

# **CONCURSO PUBLICO PARA 1 CARGO EN EL ESCALAFÓN PROFESIONALES GRADO 16° EUM. A CONTRATA**

La Universidad de Magallanes invita a participar de un Concurso para el cargo de **Profesional de Apoyo de la Unidad de Remuneraciones**, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Profesional de apoyo en la Unidad de Remuneraciones

Se ofrece desempeñar funciones durante un período inicial de 6 meses, a partir del cual se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

## **2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.
- Digitalizar en sistema computacional y cuadrar los descuentos mensuales de las instituciones previsionales y otras que implican descuentos en las remuneraciones de los/as funcionarios/as.
- Digitalizar los parámetros en el sistema computacional (UF, UTM del mes anterior, % de reajuste, etc.) y cualquier otro cambio que influya en la remuneración.
- Procesar preliminarmente las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura.
- Liquidar mensualmente los sueldos y preparar su envío a pago por medio del sistema de pago masivo del BCI.
- Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría.
- Elaborar el Fondo Único de Prestaciones Familiares y remitir archivo plano a SUSESO, mensualmente.
- Elaborar y enviar información del pago de cotizaciones previsionales a Previred,
- Elaborar y enviar información a Finanzas para el pago de impuestos y pagos a terceros
- Elaborar formulario para cálculo de rentas por fondo de bonificación por retiro.
- Elaborar la declaración de rentas.
- Elaborar informes sobre dotación y remuneraciones.

## **3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

### **3.1. Nivel Educativo**

- Contar a la fecha de postulación, con un título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Contador Auditor, 8 semestres de duración, otorgada por una Universidad o Institución reconocida por el Estado.

### **3.2. Cursos de Especialización:**

- Deseable Curso de Remuneraciones de la Contraloría General de la República
- Deseable cursos de normativa pública, estatuto administrativo y/o gestión pública.

### **3.3. Experiencia:**

Mínimo de 3 años de experiencia laboral y al menos 2 de ellos en un cargo similar, deseable en la Administración Pública.

### **3.4. Competencias requeridas para el desempeño del cargo:**

#### **3.4.1. Competencias técnicas:**

- Conocimiento de legislación laboral pública.
- Manejo de Office nivel usuario intermedio.
- Conocimientos de atención a usuarios/as.
- Conocimientos de legislación tributaria y previsional.

## 2. Competencias personales e interpersonales:

- Orientación al logro; Usa sus propios métodos específicos para medir resultados respecto de un estándar de excelencia.
- Iniciativa; Se anticipa y prepara para una oportunidad o problema que no es obvio para los demás. Realiza una acción para crear una oportunidad o evitar una crisis futura mirando hacia adelante en 3 a 12 meses.
- Búsqueda de información; Hace un esfuerzo sistemático durante un período limitado de tiempo para obtener datos o retroalimentación necesarios.
- Pensamiento Analítico; Sistemáticamente descompone un problema o proceso complejo en partes componentes. Usa varias técnicas para descomponer problemas complejos para alcanzar una solución; o hace largas cadenas de conexiones causales.
- Orientación Estratégica; Relaciona acciones actuales o tareas diarias a estrategias (propias o externas) o a una perspectiva de largo plazo. Revisa las propias acciones con la planificación estratégica de la organización.
- Comunicación Efectiva; Da y acepta retro-información en sus relaciones con el equipo de trabajo. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
- Trabajo en Equipo; Actúa para promover un clima amigable, buena moral, y cooperación. Protege y promueve la reputación del grupo con extraños.

## 4.0. CONDICIONES GENERALES DE POSTULACIÓN:

El período de recepción de postulaciones se extenderá desde el 10 al 19 de mayo de 2017.

Para formalizar su postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán entregar antecedentes en Sección Contratos de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio de Vice Rectoría de Administración y Finanzas (Avda. Bulnes 01855).

1. Currículum Vitae.
2. Carta de presentación.

Sólo se aceptarán postulaciones a través de este medio y se preseleccionará a los/as candidatos/as considerando la información señalada en el Currículum Vitae. Aquellos antecedentes que no cumplan con las condiciones de postulación ya señaladas, serán excluidos del proceso de selección.

Los certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos para el cargo (títulos, grados o capacitaciones), serán solicitados con posterioridad.

Dudas o consultas acerca del proceso, favor dirigirlas al correo [sección.contratos@umag.cl](mailto:sección.contratos@umag.cl).

**La Universidad de Magallanes se reserva el derecho de declarar desierto el Concurso.**