



**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
Llama a Proceso Externo de Selección para proveer el cargo de
JEFE SUBDEPARTAMENTO TESORERIA
Código [1124]**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional, Contrata, Grado 8° EUS

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$3.114.344 Mes promedio aprox.- aprox.

Detalle renta:

	Primer año
Mes normal	\$2.539.449.-
Mes con bonos	\$4.264.134.-
Mes promedio	\$3.114.344.-

Notas sobre renta:

- **Renta mes normal:** Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir, enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y 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.

La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante, estará sujeta a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección de Contabilidad y Finanzas, Subdepartamento de Tesorería, Santiago.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 2

Asegurar el flujo financiero de los recursos del Ministerio de Obras Públicas, a través de la recaudación de ingresos y de efectuar la gestión de pagos de los Servicios del MOP. Administrar las cuentas corrientes bancarias matrices y asegurar la debida custodia de las especies valoradas.
Además de colaborar con su superior jerárquico en el logro de los objetivos institucionales, siendo un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe, propiciando una debida coordinación.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Gestionar la recaudación de ingresos.
- Gestionar los pagos de sueldos, descuentos varios, previsionales, viáticos, honorarios, proveedores, contratistas, prestadores de servicio u otros.
- Administrar el portal del Banco Estado, a nivel nacional.
- Resguardar especies valoradas enviadas por los Servicios MOP.
- Gestionar el envío de remesas a regionales DCyF.
- Ventas de antecedentes; bases administrativas/licitación de los Servicios MOP.
- Dirigir el equipo de trabajo, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área mediante un trabajo eficaz y eficiente.
- Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas propuestas para el área.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	4	<ul style="list-style-type: none"> • Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as. • Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes. • Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes. • Motiva al personal a su cargo o al equipo del cual forma parte, en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. • Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus clientes y prevenir futuras complicaciones.
2 Orientación a la Eficiencia	4	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa satisfacción al lograr con eficiencia, sus objetivos y resultados planificados, por lo que promueve y manifiesta a otros/as la importancia de exigirse y preocuparse por alcanzar niveles de excelencia en su desempeño y logro de metas. • Cuenta con una visión global y estratégica que le permite Identificar claramente los objetivos de su entorno Organizacional, lo que promueve entre quienes le rodean, para evidenciar los aspectos o acciones más irrelevantes y que dificultan el cumplimiento de sus objetivos laborales y las posibles técnicas que minimicen esos efectos negativos. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.). • Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de propuestas para mejorar los procesos e incrementar la productividad, o la búsqueda de soluciones creativas a problemas concretos que optimicen recursos internos y externos del equipo. • Promueve el trabajo con alta preocupación por la productividad y las personas, con el uso de indicadores de calidad elevados, que busquen la mejora continua de los procesos a cargo del equipo al que pertenece. • Posee alta conciencia de la importancia de la administración del tiempo y de la capacidad que cada uno/a tiene para utilizarlo de forma equilibrada, por lo que promueve en su entorno, el trabajo sistemáticamente planificado, relevando la importancia de la priorización de tareas, para cumplir plazos y objetivos con eficiencia



