TRAMITADO
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
03-11-2026

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE OBRAS
VPORTUARIAS
OWR/NCG/AGE/PCS/ADA/MAGV.

NIVEL CENTRAL – SANTIAGO / REGIÓN DE ANTOFAGASTA - ANTOFAGASTA

REF.: CONVOCA A PRIMER LLAMADO PROCESO DE SELECCIÓN Y APRUEBA PAUTA DE SELECCIÓN ENCARGADO/A SECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PORTUARIAS REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

SANTIAGO, 1272

RESOLUCIÓN DOP (EXENTA) N° 3 de noviembre de 2026 /

VISTO :

- Las necesidades del Servicio;
- El Ordinario Solicitud de Contratación DROP Antofagasta N°244 de 30.09.2026;
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°55 – SUBT21 – CG.2 REGIÓN DE ANTOFAGASTA, de fecha 15.09.2026;
- El Acta N°1 de fecha 26.10.2026, que aprueba la versión final de la Pauta de Selección y programación de la convocatoria por parte de la Comisión Evaluadora;
- El D.F.L. N°29, del 16.06.04, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/89, Estatuto Administrativo;
- La Resolución D.G.O.P. (Exenta) N°921, de 14.03.2017, que deja sin efecto la Resolución (Exenta) D.G.O.P. N°2412/2009, y aprueba la organización interna y descripción de funciones específicas de la Dirección de Obras Portuarias;
- La Resolución N°01, de 2017 que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el Art. 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección nacional del Servicio Civil, contenida en el art. Vigésimo sexto de la Ley N°19.882;
- El Decreto con Fuerza de Ley N°274, de 2009 del Ministerio de Obras Públicas, que modifica requisitos específicos de ingreso y promoción de la Planta de Personal de la Dirección de Obras Portuarias;
- La Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República;
- Instrucción General N°11, Consejo para la Transparencia;
- La Ley N°19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Lo dispuesto en el artículo quincuagésimo noveno de la Ley N° 19.882; en los artículos 79 y 80 del DFL N° 29, Estatuto Administrativo; y en la Resolución Exenta RA N° 88/185/2023, de fecha 12 de diciembre de 2023, que nombra a doña María José Gómez González en el cargo de Jefa de Departamento, grado 4° EUS, de la planta de Directivos de la Dirección de Obras Portuarias;
- Las atribuciones que me confiere el D.F.L. M.O.P. N°850/97, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964; y del D.F.L. N°206 de 1960;
- La Ley N°21.389, Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos;

CONSIDERANDO:

- Que es necesario cubrir el cargo vacante de Encargado/a Sección Regional de Administración, dependiente de la Dirección Regional de Obras Portuarias de la Región de Antofagasta;

R E S U E L V O:

1.- **LLÁMESE** a Proceso de Selección en la Dirección de Obras Portuarias, para proveer un (01) cargo de Encargado/a Sección Regional de Administración, Profesional a Contrata, asimilado/a al grado 13° EUS, con residencia en Antofagasta, Región de Antofagasta.

2.- **APRUÉBASE** la Pauta de Selección visada por la Comisión de Selección en Acta N°1 de fecha 26.10.2026, para proveer el cargo señalado anteriormente, las que forman parte de la presente Resolución y se detallan a continuación:

Empleo: Encargado/a Sección Regional de Administración, Dirección Regional de Obras Portuarias - Región de Antofagasta (2-15)

Ministerio
Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad
Dirección de Obras Portuarias

Cargo
Encargado/a Sección Regional de Administración, Dirección Regional de Obras Portuarias - Región de Antofagasta (2-15)

N° de Vacantes
1

Área de Trabajo
Administración

Región
Antofagasta

Ciudad
Antofagasta

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta Mensual Promedio
$2.518.988.-

CONDICIONES
La persona seleccionada será nombrada en un empleo a **Contrata, Estamento Profesional, asimilado/a al grado 13° EUS**, que durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. No obstante, se informa que su jefatura directa deberá entregar un informe de desempeño a la Dirección Nacional de Obras Portuarias, después de 3 meses de observación, lo cual influirá en la continuidad de sus labores, atendiendo el Art. 25° del DFL N°29/2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, Estatuto Administrativo, pudiendo ser renovado dicho contrato hasta el 31 de diciembre del año que corresponda.

