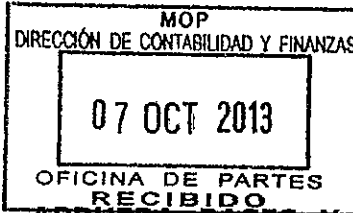
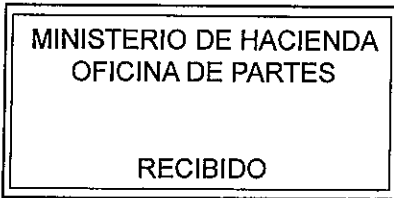


CON ESTA FECHA EL/LA DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN



APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE DIRECTIVOS JEFES DE DEPARTAMENTO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

SANTIAGO, 07 OCT 2013



VISTOS

: Las necesidades del Servicio; la Resolución DCyF.(EX) N° 649 del 1.10.2013; la Ley N° 19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el DFL N° 29/2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el DFL 273/2009; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el D.F.L. MOP N° 850/97, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840; y

CONSIDERANDO: La necesidad de proveer dos cargos de Directivos-Jefe de Departamento Grado 4° EUS. para la Dirección de contabilidad y Finanzas;

RESUELVO (EXENTO)

DC y F. N° 662

- 1. APRUEBANSE,** las Bases que regirán el Concurso de Directivos para proveer dos cargos de Jefe de Departamento, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- 2. LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO,** para proveer cargos vacantes de Directivo Jefes de Departamento. Grado 4° EUS.
- 3. DIFÚNDASE,** el presente Resuelvo a todos los funcionarios de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y publíquese en las páginas del servicio y del MOP.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

[Signature]
PATRICIA CONTRERAS ALVARADO
Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas
Ministerio de Obras Públicas

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	.....
IMPUTAC.	.....
ANOT. POR \$	.....
IMPUTAC.	.....
DEDUC. DTO.	.....



OMV/MGC/mcg

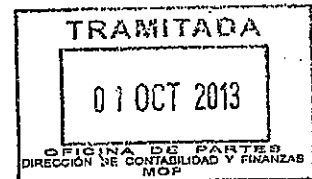
LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO. SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DISTRIBUCION:

- Jefa División de RR.HH. SOP.
- Jefes de Departamentos DCyF.
- Directores Regionales DCyF I a la XIV Región y R.M.
- Subdepto de Personal DC yF
- SIAC - DCyF
- N° PROCESO:7126113

PATRICIA FIGUEROA FLORES
Jefa Información y Atención Ciudadana
Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP

CON ESTA FECHA EL/LA DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN



MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

DESIGNA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE DIRECTIVOS JEFE DE DEPARTAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS .
SANTIAGO, 01 OCT 2013

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	.....
IMPUTAC.	.....
ANOT. POR \$	.....
IMPUTAC.	.....
DEDUC. DTO.	.....

VISTOS : Las necesidades del Servicio; el Ord. N° 2207 de fecha 17.09.2013 de la Ministra de Obras Públicas; la Ley N° 19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el Art. 12° del DFL N° 29/2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda sobre concursos del Estatuto Administrativo; el DFL 273/2009; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el D.F.L. MOP N° 850/97, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840; y

CONSIDERANDO : Que, la Dirección de Contabilidad y Finanzas debe proveer vacantes en dos cargos de Directivos Jefe de Departamento Grado 4° EUS.

Que, la Señora Ministra de Obras Públicas por Ord. N° 2207/2013, ha designado los integrantes del Comité de Selección,

649

RESUELVO (EXENTO)

DCYF. N° _____/

- DESIGNASE**, a las personas que se individualizan, como integrantes del Comité de Selección del concurso para la provisión de dos cargos de Directivos Jefes de Departamento Grado 4° EUS., de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, quienes tendrán la responsabilidad de preparar y realizar el concurso;

NOMBRE	CARGO	GRADO
LIA RIQUELME ORELLANA	Subdirectora de Administración y Recursos Humanos D. Vialidad	3°
MONICA ORELLANA VALDES	Jefa División Función Expropiaciones FISCALIA MOP.	3°
RIOLA POLANCO AREVALDOS	Jefa División Recursos Humanos SOP.	3°
CRISTIAN SALAZAR SERVANTI	Jefe División Administración Secretaria General. SOP.	3°
OSCAR MONTECINOS VALDES	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	3°

- ESTABLÉCESE**, que el Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.
- COMUNIQUESE**, la presente Resolución a los funcionarios designados y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

PATRICIA CONTRERAS AIVARADO
Directora de Contabilidad y Finanzas
Ministerio de Obras Públicas

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO SALUDA ATENTAMENTE A UD.
PATRICIA FIGUEROA FIGRÉS
Jefa Información y Atención Ciudadana
Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP



ORD. N° **2207**

ANT.: Ord. DCyF N° 491, de 27.08.2013

MAT.: Designa integrantes Comité de Selección Concurso que indica.

