

APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DIRECTIVO - JEFE DE DEPARTAMENTO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

Resolución Exenta DCYF N°

Santiago,

VISTOS:

El Ord. MOP N°2129 del 01/12/2025 que Nombra miembros del Comité de Selección para concurso de Tercer Nivel Jerárquico de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, el Acta N°1 de Constitución de Comité de Selección y Aprobación de Bases de Proceso de Selección, con fecha 04/12/2025; la Ley N°19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el DFL N°29/2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 Estatuto Administrativo; el Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda sobre Concursos del Estatuto Administrativo; Resolución N°36 de 2024 y N°7 de 2025 de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón en materias de Personal; las facultades que me confiere el DFL MOP N°850/1997, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840; el Decreto N°59 del 12/04/2023 que Nombra Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas y; el DFL N°273, de 10/11/2009 del Ministerio de Obras Públicas, que fija la Planta de la Dirección de Contabilidad y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario proveer el cargo de Jefe/a de Departamento Grado 4° EUS de la Planta Directiva, con desempeño en el Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, vacante existente en la Planta del Servicio a partir del 04/12/2025, atendiendo lo señalado en el DFL N°273, de 10/11/2009, del Ministerio de Obras Públicas, que fija la Planta de la Dirección y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal.

Que, por tanto, corresponde realizar un llamado a concurso público para proveer la vacante de Jefe(a) de Departamento Grado 4° EUS de la Planta Directiva;

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 48° y 49°, del D.S. N°69 del 2004 del 30.01.04 del 30.01.04 del Ministerio de Hacienda y artículo 21°, del DFL N°29, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834/89, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección;

RESUELVO (EXENTO)

1. **LLÁMESE** a concurso para proveer el cargo vacante de Directivo, Jefe(a) del Departamento, Grado 4° E.U.S.
2. **APRUÉBENSE** las bases administrativas para proveer el cargo vacante antes señalado, por las cuales se evaluarán a los(as) postulantes, las que se transcriben a continuación y forman parte de la resolución y sus anexos.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO GRADO 4º**

La Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas requiere proveer un cargo de Jefe/a de Departamento, grado 4 EUS, de la planta de directivos, para desempeñar la función de Jefe/a de Departamento de Finanzas. El concurso que se implementa para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N°29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N°69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

Misión: Proporcionar al Ministerio de Obras Públicas, servicios financieros, contables, presupuestarios y de remuneraciones, oportunos y confiables, cautelando el interés fiscal, con procesos innovadores y participativos, con personal competente y comprometido, en un ambiente de trabajo grato, inclusivo, que releva la perspectiva de género y el cuidado de las personas, procurando la satisfacción de nuestros clientes a través de la mejora continua.

Objetivos Estratégicos:

1. Mejorar el proceso presupuestario MOP, mediante la ejecución eficaz y oportuna del proceso de pagos.
2. Mejorar los procesos de provisión de servicios en los ámbitos financiero, presupuestario, contable y de remuneraciones, a través de entrega de asesoría oportuna a los clientes institucionales.
3. Apoyar a los Servicios MOP a salvaguardar el interés fiscal en los ámbitos financieros, presupuestarios, contables y de remuneraciones, mediante el control, registro y difusión de información asociadas a cuentas ministeriales relevantes.
4. Mejorar el desempeño institucional, mediante la generación de planes de acción que permitan mejorar y optimizar la provisión de los productos y servicios estratégicos propios de la DCyF, con personal competente y comprometido, en un ambiente de trabajo grato, inclusivo, que releva la perspectiva de género, el cuidado de las personas y del medioambiente.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Nombre del Cargo	: Jefe/a de Departamento
Nº de vacantes	: 1
Planta	: Directiva
Grado	: 4º EUS.
Unidad de desempeño	: Departamento de Finanzas.
Dependiente de	: Director/a Nacional de Contabilidad y Finanzas
Lugar de desempeño	: Morandé 71, piso 4, Santiago.

III. PERFIL DE CARGO:

3.1.- Objetivo del cargo

El objetivo principal de este cargo es apoyar en el uso eficiente de los recursos que administran los Servicios del Ministerio de Obras Públicas, entregando información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones, además de colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales, siendo un(a) gestor(a) que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe.

