

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



**MODIFICA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**

**SANTIAGO, 16 OCT 2015**

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO

**VISTOS**

: Las necesidades del servicio; la Resolución DCyF (Exenta) N° 515/2015, que aprobó las Bases y llamó a Proceso de Selección para proveer cargo de Auxiliar de Servicios Generales para Departamento de Administración de la DCyF., el Art. 10° del DFL N° 29/2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el N°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

**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.           |  |  |

**REFRENDACIÓN**

REF. POR \$ .....

IMPUTAC. ....

ANOT. POR \$ .....

IMPUTAC. ....

DEDUC. DTO. ....

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución DCyF (Exenta) N°515/2015; se llamó a Proceso de Selección y se aprobaron las Bases correspondientes para proveer el cargo de Auxiliar de Servicios Generales para Departamento de Administración;

Que, por razones de servicio se requiere ampliar la fecha de Aplicación de Entrevista de este Proceso;

**RESUELVO (EXENTO)**

563

DC y F. N° \_\_\_\_\_

**1. MODIFÍQUENSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Auxiliar de Servicios Generales para el Subdepartamento de Abastecimientos y Servicios, dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, aprobadas por Resolución DCyF (Exenta) N°515 de fecha 01.10.2015, en el siguiente punto:

Página N° 9  
Calendarización del Proceso:

Dice:

| ETAPA  | FECHAS                   |
|--|--------------------------|
| Publicación                                      | 30/09/2015               |
| Recepción y registro de antecedentes (*)         | 30/09/2015 al 14/10/2015 |
| Evaluación curricular de estudios y antecedentes | 15/10/2015 al 19/10/2015 |
| Aplicación de Entrevista                         | 20/10/2015 al 21/10/2015 |
| Entrevista Psicolaboral                          | 22/10/2015 al 26/10/2015 |
| Cierre de proceso                                | 30/10/2015               |

Debe Decir:

| ETAPA:   | FECHAS                   |
|--|--------------------------|
| Publicación                                      | 30/09/2015               |
| Recepción y registro de antecedentes (*)         | 30/09/2015 al 14/10/2015 |
| Evaluación curricular de estudios y antecedentes | 15/10/2015 al 19/10/2015 |
| Aplicación de Entrevista                         | 27/10/2015 y 28/10/2015  |
| Entrevista Psicolaboral                          | 29/10/2015 y 30/10/2015  |
| Cierre de proceso                                | 6/11/2015                |

2. El aviso que informe respecto de las modificaciones ya indicadas será publicado en las páginas [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl)

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

*[Signature]*

RPC/OFB/MGG/CCO/mcg.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Jefes de Departamentos DCyF.
- Unidad Desarrollo Organizacional
- Unidad de Personal D.C y F
- Oficina de Partes

N° PROCESO: 9246936

LO QUE TRANSCRIBO  
PARA SU CONOCIMIENTO  
SALUDA ATENTAMENTE A UD.

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

*[Signature]*

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



**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°1

**“DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”  
Nivel Central - Santiago  
Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de  
Auxiliar de Servicios Generales  
Código 1815**

**I.- TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Auxiliar, Contrata, Grado 19° EUS

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$561.917 Aprox.

Detalle Renta:

|               | Primer Año |
|---------------|------------|
| Mes Normal    | \$ 455.394 |
| Mes con Bonos | \$ 774.964 |
| Mes Promedio  | \$ 561.917 |

**Notas sobre Renta:**

**\*Renta Mes Normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre, Noviembre.

**\*Renta Mes con Bonos:** Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

**\*Renta promedio aprox.:** Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los "Meses Normales" más la renta de los "Meses con Bonos" dividido por los doce meses del año.

**VACANTES**

2





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°2

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Nivel Central – Santiago – Departamento de Administración

**2.- PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Brindar apoyo administrativo y logístico según lo dispuesto en estatuto administrativo.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

- Despachar la correspondencia interna y externa propia del Servicio.
- Apoyar en las tareas de servicios generales de la Dirección.
- Apoyar en la realización de trámites propios del Servicio.

