



MODIFICA BASES DE CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO

SANTIAGO, 27 MAYO 2015

RESOLUCIÓN EXENTA DOP N° 0711 /

VISTOS:

La Resolución DOP (T.R.) N° 15, de 25.02.15; que aprueba el llamado a concurso para proveer en calidad de titular el cargo vacante de Jefatura de Departamento de Planificación del Tercer Nivel Jerárquico de la Dirección Nacional de Obras Portuarias; la Resolución Exenta DOP N° 0679, de 20.05.15 que la modifica; el DFL N° 29, del 16.06.04, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo, DS. N° 69, del 30.01.04, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el DFL N° 39 de 02.12.04; el DFL. MOP N° 146, de 27.06.91, modificado por el DFL. MOP N° 274, de 10.11.2009; la Resolución N°. 1600/2008, de la Contraloría General de la República; y las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840/64, y

CONSIDERANDO:

-Que de acuerdo con punto N° 5.1 de la Resolución DOP (T.R.) N° 15, de 25.02.15, modificada por la Resolución Exenta DOP N° 0679, de 20.05.15, es necesario, por razones de fuerza mayor, cambiar los plazos para el concurso del cargo vacante de Jefe de Departamento grado 4° de Directivos de tercer nivel jerárquico, publicado en el Diario Oficial el día 16 de Marzo 2015.

RESUELVO:

1° MODIFÍQUENSE las bases de concurso para proveer el cargo Jefatura de Departamento de Planificación, grado 4°, de la Dirección Nacional de Obras Portuarias aprobadas por Resolución DOP (T.R.) N° 15, de 25.02.15 y modificadas por la Resolución Exenta DOP N° 0679, de 20.05.15, en el siguiente punto:

Punto 5.1 Calendarización del Proceso:

Dice:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Propuesta de nómina a la Directora Nacional de Obras Portuarias	27 de Mayo 2015	Jefe RR.HH en representación del Comité de Selección
Resolución del Concurso	03 de Junio 2015	Directora Nacional de Obras Portuarias

Debe decir:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Propuesta de nómina a la Directora Nacional de Obras Portuarias	05 de Junio 2015	Jefe RR.HH en representación del Comité de Selección
Resolución del Concurso	12 de Junio 2015	Directora Nacional de Obras Portuarias

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ANTONIA BORDAS CODDOU
Directora Nacional de Obras Portuarias

DISTRIBUCION:

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



MODIFICA BASES DE CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO

SANTIAGO, 20 MAYO 2015

RESOLUCIÓN EXENTA DOP N° 0679 /

VISTOS:

La Resolución DOP (T.R.) N° 15, de 25.02.15; que aprueba el llamado a concurso para proveer en calidad de titular el cargo vacante de Jefatura de Departamento de Planificación del Tercer Nivel Jerárquico de la Dirección Nacional de Obras Portuarias; el DFL N° 29, del 16.06.04, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo, DS. N° 69, del 30.01.04, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el DFL N° 39 de 02.12.04; el DFL. MOP N° 146, de 27.06.91, modificado por el DFL. MOP N° 274, de 10.11.2009; la Resolución N°. 1600/2008, de la Contraloría General de la República; y las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840/64, y

CONSIDERANDO:

-Que de acuerdo con punto N° 5.1 de la Resolución DOP (T.R.) N° 15, de 25.02.15, se deben modificar plazos para el concurso del cargo vacante de Jefe de Departamento grado 4° de Directivos de tercer nivel jerárquico, publicado en el Diario Oficial el día 16 de Marzo 2015.

