

**APRUEBA BASES Y LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIO (A) OFICIAL DE PARTES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, REGIÓN DE LOS RÍOS**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA DCYF N° \_\_\_\_/**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

Las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo indicado para la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas Región de los Ríos; el Art. 10° del DFL 29/2004 del Estatuto Administrativo; el DFL 273/2009; la Resolución N°36/2024 y la Resolución N°7/2025 de la Contraloría General de la República; el Decreto N°1081/1004 y las facultades que me confiere el DFL 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 indicado en la referencia, para la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Región de Los Ríos.

**RESUELVO (EXENTO)**

1. **APRUEBENSE** las bases y anexos que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo de Secretario (a) Oficial de Partes – Administrativo – Contrata– Grado ° 21, para la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas, Valdivia, Región de los Ríos.
2. **DIFÚNDASE** el presente Resuelvo a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, y publíquese en las páginas del Servicio, del MOP y en el Portal de Empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTORA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

IEG/SBV/mbv

Distribución:

Directores Regionales DCYF.

Jefes de Departamento DCYF.

Subdepartamento Gestión de Personas.

Subdepartamento Desarrollo de Personas.

Oficina de Partes DCYF.

**N° PROCESO: 19702039**

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p>Dirección de Contabilidad y Finanzas<br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL<br/>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| <p>SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>                                                                                                                               |                                                                                 | <p>Página 2</p>                        |

## CÓDIGO 2725 – Secretario (a) Oficial de Partes

### I. Identificación del cargo:

|                        |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Ministerio</b>      | Ministerio de Obras Públicas                  |
| <b>Servicio</b>        | Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF)   |
| <b>Cargo</b>           | Secretario (a) Oficial de Partes              |
| <b>N° de vacantes</b>  | 1                                             |
| <b>Área de trabajo</b> | Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas |
| <b>Región</b>          | Región de los Ríos                            |
| <b>Ciudad</b>          | Valdivia                                      |
| <b>Tipo de vacante</b> | Administrativo, A contrata, Grado ° 21        |

### II. Descripción del Cargo:

**Objetivo del cargo:** Proporcionar apoyo técnico administrativo y secretarial a las funciones de una División, Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad.

#### Principales funciones:

- Gestionar los documentos de la Dirección Regional.
- Atender usuarios internos y externos.
- Apoyar a Analistas en funciones específicas.
- Apoyar en actividades internas de la Dirección.
- Gestionar DTE.

### III. Condiciones y requisitos específicos:

#### Detalle de renta:

| Mes normal  | Mes con bonos | Mes promedio |
|-------------|---------------|--------------|
| \$688.048.- | \$1.136.128.- | \$837.408.-  |

#### 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 (aproximada): Es el promedio de renta, es decir, la suma de la renta percibida los meses normales, más la renta de los meses con bonos, divididos 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 la supervisión de la jefatura directa.

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 que la persona que sea nombrada en alguno de los cargos publicados por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se deberá declarar si la persona posee una obligación pendiente en el mencionado registro, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p>Dirección de Contabilidad y Finanzas<br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL<br/>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| <p>SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>                                                                                                                               |                                                                                 | <p>Página 3</p>                        |

figure en el registro, deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Dirección de Contabilidad y Finanzas proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

#### **Requisitos Específicos a cumplir:**

**Carreras excluyentes:** Se considerará sólo: Licencia de Enseñanza Media.

**Experiencia laboral excluyente:** No requiere.

**Se valorará:** Conocimientos o capacitaciones en las siguientes temáticas:

- Ley del Lobby - N° 20.730.
- Ley de Transparencia - N° 20.285
- Estatuto Administrativo
- Normativa gestión documental en la Administración Pública
- Sistema de Seguimiento Documental
- SIAPER RE
- Licencias Médicas
- Manejo Excel avanzado

#### **Requisitos normativos generales:**

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo 54° de la Ley N°18.575 – Ley Orgánica Constitucional de las 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 doce horas semanales.

