Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT

# REQUISITOS DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CODIGO DE POSTULACIÓN** | **012-02-002** | | |
| **CARGO** | **Asistente Programa Fondequip** | | |
| N° de Vacantes | 1 | | |
| Calidad Jurídica | Honorario | | |
| Asimilado a Estamento | Profesional | Grado EUS: | |
| Renta Bruta | $.- 762.223.- | | |
| **Región / Ciudad de Desempeño de Labores** | **Región Metropolitana - Santiago** | | |
| Lugar de Desempeño | Programa Fondequip | | |
| Jefatura a la que reporta | Director Programa Fondequip | | |
| Objetivo del Cargo | Apoyo profesional operativo al Programa Fondequip, ejecutando las tareas, acciones y actividades encargadas por la dirección del Programa. | | |
| Funciones del Cargo | • Realizar seguimiento a solicitudes internas realizadas al programa Fondequip<br>• Búsqueda y recopilación de información en temáticas afines al Programa.<br>• Preparar documentos e informes solicitados por la jefatura.<br>• Apoyo en la mantención de la página web del Programa.<br>• Apoyo en la preparación y realización de reuniones y actividades del Programa.<br>• Apoyar de manera transversal las actividades que se generen a partir de los proyectos del programa.<br>• Gestionar toda la logística para para las visitas de evaluadores internacionales y las reuniones de paneles internacionales y nacionales asociados a concursos del Programa.<br>• Apoyo en la coordinación de la publicación de los llamados a concurso u otras publicaciones realizadas en el Programa.<br>• Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura directa o la Dirección del Programa. | | |
| **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** | • Título profesional de una carrera del al menos 8 semestres de duración en un Establecimiento de Educación Superior o reconocido por el Estado, preferentemente de las áreas de la ingeniería o administración.<br>• Manejo de herramientas computacionales nivel usuario intermedio-avanzado (Office: Word, Excel).<br>• Experiencia laboral en cargos a fines en el sector público y/o privado de al menos 1 año.<br>• Conocimientos en seguimiento y control de Proyectos. |
| **REQUISITOS DESEABLES** | • Manejo avanzado (oral y escrito) del idioma Inglés.<br>• Excelente redacción de textos. |
| **COMPETENCIAS REQUERIDAS** | • Orientación a la Eficiencia<br>• Orientación al Cliente<br>• Trabajo en Equipo<br>• Comunicación Efectiva<br>• Adaptación al Cambio<br>• Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación<br>• Calidad del Trabajo<br>• Habilidad Analítica |

**(*) 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.**