



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## REQUISITOS DEL CARGO

<b>CODIGO DE POSTULACIÓN</b>	<b>012-05-001</b>		
<b>CARGO</b>	<b>Analista de Control de Finanzas y Gestión – P. Información Científica</b>		
Nº de Vacantes	1		
Calidad Jurídica	Honorario		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	
Renta Bruta	\$ 1.700.000.-		
<b>Región / Ciudad de Desempeño de Labores</b>	<b>Región Metropolitana - Santiago</b>		
Lugar de Desempeño	Programa de Información Científica		
Jefatura a la que reporta	Director/a Programa de Información Científica		
Personal a cargo	1		
Equipo de Trabajo	Equipo compuesto por profesionales y secretaria de apoyo del área.		
Clientes Internos	Dirección y Subdirecciones del Programa, Presidencia y Dirección Ejecutiva CONICYT, Presidencia, Departamento de Estudios, otros.		
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía, Consejo Nacional de Innovación para la Competitividad (CNIC), Consejo de Rectores de Universidades Chilenas, Universidades, Institutos tecnológicos, Centros de investigación, investigadores, académicos, editores de revistas científicas, Estudiantes de Postgrado.		
Objetivo del Cargo	<p>Coordinar los procesos de seguimiento financiero y de gestión del Programa de Información Científica, proponiendo estrategias para optimizar los procesos de creación/instalación, seguimiento y control técnico, financiero y administrativo de las actividades del Programa.</p> <p>Diseñar herramientas para la gestión del Programa e Información Científica de acuerdo a las normativas establecidas y los planes estratégicos de la dirección con el objetivo de contribuir al logro de la misión y objetivos estratégicos de la institución.</p>		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y apoyar la definición de la Estrategia y Planificación del Programa.</li> <li>• Participar en la formulación del presupuesto del programa y controlar su ejecución.</li> <li>• Gestionar el plan de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa. Incluye programación y</li> </ul>		

	<p>costeo de cada una de las líneas de acción, flujo de caja, plan de compras, bases de licitaciones, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento financiero de cada una de los instrumentos o subproductos asociados a las líneas de acción del programa.</li> <li>• Mantener actualizada la información financiera del Programa y sus diferentes subproductos vigentes, a fin de evaluar su avance y aplicar -junto a la Dirección del Programa- las acciones preventivas o correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento.</li> <li>• Apoyar a la secretaría del CINCEL, énfasis en el control de presupuesto, evaluación de propuestas comerciales de la compra de servicios y pdtos. que se encuentran en el plan de trabajo.</li> <li>• Apoyo en las actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría ejecutiva de la Corporación CINCEL.</li> <li>• Seguimiento y Control del flujo continuo y sistematizado de información actualizada para la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva y del Directorio de la Corporación CINCEL.</li> <li>• Apoyar en todas las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Corporación CINCEL dentro de CONICYT.</li> <li>• Asistir en el diseño y mejoramiento continuo de un modelo de gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del programa.</li> <li>• Monitorear el estado de los Indicadores de Gestión y metas institucionales comprometidas por el Programa.</li> <li>• Analizar y preparar información financiera y de gestión para usuarios internos y externos.</li> <li>• Coordinar, asesorar y apoyar técnicamente la implementación y mejoramiento de los instrumentos de control de gestión del Programa.</li> <li>• Seguimiento y monitoreo de los trabajos encomendados a los profesionales de la Unidad, en forma conjunta o individual, de modo de asegurar de cumplir con lo solicitado y en los plazos estipulados.</li> <li>• Coordinación con otras unidades o departamentos de CONICYT. Reporte de asuntos administrativos al Director/a del Programa u otras autoridades.</li> <li>• Otras funciones y/o tareas que le sean definidas por la Dirección del Programa.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS GENERALES</b></p>	<p>No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54º, 55º y 56º del DFL N° 01/19.653, del 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste. Preferentemente título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o afín.</li> <li>• Experiencia profesional de al menos 3 años en cargos similares en el sector público y/o privado, en el ámbito financiero (2 años), Control de Gestión y/o gestión pública (1 año).</li> <li>• Manejo Avanzado Excel</li> <li>• Sistema de Información Financiera del Estado. Dominio del idioma inglés intermedio-avanzado (Oral y Escrito).</li> </ul>
<b>REQUISITOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pos título o Postgrado en Gestión y/o evaluación de proyectos, Gestión Públicas, control de gestión, u otros afines.</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas computacionales y paquetes estadísticos (SPSS)</li> <li>• Manejo de herramientas de productividad personal nivel medio-avanzado (Word, Power Point u otras herramientas Office).</li> <li>• Manejo de herramientas de gestión.</li> <li>• Conocimientos de medios de difusión científica.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la Eficiencia</li> <li>• Orientación al Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Calidad del Trabajo</li> <li>• habilidad Analítica</li> <li>• Profundidad en el conocimiento de los productos</li> <li>• Capacidad de Planificación y de Organización</li> <li>• Búsqueda de Información</li> </ul>

(\*) El incumplimiento o la no entrega de toda la información solicitada para el presente proceso se considerará causal para que la postulación no sea considerada.