

RESOLUCIÓN EX. **DGP-00637/2026**

**MAT.: APRUEBA BASES PARA LLAMADO
ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL CONTADOR/A AUDITOR O
CONTADOR/A PÚBLICO, CONTRATA GRADO
13° E.U.S.**

Punta Arenas, 1 de septiembre de 2026

CON ESTA FECHA SE HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- 1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
- 2. La Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 3. La Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- 4. El Decreto Nº69/2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento del Concursos del Estatuto Administrativo;
- 5. La Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- 6. La Ley Nº19.379, que fija las Plantas del Personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales;
- 7. La Ley Nº19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los funcionarios Públicos;
- 8. La Sentencia del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 11.11.2024, que proclama Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena al Sr. Jorge Flies Añón;
- 9. Las Resoluciones Nos. 36 de 2024 y 8 de 2025 de la Contraloría General de la República, que fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, sobre materias que indican;
- 10. La Ley Nº21.796 que fija el Presupuesto del Sector Público para el año 2026;
- 11. La Res. Ex. GR DGP Nº 253 de fecha 02.04.2026, mediante la cual se designa el orden de subrogancia del Sr. Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
- 12. El Memo GR Nº 29 de fecha 02.07.2026, mediante el cual el Sr. Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, acepta la renuncia voluntaria de funcionaria del Departamento de Gestión de Personas;
- 13. Los antecedentes tenidos a la vista, y

CONSIDERANDO:

- 1. Que, el Departamento de Gestión de Personas dependiente de la División de Administración y Finanzas, requiere la contratación de un profesional Contador/a Auditor o Contador/a Público, para dar cumplimiento a todas las labores encomendadas.

RESUELVO:

- 1. **APRUÉBASE**, las bases del llamado de antecedentes para la contratación de un profesional Contador/a Auditor o Contador/a Público, en calidad de contrata grado 13° de la E.U.S., del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, con desempeño en el Departamento de Gestión de Personas, dependiente de la División de Administración y Finanzas.
- 2. **ESTABLÉCESE** que los textos de las bases referidas se tendrán como parte integrante de la presente Resolución para todos los efectos legales, y son del tenor siguiente:

BASES LLAMADO ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL CONTADOR/A AUDITOR O CONTADOR/A PÚBLICO, CONTRATA GRADO 13° E.U.S.

1. ANTECEDENTES

El Servicio convoca a un proceso de presentación de antecedentes para proveer el cargo de **Profesional Contador(a)**, bajo la modalidad de Contrata, con desempeño en el Departamento de Gestión de Personas dependiente de la División de Administración y Finanzas, quien tendrá la responsabilidad de apoyar la gestión administrativa, financiera y contable de las áreas de Bienestar y Remuneraciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los principios de eficiencia, probidad y transparencia que rigen la administración pública.

INSTITUCIÓN	Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
CONVOCATORIA	1 profesional grado 13 E.U.S.- Contador(a) Auditor o Contador(a) Público
TIPO DE VACANTE	Contrata



GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

PERIODO	Hasta 31.12.2026
ÁREA DE TRABAJO	Departamento de Gestión de Personas – División de Administración y Finanzas
REGIÓN	Magallanes y de la Antártica Chilena
CIUDAD	Punta Arenas

2. PERFIL A CONTRATAR

Profesional (Contador)

Renta Bruta

Renta Bruta Mensual Promedio\$2.796.000.- (dos millones setecientos noventa y seis mil pesos)

La renta se encuentra asociada a un grado 13 de la E.U.S. y corresponde a un monto referencial, toda vez que considera el otorgamiento de bonos de modernización trimestrales y específicos del Servicio, los cuales están sujetos al cumplimiento de metas institucionales y a la fecha de incorporación de la persona.

Objetivo del cargo:

“Desarrollar la gestión administrativa, financiera y contable del Servicio de Bienestar y apoyar los procesos de remuneraciones, asegurando el adecuado registro, control y ejecución conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales”.

Formación educacional

Título profesional de Contador(a) Auditor o Contador(a) Público, de al menos ocho semestres de duración, otorgados por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Especialización:

Se considerará como formación complementaria pertinente en materias tales como:

- Contabilidad gubernamental
- Remuneraciones
- Servicio de Bienestar
- Finanzas Públicas y/o Normativa SUSESO
- Herramientas de ofimática y/o análisis de datos, tales como Excel, Word, Power BI u otras equivalentes.

Experiencia requerida

A lo menos un año de experiencia laboral comprobable en funciones de contabilidad, presupuesto, finanzas o remuneraciones.

