Gobierno de Chile
Comisión Administradora
del Sistema de Créditos
para Estudios Superiores

APRUEBA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIO/A DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 191 / 2018

SANTIAGO, 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018

VISTOS : La Ley Nº 20.027 que establece normas para el Financiamiento de Estudios de Educación Superior y crea la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, los artículos 20° y 23 de la referida; las normas del Código del Trabajo; las resoluciones Nº 1600, de 2008, N° 10 y 18, ambas de 2017, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2018; el Presupuesto Operativo del año 2018 de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores aprobado en la Centésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 28 de noviembre de 2017; el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión, aprobado por Resolución Exenta N°93, de fecha 07 de julio de 2017; la Solicitud de reemplazo de fecha 30 de agosto de 2018; y las necesidades del servicio.

CONSIDERANDO : Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante la Comisión, es un servicio público descentralizado que forma parte de la Administración del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que, es facultad exclusiva de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, a través de su Director Ejecutivo, la contratación del personal de su Secretaría Administrativa, y asimismo, la determinación de sus remuneraciones;

Que, el personal de la Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores se rige por el derecho laboral común;

Que, de acuerdo a lo expuesto por el Jefe del Departamento de Atención de Público en su solicitud de reemplazo de fecha 30 de Agosto de 2018, se requiere la contratación de un Asistente Financiero en calidad de reemplazo.

Que, con la finalidad de proveer el cargo mencionado en el considerando anterior, es necesario aprobar el proceso de contratación y reclutamiento de personal, de

acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión, aprobado por Resolución Exenta N°93, de fecha 07 de julio de 2017.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el proceso de contratación de personal para proveer el cargo de Asistente Financiero de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

2. **APRUÉBANSE** las condiciones para la contratación que se transcriben a continuación:

CONVOCATORIA ASISTENTE(S) FINANCIERO(S) ATENCIÓN DE PÚBLICO

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

5.2. Conocimientos:
Usuario intermedio - avanzado en Office. Principalmente Excel y Word.
Rapidez comprobada en escritura en computador.

5.3. Experiencia:
Experiencia en atención de usuarios.
Se valorará especialmente experiencia en el sector público y/o en materias relacionados 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 compresión 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

3. PUBLÍQUESE la convocatoria a presentar antecedentes en la página web Institucional de Comisión Ingresa, www.ingresa.cl y en el portal dirigido por la Dirección Nacional del Servicio Civil www.empleospublicos.cl.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE,

COMISIÓN ADMINISTRADORA SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES
DIRECTOR EJECUTIVO

TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR EJECUTIVO
Comisión Administradora
del Sistema de Créditos para Estudios Superiores

SSP / JUG / mls / byr
DISTRIBUCIÓN:
1. Departamento de Administración y Finanzas Internas
2. Departamento Jurídico
3. Departamento de Crédito, Operaciones y Cobranza
4. Archivo