



**MODIFICA BASES DE CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO**

SANTIAGO, 13 DIC. 2013

RESOLUCIÓN EXENTA DOP. N° 3433 /

**VISTOS:**

La Resolución Exenta N° 2564, de 07.10.13; que aprueba el llamado a concurso para proveer en calidad de titular el cargo vacante de Jefatura de Departamento de Planificación del Tercer Nivel Jerárquico de la Dirección Nacional de Obras Portuarias; el DFL N° 29, del 16.06.04, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo, DS. N° 69, del 30.01.04, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el DFL N° 39 de 02.12.04; el DFL. MOP N° 146, de 27.06.91, modificado por el DFL. MOP N° 274, de 10.11.2009; la Resolución N°. 1600/2008, de la Contraloría General de la República; y las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840/64, y

**CONSIDERANDO:**

-Que por Resolución Exenta N° 2564, de 07.10.13, la Dirección Nacional de Obra Portuarias, llamó a concurso y aprobó las bases correspondientes para proveer el Cargo vacante de Jefe de Departamento grado 4° de Directivos de tercer nivel jerárquico, publicado en el Diario Oficial el día 15 de Octubre 2013.

**RESUELVO:**

**1° MODIFIQUENSE** las bases de concurso para proveer el cargo Jefatura de Departamento de Planificación, grado 4°, de la Dirección Nacional de Obras Portuarias aprobadas por Resolución Exenta N° 2564, de 07.10.13 en el siguiente punto:

Punto 5.1 Calendarización del Proceso:

Dice:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Propuesta de nómina al Director Nacional de Obras Portuarias	13 de Diciembre 2013	Comité de Selección
Resolución del Concurso	19 de Diciembre 2013	Director de Obras Portuarias

Debe decir:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Propuesta de nómina al Director Nacional de Obras Portuarias	19 de Diciembre 2013	Comité de Selección
Resolución del Concurso	30 de Diciembre 2013	Director de Obras Portuarias

2º Las modificaciones ya indicadas serán informados en la página web del Servicio, [www.dop.cl](http://www.dop.cl) y al correo electrónico informado por los/as postulantes.

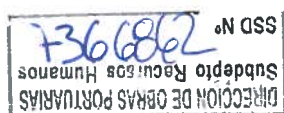
### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**EDUARDO MESINA AZÓCAR**  
Director Nacional de Obras Portuarias (S)

#### DISTRIBUCION:

- Jefaturas de Recursos Humanos del MOP
- Jefes Departamento DOP (2)
- Jefes División DOP (2)
- Directores Regionales DOP (11)
- Asesoría Jurídica DOP
- Sub Departamento de Recursos Humanos DOP
- Of. De Partes - DOP



**GOBIERNO DE CHILE**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS**  
 SRL/VMC/JCHR/T50/tso



**NIVEL CENTRAL – SANTIAGO**

REF.: CONVOCA A CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA Y APRUEBA BASES.

SANTIAGO, 07 OCT. 2013 **2564**  
**RESOLUCION EXENTA DOP N° \_\_\_\_\_/**

**VISTO :** - Las necesidades del Servicio; el DFL N° 29, del 16.06.04, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89, Estatuto Administrativo; el DS. N° 69, del 30.01.04, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el DFL N° 39, de 02.12.04; el DFL N° 146, de 27.06.1991, modificado por el DFL N° 274, de 10.11.2009; la resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República; y las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840, de 1964;

**CONSIDERANDO:**

- Que, es necesario proveer el cargo vacante existente en la Planta del Servicio, atendiendo lo señalado en el DFL N° 146 de 1991, modificado por el DFL N° 274 del 10.11.2009, que autoriza la planta de la Dirección y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal;
- Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12° del D.S. Ministerio de Hacienda N° 69 del 2004 y el artículo 21° del DFL N° 29 del 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89, Estatuto Administrativo, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por la Jefa de Recursos Humanos DOP y por quienes integran dicho Comité.
- Que por Memorandum N° 71 del 30.09.13, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso;

**RESUELVO:**

**1°.- LLÁMESE** a Concurso de antecedentes para proveer en calidad de Titular el siguiente cargo de la Planta de la Dirección Nacional de Obras Portuarias:

Planta	N° Cargo	Denominación del cargo	Grado EUS
Directivo	1	Jefe/a de Departamento de Planificación	4°

**2°.- APRUÉBENSE** las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, por el cual se evaluarán los antecedentes de los/as postulantes, las que debidamente firmadas forman parte de la presente resolución.

