



PAUTA 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”**  
**Región Nivel Central**  
**Llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de**  
**Analista Tesorería**  
**Código 2223**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Profesional, Contrata, Grado 17 ° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.375.623.- Aprox.

Detalle Renta:

	Primer Año
Mes Normal	\$1.122.318.-
Mes con Bonos	\$1.882.233.-
Mes Promedio	\$1.375.623.-

**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.

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

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

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

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Asegurar el flujo financiero de los recursos del Ministerio de Obras Públicas, a través de la recaudación de ingresos y de efectuar pagos de los Servicios del MOP. Realizar la debida custodia de las especies valoradas.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°2**

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO**

- Recaudar y registrar contablemente los fondos de acuerdo a los distintos medios establecidos para ello.
- Custodiar, mantener y gestionar garantías, gestionar certificación y generar traspaso de boletas de garantía (TD.33).
- Cursar pagos a contratistas, proveedores, honorarios, juzgados y de remuneraciones.
- Gestionar los fondos puestos a disposición a través de las distintas cuentas bancarias.
- Transferencia de multas, permisos de sobrepeso e infraestructura.
- Centralización de facturación.
- Transferencia remesa.
- Cuadratura nacional de facturas.
- Gestionar cheques caducos y cheques protestados; generar sus respectivos reportes periódicos.
- Informes de apertura o cambio de cuenta de funcionarios para pago de remuneraciones y honorarios.
- Gestión administrativa.
- Gestionar ingreso de cuentas bancarias a SICOF.
- Gestionar nuevo giro para pagos rechazados y/o pagos cash vencidos.
- Gestionar la identificación de valores no conciliados.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.</li> <li>2. Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.</li> <li>3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.</li> <li>4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.</li> <li>5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.</li> </ol>
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.</li> <li>2. Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como, por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.).</li> <li>3. Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.).</li> <li>4. Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.)</li> <li>5. Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso.</li> <li>6. Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.</li> </ol>

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Asesoría	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>2. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción.</li> <li>3. Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su</li> </ol>



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°3**

			<p>equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as.</li> <li>Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.</li> </ol>
<b>2</b>	Planificación y Organización	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo.</li> <li>Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado.</li> <li>Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado.</li> <li>Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades.</li> <li>Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.</li> </ol>
<b>3</b>	Pensamiento Analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas.</li> <li>Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo.</li> <li>Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.</li> <li>Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente.</li> <li>Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.</li> </ol>
<b>4</b>	Compromiso con el Aprendizaje	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia.</li> <li>Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo.</li> <li>Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora.</li> <li>Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos.</li> <li>Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro.</li> </ol>
<b>5</b>	Manejo de Tecnologías de Información	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización.</li> <li>Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas.</li> <li>Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos.</li> <li>Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere.</li> <li>Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que</li> </ol>



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°4**

			pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.
6	Seguir Procedimientos	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones.</li> <li>5. Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.</li> </ol>

**FORMACIÓN Y ESTUDIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO**

**Carreras Excluyentes:** Sólo se considerarán los Títulos Profesionales de las siguientes carreras: Contador Auditor o Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniería en Finanzas o Ingeniero Financiero, Administración Pública, Ingeniero en Administración de Empresas o Ingeniero en Ejecución de Empresas o carreras afines a materias contables financieras.

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

- Contabilidad Gubernamental.
- NICSP.
- Normativa Contable y Presupuestaria.
- Manejo Office (Excel/Word)

**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) o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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.



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°5**

## DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

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

1. Formato de **Currículum Vitae Personal** actualizado.
2. Copia simple de **Certificado de Título Profesional**. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
3. No necesita acreditación de la **experiencia laboral**.

De contar con experiencia laboral, luego de la fecha de titulación, se solicita acreditarla como antecedente. Para ello 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](http://www.empleospublicos.cl)):

- 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.
- Fecha de la emisión del documento.

Los Certificados de Experiencia Laboral se considerarán los diferentes períodos de desempeño en las organizaciones o instituciones y serán acumulables en el tiempo.

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

- Certificados de cotizaciones de AFP.
  - Boleas de honorarios.
  - Liquidaciones de sueldo.
  - Certificados de práctica laboral.
  - Contratos de trabajo.
  - Finiquito de trabajo.
  - Hoja de Vida.
  - Cartas de recomendaciones.
4. **Declaración jurada simple** de ingreso a la Administración Pública.
  5. Copia simple de **certificados de estudios/capacitaciones deseables**. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento 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 contratada/o y/o nombrada/o 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/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

**No presentar los documentos señalados en el punto 1, 2 y 4 dejará sin efecto su postulación.**

## RETIRO DE ANTECEDENTES

Las bases del Proceso de Selección estarán disponibles en [www.mop.gob.cl](http://www.mop.gob.cl) y <https://dcyf.mop.gob.cl>, sección **Concursos de Personal**, y/o [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).



## PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PÁGINA N°6

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente **a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual 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**".

**Fecha tope de postulación: 05/12/2023**

Los documentos solicitados anteriormente, 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, con lo cual, quedarán con un ticket. **Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria. Los documentos deben ser coherentes y adjuntos en el ítem que corresponda.**

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

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.

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

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas, las que se presentan 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, pasarán 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 escrita, tras la cual, los postulantes que obtengan el puntaje de aprobación de 70% o más, avanzarán a la siguiente etapa.

**Etapas III:** Consiste en la realización de una Entrevista y/o Test de Evaluación 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 transversales, conductuales y/o funcionales definidas para el cargo. Esta etapa, puede contener una sub etapa, consistente en la aplicación de test psicométricos con el objeto de medir habilidades específicas si el cargo lo requiere.

**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.

**\* Los postulantes que hayan participado en una convocatoria anterior para el mismo cargo o similar, se considerará el resultado de su informe psicolaboral para esta fase del proceso, por un periodo de hasta 6 meses.**

**\* El lugar y horario para las etapas II, III y IV se informará oportunamente a su correo de postulación.**

**\* Las entrevistas y pruebas técnicas se realizarán vía remota, para ello se requiere contar con una conexión adecuada a internet. No obstante, existe la probabilidad de que se solicite realizar alguna de las etapas de forma presencial en Santiago, por lo que se debe contar con disponibilidad para trasladarse de ciudad en el caso que fuese necesario.**

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se elaborará una terna, en orden decreciente. Dicha terna, será presentada al/la Directora/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 cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.**



**PAUTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 01-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**PÁGINA N°7**

**FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>
Publicación	<b>29/11/2023</b>
Recepción y registro de antecedentes (*)	<b>29/11/2023 hasta 05/12/2023</b>
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	<b>06/12/2023 hasta 13/12/2023</b>
Selección de los postulantes	<b>14/12/2023 hasta 29/12/2023</b>
Cierre de proceso	<b>01/01/2024</b>

**\*Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de buen servicio, informando a los/las 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/las 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](mailto:dcyf.administracion@mop.gob.cl) dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el Proceso de Selección.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

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	Cristian Barra Cid
CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS	<a href="mailto:dcyf.administracion@mop.gob.cl">dcyf.administracion@mop.gob.cl</a>
SITIO WEB	<a href="https://dcyf.mop.gob.cl">https://dcyf.mop.gob.cl</a>
DIRECCIÓN	Morandé 71, Santiago.

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

AUTORIZADO POR	Cristian Barra Cid
CARGO	Jefe Departamento de Administración (S)
FIRMA RESPONSABLE	