

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 03-04-2013
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Juan Claudio Benavides Calderón

DIRECTOR/A FUNCIÓN: DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un 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 éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuentes: Inciso final del artículo 40° de la Ley N° 19.882; y artículo 2° del Decreto Supremo N°162 de 16 de septiembre de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional.

2. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	20%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales y tendencias sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizándolo recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Se valorará contar a lo menos con 3 años ocupando cargos de jefatura y/o dirección.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.

Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas, de modo de contribuir a alcanzar los objetivos que la Institución se ha planteado.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional. Habilidad para enfrentar oportuna y adecuadamente situaciones imprevistas, generando acciones comunicacionales efectivas que mitiguen reacciones que puedan afectar la imagen de la Institución y del país.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Habilidad para incentivar el trabajo de equipo, demostrar conocimiento y experiencia, constituyéndose en un referente sobre los temas de su especialidad, además de la capacidad para construir redes de comunicación efectivas e implementar acciones que favorezcan la innovación y la mejora continua a nivel del personal a su cargo.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimientos y/o experiencia en materias de gestión, en las áreas de comunicación corporativa y estratégica, relaciones públicas, acceso, manejo y control de la información o afines a las necesidades propias del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico

II Nivel Jerárquico

Servicio

Dirección General de Aeronáutica Civil

Dependencia

Director/a General de Aeronáutica Civil

Ministerio

Ministerio de Defensa Nacional

Lugar de Desempeño

Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

A el/la Directora/a Función Departamento Secretaría General le corresponde diseñar las estrategias comunicacionales tanto internas como externas de la Dirección, gestionar el flujo documental de la institución, junto con preservar y difundir el patrimonio histórico aeronáutico nacional, con el fin de promover la imagen corporativa de la Dirección en concordancia con las políticas institucionales.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Director/a del Departamento Secretaría General deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General en materias comunicacionales y administrativas, tanto internas como externas.
2. Dirigir la difusión y preservación del patrimonio histórico aeronáutico nacional que realiza el Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio.

3. Definir y diseñar estrategias comunicacionales y administrativas, de acuerdo a las políticas definidas por la Institución, y gestionar las acciones y programas necesarios para su materialización.
4. Dirigir y controlar el acceso a la información pública, de acuerdo a los programas de Gobierno y políticas de calidad institucional.
5. Gestionar la documentación que recibe y genera la Institución, verificando la trazabilidad y cumplimiento de las acciones y plazos legales.
6. Dirigir el funcionamiento del Sistema Integral de Información y Atención al Ciudadano (SIAC), de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría General de Gobierno (SEGGOB).

DESAFÍOS DEL CARGO

El/La Director/a Función Departamento Secretaría General, deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Actualizar y proponer la estrategia comunicacional interna y externa existente, optimizándola con el fin de ampliar la cobertura y generar información oportuna y veraz, ajustándose al marco normativo establecido.
2. Optimizar los procesos orientados a dar cumplimiento a las políticas que en materia de información y comunicación que establezca el Gobierno.
3. Introducir mejoras y administrar los sistemas de gestión documental de la Institución, incorporando procesos de control que permitan asegurar el cumplimiento de los plazos de respuesta.
4. Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan posicionar y mejorar la imagen corporativa de la DGAC.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección General de Aeronáutica Civil es un Servicio Público dependiente del Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea de Chile, orientado a normar y fiscalizar la actividad aérea que se desarrolla dentro del espacio aéreo controlado por Chile y aquellas que ejecutan en el extranjero empresas aéreas nacionales; desarrollar la infraestructura aeronáutica; prestar servicios de navegación aérea, meteorología, aeroportuarios y de seguridad operacional; así como preservar y difundir el patrimonio aeronáutico nacional.

Este Servicio tiene presencia nacional a través de 35 aeródromos

administrados por la Institución (07 aeropuertos y 28 aeródromos), 09 oficinas de control de aproximación (APP) y 03 centros de control de área (ACC). Además cuenta con oficinas en la Región Metropolitana, que son el Edificio Aeronáutico Central, Complejo San Pablo, la Escuela Técnica Aeronáutica, Dirección Meteorológica de Chile, y Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio.

