

La Dirección General de Aeronáutica Civil, requiere contratar:

1. Antecedentes del Cargo

Cargo: Encargado Sección Gestión de Ingresos

Objetivo del Cargo:

Gestionar los procesos de control de cobranzas administrativa y judicial y recaudación de la totalidad de los documentos de cobro que genera la Institución, debiendo coordinar con el área financiera la conciliación de los saldos del sistema contable, con los del sistema comercial de la DGAC.

Unidad de Desempeño:

Departamento Comercial. Subdepartamento Costos y Gestión de Ingresos. Sección Gestión de Ingresos.

Funciones Principales:

- Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes, programas y la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Ejercer todas las actividades establecidas en la Delegación de Atribuciones, cuando corresponda.
- Gestionar y controlar los procesos de cobranzas administrativas de la totalidad de los documentos de cobro generados a nivel nacional.
- Revisar y validar los procesos de notas de débito por intereses y reajustes.
- Reportar periódicamente a la jefatura sobre clientes y/o usuarios con atrasos en los pagos de tasas y derechos aeronáuticos para proponer la suspensión de servicios según corresponda.
- Controlar y validar el proceso de cobranza judicial para los documentos no pagados en el procesos de cobranza administrativa.
- Controlar y validar los procesos de incobrabilidad y castigo de deudas.
- Confeccionar convenios de pago que soliciten los clientes e incluir las deudas por tasa operacional Anual (TOA), Funcionamiento de Aeródromo (FUNAER) y otros.
- Controlar permanentemente en coordinación con el Departamento Finanzas las cuentas por cobrar, abonos, pagos, débitos y créditos, de modo que la información de los saldos de las cuentas por cobrar sea coincidente en los sistemas SAC (Sistema Administrador de Clientes) y CGU (Contabilidad Gubernamental).
- Gestionar los ingresos anticipados de clientes.

- Proponer al jefe del Subdepartamento prórrogas de las fechas de vencimiento de documentos de cobro.
- Desempeñar, además de las funciones mencionadas, todas aquellas específicas contenidas en el Documento Rector Orgánico Funcional de su Sección.
- Desempeñar otras tareas que le asigne la jefatura dentro del área de su competencia.

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 éste.

Deseable profesional Contador Auditor y/o Ingeniero Comercial

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

Deseable Capacitación en:

- Contabilidad Gubernamental
- Normas NICSP
- Gestión de cobranzas, uso de documentación mercantil e instrumentos financieros.
- Software de aplicación planillas de cálculo (Excel Avanzado)

3. Experiencia:

En el ejercicio de la profesión: se requiere mínimo de 3 años, deseable 4 años.

En funciones vinculadas a la responsabilidad del cargo: se requiere mínimo de 2 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): \$ 1.851.125.- aprox. (monto no incluye trienios, ni Modernización).

6. Lugar de Desempeño: comuna de Providencia, ciudad Santiago

7. Requisitos:

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, Dentro de los plazos de postulación, indicando en el asunto del correo el nombre del cargo al cual postula "Encargado Sección Gestión de Ingresos":
 - CURRICULUM VITAE
 - COPIA DE SU TÍTULO PROFESIONAL (O del Certificado de Profesionales que se puede obtener del Registro Civil, siempre y cuando usted tenga su título registrado en dicho Servicio)
 - COPIA DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN CAPACITACIONES (de las indicadas en este aviso)
 - CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL (que indique cargo, fechas y funciones realizadas, debe ser adjuntado en el apartado "Otros Antecedentes")
 - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD (adjuntar en el apartado "Otros Antecedentes")
- *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 12 al 20 de Junio de 2017, en el siguiente enlace:

<https://sigerh.dgac.cl/airh/rys/dgac.site>

***Serán postulaciones válidas, sólo las de aquéllas personas que hayan postulado a través del portal de postulaciones DGAC y enviado la documentación solicitada al correo indicado 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	12/06/2017 – 20/06/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/06/2017 – 12/07/2017
Finalización	
	13/07/2017 – 17/07/2017

*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
Junio, 2017