

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

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE ABOGADO/A PARA REEMPLAZO PRE Y POSTNATAL  
(Resoluciones Exentas N° 241/2018 y N° 251/2018)**

- **Cargo:** Abogada/o Departamento Jurídico.
- **N° de Vacantes:** 1
- **Área de Trabajo:** Departamento Jurídico de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresa).
- **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, que podrá ser renovado sujeto a evaluación.
- **Renta:** Conforme a las pretensiones de renta que sean indicadas en la postulación.

**A. OBJETIVO DEL CARGO**

Velar por la legalidad del actuar del Servicio, así como dar conformidad a los actos administrativos emanados de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, servicio público creado por la Ley N° 20.027. Asesorar jurídicamente a la Comisión, conforme la legislación o normativa vigente, permitiendo el normal e idóneo desarrollo y funcionamiento del Servicio, a través de los distintos departamentos y unidades de su Secretaría Administrativa.

**B. FUNCIONES DEL CARGO**

1. Asesorar jurídicamente a la jefatura directa, a la jefatura superior, y otras jefaturas del Servicio, en materias propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, sobre la base de lo regulado en la Ley N° 20.027.
2. Participar en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas para esta Comisión, de conformidad con lo establecido en la ley N° 20.027 y su Reglamento, mediante la confección y elaboración de certificados, oficios, resoluciones y demás documentos que resulten pertinentes.
3. Participar en la ejecución e implementación de normativa propia del sector público:

- a. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - b. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
  - c. Ley N°19.886, de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.
  - d. Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y Ley N° 19.628, sobre “Protección de Datos de Carácter Personal”.
4. Elaborar la documentación (oficios, resoluciones, certificados, minutas, referencias, etc.) pertinente y colaborar con la recopilación de información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión.
  5. Tramitar las acciones, recursos y juicios interpuestos por y/o en contra de la Comisión en sede judicial y/o administrativa.
  6. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación, a requerimiento de la jefatura directa, para la obtención de los productos y fines estratégicos del Servicio.
  7. Asistir en la revisión y visación de todos aquellos documentos que emanen de otras unidades y departamentos, a solicitud de la jefatura directa.
  8. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento Jurídico de la Comisión, de conformidad con el cargo al que se postula.

### **C. PERFIL DEL CARGO**

#### **1. Formación Educacional**

Nivel Educacional: Título Profesional de Abogada/o.

#### **2. Especialización y/o Capacitación deseable**

- a) Ley N°20.027, sobre Financiamiento para Estudios de Educación Superior.
- b) Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c) Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- d) Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- e) Ley N°19.496, de Normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
- f) Derecho Económico (normativa regulatoria, bancaria y/o de protección al consumidor)
- g) Derecho Laboral
- h) Derecho Público (Administrativo)

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

Deseable experiencia profesional. Se valorará la experiencia relacionada con temas de políticas públicas, educación superior, regulación, financiamiento, entre otros temas vinculados a las funciones propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

### 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) Comprensión del entorno organizacional

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos.

## 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) y además deberán remitir 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 Abogada/o Comisión**” y señalando sus pretensiones de renta.

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

- a) **Currículum vitae**, de acuerdo al siguiente formato: [DESCARGAR AQUÍ](#)
- b) **Declaración Jurada Simple**: [DESCARGAR AQUÍ](#).

## E. PLAZO DE POSTULACIÓN

1. **Difusión y Plazo de Postulación**: 15.11.18 a 20.11.18 (23:59:59)
2. **Proceso de Evaluación y Entrevistas**: extendido del 29.11.18 al 19.12.18
3. **Finalización del Proceso y Selección**: extendido del 30.11.18 al 21.12.18

Nota.: El cronograma podría sufrir variaciones de acuerdo al número de postulantes que se presenten a este concurso u otras situaciones de fuerza mayor.

En el caso de presentar alguna discapacidad que le produzca dificultad o impedimento para la aplicación de entrevistas, instrumentos de evaluación y/o acceso físico al lugar de citación, se solicita que sea señalado para adecuar el proceso.