

APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE JEFE DE SUBDEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN EXENTA DCYF N°

425

SANTIAGO,

7 de julio de 2025

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo indicado para el Subdepartamento de Control de Gestión, dependiente del Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Nivel Central; el Art. 10° del DFL 29/2004 del Estatuto Administrativo; el DFL 273/2009; la Resolución 36/2024 y 7/2025 de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 1081/1004 y las facultades que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840; y;

CONSIDERANDO:

La necesidad de proveer el cargo indicado en la referencia, para la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Nivel Central.

RESUELVO (EXENTO)

1. **APRUÉBENSE** las bases y anexos que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo de Jefe de Subdepartamento de Control de Gestión, Profesional, Contrata, Grado 10° E.U.S., para el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Nivel Central.
2. **DIFÚNDASE** el presente Resuelvo a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, y publíquese en las páginas del Servicio, del MOP y en el Portal de Empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

 **XIMENA LILIANA PEREZ MUNOZ**
Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas
Dirección de Contabilidad y Finanzas
07/07/2025

DIRECTORA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

IEG/SBV/mbv

Distribución:

Directores Regionales DCYF.

Jefes de Departamento DCYF.

Subdepartamento Gestión de Personas.

Subdepartamento Desarrollo de Personas.

Subdepartamento Gestión Presupuestaria.

Oficina de Partes DCYF.

N° PROCESO: 1G251328

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 2

CÓDIGO 1525 - JEFE SUBDEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

I. Identificación del cargo:

Ministerio	Ministerio de Obras Públicas
Servicio	Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF)
Cargo	Jefe Subdepartamento de Control de Gestión
N° de vacantes	Una (1)
Área de trabajo	Departamento de Planificación y Control de Gestión - Nivel Central
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Tipo de vacante	Profesional, Contrata, Grado 10° E.U.S.

II. Descripción del Cargo:

Objetivo del cargo: Coordinar el proceso de planificación estratégica y efectuar el control de gestión institucional a nivel nacional, proporcionando asesoría técnica e información, especialmente en lo concerniente a la definición, propuesta, monitoreo y evaluación de indicadores de desempeño institucionales.

Principales funciones:

- Coordinar el proceso de planificación estratégica institucional, liderado por la jefatura del servicio y el equipo directivo.
- Ejercer la coordinación técnica y operativa del control de gestión institucional a nivel nacional.
- Proponer, organizar, desarrollar y controlar los instrumentos de gestión institucionales.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, facilitando la información y difundiendo los resultados de la gestión a todas las unidades del Servicio.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades respectivas y competentes, ejerciendo funciones de coordinación con éstas.
- Coordinar y monitorear la gestión de proyectos e iniciativas institucionales.
- Coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Riesgos, conforme a los requerimientos planteados por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Gestionar información estratégica y operativa asociada al desempeño de procesos, a través de indicadores.
- Gestionar la información -y su respectiva carga- en el marco de Transparencia Activa.
- Controlar indicadores asociados a la oportuna respuesta a requerimientos de solicitudes ciudadanas, en el marco de la Ley de Transparencia.
- Elaborar y proponer cápsulas, notas, newsletter u otros instrumentos asociados a la difusión interna de información relevante para los equipos, personas, procesos internos de trabajo, indicadores, resultados y cualquier información relevante institucional.
- Mantener información estadística propia de su gestión.
- Revisar y efectuar propuestas de mejora a los procesos, sistemas, manuales e instrucciones atinentes al área.
- Asesorar y representar a su jefatura en las materias que ésta le encomiende y realizar las demás funciones que se le solicite.

III. Condiciones y requisitos específicos:

Detalle de renta:

Mes normal	Mes con bonos	Mes promedio
\$ 2.256.523.-	\$ 3.783.706.-	\$ 2.765.584.-

Notas sobre renta:

- Renta mes normal: Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.
- Renta mes con bonos: Corresponde a las rentas con bonos trimestrales de los meses de: marzo, junio, septiembre y diciembre.
- Renta promedio (aproximada): Es el promedio de renta, es decir, la suma de la renta percibida los meses normales, más la renta de los meses con bonos, divididos por los doce meses del año.

La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante estará sujeta a evaluación de tres meses renovables, según la supervisión de la jefatura directa.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, y en el caso de que la persona que sea nombrada en alguno de los cargos publicados por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se deberá declarar si la persona posee una obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro, deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Dirección de Contabilidad y Finanzas proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Requisitos Específicos a cumplir:

Carreras excluyentes: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Control de Gestión, Ciencias Políticas o carreras afines.

