

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
CÓDIGO 0110-11**

FECHAS DEL CONCURSO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	10/07/2011
Recepción y registro de antecedentes	11/07/ 2011 al 29/07/2011, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	01/08/2011 y 05/08/2011
Aplicación de Entrevista	16/08/2011 al 31/08/2011
Entrevista Psicolaboral	01/09/2011 al 09/09/2011
Cierre de proceso	28/09/2011

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).



**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°1

**“DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”
Nivel Central - Santiago
Llama a Concurso para proveer el cargo de Profesional Unidad
Planificación y Control de Gestión.**

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código 0110-11

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 12° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.291.010 Total haberes mes*

***Incluye bono de modernización mensualizado ¹**

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección de Contabilidad y Finanzas – Unidad de Planificación y Control de Gestión.

¹ Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas.





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar las tareas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, supervisión y control del cumplimiento de los Requisitos Técnicos y Medios de Verificación de los Sistemas de PMG del Programa Marco Básico, y de los requisitos de la Norma ISO 9001:2000 para los Sistemas de PMG del Programa Marco Avanzado de la Dirección

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Apoyar en los procesos de Planificación Estratégica y Control de Gestión de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, apoyando a la jefatura del área.
- Materializar la generación de información relevante para apoyar los procesos de toma de decisión en la Dirección de Contabilidad y Finanzas; y llevar el monitoreo de indicadores, a través de la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan contar con información en línea.
- Apoyar en la definición de procedimientos para asegurar que la gestión de las diferentes unidades de negocio y de soporte de la Dirección de Contabilidad y Finanzas sean coherentes con la estrategia institucional.
- Asesorar a los Departamentos/unidades/Direcciones Regionales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, en la correcta confección y ejecución de sus instrumentos de gestión en concordancia con la estrategia Ministerial.
- Coordinar con los(as) Encargados(as) de Sistemas del PMG, la búsqueda de soluciones comunes a los Sistemas que lo componen, adecuadas a las necesidades de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Apoyar a la jefatura en las tareas propias del área, según su requerimiento.
- Controlar y apoyar en el cumplimiento de los Requisitos Técnicos y Medios de Verificación de los Sistemas de PMG de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
- Controlar el cumplimiento de las metas de Desempeño que se establezcan en el marco de las herramientas de gestión del Estado, efectuando Control de Gestión.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. AUTONOMÍA

Se anticipa y prepara para una oportunidad o problema que no es obvio para los demás. Genera soluciones nuevas y variadas para mejorar el desempeño. Considera el impacto previsto de las acciones o soluciones más allá de su propia área.

2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL

Reconoce restricciones organizacionales tácitas que es y que no es posible en ciertos momentos o en ciertas posiciones. Reconoce y usa la cultura corporativa y el lenguaje que será mejor escuchado. Comprende el poder y las relaciones políticas dentro de la organización. Genera alianzas para el logro de los objetivos de la institución.





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

3. IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

Analiza la información obtenida en forma sistemática, estructurada y minuciosa, es capaz de comprender las relaciones de causa-efecto entre los hechos y detalles de la situación y utilizarla de manera beneficiosa para el desempeño de sus labores y para concluir las mejores vías de acción, induciendo eficazmente a partir de lo analizado.

4. MANEJO DE CONFLICTOS

Responde reactivamente para solucionar problemas que son frecuentes. Recopila y comunica información de diversas fuentes para verificar la existencia de un conflicto. Escucha las opiniones de los involucrados al enfrentar un problema.

5. ORIENTACION A LA EFICIENCIA Y CALIDAD

Se prepara y actúa para alcanzar metas desafiantes para sí mismo o para los otros. Compromete recursos significativos y/o tiempo para mejorar el rendimiento, probar algo nuevo, alcanzar una meta desafiante (ej. Comienza nuevos productos o servicios, asume operaciones arriesgadas), mientras que al mismo tiempo realiza acciones para minimizar los riesgos involucrados.

6. ORIENTACIÓN AL USUARIO

Trabaja con una perspectiva de largo plazo para enfocar los problemas del cliente. Planifica beneficios de largo plazo para ellos. Puede iniciar acciones que crean un éxito visible para el cliente y se involucra en el proceso de toma de decisiones de éste.

7. PROBIDAD

Difunde los valores y normas modelando con el ejemplo. Promueve iniciativas y/o actividades enfocadas al cumplimiento de éstas. Reconoce y refuerza positivamente a quienes actúan con honestidad y respeto hacia los valores de la organización. Se preocupa por explicitar y corregir incumplimientos de valores y normas éticas de la organización. Fomenta un diálogo constante con su equipo para evitar rumores y fallas en la comunicación.

