

**NIVEL CENTRAL – SANTIAGO**

**MAT.:** DEJA SIN EFECTO RES. DOP (T.R.) N°14 DE 11.12.2024 Y APRUEBA BASES PARA PROVEER CARGO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECTIVO, PLANTA, GRADO 4° EUS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS.

**SANTIAGO,**

**RESOLUCIÓN DOP (T.R.) N° \_\_\_\_\_/**

**VISTO:**

- Las necesidades del Servicio;
- La Resolución DOP (T.R.) N°14 de 11.12.2024;
- La Res. Exenta DOP N°1270 de 12.09.2024, que designa integrantes del Comité de Selección para la provisión del cargo de Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas, Planta, Directivo, grado 4° EUS de la Dirección de Obras Portuarias;
- El Acta de Constitución del Comité de Selección de fecha 06.11.2024;
- El Acta del Comité de Selección de fecha 22.01.2025, que aprueba las Bases del Concurso;
- La Ley N° 19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral;
- 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;
- El Decreto N°69, del 30.01.04 del Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo;
- 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° 6/2019, de la Contraloría General de la República sobre materias de personal;
- Decreto MOP Afecto N°219, de fecha 10 de Octubre de 2023, que nombra en el cargo de Director Nacional de Obras Portuarias a don Ricardo Trigo Pavez;
- 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 dejar sin efecto la Resolución DOP (T.R.) N°14 de 11.12.2024;
- Que, es necesario proveer el cargo de Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas, grado 4° E.U.S. de la Planta de Directivos de la Dirección de Obras Portuarias;
- Que, el cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas fue ocupado por la Sra. Katherina Cisneros Castillo, quedando vacante a partir del 22.04.2024;
- Que, es necesario proceder a la reposición del cargo 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 establecen los requisitos generales y específicos de ingreso del personal;
- Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 48° y 49°, 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, se ha procedido a la reposición del cargo, el cual será preparado y realizado por un Comité de Selección.



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 21/02/2025  
ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional

- Que el Comité de Selección ha validado las Bases del Concurso y ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior las Bases del Concurso;

**RESUELVO:**

**1° DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución DOP (T.R.) N°14 de 11.12.2024.

**2° LLÁMASE A CONCURSO** para proveer el cargo vacante de Directivo, Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas, Grado 4° E.U.S., de la Dirección de Obras Portuarias:

<b>Estamento</b>	<b>Calidad Jurídica</b>	<b>Denominación del cargo</b>	<b>Grado E.U.S.</b>
Directivo	Planta	Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas	4°

**3° APRUÉBASE** las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, por las cuales se evaluarán a los/as postulantes, las que se transcriben a continuación y forman parte de la presente resolución y sus anexos:



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO  
PARA PROVISIÓN DEL CARGO DIRECTIVO  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Código: DAF-34**

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

SANTIAGO, ENERO 2025



**I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO**

a) **Misión:** La Dirección de Obras Portuarias tiene como misión contribuir al desarrollo socio-cultural, productivo y turístico de los territorios continentales e insulares, rurales y urbanos, a través de servicios de infraestructura de calidad en nuestras zonas costeras de mares, ríos y lagos, con una visión sostenible, participativa, equitativa, resiliente, inclusiva, siendo eficaces y eficiente, con perspectiva de género, y adaptándose a un medioambiente cada vez más dinámico.

b) **Objetivos Estratégicos:**

- Contribuir al desarrollo del potencial económico del país para el turismo, comercio exterior, cabotaje y pesca, con visión integradora y de largo plazo, a través de la provisión de servicios de infraestructura portuaria.
- Contribuir al desarrollo humano y mejorar la calidad de vida, integrando zonas aisladas, protegiendo las zonas ribereñas en riesgo por la acción de las mareas y el oleaje, y generando espacios públicos costeros, a través de la provisión de servicios de infraestructura portuaria de conectividad, de borde costero marítimo, fluvial y lacustre, y de protección de ribera.
- Lograr estándares de eficiencia en el uso de los recursos para la provisión de servicios de infraestructura portuaria y costera, marítima, fluvial y lacustre, y de protección de ribera, a través de la aplicación de planes de conservación de obras.

c) **Dotación:**

Dotación Ley de Presupuesto 2025 : 305 funcionarios/as.  
 Dotación Efectiva : 293 funcionarios/as.

**II. VACANTE A PROVEER**

Nombre del Cargo : Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas.  
 N° de Vacantes : 1.  
 Calidad Jurídica : Planta.  
 Grado : 4° EUS.  
 Dependiente de : Director Nacional de Obras Portuarias.  
 Unidad de Desempeño : Departamento de Administración y Finanzas.  
 Desempeño Residencia : Santiago.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO**

**3.1 Identificación del cargo**

El cargo de Jefe/a de Departamento, grado 4° EUS, de la Dirección de Obras Portuarias, tendrá como lugar de desempeño el Departamento de Administración y Finanzas, en la oficina del Nivel Central. De este Departamento dependen las siguientes unidades de desempeño:

- Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Sección de Presupuesto.
- Sección de Informática.
- Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Oficina de Partes.
- Oficina Centro Documental.