SANTIAGO, 17 SET. 2013

DE : MINISTRA DE OBRAS PÚBLICAS

A : SRA. DIRECTORA NACIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

En respuesta a lo solicitado mediante su Oficio del antecedente, a continuación comunico a Ud. la designación de los/las funcionarios/as requeridos/as, para efecto de integrar el Comité de Selección que llevará a efecto el Concurso Público destinado a proveer dos cargos de Jefatura de Departamento grado 4° EUS, en esa Dirección, para desempeñar las funciones de Jefe Departamento de Administración y Jefe Departamento Remuneraciones:

NOMBRE	CARGO	GRADO
Cristian Salazar Servanti	Jefe División Administración y Secretaría General - SOP	3°
Riola Polanco Arévalo	Jefa División de Recursos Humanos SOP	3°
Lia Riquelme Orellana	Subdirectora de Administración y Recursos Humanos- Dirección de Vialidad	3°
Mónica Orellana Valdés	Jefa División Función Expropiaciones - Fiscalía MOP	3°

Saluda atentamente a Ud.,

Ministra de Obras Públicas

MARIA LÓRETO SILVA ROJAS
Ministra de Obras Públicas

DISTRIBUCIÓN:

- Destinataria
- Jefe División de Administración y Secretaría General- SOP
- Subdirectora de Administración y RR.HH.- D. Vialidad
- Jefa División de Recursos Humanos- SOP
- Jefa División-Función Expropiaciones- Fiscalía MOP
- Subdirector DCyF
- Gabinete MOP
- División de Recursos Humanos Subsecretaría
- Subdivisión de Desarrollo de Recursos Humanos
- Oficina de Partes SOP

P. 1081919

JOSE MANUEL MONDACA BARRA
Asesor Gabinete Ministro
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE DIRECTIVO JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

CÓDIGO: "Jefe/a N.C. DCyF-1"

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Santiago, Noviembre de 2013

I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Misión: "Proporcionar servicios financieros, contables y administrativos, al Ministerio de Obras Públicas, oportunos y confiables, con procesos innovadores, orientados a satisfacer a nuestros clientes; cautelando los intereses ministeriales, con personal competente y comprometido, en un grato ambiente de trabajo".
- b) Objetivos Estratégicos
- Apoyar el proceso de control de ejecución presupuestario de las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, en todas sus etapas, con calidad y eficiencia, mediante la provisión de información y asesoría experta.
 - Contribuir a mejorar la gestión eficiente en el uso de los recursos financieros del MOP, mediante el análisis de la información financiera y su disponibilidad para la toma de decisiones de la autoridad ministerial.
 - Aumentar la eficiencia de los servicios transversales de apoyo, a la gestión del MOP, a través del análisis de desempeño de los procesos, que permita generar estándares e implementar buenas prácticas.
 - Lograr la generación de estándares de eficiencia en la provisión de los bienes y servicios estratégicos, incorporando mejoramiento continuo a los procesos claves de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

II.- VACANTE A PROVEER

Cargo	:	Jefe/a Departamento
Nº de vacante	:	1
Calidad Jurídica	:	Planta
Grado EUS	:	4º
Dependiente de	:	Subdirector/a de Contabilidad y Finanzas
Unidad de Desempeño	:	Departamento de Administración
Residencia	:	Santiago

III.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Prestar apoyo a la Dirección, respecto de los recursos humanos, presupuestarios e insumos tecnológicos, servicios generales, gestión de documentos administrativos, dirigir y gestionar el sistema integral de información y atención ciudadana, de forma tal que las áreas de producción o del negocio, puedan alcanzar los propósitos de la organización	
FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
Planificar las actividades del departamento / unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo	<p>Define las tareas y responsabilidades de cada Subdepartamento, anualmente, en base a las directrices del Jefe Superior del Servicio y del Ministerio</p> <p>Asigna las tareas, propias de la especificidad de cada Subdepartamento</p> <p>Coordina la implementación de las actividades anuales y evalúa su cumplimiento, mediante herramientas de planificación y gestión</p>	Prestar apoyo a la Dirección, en todos los ámbitos que le permitan a ésta cumplir con los objetivos estratégicos, que da cuenta de la estrategia y que se remite a la DIPRES
Apoyar la gestión de los recursos humanos del Servicio	<p>Gestiona los procesos administrativos asociados al personal de la Dirección, en relación a los requerimientos de las diferentes Unidades a nivel nacional</p> <p>Realiza el proceso de planificación de requerimientos, reclutamiento, selección, inducción, desarrollo de carrera funcionaria y desvinculación</p> <p>Genera propuestas de políticas y procedimientos comunicacionales del Servicio, velando por su implementación</p>	Contar con personal idóneo y competente, propiciando un clima organizacional que permita la innovación, el compromiso, el aprendizaje y el desarrollo integral de las personas
Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado para el período	Realiza la Formulación Presupuestaria, anualmente, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Unidades a nivel Nacional y observando las	Realizar un eficiente uso de los recursos presupuestarios, entregando información al Jefe Superior del Servicio, mediante las proyecciones periódicas,