Se requiere contar con los requisitos establecidos en la Ley de Planta de la Dirección de Obras Portuarias, DFL N°146 de 1991, del Ministerio de Obras Públicas, modificada en sus requisitos establecidos de ingreso y promoción por el DFL N°274 de 2009 y que se detallan a continuación: **Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración;**

La jornada laboral corresponde a 44 horas semanales, con un horario flexible de ingreso y salida, quedando distribuida de lunes a jueves de 07:30 o 09:00 AM a 16:30 o 18:00 PM y los días viernes de 07:30 o 09:00 AM a 15:30 o 17:00 PM.

En cuanto a las condiciones de trabajo, se requiere disponibilidad para trabajo en **oficina.**

Renta Bruta Estimada:

$1.984.290.-	Remuneración mes sin bonos bruto estimado: correspondiente a los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.
$3.588.380.-	Remuneración Bruta con bonos (2 meses retroactivos si corresponde; se paga en marzo, junio, septiembre y diciembre).
$2.518.988.-	Renta bruta promedio estimada.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos.

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar y coordinar los recursos, tanto financieros, recursos humanos y de servicios. Colaborar con sus superiores jerárquicos 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.
El cargo depende de la Directora Regional de Obras Portuarias Región de Antofagasta.

Funciones del cargo:
- Gestionar y administrar, a nivel regional, los fondos necesarios para mantener los recursos humanos, financieros y de bienes y servicios de la Dirección Regional, aplicando los procedimientos establecidos conforme con la normativa vigente.
- Abastecer de bienes y artículos de consumo corriente necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Regional.
- Coordinar y controlar la prestación adecuada de los servicios de apoyo en actividades relacionadas con el uso de vehículos fiscales y trabajo de personal auxiliar y choferes.
- Confeccionar y solicitar la elaboración de actos administrativos atingentes al ciclo de vida de los/as funcionarios/as al Departamento de Administración y Finanzas Nivel Central.
- Desarrollar función de administración de las oficinas de la Dirección Regional respectiva, si el caso lo amerita.
- 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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO / PERFIL DEL CARGO.
Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes:

Formación Educacional
Carrera profesional de área de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniera Comercial, Administración Pública, Contador Auditor e Ingeniería en Administración o afín.

- **Nota:** Para el caso de los títulos profesionales obtenidos en el extranjero, se considerará sólo aquellos que sean reconocidos por el Estado, es decir aquellos que tengan al día la certificación de revalidación o reconocimiento otorgado por los organismos competentes, cuya copia deben adjuntar con los demás documentos contenidos en la postulación. Los/as postulantes deben indicar en su Currículum Vitae el nivel máximo de formación académica alcanzado y además, señalar si en la actualidad están cursando estudios superiores.

Especialización y/o Capacitación
Será considerada capacitación admisible toda aquella que se encuentre debidamente acreditada mediante certificado y/o diplomas obtenidos tras su aprobación y que informe poseer una duración igual o superior a 12 horas cada una:

- Capacitación requerida en:
  - Sistema de administración financiera.
  - MS Office.
  - Sistema de gestión de personas.
  - Instrucciones Ley de Presupuestos.
  - Ley de bases y procedimientos administrativos.
  - Manejo del portal www.mercadopublico.cl
  - Normativa sobre control de inventarios.
  - Capacitación en el área de gestión y desarrollo de personas.

- Conocimientos Transversales MOP / DOP:
  Bases y Normativas de la Administración del Estado:
  - Ley Nº 18575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - Estatuto administrativo (Nivel Básico).
  - Procedimientos y actos administrativos (Ley Nº 19880).
  - Sistema Estado Verde.

  Competencias Digitales:
  - MS office word (nivel básico).
  - Ms office excel (nivel básico).
  - Ms office powerpoint (nivel básico).
  - Ms 365 outlook (nivel básico).
  - Ms 365 teams (nivel básico).
  - OneDrive (nivel básico).