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		Gestionar y administrar a nivel nacional, los fondos necesarios para mantener la gestión estratégica de personas, tecnológica, financiera y de bienes y servicios de la Dirección, aplicando los procedimientos establecidos conforme con la normativa vigente. Colaborar con su superior jerárquico (Director/a Nacional DOP) en el logro de los objetivos institucionales, siendo un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe, propiciando una debida coordinación y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a su disposición.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN</b>
<b>1</b>	Planificar y gestionar el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores del Departamento a su cargo, según lineamientos ministeriales, de la propia Dirección y objetivos de desempeño asociados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa y controla el adecuado cumplimiento de las actividades, metas e indicadores comprometidos por el Departamento de Administración</li> </ul>	Actividades e indicadores cumplidos dentro de lo esperado.

**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS

2	Asesorar técnicamente al Director/a Nacional y las Direcciones Regionales en todas las materias de su ámbito de competencias: finanzas y presupuesto fiscal, gestión y administración de personal, logística y servicios, sistemas de información y telecomunicaciones, gestión documental y administrativa en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee a la Jefatura Superior del Servicio los antecedentes referidos a temas relacionados con el presupuesto de gastos del Servicio, a excepción del subtítulo 31; iniciativas de inversión.</li> <li>• Aconseja a la Jefatura en temáticas que le son de su competencia.</li> </ul>	Apoyar a la Jefatura en el correcto uso de los recursos públicos, conducentes al logro de los objetivos institucionales.
3	Gestionar la normativa del Departamento y procedimientos en los ámbitos de sus competencias y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales en relación a la gestión y desarrollo de personas, así como de procesos de administración; actos administrativos, compras y contrataciones y ejecución de presupuesto corriente y de activos financieros.</li> </ul>	Apoyar a la Jefatura Superior del Servicio en el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales, para la correcta toma de decisiones.
4	Planificar, formular, administrar, coordinar y controlar la gestión de los recursos financieros y/o presupuestarios, con la excepción de los referidos al subtítulo 31 "iniciativas de inversión".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona y administra los presupuestos del Servicio.</li> <li>• Efectúa proposiciones sobre el funcionamiento del Servicio, en materia de recursos financieros y presupuestarios.</li> <li>• Propone los procedimientos para gestionar adecuadamente los recursos asignados al Servicio.</li> </ul>	Dar un correcto cumplimiento a la ejecución presupuestaria del Servicio, de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos de la Dirección y del MOP.
5	Planificar, desarrollar, administrar y controlar la gestión y desarrollo de personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la adecuada implementación de la política de gestión y desarrollo de personas MOP y el Ciclo de Vida Laboral DOP, por medio del Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>• Administra la dotación del Servicio, en ajuste a la normativa vigente y a recursos presupuestarios dispuestos para tal efecto.</li> </ul>	Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias presupuestarias y relativas a la gestión y desarrollo de personas, cumpliendo con un rol estratégico y estándares de calidad operacional de su ámbito de acción.
6	Planificar, coordinar, distribuir, administrar y controlar la gestión de los recursos informáticos, seguridad de la información y ciberseguridad, necesidades logísticas, materiales y/o de servicios asociados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastece de bienes y artículos de consumo corriente necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.</li> <li>• Supervisa la implementación y mantención de los sistemas informáticos de apoyo a la gestión del Servicio.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información y ciberseguridad para facilitar una adecuada gestión del servicio.</li> <li>• Coordina y controla la prestación adecuada de los servicios de apoyo en actividades relacionadas con el uso de vehículos fiscales y trabajo personal y auxiliares.</li> </ul>	Abastecer al Servicio de materiales de consumo corriente, seguridad de la información y/o servicios y herramientas tecnológicas.



**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS

7	Planificar, desarrollar, implementar, administrar y controlar la gestión documental y de archivo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la elaboración de planes y programas para la correcta gestión de documentos de valor institucional.</li> <li>Vela por la disposición de documentos oficiales del Servicio.</li> </ul>	Correcta mantención del almacenamiento, control y disposición de los documentos oficiales del Servicio.
8	Apoyar, asesorar, instruir y controlar a las Direcciones Regionales en aquellas materias de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene permanente comunicación con las diversas Direcciones Regionales, proveyendo de información presupuestaria, instrucciones y lineamientos en materias que son de su competencia.</li> <li>Controla el correcto y eficiente uso de los recursos.</li> </ul>	Apoyar y asesorar en la correcta conducción normativa de las Direcciones Regionales, y uso de los recursos.
9	Desarrollar y/o cumplir todas aquellas tareas adicionales que, en el ámbito de sus competencias, funciones y/o responsabilidades, sean requeridas o encomendadas por el/la Director/a Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y aporta la información y elementos técnicos del ámbito de su competencia, que le sean requeridos por la Jefatura Superior del Servicio.</li> </ul>	Mantener informada a la Jefatura respecto de temas que son de su competencia y/o le son requeridos por la autoridad.
10	Ser responsable sobre el equipo de trabajo que dirige, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as y a generar ambientes laborales sanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiva y acompaña a su equipo de trabajo en la consecución de los objetivos.</li> <li>Fomenta un ambiente de respeto mutuo.</li> </ul>	Mantener un ambiente de colaboración y compañerismo.
11	Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores/as.</li> <li>Fomenta la mejora continua.</li> </ul>	Mantener un ambiente de comunicación en su equipo de trabajo.

IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES

4.1 ESCALA ÚNICA DE SUELDO:

GRADO	4°
Renta Bruta Promedio	\$4.651.726
Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización. Meses: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre. No incluye la asignación de metas colectivas.	\$3.895.510
Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida trimestralmente. Meses: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre. Incluye la asignación de metas colectivas, las cuales se cumplen el segundo año.	\$6.164.158

Adicionalmente, el cargo estará sujeto a una bonificación por concepto de función crítica, en observancia de lo indicado en el Artículo Septuagésimo Tercero de la Ley N°18.882, que reconoce una función como crítica cuando es relevante o estratégica para la gestión de la Institución por la responsabilidad que implica su desempeño y por la incidencia en los productos o servicios que estos deben proporcionar.

V. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

5.1 Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N°8 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda y con los Artículos 46° y 47° del DFL N°1.045 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes/as de Departamento y equivalentes.


 en el Artículo N°8 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes/as de Departamento y equivalentes.  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

- 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 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 (22.04.2024), y
  - III) Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (22.04.2024).

**5.2** 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 N°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 mensuales 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.
- f) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio o que interfieran con su desempeño funcionarios, salvo actividades de tipo decente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### VI. PERMANENCIA EN EL CARGO:

De acuerdo al artículo N°8 del Estatuto Administrativo, DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda y el artículo 52° del DS N°69 de 30.01.2004 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, el Jefe Superior del Servicio, 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/as funcionarios/as permanecerán en estos cargos mientras se encuentran calificados/as en Lista N°1 de Distinción.

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

#### VII. REQUISITOS LEGALES DE POSTULACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°274/2009, de la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, los/as postulantes al cargo deberán estar en posesión de un Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y acreditar una experiencia profesional mínima de 6 años; o Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y acreditar experiencia profesional mínima de 7 años.

Nota: Experiencia profesional se entiende a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del título profesional.

#### VIII. REQUISITOS Y COMPETENCIAS DESEABLES

Es deseable que los/as postulantes estén en posesión del título profesional del área de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública u otra del área de las ciencias de la Ingeniería, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Es deseable que los/as postulantes acrediten poseer magister en administración, diplomados en el área de administración pública, finanzas o gestión de personas.

Es deseable acreditar experiencia de jefatura por al menos 5 años.

Todos estos requisitos son deseables para el desempeño de la



**IX. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:**

Se considerarán deseables los siguientes conocimientos técnicos, por lo que se valorará que los/as postulantes tengan conocimientos demostrables mediante certificados que evidencian las horas de los cursos de capacitación, que se hayan realizado, en más de alguna de las siguientes temáticas:

**9.1 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES**

CONOCIMIENTO	NIVELES		
	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley de Administración Financiera del Estado.			X
Ley de Presupuesto del Sector Público.			X
Normas e Instrucciones de la Dirección de Presupuestos para ejecución del presupuesto del sector público.			X
Estatuto administrativo		X	
Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886.			X
Ley de Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.			X
Reglamentación sobre Uso Vehículos Fiscales.			X
Sistemas de Administración Financiera.			X
Sistemas de Seguridad de la Información y ciberseguridad.		X	
Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.		X	
Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)		X	
Ley del Lobby.	X		
Ciclo de Vida Laboral y Desarrollo Organizacional: Normas Afectas 1 y 2 de CGR.		X	
Capacitación en el área de Gestión y Desarrollo de Personas, con duración igual o superior a 12 horas.	X		
Normativa sobre Prevención de Riesgos.	X		
Normativa sobre acoso laboral y sexual.	X		

**9.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 ORIENTACIÓN AL CLIENTE	4	1. Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as. 2. Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes. 3. Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes. 4. Motiva al personal a su cargo o al equipo del cual forma parte, en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 5. Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus clientes y prevenir futuras complicaciones.
2 ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	4	1. Expresa satisfacción al lograr con eficiencia, sus objetivos y resultados planificados, por lo que promueve y manifiesta a otros/as la importancia de exigirse y preocuparse por alcanzar niveles de excelencia en su desempeño y logro de metas. 2. Cuenta con una visión global y estratégica que le permite Identificar claramente los objetivos de su entorno Organizacional, lo que promueve entre quienes le rodean, para evidenciar los aspectos o acciones más irrelevantes y que dificultan el cumplimiento de sus objetivos laborales y las posibles técnicas que minimicen esos efectos negativos. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.) 3. Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de propuestas para mejorar los procesos. 4. Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de soluciones creativas a problemas del equipo.



