



FE DE ERRATAS

En nuestra Pauta del Proceso de Selección de la Dirección de Aeropuertos publicada el 27 de Octubre de 2014, la cual invita a participar al cargo: PROFESIONAL PARA LA DIVISION DE CONTROL DE GESTION Y DESARROLLO, código INN-PROF-01, Región Metropolitana, se hace la siguiente corrección:

Página 8, **"FECHAS DEL CONCURSO"**

Donde dice:

Período de Postulación: Desde el 27 de octubre al 06 de noviembre de 2014

Período de Evaluación y Selección: Desde el 07 al 25 de noviembre de 2014

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 28 de noviembre de 2014

Debe decir:

Período de Postulación: Desde el 27 de octubre al 06 de noviembre de 2014

Período de Evaluación y Selección: Desde el 07 al 28 de noviembre 2014

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 03 de diciembre de 2014.



VIOLETA N. MARCHANT CELEDÓN
ING. (E) GESTIÓN PÚBLICA
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE AEROPUERTOS**



**BASES DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

PÁGINA N°1

**DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
REGIÓN METROPOLITANA**

**Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
Para proveer el cargo de**

**PROFESIONAL PARA LA DIVISION DE CONTROL DE GESTION Y DESARROLLO
Código: INN-PROF-01**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Estamento Profesional, Grado 12º E.U.S.

RENTAS MENSUALES PROMEDIO BRUTAS (ESTIMADAS)

Detalle Renta Bruta Mensual aproximada:

Diciembre 2014	\$ 1.416.383.-
Año 2015	
Mes sin bono	\$ 1.177.996
Mes con bono	\$ 2.020.632
Mes bruto mensual	\$ 1.458.874

Notas:

- Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
- Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.
- Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema (cuando corresponda)
- Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.
- A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

VACANTES

1

DISPOSICION:

SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

PÁGINA N°2

LUGAR DE DESEMPEÑO

División Control de Gestión y Desarrollo – Dirección de Aeropuertos de Santiago.
Oficina y terreno, con desplazamientos dentro y fuera de la Región.
Supervisora: Jefa de División.

PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Asesora a la jefatura en la planificación, ejecución, seguimiento y control de temas de gestión e innovación, relevantes para la toma de decisiones y gestión del Servicio.

FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar gestión de indicadores, con especial énfasis en temas de desarrollo e innovación.
- Recopilar información requerida para cálculo de indicadores a nivel nacional (solicitudes a regiones)
- Coordinar el desarrollo de actividades del plan de trabajo de temáticas de desarrollo e innovación.
- Apoyar la elaboración, ejecución y monitorear el cumplimiento de Planes de Trabajo y las metas Institucionales
- Analizar la información y entregar diagnóstico de la situación en que se encuentra el desarrollo de cada indicador (reuniones-informes)

FUNCIONES DE TIPO TRANSVERSALES

- Atender requerimientos de clientes internos y externos en materias de su competencia.
- Informar a la jefatura directa, el resultado de sus labores y el desempeño de su trabajo.
- Participar en el Sistema de Gestión de Procesos del Servicio.
- Participar en el cumplimiento de los sistemas asociados a PMG, Metas Colectivas y otros que corresponda a su área.
- Otras que encomiende la Jefatura.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Formación Educacional:

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración o
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año.

(Acorde con el DFL N°278/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta personal de la Dirección de Aeropuertos establecidas en el DFL N°142/1991)

Experiencia Requerida:

- En el caso de poseer una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, no se solicita experiencia profesional.
- En el caso de poseer una carrera de a los menos 8 semestres de duración, se solicita experiencia profesional mínima de 1 año.

DISPOSICION:

Especialización y Capacitación Deseable: Ingeniero, sociólogo, auditor, administrador público o similar.

Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:

- Conocimientos en gestión de innovación.
- Conocimientos en gestión del conocimiento.
- Conocimientos en planificación estratégica.
- Conocimientos en control de gestión.
- Conocimientos computacionales y de software a nivel de usuario: Project, Excel, Word, Power Point, Bizzagi, Prezzi.
-

Otros:

- Idioma inglés nivel intermedio.
- Disponibilidad de desplazamiento temporal dentro de la región y a otras regiones, por trabajo en terreno, capacitaciones, reuniones, etc.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Comunicación Efectiva: Ser capaz de escuchar de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Orientación a la Eficiencia: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Trabajo en Equipo: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

Pensamiento Analítico: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.

Destreza Social: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios/as y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES:

Planeación y Organización: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas,

realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.

REQUISITOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°. 20.702.

