

APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE SUPERVISOR/A DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, NIVEL CENTRAL.



RESOLUCIÓN EXENTA DCYF N° 529

SANTIAGO,

11 de septiembre de 2026

VISTOS:

Las bases del Proceso de Selección para proveer el cargo indicado para el Subdepartamento de Análisis y Procesamiento de Transacciones, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas; Nivel Central, 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.

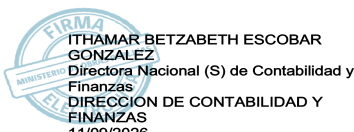
CONSIDERANDO:

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

RESUELVO (EXENTO)

1. **APRUÉBENSE** las bases y anexos que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo de, Supervisor/a de Análisis y Procesamiento de Transacciones, Profesional, Contrata, Grado 12° E.U.S, para el Subdepartamento de Análisis y Procesamiento de Transacciones, dependiente del Departamento de Contabilidad 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



SBV/EGF/mom

Distribución:

Directores/as Regionales DCYF.

Jefes/as de Departamento DCYF.

Subdepartamento Gestión de Personas.

Subdepartamento Desarrollo de Personas.

Oficina de Partes DCYF.

N° PROCESO: 20510692

CÓDIGO 01226 – SUPERVISOR/A DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES

I. Identificación del cargo:

Ministerio	Ministerio de Obras Públicas
Servicio	Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF)
Cargo	Supervisor/a de Análisis y Procesamiento de Transacciones
N° de vacantes	Dos
Área de trabajo	Subdepartamento de Análisis y Procesamiento de Transacciones, Departamento de Contabilidad
Región de desempeño	Metropolitana
Ciudad de desempeño	Santiago
Tipo de vacante	Profesional, A contrata, Grado 12° EUS

II. Descripción del Cargo:

Objetivo del cargo: Supervisar y coordinar los procesos de visación, registro y control de pagos, ingresos, ajustes y cierres contables de los Servicios del Ministerio de Obras Públicas, asegurando la correcta revisión de la documentación sustentatoria, el cumplimiento de la normativa vigente y la oportunidad de las operaciones, mediante la gestión técnica y administrativa del equipo a cargo para garantizar una ejecución eficiente y confiable de la información financiera institucional.

Principales funciones:

- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones de pagos a contratistas y proveedores del MOP.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones de pagos a funcionarios del MOP y envío de valores de Licencias Médicas al Nivel Regional.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Comprobantes de Ingreso.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Guías de Remisión Manual.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Comprobantes de Traspaso por concepto de ajustes.
- Revisar y dar V°B° a las contabilizaciones registradas en Comprobantes de Traspaso por concepto de Viáticos
- Gestionar información para la ejecución del Cierre Mensual.
- Contribuir permanentemente en el control de la Matriz de Riesgos del Subdepartamento.
- Proponer procedimientos internos para el normal funcionamiento del Subdepartamento.
- Prestar asesoría experta a clientes internos/externos en materias del área de su dependencia.
- Supervisar técnicamente el equipo de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área mediante un trabajo eficaz y eficiente

 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

III. Condiciones y requisitos específicos:

Detalle de renta:

Mes normal	Mes con bonos	Mes promedio
\$1.971.427.-	\$3.301.513.-	\$2.414.789.-

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:

Carrera excluyente: Contador/a Auditor/a, Ingeniero/a Comercial.

Experiencia laboral excluyente:

- Experiencia profesional de al menos 3 años en funciones en el área contable.

Experiencia laboral deseable

- Al menos 1 año ejerciendo roles de jefatura, Supervisión de equipos, subrogancia o liderando proyectos.

*Sera responsable de liderar e instruir a los analistas a su cargo, así como coordinar las tareas y decisiones con la jefatura de subdepartamento.

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

Especialización Deseable:

Se considerará deseable capacitación realizada en los últimos dos años (cursos, diplomados) en:

- Estatuto Administrativo (Medio)
- Contabilidad Gubernamental (Avanzado)

 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

- NIC-SP (Avanzado)
- Administración Financiera del Estado (Medio)
- Compras Públicas (Medio)
- Normativa de Contratos (Medio)

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.
- 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

 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

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

- Logra compromisos con sus colaboradores/as en pos de ejecutar las labores encomendadas, dando cumplimiento a los objetivos y las metas
- Es reconocido/a y validado/a por sus colaboradores/as y pares, al momento de identificar quién guía al equipo de trabajo en algún objetivo común.
- Da reconocimiento a los/as integrantes de su equipo (reconocimiento asociado a otros aspectos que no implique mejora de grado).
- Plantea abiertamente los conflictos con quienes trabaja, para optimizar la calidad de las relaciones interpersonales dentro de su equipo de trabajo.
- Identifica la información necesaria para tomar decisiones respecto de los temas de la gestión de personas y de temas técnicos de su Departamento/Unidad/Área.

