

## REQUISITOS DEL CARGO

<b>CODIGO DE POSTULACIÓN</b>	<b>012-01-011</b>		
<b>CARGO</b>	<b>Ejecutivo Atención Becario- PFCHA</b>		
Nº de Vacantes	1		
Calidad Jurídica	Honorario		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	
Renta Bruta	\$ 800.334.-		
<b>Región / Ciudad de Desempeño de Labores</b>	<b>Región Metropolitana - Santiago</b>		
Lugar de Desempeño	Programa de Formación de Capital Humano Avanzado (PFCHA)		
Jefatura a la que reporta	Coordinador de Seguimiento		
Objetivo del Cargo	Encargado de la atención, control y seguimiento de becarios CONICYT.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, controlar y hacer seguimiento a la cartera de Becarios/as que se le asignen.</li> <li>• Apoyar el proceso de firma de contratos entre CONICYT y becarios.</li> <li>• Mantener al día respuestas a solicitudes, consultas y reclamos de los becarios/as, ya sea por correo electrónico, cartas, OIRS y Portal Becarios, entre otros.</li> <li>• Sistematizar y preparar datos para el pago de becarios/as.</li> <li>• Registrar cada uno de los cambios de estado, solicitudes y requerimientos manifestados por los becarios/as bajo su responsabilidad.</li> <li>• Confeccionar, registrar y enviar memorandos internos relativos al seguimiento de becarios.</li> <li>• Realizar seguimientos al comportamiento y rendimiento académico de los becarios.</li> <li>• Gestionar administrativamente beneficios y periodos de beca según la normativa vigente de la beca.</li> <li>• Preparar presentaciones a Comité Especial de Becas para analizar y evaluar situaciones de becarios.</li> <li>• Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS GENERALES</b>	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.
<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 reconocido por el Estado; del área de la administración o Ciencias Sociales, preferentemente Ingeniero Comercial o Administrador Público.</li> <li>• Experiencia profesional en el sector Privado o Público, en cargos de coordinación, administración de cartera de clientes y atención a clientes.</li> <li>• Conocimiento intermedio o avanzado herramientas computacionales (Word, Excel, Outlook).</li> </ul>
<b>REQUISITOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable manejo Intermedio- Avanzado del Idioma Inglés.</li> <li>• Deseable Cursos de Atención a Clientes y manejo de conflictos.</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>• Profundidad en el conocimiento de los productos.</li> <li>• Capacidad de Planificación y de organización.</li> <li>• Metodología para la calidad.</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.**