Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT

REQUISITOS DEL CARGO

CODIGO DE POSTULACIÓN	**012-05-006**		
CARGO	**Analista de Personal DGP (Reemplazo pre y postnatal)**		
N° de Vacantes	1		
Calidad Jurídica	Honorario		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	N/A
Renta Bruta	$ 1.111.111.-		
Región / Ciudad de Desempeño de Labores	**Región Metropolitana - Santiago**		
Lugar de Desempeño	Unidad de gestión del Personal y Remuneraciones		
Jefatura a la que reporta	Encargado/a Unidad de Gestión del Personal y Remuneraciones		
Personal a cargo	No		
Equipo de Trabajo	Equipo compuesto por Profesionales, Técnicos y Secretaria de apoyo del área.		
Clientes Internos	Programas y Departamento de CONICYT		
Clientes Externos	Mineduc, Contraloría General de la República, DIPRES, Superintendencia de Seguridad Social y Superintendencia de Pensiones.		
Objetivo del Cargo	Apoyar las distintas tareas de la unidad de gestión del Personal y Remuneraciones, principalmente en los procesos asociados a la elaboración de actos administrativos relativos al ciclo vital del funcionario.		
Funciones del Cargo	• Elaborar los actos administrativos que se generen en la unidad, asociados a contratación tanto de colaboradores permanentes como para proyectos (tales como convenios de honorarios, resoluciones, nombramientos u otros afines). • Generar los actos administrativos asociados a la desvinculación de personal. • Efectuar seguimiento de los actos administrativos elaborados por el Departamento. • Registrar en el Sistema de Personal y Remuneraciones la información que se genere periódicamente. Asimismo, mantener información actualizada del personal de CONICYT y con el registro de los actos administrativos correspondientes. • Mantener actualizadas estadísticas de indicadores de gestión y apoyar la elaboración de informes periódicos de la unidad. • Mantener actualizada información que sirve de insumo para		

	el proceso de remuneración • Apoyar la confección de informes mensuales referidos a haberes y descuentos de remuneraciones. • Apoyar otras tareas asociadas al proceso de cálculo y liquidación de remuneraciones de los funcionarios del servicio (calculo de horas extras, u otros) • Atender las consultas y requerimientos del personal. • Realizar otras actividades de la Unidad o del Departamento de Gestión de Personas, encomendadas por la dirección del Departamento o la 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	• Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste. Preferentemente Administrador Publico, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Contador Auditor u otro profesional del área de la Administración. • Experiencia de a lo menos 2 años en funciones asociadas a Gestión de Recursos Humanos en el sector Público y/o privado, principalmente en el ámbito de administración de personal. • Dominio de EXCEL Intermedio/Avanzado. • Manejo en Sistemas de Recursos Humanos.
REQUISITOS DESEABLES	• Conocimiento de Office (Word, PowerPoint, Outlook) nivel usuario. • Deseable curso de capacitación en: Estatuto Administrativo, normativa de contratación y remuneraciones para el sector público, u otras leyes laborales que rigen para el sector público.
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	• Orientación al Cliente • Trabajo en Equipo • Calidad del trabajo • Capacidad analítica • Capacidad de Planificación y de organización

(*) 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.