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 3

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Liderazgo	4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de personas dentro de su equipo de trabajo, generando equipo y compromiso en su gente. Maneja adecuadamente las situaciones de cambio, mostrando una elevada capacidad de adaptación a nuevos escenarios y asegurando el buen funcionamiento de su equipo de trabajo. Mantiene un buen clima laboral, basado en una comunicación clara y abierta entre los/as integrantes de su Departamento/Unidad/Área, informando y comunicando lo que afecta a sus labores y futuro organizacional. Integra la opinión de sus colaboradores/as en la toma de decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.
2 Planificación y Organización	4	<ul style="list-style-type: none"> Conoce claramente las metas y objetivos de su cargo y del área en la que trabaja, aportando con información a otros/as en su entorno laboral, como también facilitando a quién lo necesite, la priorización de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados. Establece y promueve en su entorno laboral, la implementación de planificaciones eficientes, que estipulen detalles de sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos para conseguir el objetivo definido, y que contemple herramientas o metodologías de seguimiento para asegurar un control de avance de las actividades y la anticipación a posibles dificultades. Declara la importancia y promueve en su entorno, el realizar una organización eficiente de los recursos disponibles de todo tipo, que se base en una adecuada planificación y priorice el uso racional y adecuado de los mismos, para la obtención de los objetivos definidos, pudiendo anticiparse a posibles dificultades y ajustar lo que sea necesario. Realiza y promueve en su entorno laboral, la importancia de llevar a cabo un seguimiento sistemático de las etapas y avances de lo planificado, como la única forma de tener un control más eficiente y de poder prever posibles complicaciones en la consecución de la meta definida. Tiene clara la importancia de la información de calidad para una planificación eficiente, por lo que promueve en su entorno laboral, la capacitación en temas de planificación y de obtención de información exacta y necesaria para aportar a la excelencia de dicha planificación, permitiendo la consecución de los objetivos definidos.
3 Adaptación al Cambio	3	<ul style="list-style-type: none"> Acepta los cambios en su entorno laboral con optimismo, concibiéndolos como un proceso de mejora necesario, por lo que tiene la disposición a renunciar a su resistencia y un interés por adquirir los conocimientos necesarios para afrontar estos cambios que vienen. Se adapta y valora tanto las ventajas como las desventajas del cambio, lo que lo llevan a adaptarse y prepararse para los nuevos desafíos que deba enfrentar. Se comunica eficazmente ante situaciones de cambio e incertidumbre en un ambiente laboral, valorando y logrando obtener información de utilidad para los nuevos escenarios que vengan, y por lo mismo, reaccionará positivamente ante críticas constructivas sobre su desempeño, sacando aprendizajes para mejorar lo que sea necesario.



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 4

			<ul style="list-style-type: none"> • Ante procesos de cambio, se preocupa de desarrollar habilidades y herramientas para estar preparado/a para el nuevo entorno y de saber mantener el enfoque y tranquilidad sobre sus emociones, todo lo que le permite reaccionar de manera más rápida ante situaciones de incertidumbre en un ambiente laboral. • Reconoce los cambios, los acepta y define acciones concretas, según sus objetivos, para desarrollar las habilidades y herramientas que le permitan optimizar su adaptación futura. • Su adaptación al cambio es positiva y proactiva, concibiéndolo como un proceso de aprendizaje, para poder enfrentar las altas y bajas que un proceso de transición implica. • Logra darse cuenta claramente, de que su propia forma de enfrentar los periodos de cambios, impactará de manera directa en cómo su gente actuará ante dicho proceso de adaptación. • Comunica eficazmente las modificaciones que se van a implementar para transmitir transparencia y confianza en su gente, una idea positiva de crecimiento personal dentro de la Organización, las ventajas y desventajas, como también los efectos que estos cambios puedan tener en sus labores, de manera de disminuir la resistencia que pueda provocar la situación en su equipo, para facilitar su adaptación al nuevo escenario y prepararse con las herramientas necesarias para el futuro. • Se preocupa de realizar acciones para desarrollar en su gente, aquellas competencias que les faciliten la adquisición de nuevas habilidades y herramientas que serán necesarias una vez implementado el cambio. • En las nuevas condiciones, tiene la capacidad suficiente para crear valor agregado a su trabajo y al de su equipo, para aportar a los objetivos Institucionales.
4	Asesoría	3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. • Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. • Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as. • Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. • Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.
5	Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica técnicas de negociación para crear un ambiente de colaboración entre las partes involucradas. • Utiliza argumentos que benefician sus objetivos sin perder de vista los intereses de las otras partes, para materializar acuerdos. • Dirige las situaciones de negociación constructivamente para las partes. • Aplica eficazmente distintas estrategias de negociación, según lo amerite la situación. • Logra acuerdos satisfactorios, basándose en los objetivos principales de la negociación.