La Dirección General de Aeronáutica Civil fiscaliza la totalidad de los aeródromos existentes en el país, aun cuando éstos sean de dominio privado. Tiene la responsabilidad de investigar incidentes y accidentes de aviación; asimismo, debe otorgar certificados de aeronavegabilidad, llevar el registro nacional de aeronaves, y otorgar licencias al personal que se desempeña en el ámbito aeronáutico. Además, proporciona asesoría técnica y actúa como el organismo consultivo y asesor del gobierno en materia de aeronáutica civil.

El cargo se inserta en un ambiente aeronáutico de alto crecimiento, sujeto a normas, regulaciones y requerimientos nacionales e internacionales, que exige brindar un servicio seguro y de calidad, tanto a la aviación civil como comercial.

Los usuarios del sistema aeronáutico lo constituyen empresas aéreas comerciales, pilotos privados y organismos vinculados a la actividad aérea. Así también, el cargo exige relacionarse permanentemente con instituciones públicas y empresas nacionales e internacionales.

Cabe señalar que junto a el/la Director/a Función Departamento Secretaría General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, los siguientes cargos están adscritos al sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Función Departamento Finanzas,
- Director/a Función Departamento Prevención de Accidentes,
- Director/a Función Departamento Auditoría Interna,
- Director/a Función Departamento Seguridad Operacional,
- Director/a Función Departamento Aeródromos y Servicios Aeronáuticos,
- Director/a Función Departamento Recursos Humanos,
- Director/a Función Departamento Jurídico,
- Director/a Función Departamento Comercial,
- Director/a Función Departamento Tecnología de Información,
- Director/a Función Dirección Meteorológica de Chile,
- Director/a Función Departamento Logística.

**BIENES Y/O
SERVICIOS**

Los principales bienes y/o servicios entregados por el/la Director/a Función Departamento Secretaría General son:

1. Asesoría, diseño e implementación de estrategias en el ámbito comunicacional.
2. Entrega de información a usuarios internos y externos.
3. Dirección de las actividades de preservación y difusión del patrimonio histórico aeronáutico nacional.
4. Control de la documentación ingresada y salida de la Institución.

**EQUIPO DE
TRABAJO**

El/La Director/a Función Departamento Secretaría General tiene un equipo de trabajo compuesto por 2 Subdepartamentos:

Subdepartamento Comunicacional: Cuya función básica es realizar labores de difusión y entrega de información hacia el ámbito externo e interno, a través de los medios de comunicación social e institucional, a fin de mantener relaciones armónicas con organismos extrainstitucionales, mantener informado al personal de la institución, y promover la imagen corporativa de la DGAC.

Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio: Su función básica es preservar el patrimonio histórico, cultural y tecnológico de la aviación militar y civil, mediante la conservación de sus reliquias, la difusión de las etapas de su progreso y su historia.

Además, este Departamento cuenta con una *Sección Integral de Atención al Ciudadano*, cuya función principal es gestionar el Sistema de Información y Atención Ciudadana, como asimismo la gestión de la documentación e información a nivel central. Dependiendo de esta Sección, se encuentra la *Oficina Central de Partes*, unidad encargada de gestionar la documentación dirigida a la DGAC, y aquella que es remitida a personas u organismos extrainstitucionales por parte de la Institución.

CLIENTES INTERNOS

El cargo exige vincularse, en el ámbito interno, con todas las organizaciones de la Institución, siendo los directamente relacionados: El Departamento de Planificación, el Departamento de Seguridad Operacional, el Departamento de Prevención de Accidentes, y el Departamento Jurídico.

CLIENTES EXTERNOS

El Departamento Secretaría General se relaciona en el ámbito externo, principalmente, con la Fuerza Aérea de Chile, con el Ministerio de Obras Públicas, con el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, y con integrantes del Sistema Aeronáutico Nacional, tales como operadores aeronáuticos y clubes aeronáuticos.

