

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

**CONVOCATORIA “Técnico/a Auxiliar de Recursos Humanos”
(Resoluciones Exentas N°92 /2022 y N°100/2022)**

Cargo:	Técnico/a Auxiliar de Recursos Humanos.
Nº de Vacantes:	1
Área de Trabajo:	Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (“Comisión Ingresas”).
Región:	Metropolitana.
Ciudad:	Santiago.
Modalidad de trabajo:	Presencial y/o teletrabajo sujeto a las condiciones sanitarias COVID.
Tipo de Vacante:	Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad:	A contar del 20 de junio del 2022.
Duración del contrato:	El contrato tendrá una duración de 3 meses pudiendo ser renovado sujeto a evaluación de la jefatura correspondiente.
Renta:	850.000 pesos brutos mensuales.

1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores (“Comisión Ingresas” o “la Comisión”) es un organismo público descentralizado creado por ley para administrar el Sistema de Créditos de Estudios Superiores con Garantía Estatal establecido en la Ley N° 20.027.

2.- OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo técnico especializado en las diferentes áreas de gestión de personas que se encuentran bajo la dependencia del Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- a) Ingresar y registrar en los distintos sistemas virtuales toda la información relativa a las remuneraciones del personal de la Comisión, especialmente durante los procesos de pago de remuneraciones, imposiciones e impuestos de segunda categoría.
- b) Tramitar y registrar las licencias médicas del personal, así como también efectuar las solicitudes de cobro de los subsidios por incapacidad laboral, velando por la recuperación total de los mismos.
- c) Gestionar los requerimientos emanados de la Dirección del Trabajo, en lo que se refiere al registro en su sitio web de documentos tales como: contratos, finiquitos, libros de remuneraciones electrónicos, u otros acorde a la legislación vigente.
- d) Prestar asistencia técnica al cargo de Analista de Administración y Recursos Humanos en materias relacionadas con la gestión de contratos de trabajo, cálculo de finiquitos, preparación de información para la Mutual de Seguridad, Caja de Compensación, auditorías internas y externas, registro y control de permisos y feriados, u otras concernientes a la naturaleza propia del servicio.

4.- REQUISITOS GENERALES:

- a) Ser ciudadano/a.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) 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.
- e) 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: Técnico en Recursos Humanos (o Gestión de Personas), Técnico en Administración de Recursos Humanos, Técnico Nivel Superior en Recursos Humanos, Técnico en Contabilidad, Técnico en Finanzas, Contador Auditor, Contabilidad General u otra carrera afín con la formación académica de dichas áreas.

Nivel educacional requerido: Título técnico, 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. Conocimientos:

- Normativa laboral chilena, especialmente Código del Trabajo;
- Conocimiento y uso de plataforma DT
- Cálculo de remuneraciones, cotizaciones previsionales e impuesto de 2da categoría y honorarios;
- Regularizaciones previsionales;
- Contratos y finiquitos de trabajo;
- Legislación relativa a Licencias Médicas y Subsidios por Incapacidad Laboral;
- Administración de recursos humanos en general;
- Excel a nivel intermedio-avanzado, y;
- Uso de sistemas computacionales, idealmente software de remuneraciones *Odoo*, página web de *PreviRed* y SII.

5.5 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

- a) Responsabilidad y compromiso ante las tareas que se le encomiendan;
- b) Orientación al detalle y capacidad de análisis desde una perspectiva técnica;
- c) Capacidad organizativa para planificar la ejecución de tareas de manera eficiente, y;
- d) Habilidades comunicativas, asertividad.

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 subfactores:
 1. Pertinencia en la formación profesional.
 2. Adecuación psicológica para el cargo
 3. Entrevista Personal.

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

Etapas

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 demostrable en áreas de recursos humanos o sus derivados que se ajusten al perfil buscado, en organismos públicos y/o privados, de este universo se realizará la preselección para la siguiente etapa.

Etapa III

Realización de entrevista personal con el objeto de seleccionar los postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

Etapa IV

Consiste en la realización de una entrevista y/o test de evaluación psicolaboral, que se efectuará a los 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 V

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se obtendrá la nómina de los candidatos preseleccionados. Dicha preselección, será presentada al Director Ejecutivo quién decidirá sobre los nombramientos 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.

Los documentos requeridos para postular son los siguientes:

- a) Currículum vitae actualizado, y;
- b) Declaración Jurada Simple firmada con fecha actual (en formato pdf).

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

PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 03 al 09 de junio 2022 (hasta las 17:00 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 10 al 22 de junio de 2022.
3. Finalización del Proceso: 22 de junio 2022.

Nota.: 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 se realizarán a través de video-conferencia.



Correo de Consultas: contrataciones@ingresa.cl