#### **IV. Perfil del Cargo:**

##### **Competencias requeridas para el cargo:**

Competencia Transversal 1: Orientación al Cliente

- Busca la manera de satisfacer las necesidades sus clientes internos/as y externos/as cuando se siente más motivado, ya sea por su relación con su cliente o por la tarea a realizar.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p><b>Dirección de Contabilidad y Finanzas</b><br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b><br/><b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS                                                                                                                                              |                                                                                        | Página 4                               |

- En ocasiones, logra solucionar las inquietudes tanto de sus clientes internos/as como externos/as.
- Es capaz de hacer esfuerzos más allá en la entrega de soluciones, consultando a pares o indagando información en internet o documentos atingentes, aun cuando no es algo constante en su actuar.
- Ocasionalmente, logra escuchar con amabilidad a sus clientes, incluso en situaciones críticas o de contingencia.
- Generalmente, es capaz de responder a los requerimientos de sus clientes dentro de los plazos estipulados.

#### Competencia Transversal 2: Orientación a la Eficiencia

- Se esfuerza por cumplir con los objetivos planteados en los plazos definidos, aunque necesita sentirse motivado por la tarea encomendada o por el equipo de trabajo al que pertenece, para dar su mejor desempeño, (por ejemplo, si la tarea lo ayuda a sus objetivos o a destacar dentro del equipo al que pertenece o si el ambiente laboral es positivo y estimulante).
- Conoce el cargo y sus responsabilidades, tiene noción del entorno Organizacional, pero se enfoca más en metas propias y en su ambiente más inmediato, que es donde se podrá observar mayormente su esfuerzo por optimizar su desempeño y discriminar lo relevante del mismo.
- Se orienta a resultados. Cuando siente una tarea como un desafío, se esforzará más por hacer un uso racional de los recursos con los que cuenta, pero cuando considere irrelevante lo asignado, no habrá mayor preocupación de su parte por una optimización de recursos de ningún tipo.
- En ocasiones se muestra preocupado por la calidad de su trabajo, por lo que atiende a los detalles y registra información para poder anticiparse a posibles fallas y errores.
- Ocasionalmente, denota tendencia al mejoramiento continuo, reaccionando con consciencia en situaciones que puedan implicar riesgos de mal uso del tiempo y/o a través del seguimiento de algunas de sus actividades realizadas, para buscar mejoras en el desempeño futuro, especialmente en materias en las que quiere destacar.

#### Competencia Conductual 1: Seguir Procedimientos

- Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente.
- Prevé posibles dificultades para evitarlas, pero cuando se presenta algún problema, recurre a quién pueda ayudarlo/a con sus dudas en relación a los distintos procedimientos involucrados de su responsabilidad.
- Cuando tiene consultas, normalmente, sabe identificar claramente a quién dirigirse para obtener la ayuda más eficaz y eficiente, en relación a los distintos procedimientos a su cargo.
- Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones.
- Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.

#### Competencia Conductual 2: Proactividad

- Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros.
- Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p><b>Dirección de Contabilidad y Finanzas</b><br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b><br/><b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| <p>SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>                                                                                                                                       | <p>Página 5</p>                                                                        |                                        |

- Actúa con prontitud y de forma resolutive, en situaciones de crisis.
- Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada.
- Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.

#### Competencia Conductual 3: Orientación a la Calidad

- Conoce cabalmente las tareas y procesos bajo su responsabilidad, orientándose al cumplimiento de lo requerido, en los plazos y con los estándares de calidad que se espera.
- Se involucra en acciones de planificación, evaluación y control de sus procesos, conducentes al logro de metas con calidad y un mínimo de errores.
- Analiza los procesos claves en los cuales participa en el desempeño de su cargo, e identifica mejoras para implementar y/o posibles soluciones para mejorar la calidad de sus resultados.
- Se interesa por ampliar sus conocimientos en las materias y procesos de su área, siendo capaz de utilizar métodos o técnicas de control de avances, con indicadores claves, que facilitan identificar posibles fallas y/o buscar acciones correctivas concretas para la obtención de altos niveles de calidad.
- Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.