Contraloría General de la República  
 Contralor Regional  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETE LUCILA GONZALEZ VARGAS

		<p>4. Promueve el trabajo con alta preocupación por la productividad y las personas, con el uso de indicadores de calidad elevados, que busquen la mejora continua de los procesos a cargo del equipo al que pertenece.</p> <p>5. Posee alta conciencia de la importancia de la administración del tiempo y de la capacidad que cada uno/a tiene para utilizarlo de forma equilibrada, por lo que promueve en su entorno, el trabajo sistemáticamente planificado, relevando la importancia de la priorización de tareas, para cumplir plazos y objetivos con eficiencia.</p>
--	--	---

**9.3 COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	4	<p>1. Conoce claramente las metas y objetivos de su cargo y del área en la que trabaja, aportando con información a otros/as en su entorno laboral, como también facilitando a quién lo necesite, la priorización de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.</p> <p>2. Establece y promueve en su entorno laboral, la implementación de planificaciones eficientes, que estipulen detalles de sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos para conseguir el objetivo definido, y que contemple herramientas o metodologías de seguimiento para asegurar un control de avance de las actividades y la anticipación a posibles dificultades.</p> <p>3. Declara la importancia y promueve en su entorno, el realizar una organización eficiente de los recursos disponibles de todo tipo, que se base en una adecuada planificación y priorice el uso racional y adecuado de los mismos, para la obtención de los objetivos definidos, pudiendo anticiparse a posibles dificultades y ajustar lo que sea necesario.</p> <p>4. Realiza y promueve en su entorno laboral, la importancia de llevar a cabo un seguimiento sistemático de las etapas y avances de lo planificado, como la única forma de tener un control más eficiente y de poder prever posibles complicaciones en la consecución de la meta definida.</p> <p>5. Tiene clara la importancia de la información de calidad para una planificación eficiente, por lo que promueve en su entorno laboral, la capacitación en temas de planificación y de obtención de información exacta y necesaria para aportar a la excelencia de dicha planificación, permitiendo la consecución de los objetivos definidos.</p>
2 COMUNICACIÓN EFECTIVA	4	<p>1. Promueve una escucha empática y un entendimiento de los puntos de vistas de terceros en los equipos de los cuales forma parte.</p> <p>2. Diseña formas distintas de comunicarse eficazmente, usando ejemplos y buscando retroalimentación del mensaje dentro del equipo al que pertenece, para asegurarse de que la información es comprendida por los otros/as.</p> <p>3. Mantiene y promueve un estilo de comunicación "accesible" o de "puertas abiertas".</p> <p>4. Cuenta con la habilidad para obtener y conocer información proveniente de terceros/as, necesaria para tomar decisiones y/o solucionar problemas con mayor eficiencia.</p> <p>5. Promueve en su entorno la utilización de herramientas y metodologías para preparar la mejor forma de darse a entender con otros/as, según el objetivo de la comunicación y de su audiencia.</p> <p>6. Genera espacios donde las personas puedan hablar no solo de sus tareas/metras, sino de cómo están en el equipo, generando ambientes positivos que contribuyan el logro de los objetivos del equipo.</p>
3 LIDERAZGO	4	<p>1. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.</p> <p>2. Incentiva el desarrollo de las personas de su equipo, generando espacios de aprendizaje colaborativo, compartiendo conocimientos, experiencias, hallazgos y/o solución a potenciales problemas.</p> <p>3. Promueve en su equipo el seguimiento a las tareas delegadas para poder prever dificultades y mejorar el desempeño.</p> <p>4. Propone y/o promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de personas dentro de su equipo de trabajo, generando equipo y compromiso en su gente.</p> <p>5. Mantiene un buen clima laboral, basado en una comunicación clara y abierta entre los/as integrantes de su Departamento/Unidad/Área, informando y comunicando a los/as integrantes de su Departamento/Unidad/Área, afecto a sus labores y futuro organizacional.</p>