  Calidad de Vida e Higiene, Seguridad de Ambientes Laborales:
  - Maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual (VALS) (nivel básico).
  - Género, diversidad y no discriminación (nivel básico).
  - Inclusión laboral (nivel básico)
  - Conciliación entre la vida laboral, personal y familiar.
  - Prevención consumo de drogas y alcohol.

  Nota: Extracto de la Malla de Conocimientos Transversales MOP, en relación a las exigencias del cargo a proveer.

Experiencia sector público / sector privado
Se requiere experiencia laboral general de 3 años en cargos similares al requerido o cargos de jefatura, de los cuales al menos 2 años sean con desempeño en la Administración Pública.

Nota: Experiencia laboral admisible se entenderá a la adquirida desde la fecha de obtención del Título Profesional correspondiente. En lo específico la experiencia para este cargo, será calculada de acuerdo a la información contenida en los Certificado(s) de Experiencia Laboral emitido(s) por el/los organismo(s) público(s) o privado(s) donde trabaja actualmente o trabajó con anterioridad, señalando cargo(s), función(es) y tiempo de desempeño en el cargo (fecha de inicio y término), con firma, fecha de emisión y timbre de quien lo emite.

Competencias

- **Orientación al Cliente**: Tener la disposición de ayudar y/o satisfacer a los/as clientes, tanto internos/as como externos/as, identificando y dando soluciones a sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver sus problemas y reales necesidades, haciéndolo de un modo efectivo, cordial y empático.

- **Orientación a la Eficiencia**: Orientar la propia voluntad de aplicar altos niveles de esfuerzo para alcanzar las metas Organizacionales y la eficiencia en el desempeño, haciendo un uso racional y óptimo de los recursos disponibles, lo que implica buscar minimizar errores y aprovechar los propios recursos internos, como también el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, cumpliendo con los estándares de calidad esperados. Implica perseguir la mejora continua y alcanzar la excelencia en sus labores, en base al fortalecimiento del propio conocimiento, de actitudes y habilidades que facilitan el logro de los objetivos Organizacionales y de anticiparse a posibles dificultades y a riesgos por mal uso de cualquier tipo de recursos.

- **Planificación y Organización:** Determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, procesos o responsabilidades, especificando las etapas necesarias para su planificación y detallando en cada una, las acciones, los plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzarlas, de manera de poder organizar adecuadamente los recursos disponibles de todo tipo y realizar, además, un sistemático seguimiento de los avances en las acciones planificadas, que permita un eficiente control de dichos procesos, la anticipación a posibles dificultades y la aplicación de medidas correctivas donde resulte necesario. Esto Implica también resguardar la exactitud y la calidad de la información.

- **Comunicación Efectiva:** Escuchar activamente, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva. Implica la disposición a ponerse en el lugar de la otra persona, la habilidad para transmitir estados de ánimo y para coordinar acciones que le den información respecto de si el mensaje está siendo recepcionado de la manera adecuada. Desde un punto de vista de las estrategias comunicacionales, comprende la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones para lograr sus objetivos.

- **Liderazgo:** Dirigir y motivar al equipo de trabajo a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, tareas y responsabilidades asignadas a su Depto./Unidad/Área, manteniendo una comunicación clara y constante. Delegar responsabilidades a su equipo a la vez que entrega los recursos para el desempeño exitoso de las tareas delegadas. Lograr la generación de un clima laboral positivo, que permita el desarrollo de las personas en su trabajo.

- **Fomento de Ambientes Laborales Positivos:** Crear clima de confianza y dialogo en el equipo, donde se valoren las competencias y habilidades de cada integrante y exista un compromiso con objetivos comunes. Promueve la motivación, el compromiso y el bienestar de las personas. Así mismo busca la integración y da reconocimiento a su equipo de trabajo.

- **Toma de Decisiones:** Tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en un análisis de información de distintas fuentes para concluir cuál es la mejor opción considerando las distintas variables asociadas, y observaciones previas, usando herramientas de apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción más adecuado. Implica identificar y evaluar los costos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo de una determinada decisión, pudiendo visualizar distintas formas de enfrentar este impacto, además de poder tomar decisiones eficientes aún en situaciones complejas o escenarios desconocidos.