Experiencia laboral excluyente:

- Experiencia profesional de, al menos, cinco años en áreas de planificación y control de gestión en organizaciones públicas y privadas.
- Experiencia de -al menos- dos años ejerciendo roles de jefatura o coordinación en las áreas mencionadas.

***La experiencia laboral a considerar será posterior a la fecha de titulación.**

Deseable:

Magíster y/o Diplomado en cualquier ámbito de Ciencias Políticas, Gerencia Pública o Planificación y Control de Gestión.

Requisitos normativos generales:

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 4

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo 54° de la Ley N° 18.785 - Ley Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el servicio.
- Tener litigios pendientes con el servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios o 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 ascendentes 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 doce horas semanales.

IV. Perfil del Cargo:

Competencias requeridas para el cargo:

Competencia Transversal 1: Orientación al Cliente

- Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as.
- Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes.
- Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes.
- Motiva al personal a su cargo o al equipo del cual forma parte, en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.
- Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus clientes y prevenir futuras complicaciones.

Competencia Transversal 2: Orientación a la Eficiencia

- Expresa satisfacción al lograr con eficiencia, sus objetivos y resultados planificados, por lo que promueve y manifiesta a otros/as la importancia de exigirse y preocuparse por alcanzar niveles de excelencia en su desempeño y logro de metas.
- Cuenta con una visión global y estratégica que le permite Identificar claramente los objetivos de su entorno Organizacional, lo que promueve entre quienes le rodean, para evidenciar los aspectos o acciones más irrelevantes y que dificultan el cumplimiento de sus objetivos laborales y las posibles técnicas que minimicen esos efectos negativos. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.).

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 5

- Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de propuestas para mejorar los procesos e incrementar la productividad, o la búsqueda de soluciones creativas a problemas concretos que optimicen recursos internos y externos del equipo.
- Promueve el trabajo con alta preocupación por la productividad y las personas, con el uso de indicadores de calidad elevados, que busquen la mejora continua de los procesos a cargo del equipo al que pertenece.
- Posee alta conciencia de la importancia de la administración del tiempo y de la capacidad que cada uno/a tiene para utilizarlo de forma equilibrada, por lo que promueve en su entorno, el trabajo sistemáticamente planificado, relevando la importancia de la priorización de tareas, para cumplir plazos y objetivos con eficiencia.

Competencia Conductual 1: Liderazgo

- Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.
- Incentiva el desarrollo de las personas de su equipo, generando espacios de aprendizaje colaborativo, compartiendo conocimientos, experiencias, hallazgos y/o solución a potenciales problemas.
- Promueve en su equipo el seguimiento a las tareas delegadas para poder prever dificultades y mejorar el desempeño.
- Propone y/o promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de personas dentro de su equipo de trabajo, generando equipo y compromiso en su gente.
- Mantiene un buen clima laboral, basado en una comunicación clara y abierta entre los/as integrantes de su Departamento/Unidad/Área, informando y comunicando lo que afecta a sus labores y futuro organizacional.
- Integra la opinión de sus colaboradores/as en la toma de decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.

Competencia Conductual 2: Planificación y Organización

- Conoce claramente las metas y objetivos de su cargo y del área en la que trabaja, aportando con información a otros/as en su entorno laboral, como también facilitando a quién lo necesite, la priorización de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.
- Establece y promueve en su entorno laboral, la implementación de planificaciones eficientes, que estipulen detalles de sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos para conseguir el objetivo definido, y que contemple herramientas o metodologías de seguimiento para asegurar un control de avance de las actividades y la anticipación a posibles dificultades.
- Declara la importancia y promueve en su entorno, el realizar una organización eficiente de los recursos disponibles de todo tipo, que se base en una adecuada planificación y priorice el uso racional y adecuado de los mismos, para la obtención de los objetivos definidos, pudiendo anticiparse a posibles dificultades y ajustar lo que sea necesario.
- Realiza y promueve en su entorno laboral, la importancia de llevar a cabo un seguimiento sistemático de las etapas y avances de lo planificado, como la única forma de tener un control más eficiente y de poder prever posibles complicaciones en la consecución de la meta definida.

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 6

- Tiene clara la importancia de la información de calidad para una planificación eficiente, por lo que promueve en su entorno laboral, la capacitación en temas de planificación y de obtención de información exacta y necesaria para aportar a la excelencia de dicha planificación, permitiendo la consecución de los objetivos definidos.

