

# COMUNICADO

## PROCESO DE SELECCIÓN:

### SECRETARIA SUB-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (REEMPLAZO POR PERÍODO PRE-POST NATAL) (DAF -25)

## MODIFICACIÓN

### DICE:

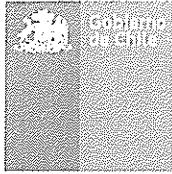
Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje
I.- Ev. Curric	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título técnico de acuerdo con lo señalado en el subtítulo "Formación y Estudios"	20
			Posee otros títulos técnicos	10

### DEBE DECIR:

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje
I.- Ev. Curric	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título técnico de acuerdo con lo señalado en el subtítulo "Formación y Estudios"	20
			Posee otros títulos técnicos	15
			Posee sólo Licencia de Enseñanza Media	10

  
JAV/JADZ

  
ANTONIA BORDAS CODDOU  
Directora Nacional  
de Obras Portuarias



**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"  
Departamento de Administración y Finanzas**

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

**SECRETARIA SUB-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
(REEMPLAZO POR PERÍODO PRE-POST NATAL)**

**Código: DAF - 25**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Administrativo, asimilado al Grado 19° EUS

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$584.955.- Aprox.

Detalle Renta:

Mes Normal	\$474.064.-
Mes con Bonos	\$806.737.-
Promedio aprox:	<b>\$584.955.-</b>

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.

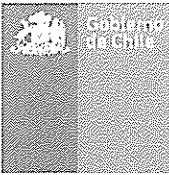
**VACANTES**

1 (una) por 07 meses, a contar del 01.12.2016.

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Sub-Departamento de Recursos Humanos, 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**

El objetivo de este cargo es realizar labores de apoyo secretarial y administrativo a la gestión del Sub-Departamento de Recursos Humanos.

Depende de la Jefatura del Sub-Departamento de Recursos Humanos.

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

- Organizar y controlar la agenda de la jefatura directa.
- Prestar atención telefónica y presencial de público interno y externo al Servicio.
- Emisión de oficios, memorándums, resoluciones, certificados, informes, minutas u otros, previo a la firma de la jefatura.
- Apoyar en la revisión de documentación técnica y administrativa, previo a la firma de la jefatura.
- Realizar el envío y seguimiento de la documentación destinada a las diferentes reparticiones de la Dirección, Servicios Públicos y Privados, relacionados con los temas que atiende el Sub-Departamento.
- Efectuar notificaciones y otras diligencias solicitadas por la jefatura, de acuerdo a las necesidades del Servicio.
- Manejo y actualización de los sistemas computacionales del área de recursos humanos: SIAPER (programa de la Contraloría General de la República), Sistema hojas de Vida a través del sistema COLABORA y Sistema de Recursos Humanos.
- Manejar el sistema de seguimiento de documentación (SSD) ministerial.
- Hacer hojas de vida para nuevos funcionarios/as
- Organizar, clasificar y archivar la documentación del Sub-Departamento.
- Solicitar y controlar el stock de materiales de oficina y otros (inventario).
- Prestar apoyo secretarial y logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos del Servicio.
- Solicitar activación o desactivación de correos institucionales.
- Coordinar videoconferencias a solicitud del personal del Sub-Departamento.
- Efectuar reemplazos a secretarías de otras dependencias del Servicio.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura y que no atenten contra su dignidad. (art 61 y 62 Estatuto Administrativo)

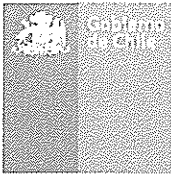
## **REQUISITOS**

### **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;

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

- 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.

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:

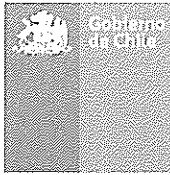
1.- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 2 años.

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 de Técnico de Nivel Medio en las áreas de Administración o Secretariado.

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

### 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.

### 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. 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

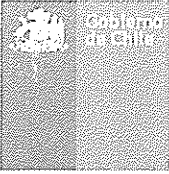
1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.
2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.
3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas.
4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción 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](http://www.dop.cl) sección referente a **"procesos de selección de personal"**.
- Formato de Declaración Jurada simple, disponible en [www.dop.cl](http://www.dop.cl) sección referente a **"procesos de selección de personal"**.
- Fotocopia simple 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.

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

- Certificado de Experiencia Laboral, o Contrato o Finiquito emitido por el organismo público o privado donde trabajó, donde se señale funciones asumidas y tiempo de desempeño en el cargo.
- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil (con una vigencia no mayor a 6 meses desde la fecha de comienzo de este proceso)
- **En caso de ser Funcionario/a Público/a, incluir además:**
  - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario/a de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado, fecha de ingreso, estamento y grado.
  - 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](mailto:dop.concursos@mop.gov.cl), hasta las 16:30 hrs del último día de postulación. Si se opta por esta modalidad se sugiere solicitar confirmación de recepción.

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido en estas bases. No obstante, el plazo máximo para recibir este tipo de sobre será de 4 días hábiles después del día de cierre de recepción de las postulaciones.

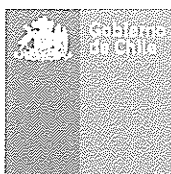
**La NO presentación de documentos de postulación o documentos incompletos,** alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, el Comité de Selección, de común acuerdo, podrá solicitar a éstos/as, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes.

#### ETAPAS DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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

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

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

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

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

- Jefatura Directa o su (S)
- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o su (S)
- Asesor/a de la Directora Nacional 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)

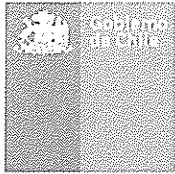
El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes.

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. Curríc	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título técnico de acuerdo con lo señalado en el subtítulo "Formación y Estudios"	20	60	45
			Posee otros títulos técnicos	10		
		Capacitación	Posee capacitación mayor a 40 horas	10		
			No posee capacitación requerida en los factores previos	0		

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

	Experiencia laboral	Experiencia laboral en secretariado o asistente administrativo de al menos 2 años	Experiencia demostrable 2 o más años	25	20	10
			Experiencia demostrable de más de 1 año	15		
			Sin la experiencia requerida en los factores previos	0		
		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	0		
		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 entre el 70% y el 84% 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	0					
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	0		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	
<b>Puntaje mínimo total</b>						<b>65</b>

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

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

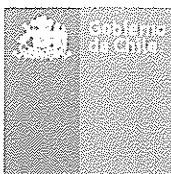
**PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO**

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidata/a **deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 65 puntos.** El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente

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

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.

**CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

ETAPAS	FECHAS
Período de Postulación	26 de Septiembre al 07 de Octubre 2016
Período de Evaluación y Selección	11 de Octubre al 10 de Noviembre 2016
Cierre del Proceso	15 de Noviembre 2016 (fecha <b>aproximada</b> )

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

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

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Obras Portuarias ([www.dop.cl](http://www.dop.cl)) y/o al correo electrónico informado por los/as postulantes.

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

**ENTREGA DE RESULTADOS**

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

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

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

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

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

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

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>ANTONIA BORDAS CODDOU</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	26 de Septiembre de 2016
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	ORD N°5, de 08.08.2016.

**FIRMA RESPONSABLE**

*JAV/JADZ*

*Antonia Bordas Coddou*  
  
**ANTONIA BORDAS CODDOU**  
 Directora Nacional  
 de Obras Portuarias

DISPOSICION:

