

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

**CONVOCATORIA ANALISTA DE PROCESOS DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN  
(Resolución Exenta N° 193 / 2024)**

<b>Nombre del cargo</b>	Analista de procesos de asignación y renovación.
<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Departamento</b>	Departamento de Postulaciones y Asignaciones de Crédito de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresas).
<b>Lugar de Desempeño</b>	Región Metropolitana, Santiago
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
<b>Disponibilidad</b>	Inmediata
<b>Duración del contrato</b>	El contrato inicial será por 3 meses, pudiendo ser renovado hasta completar 10 meses, según evaluación.
<b>Renta Bruta</b>	\$2.000.000.-

**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 emanados de los departamentos que componen la Comisión, así como también 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.- PERFIL DEL CARGO:**

### **5.1. Formación Educativa**

Estudios académicos requeridos: Ingeniero en Informática u otra carrera afín con formación profesional en dicha área.

Nivel educacional requerido: profesional, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

### **5.2. Especialización y/o Capacitación**

1. Manejo de base de datos, SQL server;
2. Programación en HTML;
3. Conocimiento Access y Office.

### **5.3 Experiencia sector público / sector privado deseable:**

Experiencia en el área informática, preferentemente en organismos públicos, áreas de educación (demostrable). También serán consideradas las experiencias en el sector privado que puedan ser acreditadas, conforme a la información proporcionada por el postulante. Se exige un mínimo de 2 años de experiencia laboral.

### **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.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

Los criterios para efectos de realizar la evaluación serán los siguientes:

- Experiencia previa calificada relacionada al perfil que se requiere para el desempeño de las funciones del cargo a proveer.
- Factor “aptitud para el cargo”, que se compone de los siguientes tres sub-factores:
  1. Pertinencia en la formación profesional.
  2. Entrevista Personal.
  3. Adecuación psicológica para el cargo.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas, las que se presentan a continuación:

**Etapa I**

Evaluación de los/as candidatos/as en relación a sus antecedentes educacionales, capacitaciones relacionadas con el cargo.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II.

**Etapa II**

Clasificación según experiencia laboral demostrable en organismos públicos y/o privados, de este universo se realizará la preselección para la siguiente etapa.

**Etapa III**

Evaluación de conocimientos y habilidades técnicas, mediante la realización de una prueba para medir las competencias en SQL Server y HTML. Dichas evaluaciones, se realizarán en una sola oportunidad de manera presencial. La ejecución de esta etapa, será debidamente informada a las personas que resulten preseleccionadas en la etapa anterior.

**Etapa IV**

Realización de una entrevista personal, con el objeto de preseleccionar a las y los postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

### **Etapa V**

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que se efectuará a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las brechas en relación con las competencias conductuales definidas para el cargo.

### **Etapa VI**

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se obtendrá la nómina de los candidatos(as) preseleccionados(as). Dicha preselección, será presentada al Director Ejecutivo (o quien lo subrogue) quién decidirá sobre el nombramiento o bien la deserción del proceso.

## **7.- 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 y actualizada, que contenga la fecha de postulación.

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

## **8.- PLAZO DE POSTULACIÓN**

1. Difusión y Plazo de Postulación: del 28 de agosto hasta el 04 de septiembre de 2024 (hasta las 23:59 horas)
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: desde el 05 al 26 de septiembre de 2024 (hasta las 23:59 horas)
3. Finalización del Proceso: 27 de septiembre de 2024.

Notas.:

- El cronograma podría sufrir variaciones de acuerdo al número de postulantes que se presenten a este concurso u otras situaciones de fuerza mayor.
- Las entrevistas personales se realizarán de manera presencial.
- 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 y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.
- A la fecha de cierre de las postulaciones, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.