#### Competencia Conductual 4: Mejora Continua

- Conoce los procesos que son de su responsabilidad y las de su área de trabajo, aunque sólo profundiza para conocer los que más lo motivan o interesan.
- En ocasiones analiza las etapas implicadas en los procesos que son de su responsabilidad.
- Ocasionalmente conoce los sistemas claves, ya sean informáticos, financieros y/o de personal, utilizados en los procesos que son de su responsabilidad y área.
- Cuando siente que es necesario, logra analizar las dificultades y mejoras factibles de realizar, dentro de las condiciones ambientales, sociales y/u Organizacionales para desempeñar más eficientemente su trabajo.
- Precisa algunas veces, las acciones necesarias para mejorar los procesos que son de su responsabilidad.

#### Competencia Conductual 5: Destreza Social

- Se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera asertiva.
- Está atento a las señales emocionales de los demás y los escucha de forma empática, para comprender mejor a quienes lo/a rodean.
- Es capaz de analizar los contextos y escenarios a los que se enfrenta en el desempeño de su cargo y en el equipo de trabajo al que pertenece, identificando la mejor forma de comunicarse y relacionarse según sea más conveniente.
- Genera espacios de coordinación eficiente de tareas en y entre los equipos de trabajo a los que pertenece o de los que está a cargo.
- Es capaz de mantener una buena relación a todo nivel, generando un ambiente positivo dentro de la Organización y fortaleciendo las relaciones y generación de redes.

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p>Dirección de Contabilidad y Finanzas<br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL<br/>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| <p>SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>                                                                                                                               |                                                                                 | <p>Página 6</p>                        |

## V. Etapas del proceso:

**Etapas N°1:** Evaluación curricular desarrollada por el Subdepartamento de Desarrollo de Personas. Los(as) postulantes preseleccionados(as) que cumplan con la formación educacional, experiencia laboral requerida y requisitos legales generales y específicos para el cargo, avanzarán a la etapa N°2.

**Etapas N°2:** Evaluación de conocimientos técnicos mínimos para desempeñar el cargo, que tiene por objeto analizar la consistencia entre la experiencia calificada en la etapa anterior y los conocimientos que la avalen. Los(as) primeros diez postulantes que obtengan un puntaje de aprobación mayor al 70% avanzarán a la etapa N°3, ordenados de mayor a menor. En caso de existir un empate en los puntajes, se privilegiará al/la postulante que cumpla con más requisitos deseables para el cargo. En caso de haber menos de diez postulantes que pasen la etapa técnica, el puntaje de aprobación será el criterio de exclusión.

**Etapas N°3:** Evaluación psicolaboral consistente en el desarrollo de una entrevista por competencias y aplicación de pruebas psicotécnicas, con el fin de identificar posibles brechas en relación con las competencias transversales, conductuales y/o funcionales definidas para el cargo. Esta etapa podrá 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 requirente quien determine el paso a la siguiente etapa, según lo informado previamente. Esta etapa podrá ser realizada con el apoyo de un socio consultor especialista en evaluaciones psicolaborales, según la necesidad del Servicio.

**Etapas N°4:** Entrevista personal de valoración final, realizada por un comité de evaluación conformado por el Jefe Directo del cargo a evaluar, su superior jerárquico y un(a) Dirigente Gremial.

## Notas sobre etapas:

- Fecha, hora y lugar o plataforma para cada una de las etapas se informarán oportunamente al correo de postulación de cada persona.
- alguna(s) de la(s) etapa(s) del proceso podría(n) desarrollarse en forma remota. Por lo tanto, será responsabilidad del postulante asegurar una buena conexión a internet y permitir el uso de cámara web durante toda la evaluación. En caso de requerir una reunión presencial con el (la) postulante en condición de preselección, deberá estar disponible.
- 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, podrán ser considerados 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 de selección, considerando las cuatro etapas seleccionadas, se elaborará una terna, cuaterna o quina en orden decreciente. Dicha información será presentada a la Autoridad Superior del Servicio, 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.