3.2.- Funciones del cargo

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos Ministeriales.
- b) Gestionar los recursos presupuestarios y financieros del Ministerio de Obras Públicas.
- c) Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.
- d) Gestionar y supervisar las funciones propias del Subdepartamento de Gestión Presupuestaria y Financiera.
- e) Gestionar y supervisar las funciones propias del Subdepartamento de Análisis y Estudios Financieros.
- f) Gestionar y supervisar las funciones propias del Subdepartamento de Tesorería.
- g) Dirigir el equipo de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan al cumplimiento de metas del área mediante un trabajo eficaz y eficiente.

3.3.- Competencias del cargo.

Competencias Transversales

a) Orientación al Cliente (Nivel 4): 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.

b) Orientación a la Eficiencia (Nivel 4): 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: administración del tiempo, establecer límites con otros, etc.). 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.

Competencias Conductuales

a) Liderazgo (Nivel 4): Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de personas dentro de su equipo de trabajo, generando equipo y compromiso en su gente. Maneja adecuadamente las situaciones de cambio, mostrando una elevada capacidad de adaptación a nuevos escenarios y asegurando el buen funcionamiento de su equipo de trabajo. 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 decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.

b) Planificación y Organización (Nivel 4): 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. 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.

c) Comunicación Efectiva (Nivel 4): Promueve una escucha empática y un entendimiento de los puntos de vista 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 al logro de los objetivos del equipo.

d) Fomento de ambientes laborales positivos (Nivel 4): Promueve un ambiente laboral positivo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo. Busca activamente lograr un clima de confianza y diálogo en el equipo. Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo. Busca activamente conciliar en su equipo de trabajo, la vida familiar, laboral y la personal. Valora y reconoce las experiencias e ideas de las demás personas, incentivando la participación e igualdad. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera.

e) Toma de decisiones (Nivel 4): Práctica y promueve en su entorno, la toma de decisiones oportunas y fundamentadas en información necesaria y relevante, teniendo en cuenta las consecuencias para optar por la mejor decisión para el logro de los objetivos de su área de desempeño y/o de la Organización. Manifiesta y promueve en su entorno laboral, la toma decisiones debidamente documentadas, es decir, la preocupación por el resguardo de la búsqueda y análisis exhaustivo de opciones e información desde distintas fuentes, para luego

integrarla y poder evaluar la mejor opción, antes de tomar una decisión. Le otorga importancia e impulsa en quienes lo rodean, el realizar un análisis del entorno e identificar los pros y contras de sus decisiones, evaluando todas las variables que podrían afectar la toma de decisiones y el impacto que éstas pueden tener en su entorno a mediano y largo plazo. Cuenta con la capacidad de tomar decisiones eficientes en situaciones complejas, como también, en escenarios desconocidos o de cambio, promoviendo en su entorno la importancia del análisis y previsión de nuevos escenarios, como también, de establecer mecanismos de seguimiento para aprender de la experiencia pasada. Valora y promueve la comunicación de las decisiones tomadas, como también, el evaluar sus experiencias similares anteriores para integrarla a situaciones presentes y aprender de ellas para la toma de la mejor decisión para el logro de objetivos definidos.

f) Trabajo en equipo (Nivel 4): Genera alianzas estratégicas para enriquecer el trabajo de su equipo y generar 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 desempeñe. 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.

g) Visión estratégica (Nivel 4): Conocer y compartir con su equipo, los diversos contextos, relaciones y necesidades que tiene el Servicio que les permitan prever, analizar y anticiparse a tendencias, cambios, oportunidades y amenazas del entorno. Establece una planificación participativa para definir las acciones que impactan a la unidad y en la organización, definiendo objetivos y metas claras. Aporta nuevas perspectivas y reflexiones de cómo desarrollar el trabajo para el logro de los objetivos del equipo al que pertenece y/o la misión de la Organización, considerando los cambios del entorno y/o las últimas tendencias. Busca innovar en la forma de hacer las cosas e incentiva a su equipo a proponer nuevas ideas para fortalecer el logro de metas y objetivos de la Unidad. Inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público, y promueve la confianza entre las y los colaboradores(as) para el máximo desarrollo de sus competencias.

3.4.- Condiciones deseables del postulante:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título profesional de Contador/a Auditor, Ingeniero/a Comercial, Administrador/a Público, u otros afines.

- Deseable poseer estudios de especialización como:

Post grado o post título afín al cargo, en materias como Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Derecho Administrativo y Gestión Pública, entre otros.