**TOMADO DE RAZON**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional



**DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS**

			6. Integra la opinión de sus colaboradores/as en la toma de decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.
4	FOMENTO DE AMBIENTES LABORALES POSITIVOS	4	<p>1. Promueve un ambiente laboral positivo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.</p> <p>2. Busca activamente lograr un clima de confianza y dialogo en el equipo.</p> <p>3. Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo.</p> <p>4. Busca activamente conciliar en su equipo de trabajo, la vida familiar, laboral y la personal.</p> <p>5. Valora y reconoce las experiencias e ideas de las demás personas, incentivando la participación e igualdad.</p> <p>6. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera.</p>
5	TOMA DE DECISIONES	4	<p>1. Practica y promueve en su entorno, la toma de decisiones oportunas y fundamentadas en información necesaria y relevante, teniendo en cuenta las consecuencias para optar por la mejor decisión para el logro de los objetivos de su área de desempeño y/o de la Organización.</p> <p>2. Manifiesta y promueve en su entorno laboral, la toma de decisiones debidamente documentadas, es decir, la preocupación por el resguardo de la búsqueda y análisis exhaustivo de opciones e información desde distintas fuentes, para luego integrarla y poder evaluar la mejor opción, antes de tomar una decisión.</p> <p>3. Le otorga importancia e impulsa en quienes lo rodean, el realizar un análisis del entorno e identificar los pros y contras de sus decisiones, evaluando todas las variables que podrían afectar la toma de decisiones y el impacto que éstas pueden tener en su entorno a mediano y largo plazo.</p> <p>4. Cuenta con la capacidad de tomar decisiones eficientes en situaciones complejas, como también, en escenarios desconocidos o de cambio, promoviendo en su entorno la importancia del análisis y previsión de nuevos escenarios, como también, de establecer mecanismos de seguimiento para aprender de la experiencia pasada.</p> <p>5. Valora y promueve la comunicación de las decisiones tomadas, como también, el evaluar sus experiencias similares anteriores para integrarla a situaciones presentes y aprender de ellas para la toma de la mejor decisión para el logro de objetivos definidos.</p>
6	TRABAJO EN EQUIPO	4	<p>1. Genera alianzas estratégicas para enriquecer el trabajo de su equipo y generando resultados de excelencia.</p> <p>2. Colabora con sus conocimientos, influencia y recursos y los pone a disposición del equipo, para generar resultados enriquecidos.</p> <p>3. Coordina las acciones del equipo de trabajo y motivándolos en torno a un objetivo común.</p> <p>4. Promueve, mediante el ejemplo, relaciones de confianza y colaboración con su equipo y equipos en los que se desempeña.</p> <p>5. Es reconocido por su equipo y por las Jefaturas, como un referente en la contribución de conocimientos y esfuerzos en pro del cumplimiento de objetivos comunes.</p>
7	VISIÓN ESTRATÉGICA	4	<p>1. Conoce y comparte con su equipo, los diversos contextos, relaciones y necesidades que tiene el Servicio que les permitan prever, analizar y anticiparse a tendencias, cambios, oportunidades y amenazas del entorno.</p> <p>2. Establece una planificación participativa para definir las acciones que impactan a la unidad y en la organización, definiendo objetivos y metas claras.</p> <p>3. Aporta nuevas perspectivas y reflexiones de cómo desarrollar el trabajo para el logro de los objetivos del equipo al que pertenece y/o la misión de la Organización, considerando los cambios del entorno y/o las últimas tendencias.</p> <p>4. Busca innovar en la forma de hacer las cosas e incentiva a su equipo a proponer nuevas ideas para fortalecer el logro de metas y objetivos de la Unidad.</p> <p>5. Inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público, y promueve la confianza entre las y los colaboradores(as) para el máximo desarrollo de sus competencias.</p>



**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

**X. ETAPAS DEL PROCESO**

Antes de dar inicio a las etapas de evaluación, se procederá a realizar un examen de admisibilidad de los documentos presentados por los/as postulantes, verificándose que éstos estén debidamente firmados y cumplan con los requisitos establecidos en las bases, **dado que la presentación de documentos incompletos determinará su permanencia en el concurso.**

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos generales, legales y competencias requeridas para el cargo podrán acceder a las etapas de evaluación del proceso que se establecen en las presentes Bases.

Los/as postulantes, que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

**10.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

El proceso concursable ha sido definido como un procedimiento de 4 etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente etapa, mediante la medición de factores con sus respectivos subfactores.

**10.1.1 Factores y Puntajes**

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la siguiente etapa.

**10.1.2 Tabla de Evaluación**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I Evaluación Curricular de estudios, formación y capacitación	Formación Educacional	Estudios y cursos de formación educacional	Deseable poseer título profesional del área de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública u otra del área de las ciencias de la Ingeniería.	15	20	13
			Posee título profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres u, a lo menos, 8 semestres de duración.	13		
	Capacitación	Capacitación en conocimientos específicos deseables para el cargo (ver 9.1)	Posee tres o más capacitaciones señaladas en conocimientos específicos deseables para el cargo, dentro de los últimos 4 años.	5		
			Posee una o más capacitaciones señaladas en conocimientos específicos deseables para el cargo, dentro de los 4 últimos años.	3		
			Posee una o más capacitaciones relacionadas con el cargo y no contempladas en conocimientos específicos deseables.	2		

