

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
 MINISTERIO DE HACIENDA
 - 2 FEB. 2017



DOCUMENTO TRAMITADO
 DOCUMENTO OFICIAL

AUTORIZA CONVOCATORIA ABIERTA A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR A HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS.

MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCION DE PRESUPUESTOS

SANTIAGO, - 2 FEB. 2017

EXENTA N° **074** /

División Gestión Interna

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
 RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON
 RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. 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 \$
 INPUTAC.....
 ANOT. POR \$
 INPUTAC.....
 DEDUC. DTO.....

VISTOS: El D.F.L. N° 29 del 16 de junio de 2004, en que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Resolución Exenta N°245 de 2015 que delega atribuciones en el Jefe del Subdepartamento de Recursos Humanos; las Resoluciones de la Contraloría General de la República N° 1.600 de 2008, la Resolución Exenta N°1024/2015 de la Dirección de Presupuestos y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, la Dirección de Presupuestos requiere realizar por intermedio del Portal de Empleos Públicos una convocatoria abierta para contratar a un Técnico profesional de Nivel Superior para funciones de atención, resolución de incidentes y requerimientos en la **Unidad de Servicio al Cliente, Mantenimiento e Implantación del Área de Servicios SIGFE**, en calidad jurídica a Honorarios a suma alzada correspondiente a un Grado 16° de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.
- 2.- Las facultades que le asisten al Jefe del Subdepartamento de Recursos Humanos, para aplicar mejoras y nuevos procedimientos en la gestión del personal de Planta, Contrata y Honorarios a Suma Alzada.

RESUELVO

1.- AUTORIZASE la publicación de la convocatoria abierta en el Portal de Empleos Públicos para contratar a un Técnico profesional de Nivel Superior para funciones de atención, resolución de incidentes y requerimientos en la **Unidad de Servicio al Cliente, Mantenimiento e Implantación del Área de Servicios SIGFE**, calidad jurídica a Honorarios a suma alzada correspondiente a un Grado 16° de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.

Anótese y Comuníquese.

AQUILES VENEGAS FLORES
 JEFE DIVISION DE GESTION INTERNA (S)
 DIRECCION DE PRESUPUESTOS

DIRECCION DE PRESUPUESTOS
 MINISTERIO DE HACIENDA
 JEFE UNIDAD DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Recursos Humanos
 Reg. 0131/02.02.2017
 NN

Distribución:
 -Claudio Toro O.
 -Carlos González C.
 -Loreto Chávez O.
 -Edgardo Retamal R.
 -Graciela Saavedra V.

Empleo: Técnico Profesional de apoyo.

Ministerio
Ministerio de Hacienda

Institución / Entidad
Dirección de Presupuestos DIPRES /

Cargo
Técnico Profesional de apoyo para DIPRES.

Nº de Vacantes
2

Área de Trabajo
Finanzas

Región
Metropolitana

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Honorarios

Renta Bruta
1.049.314

Condiciones

El empleo es un contrato de prestación de servicios en calidad de Honorarios a Suma Alzada, con una jornada laboral de 44 horas semanales, de Lunes a Viernes.

Déjese establecido que las personas seleccionadas serán nombradas en un empleo a honorarios que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2017, sin perjuicio de la posibilidad de ser contratado nuevamente de acuerdo a evaluación de desempeño.

Objetivo del cargo

-Dar atención en el primer nivel a las consultas realizadas por los usuarios de SIGFE en sus diferentes componentes y versiones.

-Registrar los incidentes y requerimientos realizados por los usuarios en la herramienta de gestión disponibilizada por la División de Tecnologías de Información para estos efectos.

-Dar apoyo en el análisis de incidentes, en el ámbito del mejoramiento continuo de los aplicativos SIGFE.

-Contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas por la jefatura.

FUNCIONES

-Asistencia técnica, atención de requerimientos y resolución de Incidencias, dentro del marco de la Gestión ITIL, tanto a usuarios como clientes de los aplicativos SIGFE.

-Realizar labores de análisis de Incidentes, generando informes con la descripción de los problemas puntuales planteados por los usuarios de SIGFE.

-Prestar apoyo en los procesos de Configuración Anual y mantenimientos de catálogos durante el año.

-Apoyar procesos de implementación de nuevas versiones de los aplicativos SIGFE.

-Apoyar procesos de implantación de los aplicativos SIGFE.

Descripción del Cargo

El cargo depende del Jefe (a) de la Unidad de Servicio al Cliente, Mantenimiento e Implantación del Área de Servicios SIGFE.

Los Clientes internos son: Usuarios Internos de la plataforma SIGFE y usuarios de las Instituciones Públicas que utilicen SIGFE.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste; o Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de, a lo menos, dos años; en las áreas de contabilidad, finanzas, administración y/o afines.

Especialización y/o Capacitación

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento en sistemas de información financieros contables (ERP).
- Conocimientos en el ámbito presupuestario y contable en el ámbito público o privado.
- Experiencia en atención de clientes y/o usuarios
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office.

ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO

- Capacidad y experiencia en manejo a nivel usuario (operativo) de SIGFE (en cualquiera de sus versiones) en roles de analista de Unidades de Administración y Finanzas de Instituciones Públicas.
- Conocimiento en el ámbito presupuestario y contable del Sector Público.
- Conocimientos en aspectos normativos de la Contraloría General de la República.
- Conocimiento en procedimientos ITIL.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia laboral mínima y comprobable de a lo menos dos años en el ámbito público o privado.

Competencias

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE: Habilidad para comprender y satisfacer los requerimientos actuales y futuros tanto de clientes externos como internos.

FLEXIBILIDAD: Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos.

PENSAMIENTO ANALÍTICO: Es la habilidad de comprender y resolver una situación o problema identificando los elementos involucrados y estableciendo relaciones causales entre ellos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROCESAMIENTO DE REQUERIMIENTOS: Es la capacidad de recepcionar, analizar, cursar y registrar la información y/o requerimientos internos o externos, ya sean solicitudes u otros.

CONTROL Y SEGUIMIENTO: Capacidad de monitorear sistemáticamente el estado de los programas, proyectos y actividades para detectar debilidades, desviaciones y tomar las acciones correctivas.

ASESORIA A CLIENTES: Capacidad de entregar orientación o asesoría experta a clientes, atendiendo a requerimientos puntuales o solicitudes de estos, promoviendo la satisfacción con el servicio otorgado.

Contexto del Cargo

Misión.

Nuestra misión es velar por la eficiente asignación y uso de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de Gestión.

Las funciones del cargo se llevaran a cabo en las dependencias de la División de Tecnologías de la Información de la Dirección de Presupuestos ubicadas en Teatinos 120, piso 7, Santiago.

El técnico profesional se desempeñará, en las unidades funcionales del área de Servicios SIGFE.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.

- c) Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

Criterios de Selección

Las pruebas y entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago. El costo de traslado será asumido por cada candidato. El proceso de selección se llevara por medio de sucesivos filtros en el siguiente orden:

1. Filtro curricular conforme formación, años/área/tipo de experiencia y especialización.
2. Entrevista técnica con el área de desempeño.
3. Entrevista con la Unidad de Desarrollo de las Personas.
4. Evaluación psicolaboral: Entrevista por competencias y aplicación de pruebas psicológicas.
5. Entrevista final con terna de postulantes (si fuese necesaria).
6. Notificación al seleccionado (a).

Nota: En virtud de la eficiencia del proceso, las etapas del proceso de selección podrían ser modificadas en su orden.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Indique la organización en que trabaja actualmente y su cargo. Si está sin trabajo indique NO.

Pregunta N° 2

Indique su título profesional.

Pregunta N° 3

De acuerdo al perfil del cargo al que postula, indique sus mayores fortalezas.

Pregunta N° 4

Indique cuantos años de experiencia posee en área de contabilidad y finanzas en el sector público y privado.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	02/02/2017-20/02/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/02/2017-02/03/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	03/03/2017-09/03/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **20/02/2017**

Correo de Contacto

postulaciones_dipres@dipres.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular. **El correo postulaciones_dipres@dipres.cl, es solo para consultas respecto del proceso y no se recibirán postulaciones por esta vía.**

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos de establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.