- Deseable capacitación relacionada con:

Conocimiento	Nivel básico	Nivel medio	Nivel avanzado
Estatuto Administrativo		X	
Contabilidad Gubernamental			X
Normativa Contable y Presupuestaria			X

- Deseable experiencia laboral de 7 años en áreas afines, o de 5 años en cargos directivos o jefaturas.

- Experiencia en Administración Pública de al menos 5 años.

Cabe señalar que la experiencia se considera a partir de la fecha de titulación.

IV. REQUISITOS Y PERMANENCIA

4.1. Requisitos generales:

Los postulantes deberán cumplir además con los requisitos establecidos en el Artículo N°8 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, a saber:

a) Ser funcionario/a de Planta o Contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los/as funcionarios/as a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos durante los 3 años previos al concurso en forma ininterrumpida, exigencia que también será aplicada a los suplentes (según Dictamen N°56.311 año 2014 de la C. G. R.).

b) Estar calificado/a en Lista N°1, de Distinción.

c) No estar afecto/a las inhabilidades contenidas en el art. 55°, esto es:

i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos. Se excepcionará de esta medida a quienes sean Dirigentes Gremiales o miembros de una Junta Calificadora.

ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (desde el 03.12.2024) y

iii. Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (desde el 03.12.2024).

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- **No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:**

i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.

ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (desde el 03.12.2024), y

iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (desde el 03.12.2024).

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no podrán estar afectados a alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 54°y 56°, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1/19.653, esto es:

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 mensuales 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) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
- f) 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.

4.2. Requisitos Específicos del cargo según DFL 273/2009 de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas:

- I.- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; o
- II.- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

4.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrada en el currículum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

4.4. Permanencia en el cargo

El/la funcionario(a) nombrado(a) permanecerá en el cargo por un período de tres años. Al término de este periodo y de manera excepcional la Jefatura Superior del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, decidir la prórroga del nombramiento por un período igual.

No obstante, la permanencia en el cargo estará condicionada a que el funcionario se encuentre incluido en la Lista N°1 de Distinción, que refleja una evaluación favorable de su desempeño.

El/la funcionario(a) nombrado(a), una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: “Admisibilidad” corresponde a la revisión de antecedentes, requisitos legales y específicos señalados en el punto 4.1 y 4.2.

Los postulantes que cumplan con la admisibilidad, pasan a la etapa de Evaluación de Competencias Técnicas.

Etapla II: Factor “Evaluación de Competencias Técnicas”, que se compone del siguiente subfactor:

- **Evaluación Técnica (excluyente).**

Los postulantes que aprueben en un rango igual o mayor a 7,5 accederán al RANKING y pasarán a la siguiente etapa.

Etapla III: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, que se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación.

Etapla IV: Factor “Experiencia Profesional”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia profesional general
- Experiencia profesional específica en áreas de Finanzas y Presupuesto.
- Experiencia en cargos de jefatura y dirección de equipos.

Los 10 mejores puntajes del ranking, pasan a la Etapa de Evaluación de Competencias Psicolaborales.

Etapla V: Factor “Evaluación de Competencias Psicolaborales” se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Los postulantes recomendados sin observaciones, avanzarán a la Etapa Apreciación Global del Candidato. En el caso que en esta etapa no se cuente con al menos 5 candidatos recomendados y sin observaciones, se procederá a correr la lista de los siguientes postulantes del ranking hasta obtener un mínimo de 5 candidatos para la siguiente etapa.

Etapla VI: Factor “Apreciación Global del candidato/a”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas, realizada por el Comité de Selección.

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo por etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima de cada una de ellas determinará el paso a las siguientes etapas.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los postulantes alcance la puntuación mínima establecida en las bases.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página web **www.empleospublicos.cl**, en **https://dcyf.mop.gob.cl** de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y en **www.mop.cl** del Ministerio de Obras Públicas a contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial y durante 9 días hábiles hasta la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

7.1 Documentos Requeridos para Postular

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta, suplente o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (ANEXO N°1).
- Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- Declaración Jurada o Certificado original del Jefe de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos. Se excepcionará de esta medida a quienes sean Dirigentes Gremiales o miembros de una Junta Calificadora.
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (desde el 03.12.2024).
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (desde el 03.12.2024).
- Declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54° del DFL N°1/19.653. Cabe señalar que el Portal de Empleos Públicos entrega de forma automática el artículo 54°.

