TRAMITADO
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
15-12-2025

APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO PARA PROVEER CARGO DE ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, NIVEL CENTRAL.

RESOLUCIÓN EXENTA DCYF N° 799

SANTIAGO, 15 de diciembre de 2025

VISTOS: Las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo indicado para el Subdepartamento de Gestión de Personas 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 N°36/2024 y la Resolución N°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 Analista de Gestión de Personas – Profesional – A contrata – Grado 16 E.U.S, para el Subdepartamento de Gestión de Personas 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
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
15/12/2025

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.
Oficina de Partes DCYF.

N° PROCESO: 19744702

CÓDIGO 2625 – Analista de Gestión de Personas

I. Identificación del cargo:

Ministerio	Ministerio de Obras Públicas
Servicio	Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF)
Cargo	Analista de Gestión de Personas
N° de vacantes	01
Área de trabajo	Subdepartamento de Gestión de Personas, Nivel Central
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Tipo de vacante	Profesional, A contrata, Grado 16 E.U.S.

II. Descripción del Cargo:

Objetivo del cargo: Analizar, asesorar y gestionar los requerimientos en el ámbito de gestión de personas en conformidad a la normativa vigente, manteniendo información actualizada oportunamente.

Principales funciones:

- Gestionar contrataciones de la DCYF y materias afines tramitadas en SIAPER.
- Gestionar procesos regulares en materia del personal.
- Gestión de Licencias Médicas.
- Realizar estudios de dotación e informes estadísticos.
- Atender y asesorar a los funcionarios/as de la Dirección.
- Participar activamente en iniciativas de mejoramiento de la gestión de personas a nivel transversal y del propio Servicio al que pertenece.

III. Condiciones y requisitos específicos:

Detalle de renta bruta mensual recibida:

Mes normal	Mes con bonos	Mes promedio
$1.342.691.-	$2.254.193.-	$1.646.525.-

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: Títulos Profesionales de las siguientes carreras: Ingeniero en Administración de Empresas, en Recursos Humanos, Contabilidad y Auditoría, Psicólogo (a).

Experiencia Laboral: Experiencia de al menos un año en áreas de Gestión y de Personas en organizaciones públicas y/o privadas del área contable/financiera.

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

Capacitaciones deseables realizadas en los últimos dos años en las siguientes materias:

- Estatuto Administrativo.
- Ley de Bases Generales de la Administración Pública y otras afines.

Requisitos normativos generales:

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo 54° de la Ley N°18.575 – 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

- Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.
- Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.

- Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.
- Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.
- Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.

Competencia Transversal 2: Orientación a la Eficiencia

- Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.
- Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como, por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.)
- Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.)
- Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.)
- Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso.
- Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

Competencia Conductual 1: Asesoría

- Conoce la Organización y las funciones asociadas a su cargo.
- Tiene experiencia media en su área y transmite conocimientos con efectividad, tanto a miembros de su equipo, pares y Jefaturas, como a clientes externos/as.
- Falta mayor actualización de los temas de su competencia y campo de acción, mostrando interés sólo en algunas materias de su área.
- Generalmente transmite información técnica válida de mediana complejidad, entregando recomendaciones o aplicaciones prácticas a la necesidad del cliente.
- Ocasionalmente, si es un tema que le guste, muestra interés en dar a conocer sus experiencias y conocimientos, para aportar con los objetivos de la Institución.

Competencia Conductual 2: Planificación y Organización

- Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo.
- Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado.

- Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado.
- Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades.
- Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.

Competencia Conductual 3: Pensamiento Analítico

- Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas.
- Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo.
- Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.
- Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente.

Competencia Conductual 4: Mejora Continua

- Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña.
- Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los procesos a su cargo, identificando posibles mejoras.
- Realiza gestiones para la implementación de mejoras en los sistemas utilizados en el desempeño de su cargo (ya sean informáticos, financieros, de personal u otros).
- Busca mejoras en las condiciones (ambientales, sociales y/u organizacionales) en las que realiza su trabajo o en las de quienes se desempeñan en su área, utilizando distintas metodologías de aprendizaje e investigación continua.
- Evalúa el rendimiento y/o efectividad de los procesos bajo su responsabilidad, determinando las mejoras que son necesarias implementar durante la ejecución de los mismos.

Competencia Conductual 5: Generación de Redes Estratégicas

- Comprende y analiza la situación contingente del Servicio, a objeto de saber con quién establecer relaciones estratégicas de trabajo, personas y/o Instituciones (internas /externas).
- Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución.
- Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas.
- Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores.
- Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.

Competencia Funcional 1: Autonomía

- Se informa y ejecuta acciones concretas, para resolver dificultades y problemas de manera eficaz.
- Se observa iniciativa para tomar decisiones sobre cómo hacer y cómo administrar su tiempo, o realizar acciones, dentro de su campo de desempeño, lo que le permite ir mejorando su trabajo y utilizar esto como una ventaja competitiva.
- Conoce sus tareas y evalúa sus procesos a cargo, para identificar los riesgos, causas y estrategias para controlar o mitigar dichos riesgos, mejorando sus resultados.
- Ante dificultades, investiga, se involucra y busca información o la ayuda que necesite, para generar planes de acción y prever futuras situaciones similares.
- Gestiona mejoras y tiene la iniciativa para autogestionar su desempeño, incluyendo el desarrollo de buenas prácticas y sistematización de procesos.

V. Etapas del proceso:

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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:

Etapa	Fechas
Publicación	15-12-2025
Recepción de antecedentes	15-12-2025 a 19-12-2025
Evaluación curricular	22-12-2025 a 29-12-2025
Evaluación y selección de postulantes	30-12-2025 a 06-01-2026
Cierre de proceso	07-01-2026 a 09-01-2026

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).
- 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 Currículum 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 inadmisible la postulación.

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: 19/12/2025 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.

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	Jefa Departamento Administración
Correo electrónico de consultas	dcyf.administracion@mop.gob.cl
Sitio Web	https://dcyf.mop.gob.cl
Dirección	Morandé #71, Santiago

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 FUNCION (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

SBV
IEG

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799