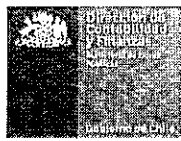


**TRAMITADA**

07 OCT 2015

OFICINA DE PARTES  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MOP



**MODIFICA BASES QUE LLAMO A PROCESO DE SELECCIÓN POR OPOSICION DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE ANALISTA LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

SANTIAGO, 07 OCT. 2015

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
RECIBIDO

**VISTOS** EN ESTA FECHA EL/LA DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

: Las necesidades del Servicio; la Resolución DCyF (Exenta) N°440/2015; que aprueba las Bases del Proceso de Selección para proveer cargo de Analista Legal para el Subdepartamento de Organización y Métodos dependiente del Departamento de Control, Tecnología y Procedimientos; el Art. 10° del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo; el DFL.273/2009; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el D.F.L. MOP N° 850/97, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840; y;

<b>CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON</b>		
<b>RECEPCION</b>		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
<b>REFRENDACIÓN</b>		
REF. POR \$ .....		
IMPUTAC. ....		
ANOT. POR \$ .....		
IMPUTAC. ....		
DEDUC. DTO. ....		

**CONSIDERANDO:**

Se requiere ampliar las fechas de Aplicación de entrevistas, señaladas en las Bases;

**RESUELVO (EXENTO)**

530

DC y F. N° \_\_\_\_\_

**1.-MODIFIQUESE**, lo señalado en la hoja N° 7 de las Bases, "Fechas del Proceso de Selección", para proveer cargo de Analista Legal por oposición de antecedentes, para el Subdepartamento de Organización y Métodos, dependiente del Departamento de Control, Tecnología y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, como se indica:

**DICE:**

ETAPA	FECHAS
Publicación	01/09/2015
Recepción y registro de antecedentes (*)	02/09/2015 al 21/09/2015
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	22/09/2015 al 24/09/2015
Aplicación de Entrevista	28/09/2015 y 05/10/2015
Entrevista Psicolaboral	06/10/2015 y 09/10/2015
Cierre de proceso	20/10/2015

**DEBER DECIR:**

ETAPA	FECHAS
Publicación	01/09/2015
Recepción y registro de antecedentes (*)	02/09/2015 al 21/09/2015
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	22/09/2015 al 24/09/2015
Aplicación de Entrevista	28/09/2015 al 19/10/2015
Entrevista Psicolaboral	21/10/2015 al 23/10/2015
Cierre de proceso	28/10/2015

**3.-DIFÚNDASE**, el presente Resuelvo a todos los funcionarios de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y publíquese en las páginas del Servicio y del MOP.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO SALUDA ATENTAMENTE A UO

**MARJORIE PEZO CASTILLO**  
Jefa Información y Atención Ciudadana (S)  
Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP

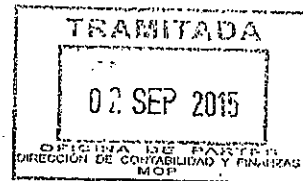
**PATRICIO DELGADO CUEVAS**  
Director Nacional de Contabilidad y Finanzas (S)  
MOP

**DISTRIBUCIÓN:**

- Jefes de Departamentos DCyF.
- Unidad de Desarrollo Organizacional DCyF.

Of. Partes DCyF.  
N° PROCESO: 9215289

CON ESTA FECHA EL/LA DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN



MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO

**APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN POR OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE ANALISTA LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**

SANTIAGO, 02 SET. 2015

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	.....	
IMPUTAC.	.....	
ANOT. POR \$	.....	
IMPUTAC.	.....	
DEDUC. DTO.	.....	

**VISTOS**

: Las necesidades del Servicio; Ord. N° 01/2015 de la Jefa del Departamento de Control, Tecnología y Procedimientos; las Bases del Proceso de Selección, para proveer el cargo de Analista Legal, para el Subdepartamento de Organización y Método, dependiente del Departamento de Control, Tecnología y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, el Art. 11° del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo; el DFL.273/2009; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el D.F.L. MOP N° 850/97, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840; y;

**CONSIDERANDO:** La necesidad de proveer el cargo de Analista Legal, para la Dirección de Contabilidad y Finanzas Nivel Central;

