

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

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

**Cargo: Encargado Sección Logística.**

**Objetivo del Cargo:**

Gestionar y supervisar la provisión de productos y/o servicios relacionados con el mantenimiento, transporte y servicios generales para las unidades dependientes del Departamento de Bienestar Social, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes para la entrega oportuna de estos.

**Unidad de Desempeño:**

Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Bienestar Social. Sección Logística.

**Funciones Principales:**

- Controlar los procesos administrativos relacionados con el mantenimiento, abastecimiento, transporte y servicios generales del Departamento Bienestar Social.
- Supervisar las actividades relativas al mantenimiento de la infraestructura de los Centros Recreacionales y otros bienes inmuebles de responsabilidad del Departamento.
- Controlar el proceso de adquisiciones de productos y/o servicios con sus respectivos plazos de entrega, que permitan la oportuna ejecución de las actividades del Departamento.
- Supervisar el proceso de actualización de inventarios de bienes muebles y activo fijo del Departamento.
- Gestionar el servicio de transporte de funcionarios del Departamento de acuerdo a las necesidades y medios disponibles
- Supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras del Departamento.
- Coordinar con las jefaturas de las unidades requirentes de mantenimiento y/o abastecimiento las acciones pertinentes para la materialización de estas solicitudes.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes que tenga el Departamento con entes externos, además de velar por la legalidad de estos.
- Proponer al nivel superior políticas, procedimientos u otros instrumentos que permitan mejorar la gestión de la unidad.
- Solicitar los informes pertinentes según los requerimientos de usuarios internos y externos, relativos a materias de la unidad.

- Desempeñar, además de las funciones mencionadas, todas aquellas específicas contenidas en el Documento Rector Orgánico Funcional de la Sección.

**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 Título del área de la Administración y/o Logística, con especialización en Contrataciones y Compras Públicas.

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

### **Capacitación:**

- Licitación y Compras Publicas
- Software de aplicación de planillas de cálculo (Excel)
- Sistema de Gestión Logística (SGL)

## **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 3 años, deseable 5 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): \$ 1.876.427.-** 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 [maria.ferruz@dgac.gob.cl](mailto:maria.ferruz@dgac.gob.cl), Dentro de los plazos de postulación, indicando en el asunto del correo el nombre del cargo al cual postula "**Encargado Sección Logística**":
- 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 2173  
 Mail: [maria.ferruz@dgac.gob.cl](mailto:maria.ferruz@dgac.gob.cl)  
 Febrero, 2017