

**COMISIÓN ADMINISTRADORA
DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES - COMISIÓN INGRESA -
CONVOCATORIA “REVISOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE PAGO
DEL CRÉDITO”.**

(Resolución Exenta N°207/2025)

Cargo: Revisor/a del Departamento de Administración de Beneficios de Pago del Crédito.

Nº de Vacantes: 1

Área de Trabajo: Departamento de Administración de Beneficios del pago del Crédito de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (“Comisión Ingresas”).

Región: Metropolitana.

Ciudad: Santiago.

Modalidad de trabajo: Presencial.

Tipo de Vacante: Contrato a plazo fijo, Código del Trabajo.

Disponibilidad: Inmediata.

Duración del contrato: El contrato tendrá una duración de seis meses, pudiendo prorrogarse, en base las necesidades del servicio y un informe de desempeño emitido por el Jefe de Departamento responsable.

Renta : 1.000.000 pesos brutos por mes trabajado.

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:

Velar por la correcta revisión de las solicitudes de Suspensión de Pago y postulaciones al Pago Contingente a la Renta, recibidas a través de las plataformas Web correspondientes, de modo que se ajusten a lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, deberán cumplir con la totalidad de las revisiones asignadas en los procesos de postulación y realizar el seguimiento y apoyo a las solicitudes y postulaciones de los beneficiarios asignados a su cartera.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- a) Realizar la revisión y visado de todos los documentos que respalden las postulaciones al beneficio Pago Contingente a la Renta.
- b) Orientar a los postulantes del Pago Contingente a la Renta, en el proceso de postulación, según las instrucciones definidas para ello.
- c) Asistir en la revisión y visado de todos los documentos que respalden las solicitudes de Suspensión de Pago por Cesantía/Desempleo.
- d) Orientar a los solicitantes de Suspensión de Pago por Cesantía/Desempleo, en todo el proceso de solicitud, según las instrucciones definidas para ello.
- e) Elaborar los reportes de gestión correspondientes a la administración y seguimiento de la cartera asignada (Contingencia a la Renta y Suspensión de Pago).
- f) Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación, a requerimiento de la jefatura directa, para la obtención de los productos y fines estratégicos del servicio.
- g) Utilización de las plataformas diseñadas y desarrolladas para efectuar las revisiones respecto de los beneficios de Pago Contingente a la Renta y Suspensión de Pago por Cesantía/Desempleo

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

Título Técnico Profesional en áreas relacionadas, tales como:

- a) Técnico en Administración de Empresas.
- b) Contador General.
- c) Analista Contable.
- d) Carrera afín del área de Finanzas o Administración.

5.2. Conocimientos:

- a) Herramientas Office Nivel intermedio.
- b) Conocimientos técnicos de análisis de cuentas.
- c) Conocimientos Generales Ley 20.027, Ley 20.634 y sus reglamentos.

5.3. Requisitos de experiencia laboral:

5.3.1) Experiencia laboral:

- a) Deseable dos años de experiencia profesional.
- b) Se valorará experiencia laboral en educación superior, como analista de cuentas, en análisis documental de cartera, entre otros temas vinculados a las funciones propias de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

5.4. Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

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 de toma de decisiones

Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además, ser capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.

c) Capacidad y habilidad analítica

Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

d) 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.

5.5. Preguntas de selección:

- a) ¿Qué título Técnico Profesional posee?, comente.
- b) Usted maneja herramientas tales como manejo de office, ¿Qué nivel?, comente.
- c) ¿Usted ha tenido experiencia en análisis de cuentas?, comente.
- d) ¿Conoce las leyes 20.027, y 20.634 y sus reglamentos?, comente.
- e) ¿Conoce a que se dedica nuestra organización?, comente.

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 técnico 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, 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 organismos públicos y/o privados. De este universo se realizará la preselección para la siguiente etapa.

Etapa III

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

Etapa IV

Consiste en la realización 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 V

Con los resultados del proceso, (las cuatro etapas mencionadas) se obtendrá la nómina de los/as candidatos/as preseleccionados/as. 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) Copia de Cedula de Identidad por ambos lados vigente.
- b) Currículum vitae actualizado, y;
- c) Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
- d) Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- e) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- f) Certificado Situación militar al día (*).

- g) 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: 30 de junio al 04 de julio de 2025.
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 07 al 30 de julio de 2025.
3. Finalización del Proceso: 31 de julio 2025.

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