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN GRADO 4°**

**Código del Concurso: DPL – 10**

La Dirección de Obras Portuarias llama a concurso para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento, grado 4° EUS, de la Planta de Directivos, para desempeñar la función de Planificación. El concurso corresponde a un cargo Directivo del Tercer Nivel Jerárquico y se ajusta a la normativa establecida en el DFL. N° 29, publicado en el diario oficial del 16.03.2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo y el Decreto Supremo N° 69 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

Nombre del Cargo : **Jefe/a de Departamento de Planificación**  
 Vacantes : 1  
 Planta : Directivos  
 Grado : 4° EUS.  
 Nivel de Remuneración : Total haberes mensual promedio de \$ 2.630.793.- con bono de modernización<sup>1</sup>, más una asignación por función crítica<sup>2</sup>.  
 Dependiente de : Director de Obras Portuarias  
 Lugar de Desempeño : Morandé N° 59, 5° piso  
 Clientes internos : Director Nacional, Jefes/as de División y Departamento, Directores/as Regionales Funcionarios/as Dirección Nacional de Obras Portuarias  
 Clientes externos : Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Planeamiento, Subsecretaría de Obras Públicas, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.

**2. PERFIL DEL CARGO**

**2.1. Objetivo del cargo**

Objetivo del Cargo	Asesorar a la Dirección en el cumplimiento de planes de gestión y control de los PG y PMGs y desarrollar el ciclo de vida de los proyectos propiciando los factores presupuestarios, financieros, ambientales, de terreno necesarios para la ejecución de las obras.
--------------------	--

<sup>1</sup> La Renta Bruta Promedio Mensual, incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553. Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. El bono de modernización corresponde 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 profesional hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad

<sup>2</sup> La que es determinada a discreción por el Director Nacional de Obras Portuarias. En el caso que la persona seleccionada acepte la asignación por desempeño de funciones críticas, tendrá la obligación de ejercer el cargo con dedicación exclusiva.

## 2.2. Funciones del cargo

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1 Planificar las actividades del departamento/ unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo	<p>Responsable del proceso anual de gestión presupuestaria del Servicio (Ley de presupuestos)</p> <p>Define el desarrollo de actividades para el control de indicadores, informes de gestión, control del presupuesto y planificación (análisis) estratégica</p> <p>Informa los resultados de gestión del Servicio y Lidera la oficina de Proyectos (PMO)</p> <p>Programa y distribuye las actividades para la, planificación estratégica, planificación territorial, presupuesto de inversión (ley de Presupuestos) y control gestión</p>	<p>Planes y programas financiados a nivel nacional</p> <p>Controlar e Informar los resultados de gestión del Servicio</p>
2 Controlar la ejecución del presupuesto de inversión asignado para el período	<p>Solicita el presupuesto de inversión para cada año presupuestario</p> <p>Controla y reporta de la ejecución de la inversión</p> <p>Prepara las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las modificaciones de contrato que se generen en el año</p>	<p>Obtener financiamiento para el plan de inversión anual del servicio</p> <p>Controlar la correcta ejecución de la inversión anual</p>
3 Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo	<p>Desarrolla indicadores del Servicio para Ley de presupuestos, PMG, Convenio Desempeño, entre otros</p> <p>Coordina el cumplimiento de los indicadores de gestión de responsabilidad del Departamento de Planificación</p> <p>Mide e informa el resultado de los indicadores del Servicio</p>	<p>Dar las alertas necesarias para la mejora en la gestión del Servicio.</p> <p>Informar el cumplimiento de los indicadores que dan cuenta de los objetivos estratégicos del Servicio</p>
4 Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad	<p>Entrega los lineamientos de su Departamento y capacita a los clientes internos</p> <p>Coordina con los clientes externos los procedimientos y resultados requeridos</p> <p>Orienta en la toma de decisiones respecto al desarrollo de iniciativas de inversión, a través de distintos procedimientos</p>	<p>Cientes cuentan con toda la información necesaria para la toma de decisiones y seguimiento de resultados</p>
5 Gestionar los recursos humanos de su dependencia	<p>Coordina el equipo de Planificación Territorial y Control de Gestión. Entregando las tareas y plazos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento</p> <p>Evalúa a los Jefes/as de Sección y Secretaria del Departamento</p> <p>Entrega las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de su cargo</p>	<p>Cumplir con los objetivos del departamento</p> <p>Contar con funcionarios aptos para el cargo</p>
6 Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales	<p>Coordina el cumplimiento de proyecto Ley de presupuestos</p> <p>Coordina el cumplimiento e incorporación de las normativas ambientales y de participación ciudadana, indígenas, entre otras en el ciclo de vida del proyecto</p> <p>Coordina los procedimientos estratégicos del negocio</p>	<p>Proyectos que cumplan con todos los requerimientos solicitados</p>