RESUELVO:

1° MODIFÍQUENSE las bases de concurso para proveer el cargo Jefatura de Departamento de Planificación, grado 4°, de la Dirección Nacional de Obras Portuarias aprobadas por Resolución DOP (T.R.) N° 15, de 25.02.15 en el siguiente punto:

Punto 5.1 Calendarización del Proceso:

Dice:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Propuesta de nómina a la Directora Nacional de Obras Portuarias	22 de Mayo 2015	Jefe RR.HH en representación del Comité de Selección
Resolución del Concurso	28 de Mayo 2015	Directora Nacional de Obras Portuarias

Debe decir:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Propuesta de nómina a la Directora Nacional de Obras Portuarias	27 de Mayo 2015	Jefe RR.HH en representación del Comité de Selección
Resolución del Concurso	03 de Junio 2015	Directora Nacional de Obras Portuarias

2° Las modificaciones ya indicadas serán informados en la página web del Servicio, www.dop.cl y al correo electrónico informado por los/as postulantes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



EDUARDO MESINA AZÓCAR
Director Nacional de Obras Portuarias (S)

DISTRIBUCION:

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

NIVEL CENTRAL -- SANTIAGO

REF.: APRUEBA BASES PARA PROVEER CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 4° E. U. S.

CONTRALORIA GENERAL
 OFICINA GENERAL DE PARTES
 26 FEB 2015
 VISTO:

SANTIAGO, 25 FEB. 2015
 RESOLUCION DOP (T.R.) N° 15

DIVISION DE PERSONAL DE LA
 ADMINISTRACION DEL ESTADO
 REGISTRADO
 CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio; el DFL N° 29, del 16.06.04 del Ministerio de Hacienda, 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 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el DFL N° 39, de 02.12.04 del Ministerio de Hacienda; el DFL N° 146, de 27.06.1991, modificado por el DFL N° 274, de 10.11.2009 ambos del Ministerio de Obras Públicas; 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;

TOMADO RAZON

- 3 MAR. 2015

Contralor General
 de la República

TRAMITADO
 04 MAR 2015
 OFICINA DE PARTES
 DIRECC. DE OBRAS PORTUARIAS

- Que, es necesario proveer el cargo vacante existente en la Planta del Servicio desde el 15.10.14, atendiendo lo señalado en el DFL N° 146, de 1991, modificado por el DFL N° 274, de 10.11.2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas que fijan la planta de la Dirección y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal, dado que la persona que ocupaba el cargo de Jefatura de Departamento función Planificación fue nombrada Directora Nacional de Obras Portuarias en calidad de titular.
- Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12°, del D.S. N° 69 del 2004 del 30.01.04 del Ministerio de Hacienda y artículo 21°, del DFL N° 29, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89, Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección.
- Que por Memorandum N° 11, de 25.02.15, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, y constituido con fecha 10.02.15, 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 E.U.S.
Directivo	1	Jefe/a de Departamento	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 se transcriben a continuación y forman parte de la presente resolución.

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO GRADO 4° E. U. S.
Código del Concurso: DPL – 11**

La Dirección de Obras Portuarias llama a concurso para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento, grado 4° E. U. S., 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 del Ministerio de Hacienda, 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**
 Vacantes : 1
 Planta : Directivos
 Grado : 4° E.U.S.
 Dependiente de : Directora Nacional de Obras Portuarias
 Lugar de Desempeño : Morandé N° 59, 5° piso
 Clientes internos : Directora 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 - Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la
 República.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del cargo

Objetivo del Cargo	Asesorar a la Dirección de Obras Portuarias en el cumplimiento de planes de gestión y control de los Programas de Gestión y Programas de Mejoramiento de la Gestión y desarrollar el ciclo de vida de los proyectos gestionando los factores presupuestarios, financieros, ambientales, de terreno necesarios para la ejecución de las obras.
--------------------	---

2.2. Funciones del cargo

FUNCIONES PRINCIPALES		ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1	Planificar las actividades del departamento / unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo	Responsable del proceso anual de gestión presupuestaria del Servicio (Ley de presupuestos)	Planes y programas financiados a nivel nacional Controlar e Informar los resultados de gestión del Servicio
		Define el desarrollo de actividades para el control de indicadores, informes de gestión, control del presupuesto y planificación (análisis) estratégica	
		Informa los resultados de gestión del Servicio y Lidera la oficina de Proyectos (PMO)	
		Programa y distribuye las actividades para la, planificación estratégica, planificación territorial, presupuesto de inversión (ley de Presupuestos) y control gestión	