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

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Aeropuertos.
- b) Tener litigios pendientes con la Dirección de Aeropuertos, 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 Aeropuertos.
- 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 Aeropuertos 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 Aeropuertos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- **Formato de Curriculum Vitae**, disponible en www.mop.gov.cl y/o PAGINA WEB DEL SERVICIO RESPECTIVO o INTRANET DEL SERVICIO sección REFERENTE A CONCURSOS DE PERSONAL
- **Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios según corresponda.** Una vez que el/la postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- **Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de Certificados de Capacitación** pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original. (Podrá incluirse concentraciones de notas de pregrado y/o postgrado en caso de haber cursado cátedras relevantes para el cargo al que postula).
- En el caso de que el/la postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- **Certificado de Experiencia Laboral** que acredite el tiempo que el/la postulante ha desempeñado la actividad a fin al cargo que postula.
- **Todos los postulantes deberán presentar Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en www.mop.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL, DIRECCION DE AEROPUERTOS** y/o a través del link:

<http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosaaerpuertos.aspx>

- **En caso de ser Funcionario/a Público/a, incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario/a de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
 - b) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a Concurso.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado en **Morande 59 Piso 11° o enviado por correo tradicional certificado.**

Los horarios de recepción de correspondencia es desde las 9:00 horas hasta las 17:00 horas, de lunes a jueves y de 9:00 a 16:00 horas los días viernes; teniendo plazo **entre el 27 de octubre y el 6 de noviembre de 2014.**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Las postulaciones solo serán consideradas siempre que consignen el timbre de la empresa de correos donde señale la fecha de entrega de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases de Postulación.

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

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.

ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Entrevistas Personales
4. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: En el caso de ser seleccionado a una o más etapas del proceso, si el postulante es de una región distinta a la de la convocatoria, deberá disponer de los recursos necesarios para trasladarse. La no presentación a cualquiera de las etapas del proceso, implicará quedar excluido.

Nota 2: Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos/as quienes postulen al Concurso.

Nota 3: El proceso de selección es evaluado por Comité de Selección nombrado en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes.

EL/LA POSTULANTE EN CASO DE SER CONVOCADO, DEBERÁ TENER LA DISPOSICIÓN PARA RENDIR LAS EVALUACIONES RESPECTIVA A CADA ETAPA

IMPORTANTE: LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA Y PSICOLABORAL PODRAN SER INVERTIDAS EN SU ORDEN DE APLICACIÓN SEGÚN SEA EL CASO DE CADA SERVICIO.

TABLA DE EVALUACIÓN				
ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN N FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE ETAPA
I Evaluación Curricular 20% (Máximo 50 puntos)	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	Posee título profesional de más de 10 semestres en el área de formación solicitada.	20
			Posee título profesional de a lo menos 8 semestres en el área de formación solicitada y un año de experiencia.	
			No posee título con la cantidad mínima de semestres requeridos	No continua en el proceso
		Capacitación	Posee postgrado en el área requerida	20
			Posee cursos/cátedras capacitación en el área requerida	10
			No posee capacitación relacionada con el cargo	0
II Evaluación Técnica 30% (Máximo 50 puntos)	Conocimiento y/o habilidades para el desempeño de la función	Evaluación escrita de conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Presenta nota o puntaje igual a 6,1 y menor o igual a 7,0. Definido por el Comité de Selección	50
			Presenta nota o puntaje igual o superior a 5,4 y menor o igual a 6,0. Definido por el Comité de Selección	30
			Presenta nota o puntaje igual o superior a 4,6 y menor o igual a 5,3. Definido por el Comité de Selección	20
			Presenta nota o puntaje igual o inferior a 4,5. Definido por el Comité de Selección	No continua en el proceso
III Entrevista Personal 30% (Máximo 50 puntos)	Entrevista Personal	Conocimientos técnicos y aptitudes para el cargo	Cumple con los conocimientos técnicos y aptitudes para el cargo, de acuerdo a evaluación realizada por Comité.	Máximo 50 puntos
			Presenta puntaje igual o inferior a 30 en esta etapa.	No continua en el proceso
IV Evaluación Psicolaboral 20% (Máximo 50 puntos)	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación según competencias y Test Laboral aplicados de acuerdo al cargo	Evaluación Psicolaboral, lo define como candidato (a) recomendable	50
			Evaluación Psicolaboral, lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	25
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) NO recomendable	No continua en el proceso

PUNTAJES DE POSTULANTE IDONEO

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada criterio del factor de selección, por la ponderación del factor de cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del proceso de selección.

Como resultado del proceso de selección, el comité de selección propondrá a la Directora Nacional de Aeropuertos, 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, el proceso de selección podrá ser declarado desierto.

Sin perjuicio de lo anterior, la Directora Nacional de Aeropuertos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente proceso de selección por factores que estime conveniente.

CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Período de Postulación: Desde el 27 de octubre al 06 de noviembre de 2014

Período de Evaluación y Selección: Desde el 07 al 25 de noviembre de 2014

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 28 de noviembre de 2014

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente 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 Aeropuertos (www.mop.cl) y/o al correo electrónico informado por los/as postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora Nacional de Aeropuertos, a través del Área competente encargada del proceso, comunicará a los/as postulantes, el resultado final según corresponda, a través de la página Web.

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

DISPOSICION:

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Violeta Marchant Celedón
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	violeta.marchant@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	(56) 2 24493469
DIRECCIÓN	Morandé 59, Piso 11, Santiago

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Ximena Riquelme Lillo
CARGO	Jefa División de Control de Gestión y Desarrollo
FECHA DE APROBACIÓN	24 de octubre del 2014
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACION	Memorándum DIV N° 18 del 24.10 2014

FIRMA RESPONSABLE



VIOLETA N. MARCHANT CELEDÓN
ING. (E) GESTIÓN PÚBLICA
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

DISPOSICION: