

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO
PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REGIÓN METROPOLITANA
ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, GRADO 13 E.U.R.

Perfil de la Función

OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar las funciones asociadas a la Unidad de Administración y de Finanzas, realizando el proceso de contabilidad del pago de Bienes y Servicios a nivel regional.

FUNCIONES PRINCIPALES
Mantener los registros y documentos contables actualizados y en cumplimiento con los requisitos técnicos y legales.
Realizar Conciliaciones bancarias correspondiente a los ítems Operaciones, Fondos en Administración Gore, Recuperaciones, Fondos de Tercero y Fondos FET Covid.
Contabilizar y registrar los devengos de Bienes y Servicios ítem 22 en SIGFE 2.0.
Realizar modificaciones Presupuestarias en el módulo SIGFE ítem 22 (si corresponde).
Generar Folios de compromisos o compras para por O/Compra para Mercado Público, Programa de Caja sub. 22 y consolidado regional.
Registro y revisión de Rendición de Fondo Fijo y Registros de devengos de facturas emitidas al INDAP Plataforma TGR y viáticos.
Generación de informes mensuales propositivos que visualicen los análisis de cuentas recuperaciones por liquidar, anexo B, seguros, entre otras en la región, que faciliten efectivamente la toma de decisiones.
Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
Cumplir con las actividades y responsabilidades señaladas para su cargo en los manuales, normas y reglamentos institucionales.
Estas funciones se deben complementar además con lo señalado en Resolución Exenta vigente sobre estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

REQUISITOS GENERALES

Podrán postular a este proceso, personal cuya calidad jurídica corresponda a Contrata y Suplencia.

En el caso que el/la postulante se encuentre en otro estamento distinto al requerido por el cargo (Ejemplo estamento técnico o administrativo), deberá acreditar el título profesional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley (conforme a los requisitos específicos de formación indicados en el presente documento).

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Título Profesional de Contador Auditor otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de formación.
Experiencia Profesional	Experiencia profesional acreditable mediante certificado, asociada a la función, (a contar de la obtención del título) mínima de 3 años en el Área de Contabilidad y/o Finanzas.
Otros Requisitos	Licencia de Conducir Clase B. Disponibilidad para trabajar en terreno y viajar dentro del país. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo. Manejo Plataformas colaborativas para el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

Competencias Conductuales	
Transversales	Específicas
Orientación de Servicio al Cliente (Interno/Externo)	Capacidad de Análisis
Integridad	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo y Cooperación
	Capacidad de Planificación y Organización
	Orientación al logro de resultados

1- LLAMADO A POSTULACIÓN, RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ESPECIFICACIONES PARA LA POSTULACIÓN

La presente Pauta de inscripción del proceso de selección, serán publicados y estarán disponibles para su descarga a través de la Intranet Institucional, Sección “**Postulaciones**”, entendiéndose las bases plenamente conocidas y aceptadas por los/as postulantes.

La recepción de antecedentes se realizará entre los 19 diciembre y 26 diciembre 2023, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Los antecedentes de postulación deberán ser enviados al correo postulaciones@indap.cl, indicando en el asunto del correo:

Postulación a: Profesional de apoyo Unidad de Administración y Finanzas Región Metropolitana

*No se recibirán postulaciones fuera de los plazos señalados.

2- ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA LA POSTULACIÓN

Para formalizar una postulación y que ésta sea considerada admisible, los/as interesados/as deberán hacer llegar dentro de los plazos indicados, la siguiente documentación:

- a) **Copia de cédula de identidad**, fotocopia simple.
- b) **Certificado que acredite Título Profesional**, fotocopia simple de título profesional, legible (no se considerarán certificados de título en trámite, ni de egreso).
- c) **Fotocopia simple** de certificados que acrediten post grados, post títulos, diplomados, capacitaciones y/o perfeccionamiento realizados y finalizados, asociados a la función. (No se considerarán válidos certificados de jornadas, talleres, congresos o seminarios; no se serán válidas capacitaciones que no cumplan con duración, fecha o periodo de realización requerido).
- d) **Certificado que acredite la experiencia profesional pertinente (Anexo 1)** que indique claramente, fecha de inicio y término de trabajo (día, mes, año), cargo/s desempeñado/s, detalle de funciones realizadas en cada cargo y que cuente con el correspondiente nombre y firma del emisor del certificado. El formato de acreditación de experiencia laboral, Anexo 1, se debe descargar desde la intranet Institucional, sección “**postulaciones**”.
- e) **Curriculum Vitae**, formato libre (Propio).

Importante

Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que contengan toda la documentación requerida para el proceso (en los formatos antes mencionados).

Los/as postulantes que hubieren enviado sus antecedentes para efectos de procesos de selección anteriores, deberán remitir nuevamente la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario se desestimará su postulación.