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

	<p>disposiciones emanadas de la DIPRES</p> <p>Distribuye el presupuesto tanto para el nivel central como regional, para poder llevar adelante el mandato que emana de la Dirección Nacional</p> <p>Controla la ejecución presupuestaria a nivel nacional y ver las desviaciones que eventualmente se produzcan</p>	<p>para la mejor toma de decisiones</p>
<p>Administrar la infraestructura, materiales e insumos de su responsabilidad</p>	<p>Elabora, ejecuta y controla el Plan Anual de Compras</p> <p>Proporciona los recursos materiales adecuados, para el cumplimiento de los objetivos del Servicio</p> <p>Apoya logísticamente a las diferentes Unidades de la Dirección</p>	<p>Permitir que todos los funcionarios cuenten con los recursos y apoyo logístico, para el cumplimiento adecuado de sus funciones</p>
<p>Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo</p>	<p>Define los indicadores anuales para el Departamento, en conjunto con la Autoridad del Servicio</p> <p>Distribuye las metas en cada uno de los Subdepartamentos</p> <p>Monitorea el cumplimiento de los indicadores correspondientes al periodo</p>	<p>Tender a una mejora continua de los procesos del Departamento y lograr el cumplimiento de los objetivos</p>
<p>Gestionar los recursos humanos de su dependencia</p>	<p>Genera un clima laboral propicio para las que las actividades internas se desarrollen adecuadamente</p> <p>Planifica y asigna las actividades del personal a su cargo</p> <p>Evalúa y gestiona el desempeño del personal a su cargo</p>	<p>Que se logren los objetivos del departamento con personal competente y comprometido con su función, en un ambiente propicio</p>
<p>Infomación y Atención Ciudadana y, Gestión Documental</p>	<p>Gestiona la documentación oficial del Servicio, manteniéndola disponible y actualizada</p> <p>Gestiona la documentación oficial del Servicio, manteniéndola disponible y actualizada</p> <p>Reporta estado del sistema a clientes internos</p>	<p>Cientes internos y externos satisfechos con la gestión de la Infomación y Atención Ciudadana,</p> <p>Mantener documentación respaldatoria de actos administrativos</p>

IV.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente \$ 2.850.000 mensual bruto. Este monto incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553. Además percibe un monto variable por Función Crítica.

V.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo (DFL 29/2004):

- a) Ser ciudadano;
- 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 por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los Art N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI.- REQUISITOS LEGALES

Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; o título profesional de una carrera de a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años; de acuerdo a los requisitos para el ingreso y promoción en la planta del Servicio, establecidos en el DFL 273/2009 de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.

VII.- REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Y COMPETENCIAS DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- 7.1 Poseer título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o profesión afín.
- 7.2 Experiencia profesional de a lo menos de 5 años en cargo de jefatura.
- 7.3 Contar con Post grado o Post título afín al cargo.
- 7.4 Conocimiento del Estatuto Administrativo, Normas y procedimientos de la CGR, Normas e instrucciones de la DIPRES, Ley de Presupuesto, y Normativa relativa a Compras Públicas.

VIII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO			
CONOCIMIENTO	NIVEL BASICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Gestión de Personas			X
MS Office		X	
Manejo Bases de Datos y Estadísticas Descriptivas	X		
Desarrollo Organizacional			X

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en los funcionarios (as) la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios (as) a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios(as) a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	3	<ol style="list-style-type: none"> 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.
PROBIDAD	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades

		con la Institución y el Servicio Público.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	3	<ol style="list-style-type: none"> 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.
TRABAJO EN EQUIPO	3	<ol style="list-style-type: none"> 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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
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.
TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa con claridad y transparencia los cambios que están afectando a la institución o que le afectaran en el futuro próximo. 2. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos al personal. 3. Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la organización. 4. Promueve innovaciones, constituyéndose en un agente público.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
DESARROLLO DE PERSONAS	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente. 2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra. 3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña plan y programa de trabajo con visión sistémica y en función de prioridades del área a cargo, definiendo hitos e impactos, en coordinación con los distintos actores del área y/o Institución. 2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos. 3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.

