

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 90 / 2017

SANTIAGO, 06 de julio de 2017

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, ambas de 2017, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2017; el Presupuesto de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores aprobado en la Nonagésima segunda Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 19 de diciembre de 2016; 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, para el continuo cumplimiento de las funciones de la Comisión, la Secretaría Administrativa requiere la contratación de un Coordinador de Procesos y Control de Cartera que se desempeñe como miembro de este organismo; y,

Que, con la finalidad de proveer el cargo mencionado en el considerando anterior, es

necesario iniciar el proceso de contratación de personal.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el proceso de contratación de personal para proveer el cargo de Coordinador de Procesos y Control de Cartera de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
2. **APRUÉBANSE** las condiciones para la contratación que se transcriben a continuación:

CONTRATACIÓN DE CORDINADOR(A) DE PROCESOS Y CONTROL CARTERA

Nombre del cargo:	Coordinador(a) de Procesos y Control Cartera
Número de Vacantes:	1
Reporta a:	Jefe Operaciones y Cobranza
Lugar de Desempeño:	Región Metropolitana, Santiago
Tipo de Contrato:	Contrato Plazo Fijo 6 Meses, renovable a contrato indefinido previa evaluación, sujeto a normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad:	Inmediata
Renta:	3.050.000.- Bruto Mensual
Beneficios:	Cheque Restaurant \$5.000 por día trabajado

1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores es un organismo público descentralizado que se relaciona con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Educación. Su función es administrar el Sistema de Crédito para Estudios de Educación Superior, creado por la Ley 20.027 del año 2005.

2.- MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar, asegurar y controlar que los procesos operativos relacionados con la administración de la cartera de créditos con garantía del estado y reprogramados CORFO se ejecuten en forma correcta, oportuna, consistente e integrada.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1. Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos que permitan validar la consistencia de los distintos procesos operativos y financieros ejecutados;
2. Ejecutar los diferentes procesos operativos que le sean asignados, cumpliendo con los plazos predefinidos, proponiendo los cambios y mejoras que los hagan más eficientes y confiables;
3. Participar en el diseño de la automatización de los procesos operativos del departamento de modo de hacerlos más eficientes y confiables, incorporando los controles y reglas que permitan verificar su correcta ejecución;

4. Fomentar en los colaboradores del departamento y la organización como un todo, la adopción de estándares de calidad y eficacia en las diversas actividades realizadas;
5. Preparar y proveer información relacionada con la cartera de créditos administrada a las otras unidades de la organización; y,
6. Controlar que el intercambio de información con las entidades externas que se relacionan con la organización, especialmente Bancos, Instituciones de Educación Superior y entidades estatales como la Tesorería General de la República y la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, se efectúe en forma oportuna y correcta;

4.- REQUISITOS GENERALES:

- a) Ser ciudadano/a
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) 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.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

5.1. Nivel Educativo:

- a) Contar, a la fecha de postulación, con un título profesional de una carrera de al menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Institución reconocida y acreditada por el Estado.
- b) Profesional titulado de ingeniero civil industrial, ingeniero civil Informático o similar.
- c) Deseable especialización en finanzas y procesos operativos en empresas de servicios.

5.2. Conocimientos:

- a) Contar con conocimientos financieros avanzados en evaluación, estructuración y administración de préstamos a personas.
- b) Manejo avanzado de herramientas de gestión de bases de datos de tipo SQL.
- c) Experiencia en diseño de procesos informáticos y control de su implementación.

5.3. Experiencia:

Mínimo 15 años de experiencia laboral en empresas de servicios con al menos 5 años dedicados a labores relacionadas con la gestión de carteras de préstamos y diseño e implementación de sistemas informáticos.

Experiencia en administración de Profesionales a su cargo

5.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

5.4.1. Competencias Técnicas:

- a) Manejo avanzado en el uso de herramientas de consulta de bases de datos SQL.
- b) Diseño de procesos (flujogramación).
- c) Manejo de Office a nivel usuario avanzado.

5.4.2 Competencias personales e interpersonales:

- a) Orientación al Logro.
- b) Iniciativa.
- c) Búsqueda de información.

- d) Orientación de Servicio al Cliente.
- e) Pensamiento Analítico.
- f) Orientación Estratégica.
- g) Trabajo Bajo Presión.
- h) Trabajo en Equipo.
- i) Preocupación por el Orden y la Claridad.

POSTULACIÓN

Para postular, las/os interesadas/os deberán enviar los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico contrataciones@ingresa.cl, indicando en el asunto del correo "**Postula a Cargo Coordinador(a) de Procesos y Control Cartera**".

- a) Currículum vitae según formato tipo adjunto.
- b) Declaración Jurada Simple (que se especifica al final de este documento).

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


PLAZO DE POSTULACIÓN


1. **Difusión y Plazo de Postulación:** 10 al 17 de Julio de 2017 (hasta las 18:00 horas).
2. **Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección:** 21 de julio al 07 de Agosto de 2017.
3. **Finalización del Proceso:** 11 de Agosto de 2017.

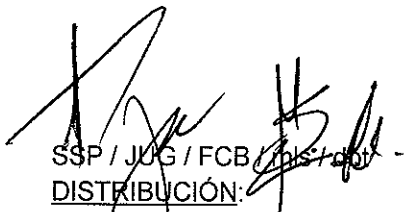
Correo de Consultas: contrataciones@ingresa.cl

3. PUBLÍQUESE la respectiva convocatoria a presentar antecedentes en la página web Institucional de Comisión Ingres, 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




SSP / JUG / FCB / DS / DP -

DISTRIBUCIÓN:

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

