

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

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 32 / 2020**

**SANTIAGO, 05 DE FEBRERO DE 2020**

**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; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; el Presupuesto Operativo del año 2020 de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores aprobado en la Centésima Décima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 23 de enero de 2020; el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión, aprobado por Resolución Exenta N° 92, de fecha 27 de mayo de 2019; la Solicitud de contratación de fecha 03 de febrero de 2020; 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 la Jefa del Departamento de Informáticas y Sistemas en su solicitud de contratación de fecha 03 de febrero de 2020, se requiere la contratación de un/a Encargado/a de Soporte Informático

Que, con la finalidad de proveer el cargo mencionado en el considerando anterior, es necesario 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°92, de fecha 27 de mayo de 2019.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** el proceso de contratación de personal para proveer el cargo de un/a Encargado/a de Soporte Informático 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 ENCARGADO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

- **Cargo:** Encargado de Soporte Informático.
- **N° de Vacantes:** 1
- **Área de Trabajo:** Departamento de Informática y Sistemas de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresada).
- **Región:** Metropolitana.
- **Ciudad:** Santiago.
- **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 bruta mensual:** \$1.125.478

**A. OBJETIVO DEL CARGO**

Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios informáticos de la Institución y ejecutar funciones de soporte computacional de hardware y software sobre la plataforma tecnológica institucional, junto con los servicios y elementos que la componen.

**B. FUNCIONES DEL CARGO**

1. Resolución de problemas de software en estaciones de trabajo y periféricos en red.
2. Detección y diagnóstico de fallas de hardware.
3. Instalación y mantención de software en estaciones de trabajo y de periféricos.
4. Mantención preventiva y correctiva en las estaciones de trabajo de los usuarios.
5. Implementación de las políticas de seguridad locales.
6. Respaldos de información de estaciones de usuarios.
7. Administración de cuentas de usuarios.
8. Administración de herramientas de comunicación y de colaboración.
9. Envío y gestión de mailing.
10. Administración de datos de Contactabilidad de beneficiarios CAE.
11. Gestión técnica de compras de tecnología.
12. Inventario de estaciones de trabajo - hardware y software.

## C. PERFIL DEL CARGO

### 1. Formación Educativa

Nivel Educativa Requerido: Título de una carrera de a lo menos 2 años, otorgado por una universidad, instituto profesional o centro de formación técnica del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Estudios Académicos Requeridos: Titulado/a de Técnico en Computación o carrera afín.

### 2. Especialización y/o Capacitación deseable

- Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros).
- Armado y desarmado de computadores.
- Manejo de redes nivel intermedio.
- Manejo de bases de datos relacionales y SQL.

### 3. Experiencia sector público / sector privado deseable

Exigible experiencia laboral de al menos dos años en soporte computacional.

### 4. Competencias

#### a) Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

#### b) Capacidad y habilidad analítica.

Capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

#### c) Orientación a la Eficiencia.

Capacidad para cumplir con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados, incorporando mejoras en sus procesos y resultados. Ser proactivo en su desempeño.

#### d) Habilidades comunicativas.

- Capacidad de exponer ideas de forma clara y coherente.
- Plantear opiniones de forma asertiva.
- Escuchar activamente los diferentes requerimientos, favoreciendo en todo momento las relaciones interpersonales.

#### e) Capacidad para trabajar en Equipo.

Capacidad para integrar y colaborar de forma activa equipos de trabajo para la consecución de objetivos comunes con otras personas, áreas y departamentos.

## D. 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, y;
- b) Declaración jurada simple, firmada.

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

## E. PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 05 al 10 de febrero 2020 (16:00 hrs.)
2. Proceso de Evaluación y Entrevistas: 11 de febrero al 25 de febrero 2020
3. Finalización del Proceso y Selección: 26 de febrero 2020

### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste, completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú Mi CV, en Ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos de Postulación".

**Fecha tope de postulación: 10/02/2020 hasta las 23:59 horas.**

Los documentos solicitados anteriormente, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.

Los/as postulantes son responsables del cumplimiento y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.).

El proceso se puede retrasar o adelantar dependiendo de la cantidad de postulantes interesados.

**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 ZÚNIGA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**Comisión Administradora**  
**del Sistema de Créditos para Estudios Superiores**



JUG / DPR / byr  
**DISTRIBUCIÓN:**

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