**1.6 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

| NOMBRE COMPETENCIA               | NIVEL ESPERADO | DEFINICION NIVEL   | PESO DE LA COMPETENCIA |
|----------------------------------|----------------|--|------------------------|
| 1<br>ORIENTACION AL CLIENTE      | 1              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos</li> <li>2. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes</li> <li>3. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.</li> <li>4. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos</li> </ol>   | 16.7%                  |
| 2<br>ORIENTACION A LA EFICIENCIA | 1              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas</li> <li>2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados</li> <li>3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos</li> <li>4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura</li> </ol> | 16.7%                  |





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

|   |                   |   |   |       |
|---|-------------------|---|---|-------|
| 3 | TRABAJO EN EQUIPO | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo</li> <li>2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros</li> <li>3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan</li> <li>4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo</li> </ol> | 16.7% |
|---|-------------------|---|---|-------|

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

| NOMBRE COMPETENCIA         | NIVEL ESPERADO | DEFINICION NIVEL   | PESO DE LA COMPETENCIA |
|----------------------------|----------------|--|------------------------|
| 1<br>COMUNICACIÓN EFECTIVA | 2              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo</li> <li>2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical</li> <li>3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas</li> <li>4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas</li> </ol>   | 25%                    |
| 2<br>PROACTIVIDAD          | 1              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.</li> <li>2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.</li> <li>3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.</li> <li>4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.</li> </ol> | 25%                    |

**3.-Formación y Estudios:**

- Estar en posesión de Licencia de Enseñanza media o equivalente.
- Experiencia Mínima Requerida: Debe acreditar una experiencia no inferior a 2 años.

\*(Acorde con el DFL N° 273/2009 de la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.)





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°4

**4.-REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES**

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 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 N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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.
- 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.





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°5

**5.- 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) y/o [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl) sección **Concursos de Personal**.
- 2.- Fotocopia simple de **certificado de enseñanza media**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- 3.- Fotocopia simple de Certificados de **Capacitación pertinente** al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- 4.- **Certificado de Experiencia Laboral** que acredite el tiempo que el (la) postulante ha desempeñado la actividad afín al cargo que postula.
- 5.- **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 llamado a Concurso.
  - 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 llamado a Concurso.

\*No presente documentos originales en las primeras etapas del concurso (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, 4 y 5 dejará sin efecto su postulación.**

**6.- RETIRO DE ANTECEDENTES**

Las bases del Concurso podrán ser retiradas hasta las 16:00 hrs. del día 14/10/2015, en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Morandé 71, primer piso, Santiago**; en horario de **lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs, y viernes de 9:00 a 14:00 hrs.**, o desde [www.mop.cl](http://www.mop.cl) o [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl) sección, concurso de personal.





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

### 7.-RECEPCIÓN DE LAS POSULACIONES

Las postulaciones deben entregarse en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del Concurso**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas ubicada en **Morandé 71, primer piso, Santiago**.

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: **14 de Octubre 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 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.**

### 8.-ETAPAS DEL CONCURSO

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

**Etapa I:** Evaluación curricular de estudios y/o capacitación. Esta revisión será desarrollada por la Unidad de Personal. 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.

**Etapa II:** Consiste en la evaluación de competencias técnicas y conductuales, a partir de la aplicación de una entrevista personal, efectuada por una Comisión, integrada por: **Jefe Departamento Administración, Jefe Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, un representante de la Asociación Gremial y otro funcionario si se considera pertinente.**

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

**Etapa 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.





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°7**

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 Concurso, 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 Concurso.***







