

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

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A
(Resoluciones Exentas N° 240/2018 y N° 252/2018)**

- **Cargo:** Técnico Jurídico, Departamento Jurídico.
- **Nº de Vacantes:** 1
- **Área de Trabajo:** Departamento Jurídico de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresas).
- **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

Apoyar y colaborar con el trabajo de la jefatura y abogados del Departamento desde un ámbito de asistencia jurídica, administrativa y judicial, prestando asistencia y asesoría al organismo a través de los distintos departamentos y unidades de su Secretaría Administrativa.

B. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar y colaborar con el trabajo de la jefatura y abogados del Departamento desde un ámbito de asistencia jurídica, administrativa y judicial.
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 revisión y seguimiento de juicios y requerimientos presentados ante este servicio.
3. Realizar seguimiento a las causas judiciales que resulten pertinentes mediante plataforma informática de los tribunales.
4. 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.

5. Realizar seguimiento de la documentación en trámite ante Contraloría General de la República y dar curso al requerimiento de ese Órgano Contralor.
6. Asistir a los abogados del departamento en la tramitación de escritos ante tribunales, notarías u otros organismos públicos.
7. 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 Requerido: Título de una carrera de, a lo menos, 4 semestres de duración, 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: Técnico Jurídico o similar.

2. Especialización y/o Capacitación deseable

- MS-Office
- Sistema Informático Poder Judicial
- Tramitaciones en Tribunales

3. Experiencia sector público / sector privado deseable

Deseable experiencia en el ámbito privado o público.

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 y además deberán remitir los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico contrataciones@ingresa.cl, indicando en el asunto del correo, “**Postula a Cargo Técnico/a Jurídico/a 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.