DIMENSIONES DEL CARGO

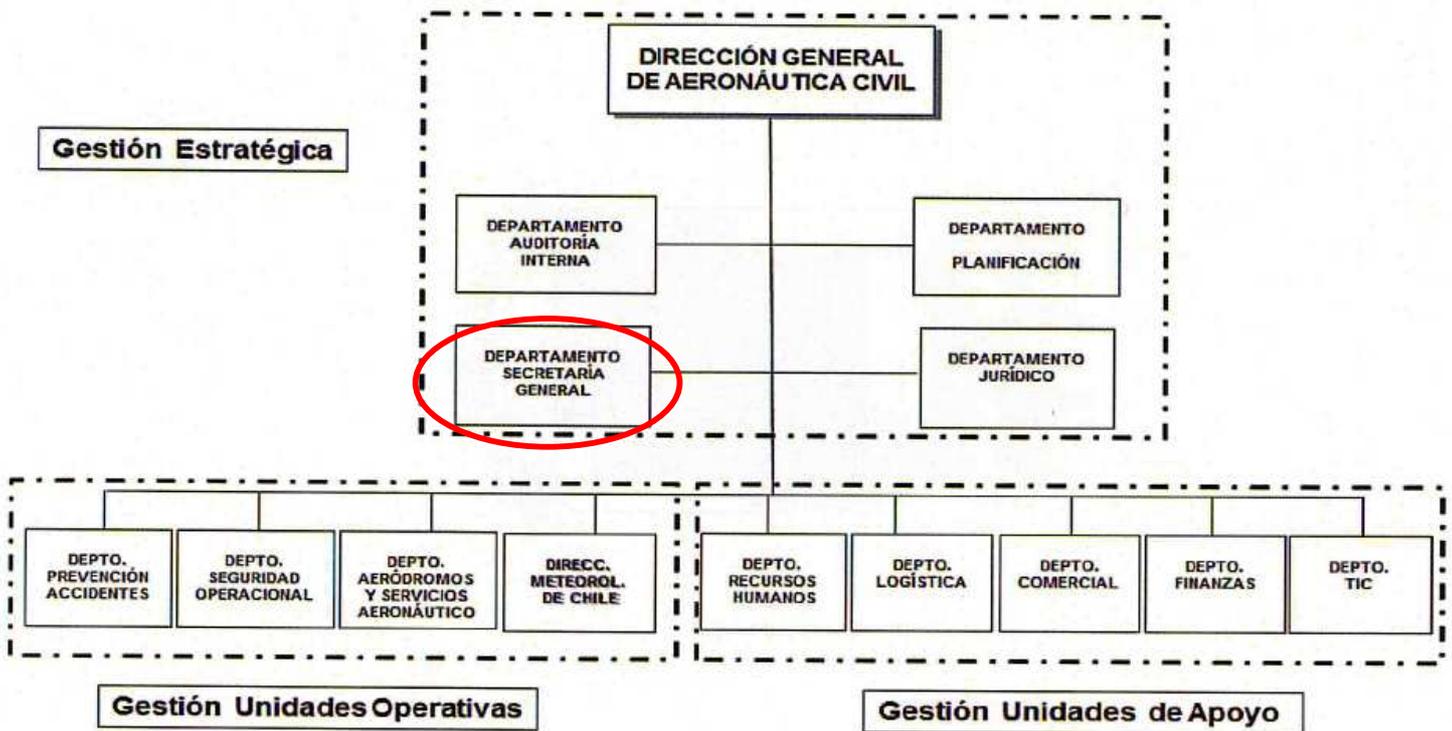
Nº Personas que dependen del cargo	121
Nº Personas que dependen directamente del cargo	09
Dotación total del Servicio	3.474
Personal a honorarios	01
Presupuesto que administra*	M\$617.746.-
Presupuesto del Servicio**	M\$110.568.034.-

* No considera el presupuesto que administra el Director del Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio, que asciende a M\$ 210.269.-

