



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

REQUISITOS DEL CARGO

CODIGO DE POSTULACIÓN	012-05-002		
CARGO	Encargado de Concurso y Gestión de Instrumentos – Programa Información Científica		
Nº de Vacantes	1		
Calidad Jurídica	Honorario (Reemplazo Pre-Pos Natal)		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	
Renta Bruta	\$ 900.000.-		
Región / Ciudad de Desempeño de Labores	Región Metropolitana - Santiago		
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	Presidencia, Dirección Ejecutivo, Jefaturas y equipos de trabajo de los distintos programas y departamentos de la institución.		
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	Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar labores de gestión de los instrumentos del Programa.		
Funciones del Cargo	<p>Latindex (Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los registros que comprenden la colección de revistas. • Evaluar de las publicaciones que postulan al Catálogo según los criterios establecidos por LATINDEX • Asesorar a editores interesados en este Sistema Regional de Revistas Científicas y de las revistas científicas en general. • Participar activamente de la Red a través de propuestas de mejoras al sistema, desarrollo de temas de discusión, etc. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes relacionados con la función <p>Centro Nacional ISSN (International Standard Serial Number)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar números de ISSN a las publicaciones seriadas o a cualquier otro recurso continuo, y/o recurso integrado editado en Chile • Mantener y actualizar la base de datos de ISSN • Difundir y promover el sistema como Centro Nacional de ISSN • Participar activamente en la Red ISSN • Elaborar informes relacionados con la función <p>Concurso de Fondo de Estudios sobre el Pluralismo en el Sistema Informativo Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar labores que involucran el proceso completo del Fondo.
REQUISITOS GENERALES	<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>
REQUISITOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento educacional del Estado ó reconocido por éste. Preferentemente título profesional del área de la Bibliotecología. • Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos similares en el sector público y/o privado, en el ámbito de revistas científicas y coordinación de concursos públicos. • Manejo avanzado Excel • Manejo avanzado de Bases de Datos • Conocimientos intermedios de administración y contabilidad • Conocimientos y experiencia en gestión documental. • Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos • Formación en uso de tecnologías de información. • Manejo nivel intermedio MSOffice (Project, Word, Power point, Outlook). • Manejo de base de datos de producción científica /WOS – SCOPUS. • Conocimiento sistema de clasificación documental. • Inglés técnico Básico – intermedio (Escrito)
REQUISITOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Postítulo o Postgrado en Gestión de la Documentación, Gestión Públicas, Control de Gestión Proyectos, u otros afines. • Manejo de herramientas de productividad personal nivel



**Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT**

	medio-avanzado (Word, Power Point, Project u otras herramientas Office).
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Eficiencia• Orientación al Cliente• Trabajo en Equipo• Comunicación Efectiva• Adaptación al Cambio• Pensamiento Estratégico• Calidad del Trabajo• Habilidad Analítica• Profundidad en el conocimiento de los productos• Capacidad de Planificación y de Organización• Análisis de Información

(*) 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.