## 2.3. Competencias del cargo

## 2.3.1. Competencias Técnicas:

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Evaluación Social de Proyectos			X
	Control Gestión			X
	Gestión de personas		X	
	Planificación territorial			X
	Control de indicadores			X
	Gestión de proyectos			X
	Inversión Publica			X
	Reglamento de contratación pública, estatuto administrativo y probidad	X		

## 2.3.2. Competencias Transversales:

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refuerza en los funcionarios (as) la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización.</li> <li>2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios (as) a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos.</li> <li>3. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios(as) a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio.</li> <li>4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> </ol>
2 ORIENTACION AL CLIENTE	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.</li> <li>2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</li> <li>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</li> <li>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</li> </ol>
3 PROBIDAD	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.</li> <li>2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad</li> <li>3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</li> <li>4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.</li> </ol>
4 ORIENTACION A LA EFICIENCIA	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.</li> <li>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.</li> <li>3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional</li> </ol>

			de los recursos. 4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
5	TRABAJO EN EQUIPO	3	1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.

### 2.3.3. Competencias Específicas Conductuales:

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	LIDERAZGO	3	1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. 2. Es reconocido(a) y validado(a) entre los funcionarios(as) al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes del Servicio. 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.
2	TOMA DE DECISIONES	2	5. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 6. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 7. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
3	PERSPECTIVA GLOBAL	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio. 3. Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.

**2.3.4. Competencias Específicas Funcionales:**

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	DESARROLLO DE PERSONAS	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica necesidades de entrenamiento o desarrollo estableciendo posteriormente acciones para satisfacerlas.</li> <li>2. Orienta y sugiere a sus Jefaturas la actualización de herramientas y conocimientos, adelantándose a futuros escenarios que requieran de mayor exigencia.</li> <li>3. Da autonomía para la realización de tareas, fortaleciendo el desarrollo y aprendizaje de las personas que integran los equipos de trabajo de los cuales forma parte.</li> </ol>
2	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseña plan y programa de trabajo con visión sistémica y en función de prioridades del área a cargo, definiendo hitos e impactos, en coordinación con los distintos actores del área y/o Institución.</li> <li>2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos.</li> <li>3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.</li> </ol>

**2.4. Aspectos deseables a considerar**

Es deseable que los postulantes estén en posesión del título profesional de Ingeniero/a, Arquitecto/a, Geógrafo/a, Administrador/a Público u otro vinculado directamente al área funcional del cargo.

Se privilegiará a los/as postulantes que demuestren formación de Post grado o Post título en Gestión Pública.

Es deseable tener experiencia de al menos 3 años en cargos de jefatura.

**3. REQUISITOS LEGALES Y PERMANENCIA****3.1. Requisitos Generales:**

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo N°12 del Estatuto Administrativo, DFL N°29/2004:

- 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además, los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 46° y 47° del D.S. N° 69/04, del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- a) Ser funcionario/a de Planta o Contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los/as funcionarios/as a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos durante los 3 años previos al concurso en forma ininterrumpida.
- b) Estar calificado/a en Lista N°1, de Distinción.
- c) No estar afecto/a a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27° del Reglamento sobre Concursos, esto es:
  - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).



- ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (01.01.2011) y
- iii. Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (01.01.2011)

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54° y 56°, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1/19.653, esto es:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) 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 ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) 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.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### 3.2. Requisitos Específicos:

Los/as postulantes deben contar con los requisitos establecidos en la Ley de Planta de la Dirección de Obras Portuarias, DFL N° 146 de 1991, del Ministerio de Obras Públicas, modificada en sus requisitos específicos de ingreso y promoción por el DFL N° 274 de 2009 y que se detallan a continuación.