2	Controlar la ejecución del presupuesto de inversión asignado para el período	Solicita el presupuesto de inversión para cada año presupuestario	Obtener financiamiento para el plan de inversión anual del servicio Controlar la correcta ejecución de la inversión anual
		Controla y reporta de la ejecución de la inversión	
		Prepara las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las modificaciones de contrato que se generen en el año	
3	Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo	Desarrolla indicadores del Servicio para Ley de presupuestos, PMG, Convenio Desempeño, entre otros	Dar las alertas necesarias para la mejora en la gestión del Servicio. Informar el cumplimiento de los indicadores que dan cuenta de los objetivos estratégicos del Servicio
		Coordina el cumplimiento de los indicadores de gestión de responsabilidad del Departamento de Planificación	
		Mide e informa el resultado de los indicadores del Servicio	
4	Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad	Entrega los lineamientos de su Departamento y capacita a los clientes internos	Clientes cuentan con toda la información necesaria para la toma de decisiones y seguimiento de resultados
		Coordina con los clientes externos los procedimientos y resultados requeridos	
		Orienta en la toma de decisiones respecto al desarrollo de iniciativas de inversión, a través de distintos procedimientos	
5	Gestionar los recursos humanos de su dependencia	Coordina el equipo de Planificación Territorial y Control de Gestión. Entregando las tareas y plazos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento	Cumplir con los objetivos del departamento Contar con funcionarios aptos para el cargo
		Evalúa a los Jefes/as de Sección y Secretaria del Departamento	
		Entrega las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de su cargo	
6	Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales	Coordina el cumplimiento de proyecto Ley de presupuestos	Proyectos que cumplan con todos los requerimientos solicitados
		Coordina el cumplimiento e incorporación de las normativas ambientales y de participación ciudadana, indígenas, entre otras en el ciclo de vida del proyecto	
		Coordina los procedimientos estratégicos del negocio	

2.3. Competencias del cargo

2.3.1. Competencias Técnicas:

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO	DEFINICIÓN
	Evaluación Social de Proyectos			X	Analiza los proyectos socialmente según la normativa del Ministerio de Desarrollo Social y del Banco Integrado de Proyectos.
	Control Gestión			X	Analiza, formula y realiza seguimiento a los proyectos y compromisos instituciones como Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Desempeño Colectivo, PMO, entre otros. Formula indicadores de gestión y seguimiento.
	Gestión de personas		X		Organiza equipos de personas, determinando necesidades de contratación, identificando y promoviendo necesidades de desarrollo y gestionando el desempeño de las personas de su equipo.
	Planificación territorial			X	Planifica las nuevas iniciativas de inversión, elabora la ley de presupuesto, realiza las gestiones necesarias para que los proyectos se materialicen (Obtención de recomendación favorable, obtención de destinación marítima, procesos de participación ciudadana y consulta indígena, sistema exploratorio, entre otros)

	Control de indicadores			X	Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar el o los objetivos planteados en cada uno de los ítems a controlar.
	Gestión de proyectos			X	Realiza seguimiento de proyectos a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo (Desde la etapa de idea hasta la ejecución)
	Inversión Pública			X	Realiza análisis presupuestario, ejecución presupuestaria utilizando Sistema SAFI
	Reglamento de contratación pública, estatuto administrativo y probidad	X			Conoce y aplica normativa y reglamentos correspondientes.

2.3.2. Competencias Transversales:

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	ORIENTACION AL CLIENTE	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución. 2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.
2	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución. 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución. 3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
3	TRABAJO EN EQUIPO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.

2.3.3. Competencias Específicas Conductuales:

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	LIDERAZGO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. 2. Es reconocido(a) y validado(a) entre los funcionarios(as) al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes del Servicio. 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus

			colaboradores en su desempeño
2	TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
3	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los(as) integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.
4	PERSPECTIVA GLOBAL	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio. 3. Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.
5	DESARROLLO DE PERSONAS	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de entrenamiento o desarrollo estableciendo posteriormente acciones para satisfacerlas. 2. Orienta y sugiere a sus Jefaturas la actualización de herramientas y conocimientos, adelantándose a futuros escenarios que requieran de mayor exigencia. 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.