- **Trabajo en Equipo:** Colaborar, coordinar acciones con otros/as, desarrollar y aportar al equipo para el desarrollo de proyectos y tareas. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades, con los objetivos del equipo, contribuyendo al éxito del cumplimiento Institucional.

- **Visión Estratégica:** Conocer y manejar los diversos contextos, relaciones y necesidades que tiene el Servicio y la Institución con su entorno, que permita prever, analizar y anticiparse a tendencias, cambios, oportunidades y amenazas, además de conocer los puntos fuertes y débiles de la propia Organización. Capacidad de poder planificar con antelación las acciones de su Unidad con impacto en la organización y definir objetivos y metas claras que guiaran las acciones y toma de decisiones. Es la habilidad de proyectar nuevos escenarios y entregar aportes técnicos sólidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misión del Servicio.

Contexto del Cargo

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.

Visión:
Producir la integración física de los ciudadanos y ciudadanas del litoral marítimo, fluvial y lacustre al desarrollo económico y social del país, siendo reconocido por valorar el medio ambiente, los niveles de vida, la equidad y la identidad local, con funcionarios/as calificados/as y comprometidos/as.

REQUISITOS GENERALES
Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

a) Ser ciudadano/a; **o extranjero poseedor de un permiso de residencia.**
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 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°20.702.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54, 55 y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas.
b) Tener litigios pendientes con la Dirección de Obras Portuarias, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
c) Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Obras Portuarias.
d) Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Dirección de Obras Portuarias hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Obras Portuarias, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado por una Comisión Evaluadora conformada por los siguientes cargos o sus respectivos representantes designados con antelación vía correo electrónico: Directora Regional de Obras Portuarias Región de

Antofagasta, Encargada de la Sección Regional de Administración y Finanzas Región de Tarapacá, Jefatura de la Sección de Presupuesto, Jefatura del Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y Representante Gremial con asociados/as en la Dirección de Obras Portuarias, sólo para información del proceso en general (sin derecho a voto).

Para la evaluación de los antecedentes y consideración de el/la candidato/a se realizarán 3 etapas sucesivas y excluyentes entre sí:

- Etapa I "Análisis Curricular": La Comisión evaluará si el/la candidato/a cumple con la formación educacional, capacitaciones, experiencia laboral y técnica requerida, además de evaluar si cumple con los requisitos legales generales y específicos definidos para el desempeño del cargo.

Los/as postulantes que obtengan una evaluación adecuada a las necesidades establecidas en esta Pauta podrán acceder a la **Prueba Técnica presencial**, la cual puede ser realizada en forma escrita y/o práctica, constituyendo un **pre-filtro para continuar a la Etapa II.** Dicha prueba será una evaluación de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo. Su fecha y lugar(es) de rendición será(n) fijado(s) conforme a la disponibilidad de salas que posea el Servicio a lo largo del país, lo que será informado oportunamente a las personas que lleguen a esta etapa del proceso mediante una citación. La no presentación de el/la candidato/a una vez citado/a, será considerado el cese de su participación en el proceso de selección.

- Etapa II "Evaluación de Competencias Técnicas": Consiste en una evaluación de las habilidades y conocimientos técnicos asociados al perfil del cargo, la cual será realizada mediante una entrevista personal online con los integrantes de la Comisión Evaluadora. Para ello se requerirá que cada postulante porte su cédula de identidad. La fecha de evaluación será fijada conforme a la disponibilidad del Servicio y la citación será realizada mediante correo electrónico, de acuerdo a los datos presentes en cada postulación. La no presentación de el/la candidato/a una vez citado/a, será considerado el cese de su participación en el proceso de selección.

Avanzarán a la Etapa III todos/as aquellos/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en la Etapa II y que el presupuesto de la Dirección permita financiar (Art. 9°, Ley 19880).

- Etapa III "Evaluación Psicolaboral": La evaluación se materializará a través de una entrevista con un/a profesional de la psicología para medir las competencias requeridas para el desempeño de la función, determinando cuál es el grado de adecuación psicolaboral para el ejercicio del cargo. Se evaluarán las competencias mediante la aplicación de herramientas psicolaborales y/o entrevista personal con el/la profesional a cargo de la etapa. La fecha de aplicación será conforme lo requiera el Servicio y la citación será realizada mediante correo electrónico. La realización de la etapa será en modalidad online, portando cédula de identidad. La no presentación de el/la candidato/a una vez citado/a, será considerado el cese de su participación en el proceso de selección.

De esta evaluación se pueden originar tres resultados:
- Candidato/a recomendable para el cargo.
- Candidato/a recomendable con observaciones para el cargo.
- Candidato/a no recomendable para el cargo.

PAUTA DE EVALUACIÓN

Etapa	Factor	Sub-factor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Ptje. máx. factor	Ptje. Mínimo de Aprobación por etapas
I.- A. Curric.	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título profesional del área de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniera Comercial, Administración Pública, Contador Auditor e Ingeniería en Administración o afín.	20		
			Posee otros títulos o títulos correspondientes a otras áreas.	1		
		Capacitación	Posee capacitación acreditable en cinco o más de las siguientes áreas: Sistema de administración financiera, MS Office, Sistema de gestión de personas, Instrucciones Ley de Presupuestos, Ley de bases y procedimientos administrativos, Manejo del portal www.mercadopublico.cl, Normativa sobre control de inventarios, Capacitación en el área de gestión y desarrollo de personas, Ley Nº 18575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto administrativo (Nivel Básico), Procedimientos y actos administrativos (Ley Nº 19880), Sistema Estado Verde, MS office word (nivel básico), Ms office excel (nivel básico), Ms office powerpoint (nivel básico), Ms 365 outlook (nivel básico), Ms 365 teams (nivel básico), OneDrive (nivel básico), Maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual (VALS) (nivel básico), Género, diversidad y no discriminación (nivel básico), Inclusión laboral (nivel básico), Conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, Prevención consumo de drogas y alcohol.	18		

			Posee capacitación acreditable en tres o más de las siguientes áreas: Sistema de administración financiera, MS Office, Sistema de gestión de personas, Instrucciones Ley de Presupuestos, Ley de bases y procedimientos administrativos, Manejo del portal www.mercadopublico.cl, Normativa sobre control de inventarios, Capacitación en el área de gestión y desarrollo de personas, Ley Nº 18575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto administrativo (Nivel Básico), Procedimientos y actos administrativos (Ley Nº 19880), Sistema Estado Verde, MS office word (nivel básico), Ms office excel (nivel básico), Ms office powerpoint (nivel básico), Ms 365 outlook (nivel básico), Ms 365 teams (nivel básico), OneDrive (nivel básico), Maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual (VALS) (nivel básico), Género, diversidad y no discriminación (nivel básico), Inclusión laboral (nivel básico), Conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, Prevención consumo de drogas y alcohol.	10	60	45
			Posee capacitación acreditable en al menos una de las siguientes áreas: Sistema de administración financiera, MS Office, Sistema de gestión de personas, Instrucciones Ley de Presupuestos, Ley de bases y procedimientos administrativos, Manejo del portal www.mercadopublico.cl, Normativa sobre control de inventarios, Capacitación en el área de gestión y desarrollo de personas, Ley Nº 18575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto administrativo (Nivel Básico), Procedimientos y actos administrativos (Ley Nº 19880), Sistema Estado Verde, MS office word (nivel básico), Ms office excel (nivel básico), Ms office powerpoint (nivel básico), Ms 365 outlook (nivel básico), Ms 365 teams (nivel básico), OneDrive (nivel básico), Maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual (VALS) (nivel básico), Género, diversidad y no discriminación (nivel básico), Inclusión laboral (nivel básico), Conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, Prevención consumo de drogas y alcohol.	4		
			No posee la capacitación requerida para el cargo.	1		
		Experiencia Laboral	Se requiere experiencia laboral general de 3 años en cargos similares al requerido o cargos de jefatura, de los cuales al menos 2 años sean con desempeño en la Administración Pública.	20		
			Sin la experiencia requerida en los factores previos.	1		
		Experiencia Ministerio de Obras Públicas	Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas.	2		
			No trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas.	1		
II.- Ev. Comp. Técn.	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Se realizará una Prueba Técnica, como **pre filtro** para poder avanzar dentro de la II Etapa. **Se debe obtener a lo menos el 70% de logro para pasar a la Entrevista Técnica.**				
		Evaluación-Entrevista Técnico-Práctica	Presenta más del 90% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	20	20	15
			Presenta entre 75% y 90% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	15		
			Presenta entre 60% y 74% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	10		
			Presenta menos del 60% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	1		
III.- Ev. Psicol.	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo/a define como un/a candidato/a recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato/a recomendable con observaciones para el cargo.	10		
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo.	1		
Totales					100	
						70

