

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

**CONVOCATORIA “Asistente de Recursos Humanos”
(Resolución Exenta N°246/2024)**

Cargo:	Asistente de Recursos Humanos (temporal)
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 Ingresa”).
Región:	Metropolitana.
Ciudad:	Santiago.
Modalidad de trabajo:	Presencial.
Tipo de Vacante:	Contrato sujeto a las normas del Código del Trabajo.
Disponibilidad:	A contar del 07 de noviembre de 2024.
Duración del contrato:	Desde el 07 de noviembre del 2024 al 31 de enero del 2025.
Renta:	850.000 pesos brutos mensuales.

1.- CONTEXTO

La Comisión Administradora del Sistema de Crédito para Estudios Superiores (“Comisión Ingresa” 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 asistencia técnica al área de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- a. Participar del proceso de implementación del CEAL-SM, ayudando en la coordinación y registro de las charlas, documentando el proceso completo.
- b. Apoyar en la revisión completa de los saldos de vacaciones del personal correspondiente al año calendario.
- c. Realizar un compendio y revisión de los libros de remuneraciones, velando por su consistencia de información en el portal de la Dirección del Trabajo.

- d. Revisar el impuesto de segunda categoría en los diferentes sistemas de información para asegurar una correcta declaración de renta (DJ 1887).
- e. Apoyar los procesos de remuneraciones mensuales (cálculo de sueldos, previsionales e impuesto).
- f. Apoyar en la revisión anual de los recuperos por subsidios de incapacidad laboral, realizando un levantamiento de eventuales inconsistencias de información y velando por la completitud de información por licencia presentada.
- g. Apoyar en la emisión de informes y análisis del área de Recursos Humanos de acuerdo al requerimiento de su jefatura.
- h. Otros requeridos para el correcto funcionamiento del área.

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: Egresado o titulado de Técnico de Nivel Superior en Recursos Humanos (o Gestión de Personas), Técnico de Nivel Superior en Administración de Recursos Humanos, Técnico en Administración u otra carrera afín con la formación académica de dichas áreas.

Nivel educacional requerido: En caso de poseer el título técnico de nivel superior, éste deberá ser 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 Dirección del Trabajo
- 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 de remuneraciones, manejo en la 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 a la eficacia 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:

Etapa I

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

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 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 a los 3 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 las personas

preseleccionados. La nómina será presentada a la Dirección Ejecutiva, instancia en la cual se seleccionará a la persona candidata más adecuada para el cargo, o bien se procederá a declarar 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).

8.- PLAZO DE POSTULACIÓN

1. Difusión y Plazo de Postulación: 21 al 25 de octubre 2024 (hasta las 23:59 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 28 de octubre al 05 de noviembre de 2024.
3. Finalización del Proceso: 06 de noviembre 2024.

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

Correo de Consultas: contrataciones@ingresa.cl