Se considerará únicamente la experiencia acreditada mediante certificados emitidos por el empleador, que indiquen funciones desempeñadas y período trabajado.

Deseable experiencia en el sector público.

Competencias y/o capacidades requeridas

Conocimiento contable: Capacidad para aplicar principios contables vigentes y normativas específicas del sector público, como la normativa SUSESO y contabilidad gubernamental, en la ejecución de funciones relacionadas con el registro y control financiero del Servicio de Bienestar.

Orientación al usuario/a (interno/a): Disposición y habilidad para entregar un servicio eficiente, respetuoso y oportuno a los funcionarios(as) afiliados al Bienestar, comprendiendo sus necesidades y entregando soluciones claras y adecuadas.

Probidad y transparencia: Actuar con integridad, ética y apego a la normativa legal y administrativa, resguardando la confidencialidad de la información y promoviendo el buen uso de los recursos públicos.

Planificación y organización: Capacidad para organizar de forma eficiente el trabajo administrativo y contable, priorizando tareas, gestionando tiempos y recursos, y asegurando el cumplimiento de plazos críticos, como balances anuales y presupuestos.

Manejo de herramientas digitales: Uso eficiente de herramientas de ofimática (Excel, Word) y softwares contables para el análisis y presentación de información financiera y administrativa. Deseable manejo de herramientas para análisis de datos.

Capacidad de análisis: Habilidad para revisar, interpretar y analizar información contable, normativa y financiera, con el fin de proponer mejoras, detectar inconsistencias o sustentar decisiones técnicas en la unidad.

Trabajo en equipo y colaboración: Disposición para trabajar de forma colaborativa con la jefatura y otros miembros de la unidad o del servicio, especialmente en la elaboración conjunta de presupuestos, balances y propuesta de beneficios.

Conocimiento y aplicación normativa: Comprensión y aplicación efectiva de leyes y normativas relevantes al cargo, la Circular N°2094 de SUSESO y el Reglamento General de Servicios de Bienestar.

Conocimientos Normativos Asociados al Cargo

- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 21.180, sobre transformación digital del Estado
- Resoluciones de la Contraloría General de la República sobre contabilidad gubernamental.
- Normativa de la Dirección de Presupuestos (DIPRES)

3. REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo **(los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos aquí señalados, serán firmados al momento de la contratación por el postulante escogido)**

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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 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) 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.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

g) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

4. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones deben realizarse a través del siguiente correo electrónico: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl, en los plazos establecidos.

Será responsabilidad de cada postulante adjuntar correctamente todos los antecedentes solicitados, cerciorándose que su dirección de correo electrónico sea registrada de manera correcta, ya que éste será el medio de comunicación que se establecerá durante todo el proceso.

Cada postulante deberá indicar en el asunto del correo electrónico el cargo al cual se está presentando.

1. Requisitos y Documentos Requeridos para Postular:

Los postulantes deberán acreditar el cumplimiento del requisito educacional exigido para el cargo, correspondiente a título profesional de Contador(a), Contador(a) Auditor o Contador(a) Público, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Para efectos de la postulación, deberán presentar los siguientes documentos:

- 1. Currículum Vitae en formato libre.
- 2. Cédula de identidad por ambos lados.
- 3. Copia del certificado de título profesional de Contador(a) Auditor, Contador(a) Público, requerido para el cargo. En el caso de postulantes extranjeros, dicho documento deberá encontrarse legalizado o apostillado según corresponda.
- 4. Copia de certificados que acrediten experiencia profesional, indicando las funciones desarrolladas y el período en que se desempeñaron, debidamente firmados y timbrados por la jefatura o autoridad competente.
- 5. Certificado de Antecedentes para fines especiales, actualizado al momento de la postulación.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso, declarados como inadmisibles.

1. Análisis curricular

El análisis curricular consta de dos etapas:

Análisis requisitos de admisibilidad: Corresponde al análisis y verificación de los requisitos legales establecidos para el cargo y la documentación requerida para postular, la que será realizada por funcionarios/as del Departamento de Gestión de Personas del GORE. Quienes cumplan con los requisitos legales podrán avanzar a la siguiente fase de revisión curricular.

Análisis requisitos deseables: Corresponde a la revisión de los antecedentes deseables para el cargo establecidos en esta convocatoria, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los/las postulantes, referidos a años de experiencia, conocimientos y capacitaciones que se requieren para asegurar el mayor ajuste a los requerimientos del cargo.

