



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°1

**“DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”
Región de Los Ríos
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Analista Contable (REG)
Código 1621**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Honorario

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.342.383.-

La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante, será bajo convenio de Honorario.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas (Los Ríos) - Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas - Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar tareas relativas a los registros contables de la documentación de los Servicios MOP concerniente a Contratos. Colaborar con la jefatura directa en labores de trabajo de equipo proponiendo planes y programas de trabajo, su ejecución, control y ajustes, manteniendo permanente comunicación y coordinación con las áreas correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recepción y revisión de documentación sustentante, para devengo de estado de pago de obras de contratos sectoriales con financiamiento de la ley de presupuesto anual y extrasectoriales con financiamiento de aporte privado.
- Devengamiento de estados de pago de obras de contratos sectoriales y extrasectoriales.
- Mantención y custodia de archivo de contratos de obras.
- Gestión de contratos: analizar resoluciones de adjudicación, cargar la información en el sistema informático del área, mantener la información de los contratos actualizada, analizar, visar y contabilizar pagos, ajustes contables/financieros u otros, revisar garantías asociadas a los contratos, vigencia, monto, entre otros revisar medidas precautorias.
- Gestión de cesión de créditos: recopilar información de cesión de facturas de contratos (factoring), hacer seguimiento de Oficios en Fiscalía y en caso de ser necesario, solicitar información complementaria al Servicio.
- Ajustes Contables de acuerdo al principio de doble partida.
- Gestión de cierre contable y presupuestario mensual y anual.
- Atención de clientes internos.
- Realiza apoyo a la gestión del Subdepartamento.
- Control de cuentas y emisión de informes.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

- Emisión de boletas de servicios de terceros y facturas de compra.
- Calce y rendición de Fondos Internos a Rendir (FIAR).
- Conciliación bancaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. 2. Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado. 3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. 4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. 5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. 2. Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.) 3. Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.) 4. Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.) 5. Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso. 6. Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Planificación y Organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo. 2. Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado. 3. Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado. 4. Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades. 5. Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.
2 Pensamiento Analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

			<p>una de ellas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo. Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña. Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.
3	Proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis. Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada. Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.
4	Manejo de Tecnologías de Información	3	<ol style="list-style-type: none"> Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización. Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas. Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos. Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere. Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.
5	Responsabilidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Comprende la importancia de hacer bien su trabajo y cumplir sus responsabilidades de la mejor manera posible. Organiza y prioriza sus tareas para cumplir eficientemente con los plazos fijados. Muestra interés por cumplir los estándares de calidad preestablecidos, preocupándose de entregar su trabajo con dichos estándares. Cumple sus tareas y responsabilidades sin requerir mayor supervisión. Actúa de manera efectiva ante dificultades que puedan surgir, permitiendo dar fluidez a los procesos.

FORMACIÓN Y ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Carreras Excluyentes: Se considerarán sólo los Títulos Profesionales de **Ingeniero Comercial, Contador Auditor/Público e Ingeniero en Administración de Empresas.**

Experiencia Excluyente: Se valorará experiencia (luego de titulado) de al menos 2 años en las áreas de Contabilidad y Presupuesto, en el Sector Privado y/o Público.

Certificados Deseables: Se valorará las capacitaciones realizadas en los últimos 5 años y de al menos 8 horas en las siguientes temáticas:

- Contabilidad Gubernamental o NICSP y NIIF.
- MS Office: Excel, Word, Power Point.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- 1 Formato de Curriculum Vitae Personal.
- 2 Copia simple de **Certificado de Título Profesional**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- 3 Copia simple de **certificado de capacitaciones con un mínimo de 8 horas, en los últimos 5 años atinentes al cargo que postula y conocimientos necesarios para éste**, posteriormente puedan ser presentados en original.
- 4 Fotocopia simple de **documento que acredite tiempo de experiencia laboral** en el área y funciones asociadas al cargo y que posteriormente puedan ser presentados en original. **Solo se considerara como medio de acreditación, documento formal debidamente firmado y timbrado emitido por el organismo donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo como Profesional, especificando fecha de inicio y termino de funciones.**

No presentar documentos originales en las primeras etapas del proceso de selección (estos serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación **no** serán devueltos.

