

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

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 32 / 2018**

**SANTIAGO, 15 de FEBRERO de 2018**

**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° 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 14 de febrero 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 de Crédito, Operaciones y Cobranza en su solicitud de Contratación de fecha 14 de febrero de 2018, debido a la necesidad de contar con un profesional que efectuó la revisión histórica de las remesas enviadas por las instituciones financieras, por lo que se requiere la contratación de un Revisor de Interfaces de Créditos.

Que, con la finalidad de proveer el cargo mencionado en el considerando anterior, es necesario dar a 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 Revisor de Interfaces de Créditos de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
2. **APRUÉBANSE** las condiciones para la contratación que se transcriben a continuación:

**CONVOCATORIA REVISOR DE INTERFACES DE CRÉDITOS**

<b>Nombre del cargo</b>	:	Revisor de Interfaces de Créditos
<b>Número de Vacantes</b>	:	1
<b>Reporta a</b>	:	Administrador de Procesos y Control Cartera
<b>Lugar de Desempeño</b>	:	Región Metropolitana, Santiago.
<b>Tipo de Contrato</b>	:	Contrato Plazo Fijo 3 Meses, renovable por hasta 9 meses adicionales, sujeto a normas del Código del Trabajo.
<b>Disponibilidad</b>	:	Inmediata
<b>Renta</b>	:	900.000.- Bruto Mensual.
<b>Beneficios</b>	:	Cheque Restaurant \$5.100 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 N° 20.027 del año 2005.

**2.- RESPONSABILIDAD DEL CARGO:**

Efectuar una revisión histórica de las remesas enviadas por los bancos para verificar que la clasificación de la remesa y los montos remesados se encuentren debidamente conciliados, así como analizar los eventuales fondos pendientes de remesa por parte de bancos, preparando la información de respaldo que sustente el cobro.

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

- a) Recopilar y estructurar las distintas fuentes de información disponibles sobre remesas recibidas, para luego verificar que la clasificación del tipo de remesa corresponda y que los montos remesados correspondan a lo que se debió remesar
- b) Determinar en base a la información procesada, las transferencias que pudiesen encontrarse pendientes de enterar por parte de los bancos hacia la Tesorería General de la República, solicitar su cobro y controlar su pago
- c) Apoyar en el análisis de nuevas remesas que los bancos están proponiendo para solicitar los ajustes que correspondan previos a que se efectúe la remesa.

### **4. REQUISITOS GENERALES:**

- Ser ciudadano/a
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 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.
- 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**

- Contar, a la fecha de postulación, con un título técnico-profesional de una carrera de al menos 5 semestres de duración (04 semestres de formación y 01 semestre de titulación), otorgado por una Institución reconocida y acreditada por el Estado.
- Profesional titulado de técnico financiero, informático, contabilidad o similar.

#### **5.2. Conocimientos:**

- Aspectos financieros básicos en administración de préstamos a personas
- Procesos operativos en empresas de servicio
- Revisión documentaria
- Avanzados de planillas Excel

#### **5.3. Experiencia:**

Mínimo 2 años de experiencia laboral en empresas de servicios, realizando labores de control y análisis

#### **5.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:**

##### **5.4.1. Competencias Técnicas:**

- Manejo avanzado en planillas Excel
- Conocimientos financieros

##### **5.4.2 Competencias personales e interpersonales:**

- Orientación al logro
- Iniciativa
- Proactivo en la búsqueda de información



- Pensamiento Analítico
- Habilidad tecnológica para operar sistemas informáticos

## POSTULACIÓN

Para postular, las/os interesadas/os deberán enviar los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico [contrataciones@ingresa.cl](mailto:contrataciones@ingresa.cl), indicando en el asunto del correo "**Postula a Cargo Revisor de Interfaces de Créditos**".

- a) Currículum vitae
- 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:** 15 al 19 de Febrero del 2018 (hasta las 18:00 horas).
2. **Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección:** 20 al 22 Febrero del 2018.
3. **Finalización del Proceso:** 26 de Febrero de 2017.

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**



**MALS / FCB / SSP / byr**  
**DISTRIBUCIÓN:**

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