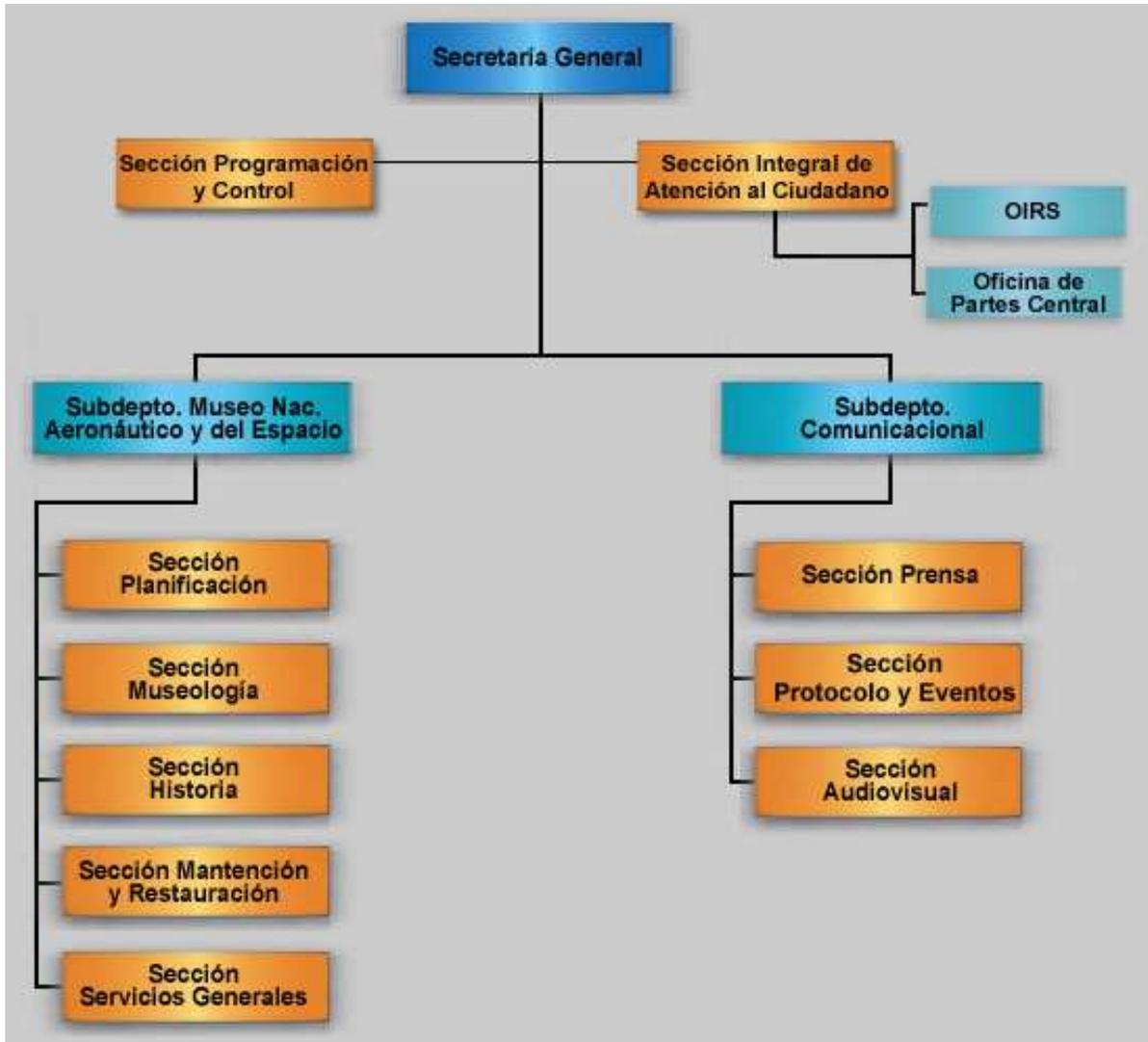
** Fuente: Ley de Presupuesto, año 2012.

ORGANIGRAMA

“ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL”



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL



RENTA

El cargo corresponde a un grado 2° de la Escala de Remuneraciones del DFL N°1 (G) de 1997, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **23%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.839.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 23%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.599.571.-	\$597.901.-	\$3.197.472.-	\$ 2.673.631.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.977.204.-	\$914.757.-	\$4.891.961.-	\$ 3.978.387.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.109.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.550.479.-	\$586.610.-	\$3.137.089.-	\$2.626.606.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.221.634.-	\$740.976.-	\$3.962.610.-	\$3.263.845.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 2.839.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de tener un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212). Asimismo, incluye una bonificación compensatoria por las deducciones de cotizaciones para pensiones y salud por el pago de la asignación de modernización.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.