



**LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO**  
**LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE:**

**ENCARGADO(A) DE INFORMACIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**I.- ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO**

<b>Código</b>	<b>CDPP09_2010</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Calidad Jurídica</b>	Profesional
<b>Grado</b>	13° EUS
<b>Renta Bruta</b>	\$ 863.294.- remuneración bruta mensual aproximadamente.
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata
<b>Lugar de Desempeño</b>	Santiago – Nivel Central
<b>Dependencia</b>	Depto. de Presupuesto y Gestión

**II.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

**II.1. Requisitos del Cargo**

<b>Título Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, de una Universidad reconocida por el Estado de Chile.</li><li>• Deseable título profesional de Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero de Ejecución: Industrial, en Administración, en Administración de Empresas, en Gestión Pública, en Administración Pública, en Administración de Negocios</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos Técnicos en Bases de Datos Informáticos.</li><li>• Manejo avanzado de Planillas de Cálculo.</li></ul>
<b>Experiencia requerida</b>	6 meses
<b>Obligatorios para el ingreso a la Administración Pública</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> Los postulantes deberán cumplir con lo estipulado en el DFL. M. H. N° 29, de 16 de junio de 2004, artículo N° 12 del Estatuto Administrativo.</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b> Lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N° 272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento.</p>

## II.2. Perfil del Cargo

<b>Objetivo del Cargo</b>	Mantener actualizada la información de los Sistemas relacionados con el área.
<b>Funciones y responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los Sistemas de Información.</li> <li>• Manejar Bases de Datos en planilla electrónica.</li> <li>• Ingresar las solicitudes de Decretos recibidos de los Servicios.</li> <li>• Ingresar los Decretos de Identificación y Modificaciones.</li> <li>• Conocer y manejar salidas preestablecidas para revisar y controlar la información de presupuesto: decretados, solicitados y en trámite.</li> <li>• Elaborar informes basados en los Sistemas y en planillas existentes.</li> <li>• Efectuar el seguimiento del trámite de las solicitudes y decretos de identificación y modificaciones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y Contraloría.</li> </ul>
<b>Competencias Transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA:</b> Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el resguardo de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Es capaz de colaborar con otros compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los primeros esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>• <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Es 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.</li> <li>• <b>ATENCIÓN AL CLIENTE:</b> Deseo 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.</li> </ul>
<b>Competencias Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MANEJO DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS:</b> Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas disponibles y de los sistemas requeridos para el desempeño de sus funciones. Interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir.</li> <li>• <b>CONTROL DE LA INFORMACION:</b> Establecer procedimientos continuos para la recopilación y análisis de la información, definiendo como se va a controlar y estableciendo mecanismos de revisión de la información.</li> <li>• <b>TRABAJO BAJO PRESION:</b> Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.</li> <li>• <b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> 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 qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Apego a las normas</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Práctico</li> <li>• Motivación al logro</li> <li>• Asertividad y empatía.</li> </ul>

## III.- ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los postulantes que reúnan los requisitos anteriores, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- Currículum Vitae que se encuentra en la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>.
- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificados que acrediten capacitación y experiencia laboral requerida (**fotocopia simple**).

Los documentos originales serán solicitados al momento de la contratación.

\* De acuerdo a las nuevas normativas del Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los Curriculum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

#### **IV.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES**

Las Bases del Concurso de Provisión estarán a disposición de los postulantes desde 2 de Agosto del 2010, las que podrán ser descargadas desde la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl> entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

#### **V.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES**

La fecha de postulación se extenderá desde el día 2 de Agosto del 2010, desde las 9:00 horas y hasta las 16:00 horas del 13 de Agosto del 2010, ambas fechas inclusive, las cuales se recepcionarán en las Oficinas de la Dirección de Planeamiento ubicada Morandé 59, piso 7, of. 709. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos quienes postulen al Concurso.

Para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los participantes la Dirección de Planeamiento, podrá solicitar por escrito a éstos, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes. Las consultas con respecto al concurso serán resueltas por la Sra. Magali Figueroa Rojas, sólo a través del correo electrónico: [magaly.figueroa@mop.gov.cl](mailto:magaly.figueroa@mop.gov.cl).

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos mínimos señalados en el punto III, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

#### **VI.- PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

El Concurso podrá ser declarado desierto frente a las siguientes causales:

1. Falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido o que no alcancen al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.
2. Cuando el Servicio aluda por razones de fuerza mayor.

#### **ETAPAS COMPROMETIDAS:**

##### **Etapas N° 1: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluarán los siguientes factores: estudios y capacitación; experiencia laboral; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado. La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **35**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través del teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

Las personas que no cumplan con lo estipulado en el DFL MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N° 272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento no podrán pasar a las siguientes Etapas.

## **Etapa N° 2: Evaluación Técnica de Preselección**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante los Subfactores **prueba técnica** y **entrevista técnica** que pretenden identificar las competencias técnicas que presentan los postulantes de acuerdo al perfil de selección definido.

El método utilizado para evaluar el primero de ellos, será a través de una prueba técnica escrita que se tomará a todos los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I.

Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido del Subfactor Prueba Técnica, **20** puntos, pasarán a la Entrevista Técnica para continuar el proceso.

La entrevista técnica será efectuada por integrantes del Comité de Selección, en el lugar de desempeño que corresponde al cargo a proveer.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa N°2 será de **30** puntos. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

## **Etapa N° 3: Evaluación Psicológica**

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el subfactor adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicológicos), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **10** puntos. Las personas preseleccionadas que no alcancen esta puntuación mínima no podrán ser consideradas para ocupar el cargo llamado a concurso.

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación:

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Ptje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
Título	Profesión	Profesión	Cumple con requisito No cumple con requisito			
<b>I.- Evaluación Curricular</b>	Conocimientos	Cursos de capacitación y perfeccionamiento realizado.	Conocimiento en: • Conocimientos Técnicos en Bases de Datos Informáticos. • Manejo avanzado de Planillas de Cálculo.	25	<b>25</b>	<b>35</b>
			Conocimiento en: • Manejo avanzado de Planillas de Cálculo.	15		
			Sin capacitación requerida.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	• 6 meses	20	<b>20</b>	
			Sin la experiencia requerida en los factores previos.	0		
	<b>II.- Evaluación Técnica</b>	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Prueba Técnica	Demuestra un máximo conocimiento en la materia evaluada.	25	
Demuestra regular conocimiento en la materia evaluada.				20		
No demuestra conocimientos en la materia evaluada.				0		
Entrevista Técnica			Demuestra alto conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo.	15	<b>15</b>	
			Demuestra buenos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	10		
			Demuestra conocimientos y habilidades mínimos necesarios para el desempeño del cargo.	5		
			No demuestra conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	0		
<b>III.- Evaluación Psicológica</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el Cargo	Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a con alta concordancia con el cargo.	15	<b>15</b>	<b>10</b>
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a medianamente concordante con el cargo.	10		
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a sin concordancia con el cargo.	0		
					<b>100</b>	
						<b>75</b>

## **VII.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de estos postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de **75** puntos. El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, los nombres de no más de cinco candidatos (as), que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos (as), el concurso podrá ser declarado desierto.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La nómina de candidatos será propuesta a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

## **VIII.- CIERRE DEL PROCESO, CONTRATACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento seleccionará a una persona de las propuestas por el Comité de Selección, dentro de los 30 días siguientes al término del Concurso.

## **IX.- ENTREGA DE RESULTADOS**

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a través de RR.HH, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, a través de correo electrónico o eventualmente a través de su página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>

-----