

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

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N°242/2021**

**SANTIAGO, 10 DE DICIEMBRE DE 2021**

**VISTOS**

: La Ley N° 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 N° 10 y 18 de 2017, y N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; el Presupuesto Operativo de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores aprobado en la Centésima Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 27 de enero de 2021; el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión, aprobado por Resolución Exenta N° 228, de fecha 26 de noviembre de 2020; la solicitud de contratación de fecha 09 de diciembre de 2021; 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, de acuerdo a lo expuesto por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Internas en su solicitud de contratación de fecha 09 de diciembre de 2021, se requiere la contratación de un/a Asistente de Contabilidad y Finanzas; y,

Que, con la finalidad de proveer los cargos mencionados en el considerando anterior, es necesario aprobar la convocatoria del 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°228, de fecha 26 de noviembre de 2020.

## RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el proceso de contratación de personal para proveer el cargo de un/a Asistente de Contabilidad y Finanzas de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
2. **APRUÉBENSE** las condiciones para la contratación que se transcriben a continuación:

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Cargo	:	Asistente de Contabilidad y Finanzas
Nº de Vacantes	:	1
Área de Trabajo:	:	Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
Región	:	Metropolitana.
Ciudad	:	Santiago.
Modalidad de trabajo	:	Presencial, sujeto a las condiciones sanitarias COVID-19.
Tipo de Vacante	:	Contrato a plazo fijo por 3 meses, pudiendo ser renovado según evaluación.
Disponibilidad	:	Inmediata.
Duración y renta	:	\$859.000 brutos, más asignación de alimentación, conectividad y/o movilización, según corresponda

#### 1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores es un organismo público descentralizado que se relaciona con el Estado por intermedio del Ministerio de Educación. Su función es administrar el Sistema de Crédito para Estudios de Educación Superior, creado por la Ley Nº20.027 del año 2005.

#### 2.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión requiere contar con un Asistente que contribuya al área de contabilidad y finanzas, dada la importancia de mantener la información financiero-contable de manera oportuna y fidedigna, de acuerdo a la normativa que regula al Servicio.

El objetivo del presente cargo, será asistir al Analista Contabilidad y Finanzas en sus funciones diarias, prestando apoyo en su área.

#### 3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1. Realizar la contabilización de hechos económicos de forma diaria
2. Efectuar el registro de la Ejecución Presupuestaria de manera diaria
3. Realizar conciliaciones bancarias de manera diaria
4. Preparar los pagos a proveedores de forma semanal, mediante la generación de un archivo de carga en el Banco. Recopilar en esta acción, los respaldos y/o visaciones correspondientes que soporten dichos pagos.
5. Entregar análisis de cuentas contables de manera mensual
6. Otras relacionadas con su ámbito de acción.

#### 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.- PERFIL DEL CARGO:

### 5.1. Formación Educacional

Estudios académicos requeridos: Técnico en Finanzas, Técnico en Contabilidad, Contador Auditor u otra carrera afín con formación profesional en dicha área.

Nivel educacional requerido: Título técnico o profesional, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

### 5.2. Conocimientos:

1. Usuario intermedio - avanzado en Microsoft Office.
2. Ideal conocimiento en Excel avanzado, creación de Tablas dinámicas con Macros, generación de cuadros explicativos, etc.
3. Sistema SIGFE 2.0, no excluyente
4. Conocimientos sobre NICSP, Normas Internacionales de contabilidad para el Sector Público.
5. Deseable conocimiento de la Normativa de Compras Públicas (Chile Compra)

### 5.3 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

- a) Experiencia en el área contable-financiera, en organismos públicos y/o privados, (demostrable).
- b) Capacidad de análisis para detectar posibles errores y proponer mejoras.
- c) Alta capacidad de comprensión y análisis de problemas desde una perspectiva financiera.
- d) Orden y organización
- e) Responsabilidad y probidad.
- f) Buen manejo de relaciones interpersonales.

## 6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Los criterios para efectos de realizar la evaluación serán los siguientes:

- Experiencia previa calificada relacionada al perfil que se requiere para el desempeño de las funciones del cargo a proveer.
- Factor "aptitud para el cargo", que se compone de los siguientes tres subfactores:
  1. Pertinencia en la formación profesional.
  2. Adecuación psicológica para el cargo.
  3. Entrevista Personal.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas, las que se presentan a continuación:

#### Etapas I

Evaluación de los/as candidatos/as en relación a sus antecedentes educacionales, capacitaciones relacionadas con el cargo.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II.

#### Etapas II

Clasificación según experiencia demostrable en organismos públicos y/o privados, de este universo se realizará la preselección para la siguiente etapa.

#### Etapas III

Realización de entrevista con el objeto de seleccionar los postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

#### Etapas IV

Consiste en la realización de una entrevista y/o test de evaluación Psicolaboral, que se efectuará a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias conductuales definidas para el cargo.

Etapas V

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se obtendrá la nómina de los candidatos preseleccionados. Dicha preselección, será presentada al Director Ejecutivo quién decidirá sobre los nombramientos o bien la deserción del proceso.

## 7.- 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](http://www.empleospublicos.cl).

Los documentos requeridos para postular son los siguientes:

- a) Currículum vitae;
- b) Declaración Jurada Simple firmada y actualizada, que contenga la fecha de postulación.

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

## 8.- PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 13 de diciembre al 17 de diciembre de 2021(hasta las 23:59 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 20 de diciembre al 28 de diciembre del 2021.
3. Finalización del Proceso: 30 de diciembre del 2021.

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

Las entrevistas se realizarán a través de video-conferencia.

Correo de Consultas: [contrataciones@ingresa.cl](mailto:contrataciones@ingresa.cl)

**3. PUBLÍQUESE** la convocatoria a presentar antecedentes en la página web Institucional de Comisión Ingresas, [www.ingresa.cl](http://www.ingresa.cl) y en el portal dirigido por la Dirección Nacional del Servicio Civil [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE,**



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

**JUG / DPR / mls / byr**

**DISTRIBUCIÓN:**

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