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos Generales:

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

- a) Ser ciudadano/a;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además, los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 8 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda y 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, exigencia que también será aplicada a los suplentes (según Dictamen N° 56.311 año 2014 de la C. G. R.).
- 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.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (15.10.2014) y
 - iii. Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (15.10.2014)

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

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM mensuales o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito.

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, modificada en sus requisitos específicos de ingreso y promoción por el DFL N° 274 de 2009 ambas del Ministerio de Obras Públicas 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. Requisitos Deseables

Es deseable que los postulantes estén en posesión del título profesional de Ingeniero/a, Arquitecto/a, Geógrafo/a, Administrador/a Público u otro vinculado directamente al área funcional del cargo, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior reconocido por el Estado, lo que será determinado por el Comité de Selección.

Es deseable que los/as postulantes demuestren formación de Post grado o Post título en Control de Gestión, Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, y/o algún tema relacionado con el área de trabajo de la D.O.P., lo que será determinado por el Comité de Selección.

Es deseable tener experiencia por más de dos años, tanto en cargos de jefatura y/o dirección de equipos, como dedicados al área de Planificación, lo que será definido por el Comité de Selección.

3.4. Permanencia en el cargo:

De acuerdo al Artículo N° 8 del Estatuto Administrativo, DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda y el Art. 52° del DS. N° 69 del 30.01.04 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, la permanencia en el cargo de jefatura será por un período de tres (3) años. Al término del primer período trienal, la Dirección de Obras Portuarias, podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño de el/la funcionario/a, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período, o bien llamar a Concurso.

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

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

4. ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

4.1. Documentos requeridos para la postulación

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

- a. Ficha de postulación, debidamente firmada (**Anexo 1**)
- b. Curriculum Vitae resumido, (formato adjunto **Anexo 2**)
- c. Curriculum Vitae extendido (con formato de libre elección)
- d. Fotocopia simple de Certificado de título profesional
- e. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados; y experiencia laboral deseable.
- f. Documentación que certifique su calidad de funcionario/a, de Planta o a Contrata de alguno de los Ministerios o Servicios, regidos por el Estatuto Administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años, pudiendo igualmente aportar antecedentes adicionales de experiencia laboral.
- g. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- h. Certificado original de la Jefatura o Encargado/a de Personal del Servicio, donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto/a a las siguientes inhabilidades:
 - 1) No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.
 - 2) Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - 3) Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- i. Declaración jurada simple, debidamente firmada, que acredite no presentar alguna de las inhabilidades contempladas en el artículo 54° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1/19.653 (**ver anexo 4**). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.
- j. Declaración jurada simple (**ver anexo 3**).

(Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento)

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

4.2. Disposición de las bases

Las Bases del Concurso estarán a disposición de los/as postulantes desde el **16 de Marzo al 02 de Abril 2015**, ambas fechas inclusive y podrán ser descargadas desde la página Web de la Dirección de Obras Portuarias 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, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

4.3. Recepción de las postulaciones

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

- Sobre cerrado y rotulado "Jefatura Departamento DPL – 11, Confidencial", enviado a través de correo certificado o presentado personalmente, dirigido a la Directora Nacional de Obras Portuarias en el Sub Departamento de Recursos Humanos, Morandé 59, piso 5, oficina 562, Santiago.
- O por vía e-mail al siguiente correo: dop.concursos@mop.gov.cl adjuntando escaneados todos los documentos e indicando en el Asunto el nombre del concurso: "Jefatura Departamento DPL – 11".

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 **27 de Marzo al 02 de Abril 2015**, 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 en el aviso de publicación en el Diario Oficial.