- 1. Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; ó
- 2. Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años;

**Nota:** experiencia profesional se entiende a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del título profesional.

### 3.3. Permanencia en el cargo:

De acuerdo al Art. 52° del DS. N° 69, la permanencia en el cargo de jefatura será por un período de tres (3) años. Al término del primer período trienal, la Dirección de Obras Portuarias, podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño de el/la funcionario/a, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período, o bien llamar a Concurso.

Los/las funcionarios/as permanecerán en estos cargos mientras se encuentren calificados/as en Lista N° 1 de Distinción.

Una vez concluido su período o eventual prórroga, el/la funcionario/a nombrado/a, podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

## 4. ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

### 4.1. Documentos requeridos para la postulación

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el presente Concurso, el/la interesado/da deberá completar y presentar los siguientes antecedentes:

- a. Ficha de postulación, debidamente firmada (**Anexo 1**)
- b. Curriculum Vitae resumido, (formato adjunto **Anexo 2**)
- c. Curriculum Vitae extendido.
- d. Fotocopia simple de Certificado de título profesional
- e. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados; y experiencia laboral deseable.
- f. Documentación que certifique su calidad de funcionario/a, de Planta o a Contrata de alguno de los Ministerios o Servicios, regidos por el Estatuto Administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años, pudiendo igualmente aportar antecedentes adicionales de experiencia laboral.
- g. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- h. Certificado original de la Jefatura o Encargado/a de Personal del Servicio, donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto/a a las siguientes inhabilidades:
- 1) No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - 2) Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - 3) Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- i. Declaración jurada simple, debidamente firmada, que acredite no presentar alguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54° y 56° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1/19.653 (ver anexo 4). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.
- j. Declaración jurada simple (ver anexo 3).

**(Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento)**

\* De acuerdo a las nuevas normativas del Código de Buenas Prácticas Laborales establecidas por el Gobierno, los Currículum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual, se le informará de los resultados del concurso.

**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.**

#### **4.2. Disposición de las bases**

Las Bases del Concurso estarán a disposición de los/as postulantes desde el **15 al 24 de Octubre 2013**, ambas fechas inclusive, y podrán ser descargadas desde la página Web de la Dirección de Obras Portuarias [www.dop.cl](http://www.dop.cl), a través del link: <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdop.aspx>, y de la página Web Ministerio de Obras Públicas: [www.mop.cl](http://www.mop.cl), entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

#### **4.3. Recepción de las postulaciones**

Para formalizar la postulación, las/os interesadas/os que reúnan los requisitos, deberán presentar la totalidad de los documentos mencionados en el punto 4.1. ("**Documentos requeridos para la postulación**"), y deberán entregarse por:

- Sobre cerrado y rotulado "Jefatura DPL – 10, Confidencial", enviado a través de correo certificado o presentado personalmente, dirigido al Director Nacional de Obras Portuarias en el Sub Departamento de Recursos Humanos, Morandé 59, piso 5, oficina 562, Santiago.
- Y/o por vía e-mail al siguiente correo: [dop.concursos@mop.gov.cl](mailto:dop.concursos@mop.gov.cl) adjuntando escaneados todos los documentos.

Las postulaciones serán recibidas de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, y los días viernes de 9:00 a 16:00 horas, con un plazo de recepción desde el **15 al 24 de Octubre 2013**, ambas fechas inclusive. No serán consideradas dentro del Concurso las postulaciones que lleguen fuera del plazo establecido.

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.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los/as postulantes aceptados/as y rechazados/as y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados/as bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, 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 postulan al Concurso. Para el caso de tener postulantes que presenten alguna discapacidad, se adecuarán los instrumentos de selección.

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 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 postulantes.

Las consultas respecto al concurso, serán resueltas por la Srta. Jenniffer Chavez Ramos, Jefa del Sub Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Obras Portuarias, sólo a través del correo electrónico: [dop.concursos@mop.gov.cl](mailto:dop.concursos@mop.gov.cl)

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.

Se requiere disponibilidad de los/as postulante para trasladarse de ciudad o país en alguna Etapa del Concurso por la necesidad de resguardar la igualdad de condiciones entre los/as candidatos/as, no obstante lo anterior, y ante la posibilidad de desplazarse, se utilizarán los medios tecnológicos disponibles a fin de lograr la participación en las entrevistas pertinentes.

