras Públicas, indicando en el sobre el Código **ADMPPTO-XI-10**

Fechas del proceso

Periodo de postulación: del 09 al 18 de Agosto de 2010, ambas fechas inclusive.

Periodo de Selección: del 19 de Agosto al 03 de Septiembre de 2010, ambas fechas inclusive.

Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo: 06 de Septiembre de 2010.

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

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, prueba de conocimientos técnicos, entrevista con la Comisión Evaluadora y entrevista psicológica.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

Evaluación Curricular y Laboral	25%
Prueba Técnica	25%
Test Psicolaboral	20%
Entrevista Comisión	30%

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
I.- Evaluación Curricular	Cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación	Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 24 hrs.	24 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	45 puntos tomando el promedio de los dos subfactores
			Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 16 hrs. y hasta 24 hrs.	24		
			Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 8 hrs. y hasta 16 hrs.	16		
			Posee capacitación en el área de su función o afines igual a 8 hrs.	8		
	Experiencia Laboral en labores de secretaría	Experiencia Laboral mínima de 3 años	Experiencia demostrable por más del requerido	5 puntos por año sobre el requerido	100	
			Demuestra experiencia mínima requerida.	50 puntos		
			Sin experiencia requerida	No continua en el proceso		

II.- Prueba Técnica	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 máximo es de nota 7, el cual se transformará en porcentaje	100	70
III.- Entrevista Técnica de Preselección	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 necesariamente estén totalmente desarrolladas	75		
			Presenta el 50% de las competencias técnicas para el cargo	50		
			Presenta el 25% de las competencias técnicas para el cargo	25		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	0		
IV.- Evaluación de competencias	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) Con Observaciones para el cargo	50		
			Candidato (a) no recomendable	0		

IX. Información de Contacto

Responsable del Concurso: Raúl Donoso Paredes (Santiago)
Coordinador del Proceso: Yovana Valeria Jara
Responsable Regional: Rodrigo Santana Almonacid

Correo electrónico para consultas: rodrigo.santana@mop.gov.cl

Sitio Web: www.mop.cl

Teléfono: (67) 572213
 (02) 4493132

- * **NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO**
- * **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.**