



## LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O INFORMATICO - PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS - NIVEL CENTRAL.

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CALIDAD JURIDICA	: Profesional Contrata.
GRADO	: 6° EUS.
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Nivel Central.
RESIDENCIA	: Santiago.

#### OBJETIVO DE LA FUNCIÓN:

El Objetivo del cargo es planificar, desarrollar, administrar y controlar proyectos en el ámbito de las tecnologías de información.

Siendo los principales propósitos:

1. Levantar y mantener los procesos de la DCYF
2. Participar en la planificación y mantención de la cartera de proyectos TIC, del Servicio.
3. Analizar y evaluar requerimientos y proposiciones de proyectos en el ámbito de las tecnologías de información.
4. Confeccionar términos de referencia de proyectos, incluyendo: estimación de costos, plazos y recursos, definición de hitos y entregables, generar planificación de actividades, etc.
5. Coordinar a los distintos actores del proyecto, durante el periodo de desarrollo y explotación de este (unidades cliente, proveedores externos y recursos internos).
6. Coordinar con las áreas relacionadas de la Subdirección (Operaciones y Soporte a Usuarios), y del MOP, las actividades del proyecto.
7. Velar por la correcta aplicación de las políticas TI del Ministerio y la calidad de los entregables.
8. Liderar equipos multidisciplinarios (clientes- usuarios; Analistas programadores)
9. Evaluación de costos – beneficios de los proyectos asegurando aspectos de , Calidad y Plazos.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asistir y proporcionar soluciones técnicas, en el ámbito de las tecnologías de información, a las Unidades de Negocios de la Dirección a partir del levantamiento de procesos y en coherencia con los estándares definidos por la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones del MOP
2. Generar y validar términos de referencia técnicos.



3. Generar y validar planificación de actividades.
4. Detectar, administrar informar y controlar riesgos asociados y cambios en la planificación original.
5. Interactuar con Jefes de Proyectos de otras Direcciones y empresas externas.
6. Elaborar informes ejecutivos de la cartera de proyectos del Servicio.
7. Atender requerimientos informáticos asociados a los sistemas computacionales del Servicio.
8. Desarrollo de Forms y Reports, para incorporar nuevas funcionalidades a las aplicaciones DCyF.

## II. REQUISITOS LEGALES PARA POSTULAR

1. **Educación:** Estar en posesión de un título de una carrera de, a los menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años o título de una carrera de, a los menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.
2. **Formación:** Ingeniero Informático o Civil

## III. PERFIL DEL CARGO

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Administración de proyectos informáticos.
2. Conocimientos generales de metodologías de gestión de proyectos RUP, MSF, Scrum.
3. Experiencia en proyectos de desarrollo (diseño y construcción); implementación de software de soluciones de mercado tipo world class y ambientes colaborativos (Plataforma SharePoint).
4. Manejo de los software y herramientas Microsoft Office y Punto com.
5. Manejo de MS Project.
6. Sistemas Operativos MS-DOS, Unix, Linux, Windows.
7. Experiencia demostrable en manejo de sistemas informáticos que integren normativa específica del sector público, tanto del área presupuestaria, contable y de remuneraciones.
8. Conocimiento de Business Process Management (BPM), Services-oriented Architecture (SOA) y Business Intelligence (BI).



## COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### 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, capacidad de trabajo y resultados bajo presión.

### 2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL

Reconoce restricciones y disciplina organizacionales tácitas que es y qué 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 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. 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), al mismo tiempo realiza acciones para minimizar los riesgos involucrados.

### 6. ORIENTACIÓN AL USUARIO

Tiene presente en primera instancia la satisfacción de los requerimientos del cliente o usuario como objetivo en el desarrollo de una solución TIC. 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. PROBIIDAD

Tiene presente la racionalidad en el uso de los recursos públicos. 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

Se integra con facilidad y empatía a los equipos de trabajo. 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. Socializa sus conocimientos, a favor del éxito de un proyecto.

## 9. LIDERAZGO DE EQUIPOS

Presenta capacidades de persuasión con propuestas claras y concretas. Apoya, autoriza y delega en otros, los hace sentir fuertes o importantes. Usa estrategias complejas para promover la productividad del equipo asegura que se alcancen las necesidades prácticas del grupo, consiguiendo los recursos que se requiere. Asegura que los otros asuman la misión, metas y agenda definida. Realiza actividades enfocadas en la promoción de la identidad grupal, protege y promueve la reputación del grupo con otros.

## IV. CONDICIONES OFERTADAS

El funcionario gozará de todos los derechos establecidos en el DFL N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. Se regirá por el DFL 273/2009 relativo a las plantas de personal de este Servicio.

## V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnen los requisitos, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple de título de Ingeniero Informático o Civil. El postulante seleccionado deberá presentar el documento original.
3. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y cursos realizados, en relación con las competencias técnicas establecidas en el punto 3.
4. Otra documentación que aporte antecedentes adicionales de experiencia laboral.

## VI. ENTREGA DE BASES

Las Bases del Concurso pueden ser retiradas en la Oficinas de Informaciones y Reclamos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ubicada en Morandé #71 primer piso Santiago, o bien, ser bajadas directamente del sitio Web [www.mop.cl](http://www.mop.cl)

## VII. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se extenderá hasta el día **27/08/2010 a las 16:00** horas y ellos deben ser enviados a las Oficinas de Informaciones y Reclamos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP (OIRS), ubicada en Morandé #71 primer piso, Santiago.



No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, por lo tanto, si son enviados por correo, se debe tomar la precaución de que la recepción de la documentación llegue dentro de este plazo.

## VIII. 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 parte del Departamento de Administración de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

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 El Jefe del Departamento de Administración, Jefe Subdepartamento de Personal., Jefe Unidad de Desarrollo Tecnológico y un representante de la Asociación de Funcionarios de la DCyF.

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.

## IX NOTIFICACION Y CIERRE DE PROCESO

El Departamento de Administración, notificará personalmente, telefónicamente o por correo electrónico al postulante seleccionado para ocupar la vacante.

La notificación por correo electrónico se practicará a la dirección de correo electrónico señalado en el currículum.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, decidirá sobre el nombramiento de alguno de los restantes postulantes que conformaron la terna, en orden decreciente o la deserción del proceso.

El nombramiento regirá desde la emisión de la resolución.



## X. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en la Prensa	22/08/2010
Recepción y registro de antecedentes	23/08/2010 al 27/08/2010, 16:00 horas
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	30/08/2010 al 31/08/2010
Aplicación de Entrevista	02/09/2010 y 03/09/2010
Entrevista psicolaboral	06/09/2010 y 07/09/2010
Cierre de proceso	16/09/2010

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Contabilidad y Finanzas, podrá modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.