La no presentación de los documentos señalados en los puntos 1, 2, 3 y 4 dejará sin efecto su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Proceso de Selección estarán disponibles en www.mop.gov.cl y www.dcyf.cl sección **Concursos de Personal**, y/o www.empleospublicos.cl.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente **a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste, completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú Mi CV, en Ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en "**Documentos de Postulación**".

Fecha tope de postulación: 18/06/2021 hasta las 23: 59 horas

Los documentos solicitados anteriormente, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. **Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.**

Los/as postulantes son responsables del cumplimiento y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Solo se recibirán postulaciones mediante el Portal de Empleos Públicos. No se recibirán postulaciones mediante otra vía como correo electrónico, Oficina de Partes u otros.

El proceso se puede retrasar o adelantar dependiendo de la cantidad de postulantes interesados.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas, las que se presentan a continuación:

Etapas I: Evaluación curricular desarrollada por el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Los/as candidatos/as preseleccionados/as que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II.

Etapas II: Consiste en una evaluación de conocimientos técnicos necesarios para desempeñar el cargo. Esta evaluación tiene por objeto analizar la consistencia entre la experiencia calificada y los conocimientos que lo avalen, estos últimos serán medidos a través de una prueba escrita, donde pasarán a la siguiente etapa los postulantes con los mejores puntajes de la evaluación técnica y sumada a la evaluación curricular, con un tope máximo de 12 personas.

Etapas III: Consiste en la aplicación de una Entrevista y Test o Dinámica de Evaluación 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. Esta etapa, puede contener una sub etapa, consistente en la aplicación de test psicométricos con el objeto de medir habilidades específicas si el cargo lo requiere.

Etapas IV: Entrevista personal de valoración final, realizada por la Jefatura Directa, o en su defecto quien éste designe en su representación, a máximo cinco postulantes que reúnan los requisitos del perfil del cargo y que aprueben la etapa I, II y III, con el objeto de tomar la decisión con todos los antecedentes del proceso a la vista.

El lugar y horario para las etapas I, II, III y IV se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono a los postulantes preseleccionados.

Con los resultados del proceso, (las cuatro 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.

Nota 1: Las entrevistas y pruebas técnicas se realizarán vía remota, para ello se requiere contar con una conexión adecuada a internet. No obstante, existe la probabilidad de que se solicite realizar alguna de las etapas de forma presencial en la ciudad de Valdivia; por lo tanto se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad, si es necesario.

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	14/06/2021
Recepción y registro de antecedentes (*)	14/06/2021 hasta 18/06/2021
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	21/06/2021 hasta 02/07/2021
Selección de los postulantes	05/07/2021 hasta 23/07/2021
Cierre de proceso	26/07/2021

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en las fechas del proceso de selección, por razones de buen servicio, informando a los interesados las nuevas fechas a los respectivos correos informados en su postulación.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

ENTREGA DE RESULTADOS

La Jefatura Superior del Servicio, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y finales según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes.

El (la) o los(as) postulantes seleccionados deberán manifestar la aceptación del cargo, mediante correo electrónico inmediatamente y hasta dos días hábiles posteriores a la notificación. En caso contrario, se entenderá la no aceptación de este.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del Proceso de Selección, dentro de un plazo no superior a **3 días hábiles** después de finalizado el Proceso de Selección.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

La selección se realizará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Para ello los postulantes certificarán dicha calidad conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la ley N° 20.422 en el momento de la postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por razones fundadas.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Claudia Romero Toledo
CARGO	Jefa Departamento de Administración DCyF
FECHA DE APROBACIÓN	14/06/2021
N° SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	1
CORREO ELECTRÓNICO PARA CONSULTAS	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	www.dcyf.cl
FIRMA RESPONSABLE	