Los antecedentes de postulación serán tratados en forma confidencial y no serán devueltos a los/as postulantes, por lo que se les recuerda enviar **sólo** las fotocopias de los antecedentes requeridos. En la eventualidad de ser seleccionados/as para desempeñar la función, se solicitará toda la documentación en originales.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimentos 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.

Durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección, los potenciales gastos que pudiese incurrir el/la postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, así como el tiempo utilizado para la asistencia y rendición de estas etapas, son de su propia responsabilidad.

En caso de que alguna de la/s etapas se realice de manera remota, INDAP informará oportunamente a los/as postulantes respecto al día y horario de la etapa. Sin embargo, es responsabilidad del postulante contar con adecuada conexión a internet, audio y cámara web, de lo contrario no podrá rendir la etapa, lo que implica que no podrá seguir participando del proceso.

En algunos procesos de selección, INDAP podrá prescindir, agregar o modificar algunas de etapas, de acuerdo al perfil de la función y las características particulares del proceso. INDAP en caso de requerirlo, podrá solicitar a los/as postulantes documentación adicional para evaluar su postulación.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos quedaran fuera del proceso.

A partir de los resultados del presente proceso de reclutamiento y selección, INDAP podrá conformar una lista de postulantes elegibles, la que será válida por un período de 12 meses. Este listado podrá ser utilizado para convocar a los/as postulantes elegibles a objeto de proveer el mismo cargo o similar en cualquier localidad de la institución, durante el período indicado.

3-. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas del Proceso

Este proceso de selección¹ contempla cuatro Etapas: Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares, Entrevista técnica y de valoración global; Evaluación Psicolaboral.

Etapa 1: Admisibilidad de las postulaciones

Implica el registro de las postulaciones, revisión del cumplimiento de requisitos de postulación de carácter general, administrativo y cumplimiento del envío de la documentación señalada como obligatoria para hacer válida una postulación (Punto 2 del presente documento).

*La presentación de antecedentes de postulación/anexos con información incompleta, sin la firma correspondiente, alterada, documentación en mal estado o poco legible, documentación que no acredite

¹ En algunos procesos de selección, Indap podrá prescindir, agregar o modificar algunas de etapas, de acuerdo al perfil de la función y las características particulares del proceso.

la experiencia solicitada, tanto en ámbitos de experiencia como en tiempo requerido, será considerada incumplimiento de los requisitos, por lo cual la postulación será considerada **no admisible** para participar de dicho proceso.

Etapa 2: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Los antecedentes de los/as postulantes admisibles serán sometidos a análisis curricular considerando los requisitos de formación académica, capacitación/especialización y experiencia profesional.

a) Antecedentes Educativos o Formación:

- **Formación Educativa:** Otorga puntaje por el (los) título(s) que posea el/la postulante de acuerdo a su pertinencia al perfil y para el desempeño de la función.
- **Capacitación/Especialización:** Aprobados por el/la postulante, debiendo ser acreditados y pertinentes al perfil requerido. Debe señalarse nombre del curso, entidad, fecha de realización y horas de duración.

*Los estudios deben estar aprobados, finalizados y acreditados. (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español). En caso de egresados/as o en proceso de titulación de Magister, se aceptarán certificados de egreso o avance curricular, siempre que sean pertinentes a los solicitados.

b) Antecedentes Laborales:

Experiencia Profesional: En esta etapa se evaluará los antecedentes referidos a experiencia profesional acreditable señalados en los requisitos específicos de experiencia. Para certificar dicha experiencia deberán acreditar a través de documentación que corrobore tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo.

Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral un documento formal, que especifique identificación de la organización/empleador, fecha de inicio y término de trabajo (día, mes, año), cargo/s desempeñado/s, detalle de funciones realizadas en cada cargo y que cuente con el correspondiente nombre y firma del empleador, departamento de recursos humanos o su equivalente, además del timbre de la organización que certifica.

No se considerará experiencia laboral que no sea acreditada, que no cumpla con lo especificado en párrafo anterior o que no sea pertinente a la requerida. No se considerarán documentos válidos para acreditar experiencia, tales como: Certificados extendidos por el/la mismo/a postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación que no cumplan con la especificación de información solicitada, liquidaciones de sueldo o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

Será evaluada sólo la información contenida en los certificados que acrediten la experiencia profesional pertinente y capacitaciones/especializaciones en caso de ser solicitadas. De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada y adjuntar todos los documentos requeridos.

En caso que se solicite como requisito, acreditar experiencia profesional en funciones de **jefatura o coordinación de equipos**, se deberá detallar de manera explícita y acreditar con documentos formales mencionados anteriormente, el número de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. Los aspectos/requisitos mencionados como "deseables" implica que no constituyen un requisito, pero el mayor cumplimiento de éstos, serán valorados para confeccionar la nómina de los/as postulantes que avanzan a la siguiente etapa. Pasarán

a la siguiente etapa del proceso, los/as postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes o en su defecto, dependiendo de las características del proceso, INDAP definirá el número de postulantes que presenten los mayores puntajes y que avanzan a la siguiente etapa de selección, pudiendo ser mayor o menor al número indicado con anterioridad.