### 5.1. Calendarización del proceso

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación Convocatoria Diario Oficial Página Web DOP y MOP	15 de Octubre 2013	Comité de Selección Jefa Sub Departamento de RR.HH.DOP
Recepción y registro de antecedentes	15 al 24 de de Octubre 2013	Comité de Selección Jefa Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación Curricular de estudios y experiencia laboral.	25 de Octubre al 11 de Noviembre 2013	Comité de Selección Jefa Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación Técnica	12 al 25 de Noviembre 2013	Comité de Selección Jefa Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación de Competencias Psicolaborales	26 de Noviembre al 06 de Diciembre 2013	Psicóloga Sub Departamento de RR.HH. DOP
Propuesta de nómina al Director Nacional de Obras Portuarias	13 de Diciembre 2013	Comité de Selección
Resolución del Concurso	19 de Diciembre 2013	Director de Obras Portuarias

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Obras Portuarias podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web del Servicio, [www.dop.cl](http://www.dop.cl) y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

### 5.2. Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación:

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo Factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
I.-	Estudios y Cursos de formación educacional y capacitación.	Formación Profesional.	Posee título profesional en las áreas específicas requeridas: Ingeniero/a, Arquitecto/a, Geógrafo/a, Administrador/a Público u otro vinculado al cargo.	15	30	20
			Posee título profesional de 10 semestres en otras áreas.	10		
			Posee título profesional de 8 semestres en otras áreas.	5		
		Cursos de capacitación y perfeccionamiento.	Post grado o post título en Gestión Pública.	15		
			Capacitaciones específicas relacionadas con el cargo totalizando a lo menos 50 horas	10		
			Sin capacitación requerida	0		
II.-	Experiencia Profesional	Experiencia profesional en cargos de Jefatura.	Experiencia demostrable de 3 años o más.	15	15	10
			Experiencia demostrable de a lo menos 2 años.	10		
			Sin experiencia o inferior a 2 años.	0		
III.-	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función.	Evaluación Técnica	Presenta más del 90% de los conocimientos del cargo a desempeñar.	15	35	25
			Presenta entre el 89% y el 70% de los conocimientos del cargo a desempeñar.	10		
			Presenta menos del 70% de los conocimientos del cargo a desempeñar.	0		
		Entrevista (Comité Selección)	Obtiene entre 80.1 y 100 puntos en la Entrevista competencias del cargo.	20		
			Obtiene entre 60.1 y 80 puntos en la Entrevista competencias del cargo.	15		
			Obtiene entre 60 y 10 puntos en la Entrevista competencias del cargo.	0		
IV.-	Aptitudes específicas para el desempeño 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		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	
<b>Puntaje mínimo total</b>						<b>65</b>

### 5.3. ETAPAS DEL PROCESO

#### 5.3.1. Etapa I:

##### **Factor: Estudios y Cursos de formación educacional y capacitación.**

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

**Formación Profesional:** Estará constituido por el título profesional y se evaluará su pertinencia en relación al perfil de selección definido.

**Cursos de capacitación y perfeccionamiento realizado:** Estará constituido por los cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento, de acuerdo a lo definido en los Requisitos y a lo Deseable del cargo.

Se asignará puntaje a los cursos de capacitación que sean debidamente acreditados por el/la postulante con fotocopia simple incluyendo: nombre del curso, entidad, fecha de realización y horas de duración. Se considerarán sólo los cursos realizados durante los últimos 5 años a la fecha de este llamado.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa I será de **20 puntos**, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

**5.3.2. Etapa II:****Factor: Experiencia Profesional.**

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

Experiencia en cargos de jefatura: Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos directivos.

Para el cálculo se considerará hasta la fecha de publicación de este llamado a concurso (15 de Octubre 2013).