**RESUELVO (EXENTO)**

440

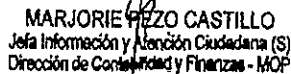
DC y F. N° \_\_\_\_\_

- 1.-APRUEBANSE** las Bases que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo de Analista Legal sobre la base de Honorarios a Suma Alzada para el Subdepartamento de Organización y Método, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- 2.-LLÁMASE A PROCESO DE SELECCIÓN**, por Oposición de Antecedentes para proveer el cargo de Analista Legal, para el Subdepartamento de Organización y Método dependiente del Departamento de Control, Tecnología y Procedimientos.
- 3.-DIFÚNDASE**, el presente Resuelvo a todos los funcionarios de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y publíquese en las páginas del Servicio y del MOP.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**XIMENA PÉREZ MUÑOZ**  
Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas  
Ministerio de Obras Públicas

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO SALUDA ATENTAMENTE

  
**MARJORIE PEZO CASTILLO**  
Jefa Información y Atención Ciudadana (S)  
Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP

- DISTRIBUCIÓN:**
- Jefes de Departamentos DCyF.
  - Directores Regionales DCyF I a la XIV Región y R.M.
  - Oficina de Partes DCyF.
- N° PROCESO: 9110182



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°1

**“DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”  
Nivel Central - Santiago  
Llama a Proceso de Selección por oposición de antecedentes  
para proveer el cargo de  
Analista Legal  
Código 1715**

**TIPO DE CONTRATO**

Profesional a Honorarios, Media Jornada

**RENTA BRUTA MENSUAL**

\$ 777.777.-

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Nivel Central – Santiago - Departamento de Control Interno de Procesos y Tecnología

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Prestar asesoría a la Dirección de Contabilidad y Finanzas en materias de diversa índole legal, revisar y redactar convenios, asesorar jurídicamente en temas de derecho administrativo y legal, redactar respuestas a Fiscalía, a la C.G.R, Consejo de Defensa del Estado u otros organismos que lo requieran en áreas de su competencia, entre otras.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

- Elaborar informes en derecho.
- Apoyar la elaboración de contratos de prestación de servicio, revisar Bases Generales y Administrativas.
- Asesorar en materias legales a la Dirección.
- Revisar actos administrativos para la implementación de decisiones de la autoridad





**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 ORIENTACION AL CLIENTE	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos</li> <li>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes</li> <li>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</li> <li>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</li> </ol>	11,3%
2 ORIENTACION A LA EFICIENCIA	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados</li> <li>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares</li> <li>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución</li> <li>4. Posee una clara orientación a los resultados</li> </ol>	11,3%
3 TRABAJO EN EQUIPO	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</li> <li>2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</li> <li>4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</li> </ol>	11,3%

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</li> <li>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como los funcionarios (as) claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera de que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</li> <li>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</li> <li>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.</li> </ol>	16,5%
2 PENSAMIENTO ANALÍTICO	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> </ol>	16,5%





**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº3

			3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.	
3	TOMA DE DECISIONES	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.</li> <li>2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.</li> <li>3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones</li> <li>4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión</li> </ol>	16,5%
4	PROACTIVIDAD	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</li> <li>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. (mediano plazo)</li> <li>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</li> <li>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</li> </ol>	16,5%

**Formación y Estudios**

Profesión: Abogado

Deseable:

- 2 años de experiencia
- Especialidad en Derecho Administrativo

**REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES**

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Contabilidad y Finanzas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) 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 la Dirección de Contabilidad y Finanzas.





**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Contabilidad y Finanzas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR**

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

1. Formato de Curriculum Vitae, disponible en [www.mop.gov.cl](http://www.mop.gov.cl), [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl) sección **Concursos de Personal**.
2. Fotocopia simple de **Título Profesional**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
3. **Certificado de Experiencia Laboral General** que acredite el tiempo que el (la) postulante se ha desempeñado como profesional.
4. **- En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
  - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
  - b) Un certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
  - c) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este proceso de Selección.
  - d) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este Proceso de Selección.

\*No presente documentos originales en las primeras etapas del proceso de selección (estos serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación **no** serán devueltos.

**La no presentación de los documentos señalados en los puntos 1, 2 y 3 dejará sin efecto su postulación.**

**RETIRO DE ANTECEDENTES**

Las bases del Proceso de Selección podrán ser retiradas hasta el **21 de Septiembre de 2015 a las 16:00 horas**, en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Morandé 71, 1° piso, Santiago**; en horario de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.





