



TRAMITADA

21 ENE 2016

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

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES

OFICINA DE PARTES  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MOP

RECIBIDO

**APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER DOS CARGOS DE ANALISTAS DE ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**

**SANTIAGO, 21 ENE. 2016**

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON

**VISTOS**

: Las necesidades del Servicio; Ord. N° 36/2016 del Jefe de Departamento de Contabilidad; las Bases del Proceso de Selección, para proveer dos cargos de Analistas, para el Subdepartamento de Elaboración de Documentos Contables, dependiente del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, 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; Decreto N°1081/2005 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;

RECEPCION

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de proveer dos cargos de Analistas de Elaboración de Documentos Contables, para la Dirección de Contabilidad y Finanzas Nivel Central;

**RESUELVO (EXENTO)**

44

DC y F. N° \_\_\_\_\_

**1.-APRUEBANSE** las Bases que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo de dos analistas. para el Subdepartamento de Elaboración de Documentos Contables, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

**2.-LLÁMASE A PROCESO DE SELECCIÓN**, para proveer el cargo de dos Analistas de Elaboración de Documentos Contables, dependiente del Departamento de Contabilidad, Técnicos Grado 18° EUS

**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**

**PATRICIA DELGADO CUEVAS**  
Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas (S)  
MOP

OPB/YMM/mcg  
**DISTRIBUCION:**

- Jefes de Departamentos DCyF.
  - Directores Regionales DCyF I a la XIV Región y R.M.
  - Oficina de Partes DCyF.
- N° PROCESO:9533444

LO QUE TRANSCRIBO  
PARA SU CONOCIMIENTO  
SALUDA ATENTAMENTE A UD  
**JAVIERA CASTILLO PINO**  
Jefa Información y Atención Ciudadana (S)  
Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP

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



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 para proveer el cargo de**  
**Analista de Elaboración de Documentos Contables**  
**Código 0116**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Técnico, Contrata, Grado 18° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 609.997 Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$ 493.888
Mes con Bonos	\$ 842.215
Mes Promedio	\$ 609.997

**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

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Subdepartamento Elaboración Documentos Contables – Santiago

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Desarrollar tareas de pagos, ingresos y de regularizaciones contables y/o presupuestarias de cada uno de los servicios MOP.





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº2

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

- Contabilizar y registrar pagos a proveedores y contratistas del MOP.
- Contabilizar y registrar todos los ingresos que percibe el MOP.
- Contabilizar y registrar contabilizaciones varias.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL 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>	16.7%
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>	16.7%
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>	16.7%

**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>	12.5%
2 Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> <li>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</li> </ol>	12.5%





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°3

<b>3</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	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>	12.5%
<b>4</b>	<b>Proactividad</b>	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</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>	12.5%

**Formación y Estudios y Requisitos generales para ingreso**

Estar en posesión de un **título Técnico de Nivel Superior** otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado ó reconocido por éste; ó **Título de Técnico Nivel Medio\***.

Especialidad deseable: Contador General.

Experiencia Mínima Requerida: Debe acreditar una **experiencia no inferior a 2 años como Técnico Nivel Superior, ó 4 años como Técnico Nivel Medio.\*\***

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

El tiempo de experiencia requerida y/o deseable a acreditar por medio del certificado solicitado en las Bases, deberá ser considerado desde el momento de la obtención de su Título Técnico en adelante. Es decir, solo se considerara la experiencia, acreditada a través de certificado, y obtenida posterior a su título Técnico Nivel Medio o Superior.

**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





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA Nº4

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.

**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. Copia simple de **Título Técnico Nivel Superior o Técnico Nivel Medio**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
3. Copia simple de Documento o Certificado de Capacitación que acredite **Capacitación pertinente** al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original. **(Cuando corresponda)**.
4. Fotocopia o copia simple de Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo y que posteriormente puedan ser presentados en original. (Certificado solicitado deberá ser emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo. Este certificado es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo).
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 periodo 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, 4 y 5 dejará sin efecto su postulación.**

**RETIRO DE ANTECEDENTES**

Las bases del Proceso de Selección estarán disponible en [www.mop.gov.cl](http://www.mop.gov.cl), [www.dcyf.cl](http://www.dcyf.cl) sección **Concursos de Personal**, y/o [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). También podrán ser retiradas hasta el día 05 de Febrero del 2016 a las 16:00 horas, en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en **Morande 71, 1º 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 Nº5

### 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 **Morande 71, 1º 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: **05 de febrero 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.

### 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: Jefatura del Departamento de Contabilidad, Jefatura del Departamento de Administración, Jefatura del Subdepartamento de Elaboración de Documentos Contables, un representante de la Asociación Gremial y otro funcionario si se considera pertinente.

- Se aplicará una prueba escrita a todos los postulantes que hayan pasado la Etapa I (Evaluación Curricular).
- La entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección sólo a aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido (50% 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	Posee mas de 4 años de experiencia laboral atingente al cargo	30	40	15
		(Mínimo de años requeridos para el cargo por DFL 273 )	Posee 2 a 4 años de experiencia laboral atingente al cargo	15		
		capacitación	Posee capacitaciones específicas relacionadas al cargo.	10		
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Evaluación escrita con puntaje mínimo de aprobación de (50%)  Entrevista personal con Comité de Selección.	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	30	30	15
			Presenta varias habilidades y competencias específicas para el cargo	15		
			Presenta mínimas habilidades y competencias específicas para el cargo	5		
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	20
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	20		
			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	25/01/2016
Recepción y registro de antecedentes (*)	25/01/2016 al 05/02/2016
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	08/02/2016 al 11/02/2016
Aplicación de Entrevista	15/02/2016 al 18/02/2016
Entrevista Psicolaboral	22/02/2016 al 24/06/2016
Cierre de proceso	29/02/2016

**(\*) 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)) sección, concursos de personal.

**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 Sistemizado 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**

Selccion.dcyf@mop.gov.cl

**SITIO WEB**

www.dcyf.cl

**TELEFONO**

24494157

**DIRECCIÓN**

Morande 71, 1° piso, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR**

Oswaldo Palma Borquez

**CARGO**

Jefe Departamento Administración DCYF

**FECHA DE APROBACIÓN**

20/01/2016

**N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

N° 36

**FIRMA RESPONSABLE**

**OSVALDO PALMA BÓRQUEZ**  
Jefe Departamento Administración  
DCYF MOP

