

APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR/A REGIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

RESOLUCIÓN EXENTA DCYF N°

SANTIAGO,

VISTOS:

Las bases del Proceso de Selección para proveer el cargo indicado para la Dirección Regional, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Región de Antofagasta, el Art. 10° del DFL 29/2004 del Estatuto Administrativo; el DFL MOP 273/2009; la Resolución N°36/2024 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y las resoluciones N°8/2025 y N°3/2026 de la Contraloría General de la República, 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.

CONSIDERANDO:

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

RESUELVO (EXENTO)

1. **APRUÉBENSE** las bases y anexos que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo de Director/a Regional, Profesional, Contrata, Grado 5° E.U.S, para la Dirección Regional de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Región de Antofagasta.
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

SBV/EGF/egf

Distribución:

Directores/as Regionales DCYF.

Jefes/as de Departamento DCYF.

Subdepartamento Gestión de Personas.

Subdepartamento Desarrollo de Personas.

Oficina de Partes DCYF.

N° PROCESO: 20502072

 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 0726 - DIRECTOR/A REGIONAL

I. Identificación del cargo:

Ministerio	Ministerio de Obras Públicas
Servicio	Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF)
Cargo	Director/a Regional
N° de vacantes	Una
Área de trabajo	Dirección Regional
Región de desempeño	Antofagasta
Ciudad de desempeño	Antofagasta
Tipo de vacante	Profesional, A contrata, Grado 5° EUS

II. Descripción del Cargo:

Objetivo del cargo: Representar en las Regiones a la Autoridad Nacional del Servicio, desempeñando servicios financieros, contables y presupuestarios para los Servicios MOP de cada Región y administrar la gestión del equipo de trabajo DCyF en las Direcciones Regionales.

Principales funciones:

- Gestión de servicios asociados al presupuesto sectorial y extrasectorial de los Servicios MOP.
- Gestionar proceso de pago y cumplimiento normativo.
- Supervisar los procesos que soportan el pago de contratistas y proveedores
- Gestionar proceso de cierre contable y financiero mensual y anual.
- Administrar las cuentas corrientes bancarias para la gestión financiera de la Región.
- Atención y asesoría a clientes internos y externos.
- Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para dar cumplimiento a las responsabilidades de las Direcciones Regionales.
- Generación de información propia de la Dirección Regional.
- Control Interno Regional.
- Dirigir el equipo de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan al cumplimiento de las responsabilidades de las Direcciones Regionales mediante un trabajo eficaz, eficiente y participativo.
- Fortalecer el posicionamiento estratégico de la Secretaría Regional Ministerial ante actores internos y externos relevantes.

III. Condiciones y requisitos específicos:

Detalle de renta*:

Mes normal	Mes con bonos	Mes promedio
\$3.867.674.-	\$6.259.885.-	\$4.665.079.-

* Los montos de renta informados en las presentes bases se encuentran expresados en valores brutos, correspondientes al total de haberes, incluyendo el pago de bonificación por zona extrema. Adicionalmente, el cargo podría contemplar el pago de una Asignación de Función Crítica, a discreción del Jefe de Servicio y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria vigente.

 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 3

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 Mínimos de Admisibilidad:

- Carreras excluyentes: Administración Pública, Contador(a) Público(a) y/o Auditor(a), Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Información y Control de Gestión, Ingeniería en Administración, otras afines al cargo, del área de las Ciencias de la Administración e Ingeniería.

De acuerdo al DFL que modifica requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas 273 del 10/11/2009:

- Título Profesional de una carrera de a lo menos diez semestres de duración: Experiencia profesional afín mínima de seis años.
- Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración: Experiencia profesional afín mínima de siete años.

Además, se considerará dentro de los requisitos excluyentes:

- Experiencia en gestión y/o administración de servicios financieros, contables y/o presupuestarios.
- Cinco años de experiencia ejerciendo roles de jefatura.

***La experiencia laboral a considerar será posterior a la fecha de titulación, la que deberá ser acreditada a través de Certificados de Experiencia Laboral Específica por cada empleador (ver Anexo N°1).**

Antecedentes valorables para la evaluación curricular:

Sin constituir requisitos de admisibilidad, durante la evaluación curricular se considerarán antecedentes adicionales relacionados con la formación, experiencia y especialización de los postulantes, tales como:

- Experiencia laboral de dos años en el Sector Público.
- Estudios de Postítulo o Postgrado (Diplomado o Magíster) en materias financiero-contables o en gestión pública.

 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

- Capacitaciones realizadas en los últimos dos años en las siguientes materias: Estatuto Administrativo, NICSP y/o Contabilidad Gubernamental, Normativa Contable Presupuestaria/Financiera Vigente, Gestión de Personas, Compras Públicas (Nivel Intermedio), entre otras afines al cargo.

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:

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.

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.

 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	

- 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.).
- 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.

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 decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.

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.

 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

- 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.

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.

Fomento de Ambientes Laborales Positivos

- 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 dialogo 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.

Toma de Decisiones

- 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 de 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.

 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

- 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.

Trabajo en Equipo

- 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 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.

Visión Estratégica

- Conocer y comparte 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.

V. Etapas del proceso:

El proceso de selección se desarrollará mediante etapas sucesivas y excluyentes, orientadas a evaluar la trayectoria profesional, competencias técnicas, experiencia directiva y adecuación al perfil del cargo.