Competencia Conductual 3: Comunicación Efectiva

- Promueve una escucha empática y un entendimiento de los puntos de vistas de terceros en los equipos de los cuales forma parte.
- Diseña formas distintas de comunicarse eficazmente, usando ejemplos y buscando retroalimentación del mensaje dentro del equipo al que pertenece, para asegurarse de que la información es comprendida por los otros/as.
- Mantiene y promueve un estilo de comunicación “accesible” o de “puertas abiertas”.
- Cuenta con la habilidad para obtener y conocer información proveniente de terceros/as, necesaria para tomar decisiones y/o solucionar problemas con mayor eficiencia.
- Promueve en su entorno la utilización de herramientas y metodologías para preparar la mejor forma de darse a entender con otros/as, según el objetivo de la comunicación y de su audiencia.
- Genera espacios donde las personas puedan hablar no solo de sus tareas/metast, sino de cómo están en el equipo, generando ambientes positivos que contribuyan el logro de los objetivos del equipo.

Competencia Conductual 4: Fomento de Ambientes Laborales Positivos

- Trabaja de forma integrada y colaborativa con otras personas.
- Su conducta está orientada a mantener ambientes laborales de respeto e interés por los(as) integrantes del equipo.
- Da refuerzo positivo frente a nuevas tareas.
- Plantea abiertamente y adecuadamente los conflictos con quienes trabaja, para optimizar la calidad de las relaciones interpersonales dentro de su equipo de trabajo.
- Establece ambientes de confianza y dialogo con el equipo.

Competencia Conductual 5: Toma de Decisiones

- Toma decisiones oportunas y fundamentadas con información necesaria y relevante, teniendo en cuenta las consecuencias a mediano plazo, para optar por la mejor decisión.
- Se asegura de analizar información proveniente de diversas fuentes, para poder integrarlas y evaluar. la mejor alternativa ante la situación.
- Conoce el entorno e identifica los pros y contras de sus decisiones, analizando exhaustivamente las variables que podrían afectar la toma de decisiones y el impacto que éstas pueden tener en su entorno a mediano y largo plazo.
- Toma decisiones eficientes en situaciones de diversa complejidad, como también en escenarios desconocidos o de cambio, pudiendo resguardar la eficiencia de las mismas y el impacto que éstas puedan tener en su entorno.
- Comunica las decisiones tomadas y puede evaluar sus experiencias similares anteriores para integrarla a situaciones presentes y tomar la mejor decisión posible para el logro de objetivos definidos..

Competencia Conductual 6: Trabajo en Equipo

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 7

- Genera alianzas estratégicas para enriquecer el trabajo de su equipo y generando resultados de excelencia.
- Colabora con sus conocimientos, influencia y recursos y los pone a disposición del equipo, para generar resultados enriquecidos.
- Coordina las acciones del equipo de trabajo y motivándolos en torno a un objetivo común.
- Promueve, mediante el ejemplo, relaciones de confianza y colaboración con su equipo y equipos en los que se desempeña.
- Es reconocido por su equipo y por las Jefaturas, como un referente en la contribución de conocimientos y esfuerzos en pro del cumplimiento de objetivos comunes.

Competencia Conductual 7: Visión Estratégica

- Cuenta con una visión estratégica de la Organización y administra ese conocimiento dentro de la misma, para ampliar conocimientos de su equipo.
- Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en las actividades de su área.
- Identifica as fortaleza, debilidades, amenazas y oportunidades integrándolas a la planificación de las actividades de su Unidad.
- Define objetivos que incorporan los cambios e innovaciones del entorno que afectan su unidad de trabajo y la organización.
- Planifica a largo plazo con un enfoque a fortalecer a su Unidad y la organización.

V. Etapas del proceso:

Etapas N° 1: Evaluación curricular desarrollada por el Subdepartamento de Desarrollo de Personas. Los(as) postulantes preseleccionados(as) que cumplan con la formación educacional, experiencia laboral requerida y requisitos legales generales y específicos para el cargo, avanzarán a la etapa N° 2.

Etapas N° 2: Evaluación de conocimientos técnicos mínimos para desempeñar el cargo, que tiene por objeto analizar la consistencia entre la experiencia calificada en la etapa anterior y los conocimientos que la avalen. Los(as) primeros diez postulantes que obtengan un puntaje de aprobación mayor al 70% avanzarán a la etapa N° 3, ordenados de mayor a menor. En caso de existir un empate en los puntajes, se privilegiará al/la postulante que cumpla con más requisitos deseables para el cargo. En caso de haber menos de diez postulantes que pasen la etapa técnica, el puntaje de aprobación será el criterio de exclusión.

