

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE FONDO DE  
CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA  
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE  
CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

---

**SANTIAGO, 31 DE AGOSTO DE 2017**

**RESOLUCIÓN (EXENTA) N° 134 / 2017**

**VISTOS**

: Lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22 y 23 de 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; lo establecido por Código del Trabajo; lo acordado por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores en la Nonagésima Segunda Sesión Ordinaria que aprobó el presupuesto operativo del año 2017, de fecha 19 de diciembre de 2016; y, la delegación de facultades otorgada por Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 16 de mayo de 2017.

**CONSIDERANDO**

: Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también "la Comisión", es un servicio público descentralizado, regulado por la Ley N° 20.027 y su Reglamento, y cuyas decisiones son adoptadas como órgano administrativo pluripersonal;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 20.027, la Comisión tendrá una Secretaría Administrativa, cuyas funciones serán las que le encomienda la ley y aquellas específicas que le encargue la Comisión.

Que, el ya referido artículo 23 de la Ley N° 20.027 establece también que la Comisión dictará a propuesta del Director Ejecutivo, un reglamento que normará todo lo concerniente al funcionamiento y personal de la Secretaría Administrativa.

Que, el artículo 21 del Reglamento Interno de la Comisión, aprobado por Resolución Exenta N° 53, de fecha 20 de

---

abril de 2016, establece que es función del Director Ejecutivo cumplir los acuerdos de la Comisión y desempeñar las funciones que ésta le encomiende.

Que, en su Nonagésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada con fecha 19 de diciembre de 2016, la Comisión aprobó su presupuesto operativo para el año 2017.

Que, la Secretaría Administrativa de la Comisión elaboró una Política de Recursos Humanos, la cual regula los aspectos propios de la relación laboral entre la Comisión y sus funcionarios;

Que, la Política de Recursos Humanos considera la creación de un Fondo de Capacitación para los funcionarios de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, con la finalidad de apoyar económicamente a aquellos trabajadores que busquen perfeccionarse cursando postítulos o postgrados impartidos por Instituciones de Educación Superior en áreas afines a sus funciones y de interés para los objetivos de la Comisión.

Que, la referida Política de Recursos Humanos, fue aprobada por la Comisión en su Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el día 16 de mayo de 2017, en la cual se otorgaron facultades al Director Ejecutivo para la dictación del o los actos administrativos que permitan ejecutar y dar vigencia al documento aprobado por la Comisión.

#### **RESUELVO:**

- 1. LLÉVASE A EFECTO** la delegación de facultades al Director Ejecutivo de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores que fuera acordada por este órgano pluripersonal en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 16 de mayo de 2017, en la que se encomendó al Director Ejecutivo la dictación de los actos administrativos que permitan ejecutar y dar vigencia a la Política de Recursos Humanos.
- 2. APRUÉBASE** el procedimiento del Fondo de Capacitación para los funcionarios de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores que se transcribe a continuación:

**FONDO PARA CAPACITACIÓN  
DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

**Título I  
Objetivos**

**Artículo 1.** La Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores con el propósito de fortalecer las competencias laborales de sus trabajadores, constituye un fondo de capacitación, por medio del cual apoyará económicamente a los funcionarios que busquen perfeccionarse cursando postítulos o postgrados impartidos por instituciones de educación superior, en áreas afines a sus funciones y de interés para los objetivos de la Comisión.

El beneficio será otorgado anualmente en la medida que exista presupuesto disponible en la partida de capacitación y desarrollo, aprobada por la Comisión y se cumplan los requisitos establecidos en el presente documento.

**Título II  
Procedimiento**

**Artículo 2.** Plazos de Postulación. Los funcionarios podrán presentar sus antecedentes de postulación dentro de los primeros 20 días de cada mes directamente ante el Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión.

**Artículo 3.** Requisitos de Admisibilidad. Los funcionarios interesados en obtener el beneficio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad laboral mínima de un año con contrato de plazo indefinido en la Comisión.
- b) Presentar correctamente el Formulario de Postulación.
- c) Exhibir carta de patrocinio del Jefe Directo del postulante.
- d) Acompañar el programa del postítulo o postgrado a realizar (malla curricular, horario de clases, arancel, objetivos, etc.).
- e) No desempeñar cargos de Jefe de Departamento o Coordinador de la Comisión.
- f) Que la Institución de Educación Superior que imparta el postítulo o postgrado cuente con Acreditación Institucional, otorgada de acuerdo a la Ley de Aseguramiento de la calidad de la educación superior vigente o que rija en el futuro.

Para el caso de trabajadores que hayan obtenido previamente el beneficio, y desean postular nuevamente a este fondo, deberán acreditar haber aprobado en tiempo y forma el programa de postítulo o postgrado financiado con dichos fondos.