 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

La Comisión de Selección que se conformará para efectos de este proceso, podrá determinar el avance de postulantes a las etapas siguientes sobre la base de los resultados obtenidos en cada fase.

Etapas I: Evaluación de Admisibilidad

En esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos de postulación establecidos en las presentes bases, considerando los antecedentes acompañados por cada postulante.

La revisión contemplará la acreditación de los requisitos excluyentes definidos para el cargo, así como la presentación íntegra de la documentación exigida.

Sólo aquellos postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos obligatorios y presenten la documentación requerida serán declarados admisibles y podrán continuar en el proceso de selección.

La Comisión de Selección podrá solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios cuando ello resulte necesario para una adecuada evaluación de la admisibilidad, siempre que no implique subsanar requisitos que debieron acreditarse dentro del plazo de postulación.

Etapas II: Evaluación Curricular y Ranking de Antecedentes

Los postulantes declarados admisibles serán sometidos a una evaluación curricular destinada a valorar la formación académica, experiencia profesional, experiencia directiva o de jefatura, trayectoria en materias relacionadas con el cargo y demás antecedentes pertinentes al perfil requerido.

Los criterios de evaluación, factores de ponderación y mecanismos de asignación de puntajes serán definidos previamente por la Comisión de Selección y aplicados de manera homogénea a todos los postulantes

Sobre la base de los resultados obtenidos, la Comisión de Selección determinará a los diez candidatos con mayor puntaje (ordenados de mayor a menor) que avanzarán a la siguiente etapa, privilegiando a quienes presenten los antecedentes más consistentes con las exigencias y desafíos del cargo.

En caso de empate en el puntaje obtenido durante la evaluación curricular, tendrá preferencia el postulante que obtenga la mejor valoración en el criterio de experiencia en cargos de jefatura o dirección. De persistir el empate, se considerará la experiencia específica en materias financieras, contables y presupuestarias. Si aun así subsistiere el empate, la Comisión de Selección determinará el avance de los postulantes empatados.

Etapas III: Evaluación Psicolaboral

Los postulantes que resulten seleccionados serán sometidos a una evaluación psicolaboral realizada por una entidad externa especializada.

Esta evaluación tendrá por finalidad identificar el nivel de ajuste entre las competencias conductuales del postulante y aquellas requeridas para el desempeño exitoso del cargo.

Los resultados de esta instancia constituirán un insumo técnico para la toma de decisiones en las etapas finales del proceso de selección.

Etapas IV: Entrevista de Evaluación de Habilidades Directivas

Los postulantes recomendados por la Consultora Externa en la etapa anterior participarán en una entrevista técnica efectuada por un Comité de Evaluación especialmente constituido para estos efectos.

 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

El Comité estará integrado por representantes del nivel central y/o regional del Servicio, designados por la autoridad competente, quienes evaluarán conocimientos, experiencia y capacidades asociadas al ejercicio del cargo.

La entrevista tendrá por objeto profundizar en aspectos vinculados a:

- Gestión de personas y liderazgo de equipos.
- Gestión financiera, presupuestaria y administrativa.
- Planificación, organización y control de procesos.
- Relacionamiento institucional y coordinación con actores internos y externos.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Experiencia en funciones de dirección, supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Otros ámbitos relacionados con el perfil del cargo.

Los resultados permitirán establecer una valoración comparativa de los postulantes y determinar quiénes continúan a la siguiente etapa del proceso.

Etapas V: Entrevista de Valoración Final

Los postulantes que continúen en el proceso participarán en una entrevista de valoración final ante una comisión integrada por la Directora Nacional (S) de Contabilidad y Finanzas y el/la Secretario/a Regional Ministerial de Obras Públicas de la Región de Antofagasta.

Esta instancia tendrá por objeto realizar una apreciación integral de los antecedentes, experiencia, motivación, visión del cargo, capacidades de liderazgo y contribución potencial al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La comisión podrá considerar los resultados obtenidos en las etapas precedentes para efectos de formular una evaluación global de los candidatos.

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.
- El cargo tiene residencia y desempeño en la ciudad de Antofagasta, Región de Antofagasta. En caso de que alguna etapa del proceso de selección se realice de manera presencial, ésta tendrá lugar en la ciudad de Antofagasta. Todos los gastos asociados a la participación en el proceso, incluidos traslados, alojamiento y alimentación, serán de exclusiva responsabilidad de cada postulante.
- 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.

 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

- Con los resultados del proceso de selección, considerando las cinco etapas mencionadas, 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	14/09/2026
Recepción y registro de antecedentes	14/09/2026 al 21/09/2026
Evaluación de admisibilidad	22/09/2026 al 28/09/2026
Evaluación y selección de postulantes	29/09/2026 al 15/10/2026
Cierre de proceso	16/10/2026

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 en el Portal de Empleos Públicos.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- 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

 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

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 inadmisibile 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: 21/09/2026 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.

Responsables del Proceso:

Responsable del Proceso	Elizabeth González Fuentes
Cargo del responsable	Jefa (S) Subdepartamento Desarrollo de Personas
Bases autorizadas por	Sebastián Barrera Vilches
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 12

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