**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional



**DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS**

II Evaluación Curricular de Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Certificada	Posee una experiencia profesional acreditable superior a 7 años.	20	20	15
			Posee una experiencia profesional acreditable mínima de 6 años (para una carrera a lo menos 10 semestres de duración), o mínima de 7 años (para una carrera a lo menos 8 semestres de duración).	15		
			Posee una experiencia profesional acreditable de entre 3 y 5 años.	5		
III Evaluación Técnica y Personal	Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Evaluación Técnica	Obtiene nota entre 6,1 y 7,0 en aplicación de evaluación técnica.	15	30	20
			Obtiene nota 5,6 a 6,0 en aplicación de evaluación técnica.	10		
			Obtiene nota 5,0 a 5,5 en aplicación de evaluación técnica.	5		
	Aptitudes técnicas y directivas específicas para el desempeño del cargo	Evaluación de aptitudes técnicas y directivas (Entrevista de Selección)	Presenta destacadas aptitudes técnicas y directivas para el cargo.	15		
			Presenta adecuadas aptitudes técnicas y directivas para el cargo.	10		
			No presenta aptitudes técnicas y directivas para el cargo.	0		
IV Evaluación Psicolaboral	Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral lo/a define como recomendable para el cargo.	30	30	20
			Evaluación psicolaboral lo/a define como recomendable con observaciones para el cargo.	20		
			Evaluación psicolaboral lo/a define como no recomendable para el cargo.	0		
<b>TOTALES</b>					100	68
<b>Puntaje mínimo para ser considerado/a candidato/a idóneo/a</b>						68

**Nota:**

- Los años de experiencia profesional se contabilizan desde la fecha de obtención del título profesional acreditado en la postulación.
- La experiencia profesional debe ser acreditada mediante documento emitido, firmado y/o timbrado por el empleador, donde se debe indicar el tiempo en el cual se desempeñó, el cargo y las funciones que realizó. Cualquier documento presentado que no cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas no se tomará en cuenta.
- La capacitación deberá ser acreditada mediante certificado y/o diplomas obtenidos ante la culminación de estas.
- 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.
- Los factores que no se cumplen obtienen 0 puntos.
- Los instrumentos de evaluación técnica y psicolaboral son de propiedad de la DOP, por lo cual la información obtenida con ellos sólo se puede retroalimentar a el/la postulante que lo solicite, en forma presencial en las dependencias de la Dirección, o bien, en forma remota.

**10.1.3 Etapas, Factores, Subfactores, forma de medición y puntaje:**

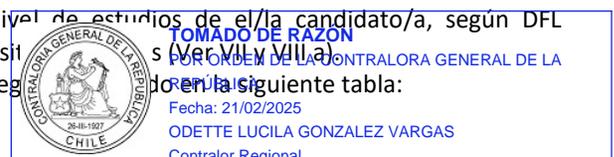
**ETAPA I: Evaluación Curricular en estudios, formación y capacitación**

**a) Factor "Formación Educacional":**

**Subfactor Estudios y Cursos de Formación Educacional**

Se evalúa la pertinencia en el título profesional o nivel de estudios de el/la candidato/a, según DFL N°274/2009, de la Dirección de Obras Portuarias y requisitos (Ver VIL y VIII a).

El título de el/la postulante se cuantificará en puntaje, según la siguiente tabla:



SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Estudios y cursos de formación educacional	Deseable poseer título profesional del área de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública u otra del área de las ciencias de la Ingeniería.	15
	Posee título profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este, de una carrera de, a lo menos 10 semestres, u, a lo menos, 8 semestres de duración.	13

**b) Factor “Capacitación”:**

**Subfactor Capacitación en conocimientos específicos deseables para el cargo (ver 9.1)**

Se evalúa la capacitación en conocimientos específicos deseables para el cargo (ver 9.1)

El puntaje del subfactor se cuantificará según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Capacitación en conocimientos específicos deseables para el cargo (ver 9.1)	Posee tres o más capacitaciones señaladas en conocimientos específicos deseables para el cargo, dentro de los últimos 4 años.	5
	Posee una o más capacitaciones señaladas en conocimientos específicos deseables para el cargo, dentro de los 4 últimos años.	3
	Posee una o más capacitaciones relacionadas con el cargo y no contempladas en conocimientos específicos deseables.	2

La puntuación mínima de aprobación de la etapa I será de 13 puntos, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación no podrán pasar a la siguiente etapa.

**ETAPA II: Evaluación Curricular de Experiencia Laboral**

**a) Factor “Experiencia Laboral”:**

**Subfactor Experiencia Laboral Certificada**

Comprende la evaluación de la experiencia profesional acreditada con certificación, a partir de la fecha de titulación. Para el cálculo de este subfactor se aplicará la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Experiencia Laboral Certificada	Posee una experiencia profesional acreditable superior a 7 años.	20
	Posee una experiencia profesional acreditable mínima de 6 años (para una carrera a lo menos 10 semestres de duración), o acreditar experiencia profesional mínima de 7 años (para una carrera a lo menos 8 semestres de duración)	15
	Posee una experiencia profesional acreditable de entre 3 y 5 años.	5

La puntuación mínima de aprobación de la etapa II será de 15 puntos, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación no podrán pasar a la siguiente etapa.

Nota:

Los años de experiencia laboral se expresarán en números enteros sin decimales.

Para el cálculo se considerará hasta la fecha de publicación de este llamado a concurso.

**ETAPA III: Evaluación Técnica y Personal**

**a) Factor “Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo”:**

**Subfactor Evaluación Técnica**

Se aplicará una evaluación técnica (prueba escrita) a todos/as los/as postulantes que hayan aprobado la etapa I y II, cuya nota mínima de aprobación será de 5,0 (Escala de 1,0 a 7,0). Para el cálculo de este subfactor se asignará un puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Evaluación Técnica	Obtiene nota entre 6,1 y 7,0 en aplicación de evaluación técnica.	15
	Obtiene nota 5,6 a 6,0 en aplicación de evaluación técnica.	
	Obtiene nota 5,0 a 5,5 en aplicación de evaluación técnica.	



**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

**b) Factor “Aptitudes técnicas y directivas específicas para el desempeño del cargo”****Subfactor Evaluación de aptitudes técnicas y directivas (Entrevista de Comité de Selección)**

Corresponde a la medición de las habilidades y competencias para el desempeño del cargo, a través de una entrevista personal efectuada por el Comité de Selección, definido para tal efecto. Se calificará a los/as postulantes de acuerdo a la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Evaluación de aptitudes técnicas y directivas (Entrevista de Comité de Selección)	Presenta destacadas aptitudes técnicas y directivas para el cargo.	15
	Presenta adecuadas aptitudes técnicas y directivas para el cargo.	10
	No presenta aptitudes técnicas y directivas para el cargo.	0

Nota: La entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección sólo a aquellos/as postulantes que hayan obtenido la nota mínima de aprobación (5,0), en la Evaluación Técnica.

Evaluación Técnica: Se realizará en forma presencial en la ciudad de Santiago y otras ciudades del país en las cuales el Servicio posea Direcciones Regionales, Oficinas Coordinadoras u Oficinas Provinciales que dispongan de sala apta para su aplicación, en la fecha y horario que se defina, lo cual se comunicará con la debida antelación al correo electrónico que los postulantes hayan señalado en su postulación.

Entrevista Comité de Selección: Se realizará mediante plataforma google meet en la fecha y hora que se comunicará a los/as postulantes con la debida antelación, al correo electrónico que hayan señalado en su postulación.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa III será de 20 puntos, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación no podrán pasar a la siguiente etapa.

**ETAPA IV: Evaluación Psicolaboral****Factor “Evaluación Psicolaboral”:****Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo**

Consiste en un examen psicolaboral aplicado a los/as postulantes que hayan superado la etapa anterior, por medio de una entrevista online, ejecutada por un psicólogo especializado, que busca identificar la adecuación psicolaboral presente entre el/la candidata/a y el cargo específico, de acuerdo al perfil definido para el cargo. Los puntajes asignados a este subfactor se definen de la siguiente forma:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral lo/a define como recomendable para el cargo.	30
	Evaluación psicolaboral lo/a define como recomendable con observaciones para el cargo.	20
	Evaluación psicolaboral lo/a define como no recomendable para el cargo.	0

Los/as postulantes que accedan a esta etapa serán informados/as respecto de la fecha y hora con la debida antelación al correo electrónico que hayan señalado en su postulación.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa IV será de 20 puntos, los/as postulantes que no alcancen esta puntuación no podrán pasar a la siguiente etapa.

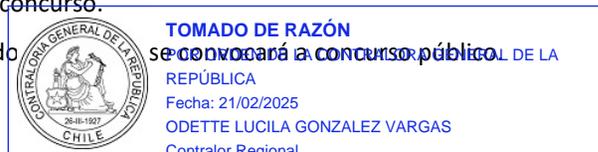
**NOTA:** En la medida en que concluya cada una de las etapas del concurso, el Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección de Obras Portuarias, notificará a todos/as aquellos/as postulantes que no continúen en el proceso.

**XI. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDÓNEO/A**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo igual o superior a 68 puntos, de lo contrario quedará excluido/a del concurso.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido



**XII. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Autoridad Superior del Servicio, los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco candidatos/as de Planta de la Dirección de Obras Portuarias, del Ministerio de Obras Públicas, que hubieren obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de Planta de esta Institución idóneos/as para conformar una terna, ésta se completará con los/as contratados/as y con los/as pertenecientes a otras entidades públicas, en orden decreciente según el puntaje obtenido, Letra b), del artículo N°8 del DFL N°29/2004, del Ministerio de Hacienda, y del artículo 50° del Decreto N°69/2004.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa IV y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.

La nómina de candidatos/as será presentada al Jefe Superior del Servicio, a objeto de que seleccione a una persona de las propuestas.

La provisión del cargo 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.

El Concurso podrá ser declarado Desierto por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que exista tal circunstancia cuando ninguno/a alcance el puntaje mínimo definido.

**XIII. 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 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 expeditar la carta.

Una vez practicada la notificación, el/la 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 7° del artículo 2° transitorio de la ley N°19.863, tendrá la obligación de ejercer el cargo con dedicación exclusiva.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

El resultado final del Concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página en la página web de la Dirección y en el Portal de Empleos Públicos.

Los resultados de las evaluaciones de todos/as los/as postulantes serán conservados por el Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección de Obras Portuarias, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

**XIV. ENTREGA DE RESULTADOS**

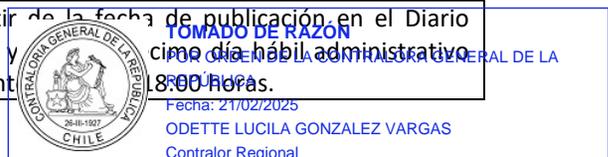
El Director Nacional, a través del Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, comunicará al resto de los/as postulantes el resultado final, dentro de los treinta (30) días siguientes a su conclusión.