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p>Dirección de Contabilidad y Finanzas<br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL<br/>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| <p>SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>                                                                                                                               |                                                                                 | <p>Página 7</p>                        |

## VI. Calendarización:

| Etapas                                           | Fechas                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Publicación en Portal de Empleos Públicos</b> | 15-12-2025              |
| <b>Recepción y registro de antecedentes</b>      | 15-12-2025 a 19-12-2025 |
| <b>Evaluación curricular</b>                     | 22-12-2025 a 29-12-2025 |
| <b>Evaluación y selección de postulantes</b>     | 30-12-2025 a 06-01-2026 |
| <b>Cierre de proceso</b>                         | 07-01-2026 a 09-01-2026 |

La Autoridad Superior del Servicio podrá modificar los plazos convenidos en la tabla adjunta, por razones de buen servicio, manteniendo informados a los(as) postulantes sobre las nuevas fechas a sus respectivos correos de postulación.

## VII. Condiciones Generales del Proceso:

### Documentos de postulación:

- Formato de currículum vitae personal actualizado.
- Copia simple certificado Licencia de Enseñanza Media.
- Declaración Jurada simple de ingreso a la Administración Pública.
- Copia simple de certificados de estudios, capacitaciones y otros deseables, que posteriormente podrán ser presentados en original.

No presentar los documentos solicitados en el formato correcto, dejará sin efecto su postulación.

### Retiro de antecedentes:

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

- [www.mop.gob.cl](http://www.mop.gob.cl)
- <https://dcyf.mop.gob.cl> – Sección: Concursos de Personal
- [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

### Recepción de 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 y adjuntar los documentos solicitados en la sección “Documentos de Postulación”.

Los documentos de postulación requeridos se deben ingresar en el mismo portal, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá subir cada uno de los documentos que se exige para ser presentados al momento de formalizar su postulación al cargo. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le permitirá postular, quedando excluido(a) de la convocatoria. Los documentos deben ser coherentes y estar adjuntos en el ítem que corresponda. En caso de no encontrarse la información requerida en el apartado que corresponda, se declarará como inadmisibles las postulaciones.

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.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p><b>Dirección de Contabilidad y Finanzas</b><br/>Ministerio de Obras Públicas<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b><br/><b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> | <p>Edición: 1<br/>Versión: 01-2024</p> |
| SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS                                                                                                                                              |                                                                                        | Página 8                               |

Además, los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para participar en el proceso de selección, 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.

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

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

**Fecha y hora tope de postulación: 19/12/2025 a las 23.59hrs.**

### Entrega de resultados:

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

Quien resulte seleccionado(a) deberá manifestar la aceptación expresa del cargo mediante correo electrónico en forma inmediata, y hasta dos días hábiles posteriores a la notificación. En caso contrario, se entenderá la no aceptación de éste.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso a través del correo de consultas: [dcyf.administracion@mop.gob.cl](mailto: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.

La selección se realizará, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Para ello, los postulantes deberán certificar 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, la Jefatura Superior del Servicio o quien se designe para estos efectos, se reserva el derecho de dejar desierto o sin efecto el presente proceso de selección por razones fundadas.

### VIII. Responsables del Proceso:

|                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del Proceso</b>         | Sebastián Barrera Vilches                                                          |
| <b>Cargo del responsable</b>           | Jefe Subdepartamento Desarrollo de Personas                                        |
| <b>Bases autorizadas por</b>           | Ithamar Escobar González                                                           |
| <b>Cargo del autorizador</b>           | Jefa Departamento de Administración                                                |
| <b>Correo electrónico de consultas</b> | <a href="mailto:Dcyf.administracion@mop.gob.cl">Dcyf.administracion@mop.gob.cl</a> |
| <b>Sitio Web</b>                       | <a href="https://dcyf.mop.gob.cl">https://dcyf.mop.gob.cl</a>                      |
| <b>Dirección</b>                       | Morandé #71, Santiago                                                              |

