

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**  
**DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS**

**BASES LLAMADO CONCURSO**  
**CARGO**

**Secretario (a) de Apoyo Nivel Central**

**Código del concurso: DIR – 5**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS**

## **BASES DEL CONCURSO**

El presente documento contiene las bases para el Concurso del cargo Secretario (a) de Apoyo Nivel Central.

### **I.- PRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS**

#### **Visión Institucional**

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

#### **Misión Institucional**

La Dirección de Obras Portuarias tiene como misión proveer a la ciudadanía servicios de infraestructura portuaria y costera, marítima, fluvial y lacustre necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo socioeconómico del país y su integración física nacional e internacional.

#### **Objetivos Estratégicos**

1	Contribuir al desarrollo productivo del país, de manera oportuna, confiable con costos competitivos a través de la provisión de servicios de infraestructura para la integración del territorio y/o de apoyo para la pesca artesanal.
2	Proveer servicios de infraestructura para la protección de la ciudadanía de zonas ribereñas, marítimas y fluviales.
3	Contribuir al desarrollo social, de recreación y turismo, a través de la provisión de servicios de infraestructura en el borde costero, fluvial y lacustre.
4	Conservar las obras de infraestructura portuaria y costera, marítima, fluvial y lacustre construidas por la Dirección de Obras Portuarias.

## **II.- CARGO A PROVEER**

Nombre del Cargo	<b>Secretario (a) de Apoyo Nivel Central</b>
Vacantes	1
Calidad Jurídica	Honorario a suma alzada
Nivel de Remuneración	\$416.011, renta mensual bruta.
Lugar de Desempeño	Dirección Nacional de Obras Portuarias
Dependencia	Director Nacional de Obras Portuarias
Objetivo del Cargo	Realizar labores de apoyo secretarial y administrativo a la gestión de la Dirección Nacional, y Secciones Asesoras.
Funciones asociadas al Cargo	Confeccionar y digitar todo tipo de documentos solicitados por el Director Nacional y los profesionales de las Secciones Asesoras (memos, oficios, informes, resoluciones, cartas, etc.)
	Prestar soporte secretarial y logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos internos y externos, realizando seguimiento.
	Efectuar labores de recepción, registro, revisión y despacho de correspondencia y otros documentos afines, realizando seguimiento.
	Efectuar llamadas telefónicas y contactar en forma oportuna a las personas, organizaciones y autoridades, de igual manera canalizar en forma expedita y efectiva las llamadas recibidas y mantenerse atenta a la priorización de ellas.
	Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión de la Dirección Nacional, para el uso oportuno de la información allí consignada.
	Atender a usuarios internos o externos a la Dirección Nacional que requieran establecer conversaciones con la jefatura
	Realizar labores de apoyo administrativo tales como fotocopiar documentos, enviar fax, e-mails, tramitar documentos, etc, realizando seguimiento.
	Confeccionar y controlar el stock de materiales de oficina y otros
	Administrar la agenda de las jefaturas directas, informando oportunamente de los compromisos agendados.

## **III.- REQUISITOS DE POSTULACION**

### **Requisitos Obligatorios**

\* Para el desempeño de este cargo se requiere título de Secretaria Ejecutiva, o curso de secretariado ejecutivo de 400 horas.

## Requisitos Deseables

Los requisitos deseables para el desempeño de la función, se agrupan en estudios y cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados como deseables para el desempeño de la función, no son requisitos específicos excluyentes.

Estudios, cursos de formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable poseer capacitación a nivel medio en office 97 o superior. (Excel Word, Power point), manejo Internet a nivel de usuario, correo electrónico.</li></ul>
Experiencia laboral requerida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia acreditable como secretaria de al menos 3 años, de los cuales al menos 1 sea como secretaria de Gerencia o Dirección.</li><li>• Deseable experiencia en el Sector Público</li></ul>
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Iniciativa y autonomía</li><li>• Orientación y servicio al cliente</li><li>• Comunicación efectiva y relaciones interpersonales fluidas</li><li>• Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.</li></ul>

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

Los postulantes que reúnan los requisitos anteriores, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae, de acuerdo a formato (descargar archivo de página [www.dop.cl](http://www.dop.cl) o en oficina regional)
- b) Certificado de Estudios (copia simple, escaneada en el caso de envío electrónico)
- c) Certificados que acrediten capacitación y experiencia laboral requerida (copia simple, escaneada en el caso de envío electrónico)
- d) Certificado de antecedentes
- e) Declaración Jurada (descargar archivo de página [www.dop.cl](http://www.dop.cl))

Los (as) funcionarios (as) públicos (as) que no pertenezcan a la Dirección de Obras Portuarias deben adjuntar además:

- Documentación que certifique su calidad jurídica, con la debida especificación del cargo desempeñado en el último año.
- Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a ese llamado a concurso.
- Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:

- No haber sido calificado(a) durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República)
- No haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a concurso.

(Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento)

\* De acuerdo a las nuevas normativas del Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los Curriculum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

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

## **V.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES**

Las Bases del Concurso de Provisión estarán a disposición de los postulantes desde el **11 al 22 de Enero 2010**, ambas fechas inclusive, las que podrán ser descargadas desde la página web del Ministerio de Obras Públicas [www.mop.cl](http://www.mop.cl), desde la página Web de la Dirección de Obras Portuarias [www.dop.cl](http://www.dop.cl), entendiéndose plenamente conocidas por todos (as) los (as) postulantes.

## **VI.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES**

La postulación debe contener, los documentos señalados en el punto IV, enviados a través de:

- Sobre cerrado y rotulado “Secretario (a) de Apoyo Nivel Central”, enviado a través de correo certificado o presentado personalmente, dirigido al Director Nacional de Obras Portuarias, en Morandé N° 59, Of 562, Santiago
- Y/o vía correo electrónico a la Jefa del Sub Departamento de Recursos Humanos: [daniela.diaz@mop.gov.cl](mailto:daniela.diaz@mop.gov.cl) , con copia a [tatiana.silva@mop.gov.cl](mailto:tatiana.silva@mop.gov.cl) .

Las postulaciones serán recibidas de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, y los días viernes de 9:00 a 16:00 horas, con un plazo de recepción desde el **11 al 22 de Enero 2010**, ambas fechas inclusive. No serán consideradas dentro del Concurso las postulaciones que lleguen fuera del plazo establecido, como tampoco las postulaciones enviadas vía fax.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

El Comité de Selección (conformado por: Jefa Departamento de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Dirigente Gremial y Jefa Sub Departamento de RR.HH) verificará si los(as) postulantes

cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los(as) postulantes aceptados(as) y rechazados(as) y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Los (as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados (as) bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos/as quienes postulen al Concurso. Para el caso de tener postulantes que presenten alguna discapacidad, se adecuarán los instrumentos de selección.

Para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los (as) participantes la Dirección de Obras Portuarias, podrá solicitar por escrito a éstos (as), durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes.

Las consultas con respecto al concurso serán resueltas por la Sra. Daniela Diaz Cerliani, Jefa Sub Departamento de RR.HH, sólo a través del correo electrónico: [daniela.diaz@mop.gov.cl](mailto:daniela.diaz@mop.gov.cl)

## **VII.- PROCESO DE SELECCIÓN**

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

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.

### **ETAPAS COMPROMETIDAS:**

#### **Etapa N° 1: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluarán los siguientes factores: estudios y capacitación; experiencia laboral; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado. La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **35 puntos**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través del teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La Evaluación Curricular se realizará entre el **25 y el 27 de Enero.**, ambas fechas inclusive.

## **Etapa N° 2: Entrevista Técnica de Preselección**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante el Subfactor Entrevista Técnica de Preselección. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de una entrevista y prueba técnica, efectuada por integrantes del Comité de Selección, que pretende identificar las competencias que presentan los/as postulantes de acuerdo al perfil de selección definido.

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

La entrevista técnica de preselección se realizará entre el **29 de Enero y el 03 de Febrero**, ambas fechas inclusive.

**\*Nota:** En el caso de que hayan más de 5 postulantes que tengan el puntaje mínimo de aprobación de esta etapa, pasarán a evaluación de competencias los 5 mejores puntajes acumulados (sumatoria de etapa I y II). En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

## **Etapa N° 3: Evaluación de Competencias**

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el Subfactor adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicológicos), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **10 puntos**. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

La aplicación de la evaluación psicológica se realizará entre el **05 y el 09 de Febrero**, ambas fechas inclusive.