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, 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, de la Dirección de Obras Portuarias, sólo a través del correo electrónico: dop.concursos@mop.gov.cl

5. PROCESO DE SELECCIÓN

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

El Concurso deberá 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. En tal caso se convocará a Concurso Público (Artículo N° 8 del Estatuto Administrativo, DFL N°29/2004, del Ministerio de Hacienda)

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

5.1. Calendarización del proceso

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación Convocatoria Diario Oficial Página Web DOP y MOP	16 de Marzo 2015	Comité de Selección Jefe Sub Departamento de RR.HH.DOP
Recepción y registro de antecedentes	27 de Marzo al 02 de Abril 2015	Comité de Selección Jefe Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación Curricular de estudios y experiencia laboral.	06 al 17 de Abril 2015	Comité de Selección Jefe Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación Técnica	20 de Abril al 04 de Mayo 2015	Comité de Selección Jefe Sub Departamento de RR.HH.DOP
Evaluación de Competencias Psicolaborales	05 al 15 de Mayo 2015	Psicóloga Sub Departamento de RR.HH. DOP o empresa Consultora
Propuesta de nómina a la Directora Nacional de Obras Portuarias	22 de Mayo 2015	Jefe RRHH en representación Comité de Selección
Resolución del Concurso	28 de Mayo 2015	Directora Nacional de Obras Portuarias

Sin perjuicio de lo anterior, la Directora Nacional de Obras Portuarias podrá modificar los plazos, por razones de fuerza mayor.

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

5.2. Metodología de Evaluación

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

5.2.1- Resumen

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

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de subfactores	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas				
I.-	Estudios, Cursos de formación educacional y capacitación	Formación profesional	Posee título profesional en las áreas específicas requeridas: Ingeniero/a, Arquitecto/a, Geógrafo/a, Administrador Público u otro vinculado al cargo.	15	30	10				
			Posee título profesional de una carrera de 10 u 8 semestres	10						
		Cursos de formación educacional	Posee Magister o grado superior en Control de Gestión, Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, y/o algún tema relacionado con el área de trabajo de la D.O.P.	8						
			Posee post título o diplomado en Control de Gestión, Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, y/o algún tema relacionado con el área de trabajo de la D.O.P.	6						
			Posee Post grado o post título en otras áreas	4						
			Cursos de capacitación	Capacitaciones específicas relacionadas con el cargo totalizando a lo menos 48 horas			7			
		Capacitaciones específicas relacionadas con el cargo totalizando a lo menos 16 horas		5						
		Posee capacitación requerida por menos de 16 horas		3						
		II.-	Experiencia profesional	Experiencia profesional en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos			Experiencia demostrable por más de 2 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	12	30	8
							Experiencia demostrable de entre 1 y 2 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	8		
Experiencia inferior a 1 año en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	5									
Experiencia profesional en el Área de Planificación	Evaluación Social de Proyectos, Gestión de Proyectos, Control de Indicadores, Planificación Territorial, Control de Gestión e Inversión Pública por más de dos años			8						
	Evaluación Social de Proyectos, Gestión de Proyectos, Control de Indicadores, Planificación Territorial, Control de Gestión e Inversión Pública entre 1 y 2 años.			5						
	Cuenta con experiencia en el desempeño del área de Planificación menor a 1 año.			2						
	Experiencia Profesional en general			Experiencia profesional superior a 7 años.	10					
Experiencia profesional de entre 6 años a 7 años.				8						
III.-	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función			Entrevista Técnica y/o prueba de conocimientos	Demuestra óptimos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo (ver punto 5.3.3 Etapa III)	20	20	12		
					Demuestra regulares conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo (ver punto 5.3.3 Etapa III)	12				
		Demuestra conocimientos y habilidades insuficientes para el desempeño del cargo (ver punto 5.3.3 Etapa III)	5							

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	15
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato/a recomendable con observaciones para el cargo.	15		
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo.	0		
Totales					100	
Puntaje mínimo total						45

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje, según la descripción del subfactor evaluado, no pudiendo sumarse éstos.

5.3. Etapas del Proceso

5.3.1 Etapa I:

Factor: Estudios, 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 **10 puntos**, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

5.3.2 Etapa II:

Factor: Experiencia Profesional.

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

Experiencia en cargos de jefatura 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 Planificación.

