

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA

- 9 AGO. 2017



TOTALMENTE TRAMITADO  
DOCUMENTO OFICIAL

**AUTORIZA CONVOCATORIA ABIERTA A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA DTI A HONORARIOS A SUMA ALZADA EN LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS.**

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

División Gestión Interna

SANTIAGO, - 9 AGO. 2017

EXENTA N° **438** /

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION

DEPART. JURÍDICO		
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 contratar a un **Profesional de Apoyo para la DTI** para cumplir funciones de investigación y análisis de Gestión de Incidentes y Problemas, generando informes con indicadores de la gestión y asesoraría técnica, atención de requerimientos y resolución de Incidencias, dentro del marco de la Gestión ITIL, tanto a usuarios como clientes de los aplicativos SIGFE, entre otras, en calidad jurídica de Honorarios a suma alzada correspondiente a un Grado 13° 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**

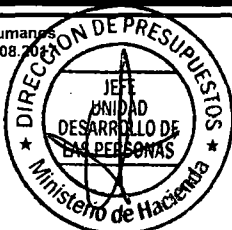
**1.- AUTORIZASE** la publicación de la convocatoria abierta en el Portal de Empleos Públicos para contratar a un **Profesional de Apoyo para la DTI** para cumplir funciones de investigación y análisis de Gestión de Incidentes y Problemas, generando informes con indicadores de la gestión y asesoraría técnica, atención de requerimientos y resolución de Incidencias, dentro del marco de la Gestión ITIL, tanto a usuarios como clientes de los aplicativos SIGFE, entre otras, en calidad jurídica de Honorarios a suma alzada correspondiente a un Grado 13° de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.

Anótese y Comuníquese

  
**AQUILES VENEGAS FLORES**  
 JEFE SUBDEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Recursos Humanos  
Reg. 625/09.08.2017  
NN

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



## Empleo: Profesional de Apoyo para la Unidad de Servicio al Cliente, Mantenimiento e Implantación del área de Servicios SIGFE.

**Ministerio**  
Ministerio de Hacienda

**Institución / Entidad**  
Dirección de Presupuestos DIPRES /

**Cargo**  
Profesional de Apoyo para la DTI de la Dirección de Presupuestos.

**Nº de Vacantes**  
1

**Área de Trabajo**  
Contabilidad

**Región**  
Metropolitana

**Ciudad**  
Santiago

**Tipo de Vacante**  
Honorarios

**Renta Bruta**  
2.423.394

### 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. Adicionalmente y dependiendo de las actividades específicas de la unidad, se requerirá asistir a realizar actividades en días no laborales y realizar turnos durante el periodo de cierre.

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 apoyo en la investigación y análisis de Gestión de Incidentes y Problemas, en el ámbito del mejoramiento continuo de los aplicativos de SIGFE.
- Contribuir al proceso de traspaso en el uso del aplicativo de SIGFE 1 a SIGFE 2.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas por la jefatura.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en proyectos de mantenciones y optimizaciones de los aplicativos SIGFE.
- Realizar labores de investigación y análisis de Gestión de Incidentes y Problemas, generando informes con indicadores de la gestión.
- Asesoraría técnica, atención de requerimientos y resolución de Incidencias, dentro del marco de la Gestión ITIL, tanto a usuarios como clientes de los aplicativos SIGFE.
- Prestar apoyo en los procesos de Configuración Anual y mantenimientos de catálogos durante el año.
- Preparar y dictar capacitaciones de los aplicativos SIGFE.

-Participar en procesos de implementación de nuevas versiones de los aplicativos SIGFE.

-Participar en procesos de implantación de los aplicativos SIGFE.

#### **Descripción del Cargo**

El cargo depende del Jefe de la unidad de Servicio al Cliente, Mantenimiento e Implantación del Área de Servicios SIGFE.

El cargo no tiene supervisión asociada.

#### **Perfil del Cargo**

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

#### **Formación Educativa**

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o profesión afín (título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres o más otorgada por universidades o institutos profesionales del Estado).

#### **Especialización y/o Capacitación**

#### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Conocimientos Técnicos)**

-Manejo del aplicativo SIGFE Transaccional 1 y 2.

-Se privilegiará conocimientos en el ámbito presupuestario y contable sector público.

-Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

-Manejo de herramientas de Microsoft Office.

#### **ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO**

-Capacidad y experiencia en manejo a nivel usuario de SIGFE, en roles de analista o profesional de unidades de administración y Finanzas de instituciones públicas.

-Conocimiento en el ámbito presupuestario y contable del sector público. Amplio conocimiento en NICSP.

-Capacidad analítica y de resolución de problemas.

#### **Experiencia sector público / sector privado**

Deseable experiencia laboral mínima y comprobable de a lo menos 3 años en el cargo en funciones similares a las indicadas en el anuncio.

## Competencias

### Competencias Interpersonales

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

**PREOCUPACIÓN POR ORDEN Y CALIDAD:** Implica 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 AL LOGRO:** Trabajar de manera eficiente para alcanzar un estándar de excelencia.

### Competencias Técnicas

**PROCESAMIENTO DE REQUERIMIENTOS:** Es la capacidad de recibir, 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.

## Contexto del Cargo

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. Lo anterior implica formular la Ley de Presupuestos, realizar modificaciones al presupuesto vigente por medio de decretos, elaborar los programas de caja mensuales y registrar el gasto mensual, efectivo y devengado por Institución.

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

## 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 Especificos

## 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.
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. Definición del/la seleccionado/a.

## 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.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

¿Está trabajando actualmente? Si su respuesta es SI, favor indique su empleo actual y cargo.

### Pregunta N° 2

¿Cuántos años de experiencia posee en el área en cargos similares al ofrecido en el anuncio?

### Pregunta N° 3

Detalle su experiencia o conocimientos del aplicativo SIGFE.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	09/08/2017-23/08/2017
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24/08/2017-04/09/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	05/09/2017-12/09/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **23/08/2017**

**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 realizar 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 la 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.**