



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 del Maule
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de
Analista de Administración y Remuneraciones
Código 2115

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Técnico, Contrata, Grado 18° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 609.997 Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 493.888
Mes con Bonos	\$ 842.215
Mes Promedio	\$ 609.997

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

Dirección de Contabilidad y Finanzas – Talca

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Gestionar el proceso de pago de remuneraciones, viáticos y actividades administrativas propias del Servicio.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº2

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Calcular el pago de las remuneraciones del personal MOP.
- Ingresar y validar los descuentos varios (vía manual), y validación de descuentos varios (Cargas Masivas).
- Emitir el pago de descuentos previsionales y descuentos varios.
- Gestionar el proceso de Administración de Personal.
- Pagar Viáticos a todos los funcionarios MOP Regional

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

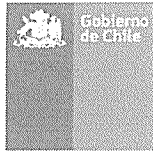
COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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 Institución. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	16.7%
3 TRABAJO EN EQUIPO	2	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, aun 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	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	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano 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%





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº3

3	Toma de Decisiones	1	<ol 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	<ol 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 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%

Formación y Estudios y Requisitos generales para ingreso

Estar en posesión de un **título 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:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

1. Formato de Currículum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl, www.dcyf.cl sección **Concursos de Personal**.
2. Copia 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. 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:**





**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

- 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.

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 estarán disponible en www.mop.gov.cl, www.dcyf.cl sección **Concursos de Personal**. También podrán ser retiradas hasta el día 08 de Enero del 2016 a las 16:00 horas, en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **1 Oriente 1253, 1° piso, Talca**, 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 **1 Oriente 1253, 1° piso, Talca**, 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 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 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 una entrevista personal, de carácter técnico, evaluando habilidades blandas y técnicas, a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I (Evaluación Curricular). Esta, será aplicada por el Comité de Selección, cuya evaluación final corresponderá a la medición ponderada de ambos competencias.

La evaluación será efectuada por una Comisión, integrada por: Directora Regional de la DCyF, Jefe





**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

Subdepartamento de Administración, un representante de la Asociación Gremial y otro funcionario si se considera pertinente, esta comisión podrá constituirse con al menos tres de sus integrantes.

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 Nº6

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular	Perfecciona miento	Experiencia laboral (Mínimo de años requeridos para el cargo por DFL 273)	Posee mas de 4 años de experiencia laboral atingente al cargo	15	25	15
			Posee 2 a 4 años de experiencia laboral atingente al cargo	10		
		capacitación	Haber participado en cursos de capacitación específica relacionada al cargo, en los últimos 2 años	10		
			No posee capacitación específica relacionada al cargo	5		
II.- Evaluación Técnica	Conocimien tos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista personal, de carácter técnico, con Comité de Selección.	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	45	45	15
			Presenta varias habilidades y competencias específicas para el cargo	20		
			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		
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°7

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	28/12/2015
Recepción y registro de antecedentes (*)	28/12/2015 al 11/01/2016
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	12/01/2016 al 14/01/2016
Aplicación de Entrevista Técnica.	15/01/2016 al 19/01/2016
Entrevista Psicolaboral	20/01/2016 al 21/01/2016
Cierre de proceso	27/01/2016

(*) 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).

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

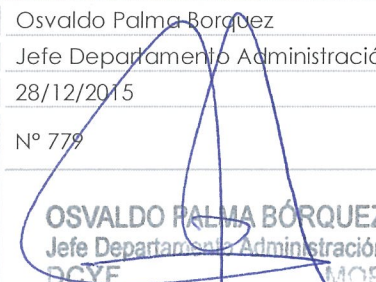
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Patricia Jara Jara
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	patricia.jara@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dcyf.cl
TELEFONO	+56 (71) 2612276
DIRECCIÓN	1 Oriente 1253, 1° piso, Talca

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Oswaldo Palma Borquez
CARGO	Jefe Departamento Administración DCYF
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2015
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	N° 779
FIRMA RESPONSABLE	 OSVALDO PALMA BÓRQUEZ Jefe Departamento Administración DCYF MOP