**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

**RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES**

Las postulaciones deben entregarse en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del Proceso de Selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas ubicada en, **Morandé 71, 1° piso, Santiago**; en horario de **Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 horas, y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.**

Por vía e-mail a la siguiente dirección: **dcyf.seleccion@mop.gov.cl**, indicando en el "Asunto" el código del proceso al que postula. Fecha tope de entrega: **21 de Septiembre 2015, hasta las 16:00 hrs.**

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por e-mail y por sobre, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, donde fue entregada.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas, las que se presentan a continuación:

**Etapas I:** Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por la Comisión de evaluación del concurso. Las personas preseleccionadas que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

**Etapas II:** Evaluación Técnica: Consiste en la evaluación de competencias técnicas y conductuales, a partir de la aplicación de una prueba escrita y una entrevista personal, efectuada por una Comisión, integrada por: Jefa del Departamento Control Interno de Procesos y Tecnología, Jefa del Subdepartamento de organización y métodos, Jefe de Departamento de Administración y un representante de la Asociación Gremial.

- Se aplicará una prueba escrita a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I (Evaluación Curricular), cuyo puntaje mínimo de aprobación será, de 10 puntos.

- La entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección sólo a aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido (60%) en la prueba escrita.

Las personas preseleccionadas, pasarán a la etapa III, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

**Etapas III:** Consiste en la aplicación de una entrevista psicolaboral, que se efectuará a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias conductuales definidas para el cargo.

El lugar y horario para las etapas II y III, se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono a los postulantes preseleccionados.

Con los resultados del proceso, (las tres etapas mencionadas) se elaborará una terna, en orden decreciente.

Dicha terna, será presentada a la Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento o deserción del proceso.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Proceso de Selección, si es necesario.

**Nota 2:** Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Proceso de Selección.





**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº6

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular	Perfeccionamiento	Experiencia laboral Atingente al cargo.	Posee 2 años de experiencia laboral en derecho administrativo	40	40	10
			Posee al menos 1 año de experiencia laboral en derecho administrativo	10		
			No posee experiencia laboral en derecho administrativo	0		
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Evaluación escrita con puntaje mínimo de aprobación de 60%  Entrevista personal con Comité de Selección.	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	30	30	25
			Presenta varias habilidades y competencias específicas para el cargo	25		
			Presenta mínimas habilidades y competencias específicas para el cargo	0		
III.- Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	30	30	15
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	15		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	
<b>Puntaje Mínimo Total</b>						<b>50</b>







**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº7

**FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA	FECHAS
Publicación	01/09/2015
Recepción y registro de antecedentes (*)	02/09/2015 al 21/09/2015
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	22/09/2015 al 24/09/2015
Aplicación de Entrevista	28/09/2015 y 05/10/2015
Entrevista Psicolaboral	06/10/2015 y 09/10/2015
Cierre de proceso	20/10/2015

**(\*) Horario: lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas.**

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas ([www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl)).

**ENTREGA DE RESULTADOS**

La Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del Proceso de Selección, dentro de un plazo no superior a **3 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 18.834 Estatuto Administrativo.





**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

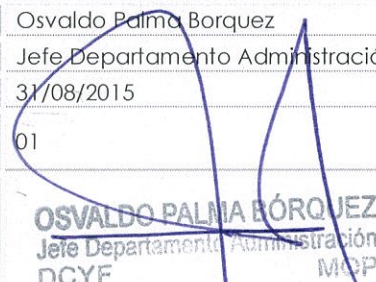
SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Oswaldo Palma Borquez
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dcyf.seleccion@mop.gov.cl
SITIO WEB	<a href="http://www.dcyf.cl">www.dcyf.cl</a>
TELEFONO	(02) 24494161
DIRECCIÓN	Morandé 71, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

AUTORIZADO POR	Oswaldo Palma Borquez
CARGO	Jefe Departamento Administración DCYF
FECHA DE APROBACIÓN	31/08/2015
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	01
FIRMA RESPONSABLE	 <b>OSVALDO PALMA BÓRQUEZ</b> Jefe Departamento Administración DCYF MOP