La puntuación mínima de aprobación de la etapa II será de **10 puntos**, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán a la Etapa III. Se les avisará oportunamente a los/as postulantes que hayan superado esta etapa, a través del teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La Evaluación de las etapas I y II se realizará entre el **25 de Octubre al 11 de Noviembre 2013.**

**5.3.3. Etapa III:****Factor: Conocimientos y Habilidades para el desempeño de la función.**

En esta etapa se evaluará el factor conocimientos y habilidades para el desempeño de la función, mediante los Subfactores:

- a. **Evaluación Técnica:** Evaluación que permitirá medir la presencia de los conocimientos requeridos para el desempeño del cargo. Se calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 10 y 100 puntos, donde el resultado individual se definirá de la sumatoria de los valores obtenidos, en base a una pauta de evaluación. La determinación del puntaje se calculará aplicándose la siguiente tabla:

Valoración	Puntaje
Presenta sobre el 90% de los conocimientos	15 Puntos
Presenta entre el 89% y el 70% de los conocimientos	10 Puntos
Presenta menos del 70% de los conocimientos.	0 Puntos

El postulante/a que obtenga **0 puntos** en la evaluación de este subfactor, es decir, que presente menos del 69% de los conocimientos requeridos, no pasará a la Entrevista del Comité dado que este resultado no le permite alcanzar el puntaje mínimo definido para el factor, esto es el equivalente a **25 puntos**.

- b. **Entrevista Comité de Selección:** Efectuada de acuerdo al perfil del cargo previamente establecido. Se realizará mediante una Entrevista que efectuará el Comité de Selección (o parte de él) para evaluar los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño del cargo.

Cada uno/a de los/as Integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 10 y 100 puntos, que se obtendrá de la suma de la valoración de cada atributo considerado en la pauta de evaluación. Se promediará la sumatoria de los valores obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

Valoración	Puntaje
80,1 a 100,0	20 Puntos
60,1 a 80,0	15 Puntos
10,0 a 60,0	0 Puntos

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **25 puntos**. Los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

La Entrevista Técnica se realizará desde el **12 al 28 de Noviembre 2013.**

#### 5.3.4. Etapa IV:

**Factor: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.**

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el Subfactor adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir competencias específicas y habilidades asociadas al perfil del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **10 puntos**.

La aplicación de la evaluación psicolaboral se realizará desde el **29 de Noviembre al 11 de Diciembre 2013**.

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.

#### **6. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

#### **7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **65 puntos**, asimismo el/la candidato/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas.

El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos, será excluido/a del concurso.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido.

#### **8. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Director Nacional de Obras Portuarias, los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco, candidatos/as pertenecientes a la Planta de la Dirección de Obras Portuarias, que hubieren obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de Planta de esta Institución para conformar una terna, ésta se completará con los/as contratados/as y con los pertenecientes a otras entidades públicas, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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

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

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes, velando por las directrices impartidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales.

#### **9. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN**

Una vez efectuada la selección de el/la Directivo/a, el Jefe Superior del Servicio notificará a el/la interesado/a personalmente o por carta certificada dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del concurso. La notificación por carta certificada se dirigirá al domicilio consultado telefónicamente o por correo electrónico, entendiéndose practicada al tercer día de expedir la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Director Nacional nombrará a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos/as.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente. Asimismo, en el caso que la persona acepte la asignación por desempeño de funciones críticas, establecida en el inciso 7º, del artículo 2º transitorio de la ley Nº 19.863, tendrá la obligación de ejercer el cargo con dedicación exclusiva.

El Concurso se resolverá a más tardar el día **20 de Diciembre 2013**.

La fecha de asunción de funciones será el día **02 de Enero 2014**.

#### **10. ENTREGA DE RESULTADOS**

El Director Nacional de Obras Portuarias, a través del Sub Departamento de Recursos Humanos, comunicará a los/as concursantes el resultado final, a través de correo electrónico y eventualmente a través de su página Web [www.dop.cl](http://www.dop.cl), a través del link: <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdop.aspx>, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República en los términos establecidos en el artículo 160º del Estatuto Administrativo. (texto refundido, coordinado y sistematizado)

**ANEXO Nº 1 FICHA DE POSTULACIÓN  
CONCURSO JEFE (A) DEPARTAMENTO**

<b>CARGO</b>	JEFATURA DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN	<b>CODIGO</b>	DPL - 10
--------------	-------------------------------------	---------------	----------

