



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

REQUISITOS DEL CARGO

CODIGO DE POSTULACIÓN	012-08-001		
CARGO	Secretaría (Reemplazo pre y postnatal)- DEGE		
Nº de Vacantes	01		
Calidad Jurídica	Honorario		
Asimilado a Estamento	Técnico	Grado EUS:	N/A
Renta Bruta	\$ 500.000.-		
Región / Ciudad de Desempeño de Labores	Región Metropolitana - Santiago		
Lugar de Desempeño	Departamento de Estudios y Gestión Estratégica		
Jefatura a la que reporta	Director/a Departamento		
Personal a cargo	No tiene		
Equipo de Trabajo	Profesionales y Técnicos del área		
Clientes Internos	Dirección del Programa. Otros programas y departamento de CONICYT.		
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Consejo Nacional de Innovación para la competitividad (CNIC), Subsecretaría de Desarrollo Regional, Centros científicos, Gobierno Regional, Universidades, Institutos Tecnológicos, otros organismos públicos y privados regionales.		
Objetivo del Cargo	Asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y del departamento.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones. • Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos recibidos. • Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos. • Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la institución o su despacho externo. • Mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos y despachados. • Colaborar en el seguimiento de actividades solicitadas por su jefatura directa. • Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizadas por el programa. • Apoyar en la coordinación de las actividades y agenda del/la jefe/a del área. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistema de archivo y apoyo a tareas del programa. • Administración de materiales de oficina y su abastecimiento. • Dar respuesta telefónica, vía email y presencial a consultas y requerimientos recibidos por el departamento. • Otras tareas de apoyo encomendadas por su jefatura directa.
REQUISITOS GENERALES	No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54°, 55° y 56° 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.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico del área de la secretaría o administración, otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por este. • Experiencia laboral en cargos afines en el sector público y/o privado de, al menos 1 año. • Conocimiento y manejo computacional nivel usuario (Word, PowerPoint y Excel).
REQUISITOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Atención de Público.
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Orientación a la eficiencia. • Capacidad para trabajar con autonomía. • Comunicarse efectivamente. • Disposición de trabajaren equipo.

(*) 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.