



**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

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

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

**ASISTENTE TÉCNICO DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(REEMPLAZO POR TRES MESES, RENOVABLES)
Código: DAF-24**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Técnico, Grado 17° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$663.933 Aprox.

Detalle Renta:

Mes Normal aprox.	\$515.875
Mes con Bonos aprox.	\$847.306
Promedio aprox:	\$663.933

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.

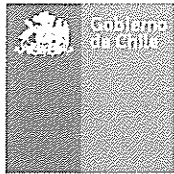
VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Sección de Abastecimiento y Servicios Generales, Santiago.

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

Apoyo en la administración y coordinación de los recursos de servicios de la Dirección. Depende de la Jefatura de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Apoyo en la administración de los fondos necesarios para mantener los recursos de bienes y servicios de la Dirección, aplicando los procedimientos establecidos conforme con la normativa vigente.
- Apoyo en la provisión de bienes y artículos de consumo corriente necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.
- Apoyo en actividades relacionadas con el uso de vehículos fiscales y trabajo de personal auxiliar y choferes.
- Apoyo en tramitación , recepción y despacho de documentación de la sección, pago de facturas
- Manejo y uso de sistema de seguimiento de documentos, sistema de recursos humanos, sistema de pedido de materiales, sistema recepción de facturas y apoyo en manejo sistema mercadopúblico
- Confeción de documentos administrativos para entrega de bienes y órdenes de salida de bienes.
- Generar solicitudes de diversa índole a otras oficinas y/o servicios.
- Compras y confección de licitación del plan anual de compra.
- Apoyo en el llenado de informes de control de vehículos fiscales de la DOP
- Apoyo en la realización de los inventarios parciales y totales de bodega.
- Recepción de llamados telefónicos de la sección.
- Compra de pasajes.
- 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

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

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.

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.

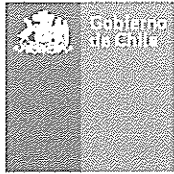
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

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 de 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; o
- 3.- Patrón de Bahía A
- 1.- Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo; o

Nota: experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior o Medio se entiende a la

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 adquirida desde la fecha de obtención del Título Técnico.

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 Medio o Superior en el área de Administración de empresas o carrera a fin.

Especialización y/o capacitación

- Capacitación en office (Word, excel y power point) a nivel de usuario
- Acreditación en Chile Compras.

Experiencia Sector Público/Sector Privado

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

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. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.
2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.
3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.
4. Posee una clara orientación a los resultados.

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.-Pensamiento analítico

1. Logra visualizar la existencia de las variables dentro de un contexto.
2. Identifica situaciones similares de acuerdo a su experiencia pudiendo relacionarlas con lo acontecido en el presente.
3. Observa como el comportamiento de las variables afecta en su equipo de trabajo.

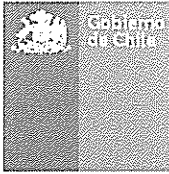
5.-Planificación y organización

1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.
2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo.
3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación.
4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo.

6.-Autoevaluación

1. Reconoce sus fortalezas y debilidades sin problema
2. Revisa su trabajo cuando se detectan errores
3. Se basa en las observaciones de sus Jefaturas, para poder generar acciones que superen sus debilidades, mostrando interés por mejorar
4. Toma en cuenta el contexto general de las situaciones que pueden llevar a errores para mejorar sus debilidades y

DISPOSICIÓN:



**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

potenciar fortalezas.

7.-Adaptación al cambio

1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general.
 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.
 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente.
- Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre.

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 pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- Certificado de Experiencia Laboral emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo.
- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil.
- **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.
 - 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.

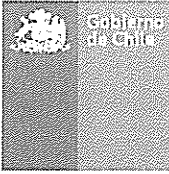
RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

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 mail 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

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

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.

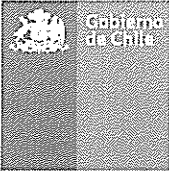
Nota 1: *Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del proceso de reclutamiento y selección, si es necesario, como cuando se realicen entrevistas personales, por lo que su participación en un proceso podría implicar al menos un viaje a la región en la cual se esté realizando el proceso, por la necesidad de resguardar la igualdad de condiciones entre los/as candidatos/as. Sin embargo, ante la imposibilidad de desplazarse de alguno/a de ellos/as, se podrá utilizar la videoconferencia, sólo en las regiones y ciudades que la Dirección de Obras Portuarias tenga esa disponibilidad.*

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: Jefatura Departamento Administración y Finanzas o su (S), Jefatura Sección Abastecimiento y Servicios Generales o su (S), Encargada de Inventario o su (S), Analista de RR.HH o su (S), Jefatura Sub Departamento de RR.HH. o su (S) y Representante Gremial (según atribuciones establecidas en oficio J.Div.RR.HH.-SS.OO.PP. ORD N° 76 del 05.Ene.2012)

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

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-Occupacional, 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 Educativa y de capacitación	Estudios	Posee título técnico de nivel medio o superior, de acuerdo con lo señalado en el Subtítulo "Formación y Estudios"	20	60	45
			Posee otros títulos técnicos	10		
		Capacitación	Posee capacitación office mayor a 40 hrs	10		
			Posee acreditación en Chile Compras	5		
			No posee capacitación requerida	1		
			Experiencia laboral en cargos similares de al menos de 2 años	25		
		Experiencia laboral en el Ministerio de Obras Públicas	Experiencia demostrable de entre 1 y 2 años.	15		
			Sin la experiencia requerida en los factores previos	1		
			Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	5		
				No Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas.		
II.- Ev. Técnica	Conocimiento y habilidades para el desempeño de la función	Prueba, la cual tendrá un peso del 30% y Entrevista técnica con un peso del 70%. Pasarán a la entrevista sólo los que cumplan con el mínimo del 50% de aprobación de la prueba	Presenta más del 85% de las competencias para el cargo	20	20	10
			Presenta entre 70% y 84% de las competencias para el cargo	15		
			Presenta entre 50% y 69% de las competencias para el cargo	10		
			Presenta menos del 50% de competencias para el cargo	1		
III.- Ev. Psicolab	Aptitudes específicas para el desempeño	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación psicolaboral lo define como un/a candidato/a recomendable para el cargo.	20	20	10

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

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

Nota: 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.

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 al Director Nacional de Obras Portuarias (S), 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 al Director Nacional de Obras Portuarias (S), a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Período de Postulación: 08 al 19 de Febrero 2016

Período de Evaluación y Selección: 22 de Febrero al 17 de Marzo 2016

Fecha **aproximada** del cierre del Proceso: 25 de Marzo 2016

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) 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".

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

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director Nacional de Obras Portuarias (S), a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los/as postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico informado por los/as postulantes.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 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	JOSE ARTURO DONOSO ZUÑIGA
CARGO	JEFE SUB DEPARTAMENTO 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	EDUARDO MESINA AZÓCAR
CARGO	DIRECTOR DEL SERVICIO (S)
FECHA DE APROBACIÓN	05 de Febrero 2016
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Oficio N° 0132, del 29.01.2016

FIRMA RESPONSABLE

JAWPMC

EDUARDO MESINA AZOCAR
Director Nacional de Obras
Portuarias (S)

DISPOSICION: