



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”
Nivel Central - Santiago
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Conductor Vehículo Liviano y Auxiliar de Servicios Generales
Código 0820

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Administrativo, Contrata, Grado 14° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 847.655.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 685.672
Mes con Bonos	\$ 1.171.441
Mes Promedio	\$ 847.655

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

Dirección de Contabilidad y Finanzas - Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Trasladar a la autoridad de la Dirección, funcionarios, bienes y materiales del Servicio u otros Servicios MOP, a fin de cumplir con las labores asignadas en dicha materia.
Realizar diversas tareas del área de Servicios Generales y Bodega a solicitud de la Jefatura del Subdepartamento.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Movilizar al personal del Servicio u otros Servicios del MOP.
- Velar por el estado operativo del vehículo.
- Completar la bitácora del vehículo y entregar información inherente.
- Mantener registro y control de combustible.
- Despachar la correspondencia interna del Servicio y externa al Ministerio de Obras Públicas.
- Apoyar en las tareas de Servicios Generales y Bodega en tareas como: movimiento de bienes, materiales y equipos, reparaciones, mantenimiento preventivo y otros a solicitud de la jefatura.
- Apoyar en la realización de trámites propios del Servicio.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. • 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. • Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. • Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. • Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
2 Orientación a la Eficiencia	2	<ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza por cumplir con los objetivos planteados en los plazos definidos. • Conoce el cargo y sus responsabilidades, tiene noción del entorno. • Se orienta a resultados. Cuando siente una tarea como un desafío, se esforzará más por hacer un uso racional de los recursos con los que cuenta. • Se muestra preocupado por la calidad de su trabajo, por lo que atiende a los detalles y registra información para poder anticiparse a posibles fallas y errores. • Denota tendencia al mejoramiento continuo, reaccionando con consciencia en situaciones que puedan implicar riesgos de mal uso del tiempo y/o a través del seguimiento de algunas de sus actividades realizadas, para buscar mejoras en el desempeño futuro, especialmente en materias en las que quiere destacar.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa frente a situaciones de su interés, de manera propositiva y colaborativa. • Es capaz de analizar las situaciones planteadas, para elaborar anticipadamente planes de acción. • Cumple adecuadamente con la realización de sus obligaciones diarias, aportando ideas nuevas en la realización de las mismas. • Está atento a las oportunidades que se le ofrecen para orientar su acción, con el fin de actuar de manera previsora en el cumplimiento de sus responsabilidades. • Es capaz de emprender y/o proponer proyectos nuevos dentro del equipo al que pertenece.
2 Responsabilidad	3	<ul 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.



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 3

			<ul style="list-style-type: none">Actúa de manera efectiva ante dificultades que puedan surgir, permitiendo dar fluidez a los procesos.
3	Manejo de Información Confidencial	3	<ul style="list-style-type: none">Distingue correctamente lo que es información "confidencial" de la que no lo es.Mantiene con reserva la información y antecedentes que maneja en función de su cargo y que tiene carácter de "confidencial".Comunica, sólo a quien corresponda la información de carácter "confidencial".Evalúa el contexto, la oportunidad y momento adecuados, en el que debe entregar información que sabe es de carácter reservada.Sabe cómo (de qué forma) entregar una información de carácter "confidencial".

FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

Formación Educacional Excluyente: Título Técnico de nivel medio (o similar) mención electricidad, mecánica o construcción.

Se valorará (no excluyente):

- Estudios en academias de orden y seguridad o fuerzas armadas.
- Capacitación en mecánica automotriz, construcción, electricidad o similar.

Experiencia Excluyente: experiencia laboral **mínima de 3 años** en labores de conducción y traslado de personas.

Se valorará (no excluyente):

- Experiencia en traslado de autoridades.
- Experiencia en sector público.
- Experiencia en fuerzas de orden y seguridad o fuerzas armadas.

Excluyente: Licencia de conducir **Profesional (Clase A2 o Clase F)**

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- 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 Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº 4

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

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

- 1 Formato de **Curriculum Vitae** Personal.
- 2 Copia simple de **Certificado de Título Técnico de nivel medio** (o similar) mención electricidad, mecánica o construcción. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- 3 Copia simple de **Licencia de Conducir Profesional (Clase A2 o Clase F)**, que posteriormente puedan ser presentados en original.
- 4 Copia 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. Sólo se considerará 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 especificando fecha de inicio y término de funciones.
- 5 Copia simple de **certificados de estudios/capacitaciones deseables**, que posteriormente puedan ser presentados en original.

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.

No presentar 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 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: **18/12/2020 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.



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 5

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 doce 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 Santiago; por lo tanto se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad, si es necesario.

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	09/12/2020
Recepción y registro de antecedentes (*)	09/12/2020 hasta 18/12/2020
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	21/12/2020 hasta 22/12/2020
Selección de los postulantes	23/12/2020 hasta 15/01/2021
Cierre de proceso	18/01/2021

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.



**PROCESO 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.

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

www.dcyf.cl

DIRECCIÓN

Morandé 71, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR

Claudia Romero Toledo

CARGO

Jefa Departamento de Administración

FECHA DE APROBACIÓN

07/12/2020

N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

N°1

FIRMA RESPONSABLE