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 240 / 2018

SANTIAGO, 14 DE NOVIEMBRE 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 12 de noviembre 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 Jurídico en su solicitud de contratación de fecha 12 de noviembre de 2018, se requiere la contratación de un Técnico/a Jurídico.

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 Técnico/a Jurídico de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

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

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A

- Cargo: Técnico Jurídico, Departamento Jurídico.
- N° de Vacantes: 1
- Área de Trabajo: Departamento Jurídico de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresa).
- Región: Metropolitana.
- Ciudad: Santiago.
- Tipo de Vacante: Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
- Disponibilidad: Inmediata.
- Duración del contrato: El contrato inicial será por tres meses, que podrá ser renovado sujeto a evaluación.
- Renta: Conforme a las pretensiones de renta que sean indicadas en la postulación.

A. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y colaborar con el trabajo de la jefatura y abogados del Departamento desde un ámbito de asistencia jurídica, administrativa y judicial, prestando asistencia y asesoría al organismo a través de los distintos departamentos y unidades de su Secretaría Administrativa.

B. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar y colaborar con el trabajo de la jefatura y abogados del Departamento desde un ámbito de asistencia jurídica, administrativa y judicial.
2. Participar en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas para esta Comisión, de conformidad con lo establecido en la ley N° 20.027 y su Reglamento, mediante la revisión y seguimiento de juicios y requerimientos presentados ante este servicio.
3. Realizar seguimiento a las causas judiciales que resulten pertinentes mediante plataforma informática de los tribunales.
4. Participar en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas para esta Comisión, de conformidad con lo establecido en la ley N° 20.027 y su Reglamento, mediante la confección y elaboración de certificados, oficios, resoluciones y demás documentos que resulten pertinentes.
5. Realizar seguimiento de la documentación en trámite ante Contraloría General de la República y dar curso al requerimiento de ese Órgano Contralor.
6. Asistir a los abogados del departamento en la tramitación de escritos ante tribunales, notarías u otros organismos públicos.
7. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento Jurídico de la Comisión, de conformidad con el cargo al que se postula.

C. PERFIL DEL CARGO

1. Formación Educacional

Nivel Educacional Requerido: Título de una carrera de, a lo menos, 4 semestres de duración, otorgado por una universidad, instituto profesional o centro del formación técnica del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Estudios Académicos Requeridos: Técnico Jurídico o similar.

2. Especialización y/o Capacitación deseable

- MS-Office
- Sistema Informático Poder Judicial
- Tramitaciones en Tribunales

3. Experiencia sector público / sector privado deseable

Deseable experiencia en el ámbito privado o público.

4. Competencias

a) Capacidad de planificación y organización

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

b) Capacidad y habilidad analítica

Capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

c) Comprensión del entorno organizacional

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos.

D. 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 y además deberán remitir los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico contrataciones@ingresa.cl, indicando en el asunto del correo "Postula a Cargo Técnico/a Jurídico/a Comisión" y señalando sus pretensiones de renta.

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

a) Currículum vitae (utilizando el formato adjunto, DESCARGAR AQUÍ)
b) Declaración Jurada Simple (utilizando el formato adjunto, DESCARGAR AQUÍ).

E. PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 15.11.18 a 20.11.18 (23:59:59)
2. Proceso de Evaluación y Entrevistas: 21.11.18 al 29.11.18
3. Finalización del Proceso y Selección: 30.11.18

Nota.: El cronograma podría sufrir variaciones de acuerdo al número de postulantes que se presenten a este concurso u otras situaciones de fuerza mayor.

En el caso de presentar alguna discapacidad que le produzca dificultad o impedimento para la aplicación de entrevistas, instrumentos de evaluación y/o acceso físico al lugar de citación, se solicita que sea señalado para adecuar el proceso.

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,

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

COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES
DIRECTOR EJECUTIVO

SSP / JUG / mls / byr
DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento de Administración y Finanzas Internas
2. Departamento Jurídico
3. Archivo

ingresa
SISTEMA DE CRÉDITO
ESTUDIOS SUPERIORES

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

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A

- **Cargo:** Técnico Jurídico, Departamento Jurídico.
- **Nº de Vacantes:** 1
- **Área de Trabajo:** Departamento Jurídico de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresa).
- **Región:** Metropolitana.
- **Ciudad:** Santiago.
- **Tipo de Vacante:** Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
- **Disponibilidad:** Inmediata.
- **Duración del contrato:** El contrato inicial será por tres meses, que podrá ser renovado sujeto a evaluación.
- **Renta:** Conforme a las pretensiones de renta que sean indicadas en la postulación.

A. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y colaborar con el trabajo de la jefatura y abogados del Departamento desde un ámbito de asistencia jurídica, administrativa y judicial, prestando asistencia y asesoría al organismo a través de los distintos departamentos y unidades de su Secretaría Administrativa.

B. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar y colaborar con el trabajo de la jefatura y abogados del Departamento desde un ámbito de asistencia jurídica, administrativa y judicial.
2. Participar en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas para esta Comisión, de conformidad con lo establecido en la ley N° 20.027 y su Reglamento, mediante la revisión y seguimiento de juicios y requerimientos presentados ante este servicio.
3. Realizar seguimiento a las causas judiciales que resulten pertinentes mediante plataforma informática de los tribunales.
4. Participar en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas para esta Comisión, de conformidad con lo establecido en la ley N° 20.027 y su Reglamento, mediante la confección y elaboración de certificados, oficios, resoluciones y demás documentos que resulten pertinentes.

5. Realizar seguimiento de la documentación en trámite ante Contraloría General de la República y dar curso al requerimiento de ese Órgano Contralor.
6. Asistir a los abogados del departamento en la tramitación de escritos ante tribunales, notarías u otros organismos públicos.
7. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento Jurídico de la Comisión, de conformidad con el cargo al que se postula.

C. PERFIL DEL CARGO

1. Formación Educacional

Nivel Educacional Requerido: Título de una carrera de, a lo menos, 4 semestres de duración, otorgado por una universidad, instituto profesional o centro del formación técnica del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Estudios Académicos Requeridos: Técnico Jurídico o similar.

2. Especialización y/o Capacitación deseable

- MS-Office
- Sistema Informático Poder Judicial
- Tramitaciones en Tribunales

3. Experiencia sector público / sector privado deseable

Deseable experiencia en el ámbito privado o público.

4. Competencias

a) Capacidad de planificación y organización

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

b) Capacidad y habilidad analítica

Capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

c) Comprensión del entorno organizacional

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos.

D. 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 y además deberán remitir los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico contrataciones@ingresa.cl, indicando en el asunto del correo "Postula a Cargo Técnico/a Jurídico/a Comisión" y señalando sus pretensiones de renta.

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

a) Currículum vitae (utilizando el formato adjunto, DESCARGAR AQUÍ)
b) Declaración Jurada Simple (utilizando el formato adjunto, DESCARGAR AQUÍ).

E. PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 15.11.18 a 20.11.18 (23:59:59)
2. Proceso de Evaluación y Entrevistas: 21.11.18 al 29.11.18
3. Finalización del Proceso y Selección: 30.11.18

Nota.: El cronograma podría sufrir variaciones de acuerdo al número de postulantes que se presenten a este concurso u otras situaciones de fuerza mayor.

En el caso de presentar alguna discapacidad que le produzca dificultad o impedimento para la aplicación de entrevistas, instrumentos de evaluación y/o acceso físico al lugar de citación, se solicita que sea señalado para adecuar el proceso.