IX.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

9.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas www.dcyf.cl, en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, en la página web www.empleospublicos.cl y en la Oficina de Información y Atención Ciudadana de la Institución, ubicada en calle Morandé 71, Piso 1, Santiago Centro, entre el 04 de noviembre y el 15 de noviembre de 2013, ambos inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes

9.2 Recepción de Antecedentes

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, deberán presentar **la ficha de postulación, los anexos y los antecedentes de respaldo solicitados**, para el presente Concurso Interno.

Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado, indicando el código de postulación (**CÓDIGO: "Jefe N.C. DCyF-1"**), a más tardar el día 15 de noviembre de 2013 hasta las 14:00 horas, en la oficina de Información y Atención Ciudadana de la Institución, ubicada en calle Morandé 71, Piso 1, Santiago Centro.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a **menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados**.

Todos los antecedentes, independientemente de la forma en que se envíen, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la oficina de Información y Atención Ciudadana del Servicio.

9.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS

Para poder ser considerado postulante habilitado para el presente Concurso, el/la interesado/a deberá presentar los siguientes antecedentes:

- A. Ficha de Postulación (Anexo 1)
- B. Currículo Vitae Resumido (Anexo 2)
- C. Fotocopia simple del Título Profesional
- D. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral requerida
- E. Fotocopia simple de certificados que acrediten Post títulos y/o Postgrados
- F. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación
- G. Declaración Jurada Simple (Anexo 3)

En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:

- H. 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.
- I. Un certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- J. 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.

X.- ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursable ha sido definido como un procedimiento de 3 etapas sucesivas en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

10.1 Calendarización del proceso Concursable

Etapa	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en Diario Oficial, páginas web www.mop.cl , www.dcyf.cl y www.empleospublicos.cl	01-11-2013 al 15-11-2013	Subdepto. de Personal
Recepción y registro de antecedentes	04-11-2013 al 15-11-2013	Subdepto. de Personal
Evaluación curricular	18-11-2013 al 22-11-2013	Comité de Selección
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	25-11-2013 al 29-11-2013	Comité de Selección
Aplicación Evaluación técnica	02-12-2013 al 04-12-2013	Subdepto. de Personal
Entrevista personal	05-12-2013 al 06-12-2013	Comité de Selección

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Evaluación Psicolaboral	09-12-2013 al 13-12-2013	Psicólogo(a)
Nómina de candidatos que conforman la terna a presentar a la Jefa Superior del Servicio	20-12-2013	Comité de Selección
Cierre del Proceso	23-12-2013	

10.2 Factores y Puntajes

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la etapa siguiente. La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

NOTA: La Dirección de Contabilidad y Finanzas, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

10.3 Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se presenta la tabla con los factores y puntajes a considerar:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I Revisión Curricular Capacitación y Experiencia pertinente	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Post Título y/o Post Grado	Posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo	10	40	20
			No posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo	0		
		Capacitación y Perfeccionamiento realizado (Excluye Post Títulos y Post Grados)	Posee al menos 3 capacitaciones recientes (3 últimos años), cada una con un mínimo de 16 horas, atingentes al cargo	10		
			Posee al menos 2 capacitaciones recientes (3 últimos años), cada una con un mínimo de 16 horas, atingentes al cargo	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral calificada	Posee al menos 5 años de experiencia como Jefatura	20		
			Posee entre 2 y 4 años de experiencia como Jefatura	15		
			Posee menos de 2 años de experiencia como Jefatura	0		
II Evaluación Técnica y Personal	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	Competencias específicas del cargo	Presenta destacadas habilidades y competencias específicas para el cargo	25	25	20
			Presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	20		
			No presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	10		
III Evaluación Psicológica		Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como Recomendable para el cargo	35	35	20
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como Recomendable pero con Reservas para el cargo	20		
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como No Recomendable para el cargo	0		
TOTALES				100		
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						60

10.3.1. Etapa I: Revisión curricular, capacitación y experiencia pertinente (40 puntos) (30 puntos mínimo para aprobación)

10.3.1.1 Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

a) Subfactor: Post Título y/o Post Grado

Se evaluarán los Post Títulos y/o Post Grados que tengan relación con las áreas de desempeño.

Los grados del postulante se cuantificarán en puntaje según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Post Título y/o Post Grado	Posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo	10
	No posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo	0

b) Subfactor "Capacitación y perfeccionamiento realizado"

Estará constituido por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados, que tengan relación con el cargo a postular (Excluye Post Títulos y/o Post Grados).

El puntaje de este subfactor se asigna según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee al menos 3 capacitaciones recientes en los 3 últimos años, con duración mínima de 16 horas cada una y atingente al cargo.	10
	Posee al menos 2 capacitaciones en los 3 últimos años, con duración mínima de 16 horas cada una y atingente al cargo.	5

10.3.1.2 Factor Experiencia Laboral

a) Subfactor: Experiencia laboral calificada

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos de Jefaturas, asociadas al cargo.

