

**REF: LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER EL CARGO DE ABOGADO(A) PARA LA
DIVISIÓN DE CONTROL LEGAL ADMINISTRATIVO.**

VISTOS:

El DL N° 3.538 de 1980, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero; el DFL N° 1 de 2018, del Ministerio de Hacienda, que establece Estatuto de Personal de Carácter Especial de la Comisión para el Mercado Financiero modificado por el DFL N° 1 de 2020, del Ministerio de Hacienda, para su aplicación al personal traspasado desde la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras; la Ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.722 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; la Resolución Exenta N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 3097 del 1 de junio de 2019, que ejecuta acuerdo celebrado en sesión ordinaria N° 132 del 23 de mayo de 2019, del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero, que aprueba la política de gestión de personas de la CMF; la Resolución Exenta N° 3213 de 2024 de la Comisión para el Mercado Financiero que delega facultad para firmar actos, oficios y resoluciones y deja sin efecto resolución que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 6 del DFL N° 1 de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Establece el Estatuto de Personal de Carácter Especial de la Comisión para el Mercado Financiero modificado por el DFL N° 1 de 2020, del Ministerio de Hacienda, para su aplicación al personal traspasado desde la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras dispone que el concurso público será un proceso técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal que ingresará a la Comisión sea en calidad de planta o a contrata con duración indefinida.
2. Que, el artículo antes mencionado dispone que en el concurso público se deberán respetar los principios de transparencia, imparcialidad, no discriminación, igualdad de condiciones de los/las postulantes y calidad técnica.
3. Que, la Comisión para el Mercado Financiero requiere realizar un concurso público para proveer el cargo de Abogado(a) para la División de Control Legal Administrativo, perteneciente a la Secretaría General, Profesional Grado 13.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a concurso público para proveer el cargo de Abogado(a) para la División de Control Legal Administrativo, perteneciente a la Secretaría General, Profesional Grado 13, de acuerdo con las siguientes bases:



BASES CONCURSO DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

La Comisión para el Mercado Financiero (CMF) es un servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda.

A la Comisión para el Mercado Financiero le corresponde la fiscalización de entidades de los mercados de valores, seguros y bancos, además de otras entidades establecidas por ley.

II. VACANTES PARA PROVEER

CÓDIGO CARGO	ESTAMENTO	GRADO	Nº VACANTES	CARGO	CALIDAD JURÍDICA
ADCLA25	Profesional	13	1	Abogado(a)	Contrata Indefinida

III. ANTECEDENTES DEL CARGO

3.1. Objetivo del cargo: El cargo tiene como objetivo Asesorar y asistir a la jefatura de la División de Control Legal Administrativo y al Secretario General en materias legales administrativas, mediante la elaboración de informes, revisión de actos administrativos, y apoyo en la aplicación de la normativa sobre compras públicas, personal, responsabilidad administrativa y procedimientos administrativos en general; tramitación de juicios civiles y laborales, litigación oral y escrita ante Corte de Apelaciones y Suprema, en reclamos de ilegalidad, recursos de queja, emanados de procedimientos administrativos propios de las labores de la División, conforme a los lineamientos definidos por su jefatura..

3.2. Funciones del cargo: Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Asesorar y asistir a la jefatura de la División de Control Legal Administrativo y al Secretario General en materias legales administrativas, incluyendo procesos de compras públicas, de personal, elaboración de manuales e instructivos, y otras materias definidas por su jefatura.
- Revisar y proponer observaciones jurídicas sobre actos administrativos emitidos por autoridades institucionales, asegurando el cumplimiento normativo en materias de competencia de la División.
- Elaborar informes en derecho sobre temas jurídico-administrativos que le sean solicitados, contribuyendo al análisis y toma de decisiones de su jefatura.
- Colaborar en la implementación de políticas institucionales relacionadas con materias administrativas, de personal, compras públicas, incluyendo propuestas de mejora, capacitación interna y difusión normativa.
- Asesorar al Secretario General en el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC, Ley 20.500).
- Asesorar y asistir a la jefatura de la División de Control Legal Administrativo y al Secretario General en la elaboración, revisión y tramitación de convenios de colaboración con distintas entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Asesorar y asistir a la jefatura de la División de Control Legal Administrativo y al Secretario General en la sustanciación de juicios civiles, laborales y reclamaciones contencioso administrativas en sede judicial.
- Realizar las demás labores que su jefatura directa o el Secretario General le encomienden, en el ámbito de su competencia.

