



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”  
Nivel Central

Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de  
Analista Experto(a) de Gestión Presupuestaria y Financiera (NC)  
Código 1821

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 11° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.944.613.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$1.587.127-
Mes con Bonos	\$2.659.585-
Mes Promedio	\$1.944.613-

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 sujeto a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.**

VACANTE

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Ministerio de Obras Públicas (Nivel Central) - Dirección de Contabilidad y Finanzas - Departamento de Finanzas.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Gestionar y colaborar en el proceso presupuestario y financiero del Ministerio de Obras Públicas, participando en la formulación presupuestaria, modificaciones de presupuesto, peticiones de recursos, análisis de variaciones y generación de informes de gestión e informes estadísticos.



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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°2**

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO**

- Revisar la formulación del proyecto de presupuesto MOP, en lo referido a gasto corriente.
- Colaborar en la revisión de las modificaciones presupuestarias, en lo que corresponde al presupuesto de gasto corriente.
- Registrar Presupuesto MOP y sus modificaciones.
- Gestionar ante DIPRES y Tesorería General, la obtención de los recursos financieros para la operación de los Servicios.
- Ingresar y controlar Caja Inicial mensual y suplementos de caja, en el Sistema Contable Financiero.
- Enviar remesas resto, remuneraciones y aportes, para las regionales DCyF.
- Colaborar en la preparación de informes presupuestarios y otros reportes.
- Apoyar y asesorar en términos técnicos a clientes internos en materias de su especialidad.
- Recuperar, rendir y entregar información de otros ingresos MOP.
- Generar acto administrativo de reconocimiento presupuestario contable de Otros Ingresos.
- Analiza y prepara información presupuestaria y de control de movimientos de presupuesto.
- Apoyar en la planificación y cumplimiento de las metas del Subdepartamento.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca la manera de satisfacer las necesidades sus clientes internos/as y externos/as cuando se siente más motivado, ya sea por su relación con su cliente o por la tarea a realizar.</li> <li>2. En ocasiones, logra solucionar las inquietudes tanto de sus clientes internos/as como externos/as.</li> <li>3. Es capaz de hacer esfuerzos más allá en la entrega de soluciones, consultando a pares o indagando información en internet o documentos atingentes, aun cuando no es algo constante en su actuar.</li> <li>4. Ocasionalmente, logra escuchar con amabilidad a sus clientes, incluso en situaciones críticas o de contingencia.</li> <li>5. Generalmente, es capaz de responder a los requerimientos de sus clientes dentro de los plazos estipulados.</li> </ol>
2 Orientación a la Eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se esfuerza por cumplir con los objetivos planteados en los plazos definidos, aunque necesita sentirse motivado por la tarea encomendada o por el equipo de trabajo al que pertenece, para dar su mejor desempeño. (por ejemplo, si la tarea lo ayuda a sus objetivos o a destacar dentro del equipo al que pertenece o si el ambiente laboral es positivo y estimulante).</li> <li>2. Conoce el cargo y sus responsabilidades, tiene noción del entorno Organizacional pero se enfoca más en metas propias y en su ambiente más inmediato, que es donde se podrá observar mayormente su esfuerzo por optimizar su desempeño y discriminar lo relevante del mismo.</li> <li>3. 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, pero cuando considere irrelevante lo asignado, no habrá mayor preocupación de su parte por una optimización de recursos de ningún tipo.</li> <li>4. En ocasiones 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.</li> <li>5. Ocasionalmente, 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.</li> </ol>



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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°3**

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES - ESPECIFICAS**

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Perspectiva global	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara y organiza estrategias para incorporar tecnologías y/o herramientas de vanguardia, ya sea en el ámbito técnico, operativo y/o de gestión del área en que se desempeña y/o del Servicio.</li> <li>2. Genera estrategias y/o actividades con diversas áreas o agentes claves de la Organización, para el cumplimiento de metas transversales de la Institución y/o para las metas definidas para su área de trabajo.</li> <li>3. Desarrolla planes de acción que apunten a la satisfacción de las necesidades de sus clientes en el desempeño de su cargo, el costo/oportunidad y los cambios del entorno.</li> <li>4. Cuenta con una visión global de la Organización y administra ese conocimiento dentro de la misma, para ampliar conocimientos.</li> <li>5. Identifica a sus clientes internos/as y externos/as y aporta nuevas perspectivas para la satisfacción de sus necesidades, fortaleciendo sus redes estratégicas.</li> </ol>
2	Pensamiento Analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 una de ellas.</li> <li>2. 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>3. 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>4. 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>5. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.</li> </ol>
3	Proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros.</li> <li>2. 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>3. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis.</li> <li>4. Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada.</li> <li>5. Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.</li> </ol>
4	Planificación y organización	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

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

**Carreras Excluyentes: Título Profesional de Administrador Público, Contador Auditor/público, Ingeniero comercial.**

\*Se considerara una carrera profesional de a lo menos 8 semestres de duración.

**Experiencia Excluyente:** En las áreas de Finanzas, contabilidad y/o Presupuesto de a lo menos 3 años de experiencia.

**Experiencia deseable:** Se valorara la experiencia en el Sector Público en las áreas de finanzas, contabilidad y/o presupuesto.



## PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

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

- Ley de Administración Financiera del Estado
- Contabilidad Gubernamental
- Excel Avanzado

### 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:

- 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 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**, 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 cargo, funciones y tiempo de desempeño como Profesional, especificando fecha de inicio y termino de funciones.**



## PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

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).

### 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: 26/07/2021 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, así mismo son responsables de ingresar los documentos en las casillas que correspondan y responder las preguntas con la información solicitada, de lo contrario su postulación podría ser descartada de manera inmediata.**

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.

**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.



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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**PÁGINA N°6**

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

#### FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	20/07/2021
Recepción y registro de antecedentes (*)	20/07/2021 hasta 26/07/2021
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	26/07/2021 hasta 30/07/2021
Selección de los postulantes	02/08/2021 hasta 11/08/2021
Cierre de proceso	13/08/2021

**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.**

#### 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.



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

**EDICIÓN 0**  
**VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO:** DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**PÁGINA N°7**

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR**

Claudia Romero Toledo

**CARGO**

Jefa Departamento de Administración DCyF

**CORREO ELECTRÓNICO PARA  
CONSULTAS**

dcyf.administracion@mop.gob.cl

**SITIO WEB**

[www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl)

**FIRMA RESPONSABLE**