No obstante previo a la etapa de competencias psicolaborales se solicitará declarar que no está afecto a las inhabilidades del artículo 56° del DFL N°1/19.653 que indica:

- Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.
- Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
- Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.

Esta declaración no puede tener una fecha anterior a la fecha de publicación del aviso y se considera inválida si no viene fechada y firmada.

En el caso de los funcionarios de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, para efectos de la presentación de la copia del certificado de título profesional y la copia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados, podrán solicitar al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se tendrán por acreditados.

7.2 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día de publicación de las bases en el Diario Oficial hasta el 9º día hábil siguiente. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por el Portal de Empleos Públicos.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los 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 los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a **dcyf.administracion@mop.gob.cl**

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados en los puntos 4.1 y 4.2.

Los factores de evaluación se llevarán a cabo de manera sucesiva, indicándose en cada etapa el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Tabla de Puntajes:

TABLA DE PUNTAJES				Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo de aprobación	Puntaje Mínimo ponderado
Competencias Técnicas (10%)	Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo.	Evaluación técnica	Puntaje alcanzado en prueba de conocimientos técnicos.	0 a 10	10	7,5 Avanzarán a la siguiente etapa los(as) postulantes que aprueben en un rango igual o mayor al puntaje mínimo de aprobación.	0.75
Revisión curricular y de formación (20%)	Estudios y cursos de formación profesional y capacitación.	Formación educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	12	25	6 Corresponde al puntaje mínimo de la formación educacional.	1.2
			Posee otros títulos profesionales.	6			
		Especialización	Posee postgrado (Magíster o Doctorado) atingente al cargo.	7			
			Posee postítulo y/o diplomado atingente al cargo.	4			
			Estudios de especialización en otras áreas.	2			
		Capacitación y perfeccionamiento	Posee 100 o más horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos cinco años.	6			
			Posee entre 50 y 99 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos cinco años.	4			
			Posee entre 20 y 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos cinco años.	2			
			Posee menos de 20 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos cinco años.	1			
		Experiencia Profesional (30%)	Experiencia profesional (ejercicio de la profesión).	Experiencia profesional general			
Para título profesional de 8 semestres, experiencia mínima de 7 años.	3						
Experiencia profesional específica	Posee más de 5 años de experiencia trabajando en el área.			10			
	Posee entre 2 a 5 años de experiencia trabajando en el área.			6			
Experiencia como jefatura	Posee más de 5 años de experiencia como jefatura en el área.			12			
	Posee entre 2 y 5 años de experiencia como jefatura en el área.			6			
Subtotal					65	16,5 Nota: Pasarán a la siguiente etapa los 10 mejores puntajes.	

TABLA DE PUNTAJES				Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo de aprobación	Puntaje Mínimo ponderado
Competencias Psicolaborales (10%)	Aptitudes directivas para el desempeño del cargo.	Adecuación psicolaboral del cargo	Entrevista, test de apreciación psicolaboral y referencias lo(a) definen como recomendable para el cargo.	10	10	2	0.2
			Entrevista, test de apreciación psicolaboral y referencias lo(a) definen como recomendable con observaciones para el cargo.	2			
			Entrevista, test de apreciación psicolaboral y referencias lo(a) definen como no recomendable para el cargo.	0			
Valoración global del(a) candidato(a) (30%)	Aptitudes directivas para el desempeño del cargo.	Entrevista Comité de Selección	Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora	0 a 25	25	22	6.6
TOTALES					100	40,5	9.65

*Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

8.1 Etapa I: Factor “Evaluación de Competencias Técnicas”

i. Subfactor: Evaluación técnica

Se aplicará una evaluación técnica (prueba escrita) a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa de Admisibilidad.

Criterio	Puntaje
El puntaje mínimo es de 7.5 puntos, donde accederán a la siguiente etapa los postulantes que aprueben en un rango igual o mayor al puntaje mínimo de aprobación.	0 a 10

La evaluación técnica podrá realizarse por vía telemática o presencial, en la fecha y lugar que se comunicará a los postulantes con la debida antelación.

Si la evaluación se desarrolla de manera presencial, los y las postulantes deberán trasladarse al lugar de la evaluación, asumiendo los costos asociados. La Dirección de Contabilidad y Finanzas no se hará responsable de dichos gastos.

Cabe destacar que las respuestas erróneas y omitidas NO se restarán de las respuestas correctas.