3.3. Competencias del cargo:

- Eficiencia
- Coordinación y colaboración
- Autonomía
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Actitud innovadora



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-10351-25-95307-P SGD: 2025100676264

3.4 Conocimientos para el cargo:

- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Conocimiento Derecho Administrativo General. (por ej. Ley 19.880, Ley 18.575; Ley 18.834; Ley 19.886; Ley 20.500).
- Conocimiento de la normativa relativa a sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- Dominio de Office Nivel Usuario.
- Deseable inglés nivel intermedio en lectura y escritura (se podrá evaluar durante el desarrollo del proceso).

3.5. Nivel de Remuneración ofrecido: La renta corresponde a **Profesional Grado 13** equivalente a una remuneración bruta de **\$2.989.117.-**

IV. REQUISITOS DE POSTULACION

4.1. Requisitos generales.

Para ingresar a la Comisión en calidad de funcionario/a, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano/a;¹
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, lo que deberá certificarse por el Servicio de Salud correspondiente o por las entidades de salud que determine la Presidenta de La Comisión, a proposición de la Dirección General de Personas;
- d) Licencia de Educación Media o equivalente;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito;
- g) Cumplir con los requisitos específicos que la ley exige para determinados cargos.

La acreditación de los requisitos anteriores deberá efectuarse al momento de la postulación (completando formato de Declaración Jurada disponible en la página Web de la CMF). En el caso de lo dispuesto en la letra c), sólo debe acreditarlo el/la postulante seleccionado/a, previo al inicio de sus funciones.

4.2. Formación profesional requerida.

Título profesional de Abogado(a), otorgado por la Excma. Corte Suprema.

4.3. Estudios de especialización.

- Deseable estudios de magister, postítulo o diplomado en áreas relacionadas con derecho público en general.
- Requerida Certificación en competencias en compras públicas (de la Dirección de Compras y Contratación Pública DCCP).

4.4. Experiencia profesional requerida.

Experiencia profesional requerida de al menos 3 años en el sector público, en funciones similares a las descritas, entendiéndose por tales, la revisión de procedimientos administrativos de compras públicas, de personal, evaluación de actos administrativos asociados, revisión de contratos y asesoría en la aplicación de la Ley de Compras Públicas y su reglamento; en tramitación y litigación judicial, en materias contencioso administrativas, juzgado civiles o laborales; en tramitación de procesos tendientes a determinar responsabilidad administrativa (sumarios administrativos e investigaciones sumarias).

¹ Excepcionalmente, cuando para el desempeño de labores profesionales, fiscalizadoras o técnicas se requieran conocimientos científicos o de carácter especial, la Presidenta de la Comisión podrá designar a personal que no cumpla con este requisito. El acto de designación deberá ser fundado, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo.



V. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La metodología de selección consistirá en evaluación de fases sucesivas e independientes, en las que los/las postulantes con la puntuación requerida de una etapa pasarán a la siguiente, en el orden que se indica:

La metodología de selección consistirá en evaluación de fases sucesivas e independientes, en las que los/las postulantes con la puntuación requerida de una etapa pasarán a la siguiente, en el orden que se indica:

1. **Evaluación de antecedentes curriculares** (Formación, especialización y experiencia profesional requerida).
2. **Evaluación de conocimientos técnicos y/o habilidades.**
3. **Evaluación de competencias laborales para el cargo.**
4. **Entrevista de apreciación global.**
5. **Selección final.**

Las fechas establecidas para realizar la evaluación de conocimientos técnicos y/o habilidades, competencias laborales para el cargo y entrevista de apreciación global, serán informadas vía correo electrónico, al señalado por cada postulante en su currículum vitae.

ETAPA 1. Evaluación de antecedentes curriculares.

Se asignarán puntajes en función de los requisitos establecidos en el perfil del cargo, de acuerdo con el siguiente detalle:

FACTOR FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL					
Subfactor	Categoría de evaluación	Ptje.	Ptje Máx.	Ptje Min.	
1.- Título profesional requerido.	Título profesional de Abogado(a), otorgado por la Excm. Corte Suprema.	11	30	26	
	Otros títulos profesionales.	0			
2.- Especialización deseable A *	Magister en áreas relacionadas con derecho público en general.	4			
	Postítulo o diplomado en áreas relacionadas con derecho público en general.	2			
	No acredita especialización indicada.				
3.- Especialización requerida B **	Certificación en competencias en compras públicas (de la Dirección de Compras y Contratación Pública DCCP).	5			
	No acredita especialización indicada.				
3.- Experiencia profesional requerida. ***	3 años o más en funciones similares a las descritas, entendiéndose por tales, la revisión de actos administrativos y sus antecedentes, con el fin de efectuar el control del cumplimiento de requisitos legales y normativos, en instituciones del sector público.	10			
	Menos de 3 años en funciones similares a las descritas, entendiéndose por tales, la revisión de actos administrativos y sus antecedentes, con el fin de efectuar el control del cumplimiento de requisitos legales y normativos, en instituciones del sector público.				