Nota 1: La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante documento emitido, fechado, firmado y/o timbrado por el empleador, donde se debe indicar el tiempo en el cual se desempeñó en la empresa, el cargo y las funciones que realizó. Cualquier documento presentado que no cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas no se tomará en cuenta.

Nota 2: La Capacitación deberá ser acreditada mediante certificado y/o diplomas obtenidos tras su aprobación, y que informe poseer una duración igual o superior a 12 horas cada una.
Nota 3: Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.
Nota 4: 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.

ETAPA DECISIÓN FINAL:
Puntaje requerido para ser considerado/a 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 70 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante. En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a un nuevo proceso.

Selección y Nombramiento: La Autoridad competente tomará la decisión final respeto de el/la candidato/a más idóneo/a para el cargo, de acuerdo a la nómina propuesta por la Comisión Evaluadora; considerando las necesidades del cargo, de la organización y los resultados obtenidos en todas las etapas del proceso. Así mismo y en línea con la Ley de Inclusión Social de Personas con Discapacidad, se define que, frente a iguales condiciones de mérito, se seleccionará preferentemente a personas con discapacidad (Reglamento del artículo 45 de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad).

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:
- Currículum Vitae (Nuevo formato disponible en el Portal de Empleos Públicos).
- Copia Cédula de Identidad vigente o Permiso de Residencia si es extranjero vigente. La vigencia se refiere a la fecha de postulación. En el caso de presentar una cédula de identidad no vigente, la postulación será declarada no admisible.
- Declaración jurada simple (Nuevo formato disponible en el Portal de Empleos Públicos).
- Copia de Certificado de Situación Militar al día, cuando sea procedente, y vigente a la fecha de postulación. Se informa que este certificado sólo posee vigencia de 90 días corridos desde su fecha de emisión, por tanto será responsabilidad de cada postulante verificar que se encuentre vigente al momento de postular al proceso de selección. En el caso de presentar un certificado vencido, su postulación será declarada no admisible.
- Copia de Certificado(s) de Título Profesional de una carrera de al menos 8 semestres cursados. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original. Para el caso de los títulos profesionales obtenidos en el extranjero, se considerará solo aquellos que sean reconocidos por el Estado, es decir aquellos que tengan al día la certificación de revalidación o reconocimiento otorgado por los organismos competentes, cuya copia deben adjuntar con los demás documentos contenidos en la postulación.
- Copia de Certificado(s) de Curso(s) y/o Capacitación obtenidos tras su aprobación, y que informen poseer una duración igual o superior a 12 horas cada una.
- Copia de Certificado(s) de Experiencia Laboral emitido(s) por el/los organismo(s) público(s) o privado(s) donde trabaja actualmente o trabajó con anterioridad, señalando cargo(s), función(es) y tiempo de desempeño en el cargo (fecha de inicio y término), con fecha, firma y timbre de quien lo emite.

Será requisito adicional para participar en el proceso de selección que cada postulante cuente con un computador o teléfono celular (que permita realizar video llamadas), que posea conexión a internet. Adicional a lo anterior, se solicita disponer de una cuenta de correo electrónico Gmail, la que deberán incluir en el currículum vitae o enviar cuando sea solicitada por correo electrónico. **El no cumplimiento de este requisito dejará sin efecto automáticamente la postulación.**

Pregunta N°1
¿Posee experiencia previa en un cargo similar al que postula? Si la respuesta es afirmativa ¿Cuantos años de experiencia posee desarrollando la función?

Pregunta Nº2
¿Posee disponibilidad inmediata? Si la respuesta es NO, ¿En qué plazo se podría encontrar disponible en caso de ser seleccionado/a para el cargo?

Pregunta Nº3
¿Cuál es su motivación para postular?

