

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

RESOLUCIÓN EXENTA N°69/2021

SANTIAGO, 06 DE ABRIL 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 26 de marzo 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, 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 contratación de fecha 26 de marzo de 2021, se requiere la contratación de un/a Asistente Técnico de Solicitudes; y,

Que, con la finalidad de proveer el cargo mencionado 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

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el proceso de contratación de personal para proveer el cargo de un/a Asistente Técnico de Solicitudes 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 LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA AUXILIAR DE ATENCIÓN DE USUARIOS

Cargo:	“Analista Auxiliar de Atención de Usuarios”
Nº de Vacantes:	1
Área de Trabajo:	Departamento de Atención de Público de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (“Comisión Ingresas”).
Región:	Metropolitana.
Ciudad:	Santiago.
Modalidad de trabajo:	Presencial y/o teletrabajo sujeto a las condiciones sanitarias COVID.
Tipo de Vacante:	Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad:	Inmediata.
Duración del contrato:	El contrato inicial será por tres meses, pudiendo ser renovado sujeto a evaluación.
Renta:	\$ 770.000 brutos, más asignación de alimentación de 5.551 pesos por día trabajado.

1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores (“Comisión Ingresas” o “la Comisión”) es un organismo público descentralizado creado por ley para administrar el Sistema de Créditos de Estudios Superiores con Garantía Estatal establecido en la Ley N° 20.027.

2.- OBJETIVO DEL CARGO:

Comisión Ingresas, para la atención de sus usuarios dispone de distintos canales, tales como: Atención presencial (si la situación así lo permite), por correspondencia, *Call Center*, *Fanpage* y Sistema de Atención Web de Consultas (SAC).

El objetivo del presente cargo, será asistir a los Analistas de Atención de Usuarios en sus funciones diarias, prestando apoyo en la resolución de solicitudes de usuarios del crédito con garantía estatal, que revistan mayor capacidad de análisis desde el punto de vista financiero y normativo.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- a) Prestar apoyo en el análisis y gestión de solicitudes recibidas a través del Sistema de Atención de Consultas (SAC) y de otras áreas de Comisión Ingresas.
- b) Mantener comunicación con otros departamentos de la Secretaría Ejecutiva para la revisión de casos de beneficiarios del crédito con garantía del Estado, en coordinación con los Analistas de Atención de Usuarios.

- c) Mantener una comunicación permanente con los usuarios del crédito con garantía estatal durante la gestión de resolución de consultas.
- d) Prestar apoyo en la aplicación de Seguros de Desgravamen e Invalidez.
- e) Contribuir al proceso de aplicación beneficio Ley N° 20.330.
- f) Prestar colaboración en el proceso de cambios de Nombre y/o Rut.

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 CAGO:

5.1. Formación Educacional

Estudios académicos requeridos: Técnico en Finanzas, Ingeniero en Finanzas, 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:

Usuario intermedio - avanzado en Microsoft Office, particularmente en Excel.

Deseable conocimientos SQL, herramientas de acceso a bases de datos.

Conocimientos en finanzas, propios de su formación profesional.

5.3 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

- a) Experiencia en atención de usuarios y/o clientes. En organismo públicos y/o privados, (demostrable).
- b) Experiencia en análisis financiero. En organismo públicos y/o privados, (demostrable).
- c) Excelente redacción y ortografía.

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, (muy importante).

- d) Alta capacidad de comprensión y análisis de problemas desde una perspectiva financiera.

- e) Capacidad de trabajo en equipo, (altamente necesario).

Implica ponerse al servicio de los objetivos del área de Atención de Público, considerando tiempos y prioridades de otros, cooperando y promoviendo sinergias, estableciendo buenas relaciones interpersonales y apoyando las iniciativas de los demás. Considerando que el trabajo a realizar requiere de una alta coordinación y gestión con otras áreas de Comisión Ingresos y diversas instituciones externas.

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

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

- Capacitaciones pertinentes relacionadas con el área, tales como redacción, manejo de Excel comprobable.
- Evaluación de redacción y ortografía.
- Experiencia previa calificada relacionadas 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:

- Adecuación psicológica para el Cargo
- Pertinencia en la formación profesional.
- Entrevista Personal.

Por otro lado, cabe tener presente que la evaluación de los postulantes constará de cinco etapas, las que se presentan a continuación:

Etapa I

Evaluación del candidato en relación a sus antecedentes educacionales, capacitaciones relacionadas con el cargo.

Asimismo, en esta etapa se evaluará la redacción y ortografía.

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

Etapa II

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

Etapa III

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

Etapa 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.

Etapa V

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se elaborará una terna.

Dicha terna, será presentada al Director Ejecutivo quién decidirá sobre el nombramiento o 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.

Los documentos requeridos para postular son los siguientes:

- a) Currículum vitae;
- b) Declaración Jurada Simple firmada, 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: 07 al 13 de abril 2021 (hasta las 23:59 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 14 al 29 de abril de 2021.
3. Finalización del Proceso: 30 de abril de 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 as través de video-conferencia.

3. PUBLÍQUESE la convocatoria a presentar antecedentes en la página web Institucional de Comisión Ingresas, 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**

JUG / DPR / mls / byr

DISTRIBUCIÓN:

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