Etapas N° 3: Evaluación psicolaboral consistente en el desarrollo de una entrevista por competencias y aplicación de pruebas psicotécnicas, con el fin de identificar posibles brechas en relación con las competencias transversales, conductuales y/o funcionales definidas para el cargo. Esta etapa podrá contener una sub etapa, con el objetivo de medir habilidades específicas si el cargo lo requiere. Luego de finalizada la evaluación, se emitirá un informe cuyo resultado indicará si el(la) postulante es recomendable, recomendable con observaciones o no recomendable para la posición, siendo la jefatura requirente quien determine el paso a la siguiente etapa, según lo informado previamente. Esta etapa podrá ser realizada con el apoyo de un socio consultor especialista en evaluaciones psicolaborales, según la necesidad del Servicio.

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 8

Etapas N° 4: Entrevista personal de valoración final, realizada por un comité de evaluación conformado por el Jefe Directo del cargo a evaluar, su superior jerárquico y un(a) Dirigente Gremial.

Notas sobre etapas:

- Fecha, hora y lugar o plataforma para cada una de las etapas se informarán oportunamente al correo de postulación de cada persona.
- alguna(s) de la(s) etapa(s) del proceso podría(n) desarrollarse en forma remota. Por lo tanto, será responsabilidad del postulante asegurar una buena conexión a internet y permitir el uso de cámara web durante toda la evaluación. En caso de requerir una reunión presencial con el(la) postulante en condición de preselección, deberá estar disponible.
- A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de finalistas entrevistados por el Comité de Selección y que no fueran contratados en esta oportunidad, podrán ser considerados para futuras vacantes en cargos de similar naturaleza, constituyendo un “listado de elegibles” que tendrá una vigencia máxima de seis meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos. Lo anterior considerará el resultado de su evaluación psicolaboral.
- Con los resultados del proceso de selección, considerando las cuatro etapas seleccionadas, se elaborará una terna, cuaterna o quina en orden decreciente. Dicha información será presentada a la Autoridad Superior del Servicio, quien decidirá sobre el nombramiento para el cargo o deserción del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, el proceso podrá declararse desierto en cualquiera de las etapas mencionadas.

VI. Calendarización:

Etapas	Fechas
Publicación en Portal de Empleos Públicos	08/07/2025
Recepción y registro de antecedentes	08/07/2025 al 14/07/2025
Evaluación curricular	15/07/2025 al 21/07/2025
Evaluación y selección de postulantes	22/07/2025 al 01/08/2025
Cierre de proceso	04/08/2025 al 08/08/2025

La Autoridad Superior del Servicio podrá modificar los plazos convenidos en la tabla adjunta, por razones de buen servicio, manteniendo informados a los(as) postulantes sobre las nuevas fechas a sus respectivos correos de postulación.

VII. Condiciones Generales del Proceso:

Documentos de postulación:

- Formato de currículum vitae personal actualizado.
- Copia simple del certificado de título.
- Acreditación de la experiencia laboral mediante certificado emitido por organismo empleador, utilizando el formato proporcionado por el Servicio Civil para estos efectos (VER ANEXO).

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 9

- Declaración Jurada simple de ingreso a la Administración Pública.
- Copia simple de certificados de estudios, capacitaciones y otros deseables, que posteriormente podrán ser presentados en original.

No presentar los documentos solicitados en el formato correcto, dejará sin efecto su postulación.

Retiro de antecedentes:

Las bases de este proceso de selección estarán disponibles en los siguientes portales web:

- www.mop.gob.cl
- <https://dcyf.mop.gob.cl> - Sección: Concursos de Personal
- www.empleospublicos.cl

Recepción de postulaciones:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del **Portal de Empleos Públicos**, para lo que deberán registrarse previamente como usuarios de éste, completar el Curriculum Vitae del portal y adjuntar los documentos solicitados en la sección “Documentos de Postulación”.

Los documentos de postulación requeridos se deben ingresar en el mismo portal, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá subir cada uno de los documentos que se exige para ser presentados al momento de formalizar su postulación al cargo. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le permitirá postular, quedando excluido(a) de la convocatoria. Los documentos deben ser coherentes y estar adjuntos en el ítem que corresponda. En caso de no encontrarse la información requerida en el apartado que corresponda, se declarará como inadmisibles las postulaciones.

