

**COMISIÓN ADMINISTRADORA
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES
- COMISIÓN INGRESA -**

**CONVOCATORIA ANALISTA DE PROCESOS DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN
(Resolución Exenta N° 215/2018)**

Nombre del cargo	Analista de procesos de asignación y renovación.
Número de Vacantes	1
Reporta a	Jefa de Postulaciones y Asignaciones de Crédito
Lugar de Desempeño	Región Metropolitana, Santiago
Tipo de Contrato	Contrato Plazo Fijo 3 meses, renovable a contrato indefinido previa evaluación, sujeto a normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad	Inmediata
Renta Bruta	Indicar pretensión de renta bruta en Currículum Vitae, considerando que de dicho monto se harán los descuentos previsionales que correspondan.
Beneficios	Cheque restaurant de \$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.- OBJETIVO DEL CARGO:

Elaborar, revisar y analizar información relativa a los procesos de postulación, asignación y renovación del crédito con garantía estatal. Asimismo, actuar como contraparte ante instituciones de educación superior, participantes de este sistema de financiamiento, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas de postulación, asignación y renovación del crédito para estudios superiores.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- a) Administrar cuentas de usuarios, contrapartes Instituciones de Educación Superior, en el Sistema de Gestión Ingresas.
- b) En el Sistema de Gestión Ingresas, cargar y mantener actualizada información para la generación de reportes de datos, requeridos en los procesos de asignación y renovación.
- c) Atender consultas y solicitudes efectuadas por las Instituciones de Educación Superior relativas al funcionamiento y utilización del sistema.
- d) Revisar la información correspondiente para la publicación de resultados de los procesos de asignación y renovación de créditos.
- e) Regularizar en el Sistema de Gestión Ingresas situaciones académicas y financieras de estudiantes beneficiarios del crédito, según requerimiento de su jefatura.
- f) A partir de los procesos de asignación y renovación del crédito, generar bases de datos para la elaboración de información estadística.
- g) En atención al punto anterior, proporcionar información según los requerimientos de los departamentos que componen la Comisión así como De los organismos que se relacionan con esta secretaría administrativa.

4.- REQUISITOS GENERALES:

- 1) Ser ciudadano/a.
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
- 3) Cumplir con los requisitos para ser contratado por la Administración del Estado.
- 4) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 5) 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.
- 6) 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

Título Ingeniero en informática o profesión afín.

5.2. Conocimientos:

Manejo de base de datos, SQL server, programación en HTML, conocimiento Access y Office.

5.3. Experiencia:

Deseable un mínimo de dos años de experiencia profesional.

5.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

a) Capacidad de planificación y organización

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de la tarea/área/proyecto encomendado, determinando las acciones, los plazos y los recursos requeridos, incluyendo el seguimiento y verificación de lo ejecutado.

b) Habilidad analítica y capacidad de toma de decisiones

Capacidad de identificar problemas y oportunidades, y sobre esa base, evaluar la situación; reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, comprendiendo y resolviendo con buen criterio y de manera proactiva las dificultades propias de las tareas encomendadas, dentro de su ámbito de responsabilidad.

c) Orientación al usuario

Capacidad de realizar el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario/cliente, ya sea interno o externo y construir relaciones de mutuo beneficio, preocupándose por la calidad del resultado final del proceso. Implica tener una adecuada disposición de ayudar o servir a otros, manteniendo un trato adecuado y respetuoso en las relaciones.

d) Capacidad de trabajo en equipo

Implica ponerse al servicio de los objetivos del equipo, considerando los tiempos y prioridades de otros, cooperando y promoviendo sinergias, estableciendo buenas relaciones interpersonales y apoyando las iniciativas de los demás.

e) Correcta redacción y comunicación verbal efectiva, asertiva y empática

Capacidad para expresar mensajes de manera clara y precisa para el otro, situándose en su posición, utilizando un lenguaje que se ajuste al interlocutor y verificando la comprensión del contenido.

6.- 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 Analista de Procesos de Asignación y Renovación”**.

Los documentos requeridos para postular son los siguientes (deben ser enviados en formato PDF):

- a) Currículum vitae (señalando pretensiones de renta), según el siguiente formato: [Descargar AQUÍ](#)
- b) Declaración Jurada Simple: [Descargar AQUÍ](#)

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

7.- PLAZO DE POSTULACIÓN

1. **Difusión y Plazo de Postulación:** del 10 hasta el 16 de octubre 2018
2. **Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección:** del 18 hasta el 30 de octubre 2018
3. **Finalización del Proceso:** 06 de noviembre de 2018

Correo de Consultas: contrataciones@ingresa.cl