

**COMISIÓN ADMINISTRADORA**  
**SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES -**  
**COMISIÓN INGRESA -**  
**CONVOCATORIA “ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PERSONAS”**  
**(Resolución Exenta N° 42/2026)**

<b>Nombre del cargo</b>	Asistente Administrativo de Gestión de Personas.
<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas Internas 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>	100% Presencial.
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrato a plazo fijo, Código del Trabajo.
<b>Disponibilidad</b>	Inmediata
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tendrá una duración de tres meses, pudiendo prorrogarse, en base las necesidades del servicio y un informe de desempeño emitido por el Jefe de Departamento responsable.
<b>Renta Bruta</b>	\$ 1.000.000 pesos brutos por mes trabajado más asignaciones de movilización y alimentación.

## 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:

Ejecutar y gestionar funciones propias del área de Gestión de Personas del Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión, realizando además el seguimiento de las tareas asignadas, bajo supervisión y en coordinación con el equipo.

### 3.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

#### Funciones diarias

- Revisar el sistema de asistencia, detectando y levantando inconsistencias de marcaje (omisiones, olvidos, ausencias u otros), solicitando los respaldos correspondientes a las jefaturas.
- Ingresar en el sistema de asistencia los días de feriado legal, permisos administrativos, licencias médicas y otras ausencias reguladas.
- Tramitar las licencias médicas en los portales correspondientes, registrando la información en la base de datos vigente y apoyando el seguimiento de subsidios de incapacidad laboral.
- Revisar en el ERP las solicitudes de ausencias presentadas por las y los funcionarios, confirmando los días requeridos y resguardando que se ajusten al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

#### Funciones semanales

- Encargarse de la emisión de resoluciones de permisos, para su posterior autorización y registro en Siaper-Re. Llevar un control riguroso y correlativo que asegure que toda la información quede debidamente registrada.
- Registrar en la plataforma SIAPER TRA los actos administrativos vinculados a contratos, asegurando que toda la información quede debidamente registrada.
- Emitir formularios vinculados a pactos de horas extraordinarias, permisos compensatorios y otras solicitudes establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Gestionar en la plataforma SISPUBLI 2.0 las acciones vinculadas a capacitación, asegurando el registro y actualización de la información correspondiente.

#### Funciones mensuales

- Revisar y compilar los libros de remuneraciones, verificando la consistencia de la información.
- Efectuar la carga del Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) en el portal de la Dirección del Trabajo.

#### Funciones anuales

- Apoyar en la preparación de la Declaración Jurada Anual de Impuestos (DJ 1887), realizando cruces de información para asegurar la consistencia de los datos con el sistema de remuneraciones.
- Apoyar en la construcción del presupuesto anual del área de Gestión de Personas.

#### Otras funciones

- Ejecutar tareas asociadas a los procesos de convocatorias y concursos públicos en el portal del Servicio Civil (Empleos Públicos).
- Registrar en la plataforma de la Dirección del Trabajo las actuaciones contractuales del personal, tales como nuevas contrataciones, anexos, modificaciones, términos de contrato y otros movimientos laborales que correspondan.

- Ejecutar otras tareas que solicite su jefatura directa o aquellas que contribuyan al correcto funcionamiento del área de Gestión de Personas.

#### 4.- REQUISITOS GENERALES:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, si procede.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 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.
- 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: titulado de Técnico de Nivel Superior en Recursos Humanos (o Gestión de Personas), Técnico de Nivel Superior en Administración de Recursos Humanos, 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:

###### Conocimientos y competencias técnicas

- Conocimientos en **normativa laboral chilena**, con énfasis en el **Código del Trabajo**.
- Conocimientos en **legislación relativa a licencias médicas**, cálculo y subsidios por incapacidad laboral.
- Conocimientos generales en **gestión de recursos humanos**.

###### Manejo de sistemas

- Conocimiento en **SIAPER RE/TRA** de la Contraloría General de la República.
- Conocimiento y utilización de los portales del **Servicio Civil** (SISPUBLI 2.0, portal de Empleos Públicos, Reportabilidad).
- Conocimiento y manejo de la **plataforma de la Dirección del Trabajo**.
- Manejo de sistemas de **gestión de asistencia**.

## Herramientas de apoyo

- Dominio de **Microsoft Excel** a nivel intermedio–avanzado y Office en general.

## Preguntas declarativas

1. ¿Posee título técnico?
2. ¿Tiene capacitaciones en SIAPER?
3. ¿Tiene manejo en la utilización de la página web de la Dirección del Trabajo?
4. ¿Tiene capacitaciones en plataformas utilizadas en Gestión de Personas (Asistencia, ERP, otras) ¿Cuáles?
5. ¿Tiene conocimientos sobre tramitación y recuperación de licencias médicas?
6. ¿Tiene disponibilidad a partir del 2 de marzo de 2026?

## **5.3 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:**

- a) **Responsabilidad y compromiso** en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- b) **Orientación a la calidad y a los resultados**, con capacidad de análisis desde una perspectiva técnica.
- c) **Organización y planificación**, para ejecutar tareas de manera eficiente.
- d) **Habilidades comunicativas y asertividad**, favoreciendo una interacción clara y efectiva.
- e) **Excelentes relaciones interpersonales**, con capacidad para trabajar en equipo, mostrando empatía y genuina preocupación por las personas.

## **6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

1. **Formación académica:** Pertinencia de la formación profesional en relación con las funciones del cargo.
2. **Experiencia laboral:** Trayectoria y experiencia previa relacionada con el perfil requerido.
3. **Entrevista personal:** Evaluación de competencias, motivación y ajuste al cargo.
4. **Evaluación psicológica:** Análisis de la adecuación psicológica al perfil del 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 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 o Gestión de Personas que se ajusten al perfil buscado en organismos públicos, de este universo se realizará la preselección para la siguiente etapa.

### **Etapa III**

Realización de entrevista personal con el objeto de seleccionar a 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 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](http://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.

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: 4 al 11 de febrero de 2026 (hasta las 14:00 horas).
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 12 al 26 de febrero de 2026.
3. Finalización del Proceso: 27 de febrero de 2026.

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

1.- El listado de postulantes elegibles que se genere a partir de la presente convocatoria tendrá una vigencia de 12 meses, contados desde la fecha de selección de la persona candidata. Durante dicho período, y por razones de buen servicio, continuidad operativa y eficiencia en el uso de los recursos públicos, la Comisión Ingresa podrá recurrir a este listado para cubrir futuras vacantes del mismo cargo o de funciones equivalentes, en calidad y

condiciones similares, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de selección, conforme a la normativa vigente.

- 2.-El cronograma podría sufrir variaciones de acuerdo al número de postulantes que se presenten a este concurso u otras situaciones de fuerza mayor.
- 3.-En el caso de presentar alguna discapacidad que le produzca dificultad o impedimento para la aplicación de entrevistas, instrumentos de evaluación y/o acceso físico al lugar de citación, se solicita que sea señalado para adecuar el proceso.

**Correo de Consultas:** [contrataciones@ingresa.cl](mailto:contrataciones@ingresa.cl)