Para cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Experiencia laboral calificada	Posee al menos 5 años de experiencia como Jefatura	20
	Posee entre 2 y 4 años de experiencia como Jefatura	15
	Posee menos de 2 años de experiencia como jefatura	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 20 puntos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa II

10.3.2 Etapa II: Entrevista Técnica y Personal:

10.3.2.1 Factor: Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo

a) Subfactor "Competencias específicas del cargo"

Se aplicará una evaluación técnica a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I, cuya nota mínima de aprobación será de 5,0 (Escala de 1,0 a 7.0).

Fecha Evaluación Técnica: La evaluación técnica se realizará en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

La **entrevista personal** será efectuada por el Comité de Selección a aquellos postulantes que hayan obtenido al menos la nota mínima de aprobación (5.0), en la Evaluación Técnica, antes referida.

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Competencias Específicas del cargo	Presenta destacadas habilidades y competencias específicas para el cargo	25
	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	20
	No presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	10

Fecha de Entrevista de Preselección: La entrevista de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 20 puntos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa III

10.3.3 Etapa III: Evaluación Psicológica

10.3.2.1 Factor: Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo

a) Subfactor: "Adecuación psicológica para el cargo"

Consiste en un examen Psicolaboral a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, por medio de una entrevista y test, ejecutada por un psicólogo especializado, que busca identificar la adecuación psicológica entre el candidato y el cargo específico, de acuerdo a los perfiles de selección definidos para el cargo.

Los puntajes asignados a este factor se definen de la siguiente forma:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como Recomendable para el cargo	35
	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como Recomendable con Reserva para el cargo	20
	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como No Recomendable para el cargo	0

Fecha de entrevista y Test:

La entrevista Psicolaboral y la aplicación del Test se desarrollarán en la ciudad de Santiago. Los postulantes que accedan a esta etapa serán informados respecto de la fecha, hora y lugar con la debida antelación al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

En la medida en que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Subdepartamento de Personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y, si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido.

XI.- PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidato/a deberá obtener un puntaje igual o superior a 60 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

XII.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS

A contar del día 15 de octubre de 2013, las Bases y sus respectivos anexos estarán disponibles en la página web de la DCyF www.dcyf.cl, del MOP www.mop.cl y de www.empleospublicos.cl. Los interesados también podrán solicitarlas en la Oficina de Información y Atención Ciudadana de la Dirección, ubicada en calle Morandé 71, 1º piso, Santiago Centro.

El período de postulaciones se extenderá desde el día 15 de octubre de 2013 y hasta el 25 de octubre de 2013, a las 14:00 horas.

XIII.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la Directora Nacional, los nombres de los candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

La Directora Nacional seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles y, además, acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

La permanencia en este cargo de jefatura, será por un período de tres años. Al término del período trienal el/la Directora/a, podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso.

El funcionario/a permanecerá en este cargo, mientras se encuentre calificado en lista N° 1, de Distinción.

El resultado final del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página web de la Dirección.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Subdepartamento de Personal de la Dirección, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

La Directora Nacional, a través del Subdepartamento de Personal, comunicará al resto de los concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

XIV.- CONSULTAS

- **Aida Mónica Gutiérrez Gaona**, Jefa Subdepartamento de Personal
Correo Electrónico para consultas sobre las bases del concurso: aida.gutierrez@mop.gov.cl.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

(Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés).

CARGO	GRADO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRICULO VITAE RESUMIDO**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO

1.- TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados).

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) (Indicar razón del cambio o término del empleo anterior)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
RUN	

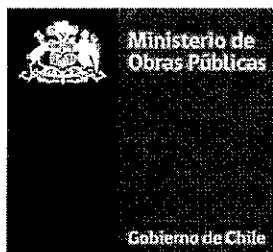
Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con éste organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____



BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE DIRECTIVO JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
CÓDIGO: "Jefe/a N.C. DCyF-2"

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Santiago, Noviembre de 2013

I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Misión: "Proporcionar servicios financieros, contables y administrativos, al Ministerio de Obras Públicas, oportunos y confiables, con procesos innovadores, orientados a satisfacer a nuestros clientes; cautelando los intereses ministeriales, con personal competente y comprometido, en un grato ambiente de trabajo".
- b) Objetivos Estratégicos
- Apoyar el proceso de control de ejecución presupuestario de las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, en todas sus etapas, con calidad y eficiencia, mediante la provisión de información y asesoría experta.
 - Contribuir a mejorar la gestión eficiente en el uso de los recursos financieros del MOP, mediante el análisis de la información financiera y su disponibilidad para la toma de decisiones de la autoridad ministerial.
 - Aumentar la eficiencia de los servicios transversales de apoyo, a la gestión del MOP, a través del análisis de desempeño de los procesos, que permita generar estándares e implementar buenas prácticas.
 - Lograr la generación de estándares de eficiencia en la provisión de los bienes y servicios estratégicos, incorporando mejoramiento continuo a los procesos claves de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