Etapa 3: Entrevista Técnica y de Valoración Global

Esta etapa la deben rendir los/as postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores, se realiza en la región sede de la función a proveer y tiene por objetivo evaluar si la persona posee los conocimientos y competencias técnicas asociadas al cargo, si se adecua al perfil requerido, al contexto, equipo de trabajo donde desempeña la función en postulación y si responde a las exigencias asociadas a su ambiente directo de trabajo.

Dependiendo de las características del proceso y del contexto sanitario, INDAP definirá e informará oportunamente a los/as postulantes, si dicha etapa se realizará de forma presencial y/o vía remota; en caso de que la entrevista se realice mediante esta última modalidad, los/as postulantes deberán disponer de los medios tecnológicos necesarios para rendir la etapa.

Como en las etapas anteriores, es requisito aprobar esta etapa para continuar en el proceso.

Etapa 4: Evaluación Psicolaboral²

Su objetivo es medir la presencia y nivel de desarrollo de las competencias definidas y requeridas para el desempeño del cargo, indicadas en el perfil, la cual podrá realizarse de manera grupal y/o individual. Se utilizarán técnicas de evaluación de competencias con el propósito de identificar el nivel de desarrollo que tenga el/la postulante en cada una de ellas, y se utilizarán pruebas proyectivas y/o psicométricas, con el propósito de identificar características psicolaborales relevantes para el desempeño de la función.

La vigencia de la evaluación Psicolaboral es de seis meses, aquel postulante que haya sido evaluado/a con anterioridad como parte de su postulación a una función similar, para esta Institución, queda eximido/a de la evaluación Psicolaboral, considerándose válido el resultado de su evaluación anterior, siempre que ésta se haya realizado dentro del plazo indicado anteriormente y que la función para la cual se evaluó en esa instancia sea similar a la que postula.

***Aprueban esta etapa y continúan en proceso aquellos/as postulantes que califiquen como Recomendables y Recomendables con Observaciones.**

Dependiendo de las características específicas de este proceso de selección, la metodología de esta etapa podría considerar una o más instancias y técnicas de evaluación.

***Previo al cierre del proceso, dependiendo las características de éste, podrá existir una última instancia de entrevista de los/as postulantes finalistas, con algún/os actor/es relevante/s relacionado/s con el cargo a proveer. En caso de realizarse esta última etapa, será requisito aprobarla para ser considerado/a candidato/a elegible y finalizar el proceso de reclutamiento y selección.**

Especificaciones de la Contratación

La persona seleccionada se incorporará a la institución en calidad jurídica contrata, Grado 13° E.U.R, sueldo **bruto \$ XX.-** (incluye asignación de zona y el valor mensualizado de la bonificación por concepto de la modernización), con una jornada laboral completa de 44 horas de lunes a viernes.

La contratación inicial, tendrá una duración no superior a 3 meses. Luego de ese período, se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

²Etapa de Evaluación Psicolaboral: Dependiendo de las características específicas de este proceso de selección, la metodología de esta etapa podría considerar una o más instancias y técnicas de evaluación.

Los/as postulantes internos a la institución que posean calidad jurídica contrata, si luego de tres meses no resulta confirmado/a en el cargo, podrá volver a su función y condiciones previas a esta contratación.

Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran 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 solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación, resolverá la prórroga del contrato.

Si bien, el proceso de reclutamiento y selección es para un cargo con un grado asociado, el/la funcionario/a seleccionado/a con posterioridad y por necesidades del servicio, podrá ser asignado a otra función con un grado acorde a la misma.

Cierre y Comunicación del Proceso

El estado de avance y resultado de las etapas que conforman el proceso de selección se informará al correo electrónico indicado por cada postulante. Es responsabilidad de cada postulante revisar a través del medio indicado, el avance de su situación de postulación.

El llamado a postulación y la pauta del proceso de selección serán publicados en la **Intranet** Institucional, Sección "**Postulaciones**". Así también, la resolución del proceso será publicada por este medio.

Consultas con respecto a resultados del proceso, sólo se recibirán y contestarán una vez comunicado el cierre del proceso (a través de los medios indicados anteriormente). El plazo de recepción de consultas es hasta 10 días hábiles, posterior a la fecha de cierre del proceso.

INDAP podrá declarar un proceso de selección desierto, en caso que no existan postulantes idóneos/as para asumir el desempeño de la función, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno/a alcance el puntaje mínimo definido en cada caso y/o apruebe todas las etapas de selección que conforman el proceso.