**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°8

| ETAPA<br>PORCENTAJE              | FACTOR  | DESCRIPCION<br>FACTOR  | CRITERIOS ESPERADOS<br>DEL FACTOR  | PUNTAJE | PUNTAJE<br>MÁXIMO<br>FACTOR | PUNTAJE<br>MÍNIMO DE<br>APROBACIÓN<br>POR ETAPAS |
|----------------------------------|---|--|--|---------|-----------------------------|--|
| I. Evaluación<br>Curricular      | Experiencia<br>Laboral  | Capacitación   | Posee capacitación<br>específica relacionada al<br>cargo (3 y más cursos)                          | 15      | 35                          | 10   |
|                                  |   |  | Posee capacitación<br>específica relacionada al<br>cargo (1-2 cursos)                              | 10      |                             |  |
|                                  |   |  | No posee capacitación<br>específica relacionada al<br>cargo  | 0       |                             |  |
|                                  |   | (Mínimo de 2<br>años<br>requeridos<br>para el cargo<br>por DFL 273 ) | Posee más de 6 años de<br>experiencia laboral<br>atingente al cargo                                | 20      |                             |  |
|                                  |   |  | Posee más de 2 y hasta 6<br>años de experiencia laboral<br>atingente al cargo                      | 15      |                             |  |
|                                  |   |  | Posee 2 años de<br>experiencia laboral<br>atingente al cargo                                       | 10      |                             |  |
| II.- Evaluación<br>Técnica       | Conocimiento<br>Técnicos para<br>el desempeño<br>de la función    | Etapa Técnica<br>con Comité de<br>Selección                          | Presenta especiales<br>habilidades y<br>competencias específicas<br>para el cargo                  | 35      | 35                          | 20   |
|                                  |   |  | Presenta varias habilidades<br>y competencias específicas<br>para el cargo                         | 20      |                             |  |
|                                  |   |  | Presenta mínimas<br>habilidades y<br>competencias específicas<br>para el cargo                     | 0       |                             |  |
| III.- Evaluación<br>Psicolaboral | Aptitudes<br>específicas<br>para el<br>desempeño<br>de la función | Adecuación<br>Psicolaboral<br>para el Cargo                          | Evaluación de<br>competencias lo define<br>como candidato (a)<br>recomendable                      | 30      | 30                          | 20   |
|                                  |   |  | Evaluación de<br>competencias lo define<br>como candidato (a)<br>recomendable con<br>observaciones | 20      |                             |  |
|                                  |   |  | Evaluación de<br>competencias lo define<br>como candidato (a) no<br>recomendable                   | 0       |                             |  |
| <b>Totales</b>                   |   |  |  |         | <b>100</b>                  |  |
| <b>Puntaje Mínimo Total</b>      |   |  |  |         |                             | <b>50</b>  |





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°9

**9.-FECHAS DEL CONCURSO**

| ETAPA  | FECHAS                      |
|--|-----------------------------|
| Publicación                                      | 30/09/2015                  |
| Recepción y registro de antecedentes (*)         | 30/09/2015 hasta 14/10/2015 |
| Evaluación curricular de estudios y antecedentes | 15/10/2015 hasta 19/10/2015 |
| Evaluación técnica                               | 20/10/2015 hasta 21/10/2015 |
| Entrevista Psicolaboral                          | 22/10/2015 hasta 26/10/2015 |
| Cierre de proceso                                | 30/10                       |

**(\*) 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)).

**10.-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 Concurso, dentro de un plazo no superior a **3 días hábiles** después de finalizado el concurso.

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.





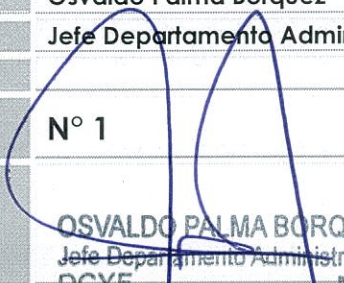
**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°10

| INFORMACIÓN DE CONTACTO                 |                           |
|---|---------------------------|
| RESPONSABLE DEL CONCURSO                | Osvaldo Palma Borquez     |
| CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS | dcyf.seleccion@mop.gov.cl |
| SITIO WEB                               | www.dcyf.cl               |
| TELEFONO                                | 2 - 2 449 41 57           |
| DIRECCIÓN                               | Morandé 71, Santiago      |

| AUTORIZACIÓN DE LAS BASES       |   |
|---------------------------------|---|
| AUTORIZADO POR                  | Osvaldo Palma Borquez   |
| CARGO                           | Jefe Departamento Administración DCYF   |
| FECHA DE APROBACIÓN             |   |
| N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | N° 1  |
| FIRMA RESPONSABLE               | <br>OSVALDO PALMA BORQUEZ<br>Jefe Departamento Administración<br>DCYF MOP |