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación (se pueden asignar puntajes intermedios):

<b>Etapa</b>	<b>Factor</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Descripción de Factores Evaluados</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje máximo factor</b>	<b>Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas</b>
<b>I.- Evaluación Curricular</b>	Cursos de formación Educativa y de capacitación	Capacitación	Posee capacitación a nivel medio en oficio 97, de a lo menos 24 hrs	15	15	35
			Posee capacitación a nivel de usuario en oficio 97, de entre 16 a 24 hrs	10		
			No posee la capacitación requerida	0		
	Experiencia laboral	Experiencia laboral como secretaria de al menos 3 años	Experiencia demostrable como secretaria de al menos 3 años consecutivos, con al menos 1 como secretaria de Gerencia	25		

			Experiencia demostrable como secretaria de entre 1 y 2 años consecutivos, con al menos 6 meses como secretaria de Gerencia	20	30	
			Sin la experiencia requerida en los factores previos	0		
		Experiencia en el Ministerio de Obras Públicas	Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	5		
			No Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	0		
<b>II.- Entrevista Técnica de preselección</b>	Competencias Técnica para el desempeño de la función	Entrevista Técnica de preselección	Presenta competencias técnicas para el desempeño del cargo	35	35	20
			Presenta competencias técnicas parciales para el desempeño del cargo	20		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	0		
<b>III.- Evaluación de competencias</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como un candidato (a) recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación de competencias lo define como un candidato (a) recomendable con observaciones para el cargo.	10		
			Evaluación de competencias lo define como un candidato (a) no recomendable para el cargo.	0		
Totales					<b>100</b>	
Puntaje mínimo total						<b>65</b>

### **VIII.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO**

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

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato **deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 65 puntos**. El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los (as) postulantes aceptados (as) y rechazados (as) y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Como resultado del Concurso, el comité de Selección propondrá al Sr. Director Nacional de Obras Portuarias, los nombres de los (as) candidatos (as) que hubiesen obtenido los mejores puntajes (no más de tres). En el evento que no haya un número suficiente de candidatos (as) para conformar esta terna, el concurso podrá ser declarado desierto.

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

La nómina de candidatos (as) será propuesta al Director Nacional de Obras Portuarias, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los (as) postulantes, sin embargo, si al término del proceso de selección llegasen dos o más postulantes en igualdad de condiciones y al menos uno (a) de ellos (as) fuese funcionario (a) del MOP, el Director Nacional podrá seleccionar, sin expresión de causa, a el (la) funcionario (a) que se desempeñe en el Ministerio de Obras Públicas.

### **IX.- CIERRE DEL PROCESO, NOMBRAMIENTO Y NOTIFICACIÓN**

El Concurso se resolverá aproximadamente el día **12 de Febrero de 2010**.

El Director Nacional de Obras Portuarias seleccionará a 1 persona de las propuestas por el Comité de Selección, y la notificará por carta certificada.

La fecha de asunción de funciones será el día **22 de Febrero de 2010**. Esta fecha podrá ser modificada de común acuerdo con el (la) postulante seleccionado (a).

### **X.- ENTREGA DE RESULTADOS**

El Director Nacional de Obras Portuarias, a través del Sub Departamento de RR.HH, comunicará a los(as) concursantes el resultado final, a través de correo electrónico o eventualmente a través de su página Web [www.dop.cl](http://www.dop.cl)

Los (as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos a la Jefa del Sub Departamento de Recursos Humanos dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles luego de resuelto el concurso. No obstante lo anterior, tendrán también 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).

### **XI.- CALENDARIZACION DEL PROCESO**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicación de la Bases y recepción de las postulaciones.	<b>11 al 22 de Enero 2010</b>	Comité de Selección DOP
Evaluación curricular	<b>25 al 27 de Enero 2010</b>	Comité de Selección DOP
Entrevista Técnica de Preselección	<b>29 de Enero y el 03 de Febrero</b>	Comité de Selección DOP
Evaluación de Competencias	<b>05 y el 09 de Febrero</b>	Psicóloga DOP

Resolución del Concurso	<b>12 de Febrero 2010</b>	Director de Obras Portuarias
Período de reclamo	<b>15 al 19 de Febrero 2010</b>	Jefa Sub Departamento de RR.HH

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Obras Portuarias podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

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

-----