El Bosque, 17 de noviembre de 2026

AVISO CONCURSO ABIERTO

(GC.2026/012-1)

Se comunica que la Gerencia de Personas dará inicio al Proceso de Postulación al cargo de "ADMINISTRATIVO" para desempeñarse en la Gerencia Comercial.

N° Vacantes: 01. **Tipo de Contrato:** Plazo Fijo, Código del Trabajo.
Lugar de Desempeño: Base Aeronaval de Concón.

Función principal:
Realizar las operaciones de apoyo administrativo a los procesos específicos de la unidad de desempeño, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos e instrucciones de su superior directo.

Entre sus funciones específicas se cuentan:
- Ingresar datos a sistemas computacionales, de acuerdo a programas establecidos.
- Efectuar labores de coordinación a solicitud de su jefe directo.
- Elaborar programas de producción que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios del centro productivo, de acuerdo a documentación y órdenes de trabajos asociadas.
- Verificar, controlar y corregir desviaciones detectadas en el cumplimiento de los programas de producción, de acuerdo a documentos y órdenes de trabajo asociadas y velar por la generación, actualización y control del programa semanal de trabajo, por cada línea o taller.
- Elaborar, registrar, archivar y distribuir documentación e informes, físicos y digitales, propios de los procesos del área, de acuerdo a procedimientos o normativas aplicables.
- Efectuar trámites dentro y fuera del área de desempeño de acuerdo a instrucciones de su superior directo.
- Fotocopiar, escanear y ordenar material impreso, de acuerdo a instrucciones de su jefatura directa.
- Realizar trámites generales internos y externamente, de acuerdo a normas de seguridad e instrucciones de su jefatura directa.
- Distribuir y entregar correspondencia, mensajes y paquetes, de acuerdo a normas de seguridad e instrucciones de su jefatura directa.

Requisitos de Competencias:
- Comunicación organizacional.
- Organización del puesto de trabajo.
- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Cliente
- Manejo y uso de documentación técnica y normativa.
- Operación de software ofimática (Microsoft Office, Google Workspace u otros programas similares).
- Administración
- Digitación de Información.
- Control de los procesos de trabajo.
- Organización y Planificación del trabajo.

Requisitos Formales:
Título Técnico Nivel Medio en Administración de Empresas o equivalente, u otra formación del ámbito Aeronáutico, con experiencia en procesos de apoyo administrativos o logísticos o de control de producción.

Requisitos Deseables:
Manejo ERP ORACLE.

Antecedentes Solicitados:
- Currículum Vitae.
- Documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos formativos.

Los antecedentes de los postulantes deberán ser presentados en el Departamento de Gestión de Talento y DO o vía correo electrónico a postulaciones@enaer.cl, indicando en el **asunto: GC.2026/012-1. Fecha máxima de recepción de antecedentes: 22 de noviembre de 2026, a las 23:59 horas.**

V° B°

EMANUEL GONZÁLEZ CERDA
GERENTE COMERCIAL

EMPRESA NACIONAL DE AERONÁUTICA ENAER GERENCIA DE PERSONAS

CHRISTIAN VEGA PÉREZ
GERENTE DE PERSONAS