FORMACIÓN, ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO

Carreras excluyentes: Contador Auditor / Contador Público, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Finanzas o afín.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 5

Experiencia laboral excluyente:

Experiencia de 3 años para carreras de 10 semestres y de 5 años para carreras de 8 semestres años en área afín y/o al menos 2 años ejerciendo roles de jefatura en área afín (luego de titulado). Se considerarán las Subrogancias como experiencia de jefatura, pero deben ser acreditadas. La experiencia laboral a considerar será posterior a la fecha de titulación.

Se valorará: Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años en las siguientes materias:

Estatuto Administrativo
Contabilidad Gubernamental
Normativa Contable y Presupuestaria
Manejo Office (Excel/Word)
Ley de Administración Financiera del Estado

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

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

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el servicio.
- Tener litigios pendientes con el servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios o de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive, de las autoridades y de los funcionarios directivos del servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

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

- Formato de currículum vitae personal actualizado.**
- Copia simple de certificado de título. Una vez que el/la postulante quede seleccionado(a) para su contratación, se solicitará documento original.**
- Acreditación de la experiencia laboral:**

Se reconocerá la experiencia profesional luego de la fecha de titulación.

Si requiere acreditar las experiencias previas que puede haber tenido en otras instituciones, deberá presentar un documento formal emitido por el organismo empleador que indique claramente lo siguiente (se sugiere utilizar el formato proporcionado por el Servicio Civil para estos efectos, disponible en www.empleospublicos.cl):



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 6

- Identificación del postulante y organismo que acredita la experiencia.
- Cargo y funciones que den cuenta de la experiencia en el cargo que se solicita.
- Fecha de inicio y término de funciones.
- Firma y timbre o firma electrónica avanzada.
- Fecha de emisión del documento.

Se considerarán los diferentes períodos de desempeño en las organizaciones o instituciones presentados en los certificados, siendo acumulables en el tiempo, con el fin de acreditar el cumplimiento de la experiencia requerida.

NO se aceptarán para estos efectos los siguientes documentos, puesto que no dan cuenta precisa de la experiencia laboral:

- Certificados de cotizaciones de AFP.
- Boletas de honorarios.
- Liquidaciones de sueldo.
- Certificados de práctica laboral.
- Contratos y/o finiquitos de trabajo.
- Hoja de vida.
- Cartas de recomendaciones.
- Resoluciones de contratación.

4. Declaración jurada simple de ingreso a la Administración Pública.

5. Copia simple de certificados de estudios, capacitaciones y otros deseables, que posteriormente podrán ser presentados en original.

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 contratado(a) y/o nombrado(a) en alguno de los cargos de este Servicio, la Dirección de Contabilidad y Finanzas se reserva el derecho de consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado 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 y/o nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

No presentar los documentos solicitados dejará sin efecto su postulación.

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del proceso de selección estarán disponibles en los siguientes portales web:

- www.mop.gob.cl
- <https://dcyf.mop.gob.cl> – Sección: Concursos de Personal
- www.empleospublicos.cl

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del **Portal de Empleos Públicos**, para lo que deberán registrarse previamente como usuarios de éste, completar el Currículum Vitae del portal (en el menú Mi CV, en Ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en **"Documentos de Postulación"**.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 7

Los documentos de postulación requeridos, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige, sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, ante lo cual, quedarán con un ticket. **Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado(a) de postular a la convocatoria. Los documentos deben ser coherentes y estar adjuntos en el ítem que corresponda.**

Los(as) postulantes son responsables del cumplimiento y veracidad de la información que presentan, así como también de cumplir con los formatos y detalles solicitados para acreditar el cumplimiento de requisitos.

Fecha tope de postulación: 31-05-2024

Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) los(as) postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Con el envío de su postulación, las/los postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

Solo se recibirán postulaciones realizadas a través del Portal de Empleos Públicos.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los(as) postulantes constará de cuatro etapas, presentadas a continuación:

Etapas I: Evaluación curricular desarrollada por el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Los(as) Candidatos(as) preseleccionados(as) que cumplan con la formación educacional, experiencia laboral requerida y requisitos legales generales y específicos para el cargo, avanzarán a la Etapa II.