El análisis de estos antecedentes será revisado y validado por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE, y será materia de evaluación de acuerdo a los siguientes factores y puntajes:

La evaluación se efectuará únicamente sobre la base de los antecedentes efectivamente acreditados mediante la documentación presentada por el postulante dentro del plazo de postulación.

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE FACTOR
Experiencia Laboral	1 año o más de experiencia laboral comprobable en funciones de contabilidad, presupuesto, finanzas o remuneraciones.	50
	Menos de 1 año de experiencia laboral comprobable en funciones de contabilidad, presupuesto, finanzas o remuneraciones.	25
	No acredita experiencia laboral pertinente.	0



GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Experiencia Laboral en el sector público	Cuenta con experiencia en el sector público.	15
	No cuenta con experiencia en el sector público.	0
Capacitación pertinente	Cuenta con postítulos relacionados al área de contabilidad.	35
	Cuenta con diplomados, cursos de capacitación relacionados con el cargo (Contabilidad gubernamental, Presupuesto, Remuneraciones, NICSP, etc.)	20
	Cuenta con cursos de herramientas ofimáticas (ejemplo Microsoft Excel, Word, PowerPoint)	10
	No acredita estudios de especialización ni capacitaciones pertinentes.	0

Una vez finalizado el análisis y de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases, pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 50 puntos.

Posteriormente, la Comisión Evaluadora entrevistará a los primeros 10 postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos.

Nota: Los puntajes asignados en cada factor de evaluación no serán acumulables entre sus criterios. En cada factor se otorgará únicamente el puntaje correspondiente al criterio de mayor nivel que el postulante acredite mediante la documentación presentada.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los antecedentes se encuentren correctamente emitidos, y permitan comprobar mediante los documentos, las funciones que realizó previamente. Los documentos deben contener el nombre del postulante, la Institución/Empresa en que se desempeñó, la especificación del(los) cargo(s) o funciones ocupado(s), periodo de desempeño, nombre completo y firma de quién lo extiende. Deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación sin información detallada de las labores realizadas, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

En caso de empate, el Comité resolverá considerando:

1. Mayor puntaje en experiencia laboral;
2. Mayor puntaje en experiencia laboral en el sector público;
3. Mayor puntaje en capacitación pertinente;
4. De persistir el empate, el Comité de Selección resolverá fundadamente considerando la mayor adecuación al perfil del cargo.

5. ENTREVISTA FINAL

Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarias para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

El Comité de Entrevista estará compuesto por:

- Jefatura División de Administración y Finanzas o quien designe;
- Jefatura Departamento de Gestión de Personas o quien designe.
- Profesional Departamento Gestión de Personas.

La entrevista será calificada en una escala de 1 a 100 puntos, debiendo el postulante obtener un mínimo de 70 puntos para ser considerado idóneo.

La entrevista final tendrá carácter **habilitante** y permitirá evaluar competencias técnicas y conductuales asociadas al perfil del cargo.



GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Luego de realizadas las entrevistas finales a cada candidato(a), el Comité confeccionará un Acta con las notas asignadas a cada uno(a) y los datos de la persona(s) seleccionada(s), para posteriormente ser enviada al Sr. Gobernador Regional quien decidirá realizar la respectiva nominación, o bien declarar desierto, el certamen.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
POSTULACION	
Plazo de Postulación	07.09.2026 - 13.09.2026
SELECCIÓN	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	14.09.2026 - 30.09.2026
FINALIZACION	
Finalización del Proceso	02.10.2026

Estas fechas podrán ser objeto de modificaciones por parte del Servicio.

7. CONDICIONES GENERALES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo electrónico dispuesto para estos efectos.

Los resultados del proceso de selección serán notificados a los/as postulantes a través del correo electrónico informado en su postulación, no existiendo obligación de notificación personal.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

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

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea a través del correo electrónico establecido.

Las fechas y etapas del proceso podrán ser modificadas, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas y requerimientos de la Autoridad.

Las evaluaciones correspondientes a este proceso de selección se llevarán a cabo en las fechas definidas por las presentes bases, y en la modalidad que estime conveniente.

Una vez concluida la última fase del proceso, la comisión de selección seleccionará preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad de acuerdo al art. 8 del título segundo del Decreto 65/2017 - Reglamento artículo 45 de la ley N° 20422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

ANÓTESE, COMINÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MARCOS LOAIZA MIRANDA
ASESOR JURÍDICO

GOBIERNO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA



PEDRO OSSANDÓN SOLAR
GOBERNADOR REGIONAL (S)
GOBIERNO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

MLM/MBU/DSA/msd



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://goremagallanes.ceropapel.cl/validar/?key=20926806&hash=22665>