

## **La Dirección General de Aeronáutica Civil, requiere contratar:**

### **1. Antecedentes del Cargo**

**Cargo: Asesor en Control y Gestión de Contratos.**

**Objetivo del Cargo:**

Asesorar al Director del Departamento en todas las materias atinentes a la gestión y control de contratos de adquisición de bienes y servicios institucionales mientras dure su vigencia, en el marco de las funciones y responsabilidades del Departamento de Logística.

**Unidad de Desempeño:**

Departamento Logística.

**Funciones Principales:**

- Asesorar al Director del Departamento en forma proactiva y oportuna en el control y gestión de todos los contratos institucionales elaborados por el Departamento Logística, para la adquisición de bienes y servicios.
- Controlar que las clausulas e hitos establecidos y pactados en todos los contratos elaborados por el Departamento de Logística para adquirir bienes y servicios para la institución, se cumplan conforme fueron formalizados.
- Mantener un registro permanente actualizado de los inspectores fiscales de cada contrato elaborado por el Departamento de Logística, facilitando el contacto y la coordinación, para así potenciar la oportunidad en el control de su cumplimiento.
- Elaborar y disponer, a través del Director de Logística, la formalización de disposiciones y normas técnicas que permitan estandarizar procedimientos y delimitar el accionar de los inspectores fiscales en tiempo y acción, en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar y presentar, para la firma del Director de Logística, los documentos necesarios para solicitar a los inspectores fiscales el cumplimiento de acciones en el ámbito de la responsabilidad del Depto., Logística, ya sea informes, aclaraciones, memorándum, etc., necesarios para el control oportuno de los contratos.
- Elaborar informes mensuales de cumplimiento de los contratos para conocimiento y resolución del Director de Logística.
- Informar al Director de Logística el estatus de término de cada uno de los contratos, entregando un informe de Término de Contrato con su respectiva conclusión.
- A través del Director de Logística, informar oportunamente a los Departamentos usuarios de contratos de servicios suscritos para su operación y funcionamiento, de carácter indispensables y obligatorios, su

fecha de vencimiento y solicitar informes si serán renovados, para iniciar el proceso licitatorio.

- Mantener un control permanente y oportuno sobre aquellos contratos que sean sujetos al cobro de multas; participando en la revisión de los antecedentes que originan la multa, el cálculo de la multa, las notificaciones al proveedor y su posterior pago; acudiendo si la situación lo amerita al apoyo de la Sección Asesoría Legal.
- Implementar todas las medidas que sean necesarias para controlar a los inspectores fiscales y al personal de la Sección Gestión de Contratos del Departamento Logística en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Controlar, revisar, corregir, si corresponde y presentar para la firma del Director de Logística, los oficios que dan respuesta a las observaciones y reparos efectuados por el Departamento Auditoría interna y/o Contraloría General de la República producto de las auditorías efectuadas al Departamento.

**Vacantes: 01**

## **2. Antecedentes Académicos**

### **Formación:**

Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por este.

Deseable Profesional del área de la Administración.

*\*Quienes no cumplan con este requisito quedaran automáticamente excluidos del proceso de contratación.*

### **Capacitación:**

- Ley 19.886 de Compras Públicas
- Auditoría Financiera y Administrativa
- Finanzas públicas
- Matemática financiera

## **3. Experiencia:**

En el ejercicio de la profesión: se requiere mínimo de 5 años, deseable 7 años.

En funciones vinculadas a la responsabilidad del cargo: se requiere mínimo de 5 años, deseable 7 años.

4. **Tipo de Contrato:** A Contrata, con un período de prueba de 3 meses, cuya prórroga será sujeta a la evaluación de su Jefatura.
5. **Renta promedio mensual (Total Haberes o Bruto):** \$ 1.479.593.- aprox. (monto no incluye trienios, ni Modernización).
6. **Lugar de Desempeño:** Comuna de Ñuñoa, Región Metropolitana.
7. **Requisitos:**

Los interesados deberán cumplir los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo (DFL N° 29), en conjunto con lo siguiente:

- Disponibilidad Inmediata.
- Enviar la siguiente documentación a [alejandro.arancibia@dgac.gob.cl](mailto:alejandro.arancibia@dgac.gob.cl), Dentro de los plazos de postulación, indicando en el asunto del correo el nombre del cargo al cual postula “**Asesor en Control y Gestión de Contratos**”:
- Currículum Vitae.
- Copia de su título profesional
- Copia de certificados que acrediten capacitaciones señaladas en el punto 2.

\*La documentación será archivada por un periodo máximo 30 días desde la fecha de finalización del proceso de Selección.

\*Los antecedentes enviados deben ser legibles, de lo contrario no se evaluarán.

8. **Postulación:** Periodo de postulación y recepción de documentación solicitada desde el 01 al 07 de Febrero de 2017 hasta las 16:00 horas.

**\*Serán postulaciones válidas, sólo las de aquellas personas que hayan enviado la documentación solicitada dentro los plazos establecidos.**

**\*Los 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, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.**

### Calendarización del Proceso

| Etapas                                           | Fechas                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Postulación                                      |                         |
| Difusión y Plazo de Postulación                  | 01/02/2017 – 07/02/2017 |
| Selección                                        |                         |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 08/02/2017 – 07/03/2017 |
| Finalización                                     |                         |
|                                                  | 08/03/2017 – 13/03/2017 |

\*Los días son referenciales, por lo que la duración del proceso podría estar sujeta a variaciones.

Atte.,  
Departamento Recursos Humanos  
Oficina Reclutamiento y Selección  
Teléfono (02) 2439 2254  
Mail: [alejandro.arancibia@dgac.gob.cl](mailto:alejandro.arancibia@dgac.gob.cl)  
Febrero, 2017