**Artículo 4.** Aprobación Presupuestaria. Una vez recibida correctamente la postulación, el Jefe de Administración y Finanzas Internas de la Comisión verificará si existe presupuesto disponible para el otorgamiento del beneficio y, si existen fondos disponibles, remitirá los antecedentes al Comité de Evaluación en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el cierre mensual del proceso de postulación.

**Artículo 5.** Proceso de Evaluación. La evaluación de los antecedentes entregados por el postulante será efectuada por el Comité de Evaluación, el que estará compuesto por:

1. Director(a) Ejecutivo(a)
2. Jefe/a de Administración y Finanzas Internas
3. Un miembro de la Directiva de la Asociación de Funcionarios
4. Dos Jefes de Departamento elegidos por sorteo, quienes permanecerán en el Comité por un periodo de un año.

En el evento de que el Jefe de Departamento al que pertenece el postulante sea a su vez miembro del Comité de Evaluación, deberá inhabilitarse y procederá un sorteo para la elección de su reemplazo.

**Artículo 6.** Criterios de Evaluación. El Comité de Evaluación deberá considerar los siguientes elementos:

1. Hoja de vida del funcionario en los últimos dos años.  
El Departamento de Administración y Finanzas Internas proporcionará al Comité de Evaluación la Hoja de Vida del funcionario para su respectivo análisis.
2. Pertinencia de los objetivos del programa con el cargo que desempeña el funcionario en la Comisión.  
Se evaluará si el programa de postítulo o postgrado contribuye a adquirir competencias que agregan valor al trabajo que realiza.

Para la evaluación de este criterio, el Comité de Evaluación deberá considerar los fundamentos expuestos por el Jefe de Departamento en su carta y por el postulante en el respectivo formulario.

**Artículo 7.** Puntajes. El puntaje máximo asignable a un postulante será de 100 puntos de acuerdo a la ponderación e importancia relativa que se indica:

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Factor	Ponderación
Anotaciones en la Hoja de Vida por Atrasos	El postulante registra 3 o más anotaciones por escrito o multas o descuentos por atrasos en su Hoja de Vida los últimos seis meses anteriores a la postulación.	0	30%
	El postulante registra hasta 2 anotaciones por atrasos en su Hoja de Vida los últimos seis meses anteriores a la postulación.	50	
	El postulante no registra anotaciones por atrasos en su Hoja de Vida los últimos seis meses anteriores a la postulación.	100	
Pertinencia de los objetivos del programa con el cargo que desempeña el funcionario en la Comisión.	Los objetivos del programa no son pertinentes con el cargo que desempeña el funcionario en la Comisión.	0	40%
	Los objetivos del programa son pertinentes con el cargo que desempeña el funcionario en la Comisión.	100	

Acreditación de la Institución de Educación Superior	La Institución de Educación Superior cuenta con menos de 2 años de acreditación institucional.	0	30%
	La Institución de Educación Superior cuenta con 2 años de acreditación institucional.	25	
	La Institución de Educación Superior cuenta con 3 o 4 años de acreditación institucional.	50	
	La Institución de Educación Superior cuenta con 5 o 6 años de acreditación institucional.	75	
	La Institución de Educación Superior cuenta con 7 años de acreditación institucional.	100	

Las postulaciones que hayan obtenido 0 puntos en alguno de los criterios de evaluación previamente indicados, serán descalificadas.

**Artículo 8.** Acta de Evaluación. El Comité deberá levantar un Acta de Evaluación teniendo presente los criterios anteriormente descritos, la que será suscrita por todos sus integrantes.

De acuerdo a la evaluación efectuada, el Comité decidirá fundadamente si otorga o no el beneficio.

El Acta de Evaluación debidamente suscrita, será enviada al Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión a más tardar el día hábil siguiente de su emisión, para la tramitación de la respectiva resolución que aprueba o rechaza el otorgamiento del beneficio.

**Artículo 9.** Asignación del Beneficio. La resolución que aprueba o rechaza el otorgamiento del beneficio será notificada al postulante dentro de los 3 días hábiles siguientes contados desde la total tramitación de este acto administrativo.

Efectuada la notificación de esta resolución, y en caso que el beneficio sea otorgado, el postulante beneficiado deberá realizar su proceso de matrícula en la Institución de Educación Superior que corresponda.

### **Título III Financiamiento**

**Artículo 10.** La Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores financiará hasta el 50% del costo total del programa, con un tope de \$700.000.- (setecientos mil pesos) mediante cheque nominativo extendido a nombre del trabajador.

**Artículo 11.** Para efectos de lo establecido en el artículo anterior, el trabajador beneficiado deberá presentar al Departamento de Administración y Finanzas Internas su comprobante de pago y certificado de alumno regular.

El monto de este beneficio será reajustado cada año según la variación que experimente el IPC.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**



  
JUG / SSP / ms / dbt

DISTRIBUCIÓN:

Departamento Administración y Finanzas Internas

Departamento Jurídico

Archivo