

**GOBIERNO DE CHILE**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS**  
 JADZ/TSD/tso



**NIVEL CENTRAL – SANTIAGO**

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

**SANTIAGO, 28 NOV. 2013**

**RESOLUCION EXENTA DOP N° 3204**

**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, de 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 DS. Ministerio de Hacienda N° 69 del 2004 y 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 Jefatura de Recursos Humanos DOP y por quienes integran dicho Comité.
- Que por Memorandum N° 100, de 27.11.13, 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° LLÁMASE** 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 Administración y Finanzas.	4°

**2° APRUÉBASE** 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 PROVISION DEL CARGO DE  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GRADO 4°  
EUS**

**Código del Concurso: DAF – 19(2)**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE JAFATURA DE  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GRADO 4°**

**Código del Concurso: DAF – 19(2)**

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 Administración y Finanzas  
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.

**II.- PERFIL DEL CARGO**

**2.1 Objetivo del cargo**

Objetivo del Cargo	Gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las funciones administrativas, presupuestarias, informáticas, y de recursos humanos de la Dirección.
--------------------	---

<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 asociadas al Cargo	Gestionar y administrar, a nivel nacional, los fondos necesarios para mantener los recursos humanos, financieros y de bienes y servicios de la Dirección, aplicando los procedimientos establecidos conforme con la normativa vigente.
	Efectuar proposiciones sobre el funcionamiento administrativo de la Dirección, en materia de recursos humanos, financieros y presupuestarios.
	Abastecer de bienes y artículos de consumo corriente necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.
	Coordinar y controlar la prestación adecuada de los servicios de apoyo en actividades relacionadas con el uso de vehículos fiscales y trabajo de personal auxiliar y choferes.
	Administrar los servicios informáticos de apoyo a la gestión de la Dirección.
	Gestionar en forma integral los Recursos Humanos de la Dirección
	Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período
	Administrar infraestructura, materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad
	Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo
	Planificar las actividades del departamento / unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo
	Gestionar los recursos humanos de su dependencia
Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales	

## 2.3 Competencias del cargo

### Competencias Técnicas:

Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para elaborar, ejecutar y controlar Presupuestos.</li> <li>• Capacidad para gestionar Recursos Humanos.</li> <li>• Manejo de herramientas tecnológicas, asociadas a la función del cargo</li> <li>• Capacidad para generar información relevante de manera clara y confiable</li> </ul>
-----------------------	--

### 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</li> </ol>

			<p>mejorar la imagen pública de su servicio.</p> <p>4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</p>
2	ORIENTACION AL CLIENTE	3	<p>1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.</p> <p>2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>
3	PROBIDAD	3	<p>1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.</p> <p>2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad</p> <p>3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</p> <p>4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.</p>
4	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	3	<p>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.</p> <p>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.</p> <p>3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos.</p> <p>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.</p>
5	TRABAJO EN EQUIPO	3	<p>1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.</p> <p>2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo</p> <p>3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización.</p> <p>4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.</p>

**Competencias Específicas Conductuales:**

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	LIDERAZGO	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño</li> </ol>
2	TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.</li> <li>2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.</li> <li>3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.</li> </ol>
3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa con claridad y transparencia los cambios que están afectando a la institución o que le afectaran en el futuro próximo.</li> <li>2. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos al personal.</li> <li>3. Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la organización.</li> <li>4. Promueve innovaciones, constituyéndose en un agente público.</li> </ol>

**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</li> </ol>

			<p>conocimientos, adelantándose a futuros escenarios que requieran de mayor exigencia.</p> <p>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.</p>
2	Planeación y Organización	3	<p>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.</p> <p>2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos.</p> <p>3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.</p>

#### 2.4 Aspectos a considerar

Es deseable que los postulantes estén en posesión del título profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a Civil Industrial, 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 Finanzas, Administración o Gestión Pública.

Es deseable tener experiencia de al menos 3 años en cargos de jefatura y/o dirección de equipos, así como a los menos, 4 años dedicados al área de Administración y Finanzas.

### III.- REQUISITOS Y PERMANENCIA

#### 3.1 Requisitos Generales:

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 (31.07.2012) y
- iii. Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (31.07.2012).

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.

### **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, ó, 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.

## **IV.- ANTECEDENTES PARA POSTULAR**

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán completar y presentar la ficha de postulación, según formato en Anexo 1, y adjuntar los siguientes documentos y certificados:



- a) Currículum Vitae, según formato adjunto resumido (Anexo 2)
- b) Currículum Vitae extendido.
- c) Fotocopia simple de Certificado de título profesional
- d) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados; y experiencia laboral deseable.
- e) Documentación que certifique su calidad de funcionario, 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.
- f) Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- g) Certificado original del Jefe o Encargado de Personal del Servicio, donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto/a a las siguientes inhabilidades:
  - 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).
  - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- h) 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.

(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.**

#### **V.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES**

Las Bases del Concurso estarán a disposición de los/as postulantes desde el **02 al 11 de Diciembre 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.

## **VI.- 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 IV (**"Antecedentes para postular"**), y deberán entregarse por:

- Sobre cerrado y rotulado "Jefatura DAF – 19(2), 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 **02 al 11 de Diciembre 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 postulen 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 el Sr. José Arturo Donoso Zúñiga, Jefe del Sub Departamento de Recursos Humanos (S), de la Dirección de Obras Portuarias, sólo a través del correo electrónico: [dop.concursos@mop.gov.cl](mailto:dop.concursos@mop.gov.cl)

## **VII.- 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.

### **ETAPAS COMPROMETIDAS:**

#### **7.1.- 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 evalúa 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 considerarán cursos de capacitación, aquellos acreditados por el/la postulante incluyendo para ello, nombre del curso, entidad, fecha de realización y horas de duración.

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.

#### **7.2.- Etapa II**

##### **Factor: Experiencia Profesional.**

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos: Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos directivos.

Experiencia profesional en el área: Comprende la evaluación del nivel de experiencia específica en el área de Administración y Finanzas.

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ellos, en caso que, como resultado del cálculo de los años, se obtenga un número con decimal, y el primer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al entero siguiente y si fuere inferior no se considerará.

Para el cálculo se considerará hasta la fecha de publicación de este llamado a concurso (15 de Septiembre 2012).

La puntuación mínima de aprobación de la etapa II será de **20 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 **12 al 26 de Diciembre 2013**.

### **7.3- 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 el Subfactor Entrevista Técnica, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de una Entrevista, que realizará el Comité de Selección (o parte de él) que permitan identificar 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:

<b>Valoración</b>	<b>Puntaje</b>
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 **15 puntos**. Los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

La Entrevista Técnica se realizará desde el **27 de Diciembre 2013 al 10 de Enero 2014**.

### **7.4.- 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 **13 al 22 de Enero 2014**.

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	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: Ing. Civil Industrial, Ing. Comercial o Administrador Público.	15	30	20
			Posee título de profesional de 10 semestres	10		
			Posee título profesional de 8 semestres	5		
		Cursos de capacitación y perfeccionamiento realizado	Post grado o post título en Finanzas, Administración o 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 y/o dirección de equipos	Experiencia demostrable de 3 años o más.	15	30	20
			Experiencia demostrable de a lo menos 2 años	10		
			Sin experiencia o inferior a 2 años.	0		
		Experiencia en el Área de Administración y Finanzas.	Experiencia en el desempeño del área de Administración y Finanzas de a lo menos 4 años.	15		
			Experiencia en el desempeño del área de Administración y Finanzas de a lo menos 2 años.	10		
			Experiencia en el desempeño del área de Administración y Finanzas inferior a 2 años.	0		
III.-	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Demuestra óptimos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo	20	20	15
			Demuestra regulares conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo	15		
			No demuestra los conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo	0		
IV.-	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como un/a candidato(a) recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato(a) recomendable con observaciones para el cargo.	10		
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato(a) no recomendable para el cargo.	0		

Totales	100	
Puntaje mínimo total		65

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.

### **VIII.- 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.

### **IX.- 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 del concurso.

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

### **X.- 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.

## **XI.- 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 **06 de Febrero 2014**.

La fecha de asunción de funciones será el día **20 de Febrero 2014**.

## **XII.- 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), 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)

## **XII.-CALENDARIZACION DEL PROCESO**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicación Convocatoria Diario Oficial Página Web DOP Página Web DNSC	02 de Diciembre 2013	Comité de Selección Jefatura Sub Departamento de RR.HH.DOP
Recepción y registro de antecedentes	02 al 11 de Diciembre 2013	Comité de Selección Jefatura Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación Curricular de estudios y experiencia laboral, y nómina de candidatos/as	12 al 26 de Diciembre 2013	Comité de Selección Jefatura Sub Departamento de RR.HH.DOP

jerarquizada		
Evaluación Técnica, consistente en Entrevista de conocimientos y habilidades para el cargo.	27 de Diciembre 2013 al 10 de Enero 2014	Comité de Selección Jefatura Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación de Competencias, consistente en aplicación de instrumentos de evaluación de competencias conductuales.	13 al 22 de Enero 2014	Psicóloga Sub Departamento de RR.HH. DOP
Propuesta de nómina al Director Nacional de Obras Portuarias	23 al 30 de Enero 2014	Comité de Selección
Resolución del Concurso	06 de Febrero 2014	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.



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

<b>CARGO</b>	JEFATURA DEPARTAMENTO DE ADM. Y FINANZAS	<b>CODIGO</b>	DAF – 19(2)
--------------	--	---------------	-------------

**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**

--



Gobierno  
de Chile

**ANEXO N° 2**  
**CURRICULUM VITAE**  
**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N° 1

CÓDIGO DEL CONCURSO  
DAF 19(2)

**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 ACADÉMICOS

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

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

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

### 5. CAPACITACIONES

Indicar sólo aquellas con certificados

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

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

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

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

## 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**

<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>MAIL</b>	

**CARGO**

--

**INSTITUCIÓN/EMPRESA**

--

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

--	--	--	--

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

--

**REFERENCIAS**

<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>MAIL</b>	

**CARGO**

--

**INSTITUCIÓN/EMPRESA**

--

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

**ANEXO N° 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