

**BASES DE PUBLICACIÓN
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”
Región de Aysén
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Analista de Contabilidad y Finanzas
Código 0915**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Técnico, Contrata, Grado 18° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$975.573 Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 751.616
Mes con Bonos	\$ 1.423.487
Mes Promedio	\$ 975.573

Notas sobre Renta:

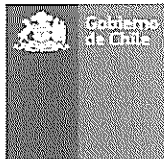
***Renta Mes Normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre, Noviembre.

***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.

VACANTES





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección de Contabilidad y Finanzas – Coyhaique

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar tareas de pagos, ingresos, contratos, garantías, aportes, conciliaciones bancarias y de regularizaciones contables y/o presupuestarias de los servicios MOP.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Contabilizar y registrar pagos a proveedores y contratistas del MOP.
- Contabilizar y registrar todos los ingresos que percibe el MOP.
- Contabilizar y registrar contabilizaciones varias.
- Gestionar tesorería.
- Gestionar documentos valorados.
- Contabilizar y registrar presupuesto.
- Generar, mantener y liquidar contratos.
- Elaborar Conciliación Bancaria de cuentas sectoriales y extra sectoriales.
- Otras funciones que le asigne su jefatura.

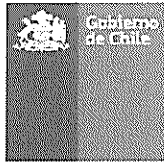
COMPETENCIAS DEL CARGO

1.6 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 ORIENTACION AL CLIENTE	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimete el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	16.7%
2 ORIENTACION A LA EFICIENCIA	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.	16.7%





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución. 4. Posee una clara orientación a los resultados. 		
3	TRABAJO EN EQUIPO	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	16.7%

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA	
1	Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como los funcionarios (as) claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera de que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. 	12.5%
2	Pensamiento Analítico	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 	12.5%
3	Toma de Decisiones	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis. 2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción. 3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones 4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión 	12.5%
4	Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones 	12.5%





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

factibles

3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.
4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados

Estar en posesión de un título de "Técnico de Nivel Superior" otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado ó reconocido por éste; ó Título de "Técnico Nivel Medio".*

Experiencia Mínima Requerida: Debe acreditar una experiencia no inferior a 2 años como "Técnico Nivel Superior", ó 4 años como "Técnico Nivel Medio".*

***(Acorde con el DFL N° 273/2009 de la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.)**

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

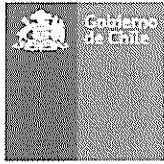
Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será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





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

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.

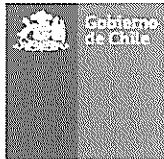
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

1. Formato de Curriculum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl, www.dcyf.cl sección **Concursos de Personal**, y/o www.empleospublicos.cl
- 2.- Fotocopia simple de **Título Técnico Nivel Superior o Técnico Nivel Medio**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- 3.- Fotocopia simple de Certificados de **Capacitación pertinente** al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original. **(Cuando corresponda)**.
- 4.- **Certificado de Experiencia Laboral** que acredite el tiempo que el (la) postulante se ha desempeñado como Técnico, mediante certificado de la(s) AFP en que constan sus cotizaciones previsionales.
- 5.- **En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
 - b) Un certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
 - c) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este proceso de Selección.
 - d) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este Proceso de Selección.

*No presente 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.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

*La no presentación de los documentos señalados en los puntos 1,2, 4 y 5 dejará sin efecto su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las Bases del Proceso de Selección podrán ser retiradas en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Riquelme N°465, Piso 1°, Coyhaique**, en horario de **Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 hrs, y Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.**

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las postulaciones deben entregarse en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del Proceso de Selección**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas ubicada en, **Riquelme N°465, Piso 1°, Coyhaique**, en horario de **Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 hrs, y Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por sobre, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, donde fue entregada.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

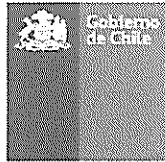
La evaluación de los postulantes constará de tres etapas, las que se presentan a continuación:

Etapas I: Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por el Subdepartamento de Administración. Las personas preseleccionadas 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.

Etapas II: Consiste en la evaluación de competencias técnicas y conductuales, a partir de la aplicación de una entrevista personal, efectuada por una Comisión, integrada por: **Director Regional de la DCyF., Jefe de la Unidad de Control Interno, un representante de la Asociación Gremial y otro funcionario si se considera pertinente.**

Las personas preseleccionadas, pasarán a la etapa III, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°7

Etapla III: Consiste en la aplicación de una entrevista 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.

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

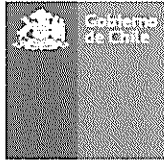
Con los resultados del proceso, (las tres etapas mencionadas) se elaborará una terna, en orden decreciente.

Dicha terna, será presentada a la Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento o deserción del proceso.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Proceso de Selección, si es necesario.

Nota 2: Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Proceso de Selección.





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

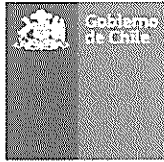
EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular	Capacitación		Posee 3 o más cursos de capacitación específica relacionada al cargo	20	45	20
			Posee 1 ó 2 cursos de capacitación específica relacionada al cargo	10		
			No posee capacitación específica relacionada al cargo	5		
	Experiencia Laboral	(Mínimo de años requeridos para el cargo por DFL 273)	Posee más de 6 años de experiencia laboral atingente al cargo	25		
			Posee 5 y hasta 6 años de experiencia laboral atingente al cargo	20		
			Posee 2 a 4 años de experiencia laboral atingente al cargo	15		
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica con Comité de Selección	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	30	30	20
			Presenta varias habilidades y competencias específicas para el cargo	20		
			Presenta mínimas habilidades y competencias específicas para el cargo	0		
III.- Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	25	25	15
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	15		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		
Totales					100	
Puntaje Mínimo Total						55





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°9

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	15/03/2015
Recepción y registro de antecedentes (*)	16/03/2015 al 25/03/2015
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	26/03/2015 al 27/03/2015
Aplicación de Entrevista	30/03/2015 al 2/04/2015
Entrevista Psicolaboral	06/04/2015 y 08/04/2015
Cierre de proceso	13/04/2015

(*) Horario: Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 hrs. y Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (www.dcyf.ci).

ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes.

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.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°10

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Germain Urrea Ojeda

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS

germain.urrea@mop.gov.cl

SITIO WEB

www.dcyf.cl

TELEFONO

(56-2) 2 572276

DIRECCIÓN

Riquelme N°465, Piso 1°, Coyhaique

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR

Osvaldo Palma Borquez

CARGO

Jefe Departamento Administración DCYF

FECHA DE APROBACIÓN

13.03.2015

N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

052

FIRMA RESPONSABLE

OSVALDO PALMA BÓRQUEZ
Jefe Departamento Administración
DCYF