* En caso de presentar más de una especialización deseable, se considerará solo aquella con el puntaje más alto, es decir, no se sumarán.

** Para la especialización requerida deberá presentar adjunto la certificación indicada

*** Para la experiencia profesional requerida, debe detallar las funciones en el CV.

Avanzarán a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo esperado.

ETAPA 2: Evaluación de conocimientos técnicos y/o habilidades.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos técnicos y/o habilidades para el desempeño del cargo mediante una evaluación técnica y/o evaluación de habilidades, quedando clasificados/as en alguna de las siguientes categorías, con los puntajes que se indican a continuación:



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-10351-25-95307-P SGD: 2025100676264

FACTOR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O HABILIDADES ASOCIADAS AL PERFIL			
Categoría de evaluación	Ptje.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.
Muy satisfactorio (posee conocimientos y/o habilidades por sobre lo esperado).	20	20	10
Satisfactorio (posee conocimientos y/o habilidades conforme a lo requerido).	10		
No satisfactorio (posee conocimientos y habilidades en un nivel menor a lo requerido).	0		

La evaluación de los conocimientos técnicos y/o habilidades, se realizará mediante alguna de las siguientes metodologías: prueba de desarrollo, prueba de selección múltiple, ensayo, resolución de casos, entrevista técnica, entre otros. En el evento de aplicarse más de una prueba, ello se hará de manera secuencial y solamente avanzarán a la siguiente prueba aquellos/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo esperado en la prueba anterior.

La evaluación será realizada por una Consultora o profesional especializado.

Avanzarán a la siguiente Etapa aquellos/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido, de acuerdo con la metodología utilizada para evaluar los conocimientos técnicos y/o habilidades.

Se informará el estado de la postulación al finalizar la etapa.

ETAPA 3: Evaluación de Competencias Laborales para el Cargo.

Se evaluarán las competencias definidas para el cargo, a través de una evaluación psicolaboral consistente en la aplicación de algunas de las siguientes metodologías: entrevista por competencias, test psicolaboral, dinámicas grupales, entre otras.

Los/las postulantes quedarán clasificados/as en alguna de las siguientes categorías, con los puntajes que se indican a continuación:

FACTOR COMPETENCIAS DEL PERFIL			
Categoría de evaluación	Ptje.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.
Recomendable de acuerdo con el perfil de Competencias definido para el cargo.	20	20	10
Recomendable con observaciones de acuerdo con el perfil de Competencias definido para el cargo.	10		
No Recomendable de acuerdo con el perfil de Competencias definido para el cargo.	0		

La evaluación será realizada por una Consultora o profesional especializado.

Avanzarán a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo esperado. Se informará el estado de la postulación al finalizar la etapa.

ETAPA 4: Entrevista de Apreciación Global.

En esta etapa se evaluarán aspectos motivacionales y el nivel de adecuación de el/la postulante al perfil del cargo, a través de una entrevista de apreciación global realizada por el Comité de Selección, pudiendo éste designar a dos o más de sus integrantes para realizarla.

Se asignarán los puntajes de acuerdo con la categoría de evaluación obtenida por cada postulante, los que se indican en la siguiente tabla:

FACTOR ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL			
Categoría de Evaluación	Ptje.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.
Se adecúa completamente a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo.	30	30	20
Se adecúa a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo.	20		
Se adecúa con observaciones a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo.	10		
No se adecúa a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo.	0		



ETAPA 5: Selección Final.

Luego de realizadas las Entrevistas de Apreciación Global, el Comité de Selección confeccionará una lista ordenada, en forma descendente, de acuerdo con el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas. Será considerado/a postulante idóneo/a aquel/lla que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa, obtenga un puntaje total de, a lo menos, **66 puntos**.

