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 241 / 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 Abogado/a en calidad de reemplazo pre y postnatal.

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 Abogado/a en calidad de reemplazo pre y postnatal 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 ABOGADO/A PARA REEMPLAZO PRE Y POSTNATAL

- Cargo: Abogada/o 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

Velar por la legalidad del actuar del Servicio, así como dar conformidad a los actos administrativos emanados de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, servicio público creado por la Ley N° 20.027. Asesorar jurídicamente a la Comisión, conforme la legislación o normativa vigente, permitiendo el normal e idóneo desarrollo y funcionamiento del Servicio, a través de los distintos departamentos y unidades de su Secretaría Administrativa.

B. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar jurídicamente a la jefatura directa, a la jefatura superior, y otras jefaturas del Servicio, en materias propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, sobre la base de lo regulado en la Ley N° 20.027.
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 confección y elaboración de certificados, oficios, resoluciones y demás documentos que resulten pertinentes.
3. Participar en la ejecución e implementación de normativa propia del sector público:

a. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
b. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
c. Ley N°19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
d. Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y Ley N° 19.628, sobre "Protección de Datos de Carácter Personal".

4. Elaborar la documentación (oficios, resoluciones, certificados, minutas, referencias, etc.) pertinente y colaborar con la recopilación de información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión.
5. Tramitar las acciones, recursos y juicios interpuestos por y/o en contra de la Comisión en sede judicial y/o administrativa.
6. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación, a requerimiento de la jefatura directa, para la obtención de los productos y fines estratégicos del Servicio.
7. Asistir en la revisión y visación de todos aquellos documentos que emanen de otras unidades y departamentos, a solicitud de la jefatura directa.
8. 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: Título Profesional de Abogada/o.

2. Especialización y/o Capacitación deseable
a) Ley N°20.027, sobre Financiamiento para Estudios de Educación Superior.
b) Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
c) Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
d) Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
e) Ley N°19.496, de Normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
f) Derecho Económico (normativa regulatoria, bancaria y/o de protección al consumidor)
g) Derecho Laboral
h) Derecho Público (Administrativo)

3. Experiencia sector público / sector privado deseable
Deseable experiencia profesional. Se valorará la experiencia relacionada con temas de políticas públicas, educación superior, regulación, financiamiento, entre otros temas vinculados a las funciones propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

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 Abogada/o 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 ABOGADO/A PARA REEMPLAZO PRE Y POSTNATAL

- **Cargo:** Abogada/o 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

Velar por la legalidad del actuar del Servicio, así como dar conformidad a los actos administrativos emanados de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, servicio público creado por la Ley N° 20.027. Asesorar jurídicamente a la Comisión, conforme la legislación o normativa vigente, permitiendo el normal e idóneo desarrollo y funcionamiento del Servicio, a través de los distintos departamentos y unidades de su Secretaría Administrativa.

B. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar jurídicamente a la jefatura directa, a la jefatura superior, y otras jefaturas del Servicio, en materias propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, sobre la base de lo regulado en la Ley N° 20.027.
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 confección y elaboración de certificados, oficios, resoluciones y demás documentos que resulten pertinentes.
3. Participar en la ejecución e implementación de normativa propia del sector público:

a. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
b. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
c. Ley N°19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
d. Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y Ley N° 19.628, sobre "Protección de Datos de Carácter Personal".

4. Elaborar la documentación (oficios, resoluciones, certificados, minutas, referencias, etc.) pertinente y colaborar con la recopilación de información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión.
5. Tramitar las acciones, recursos y juicios interpuestos por y/o en contra de la Comisión en sede judicial y/o administrativa.
6. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación, a requerimiento de la jefatura directa, para la obtención de los productos y fines estratégicos del Servicio.
7. Asistir en la revisión y visación de todos aquellos documentos que emanen de otras unidades y departamentos, a solicitud de la jefatura directa.
8. 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: Título Profesional de Abogada/o.

2. Especialización y/o Capacitación deseable

a) Ley N°20.027, sobre Financiamiento para Estudios de Educación Superior.
b) Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
c) Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
d) Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
e) Ley N°19.496, de Normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
f) Derecho Económico (normativa regulatoria, bancaria y/o de protección al consumidor)
g) Derecho Laboral
h) Derecho Público (Administrativo)

ingresa
SISTEMA DE CREDITO
ESTUDIOS SUPERIORES

3. **Experiencia sector público / sector privado deseable**
   Deseable experiencia profesional. Se valorará la experiencia relacionada con temas de políticas públicas, educación superior, regulación, financiamiento, entre otros temas vinculados a las funciones propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

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 Abogada/o 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

ingresa
SISTEMA DE CREDITO
ESTUDIOS SUPERIORES

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.