II.- VACANTE A PROVEER

Cargo	:	Jefe/a Departamento
Nº de vacante	:	1
Calidad Jurídica	:	Planta
Grado EUS	:	4º
Dependiente de	:	Subdirector/a de Contabilidad y Finanzas
Unidad de Desempeño	:	Departamento de Remuneraciones
Residencia	:	Santiago

III.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Procesar las remuneraciones del personal del Ministerio de Obras Públicas y elaborar reportes y estadísticas inherentes.	
FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
Procesar las remuneraciones del personal del MOP a nivel nacional	Recibe desde los Servicios MOP información base de pago, e ingresa información complementaria	Disponibilizar las remuneraciones del personal del MOP en la fecha que corresponde
	Procesa y valida las rentas, ejecutando los programas que permiten obtener las liquidaciones y archivos para pago	
	Genera informes consolidados y específicos del proceso de remuneraciones, tanto para usuarios internos y externo	
Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales	Establece los requerimientos de mejoras y mantenciones del sistema informático de remuneraciones, según las necesidades de la operación y/o por cambio normativo	Remuneraciones disponibles en la oportunidad y formas exigidas por la normativa
	Revisa y aplica permanentemente las leyes y normativa vigente, incluyendo la jurisprudencia emanada de Contraloría General de la República, relacionada con el tratamiento de los haberes y descuentos del trabajador, y profesionales médicos	
	Aplica las normas e instrucciones presupuestarias contables vigentes para el sector público	
	Aplica las normas referidas a los regímenes previsionales y de salud, que rigen al personal del MOP, en relación con su calidad jurídica	
Planificar las actividades del departamento / unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo	Emite calendarios de los procesos mensuales de remuneraciones, fijando fechas de corte límites para la recepción de información a proceso, identificando responsables y plazos de cada	Coordinar adecuadamente a nivel transversal las actividades para cumplir con el pago de remuneraciones en la oportunidad exigida, que dada su criticidad requiere

	<p>actividad; difundido a todos los usuarios DCyF</p> <p>Emite oficios mensuales a los Jefes Administrativos de los Servicios MOP, informándoles los plazos límites y características de envío de información a proceso para cada mes específico</p> <p>Define procesos mensuales, anuales y aquellos adicionales si se requieren pagos por excepción</p>	<p>participación de diferentes actores en cada ciclo del proceso</p>
<p>Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad</p>	<p>Genera costeos y/o simulaciones por cambios de condiciones contractuales</p> <p>Entrega información estadística por Servicio/Región, etc.</p> <p>Responde consultas específicas sobre los tratamientos de haberes y descuentos</p>	<p>Proveer orientación a los usuarios y clientes relacionados con Remuneraciones</p>
<p>Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo</p>	<p>Define los indicadores anuales para el Departamento, en conjunto con la Autoridad del Servicio</p> <p>Distribuye las metas en cada uno de los Subdepartamentos</p> <p>Monitorea el cumplimiento de los indicadores correspondientes al periodo</p>	<p>Tender a una mejora continua de los procesos del Departamento y lograr el cumplimiento de los objetivos</p>
<p>Gestionar los recursos humanos de su dependencia</p>	<p>Genera un clima laboral propicio para que las actividades internas se desarrollen adecuadamente</p> <p>Planifica y asigna las actividades del personal a su cargo</p> <p>Evalúa y gestiona el desempeño del personal a su cargo</p>	<p>Que se logren los objetivos del departamento con personal competente y comprometido con su función, en un ambiente propicio</p>

IV.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente \$ 2.850.000 mensual bruto. Este monto incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553. Además percibe un monto variable por Función Crítica.

V.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo (DFL 29/2004):

- a) Ser ciudadano;
- 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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los Art N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI.- REQUISITOS LEGALES

Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; o título profesional de una carrera de a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años; de acuerdo a los requisitos para el ingreso y promoción en la planta del Servicio, establecidos en el DFL 273/2009 de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.

VII.- REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Y COMPETENCIAS DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- 7.1 Poseer título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o profesión afín.
- 7.2 Experiencia profesional de a lo menos 5 años en cargo de jefatura.
- 7.3 Contar con Post grado o Post título afín al cargo.
- 7.4 Conocimientos del Estatuto Administrativo, Normas y procedimientos de la CGR, Normas e instrucciones de la DIPRES, Ley de Presupuesto y Contabilidad General de la Nación.

