



Gobierno  
de Chile

**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°1

**"DIRECCION NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS"  
Departamento de Administración y Finanzas**

**Proceso de Selección para proveer el cargo de:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

**Código: DAF - 17**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Honorario a suma alzada

**RENTA BRUTA MENSUAL ESTIMADA**

\$433.000

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Sub Departamento de RR.HH., del Departamento de Administración y Finanzas.

DISPOSICION:





**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°2

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

El objetivo de este cargo es realizar labores de apoyo administrativo a la gestión de la Sección Administración de Personal del Sub Departamento de RR.HH. Depende de la Jefatura de la Sección Administración de Personal.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

-Recepción, despacho, ingreso, control y seguimiento de Licencias Médicas y de los subsidios asociados.

-Administrar Módulo de Licencias Médicas en Sistema Informático de Recursos Humanos

-Confeción de informes de gestión mensuales relativos a los recursos asociados a las Licencias Médicas y al ausentismo del personal.

-Gestionar derechos y beneficios de la vida funcionaria (confeción, control y seguimiento)

-Otras funciones que le encomiende su jefatura y que no atenten contra su dignidad. (art 61° y 62° del Estatuto Administrativo).

**REQUISITOS**

**REQUISITOS GENERALES**

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 Obras Portuarias
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Obras Portuarias 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 Obras Portuarias.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o

DISPOSICION:





**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°3

segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Dirección de Obras Portuarias 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 Obras Portuarias o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **PERFIL DEL CARGO**

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y son requisitos **deseables** que servirán para evaluar a los/las postulantes.

#### **Formación y estudios**

Título de Técnico en Administración (de nivel medio o superior)

#### **Especialización y/o capacitación**

Capacitación a nivel medio en office 2007. (Excel, Word, Power point)

#### **Experiencia Sector Público/Sector Privado**

- Experiencia acreditable en cargos similares de al menos 2 años.
- Experiencia en el Sector Público

#### **Competencias del cargo**

##### **1.-Compromiso con la organización**

1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.
3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.
4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.

##### **2.-Orientación al cliente**

1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.
2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes
3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.
4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes

##### **3.-Probidad**

1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.
2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos
3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja
4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad

##### **4.-Orientación a la eficiencia**

1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas
2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados
3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos
4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura

DISPOSICION:



### **5.-Trabajo en equipo**

1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.
2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.
3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.
4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.

### **6.- Tolerancia en situaciones críticas**

1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral.
2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución.
3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados.

### **7.- Proactividad:**

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.
2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.
3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.
4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.

## **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR**

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

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y/o [www.dop.cl](http://www.dop.cl) sección referente a "**procesos de selección de personal**".
- Formato de Declaración Jurada simple, disponible en [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y/o [www.dop.cl](http://www.dop.cl) sección referente a "**procesos de selección de personal**".
- Fotocopia simple del Certificado de Título. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- Certificado de Experiencia Laboral que acredite el tiempo que el/la postulante ha desempeñado la actividad afín al cargo que postula (copias de contratos, finiquitos, certificados de empleadores, etc)
- **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, fecha de ingreso, estamento y grado.





**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA Nº5

- b) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- c) 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 2 años anteriores a este llamado a Concurso.

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Entregar los documentos solicitados en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección Nacional de Obras Portuarias, ubicada en Morandé Nº 59, 5º piso, Of. Nº 562, Santiago (Sub Departamento de RR.HH, en horario de oficina: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs, y viernes de 08:30 a 16:30 hrs.)

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

**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.

No obstante lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección de Obras Portuarias podrá solicitar por escrito a éstos/as, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los/as postulantes.

### ETAPAS DEL CONCURSO

- 1. Evaluación Curricular**
- 2. Evaluación Técnica:** El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de una entrevista y/o prueba técnica, con una pauta única pre establecida, la cual será aplicada por integrantes del Comité de Selección a todos/as los/as postulantes por igual.
- 3. Evaluación Psicolaboral:** El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicolaborales), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

DISPOSICION:





**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°6

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

**Nota 2:** Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados/as, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos/as quienes postulen al Concurso.

**Nota 3:** El proceso de selección es evaluado por Comité de Selección, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

Los integrantes del Comité de Selección son: Jefa Depto. Administración y Finanzas o su (S), Jefa del Sub Departamento de RR.HH, Encargado Sección Administración de Personal o su (S)

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
<b>I.- Evaluación Curricular</b>	Estudios y cursos de formación Educacional de capacitación	Estudios	Posee título técnico en administración de Nivel Superior.	15	60	40
			Posee título técnico en administración de Nivel Medio.	10		
			Posee otro título técnico de nivel medio o superior.	5		
		Capacitación	Posee capacitación a nivel medio en office 2007, de a lo menos 24 hrs	15		
			Posee capacitación a nivel de usuario en office 2007, de entre 16 a 24 hrs	5		
			No posee capacitación requerida en los factores previos.	0		
	Exp. laboral	Experiencia laboral como asistente administrativo/a de al menos 2 años	Experiencia demostrable como asistente administrativo/a de al menos 2 años consecutivos	25		
			Experiencia demostrable como asistente administrativo/a menor a 2 años consecutivos	15		
			Sin la experiencia requerida en los factores previos	0		
		Experiencia en el Ministerio de Obras Públicas	Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	5		
No trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	0					
<b>II.- Entrevista técnica</b>	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Entrevista técnica	Presenta más del 90% de las competencias del cargo	20	20	15
			Presenta 50% o más de las competencias del cargo	15		
			Presenta menos del 50% competencias del desempeño del cargo	0		

DISPOSICION:



**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°7

<b>II.- Evaluación de competenci as</b>	Aptitudes específicas para el desempeñ o de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo/a define como un/a candidato/a recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación de competencias lo/a define como un/a candidato/a recomendable con observaciones para el cargo.	10		
			Evaluación de competencias lo/a define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo.	0		
Totales					<b>100</b>	
Puntaje mínimo total						<b>65</b>

**PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO**

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidato/a **deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 65 puntos.** El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director Nacional de Obras Portuarias, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes (no más de tres). En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La nómina de candidatos/as será propuesta al Director Nacional de Obras Portuarias, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes, sin embargo, si al término del proceso de selección llegasen dos o más postulantes en igualdad de condiciones y al menos uno/a de ellos/as fuese funcionario/a del MOP, el Director Nacional podrá seleccionar, sin expresión de causa, a el/la funcionario/a que se desempeñe en el Ministerio de Obras Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Obras Portuarias se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

DISPOSICION:



**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA Nº8

**FECHAS DEL CONCURSO**

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación de la Bases y recepción de las postulaciones.	<b>23 de Mayo al 03 de Junio 2011</b>	Comité de Selección DOP
Evaluación curricular	<b>02 al 10 de Junio 2011</b>	Comité de Selección DOP
Entrevista Técnica de Preselección	<b>13 al 17 de Junio 2011</b>	Comité de Selección DOP
Evaluación de Competencias	<b>20 al 24 de Junio 2011</b>	Psicóloga DOP
Resolución del Concurso	<b>30 de Junio 2011</b>	Director de Obras Portuarias
Período de reclamo	<b>01 al 05 de Julio 2011</b>	Jefa Sub Departamento de RR.HH.
Fecha asunción del cargo	<b>11 de Julio 2011</b>	Jefa Sub Departamento de RR.HH.

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 tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Obras Portuarias ([www.dop.cl](http://www.dop.cl)) y/o al correo electrónico informado por los/as postulantes.

**ENTREGA DE RESULTADOS**

El Director Nacional de Obras Portuarias, 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, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

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

DISPOSICION:



Gobierno  
de Chile

**BASES PROCESO DE SELECCION  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°9

INFORMACIÓN DE CONTACTO	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>MACARENA ELGUETA RODRIGUEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:macarena.elgueta@mop.gov.cl">macarena.elgueta@mop.gov.cl</a> , con copia a <a href="mailto:tatiana.silva@mop.gov.cl">tatiana.silva@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.dop.cl">www.dop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	4494777 o 4494776
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé N° 59, Of N° 562.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>RICARDO TEJADA CURTI</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DEL SERVICIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20 de Mayo 2011
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	ORD N° 0542, de 23.03.11
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

DISPOSICION:





Gobierno de Chile

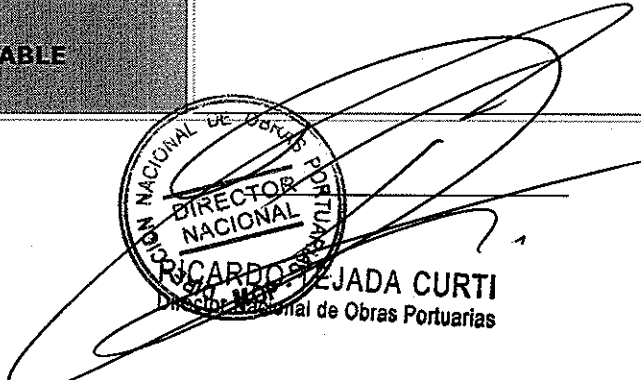
# BASES PROCESO DE SELECCION MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°9

INFORMACION DE CONTACTO	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>MACARENA ELGUETA RODRIGUEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	macarena.elgueta@mop.gov.cl, con copia a tatiana.silva@mop.gov.cl
<b>SITIO WEB</b>	www.dop.cl
<b>TELEFONO</b>	4494777 o 4494776
<b>DIRECCION</b>	Morandé N° 59, Of N° 562.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>RICARDO TEJADA CURTI</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DEL SERVICIO</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	20 de Mayo 2011
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACION</b>	ORD N° 0542, de 23.03.11
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	



**RICARDO TEJADA CURTI**  
Director Nacional de Obras Portuarias

DISPOSICION: