

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 Tarapacá**  
**Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de**  
**Analista de Administración y Remuneraciones**  
**Código 2015**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Profesional Contrata, Grado 15° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$1.402.482 Aproximado

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 1.106.770
Mes con Bonos	\$ 1.993.906
Mes Promedio	\$ 1.402.482

**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. (El valor puede variar dependiendo de la fecha de ingreso del funcionario)

**\*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 – Tarapacá

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Gestionar el proceso de pago de remuneraciones, de compras, licencias médicas, viáticos, conciliaciones bancarias y actividades administrativas propias del Servicio

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

- Procesar información para el pago de las remuneraciones del personal MOP
- Ingresar y validar los descuentos varios
- Recuperar montos por Licencias Médicas
- Emitir el pago de descuentos previsionales y descuentos varios
- Gestiona bienes muebles y materiales
- Gestionar Compras
- Gestionar el proceso de Administración de Personal
- Pago de Viáticos
- Conciliación Bancaria
- Control presupuestario
- Otras funciones que le asigne su jefatura

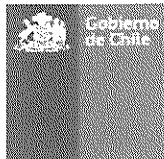
**COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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 retroalimente 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. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la	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

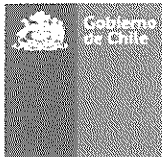
PÁGINA N°3

		Institución.	
		4. Posee una clara orientación a los resultados.	
<b>3</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	2	16,7%
		1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo	
		2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo	
		3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización	
		4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.	

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
<b>1</b> Planificación y Organización	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</li> <li>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.</li> <li>Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</li> <li>Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.</li> </ol>	12,5%
<b>2</b> Pensamiento Analítico	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto.</li> <li>Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada.</li> <li>Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.</li> </ol>	12,5%
<b>3</b> Toma de Decisiones	<b>1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.</li> <li>Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.</li> <li>Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.</li> </ol>	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

4 Pro actividad

2

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 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

12,5%

Estar en posesión de un título de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado ó reconocido por éste.

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

▪ Especialidad Deseable:

Poseer Título profesional de: Contador Auditor, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Información y Control de Gestión o Ingeniero Industrial.,

**REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES**

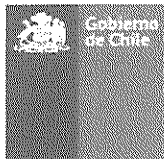
Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será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





**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

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 REQUERIDOS PARA POSTULAR

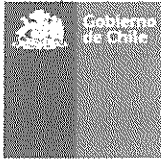
Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

1. Formato de Curriculum Vitae, disponible en [www.mop.gov.cl](http://www.mop.gov.cl), [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl) sección **Concursos de Personal**, y/o [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).
2. Fotocopia simple de **Título Profesional**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
3. Documento que acredite participación en cursos de perfeccionamiento, Seminarios y/o Ayudantías y que posteriormente puedan ser presentados en original. **(Cuando corresponda)**.
4. **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 período 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.

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





**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

**RETIRO DE ANTECEDENTES**

Las bases del Proceso de Selección podrán ser retiradas hasta el día 28 de diciembre de 2015 a las 16 horas en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Tarapacá N° 130, piso 1** en horario de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**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, **Tarapacá N° 130, piso 1, Iquique**; en horario de **Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 horas, y Viernes de 9:00 a 14:00 horas**.

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por sobre, siempre que consiernen 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:

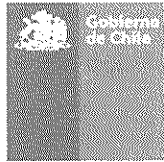
**Etapas I:** Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por la Comisión de evaluación del concurso. Las personas preseleccionadas que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

**Etapas II:** Evaluación Técnica: Consiste en la evaluación de competencias técnicas y conductuales, a partir de la aplicación de una prueba escrita y entrevistas personales, efectuada por una Comisión, integrada por: Directora Regional de la DCyF, Jefe de la Unidad de Control Interno, Jefe Subdepartamento de Finanzas, Jefe Subdepartamento de Administración y un representante de la Asociación Gremial.

- Se aplicará una prueba escrita a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I (Evaluación Curricular), cuyo Puntaje mínimo de aprobación será, 60% (Escala de 0 a 100).

- Las entrevistas personales serán efectuadas por el Comité de Selección sólo a aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido (60%).





**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**

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

**Etapa 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.

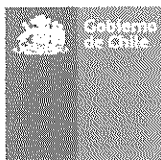
Con los resultados del proceso, (las tres etapas mencionadas) se elaborará una terna, en orden decreciente.

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	Perfeccionamiento	Experiencia laboral	Posee más de 3 año de experiencia laboral "atingente al cargo"	15	30	20
			Posee menos de 3 año de experiencia laboral "atingente al cargo"	5		
		Seminarios Ayudantías	Acreditar 3 o más cursos de perfeccionamiento, Seminarios y/o Ayudantías	15		
			Acreditar menos de 3 cursos de perfeccionamiento, Seminarios y/o Ayudantías	5		
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Evaluación escrita con puntaje mínimo de aprobación de (60%)	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	40	40	25
			Presenta varias habilidades y competencias específicas para el cargo	25		
		Entrevista personal con Comité de Selección	Presenta mínimas habilidades y competencias específicas para el cargo	15		
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	30	30	20
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	20		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	
<b>Puntaje Mínimo Total</b>						<b>65</b>







**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	17/12/2015
Recepción y registro de antecedentes (*)	17/12/2015 al 31/12/2015
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	04/01/2016 al 07/01/2016
Aplicación de Pruebas y Entrevista	08/01/2016 y 15/01/2016
Entrevista Psicolaboral	19/01/2015 y 22/01/2016
Cierre de proceso	05/02/2016

(\*) Horario: lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**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**

Michel Meynard

**CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS**

michel.meynard@mop.gov.cl

**SITIO WEB**

www.dcyf.cl

**TELEFONO**

56-572572277

**DIRECCIÓN**

Tarapacá N° 130, piso 1, Iquique

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR**

Oswaldo Palma Borquez

**CARGO**

Jefe Departamento Administración DCYF

**FECHA DE APROBACIÓN**

16/12/2015

**N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

N° 478

**FIRMA RESPONSABLE**

OSVALDO PALMA BÓRQUEZ  
Jefe Departamento Administración  
DCYF MOP

