COMISIÓN ADMINISTRADORA
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES
- COMISIÓN INGRESA -

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE POSTULACIONES Y REVISIONES

- **Cargo:** Asistente Departamento de Postulaciones y Revisiones
- **Nº de Vacantes:** 2
- **Área de Trabajo:** Contingencia a la Renta y Suspensión de Pago de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresa)
- **Región:** Metropolitana
- **Ciudad:** Santiago
- **Tipo de Vacantes:**
    - **2 vacantes.** Contrato de Trabajo, Plazo Fijo x 3 meses (Código del Trabajo). La renovación en iguales condiciones dependerá de las necesidades del servicio.
- **Disponibilidad:** Inmediata
- **Inicio de funciones**: 02.05.2017
- **Renta Bruta:** $749.520 pesos bruto.

A. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la correcta revisión de las solicitudes de Suspensión de Pago y postulaciones al Pago Contingente a la Renta, recibidas a través de las plataformas Web correspondientes, de modo que se ajusten a lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, deberán cumplir con la totalidad de las revisiones asignadas en los procesos de postulación y realizar el seguimiento y apoyo a las solicitudes y postulaciones de los beneficiarios asignados a su cartera.

B. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la revisión y visado de todos los documentos que respalden las postulaciones al beneficio Pago Contingente a la Renta.
2. Orientar a los postulantes del Pago Contingente a la Renta, en el proceso de postulación, según las instrucciones definidas para ello.
3. Asistir en la revisión y visado de todos los documentos que respalden las solicitudes de Suspensión de Pago por Cesantía/Desempleo.
4. Orientar a los solicitantes de Suspensión de Pago por Cesantía/Desempleo, en todo el proceso de solicitud, según las instrucciones definidas para ello.

5. Elaborar los reportes de gestión correspondientes a la administración y seguimiento de la cartera asignada (Contingencia a la Renta y Suspensión de Pago).
6. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación, a requerimiento de la jefatura directa, para la obtención de los productos y fines estratégicos del servicio.
7. Utilización de las plataformas diseñadas y desarrolladas para efectuar las revisiones respecto de los beneficios de Pago Contingente a la Renta y Suspensión de Pago por Cesantía/Desempleo.

C. PERFIL DEL CARGO

1. Formación Educacional

Nivel Educacional: título Técnico Profesional en Administración de Empresas o afín, Contador General, Analista Contable, carrera perteneciente al área de Finanzas o Administración.

2. Especialización y/o Capacitación deseable

a) Herramientas Office Nivel intermedio.
b) Conocimientos técnicos de análisis de cuentas.
c) Conocimientos Generales Ley 20.027, Ley 20.634 y sus reglamentos.

3. Experiencia sector público / sector privado deseable

Deseable dos años de experiencia profesional. Se valorará experiencia laboral en educación superior, como analista de cuentas, en análisis documental de cartera, entre otros temas vinculados a las funciones propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

4. Competencias

a) **Capacidad de planificación y organización**

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

b) **Capacidad de toma de decisiones**

Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además, ser capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.

c) **Capacidad y habilidad analítica**

Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

d) **Comprensión del entorno organizacional**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos.

D. POSTULACIÓN

Para postular, las/os interesadas/os deberán enviar los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico contrataciones@ingresa.cl, indicando en el asunto del correo: "**Postula a Cargo Asistente de Postulaciones y Revisiones**". Es fundamental señalar las pretensiones de renta.

Los documentos requeridos para postular son los siguientes (**deben ser enviados en formato PDF**):

a) Currículum vitae según formato tipo adjunto. Descargar aquí
b) Copia cédula de identidad por ambos lados.
c) Copia certificado de título profesional.
d) Declaración Jurada Simple (que se especifica al final de este documento).Descargar aquí

E. PLAZO DE POSTULACIÓN

1. **Difusión y Plazo de Postulación:** 11.04.2017 a 12.04.2017.
2. **Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección:** 17.04.2017 a 26.04.2017.
3. **Finalización del Proceso:** 28.04.2017

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **18:00 horas del día 12.04.2017**