Los(as) postulantes son responsables del cumplimiento y veracidad de la información que presentan, así como también de cumplir con los formatos y detalles solicitados para acreditar el cumplimiento de requisitos.

Además, los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para participar en el proceso de selección, 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.

Con el envío de su postulación, los y las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

Sólo se recibirán postulaciones realizadas a través del Portal de Empleos Públicos.

Fecha y hora tope de postulación: 14/07/2025 a las 23.59hrs.

Entrega de resultados:

La Jefatura Superior del Servicio, a través del área encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes los resultados parciales y finales, según corresponda, a través del correo electrónico informado por cada postulante.

Quien resulte seleccionado(a) deberá manifestar la aceptación expresa del cargo mediante correo electrónico en forma inmediata, y hasta dos días hábiles posteriores a la notificación. En caso contrario, se entenderá la no aceptación de éste.

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Página 10	

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso a través del correo de consultas: dcyf.administracion@mop.gob.cl dentro de un plazo no superior a tres días hábiles después de finalizado el proceso de selección.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo.

La selección se realizará, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Para ello, los postulantes deberán certificar dicha calidad conforme a lo dispuesto en los Artículos 55° y 56° de la Ley N° 20.422 en el momento de la postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio o quien se designe para estos efectos, se reserva el derecho de dejar desierto o sin efecto el presente proceso de selección por razones fundadas.

VIII. Responsables del Proceso:

Responsable del Proceso	Sebastián Barrera Vilches
Cargo del responsable	Jefe Subdepartamento Desarrollo de Personas
Bases autorizadas por	Ithamar Escobar González
Cargo del autorizador	Jefe (S) Departamento de Administración
Correo electrónico de consultas	Dcyf.administracion@mop.gob.cl
Sitio Web	https://dcyf.mop.gob.cl
Dirección	Morandé #71, Santiago

 Dirección de Contabilidad y Finanzas Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	Edición: 1 Versión: 01-2024
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Página 11

ANEXOS:

I. Sobre el Certificado de Experiencia Laboral Específica:

El Certificado de Experiencia Laboral Específica es un documento que le permite acreditar las experiencias laborales previas que puede haber tenido en otras instituciones públicas y/o privadas. Tiene carácter de Declaración Jurada Simple y debe ser emitido por el organismo empleador, indicando claramente lo siguiente:

- Identificación del postulante y del organismo público o privado que acredita la experiencia laboral.
- Cargo y funciones que den cuenta de la experiencia en el cargo que se solicita.
- Fecha de inicio y término de funciones en el siguiente formato: día/mes/año.
- Firma y timbre manual o firma electrónica avanzada y fecha de emisión del documento (fecha en formato día/mes/año).

Se considerarán los diferentes períodos de desempeño de las organizaciones o instituciones presentados en los certificados, siendo acumulables en el tiempo, con el fin de acreditar el cumplimiento de la experiencia requerida. Para efectos de contabilizar la experiencia laboral se traspasará la fecha indicada a días corridos, con el fin de determinar objetivamente si cumple o no con la experiencia laboral requerida.

En el caso de los(as) postulantes cuyo certificado indique que continúa ejerciendo funciones en el cargo, se tomará como fecha de término de funciones la fecha de emisión del documento. No se considerará la fecha asociada a firmas electrónicas avanzadas como fecha de emisión del certificado, en virtud de que no todas las organizaciones cuentan con sistema de firma electrónica avanzada.

El formato requerido del certificado de experiencia laboral específica es el que se encuentra disponible en el Portal de Empleos Públicos, provisto por la Dirección Nacional del Servicio Civil para estos efectos.

No se aceptarán otros documentos diferentes al Certificado de Experiencia Laboral Específica, como por ejemplo: Certificados de cotizaciones de AFP o Sistema de Salud, boletas de honorarios o facturas, liquidaciones de sueldo, certificados de práctica laboral, contratos y/o finiquitos de trabajo, hojas de vida, cartas de recomendación, resoluciones de contratación, perfiles o descriptores de cargo, entre otros.

No presentar el Certificado de Experiencia Laboral Específica en el formato solicitado dejará sin efecto su postulación. En la siguiente página encontrará el formato de Certificado de Experiencia Laboral Específica requerido.

II. **Modelo de Certificado de Experiencia Laboral Específica. Puede incluir logos del empleador. Debe incluir timbre y firma manual o electrónica del empleador.**

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que_____ (indicar nombre social si corresponde)_____, RUN_____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha_____

Firma y timbre

