



PROCESO 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”**  
**III Región de Atacama - Copiapó**  
**Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de**  
**Analista de Administración**  
**Código 0520**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Profesional, Contrata, Grado 15° EUS

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.434.220.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 1.187.196
Mes con Bonos	\$ 1.928.268
Mes Promedio	\$ 1.434.220

Notas sobre Renta:

**\*Renta Mes Normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre, noviembre.

**\*Renta Mes con Bonos:** Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

**\*Renta promedio aprox.:** Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los “Meses Normales” más la renta de los “Meses con Bonos” dividido por los doce meses del año.

**La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante, estará sujeta a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.**

**VACANTE**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial (III Región de Atacama) - Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas - Subdepartamento de Administración y Remuneraciones.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 2

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Responsable de ejecutar las actividades tendientes a que la Dirección Regional cuente con todos los recursos que le permitan operar de forma eficiente, generando reportes de su gestión. Adicionalmente es responsable del pago de viáticos de los Servicios MOP.

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO**

- Gestionar los aspectos administrativos de personas en la región.
- Gestionar el ingreso de información al Sistema de Remuneraciones, según los distintos mecanismos existentes.
- Gestionar proceso de pago de Descuentos Varios, a las distintas instituciones acreedoras.
- Gestionar proceso de pago de Descuentos Previsionales, a través de las Plataformas de Previred y TGR.
- Gestionar licencias médicas de los funcionarios MOP.
- Velar por los bienes muebles de la Dirección Regional y materiales fungibles.
- Elaborar informes de gestión requeridos por otras áreas o instituciones de forma periódica.
- Gestionar el pago de viáticos de todos los Servicios MOP Regionales.
- Atender clientes internos.
- Realizar otras actividades según requerimiento de la jefatura.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.</li> <li>• Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.</li> <li>• Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.</li> </ul>
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.</li> <li>• 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.)</li> <li>• 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.)</li> <li>• 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.)</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los</li> </ul>



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**PÁGINA N° 3**

			<p>objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>2</b>	Pensamiento Analítico	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos</li> </ul>
<b>3</b>	Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros.</li> <li>Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles.</li> <li>Actúa con prontitud y de forma resolutoria, en situaciones de crisis.</li> <li>Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada.</li> <li>Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.</li> </ul>
<b>4</b>	Compromiso con el Aprendizaje	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia.</li> <li>Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo.</li> <li>Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora.</li> <li>Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos.</li> <li>Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro.</li> </ul>

**FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO**

**Carreras Excluyentes:** título profesional de Administrador(a) Público, Ingeniero(a) Comercial, Ingeniero(a) de Ejecución en Administración o Contador(a)/Auditor(a).

**Experiencia Excluyente:** experiencia laboral (luego de titulado) de al menos 2 años en áreas de Administración y/o Remuneraciones. Deseable en Sector Público.

**Certificaciones Deseables:** realizadas en los últimos 5 años y de al menos 8 horas en las siguientes temáticas:

- Estatuto Administrativo.
- Normativa de Remuneraciones del sector público.

**REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES**

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 4

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) 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 la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Contabilidad y Finanzas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, 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 atingentes al cargo que postula y conocimientos necesarios para éste**, que posteriormente puedan ser presentados en original.
- 4 Fotocopia simple de **documento que acredite tiempo de experiencia laboral mínima requerida** 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](http://www.mop.gov.cl) y [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl), sección **Concursos de Personal**, y/o [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 5

## 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 Currículum Vitae del Portal (en el menú Mi CV, en Ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en "**Documentos de Postulación**".

Fecha tope de postulación: **26/10/2020 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.

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.

**No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.).**

**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:

**Etapa 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, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

**Etapa 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 pasaran máximo los quince mejores puntajes a la siguiente etapa. Las personas preseleccionadas, serán informadas al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

**Etapa III:** Consiste en la realización de una Entrevista y/o Test 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.

**Etapa 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 II y III 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 Copiapó; por lo tanto se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad, si es necesario.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

**FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA	FECHAS
Publicación	16/10/2020
Recepción y registro de antecedentes (*)	16/10/2020 hasta 26/10/2020
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	27/10/2020 hasta 02/11/2020
Selección de los postulantes	03/11/2020 hasta 20/11/2020
Cierre de proceso	23/11/2020

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

**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.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Claudia Romero Toledo, Jefa Departamento de Administración
CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	<a href="http://www.dcyf.cl">www.dcyf.cl</a>
DIRECCIÓN	Morandé 71, Santiago.

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

AUTORIZADO POR	Claudia Romero Toledo
CARGO	Jefa Departamento de Administración
FECHA DE APROBACIÓN	14/10/2020
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	N°1
FIRMA RESPONSABLE	