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	**Fechas**
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación.	A partir de la fecha de publicación en el Portal de Empleos Públicos y hasta el quinto día hábil administrativo siguiente, hasta las 23:59 horas.
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante.	Quince días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones.
Finalización	
Finalización del Proceso.	Dentro de los tres días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.

El Portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta el quinto día hábil administrativo, hasta las 23:59 horas.
La Encargada del Proceso, a través de la **plataforma "Portal de Empleos Públicos",** notificará a los/as postulantes no seleccionados/as, los resultados parciales y finales según corresponda.

Correo de Contacto
dop.concursos@mop.gov.cl

CONDICIONES GENERALES
Las personas interesadas en postular **deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos,** para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios/as de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV).

No se considerarán antecedentes curriculares anexados adicionales a los solicitados en documentos adjuntos, sino solamente la información ingresada directamente al Portal. Además es requisito para postular a la convocatoria adjuntar los documentos solicitados en **"Documentos Requeridos para Postular**". Dichos antecedentes deben ser adjuntados/actualizados para poder postular a la nueva convocatoria.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo **Portal de Empleos Públicos**, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá incluir cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket cuando ello se haya efectuado.

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

La NO presentación de el/la postulante a cualquier etapa, una vez citado/a, lo/a imposibilitará de seguir adelante en el proceso de selección.

Los/as postulantes son responsables de la totalidad y veracidad de la información que presentan, así como también de declarar no estar afectos a lo previsto en el Artículo 12°, letra e) y f) de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", ni afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes y garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso.

Una vez finalizado el Proceso de Selección respectivo, la Comisión Evaluadora propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos/as por cada vacante a proveer. Si ninguno de ellos/as resultare elegido/a, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez (Art.18° Res. Afecta N°1 de 11.05.2017, Dirección Nacional del Servicio Civil).

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando no hayan candidatos/as que cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos; como también, podrá ser declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor, lo cual deberá formalizarse con la emisión de una resolución que contenga los fundamentos para aquella decisión.

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo comunicarlo, a través del Portal de Empleos Públicos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web www.dop.cl y/o al correo electrónico informado por los/las postulantes. Con el envío de su postulación, los/as postulantes aceptan en forma íntegra la presente pauta.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratado/a y/o nombrado/a en alguno de los cargos publicados en este medio, la Institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Nómina de habilitados: En base a los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de la ley 18.575 y 9° de la Ley 19.880, los/as postulantes que cumplan con todos los requisitos de la convocatoria y sean nominados/as en la terna, pasarán a formar parte del listado de habilitados/as o elegibles, el cual tendrá una vigencia de 12 meses. Por ende, cada vez que se requiera proveer cargos vacantes idénticos o análogos al perfil de esta convocatoria, se recurrirá al "listado de habilitados/as o elegibles", procediendo a la contratación.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

3.- **ESTABLÉCESE** que el Proceso de Selección será desarrollado por una Comisión de Selección conformada por los siguientes cargos, sus subrogantes o sus respectivos representantes:

- Directora Regional de Obras Portuarias, Región de Antofagasta.
- Encargada de la Sección Regional de Administración y Finanzas, Dirección Regional de Obras Portuarias, Región de Tarapacá.
- Jefatura de la Sección de Presupuesto.
- Jefatura del Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Representante Asociación Nacional de Funcionarios de la Dirección de Obras Portuarias - ANFUDOP.

4.- **COMUNÍQUESE** la presente resolución a las Jefaturas de División, a las Jefaturas de Departamento, a los/as Directores/as Regionales, Oficina Provincial de Castro, Oficina Coordinadora Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, Oficina Coordinadora Región de La Araucanía, a la Asociación Gremial ANFUDOP, al Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y a todo el personal del Servicio, mediante difusión a través de Intranet Institucional, correo electrónico y de todos aquellos medios que se disponga para tales efectos.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, Y COMUNÍQUESE

FIRMA ELECTRONICA MINISTERIO
MARIA JOSE GOMEZ GONZALEZ
DIRECTORA NACIONAL (S)
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
03/11/2026

María José Gómez González
Directora Nacional de Obras Portuarias (S)

SSD: 20650445

ADA
PCS
AGE
NCG
OWR

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799