El contenido a evaluar son los indicados en los conocimientos requeridos para el cargo.

Accederán a la siguiente etapa los postulantes que aprueben con un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo de aprobación (7,5 puntos).

Aquel candidato que tenga todas las respuestas correctas obtendrá un puntaje máximo total de 10 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

Total preguntas correctas	Total puntaje	Total preguntas correctas	Total puntaje	Total preguntas correctas	Total puntaje
40	10	26	6.5	12	3
39	9.75	25	6.25	11	2.75
38	9.5	24	6	10	2.5
37	9.25	23	5.75	9	2.25
36	9	22	5.5	8	2
35	8.75	21	5.25	7	1.75
34	8.5	20	5	6	1.5
33	8.25	19	4.75	5	1.25
32	8	18	4.5	4	1
31	7.75	17	4.25	3	0.75
30	7.5	16	4	2	0.5
29	7.25	15	3.75	1	0.25
28	7	14	3.5	0	0
27	6.75	13	3.25		

Es importante señalar que esta etapa tiene el carácter de excluyente. Por lo tanto, aquellos participantes que obtengan una calificación inferior a 7,5; no podrán avanzar a las siguientes etapas. En cambio, aquellos que logren obtener una calificación superior o igual a 7,5; podrán continuar en el proceso y se le asignará un puntaje basado en la nota obtenida para determinar su posición en el ranking.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II.

8.2 Etapa II: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje
Posee título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	12
Posee otros títulos profesionales	6

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de postgrado realizados en el país o en el extranjero, se apreciará según la entidad que los impartió, su contenido, duración y calificación obtenida. Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas. Será de responsabilidad de los postulantes el proporcionar los antecedentes necesarios para su cabal apreciación. No serán considerados los estudios incompletos o en curso.

Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios)

El Comité podrá ponderar los siguientes criterios para valorar diferenciadamente, los antecedentes presentados, según si el programa está acreditado, si entrega número de horas de estudios, si los contenidos del programa son directamente pertinentes como formación deseable para el cargo, etc.

Criterio	Puntaje
Posee postgrado (Magíster o Doctorado) atingente al cargo.	7
Posee postítulo y/o diplomado atingente al cargo.	4
Posee estudios de especialización en otras áreas.	2

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 12 horas.

Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten la duración de sus capacitaciones, expresadas en horas, y la calificación obtenida.

Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria.

Criterio	Puntaje
Posee 100 o más horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos 5 años.	6
Posee entre 50 y 99 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos 5 años.	4

Posee entre 20 y 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos 5 años.	2
Posee menos de 20 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo dentro de los últimos 5 años.	1

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa II es de 6 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III.

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

8.3 Etapa III: Factor “Revisión curricular de Experiencia profesional”.

i. Subfactor “Experiencia profesional general”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia profesional general del/la candidato/a. Para el cálculo de este subfactor se aplicará lo siguiente:

Criterio	Puntaje
Para título profesional de 10 semestres, experiencia mínima de 6 años.	8
Para título profesional de 8 semestres, experiencia mínima de 7 años.	3

ii. Subfactor “Experiencia profesional específica”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia profesional específicamente en el área de contabilidad del/la candidato/a. Para el cálculo de este subfactor se aplicará lo siguiente:

Criterio	Puntaje
Posee más de 5 años de experiencia trabajando en áreas de contabilidad.	10
Posee entre 2 a 5 años de experiencia trabajando en áreas de contabilidad.	6

iii. Subfactor “Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas.

Se considerará la experiencia en cargos directivos y/o de coordinación de equipos que correspondan a desempeños como jefe de unidades del sector público o privado. Para determinar el puntaje a asignar se podrá ponderar las tareas desempeñadas, las dimensiones del equipo (cantidad de personas a cargo), la extensión territorial de las materias propias del cargo y el tiempo desempeñado (si aplica). Los desempeños como subrogante o suplente, sólo serán considerados en la medida que exista un certificado que acredite el tiempo real ejerciendo la función de jefatura por falta del titular del cargo

Los años de desempeño considerados en el subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Posee más de 5 años de experiencia como jefatura en áreas afines al cargo.	12
Posee entre 2 y 5 años de experiencia como jefatura en áreas afines al cargo.	6

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 3 puntos.

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

Posterior a esta etapa se generará un ranking y los(as) primeros 10 postulantes que obtengan los mejores puntajes, avanzarán a la Etapa IV: “Evaluación de competencias Psicolaborales” y serán 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.