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.

Adaptación al cambio

- Acepta los cambios en su entorno laboral con optimismo, concibiéndolos como un proceso de mejora necesario, por lo que tiene la disposición a renunciar a su resistencia y un interés por adquirir los conocimientos necesarios para afrontar estos cambios que vienen.
- Se adapta y valora tanto las ventajas como las desventajas del cambio, lo que lo llevan a adaptarse y prepararse para los nuevos desafíos que deba enfrentar.
- Se comunica eficazmente ante situaciones de cambio e incertidumbre en un ambiente laboral, valorando y logrando obtener información de utilidad para los nuevos escenarios que vengan, y por lo mismo, reaccionará positivamente ante críticas constructivas sobre su desempeño, sacando aprendizajes para mejorar 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

- Ante procesos de cambio, se preocupa de desarrollar habilidades y herramientas para estar preparado/a para el nuevo entorno y de saber mantener el enfoque y tranquilidad sobre sus emociones, todo lo que le permite reaccionar de manera más rápida ante situaciones de incertidumbre en un ambiente laboral.
- Reconoce los cambios, los acepta y define acciones concretas, según sus objetivos, para desarrollar las habilidades y herramientas que le permitan optimizar su adaptación futura
- Su adaptación al cambio es positiva y proactiva, concibiéndolo como un proceso de aprendizaje, para poder enfrentar las altas y bajas que un proceso de transición implica.
- Logra darse cuenta claramente, de que su propia forma de enfrentar los periodos de cambios impactará de manera directa en cómo su gente actuará ante dicho proceso de adaptación.
- Comunica eficazmente las modificaciones que se van a implementar para transmitir transparencia y confianza en su gente, una idea positiva de crecimiento personal dentro de la Organización, las ventajas y desventajas, como también los efectos que estos cambios puedan tener en sus labores, de manera de disminuir la resistencia que pueda provocar la situación en su equipo, para facilitar su adaptación al nuevo escenario y prepararse con las herramientas necesarias para el futuro.
- Se preocupa de realizar acciones para desarrollar en su gente, aquellas competencias que les faciliten la adquisición de nuevas habilidades y herramientas que serán necesarias una vez implementado el cambio.
- En las nuevas condiciones, tiene la capacidad suficiente para crear valor agregado a su trabajo y al de su equipo, para aportar a los objetivos Institucionales.

Asesoría

- Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción.
- Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as.
- Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as.
- Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.

Negociación

- En ocasiones se interesa por aprender sobre técnicas de negociación o por aplicar eficazmente las que sabe.
- Habitualmente, conoce qué es lo que es negociable y cuáles son los objetivos mínimos que quiere conseguir con el acuerdo.
- Cuando se siente más presionado/a por la situación, logra establecer una estrategia de negociación para lograr sus intereses o las del equipo al que pertenece.
- Ocasionalmente es capaz de proponer alternativas de acuerdos satisfactorios para las partes involucradas en una negociación
- A veces intercambia activamente ideas y/o cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.

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.

 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

Etapas N°2: Evaluación de conocimientos técnicos mínimos para desempeñar el cargo, que tiene por objeto analizar la consistencia entre la experiencia calificada en la etapa anterior y los conocimientos que la avalen. Los(as) primeros diez postulantes que obtengan un puntaje de aprobación mayor al 75% avanzarán a la etapa N°3, ordenados de mayor a menor. En caso de existir un empate en los puntajes, se privilegiará al/la postulante que cumpla con más requisitos deseables para el cargo. En caso de haber menos de diez postulantes que pasen la etapa técnica, el puntaje de aprobación será el criterio de exclusión.

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

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

Notas sobre etapas:

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

VI. Calendarización:

Etapas	Fechas
Publicación en Portal de Empleos Públicos	16/09/2026
Recepción y registro de antecedentes	16/09/2026 al 24/09/2026
Evaluación curricular	25/09/2026 al 01/10/2026
Evaluación y selección de postulantes	02/10/2026 al 23/10/2026
Cierre de proceso	26/10/2026

 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 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 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.

 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

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: 24/09/2026 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.

VIII. Responsables del Proceso:

Responsable del Proceso	Elizabeth González Fuentes
Cargo del responsable	Jefe (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 10

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

