



**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 003-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

PÁGINA N°1

**“DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS”  
Dirección Regional de Aeropuertos III Región Atacama  
Llama a Concurso para proveer el cargo de**

**CHOFER/AUXILIAR**

**CÓDIGO 003/2011**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Código del Trabajo a plazo fijo, grado 20° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$437.586 monto promedio bruto, incluye bonos de modernización, el que es pagado sólo trimestralmente, más asignación de zona de un 25% del sueldo base.

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección Regional de Aeropuertos III Región Atacama.

DISPOSICION: Unidad de Administración y RR.HH. – Dirección de Aeropuertos

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 003-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

PÁGINA N°2

### PERFIL DEL CARGO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Traslado de funcionarios a fin de cumplir con las tareas designadas por el Servicio, por lo que se relaciona directamente con funcionarios de todos los estamentos. No mantiene cargos bajo su responsabilidad.

Tareas propias de Auxiliar (despacho de correspondencia, mantención de bodega, aseo de oficinas, pasillo u otras dependencias cuando sea necesario y otras funciones que se requieran, para el buen funcionamiento de la Dirección Regional).

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Recoger diariamente el vehículo asignando desde los estacionamientos pertenecientes al MOP.
- Movilizar al personal cuando así se requiera.
- Realizar diariamente la mantención básica del vehículo.
- Mantener mensualmente el registro y control de combustible y peajes.
- Dejar diariamente el vehículo asignado en los estacionamientos pertenecientes al MOP.
- Aseo de Dependencias
- Despacho de correspondencia
- Encargarse de funciones de bodegaje
- Tramitar firma de distintos documentos (oficio, resoluciones, entre otros).
- U otras funciones que se le encomienden.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

##### COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- **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.
- **Probidad:** ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Compromiso con la Organización:** ser capaz de respetar y asumir a cabalidad la misión, visión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad, los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

DISPOSICION: Unidad de Administración y RR.HH. – Dirección de Aeropuertos

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 003-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS**

**PÁGINA N°3**

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

- **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.
- **Proactividad:** ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.

**REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS**

- **Formación y Estudios:** Enseñanza Media completa y Licencia de conducir Clase B
- **Experiencia Mínima Requerida:** 2 años
- **Especialidad Deseable:**
  - Conocimiento nivel básico en mecánica
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - Mantener un historial de conducción intachable (hoja de vida del conductor)
  - Disponibilidad para viajar por el país
  - Buenas relaciones interpersonales

**REQUISITOS NORMATIVOS 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

**DISPOSICION: Unidad de Administración y RR.HH. – Dirección de Aeropuertos**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 003-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS**

**PÁGINA N°4**

- 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/a por crimen o simple delito.

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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Aeropuertos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**DISPOSICION: Unidad de Administración y RR.HH. – Dirección de Aeropuertos**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*



## 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](http://www.mop.gov.cl), sección referida a “Concursos de personal”.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios según corresponda, además de la Licencia de conducir Clase B y Certificado de Hoja de vida de conducción. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documentos originales.
- 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.
- 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.
- **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) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
  - c) 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 y nombre del cargo al cual se postula, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Aeropuertos ubicada en **Rancagua N° 499 4° piso - Edificio MOP III Región de Atacama.**

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por sobre siempre que consignent el timbre de la empresa de correos.

**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 CONCURSO

1. Evaluación Curricular (20 %)
2. Evaluación Técnica (50%)
3. Evaluación Comisión de Selección (30%)

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

**Nota 1:** *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 2:** *El proceso de selección es evaluado por la Comisión de Selección nombrado para el Concurso de Personal, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes.*





**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 003-2011

SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

PÁGINA N°7

### FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación:

-Desde Lunes **11 de Julio** hasta Viernes **15 de Julio** de 2011 (hasta las **16 horas**).

Período de Evaluación y Selección: **18/7/2011 – 22/7/2011**

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **27/07/2011**

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 (<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosoaeropuertos.aspx>) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

### ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora Nacional de Aeropuertos, a través de la Unidad de RR. HH., encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico de contacto.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos a la Unidad de RR.HH., encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

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.

DISPOSICION: Unidad de Administración y RR.HH. – Dirección de Aeropuertos

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 003-2011**

**SERVICIO: DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS**

**PÁGINA N°8**

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

**RESPONSABLE DEL CONCURSO**

**VIOLETA MARCHANT CELEDÓN**

**CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS**

[violeta.marchant@mop.gov.cl](mailto:violeta.marchant@mop.gov.cl)

**SITIO WEB**

[www.aeropuertos.gov.cl](http://www.aeropuertos.gov.cl)

**TELEFONO**

(02) 4493469

**DIRECCIÓN**

Morandé 59, piso 12, oficina 1212

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR**

**ROLANDO MORAGA RUBIO**

**CARGO**

**DIRECTOR REGIONAL DE ATACAMA III REGION**

**FECHA DE APROBACIÓN**

08 de Julio del 2011

**N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

3

**FIRMA RESPONSABLE**

**DISPOSICION: Unidad de Administración y RR.HH. – Dirección de Aeropuertos**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*