8. TRABAJO EN EQUIPO

Identifica problemas relevantes del equipo aportando ideas para su resolución. Contribuye en la planificación de objetivos y metas en los equipos que integra. Comparte información relevante (objetivos, posibilidades, mejores prácticas) con el equipo. Si tiene que negociar con otros miembros, prepara y apoya la negociación, reuniendo la información y respaldos necesarios. Reconoce y valora públicamente las competencias y conocimientos de los otros. Recibe y da retroalimentación para el mejoramiento.

- ✓ **Manejo avanzado de Office**
- ✓ **Sistemas PMG**
- ✓ **Sistemas informáticos especializados de su área**
- ✓ **Planificación y control de gestión**





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

- ✓ **Herramientas como el Balanced Scorecard**
- ✓ **Estadística**
- ✓ **Conocimiento de Procesos**
- ✓ **Sistema de gestión de calidad (Norma ISO)**
- ✓ **Normas y procedimientos**

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración; o Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año*

*(Acorde con el DFL N° 273/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas establecidos en el DFL N° 144/91)

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.





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

- 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.

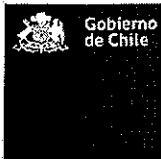
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl y/o www.dcyf.cl sección **REFERENTE A CONCURSOS DE PERSONAL**
- Fotocopia simple de **Título Profesional**. Una vez que el(la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple de Certificados de **Capacitación pertinentes** al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- **Certificado de Experiencia Laboral** que acredite el tiempo que el(la) postulante ha desempeñado la actividad afín al cargo que postula.
- **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) 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 llamado a Concurso.

*No presente documentos originales en las primeras etapas del concurso (estos serán requeridos





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación **no** serán devueltos.

***La no presentación de los documentos anteriormente solicitados dejará sin efecto su postulación.**

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Concurso podrán ser retiradas en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Morandé 71, primer piso, Santiago**; o bien, ser bajadas directamente de www.mop.cl o www.dcyf.cl

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Las postulaciones deben entregarse en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del Concurso**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas ubicada en **Morandé 71, primer piso, Santiago**.

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 CONCURSO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, 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





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°7

medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Concurso.

Nota 3: *El proceso de selección es evaluado por el Comité de Selección compuesto en el Nivel Central por: el Jefe del Departamento Administración, Jefa Subdepartamento de Personal, un representante de las Asociación Gremial y el Jefe de Departamento para el cual se requiere el cargo. En las direcciones Regionales se compone por: Director/a Regional, Jefe Subdepto. Administración, un representante de la asociación Gremial, Jefatura Directa del cargo requerido.*





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título de acuerdo a lo solicitado para el cargo	10	30	20
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	0		
		Capacitación	Posee capacitación específica relacionada al cargo (más de 3 cursos)	10		
			Posee capacitación específica relacionada al cargo (1-2 cursos)	5		
			No posee capacitación específica relacionada al cargo	0		
		Experiencia Laboral		Posee más de la experiencia laboral mínima solicitada en Bases		
Cumple con la experiencia solicitada en las Bases	5					
No cumple con experiencia mínima requerida en Bases	0					
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica con Comité de Selección	Presenta más del 90% de las competencias definidas para el cargo	40	40	20
			Presenta 50% o más de las competencias definidas para el cargo	20		
			Presenta menos del 50% de las competencias definidas 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	30	30	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 PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°9

FECHAS DEL CONCURSO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	10/07/2011
Recepción y registro de antecedentes	11/07/ 2011 al 29/07/2011, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	01/08/2011 y 05/08/2011
Aplicación de Entrevista	08/08/2011 y 12/08/2011
Entrevista Psicolaboral	17/08/2011 y 18/08/2011
Cierre de proceso	31/08/2011

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 Concurso, dentro de un plazo no superior a **3 días hábiles** después de finalizado el concurso.

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

INFORMACION DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO

Valentina Ponce del Canto

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS

Valentina.ponce@mop.gov.cl





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº10

SITIO WEB	www.dcyf.cl
TELEFONO	4494195
DIRECCION	Morandé 71, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
AUTORIZADO POR	Alberto Rodríguez Gajardo
CARGO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DCYF
FECHA DE APROBACIÓN	7 JUL 2011
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Nº 3
FIRMA RESPONSABLE	

ALBERTO RODRIGUEZ GAJARDO
Jefe Departamento de Administración
DCyF - MOP