8.4 Etapa IV: “Evaluación de Competencias Psicolaborales” se compone del siguiente subfactor:

i. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo

Consiste en la aplicación de un test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada.

Las evaluaciones se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa III, dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación curricular. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista, test de apreciación psicolaboral y referencias laborales lo(a) definen como recomendable para el cargo.	10
Entrevista, test de apreciación psicolaboral y referencias laborales lo(a) definen como recomendable con observaciones para el cargo.	2
Entrevista, test de apreciación psicolaboral y referencias laborales lo(a) definen como no recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de 2 puntos.

Los postulantes recomendados sin observaciones, avanzarán a la Etapa Apreciación Global del Candidato. En el que en esta etapa no se cuente con al menos 5 candidatos recomendados y sin observaciones, se procederá a correr la lista de los siguientes postulantes del ranking hasta obtener un mínimo de 5 candidatos para la siguiente etapa.

8.5 Etapa V: Factor “Apreciación Global del candidato”.

i. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes directivas

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos dos integrantes del Comité; a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje: Nota promedio obtenida por el candidato * 25 puntos

7,0 (Nota Máxima)

El puntaje obtenido considerará dos decimales

Las entrevistas que realizará el Comité definido precedentemente, se llevarán dentro de los cinco días hábiles administrativos de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral, el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 22 puntos.

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

X. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso. Sólo se considerarán los puntajes finales de aquellos(as) postulantes que hayan alcanzado los puntajes mínimos requeridos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo(a) el(la) candidata(a) deberá reunir un puntaje igual o superior a 40,5 puntos. Los(as) postulantes que no alcance el puntaje serán excluidos del proceso de concurso, incluso si la vacante sigue disponible.

En caso que no existan postulantes idóneos(as) una vez concluido el proceso, se convocará nuevamente a concurso público.

XI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Recepción y registro de antecedentes	Nueve días hábiles a contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
Admisibilidad	Cinco días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones.
Prueba técnica	Cinco días hábiles administrativos contados desde la finalización de la etapa de admisibilidad.
Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral	Diez días hábiles administrativos contados desde la realización de la prueba técnica.
Evaluación psicolaboral (aplicación de pruebas psicolaborales, realización de entrevistas, obtención de referencias)	Diez días hábiles administrativos contados desde el término de la evaluación curricular.
Entrevista final de apreciación global del candidato(a)	Diez días hábiles administrativos siguientes a la realización de la evaluación psicolaboral.

Finalización del proceso	Cinco días hábiles administrativos siguientes a la presentación de finalistas por parte del Comité de Selección a la Jefatura Superior de Servicio.
--------------------------	---

Las fechas correspondientes a cada una de las etapas serán informadas al momento de la publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, el calendario podrá sufrir modificaciones por razones de buen servicio, manteniendo informados(as) a los postulantes sobre las nuevas fechas, a sus respectivos correos de postulación.

XII. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será, por ejemplo:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa III; y

Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta a la Directora Nacional del Servicio, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La Jefatura Superior de Servicio seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

Notificación y cierre del proceso

El/la Jefatura Superior del Servicio o quien se designe por la Dirección para estos efectos, notificará electrónicamente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará sólo si no hubiere dirección de correo electrónico disponible, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, la Jefatura Superior del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar al quinto día hábil administrativo siguiente a la aceptación del cargo.

El Subdepartamento de Desarrollo de Personas, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

La Dirección Nacional del Servicio a través del Subdepartamento de Desarrollo de Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

1. Las notificaciones del proceso de selección se realizarán a través del correo informado por los y las postulantes en el Portal de Empleos Públicos.
2. Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral IV de estas bases, los postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en la página web institucional apartado "Anexos". Lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo empleador del postulante, las funciones desempeñadas y el período (desde y hasta).
3. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
4. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante el portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl.
5. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
6. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
7. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
8. Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
9. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

- 3. PUBLÍQUESE**, el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del D.S. N°69 del 2004, Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

**DIRECTORA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

IEG/SBV/mbv

DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría General de la República
- Departamento de Administración DCyF
- Oficina de Partes – DCyF

N° PROCESO: 19713270

ANEXO N°1

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 acredite 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 (por tanto debe ser un certificado individual por cada empleador).

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 requerida.

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

