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 215 / 2018

SANTIAGO, 10 DE OCTUBRE 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 contratación de fecha 01 de octubre 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 la Jefa del Departamento de Postulaciones y Asignaciones de Crédito en su solicitud de contratación de fecha 01 de octubre de 2018, se requiere la contratación de un Analista de procesos de asignación y renovación.

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 Analista de procesos de asignación y renovación de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

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

CONVOCATORIA ANALISTA DE PROCESOS DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN

Nombre del cargo	Analista de procesos de asignación y renovación.
Número de Vacantes	1
Reporta a	Jefa de Postulaciones y Asignaciones de Crédito
Lugar de Desempeño	Región Metropolitana, Santiago
Tipo de Contrato	Contrato Plazo Fijo 3 meses, renovable a contrato indefinido previa evaluación, sujeto a normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad	Inmediata
Renta Bruta	Indicar pretensión de Renta en Currículum Vitae, considerando que de dicho monto se harán los descuentos previsionales que correspondan.
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:

Elaborar, revisar y analizar información relativa a los procesos de postulación, asignación y renovación del crédito con garantía estatal. Asimismo, actuar como contraparte ante instituciones de educación superior, participantes de este sistema de financiamiento, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas de postulación, asignación y renovación del crédito para estudios superiores.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

a) Administrar cuentas de usuarios, contrapartes Instituciones de Educación Superior, en el Sistema de Gestión Ingresa.

b) En el Sistema de Gestión Ingresa, cargar y mantener actualizada información para la generación de reportes de datos, requeridos en los procesos de asignación y renovación.

c) Atender consultas y solicitudes efectuadas por las Instituciones de Educación Superior relativas al funcionamiento y utilización del sistema.

d) Revisar la información correspondiente para la publicación de resultados de los procesos de asignación y renovación de créditos.

e) Regularizar en el Sistema de Gestión Ingresa situaciones académicas y financieras de estudiantes beneficiarios del crédito, según requerimiento de su jefatura.

f) A partir de los procesos de asignación y renovación del crédito, generar bases de datos para la elaboración de información estadística.

g) En atención al punto anterior, proporcionar información según los requerimientos emanados de los departamentos que componen la Comisión así como también de los organismos que se relacionan con esta secretaría administrativa.

4.- REQUISITOS GENERALES:

1) Ser ciudadano/a.
2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
3) Cumplir con los requisitos para ser contratado por la Administración del Estado.
4) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5) 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.
6) 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
Nivel Educacional: Título Ingeniero en informática o profesión afín.

5.2. Conocimientos:
Manejo de base de datos, SQL server, programación en HTML, conocimiento Access y Office.

5.3. Experiencia:
Deseable un mínimo de dos años de experiencia profesional.

5.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

a) Capacidad de planificación y organización
Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de la tarea/área/proyecto encomendado, determinando las acciones, los plazos y los recursos requeridos, incluyendo el seguimiento y verificación de lo ejecutado.

b) Habilidad analítica y capacidad de toma de decisiones
Capacidad de identificar problemas y oportunidades, y sobre esa base, evaluar la situación; reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, comprendiendo y resolviendo con buen criterio y de manera proactiva las dificultades propias de las tareas encomendadas, dentro de su ámbito de responsabilidad.

c) Orientación al usuario

Capacidad de realizar el trabpajo en base a las necesidades y demandas del usuario/cliente, ya sea interno o externo y construir relaciones de mutuo beneficio, preocupándose por la calidad del resultado final del proceso. Implica tener una adecuada disposición de ayudar o servir a otros, manteniendo un trato adecuado y respetuoso en las relaciones.

d) 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.

e) Correcta redacción y comunicación verbal efectiva, asertiva y empática
Capacidad para expresar mensajes de manera clara y precisa para el otro, situándose en su posición, utilizando un lenguaje que se ajuste al interlocutor y verificando la compresión del contenido.

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 Analista de Procesos de Asignación y Renovación".

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

a) Currículum vitae, según formato tipo adjunto, señalando pretensiones de renta.
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: del 10 hasta el 16 de octubre
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: del 18 hasta el 30 de octubre
3. Finalización del Proceso: 06 de noviembre de 2018.

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 / mis / byr
DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento de Administración y Finanzas Internas
2. Departamento Jurídico
3. Departamento de Postulaciones y Asignaciones de Crédito
4. Archivo