

BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°1

**"DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS"**  
**Dirección Regional VIIIª Región**

**Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección  
para proveer el cargo de**

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Código: 8 - 15**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Auxiliar, asimilado al Grado 19° EUS.  
Renovable anualmente. Tendrá un período de prueba de 6 meses.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$636.322.- Aprox.

Detalle Renta:

Mes Normal	\$525.431.-
Mes con Bonos	\$858.104.-
Promedio aprox.:	\$636.322.-

Notas:

- \*Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
- \*Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.
- \*Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema (cuando corresponda)
- \*Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.
- \*A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

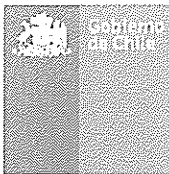
**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección Regional de Obras Portuarias VIIIª Región, Concepción.

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°2

## **PERFIL DEL CARGO**

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar apoyo administrativo y logístico en los servicios requeridos por la Institución y en todas las actividades que se necesite efectuar, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Depende de la Jefatura de la Sección Regional de Administración y Finanzas, VIIIª Región.

### **FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

- Realizar y mantener el aseo general de todas las instalaciones de la Dirección Regional correspondiente.
- Mantenimiento de vajilla disponible.
- Distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección.
- Apoyar en las tareas generales de la Dirección.
- Apoyar en la realización de trámites propios del Servicio.
- Prestar apoyo administrativo a oficina de partes.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura y que no atenten contra su dignidad. (art 61 y 62, Estatuto Administrativo)

Nota: El horario es de Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 Hrs. y el día viernes de 7:30 a 15:30 Hrs., además en algunos días debe realizar turno hasta las 20:30 Hrs. Debe contar con disponibilidad de trabajar los días sábados si es que el Servicio lo requiere. Para el cumplimiento de este horario se programan horas extras remuneradas diurnas, y, de requerirse trabajos los días sábados, se programan horas nocturnas.

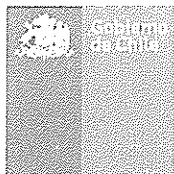
## **REQUISITOS**

### **REQUISITOS GENERALES**

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano/a;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°3

pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°. 20.702.

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 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 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.

#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

\*Lo establecido en el DFL N°29, de 16.06.04, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, de 1989, Estatuto Administrativo, y lo señalado en el DFL N°146, del año 1991, del Ministerio de Obras Públicas.

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y son requisitos **DESEABLES (No excluyentes)** que servirán para evaluar a los/las postulantes

#### **Formación y estudios**

Licencia de Enseñanza Media completa.

**Nota:** Los/as postulantes deben indicar en su Currículum Vitae el nivel máximo de formación académica alcanzado y además, señalar si en la actualidad están cursando estudios superiores.

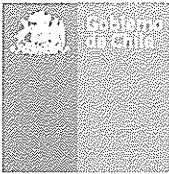
#### **Especialización y/o capacitación**

- Capacitación en computación nivel básico, mínimo 16 horas Word o Excel.

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

Experiencia laboral acreditada de al menos 2 años en cargos similares.

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°4

**Competencias del cargo**

**1.-Orientación al cliente**

1. Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos.
2. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes.
3. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
4. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

**2.-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.

**3.-Trabajo en equipo**

1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.
2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros.
3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

**4.-Proactividad**

1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.
2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.
3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.
4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.

**5.-Comunicación efectiva**

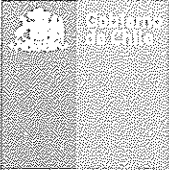
1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.
2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.
3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas.
4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR**

Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación **en formato pdf**:

- Formato de Currículum Vitae, disponible en [www.dop.cl](http://www.dop.cl) sección referente a **"procesos de selección de personal"**.
- Formato de Declaración Jurada simple, disponible en [www.dop.cl](http://www.dop.cl) sección referente a **"procesos de selección de personal"**.
- Fotocopia simple de la Licencia de Enseñanza Media o Básica (Ord. N°1952 de 12.07.2005). 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, o Contrato o Finiquito emitido por el organismo público o privado donde trabajó, donde se señale funciones asumidas y tiempo de desempeño en el cargo.
- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil (con una vigencia no mayor a 6 meses desde la fecha de comienzo de este proceso)
- **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.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°5

- b) 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.

**Nota:** Las personas que estén actualmente contratadas en la Dirección de Obras Portuarias no necesitan presentar sus antecedentes.

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Entregar los documentos solicitados en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del proceso de selección**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección Nacional de Obras Portuarias, ubicada en Morandé N° 59, 5° piso, Oficina N° 563 (Oficina de Partes), Santiago (en horario de oficina: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs, y viernes de 08:30 a 16:30 hrs.).

Los antecedentes también se recibirán vía mail al correo electrónico: [dop.concursos@mop.gov.cl](mailto:dop.concursos@mop.gov.cl), hasta las 16:30 hrs del último día de postulación. Si se opta por esta modalidad se sugiere solicitar confirmación de recepción.

**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 en estas bases. No obstante, el plazo máximo para recibir este tipo de sobre será de 4 días hábiles después del día de cierre de recepción de las postulaciones.

**La NO presentación de documentos de postulación o documentos incompletos**, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, el Comité de Selección, de común acuerdo, podrá solicitar a éstos/as, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma, 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 postulantes.

### ETAPAS DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCION

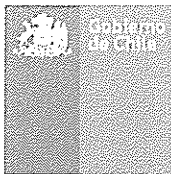
1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y de las necesidades del Servicio.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado/a, lo/a imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en el momento de la aplicación de la prueba de conocimientos técnicos (lo cual se avisará con la debida antelación). Las entrevistas personales, podrían realizarse por videoconferencia, sólo en las regiones y ciudades que la Dirección de Obras Portuarias tenga esa disponibilidad. Todo lo anterior bajo

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°6

el principio de resguardar la igualdad de condiciones entre los/as candidatos/as.

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

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

**Los integrantes del Comité de Selección son:**

- Director Regional o su (S)
- Jefatura Departamento de Administración y Finanzas o su (S)
- Jefatura Sección Regional de Administración y Finanzas o su (S)
- Jefatura Sub-Departamento de RR.HH. o su (S)
- Representante Gremial (según atribuciones establecidas en oficio J.Div.RR.HH.-SS.OO.PP. ORD N° 76 del 05.Ene.2012)

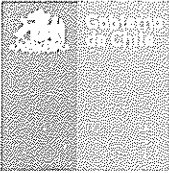
El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes.

Coordinadora del Proceso: Encargada Proceso Reclutamiento y Selección o su (S)

**Nota 4:** En la eventualidad de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (ej: "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionado/a, específicamente a los/as Postulantes Externos/as al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Puntaje máximo factor	Ptje Mínimo de Aprobación por etapas
I.- Ev. Curric	Formación educacional y cursos de capacitación	Estudios	Posee Licencia de Enseñanza Media	20	60	45
			Posee sólo Licencia de Enseñanza Básica	10		
		Capacitación	Posee capacitación en computación nivel básico de 16 horas o más	15		
			Posee capacitación en computación nivel básico menor a 16 horas	5		
			No posee la capacitación mencionada	1		
		Experiencia profesional	Experiencia laboral de al menos 2 años	Experiencia demostrable de 2 o más años en cargos similares		
	Experiencia demostrable de más de 1 año en cargos similares			15		
	Sin la experiencia requerida en los factores previos			1		
	Experiencia laboral en el Ministerio de Obras Públicas		Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	5		
	No trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	1				

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°7

<b>II.- Ev. Técnica</b>	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Prueba y/o Entrevista Técnica (Pasarán a la entrevista sólo los/as que tengan a lo menos el 60% de logro en la prueba. Para el puntaje final, la prueba tendrá un 30% y la entrevista un 70%)	Presenta más del 90% de las competencias para el cargo	20	20	10
			Presenta entre 75% y 90% de las competencias para el cargo	15		
			Presenta entre 50% y 74% de las competencias para el cargo	10		
			Presenta menos del 50% de competencias para el cargo	1		
<b>III.- Ev. Psicolab</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación psicolaboral lo/a define como un/a candidato/a recomendable para el cargo	20	20	10
			Evaluación psicolaboral lo/a define como un candidato/a recomendable/a con observaciones para el cargo	10		
			Evaluación psicolaboral lo/a define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo	1		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	
<b>Puntaje mínimo total</b>						<b>65</b>

**Nota 1:** Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

**Nota 2:** Para considerar las horas de capacitación requeridas se realiza la sumatoria total de cursos atingentes realizados.

**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 candidata/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 a la Directora Nacional de Obras Portuarias o su (S), una terna con los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes. 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 a la Directora Nacional de Obras Portuarias, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

**CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
Período de Postulación	18 de Octubre al 02 de Noviembre 2016
Período de Evaluación y Selección	03 de Noviembre al 01 de Diciembre 2016
Cierre del Proceso	06 de Diciembre 2016 (fecha <b>aproximada</b> )

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°8

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en el párrafo anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

Las fechas establecidas para resolver el proceso son referenciales, estas podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades de la institución.

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.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso de reclutamiento y selección por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor".

**ENTREGA DE RESULTADOS**

La Directora Nacional de Obras Portuarias o su (S), a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los/as postulantes, los resultados parciales y final (puntajes personales) 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, 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.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>JOSÉ ARTURO DONOSO ZÚÑIGA</b>
<b>CARGO</b>	<b>JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RR.HH.</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:dop.concursos@mop.gov.cl">dop.concursos@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.dop.cl">www.dop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	24494777
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé N° 59, Of N° 562.

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>ANTONIA BORDAS CODDOU</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18 de Octubre de 2016
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	ORD N° 0562, de 21.07.2016

FIRMA RESPONSABLE

JAV/JADZ

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO  
de Obras Portuarias

DISPOSICION: