



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
MINISTERIO DE HACIENDA

- 2 AGO. 2017

TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

AUTORIZA CONVOCATORIA ABIERTA A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SECRETARIA (O) A CONTRATADA EN LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS.

SANTIAGO, - 2 AGO. 2017

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

División Gestión Interna

EXENTA N° **426** /

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 \$.....
 IMPUTAC.....
 ANOT.POR \$.....
 IMPUTAC.....
 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 la contratación de Secretaria (o) para funciones de control, archivo y despacho de documentación tanto interna como externa, ejecutar la gestión de llamadas telefónicas del área, gestionar agendas de reunión de la jefatura del sector, coordinar reuniones de trabajo y otras funciones propias de su cargo a desempeñar en la **División de Finanzas Públicas de la Dirección de Presupuestos**, en calidad jurídica de Contrata correspondiente a un Grado 23° 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.

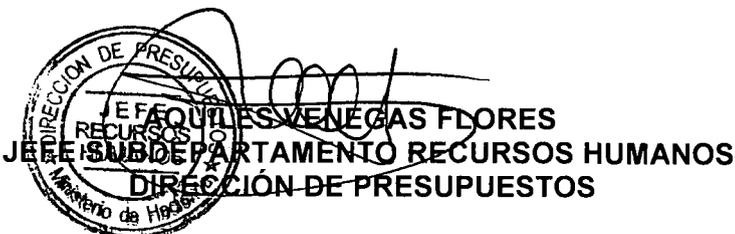
RESUELVO

1.- **AUTORIZASE** la publicación de la convocatoria abierta en el Portal de Empleos Públicos para contratación de Secretaria (o) en la **División de Finanzas Públicas de la Dirección de Presupuestos**, en calidad jurídica de Contrata correspondiente a un Grado 23° de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.

Anótese y Comuníquese.

Recursos Humanos
Reg.602/02.08.2017
NN

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



Empleo: Secretaria (o) - Dirección de Presupuestos

Ministerio
Ministerio de Hacienda

Institución / Entidad
Dirección de Presupuestos DIPRES /

Cargo
Secretaria (o) - Dirección de Presupuestos

N° de Vacantes
1

Área de Trabajo
Administración

Región
Metropolitana

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
637.674

Condiciones

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. La Renta Bruta promedio mensualizada equivalente al Grado 23° Administrativo de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos, sin la asignación por Desempeño Colectivo, dado que esta corresponde al personal que se ha desempeñado durante el año anterior en la Institución y ha colaborado en la obtención de dicha asignación.

La renta bruta indicada es un promedio mensual, y ya incluye asignación de modernización, la cual se percibe los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, si se ha cumplido con las metas comprometidas por el Servicio.

Objetivo del cargo

Otorgar apoyo preciso y colaboración activa, confiable y oportuna en los procesos administrativos de la secretaría a nivel de Dirección, Subdirecciones y Divisiones, según corresponda. Atiende público/clientes internos y externos, gestiona llamados telefónicos, administra la agenda y facilita soporte en reuniones con el fin de optimizar el funcionamiento del área.

FUNCIONES

- Realizar el control, archivo y despacho, en caso de ser necesario, de documentos que ingresan o emergen del área de trabajo.
- Ejecutar la gestión telefónica del área donde se desempeña, la cual implica la toma de llamadas telefónicas, y jerarquizar nivel de importancia de éstas.
- Manejar agendas de las jefaturas, con el objeto de poder administrar de forma correcta el tiempo.
- Coordinar reuniones, tanto con personal interno como así también con clientes externos.
- Mantener el control de inventario, fotocopias de documentos y requerimientos de los insumos de oficina.

- Realizar permanente seguimiento de los documentos que ingresan y despachan desde la secretaria, así como del cierre de las respuestas (sistema manual y automatizado).
- Todas las actividades/tareas tendientes a una adecuada gestión y administración de la secretaria que solicite su Jefatura Directa.

Descripción del Cargo

El cargo no tiene supervisión asociada.

Los clientes internos son: Director, Subdirectores, Jefes de División, Jefaturas de sectores y funcionarios en general.

El cargo dependerá del Jefe de División, o el funcionario que se determine para tales efectos.

Perfil del Cargo

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

Formación Educativa

Deseable título técnico de al menos 4 semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

Especialización y/o Capacitación

Formación Complementaria: Deseable Curso de Gestión Directiva.

Entrenamiento Específico: Office: Word, Excel y Outlook nivel medio-avanzado; redacción y ortografía de correspondencia general y administrativa; Conocimiento de la gestión documental y técnicas de archivo; Orientación al cliente; Uso apropiado del teléfono; Manejo y organización de la agenda; Deseable conocimiento de normativas que rigen en el servicio público: Estatuto Administrativo, Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración (LOCBA), Ley de Probidad y Transparencia, Ley de Modernización del Estado, Ley orgánica de la DIPRES.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable 5 años de experiencia en cargos afines en el sector público y/o privado.

Competencias

Competencias Interpersonales.

-Orientación al logro y calidad del trabajo: Trabajar de manera eficiente para alcanzar un estándar de excelencia. Implica también trabajar por la claridad de roles, procedimientos, acuerdos claros y compartidos y otorgarle al trabajo la calidad que se

requiere para brindar servicios o productos que cumplan con las expectativas de clientes tanto internos como externos.

-Orientación y servicio al cliente: Habilidad para comprender y satisfacer los requerimientos actuales y futuros tanto de clientes externos como internos.

Competencias Técnicas.

-Manejo de tecnologías de información y comunicación: Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones de productividad personal de alto uso y sistemas específicos utilizados por la institución o área funcional.

-Gestión documental y archivos: Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendiente al eficiente, eficaz, y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

-Ley de Presupuesto: que norma la asignación y ejecución del presupuesto del sector público.

-Conocimiento de políticas y programas asociados a su ámbito de competencia: Conjunto de lineamientos estratégicos propuestos por el Estado, sus ministerios y organismos públicos que se relacionan con su área de desempeño y que se enfocan a satisfacer las necesidades o intereses de la población y la ejecución de acciones que lleven al cumplimiento de las políticas públicas establecidas.

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 Dirección de Presupuestos ubicadas en Teatinos 120, piso 12, Santiago.

El o La postulante debe demostrar conocimiento y habilidades asociadas a los niveles de desarrollo esperado para las competencias de su cargo.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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:

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

DFL 2, Ministerio de Hacienda, 2004.

Artículo 3°.- Establécense los siguientes requisitos para el ingreso y promoción a los cargos de las plantas antes fijadas, sin perjuicio de los requisitos generales de la ley N° 18.834:

Planta de Administrativos

Grados 18°al 24°: Licencia de educación media o equivalente.

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 Educacional, 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

¿Cuántos años de experiencia posee en el área a nivel de Dirección y/o Subdirectores?

Pregunta N° 2

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

Pregunta N° 3

¿Cuántos años de experiencia posee en el área de Secretaria o Asistente?

Pregunta N° 4

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

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	02/08/2017-14/08/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/08/2017-28/08/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	29/08/2017-11/09/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **14/08/2017**

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.