

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
(REEMPLAZO LICENCIA MÉDICA)
(Resolución Exenta N°174/2024; y N°188/2024)**

Cargo:	Asistente de Contabilidad y Finanzas Internas.
Nº de Vacantes:	1
Área de Trabajo:	Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresa).
Región:	Metropolitana.
Ciudad:	Santiago.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Tipo de Vacante:	Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad:	Inmediata.
Duración del contrato:	El contrato inicial será por 3 meses, pudiendo ser renovado hasta completar 10 meses, según evaluación.
Renta:	\$1.150.000 Ingreso mensual bruto.

1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores, en adelante la Comisión, es un organismo público descentralizado que se relaciona con el Estado 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:

El/La candidato/a que se integre al departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión, deberá asegurar el correcto funcionamiento del área de contabilidad y finanzas. El objetivo del presente cargo, será mantener la información financiero-contable de manera oportuna y fidedigna, de acuerdo a la normativa vigente que regula este servicio público.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Registrar y analizar los datos financieros en el Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE 2.0), así como la realización de requerimientos, compromisos y devengos de los hechos económicos que corresponda, de manera de asegurar su correcta imputación.
- Realizar la gestión de pagos (facturas, arriendos, rendiciones de gastos e impuestos), efectuando los correspondientes registros y análisis, dentro de los plazos y formas establecidas en la normativa aplicable que se encuentre vigente.
- Generar informes financieros y de ejecución presupuestaria de manera mensual, Balance de Comprobación y Saldos, Estado de Ejecución Presupuestaria, en conjunto con el Jefe de Administración y Finanzas Internas.
- Generar los análisis de las distintas cuentas contables, que forman parte de los estados financieros de la Comisión.
- Supervisar el proceso de generación de rendiciones de recursos de manera mensual dirigidas a CORFO y MINEDUC.
- Preparar informes mensuales de su competencia.
- Realizar de manera mensual, el cruce de la información ingresada en el sistema de la Comisión con la información disponible en el Servicio de Impuestos Internos (SII), con el objeto de asegurar el correcto ingreso del 100% de los documentos tributarios recibidos y/o generados.
- Revisión de las Declaraciones Juradas 1879 y 1887, necesarias para la Operación Renta de cada año.

4.- REQUISITOS GENERALES:

- 1) Ser ciudadano/a;
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, en caso de proceder;
- 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, y;
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.- PERFIL DEL CARGO:

5.1. Formación Educacional

Estudios académicos requeridos: Contador Auditor, Ingeniero en Finanzas u otra carrera afín con formación profesional en dicha área.

Nivel educacional requerido: profesional, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

5.2. Especialización y/o Capacitación

1. Conocimiento en Excel avanzado, creación de tablas dinámicas, Macros y generación de cuadros explicativos, etc.
2. Sistema SIGFE 2.0; transaccional y de reportes (INDISPENSABLE)

3. Conocimientos de la Resolución CGR N°16 del año 2015, deseable.

5.3 Experiencia sector público / sector privado deseable:

Experiencia en el área contable-financiera, preferentemente en organismos públicos, (demostrable). También serán consideradas las experiencias en el sector privado que puedan ser acreditadas, conforme a la información proporcionada por el postulante.

5.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

- a) Orden y organización
- b) Capacidad de análisis para detectar posibles errores y proponer mejoras.
- c) Responsabilidad y probidad.
- d) Buen manejo de relaciones interpersonales.

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Los criterios para efectos de realizar la evaluación serán los siguientes:

- Experiencia previa calificada relacionada al perfil que se requiere para el desempeño de las funciones del cargo a proveer.
- Factor “aptitud para el cargo”, que se compone de los siguientes tres sub-factores:
 1. Pertinencia en la formación profesional.
 2. Entrevista Personal.
 3. Adecuación psicológica para el cargo.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas, las que se presentan a continuación:

Etapa I

Evaluación de los/as candidatos/as en relación a sus antecedentes educacionales, capacitaciones relacionadas con el cargo.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II.

Etapa II

Clasificación según experiencia laboral demostrable en organismos públicos y/o privados, de este universo se realizará la preselección para la siguiente etapa.

Etapa III

Realización de una entrevista personal, con el objeto de preseleccionar a las y los postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

Etapa IV

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que se efectuará a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias conductuales definidas para el cargo.

Etapa V

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se obtendrá la nómina de los candidatos(as) preseleccionados(as). Dicha preselección, será presentada al Director Ejecutivo (o quien lo subrogue) quién decidirá sobre el nombramiento o bien la deserción del proceso.

7.- PREGUNTAS AL POSTULANTE

Pregunta Nº 1: ¿Tiene disponibilidad a contar del 02 de septiembre de 2024? Sí / No.

Pregunta Nº 2: ¿Tiene experiencia en SIGFE? Sí / No.

8.- POSTULACIÓN

Las/os interesadas/os deberán presentar su postulación través de la opción “Reclutamiento en Línea” que ofrece el Servicio Civil, a través de su página www.empleospublicos.cl.

Los documentos requeridos para postular son los siguientes:

- a) Currículum vitae, y;
- b) Declaración Jurada Simple firmada y actualizada, que contenga la fecha de postulación.

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

9. - PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 05 de agosto al 08 de agosto de 2024 (hasta las 23:59 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 09 de agosto al 05 de septiembre de 2024.
3. Finalización del Proceso: 09 de septiembre de 2024.

Notas.:

- El cronograma podría sufrir variaciones de acuerdo al número de postulantes que se presenten a este concurso u otras situaciones de fuerza mayor.
- Las entrevistas personales se realizarán de manera presencial.
- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.
- A la fecha de cierre de las postulaciones, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.