VIII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO			
CONOCIMIENTO	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Leyes Sociales y laborales		X	
Normativa tributaria		X	
Control de Gestión		X	
Manejo de TICs aplicados a su área		X	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en los funcionarios (as) la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios (as) a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios(as) a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	3	<ol style="list-style-type: none"> 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.
PROBIDAD	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Respaldará 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.
TRABAJO EN EQUIPO	3	<ol style="list-style-type: none"> 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.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
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.
TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa con claridad y transparencia los cambios que están afectando a la institución o que le afectarán en el futuro próximo. 2. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos al personal. 3. Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la organización. 4. Promueve innovaciones, constituyéndose en un agente público.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
DESARROLLO DE PERSONAS	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente. 2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra. 3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña plan y programa de trabajo con visión sistémica y en función de prioridades del área a cargo, definiendo hitos e impactos, en coordinación con los distintos actores del área y/o Institución. 2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos. 3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.

IX.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

9.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas www.dcyf.cl, en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, en la página web www.empleospublicos.cl y en la Oficina de Información y Atención Ciudadana de la Institución, ubicada en calle Morandé 71, Piso 1, Santiago Centro, entre el 04 de noviembre y el 15 de noviembre de 2013, ambos inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

9.2 Recepción de Antecedentes

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, deberán presentar **la ficha de postulación, los anexos y los antecedentes de respaldo solicitados**, para el presente Concurso Interno.

Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado, indicando el código de postulación (**CÓDIGO: "Jefe N.C. DCyF-2"**), a más tardar el día 15 de noviembre de 2013 hasta las 14:00 horas, en la oficina de Información y Atención Ciudadana de la Institución, ubicada en calle Morandé 71, Piso 1, Santiago Centro.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a **menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados**.

Todos los antecedentes, independientemente de la forma en que se envíen, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la oficina de Información y Atención Ciudadana del Servicio.

9.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS

Para poder ser considerado postulante habilitado para el presente Concurso, el/la interesado/da deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de Postulación (Anexo 1)
- b) Currículo Vitae Resumido (Anexo 2)
- c) Fotocopia simple del Título Profesional
- d) Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral requerida
- e) Fotocopia simple de certificados que acrediten Post títulos y/o Postgrados
- f) Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación
- g) Declaración Jurada Simple (Anexo 3)

En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:

- h) 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.
- i) Un certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- j) 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.

X.- ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursable ha sido definido como un procedimiento de 3 etapas sucesivas en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

10.1 Calendarización del proceso Concursable

Etapa	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en Diario Oficial, páginas web www.mop.cl , www.dcyf.cl y www.empleospublicos.cl	01-11-2013 al 15.11.2013	Subdepto. de Personal
Recepción y registro de antecedentes	04-11-2013 al 15-11-2013	Subdepto. de Personal
Evaluación curricular	18-11-2013 al 22-11-2013	Comité de Selección
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	25-11-2013 al 29-11-2013	Comité de Selección

Aplicación Evaluación técnica	02-12-2013 al 04-12-2013	Subdepto. de Personal
Entrevista personal	05-12-2013 al 06-12-2013	Comité de Selección
Evaluación Psicolaboral	09-12-2013 al 13-12-2013	Psicólogo(a)
Nómina de candidatos que conforman la terna a presentar a la Jefa Superior del Servicio	20-12-2013	Comité de Selección
Cierre del Proceso	23-12-2013	Comité de Selección

10.2 Factores y Puntajes

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la etapa siguiente. La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

NOTA: La Dirección de Contabilidad y Finanzas, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

10.3 Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se presenta la tabla con los factores y puntajes a considerar:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I Revisión Curricular Capacitación y Experiencia pertinente	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Post Título y/o Post Grado	Posee Post Título y/o Post Grado atincente al cargo	10	40	20
			No posee Post Título y/o Post Grado atincente al cargo	0		
		Capacitación y Perfeccionamiento realizado (Excluye Post Títulos y Post Grados)	Posee al menos 3 capacitaciones recientes (3 últimos años), cada una con un mínimo de 16 horas, atincentes al cargo	10		
			Posee al menos 2 capacitaciones recientes (3 últimos años), cada una con un mínimo de 16 horas, atincentes al cargo	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral calificada	Posee al menos 5 años de experiencia como Jefatura	20		
			Posee entre 2 y 4 años de experiencia como Jefatura	15		
			Posee menos de 2 años de experiencia como Jefatura	0		
II Evaluación Técnica y Personal	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	Competencias específicas del cargo	Presenta destacadas habilidades y competencias específicas para el cargo	25	25	20
			Presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	20		
			No presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	10		
III Evaluación Psicológica		Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como Recomendable para el cargo	35	35	20
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como Recomendable pero con Reservas para el cargo	20		
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como No Recomendable para el cargo	0		
TOTALES				100		
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						60

10.3.1. Etapa I: Revisión curricular, capacitación y experiencia pertinente (40 puntos) (30 puntos mínimo para aprobación)

10.3.1.1 Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

a) Subfactor: Post Título y/o Post Grado

Se evaluarán los Post Títulos y/o Post Grados que tengan relación con las áreas de desempeño.