**APELLIDOS DEL/DE LA POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno

**NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO**

Teléfono 1		Teléfono 2	
------------	--	------------	--

**CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO**

Correo 1		Correo 2	
----------	--	----------	--

**SERVICIO O EMPRESA EN LA CUAL TRABAJA**

**REGIÓN / PROVINCIA DE TRABAJO**

**GRADO ACTUAL**

**CARGO ACTUAL**

**FUNCIONES ACTUALES**

**MOTIVO DE LA POSTULACIÓN**

**OTROS ANTECEDENTES  
ESTUDIOS / ESPECIALIDAD**

**AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**

**PRINCIPALES LOGROS DE SU CARRERA LABORAL QUE APORTEN ANTECEDENTES A SU POSTULACIÓN**

**FECHA DE POSTULACIÓN**





**CURRICULUM VITAE  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°15

CÓDIGO DEL CONCURSO

**1. IDENTIFICACIÓN DE EL (LA) POSTULANTE**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	
CIUDAD DE RESIDENCIA	

**2. IDENTIFICACIÓN DE EL (LOS) CARGO (S) QUE POSTULA**

NOMBRE DEL CARGO	ESTAMENTO	GRADO

**3. TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)**

Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados

TÍTULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)
TÍTULO	

INGRESO	(mm,aaaa)	EGRESO	(mm,aaaa)
FECHA TITULACIÓN	(dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)	

TÍTULO			
INGRESO	(mm,aaaa)	EGRESO	(mm,aaaa)
FECHA TITULACIÓN	(dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)	

#### 4. ANTECEDENTES ACADEMICOS

Indicar solo aquellos con certificados, los demás **no** serán ponderados ni considerados

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

#### 5. CAPACITACIONES

Indicar sólo aquellas con certificados

NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

#### 6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Sólo cuando corresponda

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (N° años)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
REFERENCIAS			
INSTITUCIÓN			
NOMBRE			
CARGO			
TELÉFONO			
MAIL			

#### 7. TRAYECTORIA LABORAL

Además de efectuar el llenado de la tabla anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde. En caso de tener más puestos de trabajo, acreditados y que aporten al puntaje señalado en las bases, puede agregar tantas celdillas como sea necesario.

CARGO	
INSTITUCIÓN/EMPRESA	

DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (N° años)

**FUNCIONES PRINCIPALES** (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)

**REFERENCIAS**

**INSTITUCIÓN**

**NOMBRE**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**MAIL**

**CARGO**

**INSTITUCIÓN/EMPRESA**

**DEPARTAMENTO,  
GERENCIA, UNIDAD  
O ÁREA DE  
DESEMPEÑO**

**DESDE  
(mm,aaaa)**

**HASTA  
(mm,aaaa)**

**DURACIÓN DEL CARGO  
(N° años)**

**FUNCIONES PRINCIPALES** (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)

**REFERENCIAS**

**INSTITUCIÓN**

**NOMBRE**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**MAIL**

**CARGO**

**INSTITUCIÓN/EMPRESA**

**DEPARTAMENTO,  
GERENCIA, UNIDAD  
O ÁREA DE  
DESEMPEÑO**

**DESDE  
(mm,aaaa)**

**HASTA  
(mm,aaaa)**

**DURACIÓN DEL CARGO  
(N° años)**

*g*

**FUNCIONES PRINCIPALES** (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)**REFERENCIAS****INSTITUCIÓN****NOMBRE****CARGO****TELÉFONO****MAIL**

**ANEXO 3  
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
Domicilio	Comuna

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado/a por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).

Para Constancia

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 4**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 y 56 del DFL N° 1- 19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir:
  - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con (indicar nombre del servicio)
  - ii. No tener litigios pendientes con (indicar nombre del servicio), a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con (indicar nombre del servicio) a cuyo ingreso postulo.
  - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de (indicar nombre del servicio), hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
  - iv. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de (indicar nombre del servicio), o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para Constancia

---

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_



**3°.- PUBLÍQUESE** el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del D.S. Ministerio de Hacienda N° 69 del 2004.

**4°.- TÉNGASE PRESENTE**, que conforme a lo previsto y establecido en el artículo 12° del D.S. Ministerio de Hacienda N° 69 del 2004, el Comité de Selección, estará encargado de la preparación y realización del concurso.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



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

**DISTRIBUCION:**

- Jefaturas de Recursos Humanos del MOP
- Jefaturas División DOP (2)
- Jefaturas Departamento DOP (2)
- Directores Regionales DOP (11)
- Asesoría Jurídica (DOP)
- Sub Departamento de Recursos Humanos DOP
- Of. De Partes - DOP