

REQUISITOS DEL CARGO

CODIGO DE POSTULACIÓN	011-06-002		
CARGO	Ejecutivo/a Atención Becarios		
Nº de Vacantes	4		
Calidad Jurídica	Honorarios		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	---
Renta Bruta	\$ 762.223.- pesos.		
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"> • Atender, controlar y hacer seguimiento a la cartera de Becarios/as que se le asignen. • Apoyar el proceso de firma de contratos entre CONICYT y becarios. • 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. • Sistematizar y preparar datos para el pago de becarios/as. • Registrar cada uno de los cambios de estado, solicitudes y requerimientos manifestados por los becarios/as bajo su responsabilidad. • Confeccionar, registrar y enviar memorandos internos relativos al seguimiento de becarios. • Realizar seguimientos al comportamiento y rendimiento académico de los becarios. • Gestionar administrativamente beneficios y periodos de beca según la normativa vigente de la beca. • Preparar presentaciones a Comité Especial de Becas para analizar y evaluar situaciones de becarios. • Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura. 		
REQUISITOS GENERALES	No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54º, 55º y 56º del DFL Nº 01/19.653, del 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.		
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración 		

<p>ESPECÍFICOS</p>	<p>otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado; del área de la administración o Ciencias Sociales, preferentemente Ingeniero Comercial o Administrador Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional en el sector Privado o Público, en cargos de coordinación, administración de cartera de clientes y atención a clientes. • Conocimiento intermedio o avanzado herramientas computacionales (Word, Excel, Outlook).
<p>REQUISITOS DESEABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable manejo Intermedio- Avanzado del Idioma Inglés. • Deseable Cursos de Atención a Clientes y manejo de conflictos.
<p>COMPETENCIAS REQUERIDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Eficiencia • Orientación al Cliente • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Adaptación al Cambio • Buena redacción. • Buenas relaciones interpersonales • Disposición a aprender y perfeccionarse

(*) Los títulos, grados o cursos de capacitación deberán ser acreditados mediante los certificados correspondientes para ser evaluados.