Los grados del postulante se cuantificarán en puntaje según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Post Título y/o Post Grado	Posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo	10
	No posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo	0

b) Subfactor "Capacitación y perfeccionamiento realizado"

Estará constituido por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados, que tengan relación con el cargo a postular (Excluye Post Títulos y/o Post Grados).

El puntaje de este subfactor se asigna según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee al menos 3 capacitaciones recientes en los 3 últimos años, con duración mínima de 16 horas cada una y atingente al cargo.	10
	No posee al menos 3 capacitaciones en los 3 últimos años, con duración mínima de 16 horas cada una y atingente al cargo.	5

10.3.1.2 Factor Experiencia Laboral

a) Subfactor: Experiencia laboral calificada

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos de Jefaturas, asociadas al cargo.

Para cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Experiencia laboral calificada	Posee al menos 5 años de experiencia como Jefatura	20
	Posee entre 2 y 4 años de experiencia como Jefatura	15
	Posee menos de 2 años de experiencia como jefatura	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 20 puntos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa II

10.3.2 Etapa II: Entrevista Técnica y Personal:

10.3.2.1 Factor: Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo

a) Subfactor "Competencias específicas del cargo"

Se aplicará una evaluación técnica a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I, cuya nota mínima de aprobación será de 5,0 (Escala de 1,0 a 7.0).

Fecha Evaluación Técnica: La evaluación técnica se realizará en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

La **entrevista personal será** efectuada por el Comité de Selección a aquellos postulantes que hayan obtenido al menos la nota mínima de aprobación (5.0), en la Evaluación Técnica, antes referida.

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Competencias Específicas del cargo	Presenta destacadas habilidades y competencias específicas para el cargo	25
	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	20
	No presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	10

Fecha de Entrevista de Preselección: La entrevista de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 20 puntos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa III

10.3.3 Etapa III: Evaluación Psicológica

10.3.2.1 Factor: Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo

a) Subfactor: "Adecuación psicológica para el cargo"

Consiste en un examen Psicolaboral a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, por medio de una entrevista y test, ejecutada por un psicólogo especializado, que busca identificar la adecuación psicológica entre el candidato y el cargo específico, de acuerdo a los perfiles de selección definidos para el cargo.

Los puntajes asignados a este factor se definen de la siguiente forma:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como Recomendable para el cargo	35
	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como Recomendable con Reserva para el cargo	20
	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como No Recomendable para el cargo	0

Fecha de entrevista y Test:

La entrevista Psicolaboral y la aplicación del Test se desarrollarán en la ciudad de Santiago. Los postulantes que accedan a esta etapa serán informados respecto de la fecha, hora y lugar con la debida antelación al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

En la medida en que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Subdepartamento de Personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y, si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido.

XI.- PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidato/a deberá obtener un puntaje igual o superior a 60 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

XII.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS

A contar del día 15 de noviembre de 2013, las Bases y sus respectivos anexos estarán disponibles en la página web de la DCyF www.dcyf.cl, del MOP www.mop.cl y de www.empleospublicos.cl. Los interesados también podrán solicitarlas en la Oficina de Información y Atención Ciudadana de la Dirección, ubicada en calle Morandé 71, 1° piso, Santiago Centro.

El período de postulaciones se extenderá desde el día 04 de Noviembre de 2013 y hasta el 15 de Noviembre de 2013, a las 14:00 horas.

XIII.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la Directora Nacional, los nombres de los candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

La Directora Nacional seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles y, además, acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

La permanencia en este cargo de jefatura, será por un período de tres años. Al término del período trienal el/la Directora/a, podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso.

El funcionario/a permanecerá en este cargo, mientras se encuentre calificado en lista N° 1, de Distinción.

El resultado final del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página web de la Dirección.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Subdepartamento de Personal de la Dirección, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

La Directora Nacional, a través del Subdepartamento de Personal, comunicará al resto de los concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

XIV.- CONSULTAS

- **Aida Mónica Gutiérrez Gaona**, Jefa Subdepartamento de Personal
Correo Electrónico para consultas sobre las bases del concurso: aida.gutierrez@mop.gov.cl.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

(Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés).

CARGO	GRADO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRICULO VITAE RESUMIDO**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO

1.- TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados).

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) (Indicar razón del cambio o término del empleo anterior)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3
DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con éste organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____