



**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”
Región del Maule
Llama a Concurso para proveer el cargo de Profesional
Subdepartamento Administración**

**ANALISTA REGIONAL ADMINISTRACIÓN
Código 0115-11**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 15° EUS

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 929.835 Total haberes.*

***Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona ¹**

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional del Maule Talca – Subdepartamento de Administración.

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

Ejecutar las actividades relativas a la administración de personal, abastecimiento y servicios, presupuesto, e información y atención de usuarios, de la DCyF. Efectuar el pago de remuneraciones y viáticos del personal MOP en la Región y efectuar labores de apoyo a los Servicios MOP Regionales, en las materias del área administrativa.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Mantener debidamente resguardados los bienes y activos de la Dirección Regional. Asimismo el registro y control de la información relativa al personal a través del sistema en uso y el manejo del presupuesto asignado a la Dirección Regional.
- Realizar el proceso y pago de las remuneraciones y viáticos del personal del Ministerio en la Región, con el correspondiente pago de descuentos legales y personales autorizados, como asimismo aquellas actividades que se derivan de este proceso.
- Manejo de la cuenta corriente bancaria de Remuneraciones y elaboración de la Conciliación Bancaria de la misma.
- Realizar otras funciones de apoyo y reemplazo dentro del Subdepto. de Administración y de la DCyF Regional.
- Manejar de Sistemas computacionales para realizar las funciones.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. AUTONOMÍA

Resuelve problemas presentes de manera autónoma, recurre a sus relaciones sociales con pares para conseguir resolverlos o asume funciones de otros con tal de sacar adelante el trabajo, crea oportunidades y minimiza problemas potenciales con un esfuerzo extra.

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.

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





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

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

Se involucra en la resolución de conflictos asumiendo responsabilidad si le compete, en situaciones de quiebre y/o conflicto maneja sus emociones manteniendo la calma. Hace cambio de distinta índole de corto plazo para su solución. Identifica y comunica el impacto de los conflictos actuales en los procesos y en el trabajo de equipo. Asimismo, identifica la posibilidad de nuevos conflictos y los comunica a su equipo.

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 o 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 ya da retroalimentación para el mejoramiento.

9. PLANIFICACIÓN

Sigue normas y procedimientos establecidos en la realización del trabajo; es capaz de establecer un plan de trabajo previo.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº4

Conocimientos Técnicos Requeridos:

- ✓ Normas y procedimientos
- ✓ Excel Intermedio
- ✓ Conocimientos Contabilidad General
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Aplicaciones Computacionales
- ✓ Contabilidad General
- ✓ Ley de cheques
- ✓ Manejo estadístico de datos
- ✓ Nociones de Recursos Humanos
- ✓ Remuneraciones, Pagos de previsionales
- ✓ D.L. 825 (IVA)
- ✓ D.L. 824 (Impuesto a la Renta)

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.

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





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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº5

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

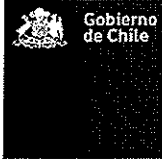
Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será 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 Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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.
- 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.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

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 pertinente** 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) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
 - 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 llamado a Concurso.

*No presente documentos originales en las primeras etapas del concurso (estos serán requeridos 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 la Dirección Regional Contabilidad y Finanzas del Maule, ubicada en **1 Oriente #1253, primer piso, Talca**; o bien, ser bajadas directamente de www.mop.cl o 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°7

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Las postulaciones deben entregarse en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas ubicada en **1 Oriente #1253, primer piso, Talca.**

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

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 Dirección de Contabilidad y Finanzas, VII Región. 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: **Directora Regional, Jefe/a Unidad Control Interno, Jefe/a Subdepartamento de Administración, 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.

Etapas 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.





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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

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





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°9

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACION POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular		Capacitación	Posee capacitación especifica relacionada al cargo (3 y más cursos)	20	20	5
			Posee capacitación especifica relacionada al cargo (1-2 cursos)	5		
			No posee capacitación especifica relacionada al cargo	0		
II.- Evaluación Técnica	Conocimien tos Técnicos para el desempeño de la función	Etapa 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 especificas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	40	40	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						40





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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2011**

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°10

FECHAS DEL CONCURSO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	09/10/2011
Recepción y registro de antecedentes	11/10/ 2011 al 17/10/2011, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	18/10/2011 y 19/10/2011
Aplicación de Entrevista	20/10/2011 y 21/10/2011
Entrevista Psicolaboral	24/10/2011 al 26/10/2011
Cierre de proceso	28/10/2011

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 Nº11

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.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Patricia Jara Jara Directora Regional DCyF Región del Maule
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	patricia.jara@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dcyf.cl
TELEFONO	572276
DIRECCIÓN	1 Oriente #1253, primer piso, Talca

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Alberto Rodriguez Gajardo
CARGO	Jefe Departamento de Administración
FECHA DE APROBACIÓN	07 OCT 2011
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACION	557
FIRMA RESPONSABLE	

ALBERTO RODRIGUEZ GAJARDO
Jefe Departamento de Administración
DCyF - MOP



ANALISTA REGIONAL ADMINISTRACIÓN
Código 0115-11

FECHAS DEL CONCURSO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	09/10/2011
Recepción y registro de antecedentes	11/10/ 2011 al 17/10/2011, 14:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	18/10/2011 y 19/10/2011
Aplicación de Entrevista	24/10/2011 y 25/10/2011
Entrevista Psicolaboral	26/10/2011 y 27/10/2011
Cierre de proceso	04/11/2011

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).