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, 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.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa II será de **8 puntos**, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

La Evaluación de la etapa I y II se realizará entre el **06 al 17 de Abril 2015**

5.3.3 Etapa III:

Factor: Conocimientos y Habilidades para el desempeño de la función.

En esta etapa se evaluará el factor conocimientos y habilidades para el desempeño de la función, mediante el Subfactor: Entrevista Técnica y/o prueba de conocimientos: Evaluación que permitirá medir la presencia de los conocimientos requeridos para el desempeño del cargo. Se calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 10 y 100 puntos, donde el resultado individual se definirá de la sumatoria de los valores obtenidos, en base a una pauta de evaluación. La determinación del puntaje se calculará aplicándose la siguiente tabla:

Valoración	Puntaje
80,1 a 100,0	20 Puntos
60,1 a 80,0	12 Puntos
10,0 a 60,0	5 Puntos

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **12 puntos**. Los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

La Entrevista Técnica y/o Prueba de conocimientos se realizará desde el **20 de Abril al 04 de Mayo 2015**.

5.3.4 Etapa IV:

Factor: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

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

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será **15 puntos**. Los/as postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa (conformación de terna o quina)

La aplicación de la evaluación psicolaboral se realizará desde el **05 al 15 de Mayo 2015**.

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

6. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **45 puntos**, asimismo el/la candidato/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos, será excluido/a del concurso.

El concurso deberá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido. En tal caso se convocará a Concurso Público (Artículo N° 8 del DFL N°29/2004, del Ministerio de Hacienda)

8. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Directora 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 II.

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

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

9. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN

Una vez efectuada la selección de el/la Directivo/a, la Jefa Superior del Servicio notificará a el/la interesado/a personalmente o por carta certificada dentro de los 10 días siguientes a la conclusión del concurso. La notificación por carta certificada se dirigirá al domicilio indicado en la postulación o consultado 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 hiciera, la Directora 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 **28 de Mayo 2015**.

La fecha de asunción de funciones será el día **15 de Junio 2015**.

10. ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora 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 también a través de su página Web 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) del Ministerio de Hacienda.

**ANEXO Nº 1 FICHA DE POSTULACIÓN
CONCURSO JEFE/A DEPARTAMENTO**

CARGO	JEFATURA DEPARTAMENTO	CODIGO	DPL - 11
--------------	-----------------------	---------------	----------

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

--



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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2013**

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

CÓDIGO DEL CONCURSO

DPL-11

1. IDENTIFICACIÓN DE EL (LA) POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO Y CIUDAD	

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

NOMBRE DEL CARGO	ESTAMENTO	GRADO

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

Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados

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

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

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

4. ANTECEDENTES ACADEMICOS

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

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

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

5. CAPACITACIONES

Indicar sólo aquellas con certificados

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

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

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

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

6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Sólo cuando corresponda

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

7. TRAYECTORIA LABORAL

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

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

INSTITUCIÓN	
NOMBRE	
CARGO	
TELÉFONO	
MAIL	

CARGO

INSTITUCIÓN/EMPRESA

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

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

REFERENCIAS

INSTITUCIÓN	
NOMBRE	
CARGO	
TELÉFONO	
MAIL	

CARGO

INSTITUCIÓN/EMPRESA

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

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

REFERENCIAS

INSTITUCIÓN	
NOMBRE	
CARGO	
TELÉFONO	
MAIL	

8. RESUMEN LABORAL

Señalar en breves palabras lo siguiente:

PRINCIPALES LOGROS EN SU TRAYECTORIA LABORAL	
MOTIVO DE LA POSTULACIÓN	
APORTE A LA ORGANIZACIÓN	

**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 administrativas señaladas en el artículo 54 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 la Dirección de Obras Portuarias.
 - ii. No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - iii. No ser director, administrador, representante o socio titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM mensuales o más, o litigios pendientes con la Dirección de Obras Portuarias.
 - iv. 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 del Servicio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
 - v. No estar condenado por crimen o simple delito.

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.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE


ANTONIA BORDAS CODDOU
Directora Nacional de Obras Portuarias