

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

**CONVOCATORIA ANALISTA DE RENOVACIÓN**  
**(Resolución Exenta N° 368/2025)**

<b>Nombre del cargo</b>	Analista de 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 Ingresa).
<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 se celebrará por un período de tres (3) meses a plazo fijo. En caso de evaluación favorable del desempeño, acreditada mediante informe fundado emitido por la Jefatura de Departamento, dicho contrato podrá ser renovado por un período adicional de tres (3) meses, con la posibilidad de, posteriormente, transformarse en contrato de duración indefinida, conforme a las necesidades del servicio y los resultados del desempeño.
<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:

Brindar apoyo y corresponsabilidad en el proceso de renovación del Crédito con Garantía Estatal, trabajando en conjunto con la otra persona Analista del área para elaborar, revisar y analizar la información asociada a dicho proceso. Asimismo, actuar como contraparte técnica ante las Instituciones de Educación Superior participantes del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en los cronogramas de postulación, asignación y renovación del crédito.

## 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 el proceso de 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 del proceso de 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 del proceso de 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 Educacional**

Estudios académicos requeridos: Ingeniería en administración o 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. Conocimiento de Office avanzado.

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

Experiencia en el área de beneficios estudiantiles, en sector público o privado.

##### **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, assertiva 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 compresión 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.

**Etapa III**

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

#### **Etapa IV**

A las personas preseleccionadas en la etapa anterior, se les aplicará una evaluación técnica de conocimientos en modalidad presencial.

#### **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 cinco 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**

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024).
- e) 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).

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

- a) Currículum vitae según formato tipo adjunto.
- b) Copia cédula de identidad por ambos lados. (formato legible).
- c) Copia del certificado de título profesional (formato legible).
- d) Declaración Jurada Simple (que se especifica al final de este documento).

#### **8.- PLAZO DE POSTULACIÓN**

1. Difusión y Plazo de Postulación: del 2 al 9 de diciembre al de 2025 (hasta las 23:59 horas)
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: desde el 10 al 29 de diciembre de 2025 (hasta las 23:59 horas)
3. Finalización del Proceso: 30 de diciembre de 2025.

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.