Etapas II: Consiste en una evaluación de conocimientos técnicos necesarios para desempeñar el cargo. Esta evaluación tiene por objeto analizar la consistencia entre la experiencia calificada y los conocimientos que lo avalen. Estos últimos, serán medidos a través de una prueba, tras la que los postulantes que obtengan el puntaje de aprobación del 70% o más, avanzarán a la Etapa III.

Etapas III: Consiste en la realización de una entrevista y aplicación de pruebas de evaluación psicolaboral, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias transversales, conductuales y/o funcionales definidas para el cargo. Esta etapa podría contener una sub etapa, con el objetivo de medir habilidades específicas si el cargo lo requiere. Luego de finalizada la evaluación, se emitirá un informe cuyo resultado indicará si el(la) postulante es recomendable, recomendable con observaciones o no recomendable para la posición, siendo la jefatura solicitante quien determine el paso a la siguiente etapa, de acuerdo a lo informado previamente.

Etapas IV: Entrevista personal de valoración final, realizada por un comité de evaluación conformado por la Jefatura del Departamento Solicitante, un(a) representante de la Asociación de Funcionarios(as) y otro(a) funcionario(a) y/o autoridad, cuando las circunstancias y contexto lo ameriten, lo que deberá ser incluido en el informe ejecutivo final.

- **Fecha, hora y lugar para las etapas II, III y IV se informarán oportunamente a su correo de postulación.**
- **La prueba técnica y los test psicolaborales se podrían realizar en forma remota y/o presencial. Por lo tanto, debe contar con disponibilidad para reuniones presenciales en caso de ser necesario. En el caso de realizarse alguna actividad de manera remota, será exclusiva responsabilidad del postulante asegurar una buena conexión a internet y permitir el uso de cámara web durante toda la evaluación.**



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 8

- **A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de finalistas entrevistados por el Comité de Selección, y que no fueron contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles" que tendrá una vigencia máxima de seis meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos. Lo anterior considerará el resultado de su evaluación psicolaboral.**

Con los resultados del proceso –es decir, las cuatro etapas mencionadas- se elaborará una terna, en orden decreciente. Dicha terna, será presentada al(la) Director(a) Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento para el cargo o deserción del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso podrá declararse desierto en cualquiera de las etapas mencionadas.

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

FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHAS
Publicación	27-05-2024
Recepción y registro de antecedentes	27-05-2024 a 31-05-2024
Evaluación curricular	03-06-2024 a 12-06-2024
Evaluación y selección de postulantes	13-06-2024 a 21-06-2024
Cierre de proceso	24-06-2024 a 28-06-2024

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos convenidos en la planilla adjunta, por razones de buen servicio, informando a los(as) interesados(as) las nuevas fechas a los respectivos correos de postulación.

ENTREGA DE RESULTADOS

La Jefatura Superior del Servicio, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes los resultados parciales y finales, según corresponda, a través del correo electrónico informado por los(as) postulantes.

El(la) o los(las) postulantes seleccionados deberán manifestar la aceptación del cargo, mediante correo electrónico inmediatamente y hasta dos días hábiles posteriores a la notificación. En caso contrario, se entenderá la no aceptación de éste.

Los(las) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso de selección a través del correo de consultas: dcyf.administracion@mop.gob.cl dentro de un plazo no superior a tres 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 N°18.834 de Estatuto Administrativo.



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

Edición 0
Versión: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N° 9

La selección se realizará, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Para ello, los postulantes certificarán dicha calidad conforme a lo dispuesto en los artículos 55° y 56° de la Ley N°20.422 en el momento de la postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, el(la) Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente proceso de selección por razones fundadas.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Javiera Castillo Pino
CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS	dcyf.administracion@mop.gob.cl
SITIO WEB	https://dcyf.mop.gob.cl
DIRECCIÓN	Morandé #71, Santiago

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Javiera Castillo Pino
CARGO	Jefe (S) Departamento de Administración
FIRMA RESPONSABLE	