



**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 XIIª Región**

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

SECRETARIA/O

Código: 12-12

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Técnico, asimilado al Grado 17° EUS
Renovable anualmente. Tendrá un periodo de prueba de 6 meses.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$994.025.- Aprox.
Detalle Renta:

Mes Normal	\$868.218.-
Mes con Bonos	\$1.245.000.-
Promedio aprox:	\$994.025.-

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 XIIª Región, Punta Arenas

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

El objetivo de este cargo es realizar labores de apoyo secretarial y administrativo a la gestión de la Dirección Regional.

Depende del Director Regional de Obras Portuarias XIIª Región.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Organizar y controlar agenda de jefatura y apoyo a otras unidades.
- Manejar el sistema de seguimiento de documentación (SSD) de Obras Portuarias.
- Atención telefónica y presencial de público interno y externo.
- Preparación de oficios, informes, minutas, u otros, solicitados por la jefatura.
- Revisión de documentación técnica, administrativas u otra, previo a la firma de jefatura.
- Envío y seguimiento de información a diferentes Unidades, Servicios Públicos, u otros.
- Efectuar notificaciones y otras diligencias solicitadas por la jefatura.
- Manejo de sistemas computacionales propios del área.
- Organizar y archivar documentos.
- Confeccionar y controlar el stock de materiales de oficina y otros (inventario).
- Prestar soporte secretarial y logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos internos y externos.
- Llevar en forma adecuada el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Administrar sistema de registro SIAC.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura y que no atenten contra su dignidad. (art 61 y 62 Estatuto Administrativo)

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 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.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Además de los anteriormente señalados se requiere 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 Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o
- 2.- Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo;

Nota: Experiencia laboral se refiere a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior.

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

Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este en el área de Secretariado (Administrativo, Ejecutivo o Bilingüe)

Especialización y/o capacitación

- Capacitación a nivel usuario en Office 2010 o superior (Excel, Word y Power Point), manejo de internet a nivel usuario, correo electrónico.
- Atención de público.

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

Experiencia Sector Público/Sector Privado

Experiencia laboral acreditable igual o superior a 4 años en cargos similares al ofrecido, en la Administración Pública.

Competencias del cargo

1.-Orientación al cliente

1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.
2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.
3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.
4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

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. 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.

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.

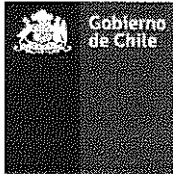
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Formato de Currículum Vitae, disponible en www.dop.cl sección referente a **"procesos de selección de personal"**.
- Formato de Declaración Jurada simple, disponible en 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 pertinente 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.
- **En caso de ser Funcionario/a Público/a, incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que

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

- certifique su calidad de funcionario/a de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado, fecha de ingreso, estamento y grado.
- 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.

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 email al correo electrónico: 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

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

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

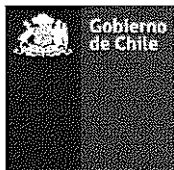
El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes.

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	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este en el área de Secretariado (Administrativo, Ejecutivo o Bilingüe)	20		
			Posee Título Técnico de Nivel Medio en el área de Secretariado (Administrativo, Ejecutivo o Bilingüe)	10		
			Posee Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior en otras áreas	6		

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

	Capacitación: Office a nivel usuario 2010 o superior (Excel, Word y Power Point) y/o manejo de internet a nivel usuario y/o correo electrónico y/o atención de público	Posee capacitación en una o más de las siguientes áreas mayor a 40 horas: Office a nivel usuario 2010 o superior (Excel, Word y Power Point) y/o manejo de internet a nivel usuario y/o correo electrónico y/o atención de público	10	60	40	
		Posee capacitación en una o más de las siguientes áreas inferior a 40 horas y mayor a 30 horas: Office a nivel usuario 2010 o superior (Excel, Word y Power Point) y/o manejo de internet a nivel usuario y/o correo electrónico y/o atención de público	5			
		Sin la capacitación requerida en los factores previos	1			
	Experiencia laboral	Experiencia laboral acreditable igual o superior a 4 años en cargos similares al ofrecido, en la Administración Pública	Posee experiencia laboral acreditable igual o superior a 4 años en cargos similares al ofrecido, <u>en la Administración Pública</u>	25		
			Posee experiencia laboral acreditable igual o superior a 4 años en cargos similares al ofrecido en el <u>sector privado</u>	10		
			Sin la experiencia requerida en los factores previos	1		
		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	1		
	II.- Ev. Técnica	Conocimiento y habilidades para el desempeño de la función Prueba y 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 85% de las competencias para el desempeño del cargo	20	20	15
			Presenta entre el 70% y el 85% de las competencias para el desempeño del cargo	15		
Presenta entre 50% y 69% de las competencias para el desempeño del cargo			10			
Presenta menos del 50% de las competencias para el desempeño del cargo			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°8

III.- Eval. Psicolab	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/a candidato/a recomendable/a con observaciones para el cargo	10		
			Evaluación de psicolaboral lo/a define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo	1		
Totales					100	
Puntaje mínimo total						65

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.

Nota 3: Los instrumentos de evaluación técnica y psicolaboral son de propiedad de la DOP, por lo cual la información obtenida con ellos sólo se puede retroalimentar a el/la postulante que lo solicite, en forma presencial en las dependencias de la Dirección.

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, 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.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ETAPAS	FECHAS
Período de Postulación	02 de Marzo al 15 de Marzo 2017
Período de Evaluación y Selección	16 de Marzo al 13 de Abril 2017
Cierre del Proceso	19 de Abril 2017 (fecha aproximada)

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

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°9

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) 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

RESPONSABLE DEL PROCESO	JOSÉ ARTURO DONOSO ZUÑIGA
CARGO	JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RR.HH.
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dop.concursos@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dop.cl
TELEFONO	24494777
DIRECCIÓN	Morandé N° 59, Of N° 562.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	ANTONIA BORDAS CODDOU
CARGO	DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO
FECHA DE APROBACIÓN	28 de Febrero de 2017
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD N°047 de 30.01.2017.

FIRMA RESPONSABLE

JAV/JADZ

ANTONIA BORDAS CODDOU
Directora Nacional
de Obras Portuarias

DISPOSICION: