

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

**CONVOCATORIA ASISTENTE(S) FINANCIERO(S) ATENCIÓN DE PÚBLICO
(Resolución Exenta N° 191/2018)**

Nombre del cargo	:	Asistente Atención de Público
Número de Vacantes	:	1
Reporta a	:	Jefe Departamento Atención de Público
Lugar de Desempeño	:	Región Metropolitana, Santiago
Tipo de Contrato	:	Contrato Plazo Fijo 3 meses extensibles a 8 meses por reemplazo temporal.
Disponibilidad	:	Inmediata
Renta	:	\$650.000.- Bruto Mensual
Beneficios	:	Cheque Restaurant \$5.100 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 N°20.027 del año 2005.

2.- OBJETIVO DEL CARGO:

Deberá integrar el equipo de atención de Público de la Comisión, cuyo objetivo es atender solicitudes de Beneficiarios del Crédito con Aval del Estado, (CAE), de manera presencial y a través del Sistema de Atención de Consultas SAC, (web). Asimismo, deberá 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. De acuerdo a cada solicitud, deberá entregar información general y/o específica del CAE, referido a postulación, asignación y renovación. Además, orientación y asesoría sobre la situación financiera y estado del Crédito, aspectos referidos a etapa de pago y beneficios asociados.
- b) Derivar internamente casos de mayor complejidad que requieran atención especializada.
- c) De acuerdo a 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 Educativo

Técnico Superior financiero o con formación técnica en área similar o afín.

5.2. Conocimientos:

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

5.3. Experiencia:

Experiencia en atención de usuarios.

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

Es deseable experiencia en análisis financiero.

5.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

- a) Correcta redacción y comunicación verbal efectiva, asertiva y empática. Alta 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.

- b) Excelente ortografía.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

6.- 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”**.

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

- a) Currículum vitae, según formato tipo adjunto.
- b) Declaración Jurada Simple (que se especifica al final de este documento).

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

7.- PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 10 al 12 de septiembre de 2018 (hasta las 17:00 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 24 al 25 de Septiembre de 2018.
3. Finalización del Proceso: 26 de septiembre de 2018.

Correo de Consultas: contrataciones@ingresa.cl