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 160° del Estatuto Administrativo (texto refundido, coordinado y sistematizado) del Ministerio de Hacienda.

**XV. SOBRE FECHAS Y PLAZOS**

El periodo de postulaciones se extenderá por un máximo de 10 días hábiles administrativos, a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial:

Etapa	Plazo
<b>Convocatoria</b> Publicación en el Diario Oficial y en medios digitales: <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> Páginas web: <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a> y <a href="http://www.dop.cl">www.dop.cl</a>	A partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
<b>Recepción y registro de antecedentes</b>	A partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial y siguientes <b>cinco días hábiles administrativos 8:00 horas.</b>



DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS

<b>Evaluación curricular de estudios, formación y capacitación.</b> <b>Evaluación curricular de experiencia laboral.</b>	Diez días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones.
<b>Evaluación técnica y personal</b>	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
<b>Evaluación psicolaboral</b>	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
<b>Nómina de candidatos/as que conforman la terna o quina a presentar a la Autoridad Superior del Servicio</b>	Dentro de los tres días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.

Nota: La Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla precedente, por razones de buen servicio, informando a los/as interesados/as las nuevas fechas a los respectivos correos reportados en la postulación.

**XVI. ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN**

**16.1 SOBRE LA POSTULACIÓN**

A contar del día hábil siguiente a la fecha de publicación de las Bases, en el Diario Oficial, estas se encontrarán disponibles en la página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), en [www.dop.cl](http://www.dop.cl) de la Dirección de Obras Portuarias y en [www.mop.cl](http://www.mop.cl) del Ministerio de Obras Públicas.

**16.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos, deberán presentar los antecedentes de respaldo solicitados para el presente Concurso de Provisión de Cargo Directivo Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas, en el Portal de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, **a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.**

Los documentos originales serán solicitados a el/la postulante elegido/a, una vez finalizadas todas las etapas del concurso.

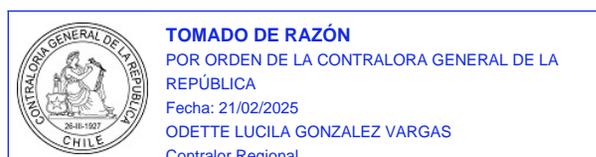
**16.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS**

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el presente Concurso, el/la interesado/a deberá adjuntar el siguiente listado de antecedentes al momento de ingresar su postulación en el Portal de Empleos Públicos:

- a) Ficha de Postulación debidamente firmada. Utilizar formato **Anexo 1**.
- b) Currículum vitae resumido. Utilizar formato **Anexo 2**.
- c) Copia del Certificado de Título Profesional.
- d) Copia de certificados que acreditan capacitación, post títulos y post grados.
- e) Certificado que acredite calidad de funcionario/a de Planta o a Contrata, en los últimos 3 años, de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo, con especificación del cargo desempeñado en este periodo.
- f) Certificado de experiencia laboral.
- g) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior.
- h) Declaración jurada simple. Utilizar formatos **Anexos 3 y 4**.
- i) Certificado original de el/la Jefe/a de Gestión de Personas del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto/a las siguientes inhabilidades:
  - \* No haber sido calificado/a durante dos periodos 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, y
  - \* Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

**XVII. MEDIO DE CONSULTAS**

Las consultas respecto al concurso deberán ser dirigidas al correo de contacto: [dop.concursosjdpto@mop.gov.cl](mailto:dop.concursosjdpto@mop.gov.cl)



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

<b>CARGO</b>	JEFATURA DEPARTAMENTO	<b>CODIGO</b>	DAF-34
--------------	-----------------------	---------------	--------

**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**

--



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 21/02/2025  
ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional



ANEXO N° 2: CURRÍCULUM VITAE  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-  
2013

SERVICIO: DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

CÓDIGO DEL CONCURSO  
DAF-34

### 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 (dd,mm,aaaa)	TITULACIÓN	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

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

TÍTULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)



TOMADO DE RAZÓN  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 21/02/2025  
ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional

FECHA (dd,mm,aaaa)	TITULACIÓN	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)

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

	<b>TOMADO DE RAZÓN</b>
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 21/02/2025
	ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS Contralor Regional

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>			

**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)
<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>			

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



**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 Fecha: 21/02/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

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			



DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS  
**8. RESUMEN LABORAL**

Señalar en breves palabras lo siguiente:

<b>Principales logros en su TRAYECTORIA LABORAL</b>	
<b>Motivo de la Postulación</b>	
<b>APORTE A LA organización</b>	



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 21/02/2025  
ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional

**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 Nº 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:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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**

**RICARDO TRIGO PAVEZ**  
Director Nacional de Obras Portuarias

SSD: 18812246

