



**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 Coquimbo
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Jefatura Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas Regional
Código 0816**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 11° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL
PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.729.494 Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 1.420.214
Mes con Bonos	\$ 2.348.054
Mes Promedio	\$ 1.729.494

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

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas - Coquimbo

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir y controlar el Subdepartamento a su cargo, proponiendo planes y programas de trabajo, su ejecución,





**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

control y ajustes, manteniendo permanente comunicación y coordinación con las unidades correspondientes.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Realizar control presupuestario de los Servicios MOP
- Gestionar pagos a proveedores y Contratistas del MOP
- Gestionar servicio de custodia y control de especies valoradas
- Administrar cuentas corrientes bancarias matrices
- Cierre Contable Presupuestario del mes
- Pagar beneficios Servicio de Bienestar Regional
- Rendición de cuentas
- Controlar y supervisar el resultado de la gestión del subdepartamento
- Gestionar el desempeño del personal de su dependencia
- Operar el sistema computacional de su área

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO





**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

1.6 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 ORIENTACION AL CLIENTE	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución. 2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	16.7%
2 ORIENTACION A LA EFICIENCIA	3	1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución 3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos 4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución	16.7%
3 TRABAJO EN EQUIPO	3	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.	16.7%

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
--------------------	----------------	------------------	------------------------





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

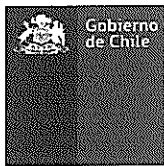
**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

1	LIDERAZGO	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo. 2. Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen. 3. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. 4. Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo. 5. Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño 	12.5%
1	TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo. 	12.5%
3	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los(as) integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. 	12.5%
4	PERSPECTIVA GLOBAL	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del 	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°5

- Ministerio.
3. Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo.
 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.

Formación y Estudios y Requisitos generales para ingreso

Estar en posesión de un **título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración** otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado ó reconocido por éste;

Especialidad deseable: Contador, Administrador Público.

Experiencia Mínima Requerida: Debe acreditar una **experiencia no inferior a 2 años, como profesional de una carrera de 8 semestres de duración.**

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

El tiempo de experiencia requerida y/o deseable, acreditado por medio del certificado solicitado en las Bases, deberá ser considerado desde el momento de la obtención de su Título Profesional en adelante.

Es decir, sólo se considerará la experiencia, acreditada a través de certificado, y obtenida posterior a su título Profesional.

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 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.





**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

- 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**.
2. Copia simple de **Título Profesional**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
3. Copia simple de Documento o Certificado de Capacitación que acredite **Capacitación pertinente** al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original. **(Cuando corresponda)**.
4. Fotocopia o copia simple de Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo y que posteriormente puedan ser presentados en original. (Certificado solicitado deberá ser emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo. Este certificado es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo).
5. **En caso de ser Funcionario(a) Público(a), Incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Jefatura de la Unidad de personal o quien corresponda, 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 la Unidad de personal o quien corresponda, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
 - c) Documentación emitida por la Jefatura de la Unidad de personal o quien corresponda, que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este proceso de Selección.
 - d) Certificado original de la Jefatura de la Unidad de personal o quien corresponda, 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 documento señalados en los puntos 1,2,4 y 5, dejará sin efecto su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES





**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 bases del Proceso de Selección estarán disponibles en www.mop.gov.cl, www.dcyf.cl, **sección Concursos de Personal**, y/o www.empleospublicos.cl, o en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Cirujano Videla 200, piso 3, La Serena**, 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 ser enviadas al correo electrónico: hugo.maldonado@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el **código del proceso al que postula** o en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del Proceso de Selección**, el cual debe ser entregado en la Oficina de Partes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de La Serena, en horario de **Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 horas, y Viernes de 9:00 a 14:00 horas**.

Fecha tope recepción de postulaciones: **25/07/2016**

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

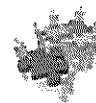
Etapas II: Evaluación Técnica: Se aplicará una prueba escrita a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I (Evaluación Curricular), cuya nota mínima de aprobación es de 5.0 (Escala de 1.0 a 7.0). Quienes aprueben, pasaran a una evaluación y/o entrevista técnica individual o grupal integrada por la comisión de selección.

Etapas III: Evaluación Psicolaboral

Las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección, son **sucesivas y excluyentes** entre ellas. **Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio.**

(*) La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad a la región a la que postula en alguna etapa del Proceso, como cuando se realicen entrevistas personales, por lo que su participación podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.





**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

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 cargo.

Nota 3: El proceso de selección es evaluado por una "Comisión de Selección" la cual estará integrada por: Directora Regional, Jefatura Subdepartamento de Administración y Remuneraciones, Representante de la Asociación gremial y otro/a funcionario/a si se considera pertinente. Es la jefatura respectiva del cargo publicado quién tiene la atribución de tomar la decisión final, basada en todos los antecedentes del proceso.

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 (Mínimo de años requeridos para el cargo por DFL 273)	Posee más de los años de experiencia laboral requerida en las bases.	30	30	10
			Posee los años de experiencia laboral mínima, requerida en las bases.	10		
			No cumple con la experiencia laboral requerida en las bases	0		
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Prueba técnica escrita (Escala de 1.0 a 7.0). Entrevista Técnica	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	40	40	20
			Presenta varias habilidades y competencias específicas para el cargo	20		
			Presenta mínimas habilidades y competencias específicas para el cargo	5		
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		





**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

		Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0	
Totales			100	
Puntaje Mínimo Total				50





**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

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	12/07/2016
Recepción y registro de antecedentes (*)	12/07/2016 al 25/07/2016
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	26/07/2016 al 28/07/2016
Evaluación técnica	01/08/2016 al 05/08/2016
Evaluación Psicolaboral	08/08/2016 al 11/08/2016
Cierre de proceso	19/08/2016

(*) 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 a través de www.dcyf.cl.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

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.

PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 50 puntos. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección propondrá cuando corresponda al Director y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada





**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°11

para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

INFORMACIÓN DE CONTACTO	
RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	María Gordillo Villarroel
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	maria.gordillo@mop.gov.cl
SITIO WEB	DCyF Informa
TELEFONO	51-2542276
DIRECCIÓN	Cirujano Videla 200, piso 3, La Serena.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
AUTORIZADO POR	Mónica Gutiérrez Gaona
CARGO	Jefa Departamento Administración DCYF (S)
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2016
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	N° 2
FIRMA RESPONSABLE	

OSVALDO PALMA BÓRQUEZ
Jefe Departamento Administra
CYF



