

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

**CONVOCATORIA ASISTENTE(S) FINANCIERO(S) ATENCIÓN DE PÚBLICO
(Resolución Exenta N° 137/2017)**

Nombre del cargo	:	Asistente Financiero Atención de Público
Número de Vacantes	:	2
Reporta a	:	Jefe Departamento Atención de Público
Lugar de Desempeño	:	Región Metropolitana, Santiago
Tipo de Contrato	:	Contrato Plazo Fijo 3 Meses, pudiendo pasar a contrato indefinido previa evaluación; sujeto a normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad	:	Inmediata
Renta	:	650.000.- Bruto Mensual
Beneficios	:	Cheque Restaurant \$5.000 por día trabajado.

1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores es un organismo público descentralizado que se relaciona con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Educación. Su función es administrar el Sistema de Crédito para Estudios de Educación Superior, creado por la Ley 20.027 del año 2005.

2.- OBJETIVO DEL CARGO:

Deberá integrar el equipo de atención de Público, cuyo objetivo es atender solicitudes y dudas de los beneficiarios del Crédito con Garantía Estatal (Crédito CAE), de manera presencial y a través del Sistema electrónico de Atención de Consultas (SAC), además de apoyar en otras tareas relativas a Atención de Usuarios.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

a) Atención de usuarios, en modalidad presencial y vía web.

Respecto de cada solicitud, deberá entregar información general y/o específica del Crédito CAE (postulación, asignación y renovación del beneficio). Además, deberá proporcionar orientación y asesoría en aspectos referidos a la etapa de pago (situación financiera, estado del Crédito, beneficios para el pago del CAE, entre otros antecedentes).

- b) Derivar internamente casos de mayor complejidad que requieran atención especializada.
- c) En situaciones específicas, deberá contactar telefónicamente a usuarios y entregar orientación o asesoría, según corresponda.
- d) En general, realizar las tareas que sean requeridas por la jefatura para el correcto funcionamiento del Departamento de Atención de Público, en conformidad con el cargo al que postula.

4.- REQUISITOS GENERALES:

- 1) Ser ciudadano/a.
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

5.1. Nivel Educacional

Técnico Superior financiero o técnico con formación área similar o afín.

5.2. Conocimientos:

Usuario intermedio - avanzado en de Office. Principalmente en Excel y Word.

Rapidez comprobada en escritura en computador.

5.3. Experiencia:

Experiencia en atención de usuarios, (clientes). **(Muy importante)**

Se valorará especialmente la experiencia en el sector público y/o en materias relacionadas con ayudas estudiantiles para la Educación Superior.

Es deseable experiencia en análisis de cuentas o contable.

5.4. Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

a) Orientación al usuario

Capacidad de escuchar de manera activa, identificar estados de ánimo y requerimientos. Habilidades comunicacionales que facilitan diálogos efectivos, capacidad de síntesis y elaboración de respuestas precisas.

b) Capacidad analítica

Capacidad de comprender y analizar problemas desde una perspectiva financiera, y de elaborar respuestas de fácil comprensión a usuarios sin formación en el ámbito financiero.

c) Capacidad de trabajo en equipo

Implica ponerse al servicio de los objetivos del equipo, considerando los tiempos y prioridades de otros, cooperando y promoviendo sinergias, estableciendo buenas relaciones interpersonales y apoyando las iniciativas de los demás. Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios.

d) Correcta redacción y comunicación verbal efectiva, asertiva y empática

Capacidad para expresar y redactar mensajes de manera clara y precisa, situándose de manera empática en el contexto de cada solicitante, utilizando un lenguaje que se ajuste al interlocutor y verificando la comprensión del contenido en los casos presenciales (**muy importante**).

e) Excelente ortografía

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 Financiero - Atención de Público”**.

Documentos requeridos para postular, son los siguientes (deben ser enviados en formato PDF):

- a) **Currículum vitae**, de acuerdo al siguiente formato: [Descargar aquí](#)
- b) **Declaración Jurada Simple**: [Descargar aquí](#)

El resto de la documentación se solicitará a aquellos(as) postulantes que resulten preseleccionados(as).

PLAZO DE POSTULACIÓN

1. **Difusión y Plazo de Postulación**: 08 al 14 de Septiembre de 2017 (hasta las 18:00 horas).
2. **Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección**: 15 al 27 de Septiembre de 2017.
3. **Finalización del Proceso**: 28 de Septiembre de 2017.

Correo de Consultas: contrataciones@ingresa.cl