Posteriormente, el Comité propondrá a la Presidenta, a lo menos tres nombres, de los/as candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes con igual puntaje total, se resolverá de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Puntaje Etapa Entrevista de Apreciación Global.
2. Puntaje Etapa Conocimientos Técnicos y/o Habilidades.
3. Puntaje Etapa Competencias laborales para el cargo.
4. Puntaje Etapa Formación, especialización y Experiencia profesional requerida.

La Presidenta de la Comisión para el Mercado Financiero seleccionará a una de las personas propuestas, de la nómina entregada por el Comité de Selección, o declarará desierto o parcialmente desierto, cuando ninguno/a de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

VI. CALENDARIZACIÓN CONCURSO PÚBLICO.

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Postulación y recepción de antecedentes.	6 días hábiles desde la Publicación del Concurso Público (03 al 10 de octubre de 2025).
Análisis de Admisibilidad y Evaluación de Antecedentes Curriculares.	8 días hábiles a partir del día siguiente al cierre de las postulaciones (13 al 22 de octubre de 2025).
Conocimientos Técnicos y/o Habilidades.	8 días hábiles (23 de octubre al 04 de noviembre de 2025).
Evaluación de competencias laborales para el cargo.	7 días hábiles (05 al 13 de noviembre de 2025).
Entrevista de Apreciación Global.	7 días hábiles (14 al 24 de noviembre de 2025)
Selección Final.	4 días hábiles (25 al 28 de noviembre de 2025).

Sin perjuicio de lo anterior, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso, la División de Selección y Desarrollo de Carrera de la Dirección General de Personas de la CMF podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización.

El avance de las etapas del proceso será comunicado a través de la página web de la CMF, en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La postulación deberá realizarse a través de la página web de la Comisión para el Mercado Financiero <http://www.cmfchile.cl> en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL. En dicho apartado será redirigido a la plataforma **trabajando.com**.

En la postulación que realice en la plataforma **trabajando.com** deberá adjuntar en la sección "Anexos al CV", sólo los siguientes documentos:

1. Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
2. Certificado de Título, de acuerdo con las exigencias del cargo.
3. Declaración jurada con un año de antigüedad como máximo (en la página web de la CMF, en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL podrá descargar el formato de Declaración Jurada Simple que deberá completar y adjuntar en formato PDF con la firma respectiva del postulante).
4. Certificados de Magister, Postítulo o Diplomado y de Certificación en competencias en compras públicas relacionada con el cargo a proveer.
5. Currículum Vitae actualizado.

Las postulaciones serán recibidas hasta las 23:59 horas del día **10 de octubre de 2025**.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-10351-25-95307-P SGD: 2025100676264

Sólo serán consideradas admisibles las postulaciones que presenten todos los antecedentes solicitados y que sean realizadas dentro de los plazos indicados.

Los/las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan al momento de postular.

El correo electrónico seleccion@cmfchile.cl sólo estará disponible para recibir consultas referentes al proceso de postulación y el estado de avance del concurso.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad 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/las postulantes que se presenten en este concurso.

La División de Selección y Desarrollo de Carrera de la Dirección General de Personas, estará a cargo de reunir todas las postulaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo y de los antecedentes curriculares de los/las postulantes, determinando que quienes cumplan con ellos y se ajusten a los requerimientos efectuados, pasarán a la etapa siguiente del concurso.

VIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN.

Toda comunicación referida al desarrollo del concurso público será remitida a la casilla de correo electrónico que registren los/las postulantes, al momento de realizar la postulación en la plataforma **trabajando.com**.

Para conocer el avance de los concursos públicos, se deberá revisar la página web de la CMF, www.cmfchile.cl en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL, específicamente en la sección “Estado de Concursos Públicos y Procesos de Selección Vigentes”.

Una vez finalizado el concurso público se notificará, en primer lugar, a el/la candidato/a seleccionado/a a través de correo electrónico o telefónicamente; a los/las candidatos/as no seleccionados/as se les notificará a través de correo electrónico, una vez finalizado el proceso.

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 ser contratada/o y/o nombrada/o, la institución consultará si el/la postulante seleccionado/a posee alguna obligación pendiente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, 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 institución proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

El concurso público podrá declararse desierto cuando ninguno/a de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, lo que también se informará en la página web de la CMF.



ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Juan Francisco Cantillana Paredes
Director General de Personas
Por Orden del Presidente de la
Comisión para el Mercado Financiero



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-10351-25-95307-P SGD: 2025100676264